

**PROCEDURA PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI  
W AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH W GDAŃSKU**

**Tytuł I  
Zasady i definicje**

**Definicje**

**§ 1.**

Pojęciom używanym w niniejszej strategii nadaje się następujące znaczenie:

- 1) **Kodeks pracy** – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. 2018 poz. 917 z późn. zm.);
- 2) **Komisja antymobbingowa** - organ, działający w ASP, którego zadaniem jest przeciwdziałanie Mobbingowi oraz sankcjonowanie przypadków Mobbingu.
- 3) **Mąż zaufania** – osoba wyznaczona przez Pracodawcę, której zadaniem jest zbieranie danych na temat wszelkich ewentualnych przejawów Mobbingu oraz podejmowanie działań związanych z zapobieganiem Mobbingowi.
- 4) **Mediacja** - działania podejmowane przez Męża zaufania, podczas których wskazuje on Osobom zainteresowanym możliwe sposoby wyjścia z konfliktu i rozwiązania problemu;
- 5) **Mobbing** - 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.
- 6) **Moderator** – Mąż zaufania działający jako osoba trzecia prowadząca spotkanie Osób zainteresowanych, na którym własne poglądy wypowiadają Osoby zainteresowane i same zmiierzają do rozwiązania problemu;
- 7) **Osoba zainteresowana** – każda osoba, co do której istnieje uzasadnione przypuszczenie dopuszczenia się Mobbingu i każda osoba, co do której istnieje uzasadnione przypuszczenie, iż jest lub była mobbowana (ofiara Mobbingu);
- 8) **Pracownik** – każda osoba fizyczna pozostająca w stosunku pracy z ASP bez względu na jej rodzaj oraz rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko;
- 9) **ASP/Pracodawca** – Akademia Sztuk Pięknych z siedzibą w Gdańsku;
- 10) **Procedura** – niniejsza procedura przeciwdziałania mobbingowi w ASP;
- 11) **Skład orzekający** – organ składający się z 3 członków Komisji antymobbingowej, w tym Męża zaufania zajmującego się konkretnym przypadkiem podejrzenia Mobbingu, powoływanych do rozstrzygnięcia przypadku Mobbingu przez Przewodniczącego, albo w przypadku jego nieobecności zastępcę Przewodniczącego Komisji antymobbingowej;
- 12) **Zgłoszenie** – zgłoszenie zaistnienia przypadku Mobbingu dokonane przez ofiarę lub świadka Mobbingu, zgodnie z Procedurą.

## **Cel i zakres działania Procedury**

### **§ 2.**

1. Postanowienia Procedury mają na celu ochronę Pracowników ASP przed Mobbingiem w miejscu pracy lub w związku z pracą wykonywaną na rzecz ASP.
2. Ochrona, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, obejmuje wszystkich Pracowników ASP, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy lub zajmowane stanowisko.
3. Celem wprowadzenia procedury przeciwdziałania mobbingowi w ASP jest również wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami.

## **Tytuł II**

### **Prawa i obowiązki Pracowników i Pracodawcy**

#### **Obowiązki Pracodawcy**

##### **§ 3.**

1. ASP zobowiązane jest podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania, w tym działania opisane w Procedurze, celem zapobiegania Mobbingowi w miejscu pracy lub w związku z pracą wykonywaną przez Pracowników na rzecz ASP.
2. ASP zobowiązana jest podejmować wszelkie przewidziane przepisami prawa działania, w tym działania opisane w Procedurze, celem niwelowania skutków społecznych Mobbingu, w tym w szczególności podejmować działania interwencyjne i udzielać pomocy ofiarom Mobbingu.
3. ASP jest uprawniona i zobowiązana do podejmowania wszelkich przewidzianych przepisami prawa, w tym w szczególności przepisami Kodeksu pracy, działań wobec osób będących sprawcami Mobbingu.

##### **§ 4.**

1. ASP zobowiązana jest podjąć działania opisane w Procedurze w każdym przypadku dokonania Zgłoszenia.

#### **Uprawnienia i obowiązki Pracowników**

##### **§ 5.**

1. Każdy Pracownik, który uznał, że został poddany mobbingowi ma prawo żądania podjęcia przez Pracodawcę działań zmierzających do zaprzestania Mobbingu, a także usunięcia skutków Mobbingu.
2. Każdy z Pracowników, który posiada lub poweźmie informację o przypadkach Mobbingu jest uprawniony do dokonania Zgłoszenia.
3. Bezpodstawne pomawianie o Mobbing jest zabronione.

#### **Odpowiedzialność za Mobbing**

##### **§ 6.**

1. Osoby mobbujące, w tym w celu osiągnięcia korzyści, podlegają odpowiedzialności przewidzianej w przepisach prawa, w tym w szczególności w Kodeksie pracy.
2. Odpowiedzialności, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu podlegają również osoby, które bezpodstawnie pomawiają o Mobbing.

## **Tytuł III**

## **Działania prewencyjne**

### **Przeciwdziałanie Mobbingowi**

#### **§ 7.**

1. ASP prowadzi aktywną działalność przeciwko Mobbingowi w miejscu pracy i w związku z pracą, polegającą w szczególności na:
  - 1) podejmowaniu działań prewencyjnych wskazanych w ust. 2 niniejszego paragrafu, mających na celu przeciwdziałanie Mobbingowi;
  - 2) podejmowaniu działań interwencyjnych zmierzających do natychmiastowego zaprzestania Mobbingu, w szczególności opisanych w § 16 Procedury.
2. ASP podejmuje działania prewencyjne mające na celu przeciwdziałanie Mobbingowi polegające, w szczególności, na:
  - 1) przeszkoleniu Pracowników z zakresu problematyki Mobbingu oraz przeciwdziałania temu zjawisku;
  - 2) tworzeniu materiałów informacyjnych na temat Mobbingu oraz udostępnianiu ich Pracownikom.

## **Tytuł IV**

### **Organy przeciwmobbingowe**

#### **§ 8.**

W celu przeciwdziałania Mobbingowi w ASP powołuje się następujące organy przeciwmobbingowe:

- 1) Mąż zaufania;
- 2) Komisja antymobbingowa.

### **Mąż zaufania**

#### **§ 9.**

1. Wybór Męża zaufania następuje zarządzeniem Pracodawcy, na okres kadencji rektora ASP. W ASP powołuje się jednego Męża zaufania.
2. Mężem zaufania może być wyłącznie osoba:
  - 1) zatrudniona w ASP na podstawie umowy o pracę lub mianowania,
  - 2) w stosunku do której nie jest i nigdy nie było prowadzone postępowanie o dopuszczenie się Mobbingu,
  - 3) ciesząca się zaufaniem innych Pracowników.
3. Mąż zaufania jest członkiem Komisji antymobbingowej.
4. Do zadań Męża zaufania należy w szczególności:
  - 1) przyjmowanie do zbadania wraz z Komisją antymobbingową Zgłoszeń przekazanych przez Rektora;
  - 2) na żądanie Pracodawcy składanie raportów z prowadzonej przez Męża zaufania działalności;
  - 3) inicjowanie, wdrożenie, koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań prewencyjnych opisanych w § 7 ust. 2 Procedury;
  - 4) organizacja techniczna wykonania działań interwencyjnych opisanych w § 16 Procedury.
5. Bezpośredni nadzór nad działalnością Męża zaufania sprawuje Rektor, do którego należy kierować ewentualne pisemne skargi dotyczące działalności Męża zaufania.

## **§ 10.**

1. Postanowienia § 9 stosuje się w przypadku konieczności dokonania wyboru w trakcie trwania kadencji Męża zaufania. Wybór Męża zaufania następuje na okres do upływu kadencji rektora ASP.
2. Wyboru, o którym mowa w ust. 1 dokonuje się w przypadku śmierci Męża zaufania, rozwiązania albo wygaśnięcia jego stosunku pracy lub złożenia przez Męża zaufania rezygnacji z pełnionej funkcji.
3. Wyboru, o którym mowa w ust. 1 dokonuje się również w przypadku podjęcia przez Pracodawcę (albo upoważnioną przez niego osobę) decyzji o odwołaniu Męża zaufania z pełnionej funkcji. Odwołanie takie może nastąpić w przypadku powzięcia przez Pracodawcę, w tym od Komisji antymobbingowej, uzasadnionych lub uprawdopodobnionych informacji, że postępowanie Męża zaufania narusza w sposób rażący postanowienia Procedury albo że wszczęto wobec Męża zaufania postępowanie o dopuszczenie się Mobbingu.

## **Komisja antymobbingowa**

### **§ 11.**

1. Komisja antymobbingowa działająca w ASP składa się z 5 członków. Członkiem Komisji antymobbingowej jest Mąż zaufania. Wybór pozostałych członków Komisji antymobbingowej następuje zarządzeniem Pracodawcy na okres wspólnej kadencji upływającej wraz z zakończeniem kadencji rektora.
2. Członkiem Komisji antymobbingowej, innym niż Mąż zaufania, może być wyłącznie osoba:
  - 1) zatrudniona w ASP na podstawie umowy o pracę lub mianowania;
  - 2) w stosunku do której nie jest i nigdy nie było prowadzone postępowanie o dopuszczenie się Mobbingu.
3. Kandydat na członka Komisji antymobbingowej zobowiązany jest przed objęciem funkcji złożyć oświadczenie o treści, o której mowa w ust. 2 pkt 2. Oświadczenie to składa się do akt osobowych członka Komisji antymobbingowej.
4. Członkowie Komisji antymobbingowej winni być obeznani z problematyką Mobbingu, a także być przeszkoleni z zakresu znajomości przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i procedur dotyczących ochrony danych osobowych obowiązujących w ASP.
5. Postanowienia ust. 1 - 4 stosuje się w przypadku konieczności dokonania przez Pracodawcę wyboru uzupełniającego członka lub członków Komisji antymobbingowej. Wybór uzupełniającego dokonuje się w przypadku śmierci członka Komisji antymobbingowej, rozwiązania albo wygaśnięcia jego stosunku pracy lub złożenia rezygnacji z pełnionej funkcji oraz w przypadku podjęcia przez Pracodawcę (albo upoważnioną przez niego osobę) decyzji o odwołaniu członka Komisji antymobbingowej z pełnionej funkcji. Odwołanie takie może nastąpić w przypadku powzięcia przez Pracodawcę uzasadnionych lub uprawdopodobnionych informacji, że postępowanie członka Komisji antymobbingowej narusza w sposób rażący postanowienia Procedury albo że wszczęto wobec takiej osoby postępowanie o dopuszczenie się Mobbingu.

### **§ 12.**

1. W skład Komisji wchodzi Przewodniczący i jego zastępca, sekretarz oraz członkowie.
2. Do zadań Komisji antymobbingowej należy w szczególności:
  - 1) ustalanie przejawów Mobbingu na podstawie Zgłoszenia przekazanego Mężowi zaufania przez Rektora;

- 2) formułowanie propozycji dla Pracodawcy zapobiegania i usuwania skutków Mobbingu, a także rozwiązywania sporów i zażegnania konfliktów, po uprzednim zebraniu wszystkich informacji koniecznych dla oceny faktów;
  - 3) zapewnienie Pracodawcy informacji i dokumentów koniecznych dla wdrożenia środków dyscyplinujących.
3. Komisja antymobbingowa może zaproponować Pracodawcy szczegółowy regulamin swojego działania.

### **§ 13.**

1. Komisja antymobbingowa obraduje na posiedzeniach. Posiedzenia Komisji zwołuje ustnie lub pisemnie, za pomocą wiadomości przesłanej pocztą elektroniczną Przewodniczący albo – w przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez Przewodniczącego - zastępca Przewodniczącego, z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Komisji antymobbingowej lub Męża zaufania.
2. Przedmiotem posiedzenia Komisji antymobbingowej mogą być wszelkie kwestie dotyczące problematyki mobbingu. Z każdego posiedzenia Komisji antymobbingowej sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkich uczestników posiedzenia.
3. W posiedzeniach Komisji antymobbingowej albo składu orzekającego Komisji antymobbingowej, poza ich członkami, mogą zasiadać na wniosek Komisji antymobbingowej z głosem doradczym eksperci, w tym psychologowie, radcowie prawni lub adwokaci, lekarze psychiatrzy.

## **Tytuł V**

### **Zgłoszenie**

#### **§ 14.**

1. Każde Zgłoszenie winno być wniesione do Rektora na piśmie (listownie lub osobiście), z własnoręcznym podpisem osoby zgłaszającej. Zgłoszenia może dokonać osoba nie będąca Osobą zainteresowaną. Anonimom nie nadaje się dalszego biegu.
2. Rektor wstępnie bada Zgłoszenie i w przypadku, gdy Zgłoszenia dokonała inna osoba aniżeli Osoba zainteresowana, niezwłocznie przeprowadza rozmowę z osobą zgłaszającą. Po przeprowadzeniu rozmowy z osobą, która dokonała Zgłoszenia nie będącą Osobą zainteresowaną oraz w przypadku, gdy Zgłoszenie zostało złożone przez Osobę zainteresowaną, Rektor przekazuje Zgłoszenie do Męża zaufania, który następnie rozpoczyna działania jako Moderator, tj. przeprowadza rozmowę z wszystkimi Osobami zainteresowanymi. Po odbyciu rozmowy lub rozmów, na wyraźną prośbę Osób zainteresowanych, Mąż zaufania może zaproponować Osobom zainteresowanym rozwiązanie problemu. W przeciwnym razie przedstawia sprawę w postaci raportu Komisji antymobbingowej i wnioskuje o zwołanie posiedzenia Komisji antymobbingowej.
3. W przypadku zaproponowania przez Męża zaufania rozwiązania problemu, Osoby zainteresowane mogą, w terminie siedmiu dni roboczych od daty złożenia propozycji przyjąć bądź odrzucić propozycję na piśmie skierowanym do Męża zaufania. Złożenie - we wskazanym w zadaniu poprzedzającym terminie - choćby jednego oświadczenia o odrzuceniu propozycji albo brak złożenia oświadczenia w przedmiocie przyjęcia lub odrzucenia propozycji przez co najmniej jedną Osobę zainteresowaną, powoduje automatyczne skierowanie sprawy przez Męża zaufania do Komisji antymobbingowej, o czym Mąż zaufania zawiadamia na piśmie wszystkie Osoby zainteresowane.
4. W przypadku przyjęcia rozwiązania problemu zaproponowanego przez Męża zaufania i przez wszystkie Osoby zainteresowane, Mąż zaufania sporządza raport ze sprawy dla Komisji antymobbingowej celem uzyskania jej akceptacji i wnioskuje o zwołanie w tym celu posiedzenia Komisji antymobbingowej.

5. Mąż zaufania niezwłocznie podejmuje czynności celem wdrożenia działań przyjętych przez Osoby zainteresowane, jako rozwiązanie problemu.

### **Czynności podejmowane przez Komisję antymobbingową**

#### **§ 15.**

1. Zadaniem Komisji antymobbingowej jest ustalenie faktów, czy doszło do Mobbingu, a także ustalenie propozycji dla Pracodawcy sposobu rozstrzygnięcia konfliktu (działania interwencyjne).
2. Skład Komisji antymobbingowej może ponownie wysłuchać wszystkie Osoby zainteresowane i umożliwić wszystkim Osobom zainteresowanym pełną swobodę wypowiedzi.
3. Każdy z członków składu Komisji antymobbingowej zobowiązany jest do zachowania obiektywizmu i bezstronności przy dokonywaniu ocen konkretnych przypadków.
4. W przypadku wątpliwości, co do oceny konkretnego przypadku, skład Komisji antymobbingowej może zasięgać porad ekspertów zewnętrznych.
5. Jeśli w toku postępowania zaistnieje konieczność wysłuchania świadków, skład orzekający Komisji antymobbingowej wzywa ich na posiedzenie. Każdy świadek wysłuchiwany jest przy obecności wszystkich Osób zainteresowanych (jeśli wyrażą taką wolę), ale pod nieobecność innych świadków. Z czynności tej jest sporządzany osobny protokół, który winien być, po przeczytaniu, podpisany przez świadka. Świadek podpisuje także zobowiązanie o zachowaniu w poufności wszelkich faktów i okoliczności, z którymi zapoznał się w toku przesłuchania świadka.

### **Tytuł VI**

#### **Działania interwencyjne**

#### **§ 16.**

1. W toku postępowania skład Komisji antymobbingowej ustala, czy i jakie działania interwencyjne, należy podjąć w danym przypadku.
2. Interwencja może odbywać się za pomocą dostępnych środków lub środków uzgodnionych z Osobami zainteresowanymi, a przede wszystkim z Pracodawcą, w tym także przy pomocy:
  - 1) Moderatorsa – po wyrażeniu zgody Osób zainteresowanych, Mąż zaufania jako osoba trzecia jedynie prowadzi spotkanie Osób zainteresowanych, na którym własne poglądy wypowiadają Osoby zainteresowane i same zmirzają do rozwiązania problemu. Z ustaleń Osób zainteresowanych Moderator sporządza notatkę, którą przedkłada składowi Komisji antymobbingowej. Spotkanie odbywa się poza posiedzeniem Komisji antymobbingowej;
  - 2) Mediatorsa - Mąż zaufania, wskazuje Osobom zainteresowanym możliwe sposoby wyjścia z konfliktu i rozwiązania problemu. Spotkanie z Mediatorem może odbyć się na posiedzeniu składu Komisji antymobbingowej albo poza nim. Na spotkaniu wszyscy wspólnie tworzą strategię rozwiązania problemu. W przypadku spotkania odbywanego poza posiedzeniem składu orzekającego Komisji antymobbingowej Mediator sporządza notatkę ze spotkania i przedkłada ją składowi Komisji antymobbingowej.
3. Po zakończeniu postępowania skład Komisji antymobbingowej sporządza raport, który podpisują wszyscy członkowie składu Komisji antymobbingowej. Raport wymaga pisemnego uzasadnienia oraz wskazania podstaw faktycznych, na których się opiera.
4. W przypadku decyzji składu orzekającego Komisja antymobbingowej stwierdzającej, że przypadek Mobbingu miał miejsce, skład orzekający Komisji antymobbingowej określa niezbędne i niezwłoczne działania mające na celu zakończenie lub usankcjonowanie Mobbingu.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, skład Komisji antymobbingowej informuje i wnosi do Pracodawcy (Rektora lub osoby przez niego upoważnionej) o podjęciu decyzji w przedmiocie ukarania osoby lub osób, które dopuściły się zdaniem Komisji antymobbingowej Mobbingu. Ukaranie, o którym mowa w zdaniu poprzednim może polegać na udzieleniu osobie lub osobom, które dopuściły się zdaniem składu Komisji antymobbingowej Mobbingu kary porządkowej albo na rozwiązaniu stosunku pracy.
6. W związku z danym przypadkiem Mobbingu skład Komisji antymobbingowej może poprosić Pracodawcę o dodatkowe środki prewencyjne w celu zapobiegania w przyszłości Mobbingowi w miejscu pracy i w związku z pracą. Wykonanie działań, o których mowa powierza się Mężowi zaufania we współpracy z Pracodawcą (lub osobą przez niego upoważnioną).

## **Tytuł VII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **Poufność**

##### **§ 17.**

1. Wszystkie osoby dopuszczone do prac związanych z Mobbingiem zobowiązane są do zachowania poufności co do wszystkich faktów poznanych w toku prac i w związku z nimi i przed podjęciem prac winny podpisać oświadczenie, którego treścią jest zobowiązanie do zachowania poufności.
2. Z wyłączeniem Osób zainteresowanych, którym na ich żądanie wydaje się kopie wnioskowanych dokumentów, ani Mąż zaufania, ani członkowie Komisji antymobbingowej nie mogą kopiować w celu udostępnienia ani też w jakikolwiek sposób udostępnić lub rozpowszechniać jakichkolwiek dokumentów dotyczących danego przypadku Mobbingu lub dotyczących prac Męża zaufania lub Komisji antymobbingowej. Jakiegokolwiek dokumenty dotyczące danego przypadku Mobbingu lub prac Męża zaufania lub Komisji antymobbingowej nie są również kopiowane ani udostępniane świadkom.
3. Dane zawarte w materiałach i dokumentach Komisji antymobbingowej mogą zawierać sensytywne dane osobowe i podlegają ochronie przewidzianej dla ochrony danych osobowych.

#### **Zmiany Procedury**

##### **§ 18.**

Wszelkie zmiany Procedury są dokonywane przez Pracodawcę w drodze stosownego zarządzenia.