

**Wewnętrzna procedura antymobbingowa
w Przedszkolu Samorządowym
w Garbatce-Letnisku „Pod Sosnową Szyszką”**

Rozdział I

Definicje

§ 1

Wewnętrzna procedura antymobbingowa opisuje zasady reagowania na sytuacje mobbingu oraz prowadzenia jego profilaktyki w Przedszkolu Samorządowym w Garbatce-Letnisku „Pod Sosnową Szyszką

§ 2

Używane w niniejszej procedurze kluczowe pojęcia definiuje się następująco:

- 1) pracodawca – Przedszkole Samorządowe w Garbatce-Letnisku „Pod Sosnową Szyszką” reprezentowana przez dyrektora,
- 2) pracownik – każda osoba fizyczna, która świadczy pracę w placówce,
- 3) 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” (art. 94³ § 2 *Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy*, t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1666 ze zm.),
- 4) procedura – wewnętrzna procedura antymobbingowa.

Rozdział II

Profilaktyka antymobbingowa

§ 3

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi (art. 94³ § 1 *Kodeksu pracy*).
2. Pracodawca przeciwdziała mobbingowi:
 - 1) dając pracownikom dostęp do materiałów informacyjnych na temat mobbingu oraz poświęconych tej tematyce szkoleń,

- 2) podejmując działania o charakterze prewencyjnym w celu przeciwdziałania mobbingowi, w tym promując właściwe i zgodne z zasadami współżycia społecznego zachowania i postawy w relacjach interpersonalnych,
- 3) podejmując działania interwencyjne w razie pozyskania informacji o możliwym mobbingu wśród pracowników placówki oraz udzielając pomocy osobom, które mobbingu doświadczają.
3. Każdy pracownik placówki, który doświadcza mobbingu od innego pracownika, ma prawo żądać podjęcia przez pracodawcę działań mających na celu powstrzymanie mobbingu oraz niwelowanie jego skutków.
4. W celu zapobiegania mobbingowi pracodawca monitoruje obraz relacji między pracownikami w placówce w szczególności poprzez:
 - 1) analizę ustnych i pisemnych skarg,
 - 2) przeprowadzanie anonimowych ankiet nie rzadziej niż raz na dwa lata, a także w sytuacji powzięcia uzasadnionych podejrzeń, że w placówce może dochodzić do mobbingu.

§ 4

Pracownicy mają obowiązek:

- 1) przestrzegać zakazu dopuszczania się do mobbingu,
- 2) zapoznać się z procedurą i potwierdzić ten fakt poprzez pisemne oświadczenie, które następnie jest przechowywane w teczce akt osobowych,
- 3) reagować w sytuacji zachowań o charakterze mobbingu innych pracowników w stosunku do innych osób, a w razie zdobycia informacji mogących świadczyć o stosowaniu mobbingu – skierować pisemną bądź ustną skargę do pracodawcy.

§ 5

Pracownicy mają prawo:

- 1) żądać od pracodawcy podjęcia działań mających na celu powstrzymanie mobbingu oraz niwelowanie jego skutków,
- 2) dochodzenia swoich praw w ramach obowiązujących przepisów prawa, w tym skierowania sprawy na drogę sądową, niezależnie od przebiegu realizacji procedury.

Rozdział III

Procedura postępowania w razie wystąpienia mobbingu

§ 6

1. Każdy pracownik, który czuje się mobbingowany, ma prawo do wystąpienia do pracodawcy z pisemną skargą.
2. Każdy pracownik, który posiada informacje o możliwych przypadkach stosowania mobbingu w placówce, ma obowiązek zgłoszenia tego faktu pracodawcy.

§ 7

Skarga w szczególności powinna zawierać:

- 1) opis konkretnych niepożądanych działań lub zachowań, które przez pracownika zostały uznane za mobbing,
- 2) informację o dowodach lub świadkach mobbingu (jeśli takie dowody lub świadkowie istnieją),
- 3) wskazanie osoby lub osób, które mają dopuszczać się mobbingu,
- 4) datę złożenia skargi oraz podpis pracownika.

§ 8

1. Pracodawca jest zobowiązany podjąć działania zgodne z procedurą w każdym przypadku dokonania zgłoszenia.
2. Pracodawca jest zobowiązany podjąć działania zgodne z procedurą również w każdym przypadku zdobycia informacji o możliwym mobbingu w placówce ze źródła innego niż oficjalna skarga.

§ 9

1. W ciągu siedmiu dni roboczych od dnia złożenia skargi lub powzięcia z innych źródeł informacji o zjawisku mobbingu w placówce pracodawca powołuje komisję antymobbingową (zwaną dalej komisją), mającą na celu zbadanie zasadności skargi.
2. W skład komisji wchodzi: osoba reprezentująca pracodawcę, pracownik ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz pracownik wskazany przez osobę, która ma doświadczać mobbingu.
3. Wszyscy członkowie komisji winni być zaznajomieni z problematyką mobbingu i dotyczącymi jej przepisami prawa, a także przepisami prawa i procedurami dotyczącymi ochrony danych osobowych.
4. Przewodniczącym komisji jest osoba reprezentująca pracodawcę.
5. Komisja obraduje tylko w pełnym składzie.
6. Wśród członków komisji nie może znaleźć się osoba, której dotyczy skarga o dopuszczanie się mobbingu, ani też bezpośredni lub pośredni przełożony osoby, która ma doświadczać mobbingu.
7. Członkowie komisji mają obowiązek zachować w tajemnicy informacje zdobyte w związku z rozpatrywaną skargą lub w trakcie jej rozpatrywania.

§ 10

1. Komisja wszczyna postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od dnia złożenia skargi lub powzięcia przez pracodawcę z innych źródeł informacji o zjawisku mobbingu.
2. Komisja proceduje z zachowaniem zasad poufności i bezstronności.
3. W trakcie postępowania osoba, która ma doświadczać mobbingu, oraz osoba, która ma się go dopuszczać, powinny mieć możliwość swobodnego składania oświadczeń.
4. Komisja wysłuchuje świadka lub świadków wskazanych przez strony postępowania, a także wyjaśnień pracownika mającego doświadczać mobbingu oraz osoby lub osób mających się go dopuszczać i przeprowadza postępowanie dowodowe.
5. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów.
6. W razie różnicy zdań między członkami komisji w zakresie oceny zasadności skargi o mobbing każdy z nich ma prawo sformułować i dołączyć do decyzji komisji zdanie odrębne.

§ 11

1. Z każdego posiedzenia komisji spisuje się protokół z postępowania w sprawie skargi (zwany dalej protokołem), który następnie podpisują wszyscy członkowie komisji.
2. Protokół zawiera w szczególności ocenę zasadności skargi wraz z jej uzasadnieniem, a także rekomendacje dla pracodawcy dotyczące dalszego postępowania w sprawie.
3. Przewodniczący komisji lub wyznaczona przez niego osoba od dnia sporządzenia tego protokołu przekazuje jego kopię: pracodawcy, pracownikowi, który ma doświadczać mobbingu, oraz pracownikowi lub pracownikom, którzy mają się go dopuszczać.

§ 12

1. Przewodniczący komisji lub wyznaczona przez niego osoba informuje pracownika, który miał doświadczyć mobbingu, oraz pracownika mającego stosować mobbing o podjętym przez komisję rozstrzygnięciu w ciągu trzech dni roboczych od dnia jego podjęcia.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, ma formę pisemną i zawiera uzasadnienie decyzji.

§ 13

1. Pracodawca, w oparciu o decyzję komisji, treść protokołów z jej pracy oraz inne materiały zebrane w trakcie postępowania komisji, podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu się w przyszłości, w zależności od skali oraz charakteru niepożądanych działań i zachowań.
2. W sprawach nieuregulowanych w procedurze stosuje się odpowiednio przepisy *Kodeksu pracy* oraz *Ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego* (t.j. Dz.U. z 2016 poz. 1822 ze zm.).
3. Dokumentacja związana z prowadzonym postępowaniem, w tym protokoły z prac komisji, jest przechowywana przez dział kadr placówki.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 14

Wszelkich zmian wewnętrznej procedury antymobbingowej dokonuje pracodawca na drodze zarządzenia.