

**REGULAMIN
FUNKCJONOWANIA RZECZNIKÓW DS. ETYKI
AKADEMII SZTUK TEATRALNYCH IM. STANISŁAWA WYSPIAŃSKIEGO
W KRAKOWIE**

§1

Zagadnienia wstępne

1. W trosce o poszanowanie i przestrzeganie podstawowych wartości, wolności i praw Osób Studiujących oraz Osób Zatrudnionych w Akademii oraz celem przeciwdziałania niedopuszczalnym zachowaniom określonym w Kodeksie Etyki ustanawia się:
 - 1) Rzecznika ds. Etyki w Krakowie,
 - 2) Rzecznika ds. Etyki we Wrocławiu,
 - 3) Rzecznika ds. Etyki w Bytomiu– dalej każdy z nich z osobna zwany jako „Rzecznik ds. Etyki”.
2. Podstawowym zadaniem Rzecznika ds. Etyki jest propagowanie wiedzy o zasadach i wartościach obowiązujących w Akademii, stanie na straży i obrona podstawowych wartości, wolności i praw, w szczególności tych, o których mowa w Kodeksie Etyki oraz pomoc osobom, wobec których mogło dojść do naruszenia wspomnianych wartości, wolności i praw.
3. W zakresie swojej działalności Rzecznik ds. Etyki działa w sposób bezstronny, samodzielny i niezależny oraz nie jest związany poleceniami żadnego organu Akademii, w tym organu, który go powołał.
4. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Osobach Studiujących należy przez to rozumieć wszystkich studentów i studentki Akademii,
 - 2) Osobach Zatrudnionych w Akademii należy przez to rozumieć osoby uczące w Akademii, członków organów Akademii, osoby pracujące w administracji, wszystkie inne osoby zatrudnione przez Akademię oraz wszelkie osoby wykonujące jakąkolwiek pracę na rzecz Akademii na jakiegokolwiek podstawie, choćby miała ona charakter krótkotrwały, incydentalny lub epizodyczny,
 - 3) Społeczności Akademii należy przez to rozumieć Osoby Studiujące i Osoby Zatrudnione w Akademii,
 - 4) Kodeksie Etyki należy przez to rozumieć Kodeks Etyki Akademii Sztuk Teatralnych im. St. Wyspiańskiego w Krakowie ustalony Zarządzeniem Rektora z dnia 24 lutego 2020 r.

§2

Powołanie Rzecznika ds. Etyki

1. Rzecznika ds. Etyki w Krakowie powołuje Rektor po konsultacjach ze Społecznością Akademii w Krakowie i w uzgodnieniu z samorządem studenckim z Krakowa.
2. Rzecznika ds. Etyki we Wrocławiu powołuje Rektor – na wniosek Prorektora ds. Filii we Wrocławiu – po konsultacjach ze Społecznością Akademii we Wrocławiu i w uzgodnieniu z samorządem studenckim z Wrocławia.
3. Rzecznika ds. Etyki w Bytomiu powołuje Rektor – na wniosek Dziekana Wydziału Teatru Tańca – po konsultacjach ze Społecznością Akademii w Bytomiu i w uzgodnieniu z samorządem studenckim z Bytomia.
4. Kandydata na Rzecznika ds. Etyki może zgłosić Rektor lub grupa co najmniej 5 osób Społeczności Akademii.
5. Kandydatem lub kandydatką na Rzecznika ds. Etyki może być jedynie osoba:
 - 1) o nieposzlakowanej opinii,
 - 2) reprezentująca wysokie standardy etyczne i moralne,
 - 3) niekarana karą dyscyplinarną,

- 4) przeciwko której nie toczy się postępowanie dyscyplinarne, o którym mowa w ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
 - 5) Osoba Zatrudniona w Akademii.
6. Biorąc pod uwagę zwiększony zakres obowiązków i czasowe powierzenie dodatkowych zadań z tytułu pełnienia funkcji Rzecznika ds. Etyki na podstawie niniejszego Regulaminu, Rektor może zdecydować o przyznaniu dodatku zadaniowego osobie powołanej do pełnienia funkcji Rzecznika ds. Etyki.

§3 Kadencja

1. Z zastrzeżeniem §9, Kadencja Rzecznika ds. Etyki trwa 4 lata.
2. Rzecznik ds. Etyki pełni swoją funkcję pomimo upływu kadencji, o której mowa w ust. 1 powyżej do czasu objęcia funkcji przez kolejnego Rzecznika.

§4 Postępowanie przed Rzecznikiem ds. Etyki

1. Rzecznik ds. Etyki podejmuje działania w danej sprawie na skutek złożonego zawiadomienia lub z własnej inicjatywy w przypadku powzięcia z innych źródeł informacji o naruszeniu Kodeksu Etyki.
2. Zawiadomienie, o którym mowa powyżej może złożyć: każdy członek Społeczności Akademii, który posiada wiedzę o naruszeniu Kodeksu Etyki.
3. Zawiadomienie może być złożone w dowolnej formie, np. ustnie, również telefonicznie lub mailowo. Zawiadomienia anonimowe nie będą jednak podlegały rozpoznaniu. W przypadku zawiadomienia składanego w formie ustnej, Rzecznik ds. Etyki sporządza notatkę z przyjęcia zawiadomienia, opisującą najistotniejsze okoliczności sprawy. Rzecznik zobowiązany jest do jak najszybszej reakcji na złożone zawiadomienie.
4. Jeżeli sprawa będąca przedmiotem zawiadomienia leży poza zakresem kompetencji Rzecznika ds. Etyki, Rzecznik ds. Etyki wskazuje osobie lub podmiotowi, który złożył zawiadomienie, właściwy do rozpoznania sprawy organ Akademii lub inną instytucję i służy ww. osobie ewentualnym wsparciem.
5. Postępowanie prowadzone przez Rzecznika ds. Etyki, w tym przekazywane mu informacje i dokumenty, mają charakter poufny.
6. W celu wyjaśnienia istotnych okoliczności sprawy, w tym ustalenia przebiegu zdarzeń, Rzecznik ds. Etyki w ramach prowadzonego postępowania może wzywać na rozmowę świadków ww. zdarzeń lub inne osoby zainteresowane.
7. W przypadku uznania, że zawiadomienie ma uzasadnione podstawy, w szczególności gdy wynikające z zawiadomienia okoliczności wskazują na możliwość naruszenia podstawowych wartości, wolności i praw lub wystąpienia niedopuszczalnych zachowań, o których mowa w Kodeksie Etyki, Rzecznik ds. Etyki może:
 - 1) przeprowadzić rozmowę lub mediacje pomiędzy stronami, wspomagając je w rozwiązaniu konfliktu,
 - 2) udzielić informacji o możliwych dalszych krokach prawnych i pozaprawnych,
 - 3) wystąpić z rekomendacją do Rektora o skierowanie sprawy do mediacji,
 - 4) wystąpić z rekomendacją do Rektora o zastosowanie kary dyscyplinarnej w postaci upomnienia,
 - 5) wystąpić z rekomendacją do Rektora o polecenie rzecznikowi dyscyplinarnemu rozpoczęcia przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
 - 6) zawiadomić rzecznika dyscyplinarnego o popełnieniu czynu mającego znamiona przewinienia dyscyplinarnego,
 - 7) wystąpić z rekomendacją do Rektora o zastosowanie kar porządkowych określonych w kodeksie pracy,
 - 8) wystąpić z rekomendacją do Rektora o rozwiązanie stosunku pracy.

8. W przypadkach, o których mowa w ust. 7 pkt. 3 – 8 powyżej, Rektor jest zobowiązany udzielić Rzecznikowi ds. Etyki informacji o krokach podjętych w sprawie
9. Rzecznik ds. Etyki informuje osobę lub podmiot, który złożył zawiadomienie, o wszelkich ustaleniach, decyzjach i działaniach, o których mowa w ust. 7 powyżej, podjętych lub poczynionych w związku ze sprawą, której dotyczyło zawiadomienie.
10. Dokumenty zgromadzone i wytworzone w ramach postępowań prowadzonych przez Rzecznika ds. Etyki są gromadzone przez Rzecznika i tylko on ma do nich dostęp. Dokumenty są przechowywane do ostatecznego zakończenia postępowania w danej sprawie. Jeżeli dokumenty dotyczące danej sprawy stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa (w szczególności postępowaniu wyjaśniającym, dyscyplinarnym, przygotowawczym lub sądowym) lub Rzecznik ds. Etyki powziął wiadomość, że mogą one stanowić dowód w takim w postępowaniu, termin ich przechowywania ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia takiego postępowania. Po upływie okresu przechowywania, dokumenty powinny być trwale zniszczone.
11. Rzecznik ds. Etyki jest zobowiązany zachować w poufności wszelkie informacje i dane, które zostały mu udostępnione lub stały się mu wiadome w związku z pełnieniem tej funkcji. Powyższy obowiązek poufności wiąże Rzecznika ds. Etyki bez ograniczenia czasowego, tj. zarówno w okresie pełnienia tej funkcji, jak i (bez limitów czasowych) po zakończeniu jej pełnienia.
12. W przypadku upływu kadencji lub zaprzestania pełnienia funkcji Rzecznika ds. Etyki w trakcie prowadzenia postępowania w danej sprawie, postępowanie to będzie kontynuował kolejny powołany Rzecznik ds. Etyki.

§5

Udział w postępowaniach wyjaśniających i dyscyplinarnych

1. Rzecznik ds. Etyki ma prawo przystępowania do wszelkich postępowań wyjaśniających i dyscyplinarnych toczących się w Akademii w granicach określonych przepisami prawa.
2. W szczególności, Rzecznik ds. Etyki będzie stroną postępowania wyjaśniającego w przypadku, gdy to Rzecznik ds. Etyki zawiadomił rzecznika dyscyplinarnego o popełnieniu czynu mającego znamiona przewinienia dyscyplinarnego.
3. Jeżeli zawiadomienie, o którym mowa w ust. 2 powyżej nie pochodzi od Rzecznika ds. Etyki, osoba, która złożyła do rzecznika dyscyplinarnego takie zawiadomienie, może zwrócić się do Rzecznika ds. Etyki o wsparcie i pomoc w zakresie prowadzonego postępowania.

§6

Pozostałe uprawnienia i obowiązki Rzecznika ds. Etyki

1. Rzecznik ds. Etyki:
 - 1) organizuje i prowadzi okresowe (odbywające się co najmniej raz w każdym roku akademickim) spotkania w celu przedstawiania zasad etycznych, procedur i praktyk funkcjonujących w Akademii oraz zaznajamiania z działalnością Rzecznika ds. Etyki,
 - 2) organizuje warsztaty i szkolenia dla członków Społeczności Akademii związane z obszarami jego działania, tematyką przeciwdziałania przemocy i dyskryminacji oraz wzmacniania standardów etycznych,
 - 3) podejmuje działania w celu propagowania wiedzy o wartościach, wolnościach i prawach obowiązujących w Akademii,
 - 4) pełni dyżury na terenie Akademii,
 - 5) może organizować publiczne debaty, dyskusje i konferencje oraz występować w wydarzeniach publicznych związanych z przedmiotem swojej działalności jako przedstawiciel Akademii,
 - 6) może uczestniczyć w polskich i zagranicznych organizacjach i przedsięwzięciach dotyczących pełnionej przez niego funkcji.

2. Mając na uwadze wagę i doniosłość tematyki, którą zajmuje się Rzecznik ds. Etyki oraz w trosce o przestrzeganie w Akademii podstawowych wartości, praw i wolności, Rektor na wniosek Rzecznika ds. Etyki może zdecydować, że obecność będzie obowiązkowa na spotkaniach, szkoleniach i warsztatach, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 powyżej.
3. W zakresie swojej działalności Rzecznik ds. Etyki ma prawo do wizytowania zajęć i egzaminów (zarówno teoretycznych, jak i praktycznych) oraz stanowisk pracy, w Akademii w przypadku uzasadnionego podejrzenia, że jest to niezbędne dla zapewnienia poszanowania i przestrzegania podstawowych wartości, praw i wolności w Akademii.
4. Rzecznik ds. Etyki może zasięgać zewnętrznych opinii specjalistycznych, w związku z prowadzonymi działaniami, po wcześniejszym uzgodnieniu ich kosztów z Rektorem Uczelni.
5. Rzecznikowi ds. Etyki przydziela się pracowników administracyjnych, w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji jego obowiązków i zadań określonych w Regulaminie.
6. Akademia udostępni Rzecznikowi ds. Etyki narzędzia i materiały niezbędne do prowadzenia działalności, w tym skrzynkę poczty elektronicznej oraz dostęp do komputera z dostępem do Internetu.
7. Akademia zapewni Rzecznikowi ds. Etyki niezbędne warunki lokalowe, w szczególności umożliwiające odbywanie spotkań z zainteresowanymi osobami oraz bezpieczne przechowywanie dokumentów wytworzonych i zgromadzonych w związku z prowadzoną działalnością.
8. Wydatki związane z prowadzeniem działalności Rzeczników ds. Etyki będą finansowane z budżetu Akademii.

§7

Sprawozdanie z działalności

Rzecznik ds. Etyki do dnia 31 stycznia każdego roku ma obowiązek przedłożyć Rektorowi i Senatowi sprawozdanie ze swojej działalności za poprzedni rok kalendarzowy („Sprawozdanie”).

§8

Zaprzestanie pełnienia funkcji Rzecznika ds. Etyki

1. Rzecznik ds. Etyki zaprzestaje pełnić swoją funkcję przed upływem kadencji w przypadku:
 - 1) zrzeczenia się wykonywania obowiązków Rzecznika ds. Etyki,
 - 2) trwałej niezdolności do pełnienia obowiązków na skutek choroby, stwierdzonej orzeczeniem lekarskim,
 - 3) odwołania go przez Rektora, gdy Rzecznik ds. Etyki przestał spełniać warunki, o których mowa w §2 ust.5,
 - 4) odwołania go przez Rektora, jeśli Rzecznik ds. Etyki nienależycie wykonuje swoje obowiązki. Do odwołania na tej podstawie stosuje się odpowiednio §2 ust.1 – 3.
2. Zaprzestanie pełnienia funkcji przez Rzecznika Praw Studenckich przed upływem kadencji stwierdza Rektor.

§9

Przepisy końcowe

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie w dniu 24 lutego 2020 r.

REKTOR
Akademii Sztuk Teatralnych
im. St. Wyspiańskiego w Krakowie

prof. dr hab. Dorothea Segda