

Zarządzenie Nr 26/2021

Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi

z dnia 31 marca 2021 r

w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej

Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi.

Działając na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j.: Dz.U. 2020.85 z dnia 20 I 2020 r.) w związku z art. 94.3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j.: Dz.U. 2018 poz. 917) oraz zgodnie z § 14 ust. 2 pkt. 5, pkt. 20 oraz pkt. 27 Statutu Uczelni zarządzam, co następuje:

§1

W Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi wprowadzam Wewnętrzną Procedurę Antymobbingową Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi.

Tekst Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Do postępowań antymobbingowych wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi WPA, o której mowa w §1 stosuje się przepisy niniejszego zarządzenia.

§3

Nadzór nad realizacją postanowień Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi powierzam Kierownikowi Biura Kadr, którego jednocześnie zobowiązuję do zapoznania wszystkich pracowników Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi z Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16 kwietnia 2021 r.


REKTOR
dr Przemysław Wachowski

Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa

Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi.

§ 1

1. W oparciu o art 94.³ Kodeksu Pracy Akademia Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi, zwana dalej „Akademią”, ustala Wewnętrzną Procedurę Antymobbingową, zwaną dalej „WPA”.
2. WPA określa zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu oraz sprzyjania budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami.
3. Ilekroć w WPA jest mowa o:
 - a) Komisji Antymobbingowej – należy przez to rozumieć organ kolegialny powołany w celu rozpatrywania zgłoszeń o mobbing, zwany dalej „Komisją”;
 - b) mobberze – należy przez to rozumieć pracownika, będącego sprawcą mobbingu lub wskazywanego w skardze jako sprawca mobbingu;
 - c) pracownikowi mobbowanym – należy przez to rozumieć pracownika, który doświadczył mobbingu lub wskazywany jest w skardze jako ofiara mobbingu
 - d) mobbingu – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników. (art. 94.³ § 2. Kodeksu pracy);
 - e) pracodawcy – należy przez to rozumieć Akademię;
 - f) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Akademii w ramach stosunku pracy;
 - g) składzie orzekającym – należy przez to rozumieć zespół członków Komisji Antymobbingowej przeprowadzających w jej imieniu postępowanie wyjaśniające.

§ 2

1. Nadrzędnym celem wewnętrznej polityki antymobbingowej Akademii jest przeciwdziałanie mobbingowi i budowanie pozytywnych relacji między pracownikami. Akademia nie akceptuje mobbingu, ani żadnych innych form przemocy.

2. Akademia oraz jej pracownicy zobowiązani są do podejmowania starań, by środowisko pracy było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy zarówno ze strony przełożonych, jak i współpracowników.

3. Stosowanie mobbingu, stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu, nieprzeciwdziałanie mobbingowi jak i pomawianie o mobbing jest zabronione, stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może być podstawą do zastosowania sankcji przewidzianych w przepisach prawa pracy, w szczególności zastosowania kar porządkowych, zmiany warunków pracy i płacy lub rozwiązania umowy o pracę, w tym rozwiązania umowy bez wypowiedzenia oraz w ustawie o Szkolnictwie Wyższym i Nauce.

4. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z treścią WPA składając stosowne oświadczenie w Biurze Kadr. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego WPA.

5. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią WPA włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 3

Do podstawowych obowiązków Akademii w zakresie przeciwdziałania mobbingowi należy:

- 1) przestrzeganie zasad prawa pracy oraz kształtowanie i przestrzeganie zasad współżycia społecznego wśród pracowników Akademii;
- 2) poszanowanie godności osobistej pracowników;
- 3) poszanowanie przekonań światopoglądowych i politycznych pracowników;
- 4) stosowanie obiektywnych ocen wobec wszystkich pracowników;
- 5) poszanowanie prawa pracowników do tworzenia i przynależności do organizacji uprawnionych do reprezentowania ich interesów;
- 6) przeciwdziałanie stosowaniu obraźliwego języka;
- 7) przeciwdziałanie jakiegokolwiek nękananiu pracowników;
- 8) powołanie Komisji Antymobbingowej;
- 9) przeprowadzenie szkolenia dla członków Komisji Antymobbingowej z zakresu mobbingu i wewnętrznej polityki antymobbingowej;
- 10) przeprowadzenie szkolenia dla kadry kierowniczej z zakresu polityki antymobbingowej.

§ 4

Do podstawowych obowiązków pracowników w zakresie wewnętrznej polityki antymobbingowej należy:

- 1) podejmowanie wszelkich starań, aby zjawisko mobbingu nie występowało w Akademii;
- 2) rozwiązywanie konfliktów w pierwszej kolejności w sposób polubowny, bez uszczerbku dla godności osobistej stron konfliktu, z zachowaniem podstawowych reguł kultury, a także bez szkody dla toku pracy i wizerunku Akademii;
- 3) zakaz wykorzystywania posiadanych uprawnień i informacji uzyskanych w trakcie pracy w celach innych niż te, dla których zostały one udostępnione;
- 4) reagowanie na zauważone przejawy mobbingu i zgłaszanie ich zgodnie z obowiązującą procedurą;
- 5) wykorzystywanie dostępnych środków w celu dbałości o własną godność i bezpieczeństwo.

§ 5

Za mobbing nie uznaje się:

- a) uzasadnionej krytyki, w tym wskazania błędów przy wykonywaniu pracy;
- b) konfliktów, w których strony wzajemnie utrudniają realizację swoich zadań;
- c) niewłaściwych zachowań o charakterze incydentalnym,
- d) niezadowolenia z powierzonych obowiązków,
- e) niechęci do realizacji wyznaczonych zadań i brak poczucia satysfakcji,
- e) stresu związanego z powierzonymi obowiązkami;
- f) wyciągania konsekwencji prawnych z powodu niewypełnienia obowiązków lub łamania praw pracowniczych;
- g) stawiania wysokich wymagań co do jakości pracy.

§ 6

1. Pracownik w przypadku:

- a) spotkania się z praktyką, którą uzna za zachowanie mobbingowe,
- b) powzięcia wiedzy o wystąpieniu mobbingu,
- c) uznania, że doświadczył mobbingu,

ma prawo do złożenia do Komisji Antymobbingowej, za pośrednictwem Rektora, skargi. Skargę wnosi się na piśmie lub mailowo. Skarga musi być podpisana imieniem i nazwiskiem skarżącego oraz opatrzona datą. Nie podlegają rozpatrzeniu skargi anonimowe lub skargi nie podpisane przez pracownika.

2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, datę lub okres, którego dotyczy, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności oraz wskazanie mobberów i ich ofiar.

3. Wzór skargi stanowi załącznik nr 2 do niniejszego WPA.

§ 7

1. Komisję Antymobbingową powołuje Rektor. Członków Komisji powołuje Rektor na okres najdalej do zakończenia jego kadencji. Rektor może odwołać członka komisji w każdym czasie.

2. W skład komisji Rektor może powołać :

- a) przedstawicieli pracodawcy;
- b) po dwóch przedstawicieli z każdej działającej w Akademii organizacji związkowej, spośród maksymalnie czterech rekomendowanych przez każdą organizację,
- c) prawników

3. Komisja, na koszt pracodawcy, może zaprosić do udziału przy rozpoznawaniu skargi psychologa z listy biegłych sądowych Sądu Okręgowego w Łodzi; Akademia może zawrzeć stałą umowę z biegłym, na którego wspólnie wyrażą zgodę pracodawca i działające w Akademii zakładowe organizacje związkowe jednego psychologa, a który będzie stałym członkiem składu Komisji.

3. Rektor wyznacza spośród członków Komisji jej przewodniczącego.

4. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:

- a) organizacja pracy Komisji, w tym nadzór nad prowadzonymi postępowaniami wyjaśniającymi, zwoływanie posiedzeń Komisji, przewodniczenie posiedzeniom, oraz przechowywanie dokumentacji prowadzonych spraw;
- b) ustanowienie składu orzekającego w przypadku wpłynięcia skargi, o której mowa w § 6 ust. 1.
- c) niezwłoczne przedłożenie Rektorowi Akademii stanowiska Komisji w rozpatrywanej sprawie.

5. Obsługę kancelaryjno-biurową oraz wsparcie czynności Komisji podejmowanych na podstawie niniejszego zarządzenia sprawować będzie osoba wyznaczona przez

Rektora, którą Rektor zobowiąże do zachowania tajemnicy, o której mowa w § 9 ust. 7 niniejszej procedury.

§ 8

1. Komisja ma obowiązek działać niezwłocznie, z zachowaniem zasady poszanowania stron, zasady bezstronności, poufności i prawdy obiektywnej.

2. Członkowie składu orzekającego upoważnieni są do przeglądania dokumentów niezbędnych do wyjaśnienia sprawy, przesłuchiwanie świadków, zasięgania opinii oraz do podejmowania wszelkich innych działań zmierzających do wyjaśnienia sprawy. Zobowiązani są do wysłuchania stron postępowania.

3. Członek składu orzekającego podlega wyłączeniu z udziału w postępowaniu wyjaśniającym w sprawie, w której jest stroną postępowania albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa bądź obowiązki, w szczególności:

- a) jest osobą, która składa skargę albo osobą wskazaną w skardze jako mobber;
- b) jest kierownikiem komórki organizacyjnej, w której zatrudniona jest osoba składająca skargę lub mobber;
- c) jest świadkiem we wszczętej sprawie;
- d) chociażby jedna ze stron pozostaje zatrudniona w tej samej katedrze/równorzędnej jednostce organizacyjnej, w której zatrudniony jest członek składu orzekającego;
- e) gdy stroną jest jego małżonek, krewny lub powinowaty do drugiego stopnia włącznie;
- g) strona jest osoba pozostająca z nim w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

5. Przyczyny wyłączenia członka składu orzekającego od udziału w postępowaniu wyjaśniającym trwają także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.

6. W przypadku wyłączenia członka składu orzekającego, Przewodniczący Komisji wyznacza innego członka spośród pozostałych członków Komisji.

7. Komisja jest zobowiązana zawsze wyłączyć ze składu orzekającego jej członka w przypadkach, w których zostaną uprawdopodobnione okoliczności mogące budzić wątpliwości co do jego bezstronności.

8. Z przyczyn wskazanych w pkt. 3 i 7 powyżej podlega również wyłączeniu Przewodniczący Komisji. O wyłączeniu decyduje Rektor. W sytuacji wyłączenia Przewodniczącego z prac Komisji Rektor przejmuje jego obowiązki. Rektor uprawniony jest do przekazania swych uprawnień innemu członkowi Komisji.

9. Przewodniczący i członkowie składu orzekającego składają oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego WPA.

§ 9

1. Przewodniczący Komisji niezwłocznie po wpłynięciu skargi wszczyna postępowanie i wyznacza spośród członków Komisji co najmniej 5 - osobowy skład orzekający, któremu zleca przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w celu ustalenia stanu faktycznego, w szczególności tego czy doszło do mobbingu, w jakim okresie, na czym on polegał oraz wskazania pracownika mobbowanego i mobbera, nadto rozstrzygnięcie o zasadności skargi lub jej bezzasadności i wskazania proponowanego rozwiązania problemu, w szczególności zarekomendowania przez skład orzekający działań i środków prawnych do zastosowania wobec mobbera.

2. Do składu orzekającego wchodzi z urzędu członek Komisji będący przedstawicielem związku zawodowego, którego ochronie podlega pracownik wskazany w skardze jako osoba mobbowana, a w przypadku gdy osoba ta nie korzysta z ochrony związkowej inny członek Komisji wskazany przez tę osobę.

3. Skarga podlega niezwłocznemu rozpoznaniu, nie później jednak niż w ciągu miesiąca od daty jej wpływu.

4. Skład orzekający może z własnej inicjatywy lub na wniosek stron wysłuchać relacji świadków, zasięgać opinii, żądać dokumentów oraz gromadzić wszelkie inne dowody niezbędne do wyjaśnienia sprawy. Wysłuchuje również osobę składającą skargę, pracownika mobbowanego oraz mobbera. Z przesłuchania świadków oraz stron, sporządzany jest protokół, który świadek i strony podpisują z adnotacją, iż treść protokołu jest zgodna ze złożonymi wyjaśnieniami/zeznaniem.

5. Z postępowania wyjaśniającego skład orzekający sporządza protokół. Protokół podpisują wszyscy członkowie składu orzekającego.

6. Protokół z postępowania wyjaśniającego zawiera w szczególności:

- a) opisanie zarzutów zawartych w skardze i kontrargumentacji mobbera,
- b) opis stanu faktycznego ustalonego w toku postępowania wyjaśniającego wraz odniesieniem się do wszystkich dowodów zgromadzonych w sprawie ;
- c) rozstrzygnięcie o zasadności skargi lub jej bezzasadności;
- d) proponowane rozwiązanie problemu, w szczególności rekomendowane do podjęcia wobec mobbera działania i środki prawne.

7. Świadców oraz członków Komisji i składu orzekającego obowiązuje zachowanie tajemnicy co do wszelkich faktów i okoliczności, o których zeznawali lub z którymi zapoznali się w toku postępowania wyjaśniającego.

8. Skład orzekający przekazuje protokół z postępowania wyjaśniającego wraz ze zgromadzonymi w sprawie dowodami przewodniczącemu Komisji. Przewodniczącemu Komisji służy prawo nadzoru nad prowadzonym postępowaniem, w tym prawo do nakazania składowi orzekającemu uzupełnienia materiału dowodowego. Po uzupełnieniu postępowania skład orzekający sporządza protokół uzupełniający z przytoczeniem wyników postępowania uzupełniającego oraz w którym podtrzymuje swe dotychczasowe

stanowisko lub je zmienia. W obu przypadkach skład orzekający uzasadnia pisemnie swe stanowisko.

9. Przewodniczący Komisji niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni od dnia jego otrzymania, przekazuje Rektorowi, wnoszącemu skargę, pracownikowi mobbowanemu oraz mobberowi protokół składu orzekającego, jako stanowisko Komisji.

10. Rektor, w razie uznania przez Komisję skargi za zasadną, podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powstawaniu w przyszłości; postanowienia § 2 ust. 3 stosuje się odpowiednio. Rektor, w miarę możliwości, może przenieść mobbowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy w Akademii. Może również przenieść na inne stanowisko mobbera.

11. Postanowienie ust. 10 zd. drugie i czwarte stosuje się odpowiednio w wypadku skargi uznanej za wniesioną bezpodstawnie w złej wierze.

12. Skarga może być uznana za bezzasadną, przy jednoczesnym stwierdzeniu, że zdarzenie przywołane w skardze, choć nie wyczerpuje znamion mobbingu, jest zdarzeniem nagannym, albowiem narusza zasady współżycia społecznego. Rektor podejmuje decyzję dotyczącą dalszych działań w sprawie, w tym działań wobec osoby, która dopuściła się nagannego zachowania. Komisja może zwrócić się do Rektora o przeniesienie tej osoby na inne stanowisko pracy w Akademii.

13. Prawo wglądu w dokumentację postępowania wyjaśniającego na każdym jego etapie przysługuje wyłącznie członkom składu orzekającego oraz Rektorowi Akademii.

14. Dokumentację postępowania wyjaśniającego wraz z protokołem przechowuje Rektor Akademii, z zachowaniem zasady poufności, przez okres 3 lat.

15. Informacje zawarte w dokumentach stanowiące wrażliwe dane osobowe podlegają ochronie na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 roku.

§ 10

1. Kierownicy wszystkich jednostek organizacyjnych Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi mają obowiązek zapoznać podległych pracowników z WPA w terminie 30 dni od dnia jego wprowadzenia.

2. Procedury określone w niniejszym zarządzeniu nie wykluczają możliwości dochodzenia przez pracownika roszczeń na drodze sądowej.

3. Rektor udziela zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:

a) członkom Komisji, na czas pracy tej Komisji, a w przypadku nauczycieli akademickich może wnioskować w szczególnych przypadkach o obniżenie pensum;

b) świadkom i stronom postępowania na czas składania wyjaśnień przed Komisją.

Załącznik nr 1 do Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej
Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi.

Imię i nazwisko pracownika: _____

Stanowisko/jednostka organizacyjna : _____

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi, wprowadzonej zarządzeniem nr ____ Rektora Akademii z dnia _____ i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Łódź, dnia

(podpis pracownika)

Załącznik nr 2 do Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej

Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi.

Imię i nazwisko pracownika: _____

Stanowisko/jednostka organizacyjna : _____

Komisja Antymobbingowa

Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi.

za pośrednictwem

J. M. Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi.

SKARGA

Proszę o rozpatrzenie mojej skargi dotyczącej wystąpienia mobbingu w Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi.

Pracownikiem mobbingowanym jest,

(imię i nazwisko, komórka organizacyjna)

natomiast mobberem/mobberami jest/są

(imię i nazwisko, komórka organizacyjna)

UZASADNIENIE.

(należy opisać zachowania/zdarzenia z uwzględnieniem ich czasu i miejsca, częstotliwości, okoliczności towarzyszących, świadków zdarzeń lub świadków następstw zdarzeń, ewentualnych dowodów na poparcie przedstawionego opisu zdarzeń)

Łódź, dnia

(podpis pracownika)

Załącznik nr 3 do Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej

Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi.

Imię i nazwisko członka składu orzekającego

Komisji Antymobbingowej: _____.

OŚWIADCZENIE

W związku z powołaniem mnie do składu orzekającego Komisji Antymobbingowej
rozpatrującej skargę o mobbing złożoną przez:

.....

oświadczam, że:

1) nie jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – żadnej z osób, których postępowanie dotyczy, ani nie pozostaję z nimi w stosunku prawnym lub faktycznym takim, że może to budzić wątpliwości co do mojej bezstronności;

2) zachowam w tajemnicy wszelkie informacje uzyskane w związku z prowadzonym postępowaniem.

Łódź, dnia

(podpis członka składu orzekającego)