

**PROCEDURA ANTYDYSKRYMINACYJNA W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 4
IM. BOLESŁAWA CHROBREGO W GOLENIOWIE**

§ 1.

Procedura antydiskryminacyjna ma na celu w szczególności:

- 1) przeciwdziałanie dyskryminacji;
- 2) umacnianie pozytywnych relacji interpersonalnych między pracownikami;
- 3) podejmowanie działań interwencyjnych oraz niwelowanie skutków stwierdzonych przypadków dyskryminacji;
- 4) wyciąganie konsekwencji wobec osób będących sprawcami dyskryminacji.

§ 2.

Ilekróć w procedurze jest mowa o:

- 1) **dyskryminacji** - należy przez to rozumieć bezprawne pozbawienie lub ograniczenie praw wynikających ze stosunku pracy albo nierównomierne traktowanie pracowników ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, narodowość, rasę, przekonania, zwłaszcza polityczne lub religijne, oraz przynależność związkową, a także przyznanie z tych względów niektórym pracownikom mniejszych praw niż te, z których korzystają inni pracownicy, znajdujący się w tej samej sytuacji faktycznej i prawnej;
- 2) **pracodawcy** - należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 im. Bolesława Chrobrego w Goleniowie;
- 3) **pracownika** - należy przez to rozumieć Szkoły Podstawowej nr 4 im. Bolesława Chrobrego w Goleniowie.

§ 3.

1. Pracodawca nie akceptuje dyskryminacji oraz innych form przemocy psychicznej, a także im przeciwdziałają.
2. Przeciwdziałanie dyskryminacji oraz innym formom przemocy psychicznej realizowane jest w szczególności poprzez:
 - 1) promowanie pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach między pracownikami, ze szczególnym uwzględnieniem obowiązujących rozwiązań prawno-służbowych w tym zakresie;
 - 2) podejmowanie starań, aby środowisko pracy było wolne od dyskryminacji oraz innych form przemocy psychicznej;
 - 3) podejmowanie działań zapobiegawczych w zakresie upowszechniania wiedzy na temat zjawiska dyskryminacji, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji jego wystąpienia;
 - 4) podejmowanie działań zapobiegawczych w ramach bieżącego zarządzania pracownikami, związane w szczególności ze stosowaniem obiektywnych kryteriów oceny pracy oraz otwartej komunikacji z pracownikami;
 - 5) nadzorowanie relacji pracowniczych w Szkole Podstawowej nr 4 im. Bolesława Chrobrego w Goleniowie, w szczególności poprzez:
 - a) analizę skarg;
 - b) przeprowadzanie anonimowych ankiet.
3. Zadanie, o którym mowa w ust. 2 pkt 3 prowadzone jest w formie szkoleń.

Szkoła Podstawowa nr 4 im. Bolesława Chrobrego w Goleniowie

4. Szkolenia prowadzone są w Szkole Podstawowej nr 4 im. Bolesława Chrobrego w Goleniowie nie rzadziej niż raz na trzy lata.

5. Z przeprowadzonego szkolenia specjalista ds. kadr prowadzi i przechowuje dokumentację, ze szczególnym uwzględnieniem programu szkolenia i imiennej listy obecności.

§ 4.

1. Pracownicy są obowiązani do:

- 1) przestrzegania zakazu dyskryminacji;
- 2) zgłaszania przypadków wystąpienia dyskryminacji.

2. Pracodawca ma obowiązek zapoznania pracowników z Procedurą - **oświadczenie – załącznik nr 4**.

§ 5.

1. Każdy pracownik, który uważa, iż doświadczył jakiegokolwiek formy dyskryminacji uprawniony jest do zgłoszenia tego faktu pracodawcy w formie pisemnej.

2. Wzór formularza zgłoszenia w sprawie dyskryminacji określa **załącznik nr 1** do procedury.

3. Zgłoszenie, o których mowa w ust. 2 składane jest w zamkniętej kopercie zaadresowanej imiennie do pracodawcy.

§ 6.

1. Po otrzymaniu zawiadomienia, pracodawca może za zgodą obu stron konfliktu podjąć próbę polubownego załatwienia sprawy przez mediacje albo powołuje Komisję Antydyskryminacyjną, zwaną dalej „Komisją”.

2. Pracodawca za zgodą obu stron konfliktu wyznacza osobę, która niezwłocznie przeprowadza mediację.

3. Osoba do przeprowadzenia mediacji wyznaczana jest spośród pracowników Szkoły Podstawowej nr 4 im. Bolesława Chrobrego w Goleniowie.

§ 7.

1. W przypadku niepodjęcia mediacji lub ich niepowodzenia, pracodawca powołuje Komisję w terminie 3 dni od dnia zgłoszenia lub zakończenia mediacji.

2. Komisja wyjaśnia okoliczności opisane w zawiadomieniu poprzez:

- 1) wysłuchanie pracownika, w stosunku do którego stosowana była dyskryminacja oraz pracownika obwinionego o dyskryminację;
- 2) zbadanie ewentualnych dowodów i wysłuchanie świadków;

3. Wyjaśnienie sprawy przez Komisję powinno się odbyć w ciągu jednego miesiąca od dnia jej powołania.

4. W przypadku sprawy szczególnie skomplikowanej lub z przyczyn niezależnych od pracy Komisji, termin wyjaśnienia zgłoszenia może ulec wydłużeniu.

5. Prace nad postępowaniem wyjaśniającym Komisji są niejawne.

Szkoła Podstawowa nr 4 im. Bolesława Chrobrego w Goleniowie

§ 8.

1. Komisja składa się co najmniej z trzech osób, a jej skład jest ustalany spośród pracowników Szkoły Podstawowej nr 4 im. Bolesława Chrobrego w Goleniowie. Pracodawca powołując Komisję wskazuje jej Przewodniczącego.

2. W skład Komisji wchodzi przedstawiciele związków zawodowych funkcjonujących w szkole i jeden nauczyciel zatrudniony w Szkole Podstawowej nr 4 im. Bolesława Chrobrego w Goleniowie.

3. Członkiem Komisji nie może być:

- 1) osoba, której dotyczy zawiadomienie o dyskryminację;
- 2) osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia którejkolwiek z osób, których to postępowanie dotyczy, albo pozostająca z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności - **oświadczenie - załącznik nr 3**.

§ 9.

1. Po zakończeniu prac Komisja sporządza protokół - **załącznik nr 2**, w którym przedstawia:

- 1) opis dokonanych czynności;
- 2) własną opinię w kwestii zaistnienia faktu dyskryminacji;
- 3) ewentualne rekomendacje dla pracodawcy.

2. Pracownik, wobec którego, według zawiadomienia, stosowana była dyskryminacja oraz pracownik obwiniany zapoznają się z treścią protokołu.

3. Zawiadomienie pracownika na pracodawcę rozpatruje właściwy przełożony wyższego szczebla.

4. Obsługę administracyjną komisji zapewnia specjalista ds. kadr, który gromadzi dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem oraz przechowuje protokoły przebiegu postępowania.

§ 10 .

Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Załącznik nr 1 do procedury antidyskryminacyjnej
w Szkole Podstawowej nr 4
im. Bolesława Chrobrego w Goleniowie**

FORMULARZ ZGŁOSZENIA W SPRAWIE DYSKRYMINACJI

I. DANE OSOBY ZGŁASZAJĄCEJ

1. Imię i nazwisko :

2. Zajmowane stanowisko:

II. Kiedy zachowanie dyskryminacyjne wystąpiło?

Proszę podać przybliżoną datę:

**II. W związku z jakim kryterium według Pani/ Pana dochodziło do dyskryminacji?
(proszę podkreślić właściwe):**

1. płeć
2. wiek
3. niepełnosprawność
4. rasa
5. religia
6. narodowość
7. przekonania polityczne
8. przynależność związkowa
9. pochodzenie etniczne
10. wyznanie
11. orientacja seksualna
12. zatrudnienie
13. inne

IV. Proszę wskazać osobę (imię i nazwisko, stanowisko służbowe), która Pani/Pana zdaniem dopuściła się dyskryminacji

**V. Proszę podać przykłady zachowań dyskryminujących (sposób i praktyki postępowania)
.....**

**VI. Proszę wskazać osoby (jeżeli występują), które mogą potwierdzić opisane okoliczności
.....**

VII. Dokumenty dołączone do zawiadomienia:

1.....

2.....

.....

(data i podpis zgłaszającego zachowanie dyskryminacyjne)

**Załącznik nr 2 do procedury antydyskryminacyjnej
w Szkole Podstawowej nr 4
im. Bolesława Chrobrego w Goleniowie**

PROTOKÓŁ Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA
dotyczącego skargi złożonej przez pracownika:

.....

(imię i nazwisko)

zatrudnionego w Szkole Podstawowej nr 4 im. Bolesława Chrobrego w Goleniowie na stanowisku:

.....

Komisja 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:

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

Szkoła Podstawowa nr 4 im. Bolesława Chrobrego w Goleniowie

Uwagi członków komisji:

.....

Podpisy członków Komisji:

1.

2.

3.

4.

5.

.....

(miejsowość i data sporządzenia protokołu)

**Załącznik nr 3 do procedury antydyskryminacyjnej
w Szkole Podstawowej nr 4
im. Bolesława Chrobrego w Goleniowie**

Data:

Nazwisko i imię:.....

Stanowisko:.....

O Ś W I A D C Z E N I E

przewodniczącego*/członka * komisji antydyskryminacyjnej

W związku ze złożoną przez.....

skargą oświadczam, że:

- 1) nie jestem*/jestem* dyrektorem/wicedyrektorem szkoły, w której zatrudniony jest skarżący pracownik,
- 2) nie jestem*/jestem dyrektorem/wicedyrektorem szkoły, w której zatrudniony jest pracownik, oskarżony o działania dyskryminacyjne,
- 3) nie jestem*/jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym, do drugiego stopnia włącznie, żadnej z osób, których postępowanie dotyczy, ani nie pozostaję z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do mojej bezstronności.

.....

podpis przewodniczącego/członka komisji

* niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 4 do procedury antydyskryminacyjnej
w Szkole Podstawowej nr 4
im. Bolesława Chrobrego w Goleniowie**

Goleniów, dn. r.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zostałem (-am) zapoznany (-a) z procedurą antydyskryminacyjną w Szkole Podstawowej nr 4 im. Bolesława Chrobrego w Goleniowie, co potwierdzam własnoręcznym, czytelnym podpisem.

.....

(podpis pracownika)