

PROCEDURA PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI, DYSKRYMINACJI I NARUSZENIOM ZASAD KODEKSU ETYKI WSPÓLNOTY AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH im. JANA MATEJKI W KRAKOWIE

Budujemy środowisko równych szans i dobrej współpracy opartej na wzajemnym szacunku, akceptacji i poszanowaniu różnorodności. Środowisko, które jest miejscem, w którym każdy i każda może czuć się jak u siebie. Miejscem, do którego przynależymy.

Za Kodeksem Etyki Wspólnoty Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie

We Wspólnocie Akademii Sztuk Pięknych panują zasady poszanowania godności osobistej, prywatności i praw osobistych wszystkich Osób Studiujących oraz Osób Zatrudnionych, opisane w Kodeksie Etyki. Akademia zdecydowana jest zwalczać wszelkie przejawy mobbingu, molestowania i dyskryminacji oraz innych niepożądanych zachowań w ramach swojej Wspólnoty.

Osobom ze Wspólnoty Uczelni nie wolno:

- mobbingować innych osób, w szczególności wykorzystując podległość i zależność służbową;
- dyskryminować innych osób ze względu m.in. na ich płeć, tożsamość płciową, orientację seksualną, język, światopogląd, religię lub wyznanie, przekonania polityczne, narodowość, pochodzenie etniczne, wiek, cechy genetyczne, sprawność fizyczną i stan zdrowia, status ekonomiczny czy przynależność do określonych grup społecznych;
- stosować w jakiegokolwiek formie molestowania słownego lub fizycznego ze względu na powyższe lub jakiegokolwiek inne okoliczności;
- naruszać zasad współżycia społecznego i Kodeksu Etyki Wspólnoty Akademii Sztuk Pięknych.

Wymienione wyżej działania są również wskazane jako ciężkie naruszenia obowiązków pracowniczych i zasad współżycia społecznego w Regulaminie Pracy i Kodeksie Etyki Wspólnoty Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie.

Procedura przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i naruszeniom zasad etyki Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie

Postanowienia Ogólne

§ 1

W celu przeciwdziałania wszelkim niepożądanym zachowaniom, w tym mobbingowi i dyskryminacji oraz nierównemu traktowaniu w zatrudnieniu i kształceniu, wprowadza się w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie, zwanej dalej: Akademią, niniejszą Procedurę przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i naruszeniom zasad Kodeksu Etyki (zwaną dalej: „Procedurą”) i zobowiązuje się wszystkie Osoby Studiujące i Osoby Zatrudnione stanowiące Wspólnotę Uczelni do zapoznania się z jej treścią i bezwzględnego jej przestrzegania.

§ 2

Użytym w Procedurze pojęciom nadaje się następujące znaczenie:

1. Kodeks Pracy – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy,
2. Kodeks Etyki – Kodeks Etyki Wspólnoty Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie, stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 8/2022 Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie z dnia 9 lutego 2022 r.,
3. Mobbing – działania lub zachowania dotyczące osoby ze Wspólnoty Uczelni lub skierowane przeciwko osobie ze Wspólnoty Uczelni, polegające na uporczywym i długotrwałym jej nękaniu lub zastraszaniu, wywołujące u niej zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie, izolowanie jej lub wyeliminowanie ze Wspólnoty.
4. Dyskryminacja – jakiegokolwiek nieetyczne zachowania odnoszące się bezpośrednio lub pośrednio do warunków kształcenia, zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności ze względu na płeć, wiek, sprawność fizyczną i stan zdrowia, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy. W tym obszarze mieści się:
 - a) Molestowanie – niepożądane zachowanie stanowiące jeden z przejawów dyskryminacji, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności osoby i stworzenie wobec niej zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery.
 - b) Molestowanie seksualne – jeden z przejawów dyskryminacji ze względu na płeć obejmujący każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci osoby, którego celem lub skutkiem jest naruszenie jej godności, w szczególności stworzenie wobec niej zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy.
5. Inne niepożądane zachowania – wszelkie inne zachowania, które nie noszą znamion mobbingu czy dyskryminacji, a naruszają zasady współżycia społecznego w Akademii, zdefiniowane szerzej w Kodeksie Etyki, godząc tym samym w godność lub inne dobra osobiste osób ze Wspólnoty Uczelni.
6. Osoba Zaufania – osoba ciesząca się szacunkiem i zaufaniem Wspólnoty Uczelni, która została umocowana do udzielania wsparcia członkom Wspólnoty oraz do podejmowania m.in. czynności związanych analizą sytuacji konfliktowych.
7. Rzecznik ds. Etyki – osoba powołana przez Rektora ASP do prowadzenia działań rzeczniczych w sprawach etyki, mobbingu i dyskryminacji, przyjmowania skarg i przypadków naruszeń, prowadzenia działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i innym niepożądanym zachowaniom.
8. Komisja ds. Etyki, zwana dalej Komisją - zespół powoływany w Akademii, którego zadaniem jest analiza zgłoszeń w przypadku podejrzenia lub doświadczenia mobbingu, molestowania czy dyskryminacji lub innego naruszenia Kodeksu Etyki, rekomendowanie rozwiązań mających na celu ich zatrzymanie oraz przeciwdziałanie występowaniu czynników im sprzyjających, a także wskazywanie sposobów zapobiegania im w przyszłości.
9. Wspólnota Uczelni – Osoby Studiujące i Osoby Zatrudnione w Akademii bez względu na podstawę zatrudnienia, rodzaj umowy o pracę czy wymiar czasu pracy oraz osoby współpracujące z Akademią na podstawie umów cywilnoprawnych lub wolontariatu.
10. Pracodawca – Akademia Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie, reprezentowana przez Rektora.
11. Zgłoszenie – pisemna informacja do Osoby Rzecznika ds. Etyki lub Osoby Zaufania w przypadku podejrzenia lub doświadczenia mobbingu, molestowania czy dyskryminacji lub innego naruszenia Kodeksu Etyki, dokonana zgodnie z niniejszą Procedurą.

Prawa oraz obowiązki Wspólnoty Uczelni i Pracodawcy

§ 3

1. Pracodawca jest zobowiązany podejmować wszelkie przewidziane przepisami prawa działania, zmierzające do przeciwdziałania (zapobiegania) mobbingowi i dyskryminacji oraz innym naruszeniom Kodeksu Etyki w Wspólnoty Uczelni.
2. Pracodawca zobowiązany jest do podejmowania wszelkich przewidzianych przepisami prawa działań, zmierzających do usunięcia skutków społecznych mobbingu i dyskryminacji, w szczególności pomocy osobom poszkodowanym w wyniku tych zachowań.
3. Działania, o których mowa w ust. 1–2 niniejszego paragrafu, Pracodawca może realizować przy wykorzystaniu dostępnych, zgodnych z przepisami prawa środków sankcyjnych wobec sprawców nieetycznych zachowań.

§ 4

1. Każda Osoba ze Wspólnoty Uczelni, która uważa, że stała się obiektem mobbingu lub dyskryminacji ma prawo żądania podjęcia przez Pracodawcę działań zmierzających do zaprzestania tych procesów, a także usunięcia ich skutków.
2. Każda Osoba ze Wspólnoty Uczelni, która posiada lub poweźmie informację o znamionach mobbingu, dyskryminacji lub innych niepożądanych zachowań, powinna dokonać Zgłoszenia.
3. Bezpodstawne pomawianie o mobbing lub dyskryminację jest zabronione i może spotkać się z reakcją przewidzianą przepisami prawa.
4. Działania odwetowe wobec osób zgłaszających są surowo zabronione.

Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji oraz innym niepożądanym zachowaniom

§ 5

1. Pracodawca prowadzi aktywną działalność przeciwko mobbingowi i dyskryminacji w Akademii, polegającą w szczególności na:
 - a) podejmowaniu działań prewencyjnych wskazanych w ust. 2, mających na celu przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji oraz innym niepożądanym zachowaniom;
 - b) podejmowaniu działań interwencyjnych zmierzających do natychmiastowego zaprzestania działań nieetycznych mających znamiona mobbingu czy dyskryminacji;
 - c) pomocy osobom pokrzywdzonym w wyniku mobbingu lub dyskryminacji i wyeliminowaniu symptomów tych zjawisk występujących we Wspólnocie Uczelni.
2. Pracodawca podejmuje działania prewencyjne polegające w szczególności na:
 - a) prowadzeniu okresowych, obowiązkowych szkoleń osób ze Wspólnoty Uczelni z zakresu problematyki tych zjawisk oraz przeciwdziałania im;
 - b) właściwej komunikacji;
 - c) odpowiedniej organizacji pracy;
 - d) tworzeniu jasnych zasad podejmowania decyzji i rozwiązywania konfliktów;
 - e) kształtowaniu i upowszechnianiu w Akademii etycznych zasad współżycia społecznego;
 - f) wspieraniu postaw przeciwdziałających mobbingowi i dyskryminacji;
 - g) powołaniu Osób Zaufania;
 - h) powołaniu Rzecznika ds. Etyki;
 - i) powołaniu stałej Komisji ds. Etyki;
 - j) uruchomieniu adresu e-mail: naruszenia@asp.krakow.pl do zgłoszeń zachowań mających znamiona mobbingu, dyskryminacji i innych niepożądanych zachowań.

Zgłoszenie niepożądanych zachowań w szczególności mobbingu i dyskryminacji

§6

1. Zgłoszenie winno być wniesione w formie pisemnej potwierdzonej własnoręcznym podpisem do Rzecznika ds. Etyki lub Osoby Zaufania. Wzór Zgłoszenia stanowi Zał. Nr 1 do Procedury. Zgłoszenia dokonać można osobiście, listownie lub w formie skanu za pomocą poczty elektronicznej na adres: naruszenia@asp.krakow.pl.
2. Zgłoszenia anonimowe będą rozpatrywane w skróconym trybie w zależności od tego, czy jest to zgłoszenie złożone w dobrej czy też w złej wierze. O trybie postępowania w takim przypadku decyduje osoba Rzecznika ds. Etyki jako osoba odpowiedzialna za przeciwdziałania wszelkim nieetycznym zachowaniom w Akademii.
3. W przypadku otrzymania Zgłoszenia spełniającego wymogi określone w ust. 1, w ciągu 14 dni roboczych (licząc od dnia zgłoszenia) i braku możliwości polubownego (w drodze mediacji) rozwiązania sytuacji konfliktowej rozpoczyna się postępowanie wyjaśniające przed Komisją ds. Etyki.

Komisja ds. Etyki

§ 8

1. W celu realizacji postanowień niniejszej procedury, Rektor powołuje stałą, co najmniej 9-osobową Komisję ds. Etyki, zwaną dalej **Komisją**.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - a) Rzecznik ds. Etyki ASP;
 - b) co najmniej jedna Osoba Zaufania z grona osób zatrudnionych w Akademii;
 - c) co najmniej jedna Osoba Zaufania z grona osób Studiujących w Akademii. Osoby Zaufania z grona osób studiujących powołuje Rektor na wniosek Samorządu Studentów ASP;
 - d) pozostali członkowie.
3. Spośród osób wchodzących w skład Komisji Rektor powołuje Przewodniczącą Komisji.
4. Osoby wchodzące w skład Komisji:
 - a) powinny zostać zaznajomione przez Pracodawcę z problematyką mobbingu i dyskryminacji oraz przeszkolone w zakresie prowadzenia postępowań wyjaśniających i realizacji niniejszej Procedury;
 - b) zobowiązane są do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
 - c) w formułowaniu rekomendacji zobowiązane są do przestrzegania przepisów prawa i postanowień niniejszej Procedury.
5. Członkostwo w Komisji wygasa:
 - a) w wyniku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy;
 - b) w wyniku ukończenia studiów lub skreślenia z listy studentów.
6. Odwołanie osoby z Komisji może nastąpić w szczególności w przypadku:
 - a) złożenia rezygnacji z pełnionej funkcji,
 - b) choroby lub długotrwałego wyjazdu albo innej nieobecności uniemożliwiającej realizację zadań Członka Komisji,
 - c) skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane oskarżeniem publicznym bądź prawomocnym orzeczeniem komisji dyscyplinarnej.
7. Komisja obraduje na posiedzeniach. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodnicząca Komisji.

Skład formułujący rekomendacje

§ 9

1. Do każdego Zgłoszenia, którego nie uda się rozwiązać na drodze mediacji lub polubownego rozwiązania wybierany jest spośród członków Komisji 3-osobowy Skład formułujący rekomendacje, zwany dalej Składem. Do Składu wybierane są osoby neutralne dla sprawy (niezwiązane podległością służbową lub inną zależnością w ramach Akademii lub rodzinną czy towarzyską).
2. 3-osobowy Skład do danego Zgłoszenia oraz w jego ramach Przewodniczącego Składu wskazuje Rektor.
3. W sytuacjach konfliktów i spraw wymagających wsparcia eksperckiego w zakresie prawa lub psychologii, Pracodawca ma prawo powołać eksperta zewnętrznego, który uczestniczy w pracach Składu formułującego rekomendacje z głosem doradczym.

§ 10

1. Skład powołany do rozpatrywania konkretnego Zgłoszenia obraduje na posiedzeniach i mają one charakter poufny.
2. Posiedzenia Składu zwołuje pisemnie w drodze zawiadomienia. (np.: za pomocą wiadomości przesłanej pocztą elektroniczną) Przewodniczący Składu.
3. Posiedzenie Składu odbywa się w miejscu określonym w zawiadomieniu, o którym mowa w ust. 2.
4. Z zastrzeżeniem § 11 pkt 6, prace Składu powinny zakończyć się w ciągu 30 dni od zwołania pierwszego posiedzenia. W szczególnie trudnych przypadkach prace mogą trwać do 60 dni od zwołania pierwszego posiedzenia.
5. Po zakończeniu prac, Skład zobowiązany jest do stworzenia dokumentu końcowego – rekomendacji dla Pracodawcy, które są podpisywane przez wszystkich członków Składu.
6. Każdy członek Wspólnoty Uczelni na wezwanie Składu ma obowiązek osobistego stawiennictwa i złożenia wyjaśnień lub udzielenia informacji związanych z zaistniałą sprawą.
7. Pracodawca na własny koszt zapewnia Składowi środki (w tym materiały i pomieszczenia) konieczne do wykonywania jego zadań, przy czym decyzja o zakresie i rozmiarze przyznanych środków zależy wyłącznie od Pracodawcy.

Czynności podejmowane przez Skład

§ 11

1. Zadaniem Składu jest analiza Zgłoszenia pod kątem konfliktów, łamania zasad Kodeksu Etyki oraz zasad współżycia społecznego oraz przedstawienie Pracodawcy ustaleń i rekomendacji rozwiązania tej sytuacji pomiędzy stronami, a także sformułowanie ewentualnych wniosków co do czynności zapobiegających możliwościom powstawaniu ich w przyszłości.
2. Skład nie ma uprawnień, żeby rozstrzygać, czy zgłoszone działania są mobbingiem lub dyskryminacją, gdyż tego typu rozstrzygnięcie należy wyłącznie do sądu.
3. Skład zobowiązany jest wysłuchać osoby zainteresowane w sprawie i umożliwić im pełną swobodę wypowiedzi.
4. Skład ma prawo zwrócić się o wyjaśnienia lub informacje związane z prowadzonym postępowaniem do każdej Osoby ze Wspólnoty Uczelni.
5. Osoby składające wyjaśnienia mają możliwość swobodnego wypowiedzenia się.
6. Na każdym etapie postępowania Skład powołany do wyjaśnienia sprawy może przekazać sprawę do postępowania mediacyjnego. W takim przypadku prace Składu zostają przedłużone o czas mediacji.
7. Każda z osób ze Składu zobowiązana jest do zachowania obiektywizmu i bezstronności przy dokonywaniu analizy sprawy.

8. Członkowie Składu oraz osoby wezwane do składania wyjaśnień przed Składem podpisują zobowiązanie do zachowania w poufności wszelkich faktów i okoliczności, z którymi zapoznali się w toku prac związanych z konkretną sprawą.

Działania interwencyjne

§ 12

1. W toku postępowania Skład analizuje zgłoszenie pod kątem zaistniałych faktów oraz okoliczności ich powstania i ustala, czy oraz jakie działania interwencyjne (organizacyjne lub sankcjonujące) należy podjąć w danym przypadku.
2. Po zakończeniu postępowania Skład sporządza rekomendacje dla Pracodawcy.
3. Rekomendacje są dokumentem zamykającym toczące się postępowanie i wymagają pisemnego uzasadnienia oraz wskazania podstaw faktycznych, na których zostały wydane. Dokument jest doręczany Rektorowi.
4. Decyzję o zastosowaniu i rodzaju działań podanych w rekomendacjach (organizacyjnych, dyscyplinarnych lub środków prawnych) podejmuje Rektor i jest ona komunikowana stronom postępowania.

Postanowienia końcowe

§ 13

1. Członkowie Składu nie mogą kopiować w celu udostępnienia ani też w jakikolwiek sposób udostępniać lub rozpowszechniać dokumentów dotyczących rozpatrywanego zgłoszenia.
2. Dane zawarte w materiałach i dokumentach przygotowywanych przez Skład mogą zawierać dane osobowe i podlegają ochronie przewidzianej dla ochrony danych osobowych.

§ 14

1. Pracodawca zobowiązany jest zapoznać każdą osobę ze Wspólnoty Uczelni a w szczególności każdą nowozatrudnioną osobę z treścią niniejszej Procedury przed dopuszczeniem jej do pracy (tj. przed faktycznym rozpoczęciem przez nią świadczenia pracy).
2. Osoby Zatrudnione po zapoznaniu się z procedurą składają i podpisują oświadczenia o zapoznaniu się z jej treścią.
3. Osoba Zatrudniona powracająca po długotrwałej nieobecności w pracy z powodu choroby, korzystania z urlopu wychowawczego bądź naukowego zobowiązana jest do ponownego zapoznania się z treścią Procedury i złożenia pisemnego oświadczenia.

§ 15

W celu ułatwienia osobom ze Wspólnoty Uczelni zapoznania się z treścią Procedury – Pracodawca opublikuje Procedurę na stronie www.asp.krakow.pl oraz z udostępni jej wersję papierową (kopię) lub elektroniczną w każdym przypadku, gdy Osoba ze Wspólnoty Uczelni zwróci się o to.

Kraków, 9 lutego 2022 r.

**ZGŁOSZENIE W PRZYPADKU PODEJRZENIA LUB DOŚWIADCZENIA MOBBINGU,
MOLESTOWANIA CZY DISKRYMINACJI LUB INNEGO NARUSZENIA KODEKSU ETYKI**

1. Dane osoby zgłaszającej:	
imię i nazwisko	
stanowisko	
nazwa komórki organizacyjnej	
2. Dane kontaktowe osoby zgłaszającej:	
nr telefonu komórkowego	
adres e-mail	
3. Dane kontaktowe osoby, wobec, której skierowane są zarzuty nieetycznych zachowań:	
imię i nazwisko	
stanowisko	
relacja służbowa pomiędzy osobą wnoszącą skargę a osobą zgłoszoną w skardze	
4. Opis sprawy - konkretne fakty, które miały miejsce osadzone w czasie oraz skutki tych faktów	
Fakty	skutki

Załącznik nr 1
do Procedury przeciwdziałania mobbingowi,
dyskryminacji i naruszeniom zasad kodeksu etyki
wspólnoty Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie

5. Załączenie ew. dowodów zaistniałych faktów [np.: e-maile od osoby, wobec której wniesiono zgłoszenie]:	
dowód nr 1	
dowód nr 2	
6. Propozycja rozwiązania sytuacji, które rekomenduje osoba zgłaszająca	
propozycja rozwiązania:	
7. Wskazanie osób, które mogą potwierdzić zaistniałą sytuację	
imię i nazwisko osoby oraz dane kontaktowe	

Data

Podpis osoby zgłaszającej