

Zarządzenie
Rektora Krakowskiej Akademii im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego
Nr 14/2021

z dnia 1 marca 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Polityki Antymobbingowej w Krakowskiej Akademii im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego

na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2020 r. poz. 85) w zw. z art. 94³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. 2020 r. poz. 1320) w zw. z § 8 ust. 2 pkt 14 Statutu Krakowskiej Akademii im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego, zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się Politykę Antymobbingową w Krakowskiej Akademii im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Prof. KAAFM dr Klemens Budzowski

POLITYKA ANTYMOBBINGOWA W KRAKOWSKIEJ AKADEMII IM. ANDRZEJA FRYCZA MODRZEWSKIEGO

I. Postanowienia ogólne

§ 1

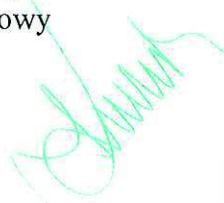
1. Polityka Antymobbingowa w Krakowskiej Akademii im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego określa zasady postępowania i przeciwdziałania zjawisku mobbingu oraz tryb postępowania antymobbingowego.
1. Przepisy Polityki Antymobbingowej stosuje się do pracowników pozostających w stosunku pracy z Krakowską Akademią im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

§ 2

1. Głównym celem wprowadzenia Polityki Antymobbingowej jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami Krakowskiej Akademii im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego.
2. Pracodawca sprzeciwia się mobbingowi i nie akceptuje mobbingu, ani żadnych innych form przemocy psychicznej.
3. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy zarówno ze strony przełożonych, jak i współpracowników.
4. Stosowanie mobbingu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może być podstawą do zastosowania działań przewidzianych w przepisach prawa.

§ 3

Ilekróć w Polityce Antymobbingowej jest mowa o:

- 1) **Uczelni** – rozumie się przez to Krakowską Akademię im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego;
 - 2) **Polityce Antymobbingowej** - rozumie się przez to niniejszą Politykę określającą zasady przeciwdziałania mobbingowi oraz tryb postępowania antymobbingowego w Krakowskiej Akademii im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego;
 - 3) **Mobbingu** – rozumie się przez to 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;
 - 4) **Rzeczniku Akademickim** – rozumie się przez to osobę wyznaczoną przez Rektora, której zadaniem jest między innymi zbieranie danych na temat wszelkich ewentualnych przejawów mobbingu oraz podejmowanie działań związanych z zapobieganiem oraz badaniem mobbingu w Krakowskiej Akademii im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego;
 - 5) **Komisji Antymobbingowej** - rozumie się przez to organ kolegialny powołany przez Rektora do rozpatrywania skarg o mobbing;
 - 6) **Pracodawcy** – rozumie się przez to Krakowską Akademię im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego reprezentowaną przez Rektora;
 - 7) **Pracownika** – rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko oraz prowadzącą zajęcia na podstawie umowy
- 

cywilnoprawnej zawartej z Krakowską Akademią im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego.

§ 4

W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania polegające w szczególności na:

1. promowaniu pożądaných, zgodnych z zasadami współżycia społecznego postaw i zachowań w relacjach między pracownikami;
2. upowszechnianiu wiedzy na temat zjawiska mobbingu, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji jego wystąpienia;
3. monitorowaniu problematyki mobbingu i stosowaniu procedur antymobbingowych w praktyce;
4. szybkim reagowaniu na pojawiające się konflikty i ich rozwiązywaniu oraz wyciąganiu konsekwencji wobec osób dopuszczających się zachowań nagannych, w celu wyeliminowania zjawisk mogących przerodzić się w mobbing.

§ 5

1. Do podstawowych obowiązków Uczelni w zakresie przeciwdziałania mobbingowi należy:
 - 1) przestrzeganie zasad wynikających z przepisów prawa pracy;
 - 2) poszanowanie godności osobistej pracownika;
 - 3) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
 - 4) poszanowanie przekonań światopoglądowych i politycznych pracownika;
 - 5) powołanie Rzecznika Akademickiego;
 - 6) powołanie Komisji Antymobbingowej.
2. Szczegółowy zakres obowiązków i zadań Rzecznika Akademickiego określa odrębne zarządzenie Rektora.

§ 6

Do podstawowych obowiązków pracownika w zakresie wewnętrznej polityki antymobbingowej należy:

- 1) podjęcie wszelkich starań, aby zjawisko mobbingu nie występowało w Uczelni;
- 2) rozwiązywanie konfliktów z innymi pracownikami bez uszczerbku dla godności osobistej stron konfliktu, kultury organizacyjnej Uczelni, a także bez szkody dla toku pracy;
- 3) niewykorzystywanie 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 tych zdarzeń zgodnie z obowiązującą procedurą;
- 5) wykorzystywanie dostępnych środków w celu dbałości o własną godność i bezpieczeństwo.

II. Postępowanie antymobbingowe

§ 7

1. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi, powinien fakt ten zgłosić ustnie lub pisemnie w formie skargi Rzecznikowi Akademickiemu, a jeśli skarga dotyczy bezpośrednio tej osoby, bezpośrednio Rektorowi. Skargę zgłoszoną w formie ustnej dokumentuje się poprzez sporządzenie notatki służbowej.
2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, czas i miejsce zdarzeń, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności, w tym wskazanie świadków zdarzeń

mobbingowych, wskazanie sprawcy lub sprawców mobbingu, datę i podpis pracownika.

3. Nie podlegają rozpatrzeniu skargi anonimowe lub skargi nie podpisane przez pracownika.
4. Rzecznik Akademicki przekazuje otrzymaną skargę Komisji Antymobbingowej.
5. Rektor może polecić przeprowadzenie postępowania, o którym mowa w § 8, w przypadku uzyskania informacji o mobbingu z innego wiarygodnego źródła.

§ 8

1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing prowadzi Komisja Antymobbingowa powoływana przez Rektora.
2. W skład Komisji Antymobbingowej wchodzi co najmniej trzy osoby będące pracownikami Uczelni oraz Rzecznik Akademicki z głosem doradczym.
3. Członkiem Komisji Antymobbingowej nie może być:
 - 1) skarżący pracownik;
 - 2) pracownik oskarżany o działania mobbingowe;
 - 3) kierownik jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest skarżący pracownik;
 - 4) kierownik jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik oskarżany o działania mobbingowe;
 - 5) osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – osoby, której postępowanie dotyczy, albo pozostająca z nią w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności.
4. Komisja Antymobbingowa obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania. Na pierwszym posiedzeniu członkowie Komisji Antymobbingowej wybierają spośród siebie przewodniczącego.
5. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, podpisywany przez przewodniczącego i wszystkich obecnych członków Komisji.
6. Postępowanie przed Komisją ma charakter niejawny. Komisja rozpatruje skargę z zachowaniem zasad bezstronności oraz ma obowiązek zachować w tajemnicy wszelkie uzyskane w toku postępowania informacje.
7. Komisja Antymobbingowa prowadzi postępowanie w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy prawa. Komisja Antymobbingowa może wysłuchiwać relacji świadków wnioskowanych przez uczestników postępowania lub powoływanych z inicjatywy Komisji. W toku postępowania Komisja Antymobbingowa obowiązana jest dążyć do wyjaśnienia wszystkich okoliczności rozpatrywanej skargi oraz do zapoznania się z wyjaśnieniami wszystkich osób, których dotyczy postępowanie.
8. Po wysłuchaniu wszystkich osób, których dotyczy postępowanie, a także po rozpatrzeniu zgromadzonych dowodów, Komisja Antymobbingowa dokonuje oceny zasadności skargi. Ocenę wraz z wnioskami i propozycjami niezbędnych działań, sporządzoną w formie pisemnej, Komisja przekazuje Rektorowi Uczelni.
9. Komisja Antymobbingowa podejmuje ocenę i wnioski, o których mowa w ust. 12 zwykłą większością głosów.
10. Zakończenie postępowania powinno nastąpić nie później niż w terminie 2 miesięcy od dnia złożenia skargi. W uzasadnionych przypadkach Rektor Uczelni, na wniosek przewodniczącego Komisji Antymobbingowej, może przedłużyć termin zakończenia postępowania, o czym przewodniczący Komisji powiadamia osoby, których dotyczy postępowanie.

11. Pracodawca udziela członkom Komisji Antymobbingowej zwolnienia od pracy na czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania w sprawie skargi o mobbing, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
12. Pracownicy Krakowskiej Akademii im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego mają obowiązek udostępnić na wniosek Komisji Antymobbingowej dokumenty i udzielić niezbędnych informacji w celu ustalenia okoliczności rozpatrywanej skargi.

§ 9

1. W przypadku uznania przez Komisję Antymobbingową skargi za zasadną, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtórzeniu się, a także do udzielenia pomocy i wsparcia skarżącemu pracownikowi.
2. Rektor w stosunku do osób dopuszczających się mobbingu może podjąć w szczególności następujące działania:
 - 1) przeniesienie pracownika na inne stanowisko pracy;
 - 2) ukaranie karą porządkową;
 - 3) rozwiązanie stosunku pracy.
3. W przypadku udowodnionego mobbingu, Rektor w celu zapobiegania bezpośrednim kontaktom ofiary ze sprawcą mobbingu, może na wniosek poszkodowanego pracownika lub za jego zgodą, przenieść go na inne stanowisko pracy, odpowiadające jego kwalifikacjom.
4. W każdym przypadku wykrytego mobbingu pracodawca podejmuje wszelkie stosowne działania zapobiegające powstawaniu podobnych sytuacji w środowisku pracy w przyszłości, w szczególności poprzez działania o charakterze informacyjnym.

§ 10

1. Osoby biorące udział w postępowaniu w sprawie skargi o mobbing zobowiązane są do zachowania poufności co do wszystkich faktów poznanych w jego toku.
2. Członkowie Komisji nie mogą kopiować i rozpowszechniać dokumentów dotyczących rozpatrywanego przypadku mobbingu.
3. Świadkowie biorący udział w posiedzeniach Komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy wszelkich faktów i okoliczności, z którymi zapoznali się w toku postępowania w sprawie skargi o mobbing.


§ 11

Dane zawarte w materiałach i dokumentach Komisji Antymobbingowej podlegają ochronie przewidzianej dla ochrony danych osobowych.

III.


Postanowienia końcowe

§ 12

1. Rzecznik Akademicki prowadzi rejestr spraw o mobbing. Rejestr powinien zawierać co najmniej imię i nazwisko osoby składającej skargę, datę wniesienia skargi oraz datę zakończenia postępowania.
 2. Dział Spraw Osobowych każdorazowo przy zatrudnianiu nowych pracowników zobowiązany jest do zapoznania ich z Polityką Antymobbingową obowiązującą w Krakowskiej Akademii im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego.
 3. Kierownicy wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni mają obowiązek zapoznać podległych pracowników z Polityką Antymobbingową, w terminie 30 dni od dnia jej wprowadzenia.
- 

4. Każdy pracownik ma obowiązek złożyć pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką Antymobbingową, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.
5. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Procedury Antymobbingowej włącza się do akt osobowych pracownika.

Załącznik nr 1 do Polityki Antymobbingowej



OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a
zatrudniony/a w Krakowskiej Akademii im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego oświadczam, że
zapoznałem/am się z Polityką Antymobbingową obowiązującą w Krakowskiej Akademii im.
Andrzeja Frycza Modrzewskiego i zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.

Kraków, dnia

(czytelny podpis Pracownika)

