

Szkoła Polska im. Marianny Orańskiej
przy Ambasadzie RP
w Hadze

Haga, 29.10.2024 r.
(*miejsowość, data*)

Zarządzenie nr 2/2024

**Dyrektora Szkoły Polskiej
im. Marianny Orańskiej przy Ambasadzie RP w Hadze
z dnia 29 października 2024**

**w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej
w Szkole Polskiej im. im. Marianny Orańskiej przy Ambasadzie RP w Hadze**

Na podstawie art. 94³ § 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jedn. Dz.U. z 2023r. poz. 1465) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam w Szkole Polskiej im. im. Marianny Orańskiej przy Ambasadzie RP w Hadze Wewnętrzną Procedurę Antymobbingową, zwaną dalej WPA, której treść stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2.

Każdy pracownik jest zobowiązany do zapoznania się z treścią WPA.

§ 3.

Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią WPA, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do akt osobowych pracownika, w części B. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§ 4.

Zobowiązuję wszystkich pracowników do przestrzegania Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Elżbieta Siłuch
(*podpis dyrektora*)

Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa, zwana dalej WPA, określa zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Szkole Polskiej im. im. Marianny Orańskiej przy Ambasadzie RP w Hadze, reprezentowanym przez Dyrektora Szkoły, zwanym dalej pracodawcą.
2. Pracodawca wprowadza WPA realizując przepis art. 94³ § 1 kodeksu pracy.
3. WPA ma na celu określenie zasad reagowania w sytuacji zaistnienia mobbingu.

§ 2

1. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznania się z treścią WPA.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią WPA, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do jego akt osobowych do części B.

§ 3

Ilekcroć w WPA jest mowa o:

- 1) Komisji Antymobbingowej, zwanej dalej „Komisją” – należy przez to rozumieć wewnętrzny organ kolegialny, powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing.
- 2) mobbingu – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękananiu 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; 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 prac.

- 3) pracodawcy – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Polskiej im. Marianny Orańskiej przy Ambasadzie RP w Hadze.
- 4) pracownikowi – należy przez to rozumieć każdą osobę pozostającą w stosunku pracy z Dyrektorem Szkoły Polskiej im. Marianny Orańskiej przy Ambasadzie RP w Hadze.

5)

Rozdział II

Przeciwdziałanie mobbingowi, obowiązki pracodawcy i pracowników

§ 4

1. Jakiegokolwiek działania lub zachowania mające cechy mobbingu, określonego w art. 94 § 2 kodeksu pracy nie będą tolerowane przez pracodawcę w Szkole Polskiej im. Marianny Orańskiej przy Ambasadzie RP w Hadze.
2. wszelkie działania o charakterze mobbingu są uważane za szkodliwe dla pracowników oraz placówki.
3. § 3 pkt. 2) niniejszego załącznika zawiera charakterystykę zjawiska mobbingu.

§ 5

1. Pracodawca ma obowiązek przestrzegania przepisów WPA oraz monitorowania ich przestrzegania przez pracowników.
2. Pracodawca zobowiązuje się traktować wszystkich pracowników z godnością i szacunkiem, powstrzymać się od wszelkich zachowań mogących nosić znamiona mobbingu.
3. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania WPA, zwracania uwagi na wszelkie naruszenia tego obowiązku przez swoich współpracowników.
4. Pracownicy zobowiązani są traktować wszystkich pracowników z godnością i szacunkiem, powstrzymać się od wszelkich zachowań mogących nosić znamiona mobbingu.
5. W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca podejmuje działania prewencyjno–zapobiegawcze, polegające w szczególności na:
 - promowaniu pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach między pracownikami, w tym z przełożonymi;
 - działaniu zapobiegawczym w zakresie upowszechniania wiedzy na temat zjawiska mobbingu, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji jego wystąpienia;
 - zapewnieniu każdemu pracownikowi dostępu do szkoleń w celu zapobiegania mobbingowi oraz ochrony przed mobbingiem;
 - monitorowaniu problematyki mobbingu i stosowania procedur antymobbingowych w praktyce.

§ 6

1. Każdy pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi, może wystąpić z pisemną skargą do pracodawcy.
2. Skarga powinna zawierać charakterystykę działań składających się na mobbing oraz wskazanie jego sprawcy bądź sprawców.
3. Należy szczegółowo opisać stan faktyczny uwzględniając czas i miejsce zdarzenia bądź zdarzeń, okoliczności towarzyszące (np. rada pedagogiczna), obecnych świadków oraz przedstawić ewentualne dowody (np. notatki służbowe) świadczące o zaistniałym mobbingu.
4. Warto określić również częstotliwość oraz czasookres zdarzeń.
5. W treści skargi należy opisać ewentualne skutki zaistniałych zdarzeń (psychiczne oraz fizyczne).
6. Poszkodowany powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą.
7. Skargi winny być traktowane poważnie, ze szczególną ostrożnością i poszanowaniem osób zarówno je wnoszących, jak i oskarżonych, aby niesłusznie nie ucierpiały niczyja reputacja i kariera.
8. Pracodawca zobowiązany jest podjąć działania w każdym zgłoszonym przypadku.
9. Pracodawca podejmuje działania również w przypadku uzyskania informacji o zaistnieniu zjawiska mobbingu z innego źródła niż skarga.

§ 7

1. Pracodawca każdorazowo w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia skargi powołuje komisję antymobbingową, zwaną dalej komisją, której zadaniem jest ustalenie zasadności skargi.
2. Komisja składa się z trzech członków.
3. W skład komisji wchodzi:
 - reprezentant pracodawcy - przewodniczący,
 - reprezentant pracowników wskazany przez skarżącego - członek,
 -
4. Członkiem komisji nie może być osoba, której dotyczy skarga o mobbing.
5. Członkiem komisji nie może być osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym 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.
6. Członek komisji może na swój pisemny wniosek zostać odwołany od prac w komisji jeżeli jego prośba zostanie uznana za zasadną. Wówczas w jego miejsce jest powoływana inna osoba.
7. W toku działań komisji obie strony powinny mieć możliwość przedstawienia swojego stanowiska
8. Po wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego pracownika, domniemanego sprawcy (sprawców) mobbingu, wskazanych świadków oraz przeprowadzeniu postępowania

dowodowego komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów co do zasadności rozpatrywania skargi.

9. Spotkania, prace i ustalenia komisji sporządzane są w formie pisemnej w postaci protokołów, który podpisują wszyscy członkowie komisji i strony postępowania.
10. Postępowanie przed komisją ma charakter poufny.
11. Komisja powinna zakończyć postępowanie w sprawie skargi o mobbing w terminie 14 dni od daty jej powołania. W uzasadnionych przypadkach komisja może przedłużyć termin zakończenia postępowania na czas określony. Przewodniczący Komisji powiadamia skarżącego i osobę, bądź osoby, których skarga dotyczy, o planowanym terminie zakończenia postępowania.
12. W sprawach nieuregulowanych w WPA do postępowania przed komisją stosuje się odpowiednio przepisy kodeksu postępowania cywilnego.

§ 8

1. W sytuacji gdy oskarżoną osobą o mobbing jest pracodawca wówczas decyzyjność w sprawach powołania komisji, rozpatrywania skargi oraz wymierzania sankcji dla sprawcy mobbingu jest przeniesiona na organ prowadzący placówkę.

§ 9

1. W razie uznania skargi za zasadną wobec sprawcy lub sprawców mobbingu pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtórzeniu, a także do udzielenia pomocy i wsparcia skarżącemu pracownikowi.
2. Sprawca lub sprawcy mobbingu mogą być dodatkowo pozbawieni uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszania obowiązków pracowniczych.
3. W rażących przypadkach mobbingu pracodawca może rozwiązać ze sprawcą lub sprawcami stosunek pracy bez wypowiedzenia.
4. W miarę możliwości pracodawca przenosi poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy lub w inny sposób zapobiega bezpośrednim kontaktom poszkodowanego ze sprawcą mobbingu.

Rozdział III

Postanowienia końcowe

§ 10

1. Pracodawca przeprowadzi szkolenie pracowników w zakresie mobbingu oraz stosowania regulacji WPA w przeciągu roku od jej wprowadzenia. W sytuacji pojawiania się skarg na działania mobbingowe szkolenia będą powtarzane.
2. Fakt zapoznania z procedurą antymobbingową potwierdza oświadczenie, składane według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do procedury antymobbingowej, które przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

3. Nowo przyjmowani pracownicy są zapoznawani z procedurą antymobbingową bezpośrednio przed nawiązaniem stosunku pracy z zastosowaniem ust. 2.

§ 11

Pracodawca wraz z przedstawicielami pracowników raz w roku rozpatruje i ocenia, czy postanowienia WPA są właściwie wykonywane.

§ 12

Niniejsza Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa i jej ewentualne aktualizacje opublikowane będą na stronie internetowej szkoły.

§ 13

Zarządzenie wprowadzające Wewnętrzną Procedurę Antymobbingową wchodzi w życie z dniem jego podpisania przez pracowników.

Załącznik nr 2

do Zarządzenia nr 2/2024

Dyrektora Szkoły Polskiej im. Marianny Orańskiej przy Ambasadzie RP

w Hadze

z dnia 29 października 2024 r.

.....

imię i nazwisko pracownika

Szkoła Polska im. Marianny Orańskiej

przy Ambasadzie RP w Hadze

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, urządach konsularnych lub przedstawicielstwach wojskowych Rzeczypospolitej Polskiej i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

..... dnia

.....

podpis pracownika

Załącznik nr 3

do Zarządzenia nr 2/2024

Dyrektora Szkoły Polskiej im. Marianny Orańskiej

przy Ambasadzie RP w Hadze

z dnia 29 października 2024 r.

**Raport o przeciwdziałaniu mobbingowi, molestowaniu seksualnemu i dyskryminacji
w roku szkolnym 2024/2025 w Szkole Polskiej w im. Marianny Orańskiej przy Ambasadzie
RP w Hadze****A. Zestawienie zgłoszonych spraw**

Nazwa Szkoły Polskiej:	
Liczba spraw zgłoszonych przez pracowników ogółem:	
w tym :	
spraw o mobbing:	
spraw o molestowanie seksualne:	
spraw o dyskryminację:	

B. Opis zgłoszonych spraw dotyczących mobbingu

Lp.	Zależność służbowa pomiędzy stronami	Opis podjętych działań	Wynik postępowania
1.	<i>Np.: Pracownik(strona zgłaszająca) – przełożony (strona wskazana)</i>	<i>Ustalono, że.... Podjęto działania w kierunku...</i>	
2.			

C. Opis zgłoszonych spraw dotyczących molestowania seksualnego

Lp.	Zależność służbowa pomiędzy stronami	Opis podjętych działań	Wynik postępowania
1.			
2.			

D. Opis zgłoszonych spraw dotyczących dyskryminacji

Lp.	Zależność służbowa pomiędzy stronami	Opis podjętych działań	Wynik postępowania
1.			
2.			