

Wewnętrzna procedura antymobbingowa i antydyskryminacyjna w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Witowie-Kolonii

Rozdział 1.

§ 1.

Celem wprowadzenia wewnętrznej procedury antymobbingowej i antydyskryminacyjnej w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Witowie-Kolonii jest:

- 1) przeciwdziałanie mobbingowi w miejscu pracy,
- 2) przeciwdziałanie dyskryminacji w miejscu pracy,
- 3) przeciwdziałanie molestowaniu w miejscu pracy,
- 4) wspieranie działań mających na celu budowanie i umacnianie pozytywnych relacji pomiędzy pracownikami,
- 5) podejmowanie działań interwencyjnych w przypadku stwierdzenia działań mobbingowych i dyskryminacyjnych.

§ 2.

Ilekróć w wewnętrznej procedurze antymobbingowej jest mowa o:

- 1) mobbingu – należy przez to rozumieć czyny i zachowania określone w art. 94³ § 2 Kodeksu pracy, tj. 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,
- 2) dyskryminacji – należy przez to rozumieć każde nierówne traktowanie osoby w sytuacji porównywalnej z inną osobą, gdzie motywem nierównego traktowania jest w szczególności jedna lub kilka z wymienionych cech: płeć, wiek, niepełnosprawność, rasa, narodowość, pochodzenie etniczne, światopogląd, wyznanie, religia, orientacja seksualna, przynależność związkowa, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 3) molestowaniu – należy przez to rozumieć każde niepożądane zachowanie w stosunku do osoby, w szczególności ze względu na jej płeć, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, przynależność związkową, przekonania polityczne lub orientację seksualną, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności osoby i stworzenie wobec niej zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej, lub uwłaczającej atmosfery,
- 4) molestowaniu seksualnym – należy przez to rozumieć każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym wobec osoby lub odnoszące się do jej płci, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności, w szczególności przez stworzenie wobec niej zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery: na zachowanie to mogą składać się elementy fizyczne werbalne lub pozawerbalne
- 5) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie stosunku pracy bez względu na sposób jego nawiązania,
- 6) Szkoła – należy przez to rozumieć
- 7) Dyrektor – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Witowie-Kolonii,
- 8) procedura – należy przez to rozumieć wewnętrzną procedurę antymobbingową,

- 9) Komisja antymobbingowa – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez Dyrektora do rozpoznania skargi o mobbing.

Rozdział 2.

§ 3.

Dyrektor jest zobowiązany do podejmowania wszelkich dozwolonych przepisami prawa działań mających na celu przeciwdziałanie mobbingowi, dyskryminacji i molestowaniu w szczególności:

- 1) promowanie pożądanych zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach między pracownikami,
- 2) monitorowanie zachowań noszących cechy mobbingu, dyskryminacji, molestowania i nierównego traktowania oraz niepożądanych zjawisk i relacji występujących pomiędzy pracownikami, takich jak: konflikty, nieporozumienia, plotki, oszczerstwa, zastraszanie i inne naruszające zasady współżycia społecznego,
- 3) reagowanie na pojawiające się konflikty w celu wyeliminowania zjawisk mogących przerodzić się w mobbing, dyskryminację i molestowanie,
- 4) udzielanie wsparcia pracownikom którzy zgłaszają występowanie problemów w miejscu pracy lub wystąpią o udzielenie pomocy w rozwiązywaniu konfliktu,
- 5) upowszechnianie wiedzy na temat zjawiska mobbingu, dyskryminacji, molestowania oraz nierównego traktowania,
- 6) podnoszenie wiedzy pracowników poprzez udział w organizowanych szkoleniach z zakresu zapobiegania mobbingowi, dyskryminacji i molestowaniu,
- 7) stosowanie procedury antymobbingowej i antydyskryminacyjnej w przypadku wystąpienia zachowań noszących cechy mobbingu, dyskryminacji, molestowania lub nierównego traktowania.

§ 4.

Do podstawowych obowiązków pracownika w zakresie przeciwdziałania mobbingowi w Szkole należy:

- 1) szanowanie godności i dóbr osobistych współpracowników,
- 2) rozwiązywanie konfliktów z innymi pracownikami bez uszczerbku dla godności osobistej stron konfliktu, kultury organizacyjnej oraz bez szkody dla toku pracy,
- 3) reagowanie na zauważone przejawy mobbingu, dyskryminacji i molestowania i zgłaszanie tych zdarzeń zgodnie z procedurą,
- 4) wykorzystywanie dostępnych środków w celu dbałości o własną godność i bezpieczeństwo,
- 5) zapoznanie się z procedurą antymobbingową i antydyskryminacyjną Szkoły oraz podpisanie oświadczenia o zapoznaniu się z treścią procedury. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 1**.

Rozdział 3.

§ 5.

1. Pracownik który uzna, że został poddany mobbingowi, dyskryminacji i molestowaniu może wystąpić z pisemną skargą do Dyrektora lub do wybranego przez załogę przedstawiciela.
2. Skargę może złożyć także pracownik, który jest świadkiem czynów i zachowań noszących znamiona mobbingu, dyskryminacji lub molestowania. W takim przypadku skarżący pracownik powinien imiennie wskazać, kto jest ofiarą, a kto – sprawcą czynu.
3. Skarga powinna w szczególności zawierać:
 - 1) informację jakie działania lub zachowania Pracownik uznał za mobbing, dyskryminację lub molestowanie,
 - 2) wskazanie pracownika lub pracowników, którzy w opinii skarżącego pracownika dopuścili się wobec niego mobbingu, dyskryminacji lub molestowania,

- 3) opis zachowań, wskazanie dowodów uprawdopodobniających, wystąpienie działań lub zachowań, które zdaniem skarżącego stanowią mobbing, dyskryminację lub molestowanie, oraz dowodów, że przedstawione działania lub zachowania mają lub miały miejsce w ostatnim czasie,
 - 4) wskazanie świadków opisywanych zdarzeń,
 - 5) datę i własnoręczny podpis pracownika.
4. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.
5. Złożenie bezpodstawnej skargi stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może być podstawą do zastosowania przez pracodawcę odpowiednich sankcji przewidzianych w przepisach prawa.

§ 6.

1. Dyrektor w terminie 7 dni roboczych od otrzymania skargi o mobbing powołuje Komisję Antymobbingową w skład której wchodzi:
 - 1) jeden przedstawiciel Szkoły,
 - 2) dwie osoby niezwiązane zawodowo ze Szkołą.
2. Członkiem komisji nie może być osoba, której dotyczy skarga o stosowanie mobbingu, dyskryminacji lub molestowania, ani bezpośredni przełożony skarżącego i oskarżonego, pracownik oskarżony o działania mobbingowe lub dyskryminacyjne oraz osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym - do drugiego stopnia włącznie skarżonego lub oskarżonego.
3. Członkowie Komisji na pierwszym posiedzeniu wybierają spośród siebie Przewodniczącego i składają oświadczenie według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do procedury.
4. Komisja rozpoczyna postępowanie niezwłocznie po jej powołaniu, jednak nie później niż w terminie 21 dni od dnia złożenia skargi.
5. Przed przystąpieniem do podejmowania czynności wyjaśniających, każdy członek Komisji musi otrzymać od Dyrektora upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w ramach działań Komisji. Wzór upoważnienia określa **załącznik nr 3** do Wewnętrznej procedury antymobbingowej i antydyskryminacyjnej.
6. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w trakcie lub w związku z rozpatrywaną skargą.
7. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:
 - 1) organizacja pracy komisji, w tym przechowywanie dokumentacji prowadzonych spraw w czasie pracy Komisji,
 - 2) zwoływanie posiedzeń Komisji,
 - 3) przedłożenie Dyrektorowi stanowiska Komisji Antymobbingowej w rozpatrywanej sprawie.
8. Członkowie Komisji działają zgodnie z zasadami:
 - 1) poufności,
 - 2) bezstronności,
 - 3) ukierunkowania na wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązanie problemu.
9. Z każdego posiedzenia Komisja sporządza protokół, podpisany przez przewodniczącego i wszystkich obecnych członków Komisji, którego wzór stanowi **załącznik nr 4** do procedury.
10. Protokół powinien zawierać w szczególności:
 - 1) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku przeprowadzonego postępowania,
 - 2) zeznania świadków.
11. Po wysłuchaniu skarżącego oraz pracownika oskarżonego o stosowanie mobbingu, dyskryminacji lub molestowania i świadków, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi i ocenę tę wraz z wnioskami i rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań przekazuje Dyrektorowi.

12. W przypadku konieczności wysłuchania świadków, Komisja wzywa ich na posiedzenie. Z czynności tej sporządzana jest notatka, z którą osoba wysłuchiwana ma prawo się zapoznać. Notatka stanowi załącznik do protokołu. Świadek podpisuje zobowiązanie o zachowaniu w poufności wszelkich faktów i okoliczności, z którymi zapoznał się toku jego przesłuchania.
13. Jeżeli wysłuchanie pracownika mobbingowanego, dyskryminowanego, molestowanego lub osoby, której zarzuca się stosowanie ww. czynu, jest niemożliwe z powodu nieobecności w pracy, bieg terminu, o którym mowa w ust. 4, nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się w pracy wyżej wymienionych.
14. Komisja uzgadnia stanowisko i rekomendację, podejmując decyzję w głosowaniu, większością głosów.
15. Przewodniczący komisji przekazuje Dyrektorowi stanowisko Komisji, wraz z protokołem z przebiegu postępowania niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 5 dni roboczych od dnia zakończenia postępowania wyjaśniającego. Wzór protokołu z przebiegu postępowania prowadzonego przez Komisję Antymobbingową i antydyskryminacyjną stanowi **załącznik nr 5** do procedury.
16. Zakończenie postępowania powinno nastąpić w terminie 2 miesięcy od dnia złożenia skargi.
W uzasadnionych przypadkach Dyrektor na wniosek Przewodniczącego Komisji może przedłużyć termin zakończenia postępowania, o czym Przewodniczący zawiadamia strony postępowania.
17. Pracownik kadr zapewnia obsługę organizacyjną posiedzeń i przechowuje dokumentację z prowadzonych postępowań w tym protokoły.
18. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor, na wniosek Przewodniczącego Komisji, może przedłużyć termin zakończenia postępowania o kolejne 3 miesiące. O przedłużeniu terminu zakończenia postępowania zawiadamia się osoby, których ono dotyczy.

§ 7.

1. Zarówno w przypadku uznania przez Komisję skargi za zasadną jak i w przypadku skargi wniesionej bezpodstawnie, Dyrektor podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtórzeniu, a także w przypadku potrzeb do udzielenia pomocy i wsparcia oskarżanemu lub niesłusznie oskarżonemu.
2. W przypadku uznania skargi za zasadną, Dyrektor podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i mające na celu przeciwdziałania ich powstawaniu. Dyrektor w stosunku do osób dopuszczających się mobbingu, dyskryminacji i molestowania może podjąć następujące działania:
 - 1) ukaranie karą porządkową,
 - 2) rozwiązanie stosunku pracy.
3. W każdym przypadku wykrytego mobbingu Dyrektor podejmuje działania zapobiegające powstawaniu podobnych sytuacji w miejscu pracy, w szczególności poprzez działania o charakterze informacyjnym i szkoleniowym.

Rozdział 4.

§ 8.

1. Osoby biorące udział w postępowaniu wyjaśniającym skargę o mobbing zobowiązane są do zachowania poufności co do wszystkich informacji poznanych w toku sprawy.
2. Członkowie Komisji nie mogą kopiować i rozpowszechniać dokumentów dotyczących rozpatrywanego wniosku o mobbing.
3. Świadkowie biorący udział w posiedzeniach komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy wszelkich faktów i okoliczności, z którymi zapoznali się w toku postępowania.

§ 9.

W kwestiach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają przepisy prawa.

OŚWIADCZENIE

o zapoznaniu się z Wewnętrzną procedurą antymobbingową i antydyskryminacyjną w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Witowie-Kolonii

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Wewnętrzną procedurą antymobbingową i antydyskryminacyjną w Szkole Podstawowej im Jana Pawła II w Witowie-Kolonii i zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.

.....
(data)

.....
(podpis pracownika)

**OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI ANTYMOBBINGOWEJ
I ANTYDYSKRYMINACYJNEJ o braku konfliktu interesów członka Komisji
Antymobbingowej**

W związku z powołaniem mnie do składu Komisji Antymobbingowej i antydyskryminacyjnej
rozpatrującej skargę o mobbing, dyskryminację lub molestowanie złożoną przez:

.....
(imię i nazwisko skarżącego)

oświadczam, że:

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

.....
(miejscowość i data)

.....
(czytelny podpis Członka Komisji)

.....
Administrator danych osobowych
(pieczęć zakładu pracy)

UPOWAŻNIENIE

do przetwarzania danych osobowych dla członka Komisji Antymobbingowej

na podstawie art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (dalej jako „RODO”) w związku z art. 94³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy

z dniem r. **UPOWAŻNIAM** Panią/Pana

.....
(imię i nazwisko)

do przetwarzania danych osobowych w tym danych szczególnej kategorii, informacji wskazanych w zawiadomieniu dot. stosowania mobbingu w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Witowie-Kolonii (dalej jako Szkoła) oraz dokumentacji zgromadzonej i wytworzonej w toku prac Komisji Antymobbingowej w zakresie powierzonych obowiązków, jako członka w/w komisji.

Jednocześnie zobowiązuje Panią/Pana do zachowania w tajemnicy wszelkich danych osobowych i informacji, do których ma Pani/Pan i będzie miała/miał dostęp przy realizacji zadań członka Komisji Antymobbingowej w trakcie obowiązywania upoważnienia jak i po jego zakończeniu.

Członkowie Komisji nie mogą kopiować i rozpowszechniać dokumentacji zgromadzonej i wytworzonej w toku prac Komisji Antymobbingowej.

OŚWIADCZENIA

Oświadczam, że zapoznałem/am się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych zamieszczonej na następnej stronie.

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższymi zobowiązaniami, zrozumiałe/am je oraz będę się do nich stosował/a.

Upoważnienie ważne jest do odwołania.

.....
Podpis w imieniu Administratora Danych Osobowych

.....
Podpis osoby upoważnionej

Data odwołania upoważnienia:

.....
Podpis w imieniu Administratora Danych Osobowych

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych – Komisja Antymobbingowa

Wypełniając obowiązek prawny uregulowany zapisami art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urząd. Unii Europ. z dnia 04.05.2016 r. L 119/1) (dalej jako „RODO”), informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Witowie-Kolonii, 97-330 Witów-Kolonia 47. Kontakt z administratorem jest możliwy pod numerem telefonu (44)610-21-01 lub za pomocą poczty elektronicznej: sekretariat@spwitow.edu.pl**
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, email: kontakt@wbsystem.pl lub pisemnie na adres Administratora.
3. Dane osobowe przetwarzane są w celu umożliwienia członkostwa w Komisji Antymobbingowej oraz realizacji jej zadań.
4. Podstawą prawną przetwarzania jest obowiązek prawny ciążyący na administratorze w myśl art. 94³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy
5. Przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do realizacji celu, o którym mowa w pkt 3.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do spełnienia celu przetwarzania oraz mogą one być przechowywane w celach archiwalnych, przez okres, który wyznaczony zostanie na podstawie przepisów prawa.
7. Osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo:
 - a) dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15 – 17 RODO;
 - b) ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
 - c) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. W celu skorzystania z praw, o których mowa w pkt 7 ppkt a - b należy skontaktować się z Administratorem lub Inspektorem Ochrony Danych, korzystając ze wskazanych wyżej danych kontaktowych.
9. Administrator udostępni Pani/Pana dane osobowe innym odbiorcom wyłącznie na podstawie przepisów prawa, w ramach przysługującego mu uprawnienia bądź w związku z koniecznością spełnienia ciążyącego na nim obowiązku prawnego. Oprócz powyższych Administrator przekazuje dane osobowe podmiotom, które w ramach umowy wspierają go pod kątem teleinformatycznym.
10. W trakcie przetwarzania danych osobowych nie dochodzi do wyłącznie zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania, o których mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO. Oznacza to, że żadne decyzje dotyczące osób, których dane dotyczą nie będą zapadać wyłącznie automatycznie oraz nie stosuje się ich profilowania. Administrator nie będzie przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

**PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA KOMISJI ANTYMOBBINGOWEJ I
ANTYDYSKRYMINACYJNEJ**

Z DNIA202....ROKU

powołanej przez Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Witowie-Kolonii
Zarządzeniem nr 15/2025 z dnia 25 sierpnia 2025 r.

do przeprowadzenia postępowania w sprawie skargi o mobbing, dyskryminację lub molestowanie
złożonej przez Panią/Pana

.....
(imię i nazwisko, stanowisko)

Skład Komisji Antymobbingowej i antydyskryminacyjnej:

..... - przewodniczący Komisji,

..... - członek Komisji,

..... -członek Komisji.

Data wniesienia skargi o mobbing, dyskryminację lub molestowanie:

.....

Data rozpoczęcia postępowania przez Komisję.....

Przedstawienie skargi (działania lub zachowania uznane przez skarżącego za mobbing,
dyskryminację lub molestowanie, wskazanie sprawcy lub sprawców, dowody):

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

1) Informacje pozyskane od skarżącego:

.....
(imię i nazwisko)

(imię i nazwisko)

(imię i nazwisko)

(imię i nazwisko)

(imię i nazwisko)

(imię i nazwisko)

.....

.....

.....

(imię i nazwisko) (podpis)

(imię i nazwisko) (podpis)

(podpis)

(imię i nazwisko) (podpis)

(podpis)

.....
(miejscowość, data)

PROTOKÓŁ Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA

prowadzonego przez Komisję Antymobbingową i antydyskryminacyjną
powołaną przez Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Witowie-Kolonii
Zarządzeniem nr 15/2025 z dnia 25 sierpnia 2025 r.

dotyczy skargi złożonej przez Pracownika

.....
(imię i nazwisko)

w dniu

.....

Komisja Antymobbingowa i antydyskryminacyjna rozpatrująca skargę w składzie:

..... - przewodniczący Komisji,

..... - członek Komisji,

..... -członek Komisji.

W toku przeprowadzonego postępowania Komisja podjęła następujące czynności:

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

W wyniku których ustaliła następujący stan faktyczny:

.....
.....

.....
.....
Rekomendacja dla Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Witowie-Kolonii:

w związku z **uznaniem/nie uznaniem** skargi za zasadną rekomendujemy o podjęcie niżej wymienionych działań:

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

Podpisy członków Komisji Antymobbingowej i antydyskryminacyjnej:

Przewodniczący Komisji:
(imię i nazwisko) (podpis)

Członkowie Komisji:
(imię i nazwisko) (podpis)
.....
(imię i nazwisko) (podpis)

.....
(miejscowość, data)

Zapoznałem/ am się z procedurą antymobbingową i antydyskryminacyjną w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Witowie-Kolonii

	Imię i nazwisko	podpis
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		