

WEWNĘTRZNA PROCEDURA
ANTYMOBBINGOWA i ANTYDYSKRYMINACYJNA
W ZESPOLE SZKÓŁ EKONOMICZNYCH NR 1
IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA W KRAKOWIE

Rozdział I

Definicje

§ 1.

Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa i Antydyskryminacyjna, zwana w skrócie WPA, ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu i dyskryminacji w Zespole Szkół Ekonomicznych nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Krakowie.

§ 2.

Pojęciom używanym w niniejszej Procedurze nadaje się następujące znaczenie:

- 1) pracodawca – Zespół Szkół Ekonomicznych nr 1 im. Mikołaja Kopernika Krakowie, reprezentowany przez dyrektora,
- 2) pracownik – każda osoba fizyczna świadcząca pracę w Zespole Szkół Ekonomicznych nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Krakowie, 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 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 (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 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 Zespołu Szkół Ekonomicznych nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Krakowie.
2. Pracodawca przeciwdziała mobbingowi i dyskryminacji poprzez:
 - 1) podejmowanie działań prewencyjnych mających na celu przeciwdziałanie dyskryminacji/mobbingowi, w szczególności promowanie pożądaných, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach międzyludzkich,
 - 2) podejmowanie działań interwencyjnych i udzielanie pomocy ofiarom mobbingu,
 - 3) udostępnianiu pracownikom materiałów informacyjnych na temat dyskryminacji i mobbingu.

§ 4.

1. Pracownicy obowiązani są do:
 - 1) przestrzegania zakazu stosowania dyskryminacji / mobbingu,
 - 2) zapoznania się z procedurą i fakt ten potwierdzają 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.
3. Do obowiązków pracowników, które są związane z przestrzeganiem zasad kultury i etyki obowiązujących w miejscu pracy oraz z zapobieganiem mobbingowi i dyskryminacji należą w szczególności:
 - 1) szanowanie godności i dóbr osobistych wszystkich uczestników procesu pracy;
 - 2) stosowanie we wzajemnych stosunkach zasad współżycia 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 o sytuacjach mogących świadczyć o dyskryminacji bądź konflikcie pomiędzy uczestnikami procesu pracy;
- 4) czynny udział w organizowanych przez Pracodawcę szkoleniach z zakresu mobbingu, jak również przestrzeganie zasad postępowania określonych w niniejszej Procedurze.

§ 5.

Każdy pracownik ma prawo:

- 1) żądania podjęcia przez pracodawcę działań zmierzających do zaprzestania dyskryminacji/mobbingu oraz zniesienia jego skutków,
- 2) 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:

- 1) informacje, jakie konkretne zachowania lub działania pracownik uznał za dyskryminację/mobbing,
- 2) opis niepożądanych zachowań i ewentualne dowody – w tym oświadczenia świadków na poparcie przytoczonych okoliczności,
- 3) wskazanie pracownika lub pracowników, którzy w opinii skarżącego pracownika dopuścili się wobec niego dyskryminacji/mobbingu,
- 4) 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 każdym 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, psycholog/pedagog 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 oraz pracownikowi/pracownikom, którym zarzucono dyskryminację/mobbing. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej procedury.

2. Protokół z postępowania w sprawie skargi zawiera w szczególności uzasadnienie, ocenę zasadności skargi oraz rekomendacje dla pracodawcy.
3. Komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów, co do zasadności rozpatrywanej skargi.
4. 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 przepisy 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 Zespole Szkół Ekonomicznych nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Krakowie.
2. Monitoring, o którym mowa w ust.1 może polegać w szczególności na:
 - 1) analizie skarg;

2) 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.

Wiceprezident
Suruła
mgr Renata Suruła

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a.....
zatrudniony/a na stanowisku.....
w **Zespole Szkół Ekonomicznych nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Krakowie**
oświadczam, że zapoznałem/am się z Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową i
Antydyskryminacyjną i zobowiązuję się
do przestrzegania jej postanowień.

.....
Kraków, dnia

.....
Podpis

PROTOKÓŁ Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA (wzór)

dotyczy skargi złożonej przez pracownika (imię i nazwisko)

Komisja Antymobbingowa i Antydyskryminacyjna 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.
.....

w wyniku których ustaliła następujący stan faktyczny:

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

Rekomendacja dalszych działań pracodawcy:

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

Kraków, dnia

Podpisy członków Komisji:

- 1)
- 2)
- 3)