

Procedura przeciwdziałania mobbingowi w Szkole Polskiej
im. św. Jana Pawła II przy Konsulacie Generalnym RP w Monachium
z siedzibą w Norymberdze

Rozdział I

Postanowienia ogólne. Definicje.

§ 1

1. Procedura przeciwdziałania mobbingowi ustala zasady przeciwdziałania zjawiskom mobbingu w Szkole Polskiej im. św. Jana Pawła II przy Konsulacie Generalnym RP w Monachium z siedzibą w Norymberdze.

§ 2

1. Każdy pracownik powinien znać procedurę przeciwdziałania mobbingowi (oświadczenie Załącznik Nr 1).
2. Pojęciom używanym w niniejszej procedurze nadaje się następujące znaczenie:
 - 1) Kodeks pracy Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 oraz z 2024 r. poz. 878 i 1222),
 - 2) Mobbing – wrogie, niszczące, nieetyczne, słowne, wizualne lub fizyczne, systematycznie powtarzające się zachowanie ze strony Pracodawcy, przełożonego lub grupy pracowników, skierowane wobec pracownika lub grupy Pracowników polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu, w tym także mające charakter molestowania psychicznego lub fizycznego, wywołujące lub mogące wywołać u Pracownika zaniżoną samoocенę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie Pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników, strach Pracownika. Za mobbing uznawane są także zachowania dyskryminacji tj. noszące cechy opisane powyżej, a 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, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie i orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, kontrakt albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - 3) Komisja Antymobbingowa - organ powołany przez Dyrektora szkoły w celu rozpatrzenia skargi o mobbing,
 - 4) Pracownik – każda osoba zatrudniona w Szkole Polskiej im. św. Jana Pawła II przy Konsulacie Generalnym RP w Monachium z siedzibą w Norymberdze,
 - 5) Pracodawca - Szkoła Polska im. św. Jana Pawła II przy Konsulacie Generalnym RP w Monachium z siedzibą w Norymberdze reprezentowana przez Dyrektora szkoły,
 - 6) Procedura - niniejsza procedura przeciwdziałania mobbingowi,
 - 7) Postępowanie dowodowe - zbiór wszystkich czynności dokonywanych przez Komisję

Antymobbingową zmierzających do rozwiązania konkretnego przypadku lub problemu związanego z mobbingiem, w tym wszelkiego rodzaju rozpytania, rozmowy, wywiady. Postępowanie dowodowe w tym przypadku nie jest tożsame z postępowaniem dowodowym określonym przez stosowne zapisy prawa cywilnego i karnego,

- 8) Szkoła – Szkoła Polska im. św. Jana Pawła II przy Konsulacie Generalnym RP w Monachium z siedzibą w Norymberdze.

Rozdział II

Prawa i obowiązki Pracowników i Pracodawcy. Obowiązki pracodawcy. Odpowiedzialność za mobbing.

§ 3

1. Pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania celem zapobiegania mobbingowi w miejscu pracy lub w związku z wykonywaną pracą przez Pracowników na rzecz szkoły.
2. Pracodawca zobowiązany jest do podejmowania działań zgodnych z przepisami prawa, w tym działania opisane w Procedurze, celem niwelowania skutków społecznych mobbingu, w tym w szczególności podejmować działania interwencyjne i udzielać pomocy ofiarom mobbingu.
3. Pracodawca jest uprawniony i zobowiązany do podejmowania wszelkich działań przewidzianych przepisami prawa, w tym w szczególności przepisami Kodeksu Pracy, działań wobec osób będących sprawcami mobbingu.
4. W celu przeciwdziałania mobbingowi, molestowaniu seksualnemu i dyskryminacji pracodawca podejmuje działania prewencyjno – zapobiegawcze, polegające w szczególności na:
 - a. promowaniu pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach między pracownikami, w tym z przełożonymi;
 - b. działaniu zapobiegawczym w zakresie upowszechniania wiedzy na temat zjawisk mobbingu, molestowania seksualnego i dyskryminacji, metod zapobiegania ich występowaniu oraz konsekwencji ich wystąpienia;

§ 4

1. Pracodawca ma obowiązek podjąć działania opisane w Procedurze w każdym przypadku dokonania zgłoszenia (skargi).
2. Każdy pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi jest uprawniony do złożenia imiennej, pisemnej skargi do pracodawcy, która musi zawierać:
 - a) Określenie z imienia i nazwiska sprawcy (sprawców).
 - b) Przedstawienie stanu faktycznego oraz konkretnych dowodów na poparcie przytoczonych okoliczności.
 - c) Określenie częstotliwości zdarzeń.
 - d) Opis wszelkich dodatkowych form i aspektów działań będących przedmiotem skargi.
 - e) Przedstawienie indywidualnych skutków, psychicznych, zdrowotnych i innych opisanych zdarzeń.
 - f) Własnoręczny podpis poszkodowanego oraz datę.

3. Przed złożeniem skargi pracownik może starać się samodzielnie wyjaśnić wszelkie okoliczności i dążyć do polubownego rozwiązania sporu.

§ 5

1. Każdy Pracownik, w stosunku do którego podejmowany jest mobbing dotyczący zatrudnienia, ma prawo żądania podjęcia przez Pracodawcę działań zmierzających do zaprzestania a także anulowania jego skutków działania.
2. Skorzystanie przez Pracownika z uprawnienia w ust. 1 niniejszego paragrafu nie wyłącza prawa Pracownika do dochodzenia ochrony prawnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Skorzystanie z takich uprawnień przez Pracownika nie jest w żaden sposób uzależnione od wcześniejszego zastosowania postanowień Procedury.
3. Każdy Pracownik jest uprawniony do dokonania zgłoszenia w przypadku powzięcia informacji o występującym zjawisku mobbingu.
4. Bezpodstawne pomawianie o mobbing jest zabronione.

§ 6

1. Osoby mobbujące podlegają odpowiedzialności przewidzianej w przepisach prawa, w tym w szczególności w Kodeksie Pracy.
2. Odpowiedzialności, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu podlegają także osoby, które bezpodstawnie pomawiają o mobbing.

Rozdział III

Przeciwdziałania mobbingowi.

§ 7

1. Pracodawca prowadzi działalność przeciwko mobbingowi w miejscu pracy i w związku z pracą, polegającą w szczególności na:
 - 1) podejmowaniu w miarę potrzeby działań prewencyjnych wskazanych w ust. 2 niniejszego paragrafu,
 - 2) podejmowanie działań interwencyjnych służących zaprzestaniu mobbingowi (Rozdział VI Procedury),

Rozdział IV

Organy przeciwmobbingowe

§ 8

1. Każdorazowo, w sytuacji pojawienia się zjawiska mobbingu w szkole powołuje się Komisję Antymobbingową.
2. Komisja Antymobbingowa zostaje powołana Zarządzeniem Dyrektora szkoły i składa się z przewodniczącego i trzech członków (przedstawiciel Pracodawcy, pracownik wskazany przez osobę mobbingowaną spośród pracowników szkoły oraz inny nauczyciel lub pracownik szkoły).
3. Członkiem Komisji Antymobbingowej może być wyłącznie osoba zatrudniona w Szkole Polskiej im. św. Jana Pawła II przy Konsulacie Generalnym RP w Monachium z siedzibą w Norymberdze, w stosunku do której nie jest i nie było prowadzone postępowanie o dopuszczenie się mobbingu.

4. Do zadań Komisji Antymobbingowej należą:
 - 1) ustalenie przejawów mobbingu,
 - 2) dostarczenie Pracodawcy informacji i dokumentów koniecznych dla wdrożenia środków dyscyplinarnych przewidzianych prawem.
5. Posiedzenia Komisji mają charakter poufny, zwoływane są ustnie lub pisemnie (wiadomość przesłana faksem lub pocztą e-mailową).
6. Przedmiotem posiedzenia Komisji Antymobbingowej mogą być wszelkie kwestie dotyczące problematyki mobbingu. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkich uczestników posiedzenia.

Rozdział V

Procedury w przypadku wystąpienia mobbingu. Zgłoszenie.

§ 9

1. Zgłoszenie winno być przedkładane Pracodawcy na piśmie - listownie lub osobiście (wzór skargi Załącznik nr 2), z własnoręcznym podpisem osoby zgłaszającej. Zgłoszenia może dokonać osoba nie będąca osobą zainteresowaną. Anonim nie nadaje się do dalszego biegu.
2. W przypadku otrzymania zgłoszenia spełniającego wymogi określone w ust. 1 powoływana jest Komisja Antymobbingowa zgodnie z procedurą.
3. Zadanie Komisji Antymobbingowej jest ustalenie faktów w trakcie prowadzonego postępowania dowodowego.
4. Komisja Antymobbingowa zobowiązana jest wysłuchać wszystkie osoby zainteresowane i umożliwić tym osobom swobodę wypowiedzi.
5. Członkowie Komisji Antymobbingowej są zobowiązani do zachowania obiektywizmu i bezstronności przy dokonywaniu ocen konkretnych przypadków.
6. Po wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego pracownika i domniemanego sprawcy (sprawców), a także ewentualnych świadków mobbingu, po przeprowadzeniu postępowania dowodowego Komisja Antymobbingowa wydaje decyzję zwykłą większością głosów, co do zasadności rozpatrywanej skargi.
7. Komisja Antymobbingowa nie ma uprawnień do uprzedzania osób rozpatrywanych w danej sprawie o mobbing o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

Rozdział VI

Działania interwencyjne.

§ 10

1. Po zakończeniu postępowania Komisja Antymobbingowa sporządza protokół (wzór protokołu Załącznik nr 3), który podpisują wszyscy jej członkowie. Protokół jest dokumentem ostatecznym i wymaga pisemnego uzasadnienia oraz wskazania podstaw faktycznych, na podstawie których został on wydany. W protokole umieszcza się adnotację o możliwości skierowania sprawy do Sądu. Protokół jest doręczany wszystkim osobom zainteresowanym.
2. W przypadku wydanego protokołu stwierdzającego, że przypadek mobbingu miał miejsce Komisja Antymobbingowa informuje i wnosi do Pracodawcy o zastosowanie sankcji

wynikających ze stosownych przepisów prawa. Decyzję o sposobie ukarania sprawcy lub sprawców mobbingu podejmuje Pracodawca (kara porządkowa).

3. Pracodawca może również, zgodnie z obowiązującymi przepisami (w szczególności Kodeksu Karnego) złożyć zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
4. Osoba mobbowana zostaje pouczona przez Komisję Antymobbingową o przysługujących jej powszechnych środkach ochrony prawnej, w szczególności możliwości skierowania sprawy na drogę sądową.
5. W razie uznania skargi za zasadną, wobec sprawcy lub sprawców mobbingu, przewodniczący w przypadku Dyrektora szkoły zgłasza ten fakt do Organu Prowadzącego, a w przypadku innego pracownika szkoły zgłasza ten fakt Dyrektorowi szkoły, który może zastosować karę porządkową upomnienia, nagany.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe. Poufność.

§ 11

1. Wszystkie osoby mające udział w pracach związanych z mobbingiem zobowiązane są do zachowania poufności i przed rozpoczęciem prac powinny podpisać oświadczenie dotyczące zobowiązania do zachowania poufności.
2. Członkowie Komisji Antymobbingowej nie mogą powielać ani też udostępniać, bądź rozpowszechniać dokumenty dotyczące rozpatrywanego przypadku mobbingu.
3. Zastrzeżenie w ust. 2 nie dotyczy uprawnionych organów oraz zainteresowanych osób.
4. Dane zawarte w dokumentach spraw o mobbing zawierają dane osobowe i podlegają ochronie.

Dyrektor szkoły:

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z Procedurą przeciwdziałania mobbingowi obowiązującą w Szkole Polskiej im. św. Jana Pawła II przy Konsulacie Generalnym RP w Monachium z siedzibą w Norymberdze stanowiącą załącznik do Zarządzenia Nr 02/2024 Dyrektora Szkoły Polskiej im. św. Jana Pawła II przy Konsulacie Generalnym RP w Monachium z siedzibą w Norymberdze z dnia 25 października 2024 r. w sprawie wprowadzenia w szkole polityki przeciwdziałania mobbingowi.

.....
data i czytelny podpis pracownika

6. Działania podjęte przez osobę zgłaszającą skargę w celu eliminacji niepożądanych zachowań:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

7. Skutki niepożądane

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
Data i podpis osoby zgłaszającej

**PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA KOMISJI DS. ROZPATRZENIA ZGŁOSZENIA
O MOBBING, MOLESTOWANIE SEKSUALNE I DYSKRYMINACJĘ**

Dotyczy pisemnego zgłoszenia przez pracownika:

.....
(imię i nazwisko)

Komisja rozpatrująca zgłoszenie w składzie:

- - przewodniczący
- - przedstawiciel pracodawcy
- - przedstawiciel pracownika składającego zgłoszenie
- - przedstawiciel pracowników

W toku przeprowadzonego postępowania Komisja podjęła następujące czynności:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

W wyniku którego ustaliła następujący stan faktyczny:

.....
.....
.....
.....

Rekomendacja dalszych działań pracodawcy:

.....
.....
.....
.....

Podpisy członków Komisji:

.....
.....
.....
.....

Norymberga, dnia

OŚWIADCZENIE

PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI/CZŁONKA KOMISJI O POUFNOŚCI

Ja niżej podpisany/podpisana

.....

(imię i nazwisko)

Zatrudniony/a w Szkole Polskiej im. św. Jana Pawła II przy Konsulacie Generalnym RP w Monachium z siedzibą w Norymberdze

na stanowisku

(nazwa stanowiska pracy)

Niniejszym oświadczam, że jako Przewodniczący Komisji/Członek Komisji ds. Rozpatrzenia Zgłoszenia o mobbing zobowiązuję się – zarówno w czasie uczestniczenia przeze mnie w pracach Komisji, jak i po ich zakończeniu – do zachowania w tajemnicy i nieujawniania osobom trzecim wszelkich informacji powziętych w trakcie lub związku z rozpatrywanym zgłoszeniem złożoną

przez Pana/Panią

Norymberga, dnia

.....

(czytelny podpis)