

**PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA, ANTYDISKRYMINACYJNA,
PRZECIW MOLESTOWANIU SEKSUALNEMU
W SZKOLE POLSKIEJ
IM. ROTMISTRZA WITOLDA PILECKIEGO PRZY AMBASADZIE RP
W RABACIE**

Podstawę prawną Procedur Antymobbingowych, Antydyskryminacyjnych i przeciw Molestowaniu Seksualnemu w Szkole Polskiej im. Rotmistrza Witolda Pileckiego przy Ambasadzie RP w Rabacie stanowią następujące dokumenty:

- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz.U.2020 r. poz.1320, z 2021r. Poz.1162),
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2019 r. poz. 2215 oraz z 2021 r. poz. 4),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2019 r. w sprawie organizacji kształcenia dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą,
- Zarządzenie nr 131/2024 Dyrektora Ośrodka Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą z dnia 2 września 2024 r.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1.Procedura antymobbingowa, antydyskryminacyjna i przeciw molestowaniu seksualnemu określa zasady przeciwdziałania zjawisku, dyskryminacji oraz molestowania seksualnego w Szkole Polskiej im. Rotmistrza Witolda Pileckiego przy Ambasadzie RP w Rabacie.

2.Procedura antymobbingowa i antydyskryminacyjna ma na celu w szczególności:

1)przeciwdziałanie mobbingowi, dyskryminacji oraz molestowaniu seksualnemu;

2)podejmowanie działań interwencyjnych oraz niwelowanie skutków stwierdzonych przypadków mobbingu lub dyskryminacji;

3)wobec osób będących sprawcami mobbingu lub dyskryminacji wyciąganie konsekwencji jest przewidziane Kodeksem Prawa Pracy lub Kartą Nauczyciela.

4)umacnianie pozytywnych relacji interpersonalnych między pracownikami.

§ 2.

1.Ilekoć w procedurze antymobbingowej i antydyskryminacyjnej jest mowa o:

- 1) mobbingu – należy przez to rozumieć 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, zastraszenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników; za

mobbing uznaje się również zachowania dyskryminacyjne o opisanych powyżej cechach, odnoszące się bezpośrednio lub pośrednio do 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, a także na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, kontrakt albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;

- 2) dyskryminacji - należy przez to rozumieć bezprawne pozbawienie lub ograniczenie praw wynikających ze stosunku pracy albo nierównomierne traktowanie pracowników ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, narodowość, rasę, przekonania, zwłaszcza polityczne lub religijne, oraz przynależność związkową, a także przyznanie z tych względów niektórym pracownikom mniejszych praw niż te, z których korzystają inni pracownicy, znajdujący się w tej samej sytuacji faktycznej i prawnej;
- 3) molestowaniu seksualnym – należy przez to rozumieć 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 zachowania te mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy;
- 4) Komisji Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej, zwanej dalej „Komisją” – należy przez to rozumieć wewnętrzny organ kolegialny, powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing lub dyskryminację;
- 5) pracodawcy – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Polskiej w Szkole Polskiej im. Rotmistrza Witolda Pileckiego przy Ambasadzie RP w Rabacie lub Organ Prowadzący – w przypadku Dyrektora Szkoły.
- 6) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy z Dyrektorem w Szkole Polskiej im. Rotmistrza Witolda Pileckiego przy Ambasadzie RP w Rabacie.

Rozdział II

Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji

§ 3.

1. W celu przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji pracodawca podejmuje działania prewencyjno-zapobiegawcze polegające w szczególności na:

- 1) promowaniu pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach między pracownikami, w tym z przełożonymi;
- 2) działaniu zapobiegawczym w zakresie upowszechniania wiedzy na temat zjawiska mobbingu i dyskryminacji, metod zapobiegania ich występowaniu oraz konsekwencji ich wystąpienia;
- 3) zapewnieniu każdemu pracownikowi dostępu do szkoleń w celu zapobiegania mobbingowi i dyskryminacji oraz ochrony przed mobbingiem i dyskryminacją;
- d) monitorowaniu problematyki mobbingu i dyskryminacji oraz stosowanie procedur antymobbingowych i antydyskryminacyjnych w praktyce;
- 4) nadzorowanie relacji pracowniczych poprzez przeprowadzanie anonimowych ankiet

(przynajmniej raz do roku lub po zgłoszonym incydencie).

Rozdział III

Postępowanie antymobbingowe i antydyskryminacyjne

§ 4.

1. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi lub dyskryminacji, może fakt ten zgłosić ustnie lub pisemnie, w formie skargi, do Dyrektora Szkoły.
2. Jeśli pracownik został poddany mobbingowi lub dyskryminacji ze strony Dyrektora szkoły, skargę zgłasza do Organu Prowadzącego.
3. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego:
 - 1) dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu/dyskryminacji.
 - 2) pracownik powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją aktualną datą.
4. Skarga, o której mowa w ust. 2, nie jest skargą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r., poz. 267).
5. Pracodawca po otrzymaniu skargi może, za zgodą obu stron konfliktu, podjąć próbę polubownego rozwiązania sprawy przez mediacje lub powołuje Komisję Antymobbingową lub Antydyskryminacyjną.
6. Pracodawca za zgodą obu stron konfliktu wyznacza osobę, który niezwłocznie podejmuje działania mediacyjne w wyżej wymienionej sprawie.
7. Osoba do mediacji wyznaczana jest spośród pracowników Szkoły.
8. W przypadku, w którym pracodawca jest oskarżany o mobbing lub dyskryminację, przedstawiciel Organu Prowadzącego może za zgodą obu stron konfliktu podjąć próbę polubownego rozwiązania sprawy przez mediacje i wyznacza osobę, która niezwłocznie podejmuje mediacje lub powołuje Komisję Antymobbingową lub Antydyskryminacyjną.

§ 5.

1. W przypadku nie podjęcia mediacji lub ich niepowodzenia, pracodawca w terminie 3 dni od dnia zgłoszenia lub zakończenia mediacji powołuje Komisję w składzie:
 - 1) wicedyrektor – przewodniczący;
 - 2) pracownik administracji lub obsługi – członek;
 - 3) nauczyciel – członek;
2. W przypadku, w którym pracodawca jest oskarżany o mobbing lub dyskryminację przedstawiciel Organu Prowadzącego w terminie 3 dni od dnia zgłoszenia lub zakończenia mediacji powołuje Komisję, w składzie której przewodniczącym będzie osoba wybrana przez przedstawiciela Organu Prowadzącego.
3. Członkiem Komisji nie może być:
 - 1) osoba, której dotyczy skarga o mobbing/ dyskryminację;
 - 2) osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – którejkolwiek z osób, których to postępowanie dotyczy, albo pozostająca z nimi w takim

- stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt. a-b, pracodawca lub przedstawiciel Organu Prowadzącego wyznacza inny skład Komisji.
 5. Pracodawca może wyznaczyć inny skład Komisji także z innych uzasadnionych przyczyn (np. zwolnienie lekarskie, urlop okolicznościowy).
 6. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 7 dni roboczych od dnia powołania komisji.
 7. Komisja powinna zakończyć postępowanie w sprawie skargi o mobbing lub dyskryminację w terminie 21 dni od daty jej powołania. W uzasadnionych przypadkach pracodawca na wniosek przewodniczącego Komisji może przedłużyć termin zakończenia postępowania na czas określony. Przewodniczący Komisji powiadamia skarżącego i osobę, bądź osoby, których skarga dotyczy, o planowanym terminie zakończenia postępowania.
 8. Na pierwszym posiedzeniu Komisji przewodniczący i członkowie składają oświadczenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do procedury antymobbingowej/ antydyskryminacyjnej.
 9. Komisja obraduje na posiedzeniach, zwoływanych przez przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, podpisywany przez przewodniczącego i wszystkich obecnych członków Komisji, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do procedury antymobbingowej/ antydyskryminacyjnej.
 10. Postępowanie przed Komisją ma charakter niejawny. Przewodniczący i członkowie Komisji, a także inne osoby uczestniczące w postępowaniu, rozpatrują skargę z zachowaniem zasad bezstronności oraz mają obowiązek zachowania w tajemnicy wszelkich uzyskanych w jego toku informacji.
 11. Na wniosek Komisji przełożeni mają obowiązek udostępniać dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia okoliczności rozpatrywanej skargi.
 12. Po wysłuchaniu skarżącego i osoby obwinianej o stosowanie mobbingu/ dyskryminacji oraz ewentualnych świadków, a także rozpatrzeniu zgromadzonych dowodów, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi i przekazuje swoje stanowisko pracodawcy wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań.
 13. Przewodniczący Komisji albo wyznaczona przez niego osoba informuje osobę, która złożyła skargę oraz osobę, której zarzuca się stosowanie mobbingu/ dyskryminacji o podjętej przez pracodawcę decyzji o zasadności skargi w terminie 3 dni roboczych od dnia podjęcia tej decyzji.
 14. Pracodawca udziela przewodniczącemu i członkom Komisji oraz świadkom zwolnienia z zajęć służbowych na czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania w sprawie skargi o mobbing/ dyskryminację.
 15. Obsługę organizacyjną posiedzeń Komisji zapewnia Dyrektor Szkoły lub Organ Prowadzący.
 16. Postępowanie przed Komisją ma charakter niejawny. Przewodniczący oraz członkowie Komisji, a także inne osoby uczestniczące w postępowaniu, rozpatrują skargę z zachowaniem zasad bezstronności oraz mają obowiązek zachowania w tajemnicy wszelkich uzyskanych w jego toku informacji.

17. Na wniosek Komisji przełożeni mają obowiązek udostępniać dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia okoliczności rozpatrywanej skargi.

18. Po wysłuchaniu skarżącego i osoby obwinianej o stosowanie mobbingu/ dyskryminacji oraz ewentualnych świadków, a także rozpatrzeniu zgromadzonych dowodów, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi i przekazuje swoje stanowisko pracodawcy wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań.

19. Przewodniczący Komisji albo wyznaczona przez niego osoba informuje osobę, która złożyła skargę oraz osobę, której zarzuca się stosowanie mobbingu/ dyskryminacji o podjętej przez pracodawcę decyzji o zasadności skargi w terminie 3 dni roboczych od dnia podjęcia tej decyzji.

20. Pracodawca udziela przewodniczącemu i członkom Komisji oraz świadkom zwolnienia z zajęć służbowych na czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania w sprawie skargi o mobbing/ dyskryminację.

21. Obsługę organizacyjną posiedzeń Komisji zapewnia Dyrektor Szkoły lub Organ Prowadzący.

§ 6.

1. W razie uznania skargi za zasadną, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania działań mobbingowych i innych stwierdzonych nieprawidłowości oraz przeciwdziałania ich powtórzeniu, a także do udzielenia pomocy i wsparcia skarżącemu pracownikowi przez monitorowanie sytuacji poszkodowanego oraz stworzenie sprzyjających warunków do wykonywanej pracy.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 7

1. Dyrektor Szkoły odpowiednio zapoznania podległych pracowników z procedurą antymobbingową i antydyskryminacyjną w terminie 30 dni od dnia ich wprowadzenia
2. Fakt zapoznania z procedurą antymobbingową i antydyskryminacyjną potwierdza oświadczenie, składane według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do procedury antymobbingowej i antydyskryminacyjnej, które przechowuje się w dokumentacji Szkoły w aktach osobowych pracownika.
3. Nowo przyjmowani pracownicy są zapoznawani z procedurą antymobbingową i antydyskryminacyjną bezpośrednio przed nawiązaniem stosunku pracy.

Rabat , dn.....r.

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

.....
(stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE

W związku z powołaniem mnie w skład Komisji Antymobbingowej/ Antydyskryminacyjnej*, rozpatrującej skargę o mobbing/ dyskryminację*, złożoną przez:

.....
(imię i nazwisko skarżącego)

.....
(stanowisko służbowe, komórka/jednostka organizacyjna)
w dniu

.....
(data złożenia skargi)

oświadczam, że:

1. nie jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – żadnej z osób, których to postępowanie dotyczy, ani nie pozostaję z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do mojej bezstronności;
2. zachowam w tajemnicy wszelkie informacje, uzyskane w związku z prowadzonym postępowaniem.

.....
(podpis członka Komisji)

* niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 2 do procedury antymobbingowej i antydyskryminacyjnej

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 131/2024
Dyrektora Ośrodka Rozwoju Polskiej Edukacji
za Granicą z dnia 2 września 2024 r.

Rabat, r.

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
Pracodawca

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam się z zarządzeniem nr 131/2024 Dyrektora Ośrodka Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą z dnia 2 września 2024 r. w sprawie wprowadzenia polityki przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i molestowaniu seksualnemu w szkołach polskich przy placówkach dyplomatycznych, urzędach konsularnych lub przedstawicielstwach wojskowych Rzeczypospolitej Polskiej i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
Miejscowość i data

.....
podpis pracownika

WZÓR
PROTOKOŁU Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA

dotyczącego skargi złożonej przez pracownika:.....
(imię i nazwisko)

zatrudnionego w Szkole Polskiej im. Rotmistrza Witolda Pileckiego przy Ambasadzie RP w Rabacie na stanowisku:

Komisja Antymobbingowa/ Antydyskryminacyjna* rozpatrująca skargę w składzie:

1. Pan/Pani przewodniczący komisji;
2. Pan/Pani członek komisji;
3. Pan/Pani członek komisji;

W toku przeprowadzonego postępowania podjęła następujące czynności:

1.
2.
3.

W wyniku których ustaliła następujący stan faktyczny:

.....
.....

Rekomendacja dalszych działań pracodawcy:

.....
.....

Uwagi członka komisji:

.....
.....

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.
5.

.....
Miejscowość i data

* niewłaściwe skreślić

