

PROCEDURY PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI I MOLESTOWANIU SEKSUALNEMU DLA PRACOWNIKÓW XXII LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI

IM. JOSÉ MARTÍ W WARSZAWIE

Podstawa prawna:

- Konstytucja RP - art. 24, art. 32 i art. 33
- kodeks pracy - rozdział IIa art. 183^a
- kodeks karny
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U.2015.1270)
- zarządzenie nr 490/2016 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 11 kwietnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia polityki przeciwdziałania mobbingowi, molestowaniu seksualnemu i dyskryminacji w jednostkach m. st. Warszawy

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1. Wprowadza się wewnętrzną procedurę przeciwdziałania mobbingowi i molestowaniu seksualnemu w XXII Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. José Martí w Warszawie.

§2. Wprowadzenie procedury i jej stosowanie nie narusza prawa do sądu w żadnym zakresie i na żadnym etapie.

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

§4. 1. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - należy przez to rozumieć dyrektora liceum;
- 2) pracownika - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w XXII Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. José Martí w Warszawie;
- 3) Rzeczniku Zaufania - należy przez to rozumieć osobę wybraną spośród pracowników i powołaną przez dyrektora liceum;
- 4) stronach postępowania - należy przez to rozumieć osobę lub osoby dokonujące zgłoszenia oraz osobę lub osoby wskazane w zgłoszeniu;
- 5) mobbingu - należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii 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;
- 6) 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.

Rozdział 2

Przeciwdziałanie mobbingowi i molestowaniu seksualnemu

§5. 1. Zobowiązuje się pracowników do niepodejmowania jakichkolwiek działań lub zachowań niszczących znamiona mobbingu i molestowania seksualnego.

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

3. Osoby dopuszczające się mobbingu lub molestowania seksualnego 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 lub molestowanie seksualne.

5. Pracodawca powołuje Rzecznika Zaufania i Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń mobbingu lub molestowania seksualnego, zwany dalej „Zespołem”.

Rozdział 3

Rzecznik Zaufania

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

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 w imieniu pracownika, na jego prośbę i za jego zgodą;
- 2) udział w pracach Zespołu na wniosek stron postępowania lub przewodniczącego Zespołu;
- 3) udzielanie opinii i informacji w zakresie indywidualnej sprawy pracownika na prośbę pracodawcy.

5. Rzecznik dokonuje zgłoszenia mobbingu w imieniu pracownika na podstawie notatki podpisanej przez pracownika.

6. Rzecznik przekazuje notatkę, o której mowa w ust. 5, do rozpatrzenia dyrektorowi lub specjalście ds. kadr.

§7. 1. Dyrektor powołuje Rzecznika, wybieranego przez pracowników spośród pracowników, w drodze głosowania tajnego.

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

3. 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 procedur lub wszczęto wobec niego postępowanie o dopuszczenie się mobbingu lub molestowania seksualnego.

4. W przypadku odwołania Rzecznika z przyczyn, o których mowa w ust. 3, odbywają się ponowne wybory.

Rozdział 4

Zgłoszenie mobbingu lub molestowania seksualnego

§8. 1. Pracownik zgłasza mobbing lub fakt molestowania seksualnego dyrektorowi w formie pisemnej, w zaklejonej kopercie z adnotacją „dane osobowe” oraz „do rąk własnych”.

2. Pracownik zgłasza mobbing lub fakt molestowania seksualnego bezpośrednio do specjalisty ds. kadr, jeżeli w zgłoszeniu jako stroną postępowania wskazał dyrektora.

3. Pracownik może dokonać zgłoszenia także za pośrednictwem Rzecznika, zgodnie z § 6 ust. 5.

4. Zgłoszenie powinno zawierać:

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

7. Zgłoszenie anonimowe nie podlega rozpatrzeniu.

8. Wycofanie przez pracownika zgłoszenia nie powoduje zakończenia postępowania.

Rozdział 5

Postępowanie w sprawach o mobbing lub molestowanie seksualne

§9. 1. Dyrektor lub specjalista ds. kadr, do którego wpłynęło zgłoszenie pracownika lub zgłoszenie przekazane za pośrednictwem Rzecznika, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania wszczynają postępowanie w celu wyjaśnienia i polubownego rozwiązania konfliktu.

2. Dyrektor lub specjalista ds. kadr 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. Zakończenie postępowania powinno nastąpić nie później niż w terminie dwóch miesięcy od dnia jego wszczęcia.

§10. 1. Po zakończeniu postępowania dyrektor lub specjalista ds. kadr sporządza pisemną informację zawierającą opis sprawy, przedstawione stanowiska stron postępowania, zaproponowane rozwiązanie konfliktu lub wynik postępowania.

2. Jeżeli z przekazanej informacji wynika, że postępowanie prowadzone przez dyrektora lub specjalistę ds. kadr nie przyniosło rozwiązania konfliktu, powoływany jest Zespół.

Rozdział 6

Postępowanie w sprawach o mobbing prowadzone przez Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń mobbingu lub molestowania seksualnego

§11. 1. Zespół powoływany jest każdorazowo przez dyrektora lub specjalistę ds. kadr do indywidualnej sprawy, a po zakończeniu postępowania ulega rozwiązaniu.

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

3. Zespół powoływany jest w terminie 14 dni od daty zakończenia postępowania prowadzonego przez dyrektora lub specjalistę ds. kadr, o ile nie przyniosło rozwiązania konfliktu, i rozpoczyna postępowanie niezwłocznie po jego powołaniu.

4. Zespół obraduje na posiedzeniach stosownie do potrzeb postępowania.

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

§12. 1. W skład Zespołu wchodzi trzech pracowników, w tym jeden pełniący funkcję przewodniczącego zespołu oraz przedstawiciel osoby dokonującej zgłoszenia, jeśli został przez tę osobę wskazany zgodnie z ust. 2; przedstawiciel osoby wskazanej w zgłoszeniu, jeśli został przez tę osobę wskazany zgodnie z ust. 2.

2. Strony postępowania wzywane są pisemnie lub drogą elektroniczną, do wskazania, w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania, pracownika reprezentującego daną stronę w pracach Zespołu.

3. W pracach Zespołu z głosem doradczym może brać udział Rzecznik.

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

5. Na wniosek przewodniczącego Zespołu dyrektor lub specjalista ds. kadr ma obowiązek udostępnić dokumenty z dotychczasowego postępowania i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności rozpatrywanego zgłoszenia.

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

7. Osoba wskazana w zgłoszeniu może, w terminie 7 dni od dnia posiedzenia Zespołu, na którym nastąpiło pierwsze wysłuchanie, złożyć wnioski dowodowe w sprawie.

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

9. 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.

§13. 1. Zakończenie postępowania powinno nastąpić nie później niż w terminie dwóch miesięcy od dnia powołania Zespołu.

2. Prace Zespołu kończą się sporządzeniem informacji zawierającej opis sprawy, stanowiska: stron postępowania, Zespołu, Rzecznika i ewentualnie mediatora.

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

Rozdział 7

Dokumentacja postępowania w sprawie o mobbing lub molestowanie seksualne

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

2. Posiedzenia Zespołu nie są nagrywane.

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

Rozdział 8

Przyczyny uniemożliwiające prowadzenie postępowania

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

- 1) osoba, o której mowa w § 8 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.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§16. 1. Pracodawca wraz z przedstawicielami pracowników raz w roku analizuje i ocenia, czy postanowienia niniejszej procedury są właściwie wykonywane.

2. Wszelkie zmiany procedury są dokonywane przez pracodawcę w drodze stosownego zarządzenia. Wraz ze zmianami ogłaszany będzie każdorazowo tekst jednolity procedury.

3. Niniejsze procedury wchodzi w życie dnia 10 listopada 2016 roku.