

Warszawa, dnia 20 grudnia 2024 roku

REGULAMIN PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI I INNYM DZIAŁANIOM NIEPOŻĄDANYM

Rozdział I: Postanowienia Ogólne

§ 1.

Niniejszy regulamin wewnętrznej polityki antymobbingowej Centrum Edukacji Artystycznej, zwany dalej „**Regulaminem**”, określa zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu lub innych niepożądanych zachowań w Centrum Edukacji Artystycznej.

§ 2.

Celem Regulaminu jest:

1. Wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnej atmosfery pracy, opartej na wzajemnym szacunku;
2. Zapobieganie sytuacjom sprzyjającym wystąpieniu mobbingu lub innych niepożądanych zachowań, poprzez tworzenie środowiska pracy wolnego od wszelkich działań mogących negatywnie wpływać na relacje między pracownikami;
3. Eliminacja działań noszących cechy mobbingu lub innych niepożądanych zachowań, w szczególności działań polegających na uporczywym i długotrwałym nękanii, zastraszaniu lub dyskryminacji, które mogą prowadzić do pogorszenia warunków pracy lub izolacji pracownika;
4. Zakaz stosowania mobbingu lub innych niepożądanych zachowań wobec pracowników, w tym zachowań mogących wpłynąć na ich poczucie bezpieczeństwa, godność i atmosferę pracy;
5. Przeciwdziałanie świadomemu zgłaszaniu informacji o nieprawdziwych zachowaniach noszących znamiona mobbingu lub innych niepożądanych zachowań, które mogą służyć nadużyciu procedur antymobbingowych i działań na szkodę osób zaangażowanych.

§ 3.

Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do wszystkich pracowników Centrum Edukacji Artystycznej, tj. osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru lub mianowania.

§ 4.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **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 lub Inne Niepożądane Zachowania;
2. **Innych Niepożądanych Zachowaniach** – należy przez to rozumieć każde nieprzychylnie działanie pracownika, świadome lub nieświadome, mające negatywne oddziaływanie na pojedyncze osoby, zespoły i samą organizację, naruszające zasady dobrych obyczajów, zakłócające lub uniemożliwiające wykonywanie obowiązków służbowych, wpływające destrukcyjnie na ogólne funkcjonowanie pracownika, zespołów i organizację, a w szczególności poprzez:
 - 1) **dyskryminacje bezpośrednią** – która definiuje sytuacje, w których pracownik ze względu na płeć, tożsamość płciową, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, przekonania polityczne, przynależność związkową, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy jest traktowany mniej korzystnie niż jest, był lub byłby traktowany inny pracownik w porównywalnej sytuacji,
 - 2) **dyskryminację pośrednią** – która definiuje sytuacje, w których dla pracownika ze względu na płeć, tożsamość płciową, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, przekonania polityczne, przynależność związkową, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje lub szczególnie niekorzystna dla niego sytuacja, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne,
 - 3) **molestowanie** – które definiuje każde niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery,
 - 4) **molestowanie seksualne** – które definiuje każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym wobec pracownika lub odnoszące się do jego płci, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności przez stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy,
 - 5) **nierówne traktowanie** – które definiuje traktowanie pracownika w sposób będący jednym lub kilkoma z następujących zachowań: dyskryminacją

bezpośrednią, dyskryminacją pośrednią, molestowaniem, molestowaniem seksualnym, a także mniej korzystnym traktowaniem pracownika wynikającym z odrzucenia molestowania lub molestowania seksualnego lub podporządkowania się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, oraz zachęcanie do takich zachowań i nakazywanie tych zachowań.

3. **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Centrum Edukacji Artystycznej reprezentowane przez Dyrektora Centrum Edukacji Artystycznej;
4. **Właściwym organie** – należy przez to rozumieć:
 - 1) Dyrektora Centrum Edukacji Artystycznej z zastrzeżeniem pkt. 2) poniżej;
 - 2) Dyrektora Departamentu Szkolnictwa Artystycznego Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego - w przypadku, gdy Dyrektor Centrum Edukacji Artystycznej lub jego zastępcy są wskazani w skardze jako osoby podejmujące działania noszące znamiona Mobbingu.
5. **Komisji Antymobbingowej** – należy przez to rozumieć organ kolegialny powoływany przez Pracodawcę do rozpatrywania skarg pracowników o Mobbing;
6. **Stronach konfliktu**- należy przez to rozumieć pracownika zgłaszającego skargę oraz pracownika, który jest podmiotem skargi.
7. **Skardze** – należy przez to rozumieć zgłoszenie Mobbingu w trybie Procedury zgłaszania i rozpatrywania skarg, uregulowanej w Rozdziale III Regulaminu.

Rozdział II: Obowiązki i Prawa Pracodawcy i Pracowników

§ 5.

Pracodawca zobowiązuje się do:

1. Tworzenia warunków pracy wolnych od mobbingu i dyskryminacji;
2. Podejmowania działań prewencyjnych, takich jak informowanie o przepisach antymobbingowych, organizowanie, w miarę potrzeby, lecz nie rzadziej niż co 2 lata, szkoleń mających na celu przeciwdziałanie Mobbingowi, w szczególności:
 - 1) promujących pożądane, zgodne z zasadami współżycia społecznego, postawy i zachowania w relacjach między pracownikami;
 - 2) upowszechniających wiedzę na temat:
 - a) zjawiska Mobbingu;
 - b) metod zapobiegania Mobbingowi;
 - c) konsekwencji wystąpienia Mobbingu;
2. Wprowadzenia jasnych procedur zgłaszania przypadków Mobbingu oraz trybu postępowania w przypadku takiego zgłoszenia;
3. Prowadzenia działań informacyjnych, m.in. poprzez udostępnianie Regulaminu w miejscach dostępnych dla pracowników, w tym w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 6.

Obowiązkiem każdego pracownika jest:

1. Przestrzeganie zakazu stosowania Mobbingu, a także powstrzymywania się od działań sprzyjających wystąpieniu Mobbingu;
2. Wspieranie działań na rzecz tworzenia pozytywnej atmosfery w pracy;
3. Zgłaszanie zauważonych przypadków Mobbingu bezpośrednio przełożonemu lub Osobie zaufania;
4. Uczestnictwo w szkoleniach antymobbingowych organizowanych przez Pracodawcę;
5. Przestrzeganie zasad kultury i dobrych obyczajów, dążenie do zachowania dobrych relacji z innymi pracownikami oraz unikanie uczestnictwa w konfliktach i ich eskalacji.

§ 7.

1. Prawem każdego pracownika jest możliwość wystąpienia z pisemną skargą w przypadku stosowania wobec niego działań noszących znamiona Mobbingu.
2. W przypadku zaistnienia Mobbingu, Pracownik może również samodzielnie podejmować próby rozwiązania zaistniałej sytuacji przez:
 - 1) indywidualną rozmowę z Osobą zaufania;
 - 2) indywidualną rozmowę ze Stroną konfliktu rozmowę przy udziale osób trzecich (np. Osoby zaufania, przełożonego, współpracowników);
 - 3) korzystanie z metod pomocy określonych w Procedurze zgłaszania i rozpatrywania skarg, o której mowa w Rozdziale III Regulaminu.
3. Skorzystanie przez Pracownika z uprawnienia wskazanego w ust. 1 w żaden sposób nie wyłącza jego prawa do dochodzenia ochrony prawnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym skierowania sprawy na drogę sądową. Skorzystanie przez pracownika z takich środków ochrony prawnej nie jest również w żaden sposób uzależnione od wcześniejszego zastosowania postanowień Procedury uregulowanej w Rozdziale III Regulaminu.
4. Pracownik zgłaszający przypadek Mobbingu, a także świadkowie, mediatorzy, osoby zaufania oraz członkowie Komisji Antymobbingowej nie mogą być narażeni na działania odwetowe ze strony Pracodawcy lub innych pracowników.

Rozdział III: Procedura zgłaszania i rozpatrywania skarg

§ 8.

1. Każdy pracownik, który uzna, że są podejmowane wobec niego działania noszące znamiona Mobbingu ma prawo złożyć pisemną skargę do Właściwego organu.
2. Organem właściwym do złożenia skargi jest Dyrektor Centrum Edukacji Artystycznej.
3. W przypadku, gdy Dyrektor Centrum Edukacji Artystycznej lub jego zastępcy są wskazani w skardze jako osoby, które mogłyby podejmować działania noszące

znamiona Mobbingu, Właściwym organem do złożenia skargi jest Dyrektor Departamentu Szkolnictwa Artystycznego Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego. O takim zgłoszeniu należy zawiadomić Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

4. Skargę można złożyć do Właściwego organu w dwóch następujących formach:
 - 1) w wersji papierowej - skargę należy dostarczyć osobiście lub listownie;
 - 2) za pomocą środków komunikacji elektronicznej, przy czym dokument musi być opatrzony podpisem kwalifikowanym.
5. W przypadku, gdy właściwym organem jest Dyrektor Centrum Edukacji Artystycznej:
 - 1) skargę można złożyć osobiście lub listownie w sekretariacie Centrum Edukacji Artystycznej pod następującym adresem: ul. Mikołaja Kopernika 36/40, 00-924 Warszawa;
 - 2) skargi przesyłane drogą elektroniczną należy przestać na adres e-mail: sekretariat@cea.art.pl z użyciem podpisu kwalifikowanego.
6. W przypadku, gdy właściwym organem jest Dyrektor Departamentu Szkolnictwa Artystycznego Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego:
 - 1) skargę można złożyć osobiście lub listownie w sekretariacie Departamentu Szkolnictwa Artystycznego Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego pod następującym adresem: ul. Senatorska 27, 00-099 Warszawa;
 - 2) skargi przesyłane drogą elektroniczną należy przestać na adres e-mail: dsa@kultura.gov.pl z użyciem podpisu kwalifikowanego.
7. Skarga powinna zawierać:
 - 1) dane składającego skargę (imię, nazwisko, stanowisko);
 - 2) imię i nazwisko osoby/osób, które według składającego skargę podejmują działania noszące znamiona Mobbingu;
 - 3) opis sytuacji (czas, miejsce, charakter zachowań);
 - 4) ewentualne dowody, np.: wiadomości e-mail, wiadomości sms, wskazanie świadków;
 - 5) skutek działań lub zachowań, o których mowa w pkt 3), dla osoby składającej skargę;
 - 6) wskazanie, czy pracownik wnosi o zastosowanie mediacji jako formy rozwiązania konfliktu.
8. Skarga powinna być własnoręcznie podpisana oraz opatrzona datą dzienną.

§ 9.

1. Pracownik, który uzna, że są podejmowane wobec niego działania noszące znamiona Mobbingu może poprosić o wsparcie Osoby zaufania.
2. Osoba zaufania prowadzi czynności niezbędne do przyjęcia zgłoszenia Mobbingu oraz koordynowania postępowania zmierzającego do ustalenia stanu faktycznego.

3. Zadaniem Osoby zaufania jest przyczynienie się do zwiększenia efektywności polityki antymobbingowej oraz wsparcie pracownika m.in. poprzez poinformowanie o przysługujących mu sposobach reagowania na przejawy Mobbingu.
4. Pracodawca powiadomi pracowników drogą elektroniczną (wiadomość e-mail) o zamiarze wybrania Osoby zaufania, informując ich o:
 - 1) możliwości zgłaszania swoich kandydatur lub nominowania innych osób, za ich zgodą oraz o terminie i formie dokonywania zgłoszeń;
 - 2) kompetencjach Osoby zaufania;
 - 3) zasadach oraz terminach oddawania głosów na zgłoszonych kandydatów.
5. Lista kandydatów zostanie udostępniona wszystkim pracownikom poprzez przesłanie wiadomości na pracownicze skrzynki e-mailowe.
6. Pracownik oddaje głos na jedną osobę spośród listy kandydatów. Głosowanie powinno być anonimowe. Dyrektor Centrum Edukacji Artystycznej do pełnienia funkcji Osoby zaufania powołuje pracownika, który uzyska największą liczbę głosów.
7. Kadencja Osoby zaufania trwa 3 lata.
8. Dane kontaktowe Osoby zaufania udostępnione będą w miejscach dostępnych dla pracowników, w tym w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 10.

1. Pracodawca, niezwłocznie, tj. w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania skargi powołuje Komisję Antymobbingową.
2. Komisja Antymobbingowa powoływana jest na czas trwania postępowania antymobbingowego.
3. Komisja Antymobbingowa składa się z 4 członków.
4. W skład Komisji Antymobbingowej wchodzi następujące osoby:
 - 1) Pracownik posiadający wykształcenie psychologiczne lub prawnicze wybrany przez Pracodawcę, jako przewodniczący Komisji Antymobbingowej;
 - 2) Pracownik wybrany przez Pracodawcę;
 - 3) Osoba zaufania;
 - 4) Pracownik wybrany przez pracownika wnoszącego skargę.
5. W celu uniknięcia wątpliwości, osoba wskazana w skardze jako sprawca Mobbingu, nie może być powołana przez Pracodawcę jako członek Komisji Antymobbingowej. W przypadku, gdy osobą wskazaną w skardze jako sprawca Mobbingu jest Osoba zaufania, Komisja Antymobbingowa składa się z 3 członków.

Rozdział IV: Postępowanie Komisji Antymobbingowej

§ 11.

1. Komisja Antymobbingowa rozpoczyna postępowanie wyjaśniające w terminie 7 dni od dnia jej powołania.

2. Czas trwania postępowania wyjaśniającego nie powinien przekroczyć 30 dni, licząc od dnia rozpoczęcia prac Komisji Antymobbingowej z zastrzeżeniem ust. 3 - wówczas czas trwania postępowania zostaje wydłużony o czas prowadzenia mediacji.
3. Komisja Antymobbingowa może zaproponować uczestnikom postępowania udział w postępowaniu mediacyjnym na każdym etapie sprawy. Warunkiem przekazania sprawy do mediacji jest zgoda obu Stron konfliktu. Mediatora wyznacza Komisja Antymobbingowa.
4. Posiedzenia Komisji Antymobbingowej zwołuje przewodniczący.
5. Komisja Antymobbingowa przeprowadza postępowanie wyjaśniające obejmujące m.in.:
 - 1) wysłuchanie wyjaśnień Pracownika zgłaszającego skargę;
 - 2) wysłuchanie wyjaśnień osoby wskazanej w skardze jako sprawca Mobbingu;
 - 3) wysłuchanie wyjaśnień ewentualnych świadków;
 - 4) przeprowadzenie dowodu z udostępnionych Komisji Antymobbingowej dokumentów, takich jak: wiadomości e-mail, sms-y, notatki ect.
6. Komisja Antymobbingowa sporządza protokół z każdego posiedzenia, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.
7. Komisja Antymobbingowa podejmuje decyzje w drodze głosowania większością zwykłą. W przypadku równości głosów decyduje głos Osoby zaufania lub – w przypadku gdy nie jest ona członkiem Komisji Antymobbingowej – głos przewodniczącego komisji.
8. Komisja Antymobbingowa zobowiązana jest do podejmowania decyzji z zachowaniem zasady bezstronności.

§ 12.

Komisja Antymobbingowa zobowiązana jest do podejmowania następujących czynności:

1. Dokonania oceny zasadności skargi na podstawie zebranych dowodów;
2. Przedstawienia wyniku postępowania Pracodawcy oraz poinformowania Stron konfliktu o podjętej decyzji;
3. Wydania rekomendacji dla Pracodawcy w zakresie dalszych działań, takich jak: działania naprawcze, mediacje czy wyciągnięcie ewentualnej odpowiedzialności porządkowej za nieprzestrzeganie przez pracownika obowiązku przestrzegania zasad współżycia społecznego.

Rozdział V: Środki Naprawcze i Sankcje

§ 13.

Stwierdzenie przez Komisję, że dany Pracownik podejmował działania mogące nosić znamiona Mobbingu może stanowić ciężkie naruszenie przez tą osobę podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 14.

Pracodawca może zorganizować spotkania mediacyjne z udziałem bezstronnego, neutralnego i przeszkolonego mediatora, celem pomocy w rozwiązaniu konfliktu między Pracownikiem zgłaszającym skargę, a Pracownikiem, który jest podmiotem skargi.

Rozdział VI: Ochrona Zgłaszających i Poufność

§ 15.

1. Wszelkie działania związane z postępowaniem antymobbingowym muszą odbywać się z zachowaniem poufności, aby chronić prywatność Stron konfliktu oraz świadków.
2. Zachowanie poufności dotyczy, w szczególności zgromadzonych danych i informacji na etapie przyjmowania zgłoszenia, prowadzenia postępowania i po jego zakończeniu;

Rozdział VII: Postanowienia końcowe

§ 16.

1. Pracodawca przechowuje dokumentację z postępowania antymobbingowego przez okres 10 lat licząc od dnia zakończenia postępowania lub dłużej, jeżeli wymagają tego przepisy prawa.
2. Zasady postępowania określone w niniejszym Regulaminie nie pozostają w sprzeczności z przepisami dotyczącymi korzystania przez Pracowników ze środków ochrony prawnej określonych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa

Załącznik 1 do Regulaminu wewnętrznej polityki antymobbingowej
Centrum Edukacji Artystycznej

.....

(miejscowość i data)

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

.....

(wydział)

OŚWIADCZENIE

**o zapoznaniu się z treścią Regulaminu wewnętrznej polityki antymobbingowej
Centrum Edukacji Artystycznej**

Ja niżej podpisany/na oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Regulaminu
wewnętrznej polityki antymobbingowej Centrum Edukacji Artystycznej.

.....

(podpis)