

Procedura przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Szkole Podstawowej nr 104 im. Jana Matejki w Krakowie

Uzasadnienie wprowadzenia Procedury:

1) Mając na uwadze, że Pracodawca jest obowiązany szanować godność i inne dobra osobiste Pracownika a także okoliczność, iż:

- Pracodawca ma obowiązek przeciwdziałać mobbingowi i dyskryminacji,
- Pracodawca obowiązany jest podejmować działania, aby miejsce pracy było wolne od mobbingu i dyskryminacji,
- Pracodawca został zobligowany do posiadania wewnętrzzakładowych procedur przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji,

Pracodawca ustala poniższe zasady mające na celu przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji w miejscu pracy.

I. Przedmiot i cel Procedury

1. Przedmiotem niniejszej Procedury jest uregulowanie zasad:

- a) przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji,
- b) postępowania w przypadku uzasadnionego (tj. znajdującego potwierdzenie w określonych faktach lub dokumentach) podejrzenia, że jakikolwiek Pracownik podlega mobbingowi lub dyskryminacji.

2. Niniejsza Procedura ma na celu realizację obowiązku Pracodawcy przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w stosunkach związanych z pracą. W ramach wspomnianej profilaktyki Pracodawca podejmuje w szczególności działalność szkoleniową, prowadzi kampanie edukacyjne wewnętrzne, działania interwencyjne, udziela pomocy osobom, które doświadczyły mobbingu lub dyskryminacji w zakładzie pracy, podejmuje dopuszczane przepisami prawa działania wobec osób będących sprawcami mobbingu lub dyskryminacji.

3. Postępowanie objęte niniejszą Procedurą obejmuje następujące etapy:

- a) złożenie zawiadomienia w sprawie mobbingu lub dyskryminacji przez Pracownika lub inną osobę upoważnioną zgodnie z Procedurą;
- b) sprawdzenie czy zawiadomienie wskazane z lit. jest kompletne w rozumieniu Działu IV pkt 1.3. Procedury, czy dotyczy działań lub zaniechań Dyrektora Szkoły w zakresie poddania Pracownika mobbingowi lub dyskryminacji,
- c) w przypadku gdy zawiadomienie wskazane z lit. a dotyczy działań lub zaniechań Dyrektora Szkoły w zakresie poddania Pracownika mobbingowi lub dyskryminacji – następuje zwrot zawiadomienia Pracownikowi wraz z pouczeniem Pracownika o trybie zgłoszenia takiego zachowania Prezydentowi Miasta Krakowa wskazanym w Zarządzeniu nr 2411/2024 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 12 września 2024 r. w sprawie wprowadzenia Polityki przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Kraków
- d) w przypadku gdy zawiadomienie wskazane z lit. a nie dotyczy działań lub zaniechań Dyrektora Szkoły, lecz innego Pracownika Szkoły w zakresie poddania Pracownika mobbingowi lub dyskryminacji - powołanie Komisji Wyjaśniającej przez Pracodawcę i przekazanie jej zawiadomienia;

- e) postępowanie przed Komisją Wyjaśniającą;
- f) sporządzenie raportu pokontrolnego przez Komisję Wyjaśniającą;
- g) wyciągnięcie konsekwencji dopuszczanych przez przepisy prawa wobec osób winnych stosowania mobbingu lub dyskryminacji.

II. Definicje

1. **Pracodawca, Szkoła** – oznacza Szkołę Podstawową nr 104 im. Jana Matejki w Krakowie reprezentowaną przez Dyrektora Szkoły;

2. **Procedura** – niniejsza Procedura przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji u Pracodawcy;

3. **Pracownik** – osoba zatrudniona przez Pracodawcę na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj tej umowy oraz osoba fizyczna zatrudniona u Pracodawcy na podstawie umowy cywilnoprawnej;

4. **Miejsce pracy** – siedziba Pracodawcy, jak również inne miejsca, w których wykonywana jest praca;

5. **Mobbing** – oznacza niepożądane 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;

6. **Dyskryminowanie, Nierówne traktowanie** – nierówne traktowanie Pracownika w stosunku do innych Pracowników będącym w porównywalnej sytuacji w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy. Przejawem dyskryminowania jest także:

1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady;

2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (**molestowanie**).

7. **Dyskryminowanie ze względu na płeć** - każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci Pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności Pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (**molestowanie seksualne**).

III. Prawa i obowiązki Pracowników

1. Do obowiązków Pracownika należy w szczególności:

- a) szanowanie godności i dóbr osobistych wszystkich uczestników procesu pracy;
- b) stosowanie we wzajemnych stosunkach zasad współżycia społecznego oraz życzliwości i uprzejmości;
- c) stosowanie się w codziennej pracy do obowiązujących przepisów prawa oraz procedur obowiązujących u Pracodawcy;

- d) niezwłoczne informowanie Pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego o wszelkich zauważonych w miejscu pracy przejawach mobbingu lub dyskryminacji;
- e) udział w organizowanych przez Pracodawcę szkoleniach lub warsztatach, w tym z zakresu mobbingu lub nierównego traktowania;
- f) przestrzeganie zasad postępowania określonych w Procedurze.

2. Pracownik, który uważa, że jest ofiarą mobbingu, nierównego traktowania bądź jest świadkiem takich sytuacji, powinien, w celu ułatwienia Pracodawcy wyjaśnienia zaistniałej sytuacji, odnotowywać:

- a) wszelkie okoliczności zdarzenia, w tym w szczególności datę zdarzenia, zachowanie, które budzi zastrzeżenia Pracownika;
- b) dane osoby, która dopuściła się takiego zachowania; a także
- c) dane osób trzecich, będących świadkami nieprawidłowego zachowania.

3. Dane, o których mowa w pkt 2, Pracownik powinien przechowywać na potrzeby ewentualnego postępowania wyjaśniającego wszczętego przez Pracodawcę i prowadzonego przez Komisję Wyjaśniającą na podstawie Procedury.

4. Bezpodstawne i dokonane w złej wierze pomawianie o mobbing, nierówne traktowanie w tym także o zachowania zmierzające do mobbingu bądź nierównego traktowania jest zabronione.

5. Pracodawca nie może wyciągnąć żadnych negatywnych konsekwencji wobec Pracownika tylko dlatego, że Pracownik ten działając w dobrej wierze i będąc przekonany, że jest ofiarą mobbingu, nierównego traktowania zachowań zmierzających do mobbingu bądź nierównego traktowania, szuka pomocy nie tylko u Pracodawcy, ale i poza miejscem pracy, u specjalistów z zakresu medycyny czy też prawa.

IV. Tryb składania zawiadomień i ich rozpoznawania

1. (Złożenie zawiadomienia)

1.1. Pracownik, który uważa, że został poddany mobbingowi lub dyskryminacji ma prawo żądać od Pracodawcy zbadania tych okoliczności, a w razie potrzeby wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości z zastrzeżeniem pkt 1.7. i 1.8.

1.2. Pracownikowi, który uważa, że został poddany mobbingowi lub dyskryminacji przez Pracownika Szkoły (z wyłączeniem Dyrektora Szkoły) przysługuje prawo złożenia do Pracodawcy zawiadomienia. Zawiadomienie może złożyć także Pracownik, który zauważył, że mobbing lub dyskryminacja ma miejsce wobec innych Pracowników (innego Pracownika).

1.3. Zawiadomienie, o którym mowa w pkt 1.2, powinno zawierać:

- a) opis stanu faktycznego, w szczególności wskazanie, jakie konkretne zachowania stanowią zdaniem Pracownika mobbing, nierówne traktowanie;
- b) wskazanie imienia i nazwiska osoby lub osób, które zdaniem Pracownika są sprawcami mobbingu lub nierównego traktowania. W przypadku gdy zawiadomienia dokonuje Pracownik, który zauważył, że określone zachowanie niepożądane ma miejsce wobec innego lub innych Pracowników zawiadomienie powinno także zawierać dane ww. innego lub innych Pracowników- poddanych mobbingowi lub dyskryminacji;
- c) wskazanie dowodów potwierdzających, że przedstawione działania lub zachowania rzeczywiście mają lub miały miejsce;
- d) datę i własnoręczny podpis Pracownika składającego zawiadomienie.

Pomocniczy wzór zawiadomienia zawiera **załącznik A** do Procedury.

1.4. **Zawiadomienia anonimowe nie będą rozpatrywane.** W przypadku złożenia zawiadomienia zawierającego braki formalne tj. brak informacji o których mowa w pkt 1.3. a

– b Pracodawca niezwłocznie wzywa na piśmie Pracownika składającego zawiadomienie (inne niż wskazane w pkt 1.7.) o uzupełnienie tych braków wskazując je i wyznaczając temu Pracownikowi termin do ich uzupełnienia nie krótszy jednak niż 14 dni roboczych nie dłuższy niż 30 dni roboczych licząc od dnia otrzymania od Pracodawcy wezwania do uzupełnienia tych braków pod rygorem zwrotu Pracownikowi nieuzupełnionego zawiadomienia po tym terminie.

1.5. Zawiadomienia można składać do Pracodawcy za pośrednictwem Sekretariatu Szkoły - na piśmie bądź drogą elektroniczną na adres: sp104@mjo.krakow.pl

1.6. Zawiadomienie niewymagające uzupełnienia braków formalnych wskazanych w pkt 1.3 lub takie, którego braki zostały w wyznaczonym przez Pracodawcę terminie uzupełnione podlega niezwłocznemu rozpatrzeniu. Zawiadomienia anonimowe nie są rozpatrywane. Zawiadomienia, których braki formalne wskazane w pkt 1.4. nie zostały uzupełnione przez Pracownika składającego zawiadomienie w wyznaczonym przez Pracodawcę terminie podlegają zwrotowi.

1.7. Pracownikowi, który uważa, że został poddany mobbingowi lub dyskryminacji przez Dyrektora Szkoły przysługuje prawo złożenia do Prezydenta Miasta Krakowa zgłoszenia w trybie wskazanym w Zarządzeniu nr 2411/2024 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 12 września 2024 r. w sprawie wprowadzenia Polityki przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Kraków.

1.8 W sytuacji złożenia zawiadomienia, o którym mowa w pkt 1.7. do Pracodawcy, zawiadomienie jest zwracane Pracownikowi wraz z pouczeniem Pracownika o trybie zgłoszenia takiego zachowania Prezydentowi Miasta Krakowa w wskazanym w Zarządzeniu nr 2411/2024 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 12 września 2024 r. w sprawie wprowadzenia Polityki przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Kraków.

2. (Nadanie biegu zawiadomieniu)

2.1. W przypadku gdy Pracodawca otrzymał kompletne zawiadomienie w rozumieniu pkt 1.3 Procedury (z wyłączeniem zawiadomienia o którym mowa w art. 1.7. Procedury), zobowiązany jest podjąć działania zmierzające do wyjaśnienia sprawy.

2.2. Pracodawca, po otrzymaniu zawiadomienia Pracownika, niezwłocznie- nie później niż 14 dni od wpływu zawiadomienia powołuje Komisję Wyjaśniającą i przekazuje jej zawiadomienie.

3. (Komisja Wyjaśniająca)

3.1. Komisja Wyjaśniająca jest organem kolegialnym o bezstronnym charakterze.

3.2. W skład Komisji Wyjaśniającej wchodzi co najmniej trzech członków powoływanych przez Pracodawcę:

- a) Pracownik wskazany przez Pracodawcę– jako przedstawiciel Pracodawcy;
- b) przedstawiciel Pracowników;
- c) osoba/osoby posiadająca/posiadające wiedzę przydatną w rozpoznaniu sprawy – Sekretarz Szkoły.

3.3. Czynności w toku postępowania, wymienione w pkt 4.6 Procedury, w tym wysłuchanie stron, świadków, analiza dowodów, a także podjęcie decyzji, zgodnie z pkt 4.7 Procedury, może mieć miejsce wyłącznie w obecności pełnego składu Komisji, a raport pokontrolny, o którym mowa w pkt 6 Procedury, podpisują wszyscy członkowie Komisji.

3.4. Informację o powołaniu Komisji Wyjaśniającej, której wzór stanowi **załącznik nr 1** do Procedury, otrzymuje Pracownik, który złożył zawiadomienie. W przypadku gdy Komisja Wyjaśniająca powołana została na skutek zawiadomienia złożonego przez Pracownika, który

nie jest osobą podlegającą opisanym w zawiadomieniu dyskryminacji lub mobbingowi informację tę otrzymuje również osoba (lub osoby), która zgodnie z zawiadomieniem jest ofiarą mobbingu lub nierównego traktowania.

3.5. W skład Komisji Wyjaśniającej **nie może wchodzić**:

- a) Pracownik składający zawiadomienie (tj. osoba wskazana jako ofiara mobbingu lub dyskryminacji);
- b) osoba wskazana jako ofiara mobbingu lub nierównego traktowania – gdy zawiadomienie składa osoba trzecia;
- c) osoba wskazana w zawiadomieniu jako sprawca mobbingu, nierównego traktowania;
- d) inne osoby wskazane w złożonym zawiadomieniu, w tym w szczególności osoby wskazane w charakterze świadków;
- e) osoba, która pozostaje z osobami, o których mowa w lit. a–c, w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może oddziaływać na jej prawa lub obowiązki bądź prawa i obowiązki osób, o których mowa w lit. a–d;
- f) osoba, która działając w Komisji Wyjaśniającej, może nie być obiektywna z innych powodów (np. bliskich relacji ze stroną postępowania).

3.6. Pracodawca z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji Wyjaśniającej może zasięgać opinii radcy prawnego lub adwokata, psychologa szkolnego albo innych osób, nie wchodzących w skład Komisji, ale których wiedza i doświadczenie będzie przydatne dla przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

3.7. Członkowie Komisji Wyjaśniającej zobowiązani są do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji związanych z prowadzonym postępowaniem wyjaśniającym. Wzór oświadczenia o zachowaniu poufności stanowi **załącznik nr 8 do Procedury**. Członkowie Komisji są zobowiązani złożyć oświadczenie na pierwszym posiedzeniu Komisji.

3.8. Członkowie Komisji Wyjaśniającej wybierają spośród siebie Przewodniczącego Komisji oraz Sekretarza Komisji.

3.9. W przypadku dłuższej nieobecności danego Członka Komisji Pracodawca z inicjatywy pozostałych Członków Komisji lub własnej powołuje w jego zastępstwie inną osobę zgodnie z pkt 3.2.

4. (Postępowanie przed Komisją Wyjaśniającą)

4.1. Celem działań Komisji Wyjaśniającej (dalej także Komisji) jest pełne wyjaśnienie wszelkich okoliczności objętych zawiadomieniem.

4.2. Komisja Wyjaśniająca analizuje zawarte w zawiadomieniu zarzuty i dowody oraz ustala fakty, które powinny zostać wyjaśnione w toku prowadzonego postępowania. Zalecane jest, aby na pierwszym spotkaniu przed wszczęciem postępowania Komisja Wyjaśniająca wysłuchała Pracownika, którego dotyczy zawiadomienie (który zgodnie z zawiadomieniem jest ofiarą mobbingu, nierównego traktowania), w celu ustalenia, czy potwierdza on okoliczności podane w zawiadomieniu i ewentualnie czy chce uzupełnić, sprostować te okoliczności.

4.3. Komisja Wyjaśniająca wszczyna niezwłocznie, z zastrzeżeniem pkt 4.4, postępowanie wyjaśniające, o czym zawiadamia Pracownika, który złożył zawiadomienie. W przypadku gdy Komisja Wyjaśniająca powołana została na skutek zawiadomienia złożonego przez osobę, która nie jest osobą podlegającą opisanym w zawiadomieniu działaniom, zawiadomienie otrzymuje również Pracownik, który zgodnie z zawiadomieniem jest ofiarą mobbingu, nierównego traktowania. Wzór zawiadomienia stanowi **załącznik nr 2** do Procedury.

4.4. Komisja Wyjaśniająca może odmówić wszczęcia postępowania wyjaśniającego, jeżeli:

a) wysłuchała Pracownika, który zgodnie z zawiadomieniem jest ofiarą mobbingu, nierównego traktowania, a Pracownik ten zaprzeczył okoliczności podanym w zawiadomieniu;

b) analiza zawartych w zawiadomieniu zarzutów i dowodów w sposób niebudzący żadnych wątpliwości wskazuje, że są one oczywiście bezzasadne.

4.5. Odmowa wszczęcia postępowania w przypadkach, o których mowa w pkt 4.4, wymaga pisemnego uzasadnienia. O odmowie wszczęcia postępowania Komisja Wyjaśniająca zawiadamia na piśmie Pracownika składającego zawiadomienie.

4.6. Komisja Wyjaśniająca w toku postępowania wyjaśniającego jest obowiązana do:

a) wysłuchania Pracownika składającego zawiadomienie (tj. odpowiednio Pracownika, który zgodnie z zawiadomieniem jest ofiarą mobbingu, nierównego traktowania);

b) wysłuchania Pracownika, który zgodnie z zawiadomieniem jest ofiarą mobbingu, nierównego traktowania – o ile nie złożył on osobiście zawiadomienia;

c) wysłuchania osoby, która w zawiadomieniu została wskazana jako osoba dopuszczająca się mobbingu, nierównego traktowania;

d) podjęcia innych działań zmierzających do wyjaśnienia sprawy, w szczególności skompletowania dokumentów i wysłuchania świadków;

e) przeprowadzenia rozmowy wyjaśniającej z każdą ze stron postępowania, ewentualnie przeprowadzenia konfrontacji z udziałem tych osób;

f) dokładnego zbadania i wyjaśnienia wszelkich okoliczności objętych zawiadomieniem - mających znaczenie dla prawidłowego rozpatrzenia zawiadomienia; g) dokonania analizy zgromadzonych dowodów.

4.7. Komisja Wyjaśniająca podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. W przypadku równości głosów oddanych „za” oraz głosów „przeciw” decydujący jest głos Przewodniczącego Komisji.

4.8. Wszelkie koszty związane z działalnością Komisji Wyjaśniającej prowadzonym postępowaniem wyjaśniającym ponosi Pracodawca, z tym zastrzeżeniem, że członkom Komisji Wyjaśniającej nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie z tytułu realizacji w godzinach pracy obowiązków wykonywanych w związku z pracą Komisji.

4.9. Pracodawca zapewnia Komisji Wyjaśniającej odpowiednie dla jej pracy zaplecze w postaci pomieszczenia biurowego w tym miejsca do bezpiecznego przechowywania materiałów Komisji, akt niezakończonych postępowań wyjaśniających, zawiadomienia Pracowników tj. bez dostępu osób trzecich niebędących członkami Komisji oraz zapewnienia niezbędnego sprzętu biurowego. Klucze do miejsca przechowywania materiałów Komisji Wyjaśniającej są przekazywane przez Pracodawcę Komisji Wyjaśniającej. Pracodawca na pisemny wniosek Członka Komisji udziela członkom Komisji niezbędnych informacji w celu rozpatrzenia zawiadomienia w tym np. danych kontaktowych do strony postępowania, do świadka, informacji o rozkładzie czasu pracy świadka, etc.

4.10. Pracownik składający zawiadomienie, Pracownik, który zgodnie z zawiadomieniem jest ofiarą mobbingu, nierównego traktowania, jak również Pracownik, który w zawiadomieniu został wskazany jako osoba dopuszczająca się nierównego traktowania lub mobbingu, ma prawo zgłaszania i składania wniosków i dowodów na poparcie swoich twierdzeń oraz ma prawo na swój wniosek do zapoznania się w protokołami z pracy Komisji. Wnioski te rozpatruje Komisja Wyjaśniająca.

5. (Posiedzenia Komisji Wyjaśniającej)

5.1. Posiedzenia Komisji Wyjaśniającej odbywają się w terminach wyznaczonych przez Komisję z zastrzeżeniem terminu pierwszego posiedzenia, które jest wyznaczane przez Pracodawcę.

5.2. Na pierwszym posiedzeniu członkowie Komisji Wyjaśniającej wybierają w głosowaniu spośród siebie Przewodniczącego oraz Sekretarza. Przewodniczący Komisji Wyjaśniającej jest odpowiedzialny za koordynację i bieżące organizowanie jej prac.

5.3. Posiedzenia Komisji Wyjaśniającej mają miejsce wyłącznie w obecności pełnego składu Komisji. Zawiadomienie w formie pisemnej o terminie posiedzenia następuje z co najmniej 3dniowym wyprzedzeniem, jeżeli termin następnego posiedzenia nie został ustalony w trakcie posiedzenia Komisji. W sytuacjach nagłych termin ten może nie zostać zachowany o ile wszyscy członkowie Komisji zostali prawidłowo zawiadomieni przez przewodniczącego Komisji.

5.4. Z posiedzenia Komisji Wyjaśniającej sporządza się protokół. Protokół z posiedzenia zawiera w szczególności: porządek posiedzenia, listę obecności członków Komisji Wyjaśniającej, treść podjętych decyzji, treść przeprowadzonych czynności. Protokół sporządza Sekretarz Komisji Wyjaśniającej. Wzór pomocniczy protokołu stanowi **załącznik nr 3** do Procedury.

5.5. Po zakończeniu posiedzenia protokół podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Komisji Wyjaśniającej, natomiast treść wyjaśnień stanowiących załącznik do protokołu – osoba wysłuchiwana.

5.6. Osoby, które mają składać wyjaśnienia przed Komisją Wyjaśniającą, nie mogą przebywać w pomieszczeniu, w którym odbywa się posiedzenie w czasie, gdy wysłuchiwane są inne osoby.

5.7. Odmowa złożenia wyjaśnień przez którąkolwiek osobę wezwaną przez Komisję Wyjaśniającą podlega odnotowaniu w protokole, o którym mowa w pkt 5.4. Odmowa złożenia wyjaśnień jest brana pod uwagę przez Komisję Wyjaśniającą przy analizie całokształtu okoliczności sprawy i podlega ocenie Komisji dokonywanej na tle pozostałego zgromadzonego w sprawie materiału.

5.8. Posiedzenia Komisji Wyjaśniającej odbywają się w godzinach pracy.

5.9. Członkowie Komisji Wyjaśniającej zachowują prawo do normalnego wynagrodzenia za udział w pracach Komisji, z zastrzeżeniem postanowienia pkt 5.8.

5.10. Prawo do normalnego wynagrodzenia za pracę zachowują także osoby wysłuchiwane w ich czasie pracy przez Komisję.

5.11. Pracownicy wezwani przez Komisję do składania wyjaśnień będą zwalniani na ten czas z wykonywania obowiązków służbowych po wcześniejszym poinformowaniu przełożonego tych Pracowników o powołaniu ich na dany termin posiedzenia Komisji.

5.12. Komisja może w sytuacji braku możliwości osobistego stawienia się Pracownika na dany termin posiedzenia odebrać od Pracownika (świadka, strony postępowania) wyjaśnienia za pomocą środków komunikacji na odległość lub zwrócić się do Pracownika z danymi zapytaniami na piśmie. W takim wypadku protokół z wysłuchania Pracownika ze pomocą środków komunikacji na odległość nie jest podpisywany przez Pracownika, ale Pracownik wysłuchiwany ma możliwość zapoznania się z nim na swój wniosek złożony do Przewodniczącego Komisji w terminie 3 dni roboczych od terminu wysłuchania i ma prawo złożenia do jego treści zastrzeżeń w terminie 3 dni roboczych od zapoznania się z tym protokołem. Pisemne wyjaśnienia Pracownika na zapytania Komisji są dołączane do protokołu, a podpis Pracownika pod tymi wyjaśnieniami jest uważany za podpis pod protokołem z wysłuchania Pracownika.

5.13. W sytuacji nieobecności w pracy strony postępowania wyjaśniającego dłuższej niż 3 miesiące i brakiem możliwości odebrania od Pracownika wyjaśnień Komisja Wyjaśniająca może podjąć decyzję o zawieszeniu tego postępowania do czasu powrotu Pracownika do pracy lub do czasu możliwości odebrania od niego wyjaśnień w sposób wskazany w pkt 5.12.

5.14. Ostateczny termin oraz czas trwania posiedzenia Komisji Wyjaśniającej (dzień, godzinę rozpoczęcia i zakończenia posiedzenia), z uwzględnieniem czynności, które mają być wykonane przez Komisję, ustala Przewodniczący Komisji.

6. (Raport z postępowania wyjaśniającego)

6.1. Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego, w terminie 15 dni roboczych od dnia zakończenia postępowania wyjaśniającego, Komisja Wyjaśniająca sporządza raport, którego **wzór stanowi załącznik nr 4** do Procedury. Raport obejmuje:

- a) ustalenia faktyczne, w których należy wskazać m.in. istotę sporu, przebieg zdarzeń, osoby biorące udział w zdarzeniach, zasięg zdarzeń i jego fazę oraz przyczyny;
- b) ocenę wyjaśnień wysłuchiwanym osobom oraz innych dowodów w sprawie;
- c) stwierdzenie, czy w świetle zgromadzonych dowodów Komisja Wyjaśniająca uznała zarzuty zawarte w zawiadomieniu za uzasadnione.

6.2. Poza raportem, o którym mowa w pkt 6.1, Komisja Wyjaśniająca w terminie wskazanym w pkt 6.1. sporządza także dokument zawierający powiadomienie o wnioskach z raportu, o którym mowa w pkt 6.3.

6.3. Powiadomienie o wnioskach z raportu Komisja Wyjaśniająca przekazuje na piśmie Pracownikowi składającemu zawiadomienie oraz osobie wskazanej w zawiadomieniu jako podlegającej mobbingowi, nierównemu traktowaniu. Odpis Powiadomienia o wnioskach z raportu Komisja Wyjaśniająca przekazuje także Pracodawcy. Wnioski te Komisja przekazuje na piśmie także osobie, która miałyby dopuścić się (zgodnie z zawiadomieniem) lub zgodnie z raportem dopuściła mobbingu lub dyskryminacji. Wzór informacji (powiadomienia) o wnioskach z raportu stanowi **załącznik nr 5** do Procedury.

6.4. W szczególnie uzasadnionych wypadkach czas sporządzenia raportu może ulec przedłużeniu, o czym Przewodniczący Komisji powiadamia na piśmie Pracodawcę.

6.5. Po przekazaniu raportu Pracodawcy oraz osobowym wskazanym w ust. 6.3 Procedury Komisja Wyjaśniająca ulega rozwiązaniu.

7. (Zachowanie poufności)

7.1. Ze względu na ochronę dóbr osobistych stron biorących udział w postępowaniu przed Komisją Wyjaśniającą, jak również osób składających wyjaśnienia w postępowaniu (w tym świadków zdarzeń), postępowanie powinno mieć charakter poufny, a fakty ustalone w trakcie tego postępowania nie powinny być ujawniane przez Komisję Wyjaśniającą osobom trzecim, z wyjątkiem Pracodawcy. Powyższe nie dotyczy obowiązku ujawnienia informacji na wniosek organów państwowych, a także przekazania przez Komisję Wyjaśniającą informacji o wyniku postępowania jego stronom.

7.2. W przypadku złamania przez członka Komisji Wyjaśniającej nakazu poufności zostanie on wykluczony ze składu Komisji, a w przypadkach rażącego naruszenia zasady poufności Pracodawca może wyciągnąć w stosunku do członka Komisji Wyjaśniającej konsekwencje łącznie z rozwiązaniem z tym członkiem Komisji Wyjaśniającej umowy o pracę.

7.3. Niezbędnym warunkiem pełnienia funkcji członka Komisji Wyjaśniającej jest otrzymanie od Pracodawcy upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, którego wzór stanowi **załącznik nr 6** do Procedury oraz złożenia oświadczeń o zgodnym z prawem

przetwarzaniu danych osobowych, którego wzór stanowi **załącznik nr 7** do Procedury oraz o zachowaniu poufności, którego wzór stanowi **załącznik nr 8** do Procedury.

8. (Wyciągnięcie konsekwencji wobec Pracowników dopuszczających się mobbingu lub nierównego traktowania)

8.1. W przypadku ustalenia dopuszczenia się mobbingu, nierównego traktowania albo innych niepożądanych zachowań, w tym zmierzających do mobbingu lub nierównego traktowania, w zależności od okoliczności, podjętych ustaleń i skali zjawiska Pracodawca podejmuje decyzję w przedmiocie:

- a) ukarania sprawcy karą porządkową (upomnienie, nagana);
- b) rozwiązania ze sprawcą umowy o pracę za wypowiedzeniem (nie dotyczy nauczycieli zatrudnionych przez mianowanie);
- c) rozwiązania ze sprawcą umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia, na podstawie art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy (nie dotyczy nauczycieli);
- d) zgłoszenia zachowania nauczyciela w tym nauczyciela zatrudnionego przez mianowanie do Komisji Dyscyplinarnej przy Wojewodzie Małopolskim z uwagi na naruszenie godności nauczyciela,
- e) wypowiedzenia umowy cywilnoprawnej,
- f) w miarę możliwości przeniesienia poszkodowanego Pracownika (na jego wniosek lub za jego zgodą) na stanowisko, na którym możliwe będzie pełne wykorzystanie jego umiejętności (jest to szczególnie ważne, jeśli Pracodawca nie rozwiązał umowy o pracę ze sprawcą mobbingu, nierównego traktowania);
- g) podjęcia innych, adekwatnych do zaistniałej sytuacji, działań (np. zawiadomienia organów ścigania, pouczenia pracowników, szkolenie pracowników, mediacje).

8.2. W miarę możliwości Pracodawca może przenieść poszkodowanego Pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy także w czasie prowadzenia postępowania wyjaśniającego.

V. Postanowienia końcowe

1 Procedura obejmuje wszystkich Pracowników zatrudnionych Pracodawcy.

2. Procedura zostaje ogłoszona przez Pracodawcę wśród Pracowników w sposób przyjęty u Pracodawcy, tj. w zeszycie zarządzeń.

3. Dokumentacja dotycząca postępowań prowadzonych na podstawie niniejszej Procedury jest przechowywana przez Pracodawcę w gabinecie dyrektora (w miejscu bezpiecznym, bez możliwości dostępu do niej przez okres nie krótszy niż 3 lata od daty zakończenia danego postępowania, osób niepożądanych).

4. Procedura wchodzi w życie w dniu 11 grudnia 2024 roku.

Spis załączników:

Załącznik A – Zawiadomienie – wzór pomocniczy

Załącznik nr 1 – Decyzja o powołaniu Komisji Wyjaśniającej i wyznaczeniu pierwszego terminu posiedzenia Komisji Wyjaśniającej

Załącznik nr 2 – Informacja o wszczęciu postępowania wyjaśniającego

Załącznik nr 3 – Wzór protokołu z posiedzenia Komisji Wyjaśniającej

Załącznik nr 4 – Wzór raportu z postępowania wyjaśniającego

Załącznik nr 5 – Informacja o wnioskach z postępowania wyjaśniającego

Załącznik nr 6 – Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych

Załącznik nr 7 – Oświadczenie o zgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych

Załącznik nr 8 – Oświadczenie o zachowaniu poufności

Załączniki:

Załącznik A – Zawiadomienie wzór pomocniczy

Data 20.... r.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 104
im. Jana Matejki w Krakowie

Zawiadomienie w sprawie o mobbing* lub/i* dyskryminację*:

Mając na uwadze zapisy Procedury Procedura przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Szkole Podstawowej nr 104 im. Jana Matejki w Krakowie niniejszy składam zawiadomienie w sprawie mobbingu* i* dyskryminacji*.

1. Dane Pracownika składającego zawiadomienie:
Dane kontaktowe Pracownika składającego zawiadomienie: tel. ,
W przypadku gdy Pracownik składający zawiadomienie nie jest wskazywany w zawiadomieniu jako Pracownik, którego poddano mobbingowi lub dyskryminacji dane Pracownika lub Pracowników poddanych mobbingowi lub dyskryminacji:
Dane Pracownika/ów* poddanego/ych* zgodnie z zawiadomieniem mobbingowi lub dyskryminacji:
 - a)
 - b)
2. Opis okoliczności, w szczególności wskazanie, jakie konkretne zachowania stanowią zdaniem Pracownika mobbing, a w przypadku dyskryminacji - nierównego traktowania proszę wskazać z uwagi na jaką okoliczność (np. płeć, rasę, wiek, wyznanie, przekonania polityczne, niepełnosprawność, etc.) dochodzi do dyskryminacji:
.....
.....
.....
.....
3. wskazanie imienia i nazwiska osoby lub osób, które zdaniem Pracownika są sprawcami mobbingu lub nierównego traktowania.
 - a)
 - b)
 - c).....
4. wskazanie dowodów potwierdzających, że przedstawione działania lub zachowania rzeczywiście mają lub miały miejsce w tym dane świadków (wraz ze stanowiskami zajmowanymi u Pracodawcy);
 - a)
 - b)
 - c)
 - d) świadek na wykazanie następujących okoliczności
 - e) świadek na wykazanie następujących okoliczności

.....
data i własnoręczny podpis Pracownika składającego zawiadomienie