



PROCEDURA PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI, MOLESTOWANIU SEKSUALNEMU I DISKRYMINACJI W PRZEDSZKOLU NR 9

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1. Wprowadza się wewnętrzną procedurę przeciwdziałania mobbingowi, molestowaniu seksualnemu i dyskryminacji w Przedszkolu nr 9, zwaną dalej „Procedurą”.

§ 2. Przepisy zarządzenia nie naruszają prawa do sądu w żadnym zakresie i na żadnym etapie.

§ 3. Celem wprowadzenia Procedury jest określenie zasad przeciwdziałania mobbingowi, molestowaniu seksualnemu i dyskryminacji oraz trybu postępowania w przypadku podejrzenia ich wystąpienia.

§ 4. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola nr 9 w Warszawie;
- 2) przedszkolu - należy przez to rozumieć Przedszkole nr 9;
- 3) 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 lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;
- 4) 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 lub poniżenie albo jego upokorzenie. Na zachowania te mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy;
- 5) dyskryminacji – należy przez to rozumieć nierówne, krzywdzące (niesprawiedliwe) traktowanie osób/osoby z powodu ich/jej przynależności (także domniemanej) do określonej grupy, które nie ma uzasadnienia ani obiektywnego wytłumaczenia, a którego przyczyną są cechy człowieka, na które zazwyczaj nie ma on wpływu, takie jak np. płeć, kolor skóry, język, religia, stopień sprawności, orientacja seksualna, wiek czy urodzenie;
- 6) pracodawcy – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 9 w Warszawie;
- 7) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Przedszkolu nr 9 w Warszawie, wykonującą pracę w ramach stosunku pracy;
- 8) Rzeczniku Zaufania – należy przez to rozumieć osobę wybraną spośród pracowników i powołaną przez Dyrektora, do zadań której należy udzielanie informacji oraz wsparcia pracownikom w zakresie objętym niniejszą Procedurą, zwanym dalej „Rzecznikiem”;

- 9) stronach postępowania – należy przez to rozumieć osobę lub osoby dokonujące zgłoszenia oraz osobę lub osoby wskazane w zgłoszeniu.

Rozdział II

Przeciwdziałanie mobbingowi, molestowaniu seksualnemu, dyskryminacji

§ 5. 1. Zobowiązuje się pracowników do niepodejmowania jakichkolwiek działań lub zachowań noszących znamiona mobbingu, molestowania seksualnego, dyskryminacji.

2. Pracownik, który uznał, że został poddany mobbingowi, molestowaniu seksualnemu lub dyskryminacji może zgłosić ten fakt zgodnie z Procedurą.

3. Osoby dopuszczające się mobbingu, molestowania seksualnego lub dyskryminacji, podlegają odpowiedzialności przewidzianej w przepisach prawa, w szczególności w Kodeksie pracy.

4. Odpowiedzialności, o której mowa w ust. 3, podlegają również osoby, które bezpodstawnie pomawiają o mobbing, molestowanie seksualne lub dyskryminację.

§ 6. Pracodawca podejmuje działania mające na celu przeciwdziałanie mobbingowi, molestowaniu seksualnemu i dyskryminacji, polegające w szczególności na:

- 1) przeszkoleniu pracowników z zakresu przeciwdziałania mobbingowi, molestowaniu seksualnemu i dyskryminacji;
- 2) tworzeniu i publikowaniu materiałów informacyjnych z zakresu przeciwdziałania mobbingowi, molestowaniu seksualnemu i dyskryminacji;
- 3) przeprowadzaniu badań opinii oraz ankiet wśród pracowników;
- 4) powołaniu Rzeczników Zaufania;
- 5) powoływaniu Zespołów ds. rozpatrywania zgłoszeń mobbingu, molestowania seksualnego lub dyskryminacji, zwanych dalej „Zespołami”.

Rozdział III

Rzecznik Zaufania

§ 7. 1. Pracownik, który uznał, że został poddany mobbingowi, molestowaniu seksualnemu lub dyskryminacji może zwrócić się do Rzecznika z prośbą o udzielenie informacji oraz wsparcia w zakresie przeciwdziałania mobbingowi, molestowaniu seksualnemu, dyskryminacji.

2. Kontakt pracownika z Rzecznikiem jest możliwy przed dokonaniem zgłoszenia i w czasie prowadzonego postępowania.

3. Rzecznik zachowuje w poufności wszelkie przekazane przez pracownika informacje, z zastrzeżeniem ust. 4 pkt 3.

4. Do zadań Rzecznika należy:

- 1) udzielanie wsparcia pracownikowi oraz dokonanie zgłoszenia mobbingu, molestowania seksualnego, dyskryminacji;
- 2) w imieniu pracownika, na jego prośbę i za jego zgodą;
- 3) udział w pracach Zespołu na wniosek stron postępowania lub przewodniczącego Zespołu;

- 4) udzielanie opinii i informacji w zakresie indywidualnej sprawy pracownika na prośbę pracodawcy.
5. Rzecznik dokonuje zgłoszenia mobbingu, molestowania seksualnego, dyskryminacji. w imieniu pracownika na podstawie notatki podpisanej przez pracownika.
6. Rzecznik przekazuje notatkę, o której mowa w ust. 5, do rozpatrzenia Dyrektorowi Przedszkola.

§ 8. 1. Dyrektor powołuje trzech Rzeczników, wybieranych przez pracowników spośród pracowników, w drodze głosowania.

2. Wybory Rzecznika odbywają się na podstawie zasad ogłoszonych przez Dyrektora Przedszkola.

3. Kadencja Rzecznika trwa trzy lata. Ta sama osoba może pełnić funkcję więcej niż jedną kadencję.

4. Rzecznikami zostają w kolejności pracownicy, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

5. Imiona i nazwiska oraz służbowe dane kontaktowe Rzeczników podawane są do wiadomości pracowników.

6. Odwołanie Rzecznika następuje wskutek:

- 1) złożenia pisemnej rezygnacji;
- 2) utraty statusu pracownika;
- 3) uzyskania przez pracodawcę uzasadnionej lub uprawdopodobnionej informacji, że jego postępowanie narusza postanowienia Procedury lub wszczęto wobec niego postępowanie o dopuszczenie się mobbingu, molestowania seksualnego lub dyskryminacji.

7. W przypadku odwołania Rzecznika z przyczyn, o których mowa w ust. 6, na jego miejsce zostaje powołana kolejna osoba z listy kandydatów, która uzyskała największą liczbę głosów w przeprowadzonych wyborach.

8. Pracodawca udziela Rzecznikowi zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas niezbędny do wykonania czynności wynikających z jego funkcji, w tym udziału w pracach Zespołu.

Rozdział IV

Zgłoszenie mobbingu, molestowania seksualnego, dyskryminacji

§ 9. 1. Pracownik zgłasza mobbing, molestowanie seksualne, dyskryminację Dyrektorowi Przedszkola w formie pisemnej.

2. Pracownik zgłasza mobbing, molestowanie seksualne, dyskryminację bezpośrednio do Organu Prowadzącego w zaklejonej kopercie z adnotacją „dane osobowe” oraz „do rąk własnych”, jeżeli w zgłoszeniu jako stronę postępowania wskazał Dyrektora Przedszkola, w którym świadczy pracę.

3. Pracownik może dokonać zgłoszenia także za pośrednictwem Rzecznika, zgodnie z § 7 ust. 5.

4. Zgłoszenie powinno zawierać:

- 1) przedstawienie stanu faktycznego, w szczególności wskazanie działań i zachowań będących zdaniem zgłaszającego mobbingiem, molestowaniem seksualnym, dyskryminacją oraz okresu, którego te działania lub zachowania dotyczą;
- 2) wskazanie pracownika lub pracowników, co do których zgłaszający wyraża podejrzenie stosowania mobbingu, molestowania seksualnego, 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.

5. 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.

6. Dokonanie zgłoszenia oznacza zgodę pracownika na udział w postępowaniu określonym niniejszą Procedurą.

7. Zgłoszenie anonimowe nie podlega rozpatrzeniu.

Rozdział V

Postępowanie w sprawach o mobbing, molestowanie seksualne, dyskryminację

§ 10. 1. Postępowanie polega na dokonaniu oceny zgłoszenia, zgodnie z definicją mobbingu, molestowania seksualnego, dyskryminacji przy rozróżnieniu go od jednorazowych czy sporadycznych konfliktów międzyludzkich, 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 o mobbing w czasie prowadzonego postępowania, za zgodą osoby wskazanej w zgłoszeniu.

3. Wycofanie przez pracownika zgłoszenia o molestowanie seksualne nie powoduje zakończenia postępowania.

4. W przypadku wycofania zgłoszenia, jeżeli okoliczności sprawy wymagają dalszego wyjaśnienia co do występowania mobbingu czy dyskryminacji postępowanie może być kontynuowane.

5. Strony postępowania, świadkowie oraz wszystkie inne osoby uczestniczące w postępowaniu, niezależnie od charakteru tego udziału, są zobowiązani do złożenia pisemnego oświadczenia o zachowaniu w poufności wszelkich informacji, o których dowiedzieli się w czasie prowadzonego postępowania. Obowiązek zachowania poufności trwa także po zakończeniu postępowania. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

Rozdział VI

Postępowanie w sprawach o mobbing, molestowanie seksualne, dyskryminację

§ 11. 1. Dyrektor Przedszkola, do którego wpłynęło zgłoszenie pracownika lub zgłoszenie przekazane za pośrednictwem Rzecznika, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania wszczyna postępowanie w celu wyjaśnienia i polubownego rozwiązania konfliktu.

2. Dyrektor Przedszkola w celu ustalenia stanu faktycznego podejmuje następujące działania:

- 1) analizuje okoliczności przedstawione w zgłoszeniu;
- 2) wysłuchuje strony konfliktu oraz ewentualnych świadków;

3) podejmuje działania mające na celu rozwiązanie konfliktu.

3. Po zakończeniu postępowania Dyrektor Przedszkola sporządza pisemną informację, zawierającą opis sprawy, przedstawione stanowiska stron postępowania, zaproponowane rozwiązanie konfliktu lub wynik postępowania.

4. Zakończenie postępowania powinno nastąpić nie później niż w terminie dwóch miesięcy od dnia jego wszczęcia.

Rozdział VII

Postępowanie w sprawach o mobbing, molestowanie seksualne, dyskryminację prowadzone przez powołany Zespół

§ 12. 1. Jeżeli postępowanie prowadzone przez Dyrektora Przedszkola nie przyniosło rozwiązania konfliktu, powoływany jest Zespół.

2. Dokumentację postępowania prowadzonego przez Przedszkole, po jego zakończeniu, przechowuje Dyrektor.

3. Zespół powoływany jest każdorazowo przez Dyrektora do indywidualnej sprawy, a po zakończeniu postępowania ulega rozwiązaniu.

4. Do zadań zespołu należy wyjaśnienie okoliczności sprawy pod kątem sprawdzenia czy działania i zachowania przedstawione przez pracownika w zgłoszeniu noszą znamiona mobbingu, molestowania seksualnego, dyskryminacji czy jest to inna sytuacja konfliktowa.

5. Zespół powoływany jest w terminie 14 dni od daty zakończenia postępowania przez Dyrektora i rozpoczyna postępowanie niezwłocznie po jego powołaniu.

6. Zespół obraduje na posiedzeniach stosownie do potrzeb postępowania.

7. Z każdego posiedzenia Zespołu sporządzany jest protokół zawierający w szczególności: listę osób uczestniczących w posiedzeniu, dokonane ustalenia faktyczne oraz postanowienia końcowe. Protokół podpisany jest przez członków Zespołu.

§ 13. 1. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) przedstawiciel Dyrektora, jako przewodniczący Zespołu; oraz
- 2) przedstawiciel osoby dokonującej zgłoszenia, jeśli został przez tę osobę wskazany zgodnie z ust. 2;
- 3) przedstawiciel osoby wskazanej w zgłoszeniu, jeśli został przez tę osobę wskazany zgodnie z ust. 2.
- 4) na wniosek pracownika dokonującego zgłoszenia – przedstawiciel związków zawodowych;

2. Przedstawiciel pracodawcy wskazywany jest każdorazowo przez Dyrektora.

3. Przedstawiciel pracodawcy nie może być członkiem Zespołu i podlega wyłączeniu z postępowania w przypadku gdy:

- 1) zgłoszenie o mobbing, molestowanie seksualne, dyskryminację jego dotyczy;
- 2) kieruje komórką, w której pracę świadczy osoba zgłaszająca;
- 3) jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia z osobą zgłaszającą lub wskazaną w zgłoszeniu;
- 4) pozostaje we wspólnym pożyciu z osobą zgłaszającą lub wskazaną w zgłoszeniu;

- 5) jest związany z osobą zgłaszającą lub wskazaną w zgłoszeniu z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
- 6) współpracuje bezpośrednio w ramach komórki z osobą zgłaszającą lub wskazaną w zgłoszeniu.

4. Przedstawiciele pracodawcy wyłaniani są spośród pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony, którzy wyrazili wolę uczestnictwa w pracach Zespołu.

5. Dyrektor ma prawo odwołać i skreślić z listy przedstawicieli pracodawcy osobę, gdy uzyskał uzasadnioną lub uprawdopodobnioną informację, że postępowanie tej osoby narusza Procedurę, zasady etyki lub wszczęto wobec niej postępowanie o dopuszczenie się mobbingu, molestowania seksualnego, dyskryminacji.

6. W pracach Zespołu z głosem doradczym może brać udział Rzecznik, który przedstawia pisemną opinię.

7. Obsługę administracyjną postępowania zapewnia przewodniczący Zespołu, do zadań którego należy w szczególności:

- 1) powiadamianie osób uczestniczących w postępowaniu o terminie i miejscu oraz przedmiocie zwoływanego posiedzenia Zespołu;
- 2) protokołowanie posiedzeń Zespołu;
- 3) prowadzenie dokumentacji z prac Zespołu.

8. Postępowanie Zespołu ma charakter niejawnny. Zespół rozpatruje zgłoszenie z zachowaniem zasad bezstronności i poufności.

9. Na wniosek przewodniczącego Zespołu Dyrektor ma obowiązek:

- 1) udostępnić dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności rozpatrywanego zgłoszenia;
- 2) zwolnić z obowiązku świadczenia pracy pracownika wezwanego przez Zespół celem złożenia wyjaśnień.

§ 14. 1. Posiedzenia Zespołu zwołuje przewodniczący Zespołu.

2. Przewodniczący Zespołu prowadzi postępowanie i powiadamia każdorazowo o przyjętym porządku posiedzenia.

3. Zespół zapoznaje się z dokumentacją i dowodami w sprawie. Członkowie Zespołu mają prawo wglądu w dokumentację sprawy u Dyrektora.

4. Zespół na pierwszym posiedzeniu wysłuchuje osobę, która dokonała zgłoszenia oraz osobę wskazaną w zgłoszeniu.

5. Osoba wskazana w zgłoszeniu może, w terminie 14 dni od dnia posiedzenia Zespołu, na którym nastąpiło pierwsze wysłuchanie, złożyć wnioski dowodowe w sprawie.

6. W celu wyjaśnienia sprawy Zespół wysłuchuje osoby, które mogą posiadać informacje w przedmiotowej sprawie, w celu zapewnienia wszechstronnego, rzetelnego i obiektywnego ustalenia okoliczności sprawy.

7. Zespół może zaproponować stronom postępowania udział w mediacji. Warunkiem przekazania sprawy do mediacji jest zgoda obu stron postępowania. Mediator przedstawia Zespołowi raport z przeprowadzonej mediacji.

§ 15. 1. Zakończenie postępowania powinno nastąpić nie później niż w terminie trzech miesięcy od dnia powołania Zespołu. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek przewodniczącego Zespołu Dyrektor może przedłużyć postępowanie o jeden miesiąc, o czym powiadamia strony postępowania.

2. Prace Zespołu kończą się sporządzeniem informacji zawierającej: opis sprawy, stanowiska: stron postępowania, Zespołu oraz Rzecznika. Członkowie Zespołu mogą wyrazić uzasadnione zdanie odrębne do stanowiska Zespołu. Informacja przekazywana jest Dyrektorowi.

3. Stronom postępowania przysługuje prawo zapoznania się z informacją, o której mowa w ust. 2.

4. 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.

5. Oczekiwania pracownika co do sposobu rozwiązania sprawy, przedstawione w zgłoszeniu, nie są dla pracodawcy wiążące.

Rozdział VIII

Dokumentacja postępowania w sprawie o mobbing, molestowanie seksualne lub dyskryminację

§ 16. 1. Informacje zawarte w dokumentacji postępowania podlegają ochronie przewidzianej dla danych osobowych.

2. Posiedzenia Zespołu nie są nagrywane ani utrwalane na żadnych nośnikach.

3. Dokumentację z prac Zespołu, po ich zakończeniu, przechowuje Dyrektor Przedszkola

4. Dokumentacja z postępowania nie może być udostępniana i rozpowszechniana w żaden sposób, poza sytuacjami, gdy obowiązek jej przekazania wynika z przepisów prawa.

Rozdział IX

Przyczyny uniemożliwiające prowadzenie postępowania

§ 17. 1. Postępowania nie prowadzi się, jeżeli:

- 1) osoba, o której mowa w § 9 ust. 5, 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, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku gdy okoliczności tego wymagają, w celu realizacji zadań określonych w § 17 ust. 4, możliwe jest prowadzenie czynności wyjaśniających.

§ 18. 1. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy jednej ze stron, nie prowadzi się czynności wymagających uczestnictwa danej strony, do czasu ustania przeszkody.

2. Strona postępowania jest zobowiązana poinformować odpowiednio Dyrektora lub Zespół o powrocie do pracy.

3. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności strony w pracy przekraczającej 6 miesięcy postępowanie ulega zakończeniu.

Rozdział X
System raportowania

§ 19. Dyrektor Przedszkola, za pośrednictwem Biura Kadr i Szkoleń, w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku przedstawia Prezydentowi raport z zakresu przeciwdziałania mobbingowi, molestowaniu seksualnemu i dyskryminacji w Przedszkolu.

Warszawa, 30.09.2016 r.

Dyrektor Przedszkola nr 9
Dorota Karpińska

Dyrektor Przedszkola nr 9
mgr Dorota Karpińska