

PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA

W MIEJSKIM PRZEDSZKOLU NR 1 „BAJKA” W DĘBLINIE

**wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora Miejskiego Przedszkola Nr 1 „Bajka”
w Dęblinie z dnia 22.12.2019 r.**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

Działając zgodnie z obowiązkiem zawartym w art. 94³ § 1 k.p., wypełniając niniejszym swój ustawowy obowiązek przeciwdziałania mobbingowi pracodawca wprowadza niniejszą procedurę.

§ 1.

1. Procedura antymobbingowa określa zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Miejskim Przedszkolu Nr 1 „Bajka” w Dęblinie
2. Procedura antymobbingowa ma na celu w szczególności:
 - a. przeciwdziałanie mobbingowi;
 - b. podejmowanie działań interwencyjnych oraz niwelowanie skutków stwierdzonych przypadków mobbingu;
 - c. wyciąganie konsekwencji wobec osób będących sprawcami mobbingu;
 - d. umacnianie pozytywnych relacji interpersonalnych między pracownikami.

§ 2.

Ilećroć w procedurze antymobbingowej jest mowa o:

1. mobbingu – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanu 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; za mobbing uznaje się również zachowania dyskryminacyjne o opisanych powyżej cechach, 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, rasę, religię, narodowość, przekonania

polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, kontrakt albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;

2. Komisji Antymobbingowej, zwanej dalej „Komisją” – należy przez to rozumieć wewnętrzny organ kolegialny, powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing;

3. pracodawcy – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Przedszkola Nr 1 „Bajka” w Deblinie.

4. pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy z Dyrektorem Miejskiego Przedszkola Nr 1 „Bajka” w Dęblinie.

Rozdział II

Przeciwdziałanie mobbingowi

§ 3.

1. W celu przeciwdziałania mobbingowi 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 zjawiska mobbingu, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji jego wystąpienia;

c. zapewnieniu każdemu pracownikowi dostępu do szkoleń w celu zapobiegania mobbingowi oraz ochrony przed mobbingiem;

d. monitorowaniu problematyki mobbingu i stosowania procedur antymobbingowych w praktyce.

Rozdział III

Postępowanie antymobbingowe

§ 4.

1. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi może fakt ten zgłosić ustnie lub pisemnie, w formie skargi do Dyrektora przedszkola.

2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu. Pracownik powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą.

3. Skarga o której mowa w ust. 2, nie jest skargą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r., poz. 267).

4. Pracodawca może polecić przeprowadzenie postępowania, o którym mowa w § 5, w przypadku uzyskania informacji na temat mobbingu z innych wiarygodnych źródeł.

§ 5.

1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing prowadzi Komisja w składzie:

- a. dyrektor – przewodniczący;
- b. przedstawiciel administracji przedszkola – członek;
- c. psycholog – członek;
- d. przedstawiciel związków zawodowych - członek;
- e. wskazany przez skarżącego pracownik szkoły – członek.

2. Związki zawodowe oraz skarżący wskazują członków do składu Komisji w ciągu trzech dni roboczych od dnia pisemnego powiadomienia. Bezskuteczny upływ tego terminu oznacza rezygnację z możliwości zgłoszenia członka.

3. Członkiem Komisji nie może być:

- a. osoba, której dotyczy skarga o mobbing;
- b. osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – 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.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt a-b, pracodawca wyznacza inny skład Komisji.

5. Pracodawca może wyznaczyć inny skład Komisji także z innych uzasadnionych przyczyn.

6. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 7 dni roboczych od dnia powołania komisji.

7. Komisja powinna zakończyć postępowanie w sprawie skargi o mobbing w terminie 21 dni od daty jej powołania. W uzasadnionych przypadkach pracodawca na wniosek przewodniczącego Komisji może przedłużyć termin zakończenia postępowania na czas określony. Przewodniczący Komisji powiadamia skarżącego i osobę, bądź osoby, których skarga dotyczy, o planowanym terminie zakończenia postępowania.

8. Na pierwszym posiedzeniu Komisji przewodniczący i członkowie składają oświadczenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do procedury antymobbingowej.

9. Komisja obraduje na posiedzeniach, zwoływanych przez przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, podpisany przez

przewodniczącego i wszystkich obecnych członków Komisji, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do procedury antymobbingowej.

10. Postępowanie przed Komisją ma charakter niejawnny. Przewodniczący i członkowie Komisji, a także inne osoby uczestniczące w postępowaniu, rozpatrują skargę z zachowaniem zasad bezstronności oraz mają obowiązek zachowania w tajemnicy wszelkich uzyskanych w jego toku informacji.

11. Na wniosek Komisji, przełożeni mają obowiązek udostępniać dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia okoliczności rozpatrywanej skargi.

12. Po wysłuchaniu skarżącego i osoby obwinianej o stosowanie mobbingu oraz ewentualnych świadków, a także rozpatrzeniu zgromadzonych dowodów, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi i przekazuje swoje stanowisko pracodawcy wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań.

13. Przewodniczący Komisji albo wyznaczona przez niego osoba informuje osobę, która złożyła skargę oraz osobę, której zarzuca się stosowanie mobbingu o podjętej przez pracodawcę decyzji o zasadności skargi w terminie 3 dni roboczych od dnia podjęcia tej decyzji.

14. Pracodawca udziela przewodniczącemu i członkom Komisji oraz świadkom zwolnienia z zajęć służbowych na czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania w sprawie skargi o mobbing.

15. Obsługę organizacyjną posiedzeń Komisji zapewnia Miejskie Przedszkole nr 1 "Bajka".

§ 6.

W razie uznania skargi za zasadną, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtórzeniu, a także do udzielenia pomocy i wsparcia skarżącemu pracownikowi.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 7.

1. Dyrektor przedszkola odpowiednio zapozna podległych pracowników z procedurą antymobbingową w terminie 30 dni od dnia ich wprowadzenia.

2. Fakt zapoznania z procedurą antymobbingową potwierdza oświadczenie, składane według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do procedury antymobbingowej, które przechowuje się w dokumentacji przedszkola.

3. Nowo przyjmowani pracownicy są zapoznawani z procedurą antymobbingową w bezpośrednim przed nawiązaniem stosunku pracy. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 8.

Dyrektor przedszkola opublikuje procedurę antymobbingową i jej ewentualną aktualizację na stronie internetowej szkoły.