

**Wewnętrzna procedura przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji  
w Szkole Podstawowej nr 49 im. Juliana Ursyna Niemcewicza w Krakowie**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Wewnętrzna procedura przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji, zwana dalej Procedurą, ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu i dyskryminacji w Szkole Podstawowej nr 49 im. Juliana Ursyna Niemcewicza w Krakowie reprezentowanej przez Dyrektora Szkoły, zwanym dalej pracodawcą.
2. Pracodawca wprowadza Procedurę realizując przepis art. 94 § 1 kodeksu pracy.
3. Procedura ma na celu określenie zasad reagowania w sytuacji zaistnienia mobbingu i dyskryminacji.

**§ 2**

Ilekcroć w Procedurze jest mowa o:

- 1) Komisji antymobbingowej/antydyskryminacyjnej – należy przez to rozumieć Komisję powoływaną przez pracodawcę do rozpatrywania skarg pracowników o mobbing i dyskryminację,
- 2) 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,
- 3) 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, dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 4) 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,

- 5) 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,
- 6) pracodawcy – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 49 w Krakowie reprezentowaną przez Dyrektora Szkoły,
- 7) pracownika – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy,
- 8) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 49 w Krakowie.

## **Rozdział II**

### **Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji**

#### **§ 3**

1. Jakiegokolwiek działania lub zachowania mające cechy dyskryminacji lub mobbingu, określonego w art. 94 § 2 kodeksu pracy nie będą tolerowane przez pracodawcę.
2. W Szkole Podstawowej nr 49 wszelkie działania o charakterze mobbingu i dyskryminacji są uważane za szkodliwe dla pracowników oraz Szkoły.

#### **§ 4**

1. Pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania mające na celu zapobieganie mobbingowi i dyskryminacji w miejscu pracy lub w związku z wykonywaną pracą przez pracowników Szkoły.
2. Pracodawca przeciwdziała mobbingowi i dyskryminacji poprzez:
  - 1) podejmowanie działań prewencyjnych mających na celu przeciwdziałanie dyskryminacji/mobbingowi, w szczególności promowanie pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach międzyludzkich,
  - 2) podejmowanie działań interwencyjnych i udzielanie pomocy ofiarom mobbingu i dyskryminacji,

- 3) udostępnianie pracownikom materiałów informacyjnych na temat dyskryminacji i mobbingu.
3. Pracodawca ma obowiązek przestrzegania przepisów Procedury oraz monitorowania ich przestrzegania przez pracowników.
4. Pracodawca zobowiązuje się traktować wszystkich pracowników z godnością i szacunkiem, powstrzymywać się od wszelkich zachowań mogących nosić znamiona mobbingu i dyskryminacji.

## § 5

1. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznania się z treścią Procedury.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Procedury, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do jego akt osobowych do części B (wzór załącznik nr 1).
3. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania Procedury, zwracania uwagi na wszelkie naruszenia tego obowiązku przez swoich współpracowników.
4. Pracownicy zobowiązani są traktować wszystkich pracowników z godnością i szacunkiem, powstrzymywać się od wszelkich zachowań mogących nosić znamiona mobbingu i dyskryminacji.
5. Do obowiązków pracowników, które są związane z przestrzeganiem zasad kultury i etyki obowiązujących w miejscu pracy oraz zapobieganiem mobbingowi/dyskryminacji należy w szczególności:
  - 1) szanowanie godności i dóbr osobistych wszystkich pracowników,
  - 2) stosowanie we wzajemnych stosunkach zasad współzycia społecznego oraz życzliwości i uprzejmości gwarantujących porządek i zachowanie dobrego samopoczucia oraz zdrowia psychicznego,
  - 3) informowanie Pracodawcy o wszelkich zauważonych w miejscu pracy przejawach mobbingu, a także sytuacjach mogących świadczyć o dyskryminacji bądź konflikcie pomiędzy pracownikami,
  - 4) czynny udział w organizowanych przez Pracodawcę szkoleniach z zakresu mobbingu i dyskryminacji.

## **Rozdział III**

### **Procedura postępowania w przypadku wystąpienia dyskryminacji / mobbingu**

## § 6

1. Każdy pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi lub dyskryminacji, może wystąpić z pisemną skargą do Pracodawcy.

2. Skarga powinna zawierać charakterystykę działań składających się na mobbing lub dyskryminację oraz wskazanie jego sprawcy bądź sprawców.
3. Należy szczegółowo opisać stan faktyczny uwzględniając czas i miejsce zdarzenia bądź zdarzeń, okoliczności towarzyszące (np. rada pedagogiczna), obecnych świadków oraz przedstawić ewentualne dowody (np. notatki służbowe) świadczące o zaistniałym mobbingu lub dyskryminacji.
4. Warto określić również częstotliwość oraz czasookres zdarzeń.
5. W treści skargi należy opisać ewentualne skutki zaistniałych zdarzeń (psychiczne oraz fizyczne).
6. Poszkodowany powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą dzienną.
7. Skargi anonimowe nie będą rozpatrywane.
8. Skargi winny być traktowane poważnie, ze szczególną ostrożnością i poszanowaniem osób zarówno je wnoszących, jak i oskarżonych, aby niesłusznie nie ucierpiała niczyja reputacja i kariera.

## § 7

1. Pracodawca każdorazowo w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia skargi powołuje Komisję Antymobbingową/Antydyskryminacyjną, zwaną dalej Komisją, której zadaniem jest ustalenie zasadności skargi.
2. Komisja składa się z 3 członków.
3. W skład Komisji wchodzi: reprezentant pracodawcy (jako przewodniczący), psycholog/pedagog oraz pracownik wskazany przez osobę składającą skargę. Komisja obraduje w pełnym składzie.
4. Członkiem komisji nie może być osoba, której dotyczy skarga o mobbing lub dyskryminację.
5. Członek komisji może na swój pisemny wniosek zostać odwołany od prac w Komisji jeżeli jego prośba zostanie uznana za zasadną. Wówczas w jego miejsce jest powoływana inna osoba.
6. W toku działań komisji obie strony powinny mieć możliwość przedstawienia swojego stanowiska.
7. Po wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego pracownika, domniemanego sprawcy (sprawców) mobbingu lub dyskryminacji, wskazanych świadków oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego, Komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów, co do zasadności rozpatrywania skargi.

8. Z każdego posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół (załącznik nr 2 do Procedury), który podpisują wszyscy członkowie komisji i strony postępowania.
9. Komisja rozpatruje skargę z zachowaniem zasad bezstronności oraz poufności.
10. Protokół końcowy Komisja przekazuje Dyrektorowi Szkoły.
11. Komisja jest zobowiązana rozpatrzyć skargę najpóźniej w terminie do 30 dni roboczych od daty jej powołania.
12. W sytuacjach wyjątkowych, w szczególności ze względu na stopień skomplikowania sprawy, Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na przedłużenie terminu, o którym mowa w ust. 13.
13. W sprawach nieuregulowanych w Procedurze do postępowania przed Komisją stosuje się odpowiednio przepisy kodeksu postępowania cywilnego.

#### **§ 8**

1. W sytuacji gdy oskarżoną osobą o mobbing lub dyskryminację jest pracodawca wówczas decyzyjność w sprawach powołania Komisji, rozpatrywania skargi oraz wymierzania sankcji dla sprawcy mobbingu lub dyskryminacji jest przeniesiona na organ prowadzący szkołę.

#### **§ 9**

1. W razie uznania skargi za zasadną wobec sprawcy/sprawców mobbingu lub dyskryminacji pracodawca może zastosować upomnienie lub naganę oraz zmienić stosunek pracy w sposób przewidziany w kodeksie pracy.
2. Sprawca/sprawcy mobbingu lub dyskryminacji mogą być dodatkowo pozbawieni uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszania obowiązków pracowniczych.
3. W miarę możliwości pracodawca przenosi poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy lub w inny sposób zapobiega bezpośrednim kontaktom poszkodowanego ze sprawcą mobbingu lub dyskryminacji.

### **Rozdział IV Postanowienia końcowe**

#### **§ 10**

Pracodawca przeprowadzi szkolenie pracowników w zakresie mobbingu i dyskryminacji oraz stosowania regulacji Procedury w przeciągu roku od jej wprowadzenia. W sytuacji pojawiania się skarg na działania mobbingowe lub dyskryminacyjne szkolenia będą powtarzane.

#### **§ 11**

Pracodawca z przedstawicielami pracowników oraz zakładowej organizacji związkowej raz w roku rozpatruje i ocenia, czy postanowienia Procedury są właściwie wykonywane.

## **§ 12**

Zarządzenie wprowadzające Wewnętrzną procedurę przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

**Załącznik nr 1**

Wewnętrznej procedury przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji  
w Szkole Podstawowej nr 49  
im. Juliana Ursyna Niemcewicza w Krakowie

**OŚWIADCZENIE**

Ja, niżej podpisany/a .....

*imię i nazwisko*

zatrudniony/a na stanowisku.....

w Szkole Podstawowej nr 49 im. Juliana Ursyna Niemcewicza w Krakowie

oświadczam, że zapoznałem/am się z Wewnętrzną procedurą przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji i zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.

.....  
*Kraków, dnia*

.....  
*podpis*

**PROTOKÓŁ Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA**

Dotyczy skargi złożonej przez pracownika (imię i nazwisko)

.....

Komisja rozpatrująca skargę w składzie:

1. ....Przewodniczący/a  
- przedstawiciel pracodawcy
2. ....Członek  
- pracownik psycholog lub pedagog
3. ....Członek  
- przedstawiciel pracownika składającego skargę

W toku przeprowadzonego postępowania Komisja podjęła następujące czynności:

1. ....  
.....
2. ....  
.....
3. ....  
.....
4. ....  
.....
5. ....  
.....
6. ....  
.....
7. ....  
.....

wyniku których ustaliła następujący stan faktyczny:

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

Rekomenduje się podjęcie przez pracodawcę następujących działań:

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

Kraków, dnia.....

Podpisy członków Komisji

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....