

## Procedura przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji, dotycząca pracowników, w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 144 w Krakowie

### Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
- Zarządzenie nr 2411/2024 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 12 września 2024r. w sprawie wprowadzenia Polityki przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Kraków

### §1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest zapobieganie mobbingowi i dyskryminacji wobec pracowników szkoły oraz zapewnienie bezpiecznych, godnych i wolnych od nadużyć warunków pracy. Procedura ma również na celu ustalenie zasad postępowania w sytuacjach podejrzenia mobbingu lub dyskryminacji, umożliwiając szybkie i skuteczne interwencje.

### §2. Zakres procedury

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników szkoły, w tym nauczycieli, pracowników administracji i obsługi oraz innych osób zatrudnionych w placówce, niezależnie od formy zatrudnienia. Procedura dotyczy zarówno działań wewnątrz placówki, jak i wszelkich sytuacji mających miejsce w kontakcie zawodowym.

### §3. Definicje

1. **Mobbing** – działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na długotrwałym i uporczywym nękanii lub zastraszaniu, które wywołują u niego zaniżoną samoocenę zawodową, celowe obniżenie jego pozycji zawodowej, wykluczenie lub izolację z zespołu.
2. **Dyskryminacja** – nierówne traktowanie pracowników w zakresie warunków zatrudnienia, wynagrodzenia, dostępu do szkoleń i awansów, zwolnień czy innych aspektów związanych z zatrudnieniem, ze względu na wiek, płeć, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, orientację seksualną, przekonania polityczne, pochodzenie etniczne, wyznanie czy inne cechy osobiste.
3. **Molestowanie** – każde niepożądane zachowanie naruszające godność pracownika, tworzące atmosferę zastraszającą, wrogą, poniżającą lub uwłaczającą. Molestowanie jest jedną z form dyskryminacji.
4. **Molestowanie seksualne** – każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym, naruszające godność pracownika.
5. **Pracownik** – osoba zatrudniona w szkole na podstawie stosunku pracy lub umowy cywilnoprawnej.

#### §4 Zasady ogólne

1. **Zakaz mobbingu i dyskryminacji** – szkoła nie toleruje żadnych przejawów mobbingu i dyskryminacji. Wszyscy pracownicy mają obowiązek przestrzegania zasad szacunku, godności i równego traktowania.
2. **Ochrona pracowników** – każdy pracownik ma prawo do zgłaszania podejrzeń mobbingu lub dyskryminacji bez obawy przed represjami. Szkoła zapewnia pełną poufność w zakresie zgłoszeń oraz podejmowanych działań wyjaśniających.

#### §5. Obowiązki pracodawcy

1. Pracodawca zobowiązuje się do promowania szacunku i równego traktowania wszystkich pracowników oraz podejmowania wszelkich działań przeciwdziałających mobbingowi i dyskryminacji.
2. Pracodawca organizuje regularne szkolenia oraz kampanie edukacyjne dotyczące przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji, a także informuje pracowników o obowiązujących procedurach i przepisach.
3. W przypadku zgłoszenia sytuacji mobbingu lub dyskryminacji, pracodawca podejmie niezwłocznie odpowiednie działania wyjaśniające oraz zapewni pomoc psychologiczną poszkodowanemu pracownikowi.
4. Pracodawca jest uprawniony i zobowiązany do podejmowania wszelkich przewidzianych przepisami prawa, w tym w szczególności przepisami Kodeksu pracy, działań wobec osób będących sprawcami mobbingu lub dyskryminacji.

#### §6. Zgłoszenie przypadków mobbingu lub dyskryminacji

1. Pracownik, który uważa, że padł ofiarą mobbingu lub dyskryminacji, lub który poweźmie informację o przypadkach mobbingu lub dyskryminacji ma prawo zgłosić taki przypadek dyrektorowi szkoły lub zastępcy dyrektora. W przypadku, gdy takich zachowań dopuszcza się dyrektor szkoły, pracownik dokonuje zawiadomienia do Prezydenta Miasta Krakowa.
2. Zgłoszenie może być złożone ustnie, pisemnie lub drogą elektroniczną i powinno zawierać opis zaistniałej sytuacji, datę zdarzenia oraz, jeśli to możliwe, wskazanie świadków.
3. Wszystkie zgłoszenia są rozpatrywane z zachowaniem poufności. Dane osób zgłaszających oraz osób, przeciwko którym zgłoszenie jest kierowane, są chronione na każdym etapie postępowania

#### §7. Procedura postępowania

1. **Wstępna analiza** – po otrzymaniu zgłoszenia, dyrektor szkoły, w ciągu 5 dni roboczych, powołuje komisję wyjaśniającą, składającą się z osób bezstronnych, w tym dyrektora szkoły, pedagoga i psychologa szkolnego oraz przedstawiciela związków zawodowych.

2. **Powiadomienie stron** – osoba zgłaszająca oraz osoba, której dotyczy zgłoszenie, zostają, w ciągu 3 dni roboczych, powiadomione o wszczęciu postępowania wyjaśniającego.
3. **Zbieranie dowodów** – w trakcie postępowania mogą zostać przesłuchane strony, świadkowie oraz zebrane dowody rzeczowe, takie jak korespondencja czy dokumentacja.
4. **Decyzja** – po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, dyrektor szkoły podejmuje decyzję w sprawie zgłoszenia. Decyzja może obejmować:
  - stwierdzenie braku podstaw do uznania mobbingu lub dyskryminacji,
  - zalecenie środków naprawczych, takich jak mediacja, szkolenia, zmiana zakresu obowiązków,
  - wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec osoby dopuszczającej się mobbingu lub dyskryminacji,
  - skierowanie sprawy do odpowiednich organów prawnych (np. inspekcja pracy, prokuratura).
5. Postępowanie przed komisją ds. rozpatrywania zgłoszeń mobbingu lub dyskryminacji ma charakter poufny.
6. Członkowie komisji ds. rozpatrywania zgłoszeń mobbingu lub dyskryminacji, a także inne osoby uczestniczące w pracach komisji zobowiązani są do zachowania poufności co do wszystkich faktów poznanych w toku pracy komisji i w związku z nimi, i przed podjęciem pracy podpisują oświadczenie, którego treścią jest zobowiązanie do zachowania poufności.
7. **Zgłaszanie fałszywych incydentów** - przypadku stwierdzenia, że zgłoszenie mobbingu lub dyskryminacji było świadomie fałszywe, wobec zgłaszającego mogą zostać wyciągnięte konsekwencje dyscyplinarne.

## §8. Postanowienia końcowe

1. Niniejsza procedura wchodzi w życie z dniem jej zatwierdzenia i obowiązuje wszystkich pracowników szkoły.
2. Procedura jest dostępna na stronie internetowej szkoły oraz w wersji papierowej w sekretariacie szkoły.