

PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA

W SZKOLE POLSKIEJ IM. JANA PAWŁA II PRZY AMBASADZIE RP W REYKJAVÍKU

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela – art. 91c (Dz.U. z 2018 r. poz. 967 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy art. 94³ § 1 i 2 (Dz.U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.)
- Zarządzenie nr 131/2024 Dyrektora Ośrodka Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą z dnia 2 września 2024 r.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejsza procedura antymobbingowa określa zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu, molestowaniu seksualnemu i dyskryminacji w Szkole Polskiej im. Jana Pawła II przy Ambasadzie RP w Reykjavíku.
2. Procedura służy wypełnieniu przez pracodawcę obowiązku:
 - 1) stwarzania w Szkole atmosfery wzajemnego zaufania i współpracy jako środowiska niesprzyjającego mobbingowi,
 - 2) przeciwdziałania mobbingowi,
 - 3) podejmowania działań interwencyjnych w przypadku występowania mobbingu.

§ 2

Ileokroć w procedurze jest mowa o:

- 1) mobbingu – należy przez to rozumieć działania i zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko niemu, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników, a także wszelkie przejawy dyskryminacji ze względu na płeć, wyznanie, przekonania, rasę, długość zatrudnienia, narodowość, niepełnosprawność itp.,
- 2) pracodawcy – należy przez to rozumieć Szkołę Polską im. Jana Pawła II przy Ambasadzie RP w Reykjavíku, w imieniu której działa dyrektor,
- 3) pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika pozostającego w stosunku pracy w Szkole Polskiej im. Jana Pawła II przy Ambasadzie RP w Reykjavíku,
- 4) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Polską im. Jana Pawła II przy Ambasadzie RP w Reykjavíku,
- 5) Komisji Antymobbingowej – należy przez to rozumieć wewnętrzne ciało kolegialne powołane przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing,
- 6) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Polskiej im. Jana Pawła II przy

Ambasadzie RP w Reykjavíku,

- 7) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Polskiej im. Jana Pawła II przy Ambasadzie RP w Reykjavíku.

Rozdział 2

Przeciwdziałanie mobbingowi

§ 3

1. Szkoła Polska im. Jana Pawła II przy Ambasadzie RP w Reykjavíku jest miejscem wolnym od jakichkolwiek form przemocy.
2. Mobbing oraz każda inna forma przemocy psychicznej lub dyskryminacji nie są akceptowane przez pracodawcę.
3. Na pracodawcy ciąży obowiązek przeciwdziałania mobbingowi, w tym innym formom przemocy psychicznej. W realizacji tego obowiązku dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną.
4. Przeciwdziałanie mobbingowi, w tym innym formom przemocy psychicznej, polega w szczególności na:
 - 1) promowaniu pożądanych, etycznych i zgodnych z zasadami współżycia społecznego postaw i zachowań w relacjach między pracownikami, w tym z dyrektorem,
 - 2) stosowaniu otwartej komunikacji pomiędzy pracodawcą a pracownikami oraz pomiędzy pracownikami,
 - 3) upowszechnianiu wiedzy na temat mobbingu, sposobów zapobiegania temu zjawisku oraz konsekwencji jego wystąpienia,
 - 4) podejmowaniu działań zapobiegawczych w zarządzaniu pracownikami, w szczególności poprzez przeciwdziałanie jakimkolwiek przejawom dyskryminacji.

Rozdział 3

Procedura postępowania w przypadku wystąpienia mobbingu

§ 4

1. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi, może wystąpić z pisemną skargą do dyrektora.
2. Jeżeli sprawa dotyczy dyrektora, może wystąpić z nią do Rady Pedagogicznej. Może również wystąpić z nią bezpośrednio do Dyrektora Ośrodka Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą.
3. Skarga powinna zawierać:
 - 1) imię i nazwisko pracownika poddanego mobbingowi,
 - 2) opis niepożądanych zachowań i ewentualne dowody (bądź świadków) na poparcie przytoczonych okoliczności,
 - 3) wskazanie pracownika lub pracowników, którzy w opinii skarżącego pracownika dopuścili się mobbingu,
 - 4) datę i podpis pracownika.
4. Pracodawca zobowiązany jest podjąć działania w każdym przypadku otrzymania skargi.

§ 5

1. Na podstawie skargi dyrektor, w terminie 7 dni od daty jej złożenia, podejmuje decyzję o powołaniu Komisji do rozpatrzenia skargi (lub w przypadku braków w zawartości skargi zwraca ją pracownikowi, który ją wniósł, celem uzupełnienia. W sytuacji nieuzupełnienia skargi dyrektor pozostawia ją bez rozpoznania). Jeżeli dyrektor jest podejrzany o mobbing, członków Komisji wyznacza Rada Pedagogiczna.
2. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 7 dni roboczych od dnia jej powołania. Komisja wybiera spośród swego składu Przewodniczącego. Zadaniem Przewodniczącego jest organizować pracę Komisji.
3. Komisja powinna zakończyć postępowanie w sprawie skargi w terminie 14 dni od daty jej powołania. W uzasadnionych przypadkach Komisja może przedłużyć termin zakończenia na czas określony. Zadaniem przewodniczącego jest za każdym razem powiadomienie obydwu stron o planowanym terminie zakończenia.
4. W skład Komisji wchodzi co najmniej trzech pracowników. Jej skład dyrektor może konsultować z Radą Pedagogiczną.
5. W skład Komisji nie mogą wchodzić:
 - 1) pracownik, którego dotyczy złożona skarga,
 - 2) pracownik/pracownicy wskazani w skardze jako domniemani sprawcy mobbingu,
 - 3) pracownik, co do którego istnieją zasadne wątpliwości co do jego bezstronności.
6. Postępowanie przed Komisją ma charakter niejawnny. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy informacji zdobytych w trakcie lub w związku z rozpatrywaną skargą.
7. Komisja obraduje w pełnym składzie. Rozstrzygnięcia podejmowane są zwykłą większością głosów.
8. Po wysłuchaniu skarżącego oraz pracownika obwinionego o stosowanie mobbingu oraz ewentualnych świadków, a także po rozpatrzeniu ewentualnych dowodów, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi.
9. Z przebiegu postępowania sporządza się zwięzły protokół, zawierający w części końcowej ocenę oraz wnioski i ewentualne rekomendacje w zakresie niezbędnych działań.
10. Protokół, podpisany przez wszystkich członków Komisji, Przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje dyrektorowi.
11. Przewodniczący Komisji informuje strony o podjętej przez Komisję decyzji w terminie 3 dni roboczych od daty jej podjęcia.

§ 6

1. W przypadku uznania skargi za zasadną, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości, a także przeciwdziałania ich powtórzeniu.
2. Pracodawca zobowiązany jest do udzielenia pomocy i wsparcia skarżącemu pracownikowi.

Rozdział 4
Postanowienia końcowe

§ 7

1. Pracownicy mają obowiązek zapoznania się z Zarządzeniem 131/2024 Dyrektora Ośrodka Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą oraz z procedurą antymobbingową obowiązującą w Szkole Polskiej im. Jana Pawła przy Ambasadzie RP w Reykjavíku.
2. Fakt zapoznania się z w/w Zarządzeniem pracownik potwierdza poprzez podpisane oświadczenie, które przechowuje się w jego aktach osobowych.
3. Procedura antymobbingowa znajduje się na stronie internetowej Szkoły Polskiej im. Jana Pawła II przy Ambasadzie RP w Reykjavíku.

Reykjavík, dnia r.

.....
(imię i nazwisko członka Komisji)

.....
(stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE

W związku z powołaniem mnie w skład Komisji Antymobbingowej, rozpatrującej skargę złożoną przez:

.....
(imię i nazwisko skarżącego)

w dniu
(data złożenia skargi)

Oświadczam, że:

1. Zachowam w tajemnicy wszelkie informacje uzyskane podczas prowadzonego postępowania.
2. Z żadną z osób, których to postępowanie dotyczy, nie pozostaję w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do mojej bezstronności.

.....
(podpis członka Komisji)

**(wzór) PROTOKÓŁ Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA
dotyczącego skargi złożonej przez pracownika:**

.....
(imię i nazwisko)

zatrudnionego w Szkole Polskiej im. Jana Pawła II przy Ambasadzie RP w Reykjavíku na stanowisku:

.....

Komisja Antymobbingowa rozpatrująca skargę w składzie:

1. Pan/Pani – przewodniczący Komisji,
2. Pan/Pani – członek Komisji,
3. Pan/Pani – członek Komisji,
4. Pan/Pani – członek Komisji,
5. Pan/Pani – członek Komisji

W toku przeprowadzonego postępowania podjęta następujące czynności:

.....
.....

Ustaliła następujący stan faktyczny:

.....
.....

Komisja rekomenduje pracodawcy:

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

Uwagi:

.....

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.
5.

Reykjavík, r.