

Procedura przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Chwarstnicy

I. Cel i zakres procedury

§ 1.

Celem procedury jest określenie zasad przeciwdziałania zjawiskom mobbingu i dyskryminacji w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Chwarstnicy w celu kształtowania przyjaznego i bezpiecznego środowiska pracy zapewniającego godne i równe traktowanie współpracowników, a także wdrożenie zasad i rozwiązań, które w skuteczny i efektywny sposób przyczynią się do zapobiegania nieprawidłowych zachowań.

§ 2.

Procedura opisuje:

- 1) Definicje zachowań dyskryminujących i noszących znamiona mobbingu;
- 2) Zapobieganie przypadkom wystąpienia mobbingu i dyskryminacji w miejscu pracy;
- 3) Zasady postępowania w przypadkach wystąpienia dyskryminacji lub mobbingu;
- 4) Formę zgłoszenia przez pracownika wystąpienia niedozwolonego zachowania;
- 5) Procedurę rozpatrywania zgłoszeń;
- 6) Konsekwencje grożące osobie stosującej mobbing.

§ 3.

Wszyscy Pracownicy zatrudnieni w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Chwarstnicy są zobowiązani do zapoznania się z treścią procedury oraz jej bezwzględnego przestrzegania.

§ 4.

1. Definicje pojęć i formy naruszeń

- 1) Mobbing oznacza 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) Dyskryminacja to nierówne traktowanie Pracowników w zakresie nawiązani stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas

określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Uznawane za mobbing będą również zachowania noszące cechy opisane w podpunkcie 2). a odnoszące się bezpośrednio lub pośrednio do warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na rodzaj zatrudnienia i wymiar czasu pracy.

§ 5

Ogólne zasady postępowania

- 1) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Chwarstnicy nie akceptuje zjawiska dyskryminacji, mobbingu ani innych zachowań naruszających godność i szacunek dla drugiego człowieka.
- 2) Bezwzględnie zabronione są wszelkie działania lub zachowania określone w Kodeksie Pracy jako dyskryminacja lub mobbing.
- 3) Niedozwolone jest wykorzystywanie uprzywilejowanej pozycji zawodowej w sposób nieuzasadniony i łamiący prawo.
- 4) Każdy Pracownik zobowiązany jest do reagowania na zauważone przejawy dyskryminacji lub mobbingu.

II. Prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników

§ 6.

1. Pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania, w tym działania opisane w Procedurze celem zapobiegania dyskryminacji i mobbingowi w miejscu pracy lub w związku z wykonywaną pracą przez Pracowników na rzecz szkoły.
2. Pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie przewidziane przepisami prawa działania, w tym działania opisane w Procedurze, celem niwelowania skutków społecznych dyskryminacji i mobbingu, w tym w szczególności podejmować działania interwencyjne i udzielać pomocy ofiarom.
3. Pracodawca jest uprawniony i zobowiązany do podejmowania wszelkich przewidzianych przepisami prawa, w tym w szczególności przepisami Kodeksu Pracy, działań wobec osób będących sprawcami dyskryminacji i mobbingu.

§ 7.

1. Pracodawca zobowiązany jest podjąć działania opisane w Procedurze w każdym przypadku dokonania zgłoszenia.
2. Pracodawca podejmuje działania wskazane w Procedurze również w każdym innym przypadku powzięcia informacji o zaistnieniu zjawiska dyskryminacji, mobbingu z innego źródła aniżeli zgłoszenie.

§ 8.

1. Każdy Pracownik, w stosunku do którego podejmowane są dyskryminacja, mobbing ma prawo żądania podjęcia przez Pracodawcę działań zmierzających

do zaprzestania działań dyskryminacji, mobbingu, a także anulowanie ich skutków działania.

2. Skorzystanie przez Pracownika z uprawnienia wskazanego w ust. 1 niniejszego paragrafu w żaden sposób nie wyłącza prawa Pracownika do dochodzenia ochrony prawnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Skorzystanie przez Pracownika z takich środków ochrony prawnej nie jest również w żaden sposób uzależnione od wcześniejszego zastosowania postanowień Procedury.
3. Każdy z Pracowników, który posiada lub poweźmie informacje o przypadkach dyskryminacji, mobbingu jest uprawniony i zobowiązany do dokonania zgłoszenia.
4. Bezpodstawne pomawianie o dyskryminację, mobbing jest zabronione.

III. Odpowiedzialność za dyskryminację, mobbing

§ 9.

1. Osoby dyskryminujące, mobbujące 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 dyskryminację, mobbing.

IV. Działania prewencyjne

§ 10.

1. Pracodawca prowadzi aktywną działalność przeciwko dyskryminacji, 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 dyskryminacji, mobbingowi,
 - 2) podejmowaniu działań interwencyjnych zmierzających do natychmiastowego zaprzestania dyskryminacji, mobbingu.
2. Pracodawca podejmuje działania prewencyjne mające na celu przeciwdziałanie mobbingowi polegające w szczególności na:
 - 1) obowiązkowym zapoznaniu wszystkich Pracowników z problematyką dyskryminacji, mobbingu oraz przeciwdziałaniu tym zjawiskom;
 - 2) prowadzeniu szkoleń dla Pracowników poświęconych np.: relacjom interpersonalnym, treningom antydyskryminacyjnym, antymobbingowym;
3. Działania prewencyjne mogą inicjować także Pracownicy.

V. Komisja antymobbingowa

§ 11.

1. W celu przeciwdziałania i wyjaśniania zgłoszeń w zakresie mobbingu lub dyskryminacji Dyrektor szkoły powołuje Komisję ds. rozpatrywania zgłoszeń dyskryminacji, mobbingu.

§ 12.

1. Komisja ds. rozpatrywania zgłoszeń dyskryminacji, mobbingu działająca w szkole składa się z 4 osób – przewodniczącego oraz 3 członków

2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący, przedstawiciel związków zawodowych, Pracownik niezrzeszony oraz Pracownik wskazany przez poszkodowanego.
3. Powołanie Komisji następuje Zarządzeniem Dyrektora. Komisja powoływana jest każdorazowo do każdego przypadku zgłoszonego przez pracownika.
4. Członkiem Komisji może być wyłącznie osoba:
 - 1) zatrudniona w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Chwarstnicy,
 - 2) w stosunku do której nie jest i nigdy nie było prowadzone postępowanie o dopuszczenie się dyskryminacji, mobbingu.
5. Kandydat na członka Komisji zobowiązany jest przed objęciem funkcji złożyć oświadczenie o treści zawartej w załączniku 1. Oświadczenie to składa się do akt osobowych członka Komisji.
6. W przypadku uzyskania uzasadnionych lub uprawdopodobnionych informacji, że postępowanie członka lub przewodniczącego Komisji narusza w sposób rażący postanowienia Procedury albo że wszczęto wobec takiej osoby postępowanie o dopuszczeniu się dyskryminacji, mobbingu, każdy z członków Zespołu może poddać pod głosowanie wnioski o usunięcie takiej osoby z Komisji i powołanie nowej. Decyzja może być podjęta większością głosów.

§ 13.

1. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - 1) ustalenie przejawów dyskryminacji, mobbingu,
 - 2) zapewnienie Pracodawcy informacji i dokumentów koniecznych dla wdrożenia środków dyscyplinujących przewidzianych prawem.
2. Pracodawca na własny i wyłączny koszt wyposaża Komisję w środki (w tym materiały, pomieszczenia) konieczne do wykonywania jego zadań. Komisja większością głosów ustala termin i miejsce spotkań.
3. Komisja obraduje na posiedzeniach.
4. Posiedzenia mają charakter poufny.
5. Z każdego posiedzenia Komisja sporządza protokół, który jest podpisywany przez wszystkich uczestników posiedzenia.

VI. Procedury w przypadku wystąpienia dyskryminacji, mobbingu

§14.

1. Każde zgłoszenie winno być wniesione do Pracodawcy 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. W przypadku otrzymania zgłoszenia spełniającego wymogi określone w ust. 1. w ciągu 7 dni roboczych powoływana jest Komisja zgodnie z procedurą.
3. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 7 dni roboczych od dnia powołania.
4. Komisja powinna zakończyć postępowanie w sprawie skargi w terminie 21 dni od daty jego powołania. W uzasadnionych przypadkach Pracodawca na wniosek przewodniczącego Komisji może przedłużyć termin zakończenia postępowania na czas określony.

5. Zadaniem Komisji jest ustalenie faktów w trakcie prowadzonego postępowania dowodowego.
6. Komisja zobowiązana jest wysłuchać wszystkie Osoby zainteresowane i umożliwić wszystkim Osobom zainteresowanym swobodę wypowiedzi.
7. Każdy z członków Komisji zobowiązany jest do zachowania obiektywizmu i bezstronności przy dokonywaniu ocen konkretnych przypadków.
8. Po wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego Pracownika i domniemanego sprawcy (sprawców), ewentualnych świadków mobbing, po przeprowadzeniu postępowania dowodowego Komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów co do zasadności rozpatrywanej skargi.
9. Komisja nie ma uprawnień do uprzedzania osób rozpytywanych w danej sprawie o dyskryminację, mobbing o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

§ 15.

1. Po zakończeniu postępowania Komisja sporządza Protokół – Opinię (załącznik 2), którą podpisują wszyscy członkowie Komisji.
2. Protokół – Opinia jest dokumentem ostatecznym i wymaga pisemnego uzasadnienia oraz wskazania podstaw faktycznych, na których Protokół – Opinia został wydany. W Protokole – Opinii zamieszcza się wzmiankę o możliwości skierowania sprawy do Sądu. Protokół – Opinia doręczany jest wszystkim Osobom zainteresowanym.
3. W przypadku Protokołu – Opinii wydanego przez Komisję, stwierdzającego, że przypadek mobbingu Komisja informuje Pracodawcę i wnosi o zastosowanie sankcji wynikających ze stosownych przepisów prawa. Decyzję o sposobie ukarania sprawcy albo sprawców mobbingu podejmuje Pracodawca (kara porządkowa).
4. Niezależnie od ukarania, o którym mowa w ust.3., Pracodawca, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności Kodeksu Karnego, może złożyć zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
5. Osoba poszkodowana zostaje pouczona przez Komisję o przysługujących jej powszechnych środkach ochrony prawnej, w szczególności możliwości skierowania sprawy na drogę sądową.

VII. Postanowienia końcowe

§ 16.

1. Wszystkie osoby dopuszczone do prac związanych z dyskryminacją, mobbingiem zobowiązane są do zachowania poufności co do wszystkich faktów poznanych w toku prac i przed podjęciem prac winny podpisać oświadczenie, którego treścią jest zobowiązanie do zachowania poufności.
2. Członkowie Komisji nie mogą kopiować w celu udostępnienia ani też w jakikolwiek sposób udostępnić lub rozpowszechniać dokumentów dotyczących rozpatrywanego przypadku sprawy.
3. Zastrzeżenie (ust.2) nie dotyczy Osób zainteresowanych oraz uprawnionych organów.
4. Dane zawarte w materiałach i dokumentach Komisji mogą zawierać dane osobowe i podlegają ochronie przewidzianej dla ochrony danych osobowych.

Chwarstnica, dn. r.

.....

(imię i nazwisko członka Komisji)

.....

(stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE

W związku z powołaniem mnie w skład Komisji ds. rozpatrywania zgłoszeń dyskryminacji, mobbingu, rozpatrującego skargę o, złożoną przez:

(imię i nazwisko skarżącego)

..... w dniu

(stanowisko służbowe, komórka/jednostka organizacyjna)

(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 Zespołu)

PROTOKÓŁ/OPINIA

Z przebiegu postępowania dotyczącego skargi złożonej przez pracownika:
..... zatrudnionego w Szkole Podstawowej
im. Jana Pawła II w Chwarstnicy na stanowisku:

Komisja ds. rozpatrywania zgłoszeń dyskryminacji, mobbingu rozpatrująca skargę w składzie:

1. Pan/Pani..... – przewodniczący
2. Pan/Pani..... – członek
3. Pan/Pani..... – członek
4. Pan/Pani..... – członek

Komisja w toku przeprowadzonego postępowania podjęła następujące czynności:

1.
2.
3.

w wyniku których ustaliła następujący stan faktyczny:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Rekomendacja dalszych działań pracodawcy:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Podpisy Komisji

.....
.....
.....
.....