

## **PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA I ANTYDYSKRYMINACYJNA w Szkole Polskiej im. Katarzyny Jagiellonki przy Ambasadzie Rzeczypospolitej Polskiej w Sztokholmie**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1.**

1.Procedura Antymobbingowa i Antydyskryminacyjna określa zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu i dyskryminacji w Szkole Polskiej im. Katarzyny Jagiellonki przy Ambasadzie RP w Sztokholmie.

##### **§ 2.**

1.Każdy pracownik powinien znać procedurę przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji (oświadczenie Załącznik Nr 3).

2.Pojęciom używanym w niniejszej procedurze nadaje się następujące znaczenie:

1)Kodeks pracy Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. ( Dz. U. z 2020 r. poz.1320, z 2021 r. poz. 1162);

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 lub długotrwałym nękanii lub zastraszaniu, w tym także mające charakter molestowania psychicznego lub fizycznego, wywołujące lub mogące wywołać u Pracownika zaniżoną samoocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie Pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników, strach Pracownika;

3)**Dyskryminacja** – polega na nierównym traktowaniu pracowników w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, a w szczególności ze względu: na płeć, wiek,

niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony;

4)**Komisja Antymobbingowa i Antydyskryminacyjna**, zwanej dalej Komisją – organ powołany przez Dyrektora Szkoły w celu rozpatrzenia skargi o mobbing lub dyskryminację;

5)**Pracodawca** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Polskiej w Sztokholmie.

6)**Pracownik** –każda osoba zatrudniona w Szkole Polskiej im. Katarzyny Jagiellonki przy Ambasadzie RP w Sztokholmie;

7)**Postępowanie dowodowe** – zbiór wszystkich czynności dokonywanych przez Komisję Antymobbingową i Antydyskryminacyjną zmierzających do rozwiązania konkretnego przypadku lub problemu związanego z mobbingiem lub dyskryminacją, 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;

## **Rozdział II**

### **Prawa i obowiązki Pracowników i Pracodawcy. Obowiązki Pracodawcy. Odpowiedzialność za mobbing lub dyskryminację.**

#### **§ 3**

1.Pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania celem zapobiegania mobbingowi lub dyskryminacji w miejscu pracy lub w związku z pracą wykonywaną przez Pracownika 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 lub dyskryminacji, w tym w szczególności podejmować działania interwencyjne i udzielać pomocy ofiarom mobbingu lub dyskryminacji.

3.Pracodawca jest uprawniony i zobowiązany do podejmowania wszelkich działań przewidzianych przepisami prawa zarówno polskiego, jak i szwedzkiego wobec osób będących sprawcami mobbingu lub dyskryminacji.

#### **§ 4**

1.Pracodawca ma obowiązek podjąć działania opisane w Procedurze w każdym przypadku

dokonania zgłoszenia (skargi).

2. Pracodawca podejmuje działania wskazane w Procedurze również w każdym innym przypadku powzięcia informacji o zaistnieniu zjawiska mobbingu lub dyskryminacji z innego źródła aniżeli zgłoszenie.

## § 5

1. Każdy Pracownik, w stosunku, do którego stosowany jest mobbing lub dyskryminacja dotyczące 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 lub dyskryminacji.

4. Nieuzasadnione pomawianie o mobbing lub dyskryminację jest zabronione.

## § 6

1. Osoby mobbujące lub dyskryminujące podlegają odpowiedzialności przewidzianej w przepisach prawa polskiego i szwedzkiego.

2. Odpowiedzialności, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu podlegają także osoby, które bezpodstawnie pomawiają o mobbing lub dyskryminację.

## **Rozdział III**

### **Działania prewencyjne. Przeciwdziałania mobbingowi lub dyskryminacji.**

## § 7

1. Pracodawca prowadzi działania przeciwko mobbingowi lub dyskryminacji w miejscu pracy i w związku z pracą polegającą w szczególności na:

- 1) podejmowaniu działań prewencyjnych wskazanych w ust. 2 niniejszego paragrafu,
  - 2) podejmowanie działań interwencyjnych służących zaprzestaniu mobbingowi lub dyskryminacji (Rozdział 6 Procedury).
2. Działania prewencyjne mające na celu przeciwdziałanie mobbingowi lub dyskryminacji:
- 1) obowiązkowe zapoznanie Pracowników ze zjawiskiem mobbingu oraz dyskryminacji i przeciwdziałaniu im.
  - 2) organizowanie szkoleń dla Pracowników dotyczących np. relacji interpersonalnych, sposobów rozwiązywania konfliktów itp.
  - 3) tworzenie materiałów informacyjnych na temat mobbingu lub dyskryminacji oraz udostępnianiu ich Pracownikom.
3. Działania prewencyjne mogą również być inicjowane przez Pracowników.

## **Rozdział IV**

### **Organy przeciwmobbingowe i antydyskryminacyjne**

#### **§ 8**

1. Każdorazowo, w sytuacji pojawienia się zjawiska mobbingu lub dyskryminacji w Szkole powołuje się Komisję Antymobbingową i Antydyskryminacyjną.
2. Komisja zostaje powołana Zarządzeniem Dyrektora Szkoły i składa się:
  - 1) dyrektor lub wicedyrektor – przewodniczący;
  - 2) nauczyciel – członek
  - 3) wskazany przez skarżącego pracownik Szkoły – członek
3. Członkiem Komisji Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej może być wyłącznie osoba zatrudniona w Szkole Polskiej im. Katarzyny Jagiellonki przy Ambasadzie RP w Sztokholmie, w stosunku do której nie jest i nie było prowadzone postępowanie o dopuszczenie się mobbingu lub dyskryminacji.
4. Do zadań Komisji Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej należą:
  - 1) ustalenie przejawów mobbingu lub dyskryminacji
  - 2) dostarczenie Pracodawcy informacji i dokumentów koniecznych dla wdrożenia środków dyscyplinarnych przewidzianych prawem.
5. Spotkania Komisji mają charakter poufny, zwoływane są ustnie lub pisemnie (wiadomość może być przesłana pocztą elektroniczną)
6. Przedmiotem obrad Komisji Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej mogą być wszelkie kwestie dotyczące problematyki mobbingu lub dyskryminacji. Z każdego spotkania Komisji

sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkich uczestników zebrania.

## **Rozdział V**

### **Procedury w przypadku wystąpienia mobbingu lub dyskryminacji.**

#### **Zgłoszenie.**

##### **§ 9**

1. Zgłoszenie powinno być przedkładane Pracodawcy na piśmie – listownie lub osobiście, z własnoręcznym podpisem osoby zgłaszającej. Zgłoszenia może dokonać osoba nie będąca osobą zainteresowaną. Anonim nie nadaje dalszego biegu sprawie.
2. W przypadku otrzymania zgłoszenia spełniającego wymogi określone w ust. 1 powoływana jest Komisja Antymobbingowa i Antydyskryminacyjna zgodnie z procedurą.
3. Zadaniem Komisji jest ustalenie faktów w trakcie prowadzonego postępowania dowodowego.
4. Komisja jest zobowiązana wysłuchać wszystkie osoby zainteresowane i umożliwić tym osobom swobodę wypowiedzi.
5. Członkowie Komisji 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 lub dyskryminacji, po przeprowadzeniu postępowania dowodowego Komisja wydaje decyzję zwykłą większością głosów co do zasadności rozpatrywanej skargi.
7. Komisja Antymobbingowa i Antydyskryminacyjna nie ma uprawnień do uprzedzania osób wysłuchanych w danej sprawie o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

## **Rozdział VI**

### **Działania interwencyjne.**

##### **§ 10**

1. Po zakończeniu postępowania Komisja sporządza protokół, 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 lub dyskryminacji

miał miejsce Komisja informuje i wnosi do Pracodawcy o zastosowanie sankcji wynikających ze stosownych przepisów prawa. Decyzję o sposobie ukarania sprawcy lub sprawców mobbingu lub dyskryminacji podejmuje Pracodawca (kara porządkowa). Pracodawca może również, zgodnie z obowiązującymi przepisami złożyć zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.

3. Osoba pokrzywdzona zostaje pouczona przez Komisję o przysługujących jej powszechnych środkach ochrony prawnej, a w szczególności o możliwości skierowania sprawy na drogę sądową.

4. W razie uznania skargi za zasadną, wobec sprawcy lub sprawców mobbingu lub dyskryminacji, 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 lub dyskryminacją zobowiązane są do zachowania poufności i przed rozpoczęciem prac zobowiązane są podpisać oświadczenie dotyczące zachowania poufności.

2. Członkowie Komisji Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej nie mogą powielać ani też udostępniać bądź rozpowszechniać dokumentów dotyczących rozpatrywanego przypadku.

3. Zastrzeżenie w ust. 2 nie dotyczy uprawnionych organów oraz zainteresowanych osób.

4. Informacje zawarte w dokumentach spraw o mobbing lub dyskryminację zawierają dane osobowe i podlegają ochronie RODO.

#### **§ 12**

1. Dyrektor Szkoły publikuje Procedurę Antymobbingową i Antydyskryminacyjną na stronie internetowej Szkoły.

DYREKTOR  
Szkoły Polskiej im. Katarzyny Jagiellonki  
przy Ambasadzie RP w Sztokholmie



Barbara Kowalska

30.10.2024 r.  
Dyrektor Szkoły

Sztokholm, dn. .... r.

.....  
(imię i nazwisko członka Komisji)

.....  
(stanowisko służbowe)

### OŚWIADCZENIE

W związku z powołaniem mnie w skład Komisji Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej, rozpatrującej skargę o mobbing/dyskryminację, złożoną przez:

.....  
(imię i nazwisko skarżącego)

.....  
(stanowisko służbowe)

w dniu

.....  
(data złożenia skargi)

oświadczam, że:

1. nie jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – żadnej z osób, których to postępowanie dotyczy, ani nie pozostaję z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do mojej bezstronności;
2. zachowam w tajemnicy wszelkie informacje, uzyskane w związku z prowadzonym postępowaniem.

.....  
(podpis członka Komisji)

**WZÓR  
PROTOKOŁU Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA**

dotyczącego skargi złożonej przez pracownika:

.....  
(imię i nazwisko)

zatrudnionego w Szkole Polskiej w Sztokholmie na stanowisku:

.....

Komisja Antymobbingowa/Antydyskryminacyjna rozpatrująca skargę w składzie:

1. Pan/Pani..... – przewodniczący komisji;
2. Pan/Pani..... – członek komisji;
3. Pan/Pani..... – członek komisji;

W toku przeprowadzonego postępowania podjęła następujące czynności:

1. ....
2. ....
3. ....

W wyniku których ustaliła następujący stan faktyczny:

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

Rekomendacja dalszych działań pracodawcy:

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

Uwagi członka komisji:

.....

Podpisy członków Komisji:

1. ....

2. ....

3. ....

.....  
(miejsowość i data sporządzenia protokołu)

Sztokholm, dn. ....r.

### **OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA**

Oświadczam, że zostałem(-am) zapoznany(-a)  
z Procedurą Antymobbingową i Antydyskryminacyjną w Szkole Polskiej  
im. Katarzyny Jagiellonki przy Ambasadzie RP w Sztokholmie

(podpis pracownika)