

WEWNĘTRZNA PROCEDURA PRZECIWDZIAŁANIA ZJAWISKOM MOBBINGU I DYSKRYMINACJI w Szkole Podstawowej nr 111 im. Wojska Polskiego

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

1. Wewnątrzszkolna procedura przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji, zwana dalej „Procedurą”, określa zasady przeciwdziałania zjawiskom mobbingu oraz dyskryminacji w Szkole Podstawowej nr 111 im. Wojska Polskiego w Krakowie, zwanej dalej „Szkoła Podstawa nr 111”.
2. Procedura ta ma na celu w szczególności:
 - 1) wspieranie działań budujących i umacniających pozytywne relacje interpersonalne między pracownikami;
 - 2) przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji w miejscu pracy;
 - 3) określenie trybu postępowania w przypadku stwierdzenia działań mobbingowych lub dyskryminacji;
 - 4) wyciąganie konsekwencji wobec osób będących sprawcami mobbingu lub dyskryminacji.

§2

1. Ilekroć w procedurze jest mowa o:
 - 1) **mobbingu** – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu 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;
 - 2) **dyskryminacji** – należy przez to rozumieć nierówne traktowanie pracowników, w szczególności, ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 3) **molestowaniu** – należy przez to rozumieć niepożądane zachowania, których celem lub skutkiem jest naruszanie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery. Molestowanie jest jedną z form dyskryminacji;

- 4) **molestowaniu seksualnym** – należy przez to rozumieć każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności poprzez stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy. Molestowanie seksualne jest rodzajem dyskryminacji ze względu na płeć;
- 5) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 111 reprezentowaną przez dyrektora;
- 6) **pracownika** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Szkole Podstawowej nr 111 na podstawie umowy o pracę, mianowania, powołania, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko;
- 7) **komisji ds. rozpatrywania zgłoszeń mobbingu lub dyskryminacji, zwanej dalej „Komisją”** – należy przez to rozumieć organ kolegialny powoływany przez dyrektora do rozpatrzenia zgłoszenia mobbingu, lub dyskryminacji.

Rozdział II

Przeciwdziałanie mobbingowi oraz dyskryminacji

§ 3

1. Podejmowanie działań o charakterze mobbingu lub dyskryminacji jest w Szkole Podstawowej nr 111 zabronione.
2. W celu przeciwdziałania mobbingowi oraz dyskryminacji pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania w miejscu pracy lub w związku z wykonywaną pracą przez pracowników na rzecz szkoły polegające w szczególności na:
 - 1) promowaniu pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego postaw i zachowań w relacjach między pracownikami;
 - 2) upowszechnianiu wiedzy (w tym szkoleniu pracowników) na temat zjawiska mobbingu oraz dyskryminacji, a także metod zapobiegania ich występowaniu oraz konsekwencji ich wystąpienia;
 - 3) monitorowaniu problematyki mobbingu oraz dyskryminacji i stosowaniu Procedur w praktyce.
3. Pracodawca zobowiązany jest do podejmowania działań zgodnych z przepisami prawa, w szczególności przepisami Kodeksu Pracy oraz działań opisanych w Procedurze, celem niwelowania skutków społecznych mobbingu i dyskryminacji, w tym w szczególności podejmowania działań interwencyjnych i udzielania pomocy osobom, które doświadczyły tych zjawisk.
4. Pracodawca ma obowiązek podjąć działania opisane w Procedurze w każdym przypadku dokonania zgłoszenia.
5. Pracodawca podejmuje działania wskazane w Procedurze również w każdym innym przypadku powzięcia informacji o zaistnieniu zjawiska mobbingu lub dyskryminacji z innego źródła aniżeli zgłoszenie.
6. Pracodawca jest uprawniony i zobowiązany do podejmowania wszelkich przewidzianych przepisami prawa, w tym w szczególności przepisami Kodeksu pracy, działań wobec osób będących sprawcami mobbingu lub dyskryminacji.

§ 4

1. Mobbing lub dyskryminacja, to ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków służbowych oraz praw pracowniczych innego pracownika.
2. Osoby dopuszczające się mobbingu lub dyskryminacji podlegają odpowiedzialności przewidzianej w przepisach prawa, w szczególności w Kodeksie pracy.
3. Odpowiedzialności, o której mowa w ust. 2, podlegają również osoby, które bezpodstawnie pomawiają o mobbing lub dyskryminację.
4. Każdy pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi lub dyskryminacji ma prawo żądania podjęcia przez pracodawcę środków zmierzających do anulowania tych zjawisk oraz ich skutków.
5. Skorzystanie przez pracownika z uprawnienia w ust. 4 niniejszego paragrafu nie wyłącza prawa pracownika do dochodzenia ochrony prawnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
6. Pracownik, o którym mowa w ust. 4, dokonuje zgłoszenia, zgodnie z procedurami zawartymi w **Rozdziale III**.
7. Każdy pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi lub dyskryminacji przez dyrektora Szkoły Podstawowej nr 111, ma prawo do dokonania zgłoszenia o tym fakcie do Prezydenta Miasta Krakowa, z pominięciem ustalonej w Szkole Podstawowej nr 111 procedury przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji.
8. Zgłoszenie można złożyć w formie pisemnej lub drogą elektroniczną na adres: wsparcie@um.krakow.pl.

Rozdział III

Postępowanie

§ 5

1. Pracownik w przypadku uznania, że wystąpiły wobec niego zachowania o charakterze mobbingu lub dyskryminacji może zgłosić ten fakt ustnie lub pisemnie do Pracodawcy w formie skargi.
2. Skargę, o której mowa w ust. 1 powinien złożyć również pracownik, który był świadkiem działań o charakterze mobbingu lub dyskryminacji.
3. Skargę złożoną w formie ustnej dokumentuje się poprzez sporządzenie notatki służbowej.
4. Skarga winna zawierać:
 - 1) opis stanu faktycznego,
 - 2) datę lub okres, którego dotyczy,
 - 3) wskazanie osób dopuszczających się działań o charakterze mobbingu/dyskryminacji
 - 4) oraz pracowników pokrzywdzonych,
 - 5) dowody na poparcie przytoczonych okoliczności, w tym m.in. wskazanie świadków,
 - 6) datę i podpis pracownika.
5. Pracodawca zobowiązany jest podjąć działania w każdym przypadku dokonania zgłoszenia.
6. Pracodawca może polecić przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku powzięcia informacji o przypadkach mobbingu/dyskryminacji pomimo braku skargi w tym zakresie.

§ 6

1. Postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi prowadzi Komisja w składzie:

- 1) dyrektor lub wicedyrektor – przewodniczący;
 - 2) psycholog lub pedagog szkolny – członek;
 - 3) przedstawiciele związków zawodowych działających w Szkole Podstawowej nr 111 w Krakowie;
 - 4) pracownik wskazany przez osobę mobbingowaną spośród pracowników szkoły.
2. Członkiem Komisji nie może być:
- 1) osoba, której dotyczy skarga o mobbing/dyskryminację, w tym osoba składająca skargę,
 - 2) osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – którejkolwiek z osób, których to postępowanie dotyczy, albo pozostająca z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jego bezstronności.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt 1-2, pracodawca wyznacza inny skład Komisji.
4. Pracodawca może wyznaczyć inny skład Komisji także z innych uzasadnionych przyczyn.
5. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 7 dni roboczych od dnia powołania komisji.
6. Komisja powinna zakończyć postępowanie w sprawie skargi o mobbing w terminie 14 dni od daty jej powołania. W uzasadnionych przypadkach Komisja może przedłużyć termin zakończenia postępowania na czas określony. Przewodniczący Komisji powiadamia skarżącego i osobę, bądź osoby, których skarga dotyczy, o planowanym terminie zakończenia postępowania.
7. Na pierwszym posiedzeniu przewodniczący i członkowie Komisji składają oświadczenie, według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 1 do niniejszej Procedury.
7. Komisja obraduje na posiedzeniach, zwoływanych przez przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania.
8. Komisja z postępowania sporządza protokół podpisany przez członków, który zawiera w szczególności:
- 1) opis czynności przeprowadzonych w toku postępowania,
 - 2) ustalenia faktyczne,
 - 3) rozstrzygnięcie w przedmiocie zasadności skargi,
 - 4) propozycję działań wobec sprawcy mobbingu/dyskryminacji.
9. Postępowanie przed Komisją ma charakter niejawny. Przewodniczący i członkowie Komisji, a także inne osoby uczestniczące w postępowaniu, rozpatrują skargę z zachowaniem zasad bezstronności oraz mają obowiązek zachowania w tajemnicy wszelkich uzyskanych w jego toku informacji.
10. Po wysłuchaniu skarżącego i osoby obwinianej o stosowanie mobbingu lub dyskryminacji oraz ewentualnych świadków, a także rozpatrzeniu zgromadzonych dowodów, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi, formułuje wnioski i ewentualne rekomendacje w zakresie niezbędnych działań.
11. Przewodniczący Komisji albo wyznaczona przez niego osoba informuje strony o podjętej przez Komisję decyzji o zasadności skargi w terminie 3 dni roboczych od dnia jej podjęcia.
12. Dokumentacja z postępowania wyjaśniającego nie może być udostępniana osobom trzecim i rozpowszechniana w żaden sposób, za wyjątkiem sytuacji w których obowiązek jej przekazania wynika z przepisów prawa.

§ 7

1. W razie uznania skargi za zasadną, Pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtórzeniu.

Rozdział IV Postanowienia końcowe

§ 8

1. Fakt zapoznania z Procedurą potwierdza oświadczenie, składane według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Procedury, które przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
2. Nowo przyjmowani pracownicy są zapoznawani z Procedurą bezpośrednio przed nawiązaniem stosunku pracy z zastosowaniem ust. 1.

§ 9

1. Dyrektor szkoły opublikuje Procedurę i jej ewentualną aktualizację na stronie internetowej szkoły.

Kraków dn. r.

.....
(imię i nazwisko członka Komisji)

.....
(stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE

W związku z powołaniem mnie w skład Komisji rozpatrującej skargę o mobbing/dyskryminację, złożoną przez:

.....
(imię i nazwisko skarżącego)

.....
(stanowisko służbowe)

w dniu

.....
(data złożenia skargi)

oświadczam, że:

1. nie jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie żadnej z osób, których to postępowanie dotyczy, ani nie pozostaję z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do mojej bezstronności;
2. zachowam w tajemnicy wszelkie informacje, uzyskane w związku z prowadzonym postępowaniem.

.....
(podpis członka Komisji)

Kraków dn. r.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zostałem(-am) zapoznany(-a) z procedurami przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji obowiązującymi w Szkole Podstawowej nr 111 im. Wojska Polskiego w Krakowie

.....

(podpis pracownika)