

Procedura przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Szkole Podstawowej nr 38 w Krakowie

Rozdział I Postanowienia ogólne § 1.

1. Celem niniejszej procedury jest zapewnienie bezpiecznych i godnych warunków pracy dla wszystkich pracowników Szkoły Podstawowej nr 38 w Krakowie oraz zapobieganie zjawiskom mobbingu i dyskryminacji. Procedura ma na celu określenie zasad postępowania w sytuacji wystąpienia mobbingu i/lub dyskryminacji, a także wyznaczenie mechanizmów zgłaszania i rozpatrywania tego typu incydentów.
2. Niniejsza procedura dotyczy wszystkich pracowników Szkoły Podstawowej nr 38 w Krakowie, niezależnie od formy zatrudnienia (umowa o pracę, umowa zlecenie, wolontariat itp.). Obejmuje zarówno mobbing, jak i wszelkie formy dyskryminacji.

Rozdział II Definicje § 2.

1. Mobbing – działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu, powodujące zaniżenie oceny przydatności zawodowej, ośmieszanie, izolowanie lub wykluczanie z zespołu pracowniczego.
2. Dyskryminacja – nierówne traktowanie pracowników ze względu na ich płeć, wiek, rasę, narodowość, religię, niepełnosprawność, orientację seksualną lub inne cechy osobiste, które są podstawą wykluczania lub gorszego traktowania.
3. Pracodawca – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 38 w Krakowie.
4. Pracownik – należy przez to rozumieć każdą osobę pozostającą w stosunku pracy z Dyrektorem Szkoły Podstawowej nr 38 w Krakowie.

Rozdział III

Procedura zgłaszania mobbingu i dyskryminacji

§ 3

1. Pracownik, który jest świadkiem lub ofiarą mobbingu/dyskryminacji, zgłasza incydent bezpośrednio do dyrektora szkoły. Zgłoszenia mogą być składane pisemnie lub ustnie.
2. W przypadku, gdy dyrektor szkoły jest stroną konfliktu, zgłoszenie powinno być skierowane do organu nadzorującego szkołę (np. Urząd Miasta Krakowa lub Małopolskie Kuratorium Oświaty).

§ 4

1. Zgłoszenie powinno zawierać:
 - Dane osoby zgłaszającej.
 - Dane osoby/osób, których dotyczy zgłoszenie.
 - Opis incydentu (czas, miejsce, okoliczności).
 - Nazwiska ewentualnych świadków.
 - Datę i podpis pracownika.
2. Pracodawca zobowiązany jest podjąć działania w każdym przypadku dokonania zgłoszenia.
3. Pracodawca podejmuje działania również w każdym przypadku uzyskania informacji o zaistnieniu zjawiska mobbingu z innego źródła niż skarga.

Rozdział IV

Weryfikacja zgłoszenia

§ 5.

1. Po otrzymaniu zgłoszenia, dyrektor szkoły zobowiązany jest do przeprowadzenia wstępnej analizy zgłoszenia w ciągu 7 dni roboczych.
2. W przypadku poważnych oskarżeń, dyrektor może powołać specjalną komisję składającą się z:
 - Dyrektora lub wicedyrektora – przewodniczący;
 - Psychologa lub pedagoga szkolnego – członek;
 - Przedstawiciela związków zawodowych – członek.
3. Członkiem Komisji nie może być:
 - osoba, której dotyczy skarga o mobbing;
 - 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 jej bezstronności.

4. Jeśli pracodawca jest podejrzany o mobbing, członków Komisji wyznacza Rada Pedagogiczna.
5. Komisja ta będzie odpowiedzialna za przeprowadzenie szczegółowego dochodzenia w ciągu 14 dni roboczych od 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.

Rozdział V

Przebieg pracy komisji

§ 6.

1. Na pierwszym posiedzeniu Komisji przewodniczący i członkowie składają oświadczenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do procedury antymobbingowej.
2. Komisja obraduje na posiedzeniach, zwoływanych przez przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół, podpisany przez przewodniczącego i wszystkich obecnych członków Komisji, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do procedury antymobbingowej.
3. Postępowanie przed Komisją ma charakter niejawnny.
4. 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.
5. Na wniosek Komisji, przełożeni mają obowiązek udzielić wszelkiej dostępnej prawnie pomocy w celu ustalenia okoliczności rozpatrywanej skargi.
6. Po wysłuchaniu skarżącego i osoby obwinianej o stosowanie mobbingu oraz ewentualnych świadków, a także rozpatrzeniu zgromadzonych dowodów, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi, formułuje wnioski i ewentualne rekomendacje w zakresie niezbędnych działań.
7. 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.
8. Pracodawca udziela przewodniczącemu i członkom Komisji oraz świadkom zwolnienia z zajęć służbowych na czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania w sprawie skargi o mobbing.
9. W razie uznania skargi za zasadną, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtórzeniu, a także do udzielenia pomocy i wsparcia skarżącemu pracownikowi.

Rozdział VI
Postanowienia końcowe
§ 7.

1. Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie niniejszej procedury, jej regularne aktualizowanie oraz monitorowanie sytuacji w szkole pod kątem zjawisk mobbingu i dyskryminacji.
2. Pracownicy szkoły mają obowiązek reagować na wszelkie przejawy mobbingu i dyskryminacji oraz przestrzegać zasad etycznych i szacunku wobec innych pracowników.

Kraków, dn. r.

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

.....
(stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE

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

.....
(imię i nazwisko skarżącego)

.....
(stanowisko służbowe, komórka/jednostka organizacyjna)

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)

WZÓR
PROTOKOŁU Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA

dotyczącego skargi złożonej przez pracownika:

.....
(imię i nazwisko)

zatrudnionego w Szkole Podstawowej nr 38 w Krakowie na stanowisku:

.....
Komisja Antymobbingowa rozpatrująca skargę w składzie:

1. Pan/Pani..... – przewodniczący komisji;
2. Pan/Pani..... – członek komisji;
3. Pan/Pani..... – członek komisji;
4. Pan/Pani..... – członek komisji;
5. Pan/Pani..... – członek komisji

W toku przeprowadzonego postępowania podjęła następujące czynności:

1.
2.
3.

W wyniku których ustaliła następujący stan faktyczny:

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

Rekomendacja dalszych działań pracodawcy:

.....

Uwagi członka komisji:

.....

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.

.....
(miejsowość i data sporządzenia protokołu)