

Załącznik do Zarządzenia nr 35/2023 z dnia 23.11.2023 roku
Dyrektora Zespołu Szkół Ponadpodstawowych
im. Władysława Stanisława Reymonta numer 3 w Łowiczu

Procedura przeciwdziałania dyskryminacji, molestowaniu oraz mobbingowi

w Zespole Szkół Ponadpodstawowych numer 3 im. Władysława Stanisława Reymonta w Łowiczu

Działając na podstawie art. 18^{3a}, art. 94 pkt 2b Kodeksu pracy, w związku z art. 11¹ oraz art. 94 pkt 10 Kodeksu pracy, mając na uwadze:

- *obowiązek Pracodawcy zapobiegania mobbingowi wyrażony w art. 94³ § 1 Kodeksu pracy,*
- *obowiązek poszanowania godności oraz innych dóbr osobistych Pracownika,*
- *niedopuszczalność jakiegokolwiek dyskryminacji w zatrudnieniu, bezpośredniej lub pośredniej, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,*
- *uznanie przez Pracodawcę mobbingu, dyskryminacji oraz molestowania jako zjawiska karygodnego, nagannego, którego wszelkie przejawy nie będą tolerowane oraz będą karane,*

w celu zapewnienia właściwej polityki wewnętrznej w zakresie relacji i stosunków interpersonalnych, zgodnej z przepisami Kodeksu pracy w zakresie jednakowego traktowania, niedyskryminacji, a także przeciwdziałania mobbingowi i różnym formom molestowania, uchwala się, co następuje:

§ 1

1. Każdy Pracownik ma obowiązek zapoznania się i przestrzegania postanowień Procedury przeciwdziałania mobbingowi oraz dyskryminacji.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Procedury przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji, zaopatrzone w datę i podpis Pracownika, dołącza się do jego akt osobowych do części B.
3. Odmowa podpisania oświadczenia, o którym mowa w ust. 2, może stanowić podstawę do rozwiązania lub odmowy nawiązania stosunku pracy.

§ 2

Użyte w niniejszej Procedurze określenia oznaczają:

- 1) **mobbing** – oznacza 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;
- 2) **dyskryminacja** – każde nierówne traktowanie w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy. Dyskryminacja bezpośrednia istnieje, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w zdaniu poprzedzającym, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
- 3) **dyskryminacja pośrednia** - istnieje, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych powyżej, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne;
- 4) **molestowanie** - niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery;
- 5) **molestowanie seksualne** – niepożądane zachowania ze strony przełożonego lub innego Pracownika o podtekście seksualnym, w tym żądania lub prośby o przysługi seksualne lub inne zachowania o podtekście seksualnym, wyrażane słownie lub niewerbalnie. Za molestowanie seksualne uważane są również opisane powyżej niepożądane zachowania o podtekście seksualnym, naruszające zasady dobrych obyczajów, jak również zakłócające lub uniemożliwiające wykonywanie obowiązków służbowych lub stwarzające warunki zastraszania, wrogości lub poniżenia;
- 6) **pracodawca** – Zespół Szkół Ponadpodstawowych numer 3 im. Władysława Stanisława Reymonta w Łowiczu,;
- 7) **osoba zatrudniona** – osoba zatrudniona w Zespole Szkół Ponadpodstawowych numer 3 im. Władysława Stanisława Reymonta w Łowiczu na podstawie umowy o pracę oraz osoba współpracująca na podstawie pozapracowniczych stosunków zatrudnienia, w szczególności umowie cywilnoprawnej oraz własnej działalności gospodarczej,

- 8) **komisji** - organ kolegialny powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania zawiadomień pracowników, który podejmuje czynności niezbędne dla wyjaśnienia czy doszło do nagannych zachowań,
- 9) **procedura** - procedura przeciwdziałania dyskryminacji, molestowaniu oraz mobbingowi Zespole Szkół Ponadpodstawowych numer 3 w Łowiczu,
- 10) **zawiadamiający** – każda osoba, która mogła być dyskryminowana lub molestowana (ofiara mobbingu, dyskryminacji lub molestowania) i dokonała zawiadomienia;
- 11) **sprawca** – każda osoba, której stawiany jest zarzut dopuszczenia się mobbingu, dyskryminacji lub molestowania;
- 12) **zawiadomienie** - zawiadomienie złożone na piśmie przez Pracownika, zgodnie z niniejszą Procedurą, który twierdzi, że dotyczy go lub są skierowane przeciwko niemu działania lub zachowania noszące cechy mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego.

§ 3

1. Pracodawca podejmuje czynności niezbędne dla przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji lub molestowaniu (w tym seksualnemu) w miejscu pracy i w związku z pracą.
2. Pracodawca podejmuje działania zapobiegawcze mające na celu przeciwdziałanie mobbingowi, dyskryminacji lub molestowaniu polegające, w szczególności, na:
 - 1) powołaniu Komisji do spraw przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi,
 - 2) przeszkoleniu z zakresu problematyki mobbingu, dyskryminacji lub molestowania oraz przeciwdziałania tym zjawiskom, we wszystkich dostępnych formach, w tym formie zdalnej;
 - 3) tworzeniu i udostępnianiu pracownikom materiałów informacyjnych na temat mobbingu, dyskryminacji i molestowania oraz innych zachowań niepożądanych, które będą cyklicznie (nie rzadziej niż raz na dwa lata) doręczane pracownikom.

§ 4

1. Każdy Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi, doznał dyskryminacji lub molestowania, może złożyć zawiadomienie.
2. Zawiadomienie musi wskazywać imię i nazwisko kierującego zawiadomienie oraz przedstawienie stanu faktycznego, dowody na okoliczność wskazanych faktów oraz wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu, dyskryminacji lub molestowania.
3. Zawiadomienie może zostać przesłane drogą mailową na adres e-mail lub złożone w Sekretariacie Szkoły. Adres poczty elektronicznej zostanie wywieszony w pokoju nauczycielskim oraz sekretariacie Szkoły.
4. Zawiadomienia złożone w Sekretariacie Szkoły niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od daty wpływu, Pracodawca przekazuje Przewodniczącemu Komisji.

5. Pracodawca przekazuje login i hasło do obsługi skrzynki mailowej, o której mowa w ust. 3, Przewodniczącemu Komisji w celu umożliwienia odbioru zawiadomień przesłanych drogą elektroniczną.
6. Składający zawiadomienie powinien własnoręcznie je podpisać (w przypadku drogi mailowej niezbędny jest skan odzwierciedlający własnoręczny podpis zawiadamiającego) oraz opatrzyć datą dzienną.
7. Każdy z Pracowników, który posiada lub poweźmie informację o przypadkach mobbingu, dyskryminacji lub molestowania, jest uprawniony do dokonania zgłoszenia.
8. Bezpodstawne pomawianie o mobbing, dyskryminację lub molestowanie jest zabronione.

§ 5

1. Pracodawca powołuje Komisję, której zadaniem jest ustalania zasadności zawiadomień.
2. Komisja składa się z reprezentanta Pracodawcy, reprezentanta wskazanego przez organ stanowiący Szkołę oraz przedstawicieli związków zawodowych reprezentujących pracowników.
3. Osoba reprezentująca Pracodawcę jest wskazywana przez Pracodawcę.
4. Osoba wskazana przez organ stanowiący Szkołę jest powoływana na pisemny wniosek Pracodawcy. Funkcję członka Komisji powinna pełnić w szczególności osoba, która posiada wiedzę specjalną oraz dysponuje doświadczeniem pomocnym dla prac Komisji.
5. W przypadku braku możliwości kontynuowania pełnienia funkcji przez osobę, o której mowa w ust. 4, w szczególności w przypadku jej rezygnacji, wyłączenia lub ustania stosunku prawnego łączącego ją z organem, Pracodawca jest niezwłocznie informowany, a organ zobowiązuje się do powołania innej osoby, nie później niż w terminie 5 dni.
6. Pracowników reprezentują przedstawiciele zakładowych organizacji związkowych. Jeżeli u pracodawcy działa więcej niż jedna zakładowa organizacja związkowa, każda z nich jest uprawniona do oddelegowania jednego przedstawiciela. Przepis ust. 5 stosuje się odpowiednio.
7. Członkowie Komisji powinni cieszyć się nieposzlakowaną opinią, posiadać wiedzę i doświadczenie w zakresie prawa pracy, w tym problematyki przeciwdziałania mobbingowi oraz dyskryminacji.
8. W skład Komisji mogą wchodzić osoby niebędące Pracownikami, w szczególności osoby posiadające wiedzę z zakresu psychologii i prawa.
9. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy zawiadomienie oraz w sytuacji, gdy dotyczy osoby z komórki organizacyjnej, którą dana osoba kieruje. Członkiem Komisji nie może być osoba pozostająca z pracownikiem zgłaszającym mobbing oraz z pracownikiem wskazanym w zgłoszeniu jako sprawca mobbingu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub związana z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli albo osoba pozostająca wobec zgłaszającego

w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności.

10. W przypadku wyłączenia któregoś z członków Komisji przeprowadza się ponowny wybór zgodnie z zasadami przewidzianymi w niniejszym paragrafie dla poszczególnych reprezentantów.
11. Komisja odbywa pierwsze posiedzenie mające na celu jej ukonstytuowanie, z uwzględnieniem ust. 12, nie później niż w terminie 7 dni roboczych od daty wejścia w życie Procedury. W przypadku braków w składzie Komisji pierwsze posiedzenie odbywa się niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni roboczych, od dnia wyłonienia pełnego składu Komisji. Przepis stosuje się odpowiednio w sytuacji każdorazowej zmiany składu Komisji.
12. Komisja wybiera spośród siebie Przewodniczącego, który kieruje pracami Komisji oraz koordynuje podejmowane czynności. Przewodniczący odpowiada za komunikację Komisji z Pracodawcą, z uwzględnieniem ust. 13.
13. Decyzje Komisji, w szczególności dotyczące:
 - 1) przeprowadzenia czynności dowodowej,
 - 2) wystąpienia do Pracodawcy o udostępnienie informacji lub dokumentów,
 - 3) wezwania osób posiadających wiedzę o charakterze szczególnym,
 - 4) zawieszenia, przerwania prac Komisji lub zakreszenia terminu na dokonanie czynności niezbędnych dla prac Komisji,zapadają zwykłą większością głosów, gdzie po jednym głosie przysługuje reprezentantowi Pracodawcy oraz organu stanowiącego szkołę. Zakładowe organizacje związkowe uzgadniają wspólne stanowisko dysponując jednym głosem. W przypadku braku możliwości uzgodnienia wspólnego stanowiska decydujące jest stanowisko przedstawiciela reprezentatywnej organizacji związkowej w rozumieniu przepisów prawa.
14. Decyzja kończąca postępowanie, uznająca zasadność lub bezzasadność skargi, zapada zwykłą większością głosów, przepis ust. 13 stosuje się odpowiednio, przy obecności wszystkich członków Komisji. W przypadku konieczności uzupełnienia składu Komisji wydanie decyzji zostaje wstrzymane do czasu wyłonienia pełnego składu Komisji.
15. Przedstawiciele zakładowych organizacji związkowych mają prawo do złożenia na piśmie głosu odrębnego, prezentującego merytoryczne stanowisko w sprawie, nie później niż 5 dni po zakończeniu prac Komisji i sporządzenia protokołu kończącego. Pismo dołącza się do protokołu jako załącznik.

§ 6

1. Komisja zajmuje się sprawami dotyczącymi mobbingu, dyskryminacji lub molestowania w oparciu o otrzymane zawiadomienie. Czynności podejmowane przez Komisję, to zebranie danych o zaistniałym, zgłoszonym zdarzeniu, powoływaniu świadków, rozpatrywania materiału dowodowego i sporządzaniu raportów.
2. Zadaniem Komisji jest ustalenie czy dochodziło do przejawów mobbingu, dyskryminacji lub molestowania, w szczególności poprzez przeprowadzenie

indywidualnych rozmów wyjaśniających sytuację opisaną w zawiadomieniu, po uprzednim zebraniu wszystkich informacji koniecznych dla oceny faktów.

4. Celem czynności wyjaśniających jest stwierdzenie czy w opisywanym przypadku dochodziło do działań lub zachowań mających charakter mobbingu lub dyskryminacji.
5. Każdy z członków Komisji zobowiązany jest do zachowania obiektywizmu i bezstronności przy dokonywaniu ocen konkretnych przypadków, a także do zachowania poufności, co do wszystkich faktów poznanych w toku wykonywanych czynności.
6. Komisja podczas wysłuchania zapewnia swobodę uczestnikom postępowania wyjaśniającego. W przypadku naruszania dóbr osobistych osób, naruszania zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych zasad kultury wypowiedzi Komisja może przerwać wypowiedź po uprzednim pouczeniu o pominięciu wypowiedzi, która godzi w wyżej przedstawione zasady.

§ 7

1. W pierwszej kolejności członkowie Komisji mają obowiązek odebrania szczegółowych informacji od zawiadamiającego, w celu ich ewentualnego uzupełnienia. Komisja powinna wysłuchać wszystkie osoby zainteresowane i umożliwić im pełną swobodę wypowiedzi.
2. Komisja uprawniona jest do zobowiązania Pracowników lub kierowników komórek organizacyjnych do udzielenia informacji lub przekazania dokumentów, które znajdują się w ich posiadaniu, związanych z prowadzonym postępowaniem.
3. Jeśli w toku postępowania zaistnieje konieczność wysłuchania świadków, Komisja wzywa ich na posiedzenie. Z czynności tej jest sporządzana notatka, która po przeczytaniu powinna być podpisana przez świadka. Świadek podpisuje także zobowiązanie o zachowaniu w poufności wszelkich faktów i okoliczności, z którymi zapoznał się w toku przesłuchania świadka.

§ 8

1. Komisja rozpoczyna pracę w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia skutecznego zawiadomienia. W szczególnie uzasadnionych, obiektywnych okolicznościach powyższy termin może zostać wydłużony, nie dłużej niż do miesiąca.
2. Pracodawca na własny i wyłączny koszt wyposaża Komisję w środki (w tym pomieszczenie i materiały) konieczne do wykonywania jej zadań.
3. Pracownik jest zobowiązany do uczestniczenia w rozmowach wyjaśniających prowadzonych przez Komisję ds. przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w czasie i miejscu przez nią określonym.
4. Komisja dokumentuje rozmowy wyjaśniające w formie notatek z rozmów podpisanych przez wszystkich jej członków.
5. Komisja działa z poszanowaniem dóbr osobistych i dobrego imienia osoby składającej zawiadomienie i potencjalnych osób odpowiedzialnych oraz zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych wszystkich osób uczestniczących w postępowaniu wyjaśniającym.

6. Po zakończeniu prac Komisji sporządzany jest protokół, podpisany przez wszystkich jej członków, zawierający ocenę sytuacji opisanej w zawiadomieniu.
7. Protokół może zawierać również sugestie zespołu dotyczące poprawy komunikacji w danej komórce organizacyjnej, usprawnienia zarządzania, a także konieczności przeprowadzenia dodatkowych rozmów wyjaśniających lub dyscyplinujących.
8. Decyzje (w tym decyzje organizacyjne lub kadrowe), dotyczące ocenionej przez Komisję sytuacji opisanej w zawiadomieniu, podejmuje Pracodawca, po zapoznaniu się z protokołem.
9. Prace Komisji, spotkania i rozmowy wyjaśniające oraz wszelkie dokumenty związane z wyjaśnianą sytuacją i pracą samej Komisji, mają charakter poufny. Pracodawca upoważnia członków Komisji do przetwarzania danych osobowych osób biorących udział w postępowaniu.

§ 9

1. Komisja zobowiązana jest podjąć działania opisane w Procedurze w każdym przypadku dokonania zawiadomienia.
2. Komisja podejmuje działania wskazane w Procedurze również w każdym przypadku powzięcia informacji o zaistnieniu zjawiska mobbingu, dyskryminacji lub molestowania z innego źródła niż zawiadomienie.

§ 10

1. Pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko zobowiązani są traktować się wzajemnie z godnością i szacunkiem, dbać aby ich słowa lub zachowania nie naruszały dóbr i praw innych osób. Pracownicy obowiązani są do przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji, poprzez:
 - 1) podejmowanie starań na rzecz stosowania zasad współzycia społecznego w relacjach z innymi Pracownikami, w tym poszanowanie ich godności i dóbr osobistych;
 - 2) unikanie stosowania zachowań niepożądanych w miejscu pracy wobec Pracowników lub innych osób, a w szczególności prowadzących do mobbingu i dyskryminacji;
 - 3) reagowanie na zachowania niepożądane osób trzecich, w szczególności prowadzące do mobbingu i dyskryminacji, w tym odmawianie współudziału lub wspierania działań, elementem których są zachowania niepożądane, w szczególności prowadzące do mobbingu i dyskryminacji lub naruszające zasady współzycia społecznego.
2. Pracownicy są również zobowiązani do:
 - 1) unikania wchodzenia w konflikty, eskalacji konfliktów;
 - 2) podejmowania prób rozwiązywania konfliktów, na jak najwcześniejszym etapie ich rozwoju;

- 3) korzystania z pomocy powoływanej przez Pracodawcę Komisji w sytuacji, gdy podejmowane przez nich działania służące rozwiązaniu konfliktu są nieskuteczne, w szczególności gdy rośnie ilość zachowań niepożądanych lub przyjmują one formę przemocy fizycznej lub psychicznej lub gdy eskalacja konfliktu wywołuje negatywne skutki związane z efektywnością procesu pracy.
3. Kadra kierownicza jest odpowiedzialna za utrzymywanie i kształtowanie właściwych relacji w miejscu pracy, opartych na zasadzie wzajemnego szacunku oraz niedopuszczania do naruszenia dób osobistych (godności) Pracowników.
4. Kadra kierownicza jest odpowiedzialna za ograniczanie ryzyka organizacyjnego oraz osobowego w zarządzaniu pracą i ludźmi oraz promowanie pożądanych, zgodnych z zasadami współzycia społecznego, postaw i zachowań między pracownikami. W związku z tym przełożeni są zobowiązani do:
 - 1) rozwiązywania konfliktów z Pracownikami lub pomiędzy podległymi Pracownikami, bez zbędnej zwłoki;
 - 2) dawania przykładu właściwej postawy swoim własnym zachowaniem;
 - 3) wykazywania otwartości na informacje zwrotne przekazywane przez Pracowników;
 - 4) zgłaszania Pracodawcy wszelkich przypadków problemów związanych z relacjami, które wymagają interwencji ze strony Pracodawcy.

§ 11

1. W przypadku uznania ustaleń Komisji za zasadne i potwierdzeniu, że dane działanie zostało określone jako mobbing, dyskryminacja lub molestowanie, Pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości.
2. W przypadku uznania przez Pracodawcę informacji przedstawionej w protokole Komisji za prawdziwą, że opisane działania miały charakter mobbingu, dyskryminacji lub molestowania, wobec sprawcy lub sprawców mobbingu, dyskryminacji lub molestowania stosuje on sankcje przewidziane przepisami prawa pracy, w szczególności:
 - 1) może zastosować karę porządkową,
 - 2) sprawca (lub sprawcy) mobbingu, działań dyskryminujących, może (moga) być dodatkowo pozbawieni prawa do nagrody lub premii,
 - 3) w rażących przypadkach mobbingu lub dyskryminacji pracodawca może rozwiązać ze sprawcą stosunek pracy,
 - 4) w przypadku uznania czynów sprawcy lub sprawców za noszące znamiona czynów karalnych, sprawę kieruje się do właściwych organów ścigania.
3. W miarę możliwości Pracodawca przenosi Pracownika, który doznał zachowań będących przejawem mobbingu, dyskryminacji lub molestowania, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy lub w inny sposób zapobiega bezpośrednim kontaktom poszkodowanego Pracownika ze sprawcą lub sprawcami tych zachowań.

§ 12

1. Wszystkie osoby dopuszczone do prac związanych z mobbingiem, dyskryminacją lub molestowaniem zobowiązane są do zachowania poufności co do wszystkich faktów poznanych w toku prac i w związku z nimi. Przed podjęciem prac powinny one podpisać oświadczenie, którego treścią jest zobowiązanie do zachowania poufności.
2. Z wyłączeniem osób zainteresowanych, którym na ich żądanie wydaje się kopie wnioskowanych dokumentów, członkowie Komisji nie mogą kopiować w celu udostępnienia ani też w jakikolwiek sposób udostępnić lub rozpowszechnić jakichkolwiek dokumentów dotyczących danego przypadku mobbingu, dyskryminacji lub molestowania, a także dotyczących prac Komisji. Ponadto żaden dokument dotyczący danego przypadku mobbingu, dyskryminacji lub molestowania czy też prac Komisji nie może być kopiowany ani udostępniany świadkom.
3. Dane zawarte w materiałach i dokumentach Komisji mogą zostać zaliczone do wrażliwych danych osobowych, wtedy podlegają stosownej ochronie przewidzianej w przepisach o ochronie danych osobowych.

§ 13

1. Podanie niniejszej Procedury do wiadomości Pracowników następuje poprzez udostępnienie jej treści w pokoju nauczycielskim oraz sekretariacie Szkoły.
2. Pracodawca zapoznaje z treścią Procedury każdego nowozatrudnionego Pracownika przed rozpoczęciem pracy.
3. Nowozatrudniony Pracownik potwierdza znajomość Procedury na piśmie, zgodnie z § 1.

§ 14

1. Procedura wchodzi w życie po upływie 14 dni, od dnia podania go do wiadomości Pracowników, zgodnie z § 13 ust. 1.
2. Wszelkie zmiany procedury są dokonywane przez Pracodawcę w drodze stosownego zarządzenia. Wraz ze zmianami ogłaszany będzie każdorazowo tekst jednolity Procedury.

Dyrektor Zespołu Szkół Ponadpodstawowych numer 3

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 3
im. Władysława Stanisława Reymonta
w Łowiczu

Beata Zuk 25.11.2023 r.

.....
mgr Beata Zuk

**Załącznik numer 1 do Procedury przeciwdziałania dyskryminacji,
molestowaniu oraz mobbingowi
w Zespole Szkół Ponadpodstawowych numer 3
im. Władysława Stanisława Reymonta w Łowiczu**

Łowicz,

Imię i nazwisko

Oświadczenie

Oświadczam, że:

- zapoznałem/-łam się z zasadami Procedury przeciwdziałania dyskryminacji, molestowaniu oraz mobbingowi w Zespole Szkół Ponadpodstawowych numer 3 im. Władysława Stanisława Reymonta w Łowiczu,
- zobowiązuję się nie prowadzić działań mobbingowych;
- zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia Pracodawcy w przypadku posiadania informacji dotyczących stosowania praktyk mobbingowych przez pracowników Zespołu Szkół Ponadpodstawowych numer 3 im. Władysława Stanisława Reymonta w Łowiczu, w miejscu pracy, wraz z podaniem opisu działania stanowiącego przejaw mobbingu, czasu i miejsca zdarzeń, wraz ze wskazaniem informacji mogącej stanowić dowody, a także do podania informacji o świadkach oraz osobach dopuszczających się mobbingu i o osobie dotkniętej mobbingiem, dyskryminacją lub innym nagannym zachowaniem.

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że wszelka moja działalność mająca cechy mobbingu będzie traktowana przez pracodawcę jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, i mam świadomość wynikających z tego konsekwencji.

.....
(data i podpis pracownika)

Zarządzenie Nr 35/2023

Dyrektora Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 3 im. W.S Reymonta
w Łowiczu

z dnia 23 listopada 2023 r.
w sprawie

Procedury przeciwdziałania dyskryminacji, molestowaniu oraz mobbingowi
w Zespole Szkół Ponadpodstawowych numer 3 im. Władysława Stanisława Reymonta
w Łowiczu

*Na podstawie: art. 94(3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks
pracy (Dz. U. z 2020 poz. 1320.) zarządzam co następuje:*

§ 1.

Wprowadza się w Zespole Szkół Ponadpodstawowych numer 3 im. Władysława Stanisława Reymonta w Łowiczu, Procedurę przeciwdziałania dyskryminacji, molestowaniu oraz mobbingowi w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Każdy pracownik Zespołu ma obowiązek zapoznania się z treścią dokumentu określonego w § 1.

§ 3.

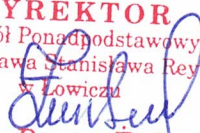
Oświadczenia pracowników o przyjęciu do wiadomości procedury przeciwdziałania dyskryminacji, molestowaniu oraz mobbingowi należy przechowywać w ich aktach osobowych. Wzór oświadczenia określony jest w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 3 w Łowiczu.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 23 listopada 2023 r.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 3
im. Władysława Stanisława Reymonta
w Łowiczu

mgr Beata Żuk