

Procedura przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji
w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym pn. „Centrum Autyzmu i
Całościowych Zaburzeń Rozwojowych” w Krakowie

Podstawa prawna:

Zarządzenie 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 w zw. z art. 943 ust. 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r., poz 1465).

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Procedura przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym pn. Centrum Autyzmu i Całościowych Zaburzeń Rozwojowych” w Krakowie ma na celu kształtowanie zasad współżycia społecznego, w tym przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji. Istotnym elementem w procesie zapobiegania, przeciwdziałania i rozwiązywania leżących u ich przyczyn problemów jest współdziałanie pracowników z pracodawcą, w tym zgłaszanie niepożądanych działań i zachowań noszących znamiona mobbingu i dyskryminacji.

§ 2

Ilekroć jest mowa o:

- 1) Komisji – rozumie się przez to Komisję ds. rozpatrywania zgłoszeń mobbingu i dyskryminacji,
- 2) mobbingu – rozumie się przez to 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,
- 3) dyskryminacji – rozumie się przez to nierówne traktowanie pracowników w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń 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,
- 4) pracownikowi – rozumie się przez to każdą osobę zatrudnioną w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym pn. Centrum Autyzmu i Całościowych Zaburzeń Rozwojowych” w Krakowie,
- 5) pracodawcy – rozumie się przez to Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy pn. Centrum Autyzmu i Całościowych Zaburzeń Rozwojowych” w Krakowie reprezentowany przez Dyrektora,
- 6) stronach postępowania – rozumie się przez to osobę lub osoby dokonujące zgłoszenia lub wskazane w zgłoszeniu
- 7) Ośrodka – rozumie się przez to Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy pn. Centrum Autyzmu i Całościowych Zaburzeń Rozwojowych” w Krakowie

Rozdział II

Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji

§ 3

1. Pracodawca podejmuje działania mające na celu przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji, polegające w szczególności na:

- 1) rozpowszechnianiu wśród pracowników wiedzy w zakresie przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji,
 - 2) powoływaniu Komisji ds. rozpatrywania zgłoszeń mobbingu i dyskryminacji,
2. Zobowiązuje się pracowników do niepodjmowania jakichkolwiek działań i zachowań o znamionach mobbingu lub dyskryminacji oraz do przestrzegania przepisów prawa oraz niniejszej procedury.

Rozdział III

Zgłoszenia mobbingu lub dyskryminacji

§ 4

1. Pracownik, który uznał, że został poddany mobbingowi lub dyskryminacji dokonuje pisemnego zgłoszenia tego faktu do Dyrektora Ośrodka zgodnie z niniejszą procedurą.

2. Zgłoszenie powinno zawierać:

- 1) przedstawienie stanu faktycznego, w szczególności wskazanie działań i zachowań będących, zdaniem zgłaszającego, mobbingiem lub dyskryminacją oraz okresu, którego te działania lub zachowania dotyczą,
- 2) wskazanie pracownika lub pracowników, co do których zgłaszający wyraża podejrzenie stosowania mobbingu lub dyskryminacji,
- 3) uzasadnienie oraz dowody na poparcie przytoczonych okoliczności, w tym wskazanie świadków,
- 4) informację, iż w niniejszej sprawie nie toczyło i nie toczy się postępowanie przed sądem,
- 5) datę i własnoręczny podpis pracownika.

3. W przypadku, gdy zgłoszenie nie spełnia wymogów formalnych lub nie zawiera dowodów uzasadniających podjęcie postępowania, wzywa się pracownika, który dokonał zgłoszenia, do jego uzupełnienia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania, informując, że w przypadku nieuzupełnienia zgłoszenia we wskazanym terminie postępowanie nie będzie prowadzone.

4. Dokonane zgłoszenie oznacza zgodę pracownika na udział w postępowaniu określonym niniejszą procedurą.

5. Zgłoszenia anonimowe nie podlegają rozpatrzeniu.

6. Pracownik, który uznał, że został poddany mobbingowi lub dyskryminacji przez Dyrektora Ośrodka ma prawo zgłosić ten fakt do Prezydenta Miasta Krakowa z pominięciem ustalonej niniejszą procedurą drogi służbowej. Zgłoszenie można złożyć w formie pisemnej lub drogą elektroniczną na adres: wsparcie@um.krakow.pl zgodnie z procedurą zawartą w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie wprowadzenia Polityki przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Kraków.

Rozdział IV

Postępowanie w sprawie o mobbing lub dyskryminację

§ 5

1. Postępowanie polega na ocenie zgłoszenia, zgodnie z definicją mobbingu lub dyskryminacji przy rozróżnieniu go od jednorazowych czy sporadycznych konfliktów między pracownikami, wysłuchaniu stron postępowania i świadków, zbadaniu przedstawionych dowodów w celu ustalenia stanu faktycznego i wskazania możliwych sposobów rozwiązania konfliktu.
2. Pracownik ma prawo wycofać zgłoszenie w czasie prowadzonego postępowania za zgodą osoby lub osób wskazanych w zgłoszeniu.
3. W przypadku wycofania zgłoszenia, jeśli okoliczności sprawy wymagają dalszego wyjaśnienia, co do występowania mobbingu lub dyskryminacji postępowanie może być kontynuowane.
4. Strony postępowania, świadkowie oraz wszystkie inne osoby uczestniczące w postępowaniu, niezależnie od charakteru tego udziału, są zobowiązane do złożenia pisemnego oświadczenia o zachowaniu poufności wszelkich informacji, o których dowiedzieli się w czasie prowadzonego postępowania. Obowiązek zachowania poufności trwa także po zakończeniu postępowania.
5. Osoby dopuszczające się mobbingu lub dyskryminacji podlegają odpowiedzialności przewidzianej w przepisach prawa, w szczególności w przepisach Kodeksu pracy.
6. Odpowiedzialności, o której mowa w ust. 5 podlegają również osoby, które bezpodstawnie pomawiają o mobbing lub dyskryminację.

§ 6

1. Postępowanie w sprawie zgłoszenia o mobbing lub dyskryminację prowadzi komisja ds. rozpatrywania zgłoszeń, powoływana każdorazowo przez dyrektora Ośrodka.
2. Do działań Komisji należy wyjaśnienie okoliczności sprawy pod kątem sprawdzenia czy działania i zachowania przedstawione przez pracownika w zgłoszeniu noszą znamiona mobbingu lub dyskryminacji, czy jest to inna sytuacja konfliktowa. Komisja powoływana jest w terminie 14 dni od daty wpływu zgłoszenia przez pracownika mobbingu lub dyskryminacji i rozpoczyna postępowanie niezwłocznie po jej powołaniu.
3. Komisja składa się z trzech członków: dyrektora Ośrodka lub wskazanego przez niego zastępcy (przewodniczący), przedstawiciela Rady Pedagogicznej, pracownika Ośrodka wskazanego przez składającego zgłoszenie.
4. Komisja gromadzi dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem, sporządza i przechowuje protokoły z posiedzeń, wyjaśnień świadków i stron postępowania oraz inną zasadną dla sprawy dokumentację.
5. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie.
6. Członek Komisji nie bierze udziału w postępowaniu dotyczącym zgłoszenia, które zostało dokonane przez pracownika, który znajduje się wobec niego w bezpośredniej podległości służbowej. W takim przypadku członka Komisji wskazuje Dyrektor Ośrodka.
7. Postępowanie wyjaśniające ma charakter niejawnny. Komisja rozpatruje zgłoszenie z zachowaniem zasady bezstronności i poufności.

8. Po wysłuchaniu wyjaśnień stron postępowania dowodowego, Komisja rozstrzyga zwykłą większością głosów, co do zasadności rozpatrywanego zgłoszenia.
9. Z posiedzenia sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.
10. Zakończenie postępowania powinno nastąpić nie później niż w terminie trzech miesięcy od dnia powołania Komisji.
11. Protokół z posiedzenia Komisji przekazywany jest w terminie 7 dni stronom postępowania do zapoznania, co potwierdzają własnoręcznym podpisem.
12. Pracodawca w razie potrzeby podejmuje działania, które mają na celu poprawę relacji pracowniczych, wyeliminowanie stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałanie ponownemu ich wystąpieniu, w szczególności przewidziane przepisami prawa pracy, w tym karę porządkową, zmianę warunków pracy lub rozwiązanie stosunku pracy.
13. Oczekiwania pracownika, co do sposobu rozwiązania sprawy, przedstawione w zgłoszeniu nie są dla pracodawcy wiążące.
14. Informacje zawarte w dokumentacji postępowania podlegają ochronie przewidzianej dla danych osobowych. Posiedzenia Komisji nie są nagrywane ani utrwalane na żadnych nośnikach. Dokumentację z prac Komisji, po ich zakończeniu, przechowuje sekretariat Ośrodka.
15. Dokumentacja z postępowania nie może być udostępniana i rozpowszechniana w żaden sposób, poza sytuacjami, gdy obowiązek jej przekazania wynika z przepisów prawa.

Rozdział V

Przyczyny uniemożliwiające prowadzenie postępowania

§ 7

1. Postępowania nie prowadzi się, jeśli:
 - 1) osoba, o której mowa w § 4 ust. 1 nie uzupełni zgłoszenia we wskazanym terminie,
 - 2) ustał stosunek pracy jednej ze stron postępowania albo podjęto czynności zmierzające do rozwiązania stosunku pracy,
 - 3) o ten sam czyn lub na tej samej podstawie faktycznej toczyło się lub toczy postępowanie przed sądem,
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy jednej ze stron nie prowadzi się czynności wymagających uczestnictwa danej strony, do czasu ustania przeszkody,
3. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności strony w pracy przekraczającej 6 miesięcy postępowanie ulega zakończeniu.

Rozdział VI

Przepisy końcowe

§ 8

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Ośrodka do zapoznania się z procedurą.
2. Zapoznanie się z procedurą pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem składając oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do procedury.

Kraków,.....

IMIĘ I NAZWISKO:

Oświadczenie

**o zapoznaniu się z procedurą przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji
w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym pn. „Centrum Autyzmu
i Całościowych Zaburzeń Rozwojowych” w Krakowie**

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/em się z procedurą przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji
w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym pn. „Centrum Autyzmu i Całościowych Zaburzeń
Rozwojowych” w Krakowie.

.....
czytelny podpis