

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Wewnętrzne procedury przeciwdziałania mobbingowi oraz dyskryminacji, zwane dalej Procedurą, określają zasady przeciwdziałania zjawiskom mobbingu oraz dyskryminacji w Szkole Podstawowej nr 114 im. A. Fiedlera w Krakowie.
2. Procedury te mają na celu w szczególności:
 - wspieranie działań mających na celu budowanie i umacnianie pozytywnych relacji interpersonalnych między pracownikami;
 - przeciwdziałanie mobbingowi oraz dyskryminacji w miejscu pracy;
 - określenie trybu postępowania w przypadku stwierdzenia działań mobbingowych lub dyskryminacji;
 - wyciąganie konsekwencji wobec osób będących sprawcami mobbingu lub dyskryminacji.

§ 2

1. Użyte w niniejszych Procedurach określenia oznaczają:
 - mobbing – 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;
 - dyskryminacja – świadome lub nieświadome, niesprawiedliwe, nierówne, krzywdzące traktowanie osób ze względu na jakąś cechę, w szczególności ze względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, przynależność związkową, przekonania polityczne lub orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - zespół do spraw rozpatrywania zgłoszeń mobbingu oraz dyskryminacji, zwanej dalej Zespołem – organ powołany przez dyrektora do rozpatrzenia zgłoszenia mobbingu lub dyskryminacji;
 - pracodawca – Szkoła Podstawowa nr 114 reprezentowana przez Dyrektora;
 - pracownik – osoba zatrudniona w Szkole Podstawowej nr 114 im. A. Fiedlera na podstawie umowy o pracę, mianowania, powołania, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

Przeciwdziałanie mobbingowi oraz dyskryminacji

§ 3

1. 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:
 - promowaniu pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego postaw i zachowań w relacjach między pracownikami;
 - upowszechnieniu wiedzy (szkoleniu pracowników) na temat zjawiska mobbingu oraz dyskryminacji, a także metod zapobiegania ich występowania oraz konsekwencji ich występowania;
 - monitorowaniu problematyki mobbingu oraz dyskryminacji i stosowaniu Procedur w praktyce.
2. 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, w tym podejmowania działań interwencyjnych i udzielania pomocy ofiarom mobbingu.

Procedury w przypadku wystąpienia mobbingu

§ 4

1. Pracownik, który uznał, że został poddany mobbingowi lub dyskryminacji może zgłosić ten fakt pracodawcy w formie pisemnej lub osobiście.
2. W sytuacji, gdy pracownik uważa, że padł ofiarą mobbingu lub dyskryminacji ze strony dyrektora szkoły, składa pisemne zgłoszenie do wicedyrektora, który następnie informuje dyrektora o zaistniałym incydencie.
3. Zgłoszenia może dokonać osoba nie będąca zainteresowaną.
4. Przed złożeniem zgłoszenia pracownik może starać się samodzielnie wyjaśnić wszelkie okoliczności i dążyć do polubownego rozwiązania sporu.
5. Zgłoszenie powinno zawierać:
 - przedstawienie stanu faktycznego, a w szczególności wskazanie konkretnych działań lub zachowań uznanych przez pracownika za mobbing lub dyskryminację oraz okresu, którego dotyczą;
 - wskazanie pracownika lub pracowników, co do których zgłaszający wyraża podejrzenie;
 - uzasadnienie oraz dowody na poparcie przytoczonych okoliczności, w tym również wskazanie świadków
 - datę i własnoręczny podpis pracownika.

6. W przypadku zgłoszenia ustnego, pracodawca jest zobowiązany sporządzić notatkę z rozmowy.
7. Dokonanie zgłoszenia oznacza zgodę pracownika na udział w postępowaniu określonym niniejszymi Procedurami.
8. Zgłoszenia anonimowe nie podlegają rozpatrzeniu.
9. Strony postępowania, świadkowie oraz wszelkie inne osoby uczestniczące w postępowaniu są zobowiązane do złożenia pisemnego oświadczenia o zachowaniu poufności wszelkich informacji.

§ 4

1. Pracodawca każdorazowo, w ciągu 7 dni roboczych od dnia zgłoszenia, powołuje Zespół, którego zadaniem jest wyjaśnienie, czy zgłoszenie jest zasadne.
2. W skład Zespołu wchodzi trzech członków:
 - przedstawiciel pracodawcy;
 - przedstawiciel pracowników będący członkiem Rady Pedagogicznej
 - pracownik wskazany przez osobę mobbingowaną.
3. Do zadań Zespołu należy wyjaśnienie okoliczności sprawy pod kątem sprawdzenia, czy działania i zachowania przedstawione przez pracownika w zgłoszeniu noszą znamiona mobbingu lub dyskryminacji, czy jest to inna sprawa konfliktowa.
4. Zespół jest upoważniony do sporządzenia protokołu, stanowiącego załącznik nr 2 do Procedury oraz przedstawienia go pracodawcy w ciągu 14 dni od zakończenia postępowania wyjaśniającego.

§5

1. Pracodawca, po uzyskaniu przez Zespół zasadności zgłoszenia, podejmuje działania, które mają na celu poprawę relacji pracowniczych, wsparcie osoby doświadczającej mobbingu lub dyskryminacji, wyeliminowanie stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałanie ponownemu ich występowaniu.
2. Pracodawca może również, zgodnie z obowiązującymi przepisami (w szczególności Kodeksu Karnego), złożyć zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
3. W razie uznania zasadności zgłoszenia w przypadku Dyrektora szkoły, przewodniczący Zespołu zgłasza ten fakt do Organu Prowadzącego.

Postanowienia końcowe

§6

1. Pracodawca ma obowiązek zapoznać pracowników z Procedurami w terminie 30 dni od dnia ich wprowadzenia.

2. Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona przy zatrudnieniu nowych pracowników zobowiązany jest do zapoznania ich z Procedurami bezpośrednio przed nawiązaniem stosunku pracy.
3. Pracodawca ma obowiązek udostępnienia pracownikom Procedury w wersji on-line na stronie Biuletynu Informacji Publicznej jednostki.

Szkoła Podstawowa Nr 114
im. Arkadego Fiedlera
ul. Łąkowa 31, 31-443 Kraków
tel. 12 411 02 80

DYREKTOR SZKOŁY
Maślowska
mgr *Elżbieta Masłowska*

Kraków, dnia.....

OŚWIADCZENIE CZŁONKA ZESPOŁU O ZACHOWANIU POUFNOŚCI

Ja niżej podpisany/podpisana

.....

(imię i nazwisko pracownika)

Zatrudniony/a na stanowisku

.....

(nazwa stanowiska pracy)

w Szkole Podstawowej nr 114 im. A. Feidlera w Krakowie.

Niniejszym oświadczam, że jako członek Zespołu rozpatrzenia zgłoszenia mobbingu/ dyskryminacji zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i nie ujawniania osobom trzecim informacji przekazanych w trakcie rozpatrywania zgłoszenia, złożonego przez Pana/ Panią

.....

.....

(czytelny podpis pracownika)

Kraków, dnia.....

PROTOKÓŁ Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA

Dotyczy pisemnego zgłoszenia mobbingu przez pracownika:

.....
(imię i nazwisko)

Zespół do spraw rozpatrywania zgłoszeń mobbingu/ dyskryminacji w składzie:

- – przedstawiciel pracodawcy
- – przedstawiciel będący członkiem Rady Pedagogicznej
- – przedstawiciel pracownika wskazany przez osobę mobbingowaną

W toku przeprowadzonego postępowania Zespół podjął następujące czynności:

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

Podpisy członków Zespołu:

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