

WEWNĘTRZNA PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA I ANTYDISKRYMINACYJNA

W ZESPOLE SZKOLNO - PRZEDSZKOLNYM NR 3 W KATOWICACH

Rozdział 1. Definicje

§ 1

Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa i Antydyskryminacyjna (zwana w skrócie WPA) ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu i dyskryminacji w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 3 w Katowicach (dalej jako ZSP nr 3).

§ 2

Pojęciom używanym w niniejszej Procedurze nadaje się następujące znaczenie:

- 1) Pracodawca - Zespół Szkolno - Przedszkolny nr 3 w Katowicach reprezentowany przez dyrektora;
- 2) Pracownik - każda osoba fizyczna świadcząca pracę w ZSP nr 3, bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę i zajmowane stanowisko;
- 3) Mobbing - 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 (art. 94 § 2 Kodeksu pracy);
- 4) Pracownik mobbingowany - każdy pracownik, który może być mobbingowany;
- 5) Mobber - każdy pracownik, którego zachowanie może powodować u innego pracownika poczucie bycia mobbingowanym;
- 6) Dyskryminacja - forma nieuzasadnionej marginalizacji (wykluczenia społecznego), objawiająca się poprzez traktowanie danej osoby mniej przychylnie, niż innej w porównywalnej sytuacji ze względu na jakąś cechę, np. okres rozwojowy, niepełnosprawność, orientację seksualną, płeć, wyznawaną religię, światopogląd, narodowość lub rasę.

Rozdział 2. Przeciwdziałanie dyskryminacji/mobbingowi

§ 3

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 ZSP nr 3.
2. Pracodawca przeciwdziała mobbingowi i dyskryminacji poprzez:
 - a. Podejmowanie działań prewencyjnych mających na celu przeciwdziałanie dyskryminacji/mobbingowi, a w szczególności promowanie pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego postaw i zachowań w relacjach międzyludzkich;

- b. Podejmowanie działań interwencyjnych i udzielanie pomocy ofiarom dyskryminacji i mobbingu;
- c. Udostępnianie pracownikom materiałów informacyjnych na temat dyskryminacji i mobbingu.

§ 4

1. Pracownicy zobowiązani są do:
 - a. Przestrzegania zakazu stosowania dyskryminacji/mobbingu;
 - b. Zapoznania się z procedurą za potwierdzeniem w pisemnym oświadczeniu (Załącznik nr 1 do niniejszej Procedury), przechowywanym w teczce akt osobowych;
2. Pracownicy mają obowiązek przeciwdziałania stosowaniu dyskryminacji/mobbingu przez inne osoby, a w przypadku posiadania informacji mogących świadczyć o jego stosowaniu, wystąpić z pisemną lub ustną skargą do pracodawcy.

§ 5

Każdy pracownik ma prawo:

- a. Żądania podjęcia przez pracodawcę działań zmierzających do zaprzestania dyskryminacji/mobbingu oraz zniesienia jego skutków;
- b. Dochodzenia ochrony prawnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa, niezależnie od postanowień Procedury, w tym skierowania sprawy na drogę sądową.

Rozdział 3. Procedura postępowania w przypadku wystąpienia dyskryminacji/mobbingu

§ 6

Każdy pracownik, który uzna, że został poddany dyskryminacji/mobbingowi, może wystąpić z pisemną skargą do pracodawcy.

§ 7

Skarga powinna zawierać w szczególności:

- a. Informacje, jakie konkretnie zachowania lub działania pracownik uznał za dyskryminację/mobbing;
- b. Opis niepożądanych zachowań i ewentualne dowody - w tym świadków, na poparcie przytoczonych okoliczności;
- c. Wskazanie pracownika lub pracowników, którzy w opinii pracownika dopuścili się wobec niego dyskryminacji/mobbingu;
- d. Datę i podpis pracownika.

§ 8

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

§ 9

1. Pracodawca w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia skargi powołuje Komisję Antymobbingową/Antydyskryminacyjną, zwaną dalej Komisją, której zadaniem jest wyjaśnienie, czy skarga jest zasadna.
2. W skład Komisji wchodzi: przedstawiciel pracodawcy, pracownik ds. bezpieczeństwa i higieny pracy lub szkolny inspektor pracy, przedstawiciel związków zawodowych funkcjonujących na terenie placówki oraz pracownik wskazany przez osobę składającą skargę.
3. Komisja obraduje w pełnym składzie.
4. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy skarga o stosowanie dyskryminacji/mobbingu, ani bezpośredni lub pośredni przełożony skarżącego.
5. Przewodniczącym Komisji jest przedstawiciel pracodawcy.
6. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy informacji zdobytych w trakcie lub w związku z rozpatrywaną skargą.
7. Członkowie Komisji winni być zaznajomieni z problematyką dyskryminacji/mobbingu, a także z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych i procedur dotyczących ochrony danych osobowych.

§ 10

1. Komisja rozpoczyna postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od dnia złożenia skargi.
2. Komisja rozpatruje skargę z zachowaniem zasad bezstronności i poufności.
3. W trakcie postępowania pracownik, który złożył skargę, dyskryminowany/mobbingowany i osoba, której zarzuca się stosowanie dyskryminacji/mobbingu, powinny mieć możliwość swobodnego składania oświadczeń.
4. Komisja może przesłuchać świadka lub świadków wskazanych przez strony postępowania.
5. Komisja wysłuchuje wyjaśnień pracownika zarzucającego dyskryminację/mobbing i domniemanego sprawcy/sprawców dyskryminacji/mobbingu oraz przeprowadza postępowanie dowodowe.

§ 11

1. Z każdego posiedzenia Komisji spisywany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji. Przewodniczący Komisji przekazuje protokół z przebiegu postępowania pracodawcy, pracownikowi, który złożył skargę

2. oraz pracownikowi/pracownikom, którym zarzucono dyskryminację/mobbing. Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 2 do Procedury.
3. Protokół z postępowania w sprawie skargi zawiera w szczególności uzasadnienie, ocenę zasadności skargi oraz rekomendacje dla pracodawcy.
4. Komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów, co do zasadności rozpatrywanej skargi.
5. W przypadku różnicy zdań między członkami Komisji w sprawie oceny zasadności skargi o dyskryminację/mobbing, każdy członek Komisji ma prawo dołączyć do decyzji Komisji zdanie odrębne.

§ 12

1. Przewodniczący Komisji przekazuje protokół pracodawcy w terminie 3 dni roboczych od dnia sporządzenia wraz z projektem informacji o rozstrzygnięciu komisji.
2. Pracodawca albo wyznaczona przez niego osoba informuje pracownika, który złożył skargę, dyskryminowanego/mobbingowanego oraz pracownika, któremu zarzuca się stosowanie dyskryminacji/mobbingu o podjętym przez Komisję rozstrzygnięciu w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem, w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu Komisji.

§ 13

1. Pracodawca, na podstawie protokołu oraz materiałów zebranych w trakcie postępowania, w zależności od charakteru i skali niepożądanych zachowań i zdarzeń podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Procedurze do postępowania przed Komisją stosuje się odpowiednio przepisu Kodeksu postępowania cywilnego.
3. Protokoły z posiedzeń Komisji oraz dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem przechowuje sekretariat.

Rozdział 4. Działania systemowe przeciwdziałające występowaniu dyskryminacji/mobbingu

§ 14

1. W celu zapobiegania występowaniu zjawiska dyskryminacji/mobbingu, pracodawca prowadzi monitoring relacji pracowniczych w ZSP nr 3.
2. Monitoring, o którym mowa w ust. 1 może polegać w szczególności na:
 - a. Analizie skarg;
 - b. Przeprowadzaniu anonimowych ankiet, nie częściej niż raz na rok.

Rozdział 5. Postanowienia końcowe.

§ 15

Wszelkie zmiany Procedury są dokonywane przez Dyrektora w drodze stosownego zarządzenia.

Załącznik nr 1

Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 3 w Katowicach.

O Ś W I A D C Z E N I E

Ja, niżej podpisany/a

.....

Zatrudniony/a na stanowisku

.....

w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 3 w Katowicach oświadczam, że
zapoznałem/am się z Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową i
Antydyskryminacyjną i zobowiązuje się do przestrzegania jej postanowień.

Katowice, dnia.....

Podpis:

Załącznik nr 2

Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 3 w Katowicach.

PROTOKÓŁ Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA (wzór)

Komisja Antymobbingowa i Antydyskryminacyjna rozpatrująca skargę w składzie:

1. Przewodniczący/przedstawiciel pracodawcy -
.....
2. Członek – pracownik ds. BHP lub szkolny inspektor pracy -
.....
3. Członek – przedstawiciel pracownika składającego skargę -
.....
4. Członek – przedstawiciel związków zawodowych funkcjonujących na terenie placówki -
.....

w toku przeprowadzonego postępowania Komisja podjęła następujące czynności:

- a.
- b.
- c.
- d.

w wyniku których ustaliła następujący stan faktyczny:

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

Rekomendacja dalszych działań pracodawcy:

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

.....

Katowice, dnia

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.