

Procedura przeciwdziałania mobbingowi w Przedszkolu nr 18 w Lublinie

Rozdział I

Postanowienia ogólne. Definicje.

§ 1

1. Procedura przeciwdziałania mobbingowi określona jako Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa, zwana w skrócie „WPA”, ustala zasady przeciwdziałania zjawiskom mobbingu w Przedszkolu nr 18 w Lublinie.

§ 2

1. Każdy pracownik podlega zaznajomieniu przez Pracodawcę z treścią „WPA”.
2. Pojęciom używanym w niniejszej procedurze nadaje się następujące znaczenie:
 - 1) Kodeks Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (*tekst jednolity: Dz. U. 2022 poz. 1510 z późn. zm.*)
 - 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 i 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. Za mobbing uznawane będą również zachowania dyskryminacji tj. noszące cechy opisane powyżej a 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, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie i orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, kontrakt albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - 3) Komisja/Komisja Antymobbingowa – organ powoływany przez Dyrektora w celu rozpatrzenia skargi o mobbing;
 - 4) Osoba zainteresowana – każda osoba, której stawiany jest zarzut dopuszczenia się mobbingu i każda osoba mobbowana (ofiara mobbingu);
 - 5) Pracownik – każda osoba fizyczna świadcząca pracę dla Przedszkola nr 18 w Lublinie;
 - 6) Dyrektor/Pracodawca/Dyrektor Przedszkola – Dyrektor Przedszkola nr 18 w Lublinie;
 - 7) Procedura – niniejsza procedura przeciwdziałania mobbingowi;
 - 8) Zgłoszenie – zgłoszenie zaistnienia przypadku mobbingu dokonane przez Pracownika, w tym ofiarę lub świadka mobbingu (zgodnie z procedurą);

- 9) Związek zawodowy – dobrowolna i samorządna organizacja ludzi pracy, reprezentująca i broniąca ich praw, interesów zawodowych i socjalnych, działająca na podstawie przepisów ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (*tekst jednolity: Dz. U. 2022 poz. 854 z późn. zm.*);
- 10) Postępowanie dowodowe – zbiór wszystkich czynności dokonywanych przez Komisję Antymobbingową zmierzających do rozwiązania konkretnego przypadku lub problemu związanego z mobbingiem, w tym wszelkiego rodzaju rozpytania, rozmowy, wywiady. Pojęcie postępowania dowodowego w tym przypadku nie nosi znamion postępowania dowodowego określonego przez stosowne zapisy prawa cywilnego i karnego.

§ 3

1. Przykłady działań mobbingowych charakterystycznych dla zachowań występujących w placówkach oświatowych:
 - 1) poniżanie i wyśmiewanie w związku z pracą, jak również w obszarze życia osobistego,
 - 2) ignorowanie pracownika, traktowanie go „jak powietrze”, lekceważenie,
 - 3) podważanie kompetencji pracownika, doszukiwanie się błędów we wszystkim co robi,
 - 4) wyśmiewanie się z pracownika, żartowanie z jego sposobu zachowania, mówienia, gestykulacji, poglądów; robienie sobie z niego żartów,
 - 5) przydzielanie zadań poniżej kwalifikacji, by upokorzyć pracownika,
 - 6) przydzielanie zadań znacznie powyżej kwalifikacji, by wykazać jego niekompetencję
 - 7) krzyczenie, okazywanie złości, wyzywanie, impulsywne reakcje na daną osobę bez względu na jej zachowanie,
 - 8) nieustanna krytyka, okazywanie niezadowolenia z pracy pracownika,
 - 9) szerzenie plotek o pracowniku, wymyślanie kłamstw na jego temat i ich rozgłaszanie,
 - 10) odbieranie odpowiedzialności,
 - 11) grożenie zwolnieniem z pracy,
 - 12) zlecanie zadań o niedorzecznych lub niemożliwych do realizacji celach lub terminach,
 - 13) nadmierne kontrolowanie pracownika,
 - 14) reagowanie krzykiem i wyzwiskami na pracownika,
 - 15) odbieranie możliwości zabrania głosu i wypowiedzania się w sytuacji rozmów, narad czy rad pedagogicznych.
2. Należy pamiętać, by te czy inne zachowania można było klasyfikować w obszar działań noszących znamiona mobbingu, muszą one trwać przez jakiś okres czasu, powtarzać się, być konsekwentne.

Rozdział II.

Prawa i obowiązki Pracowników i Pracodawcy.

Obowiązki Pracodawcy

§ 4

1. Pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania, w tym działania opisane w Procedurze celem zapobiegania mobbingowi w miejscu pracy lub w związku z wykonywaną pracą przez Pracowników na rzecz Przedszkola nr 18 w Lublinie.

2. Pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie przewidziane przepisami prawa działania, w tym działania opisane w Procedurze, celem niwelowania skutków społecznych mobbingu, w tym w szczególności podejmować działania interwencyjne i udzielać pomocy ofiarom mobbingu.
3. Pracodawca jest uprawniony i zobowiązany do podejmowania wszelkich przewidzianych przepisami prawa, w tym w szczególności przepisami Kodeksu Pracy, działań wobec osób będących sprawcami mobbingu.

§ 5

1. Pracodawca zobowiązany jest podjąć działania opisane w Procedurze w każdym przypadku dokonania zgłoszenia.
2. Pracodawca podejmuje działania wskazane w Procedurze również w każdym innym przypadku powzięcia informacji o zaistnieniu zjawiska mobbingu z innego źródła aniżeli zgłoszenie.

Obowiązki i uprawnienia Pracowników

§ 6

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do powstrzymania się od działania lub zachowania noszącego znamiona mobbingu.
2. Wszelkie działania lub zachowania pracowników, które zostaną uznane za mobbing, traktowane są jako naruszenie przepisów prawa pracy oraz przepisów szczególnych będących podstawą odpowiedzialności dyscyplinarnej.
3. Odpowiedzialność za mobbing na podstawie przepisów procedury nie wyklucza odpowiedzialności za przestępstwo lub wykroczenie, a także odpowiedzialności odszkodowawczej przewidzianej w innych przepisach.
4. Każdy Pracownik, w stosunku do którego podejmowany jest mobbing dotyczący zatrudnienia, ma prawo żądania podjęcia przez Pracodawcę działań zmierzających do zaprzestania działań mobbingu, a także anulowanie jego skutków działania.
5. Skorzystanie przez Pracownika z uprawnienia wskazanego w ust. 1 niniejszego paragrafu w żaden sposób nie wyłącza prawa Pracownika do dochodzenia ochrony prawnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Skorzystanie przez Pracownika z takich środków ochrony prawnej nie jest również w żaden sposób uzależnione od wcześniejszego zastosowania postanowień Procedury.
6. Każdy z Pracowników, który posiada lub poweźmie informacje o przypadkach mobbingu jest uprawniony do dokonania zgłoszenia.
7. Bezpodstawne pomawianie o mobbing jest zabronione.

Odpowiedzialność za mobbing

§ 7

1. Osoby mobbujące podlegają odpowiedzialności przewidzianej w przepisach prawa, w tym w szczególności w Kodeksie Pracy.
2. Odpowiedzialności, o której mowa w ust.1 niniejszego paragrafu podlegają również osoby, które bezpodstawnie pomawiają o mobbing.

Rozdział III
Działania prewencyjne
Przeciwdziałanie mobbingowi

§ 8

1. Pracodawca prowadzi aktywną działalność przeciwko mobbingowi w miejscu pracy i w związku z pracą, polegające w szczególności na:
 - 1) podejmowaniu działań prewencyjnych wskazanych w ust. 2 niniejszego paragrafu, mających na celu przeciwdziałanie mobbingowi;
 - 2) podejmowaniu działań interwencyjnych zmierzających do natychmiastowego zaprzestania mobbingu, w szczególności opisanych w Rozdziale V Procedury.
2. Pracodawca podejmuje działania prewencyjne mające na celu przeciwdziałanie mobbingowi polegające w szczególności na:
 - a) obowiązkowym przeszkoleniu wszystkich pracowników z zakresu problematyki mobbingu oraz przeciwdziałaniu temu zjawisku;
 - b) przekazywaniu materiałów informacyjnych na temat mobbingu pracownikom.

Rozdział IV
Procedury w przypadku wystąpienia mobbingu.

Zgłoszenie.

§ 9

1. Każde zgłoszenie winno być wniesione do Pracodawcy na piśmie osobiście, z własnoręcznym podpisem osoby zgłaszającej oraz opatrzone datą.
2. Zgłoszenie powinno zawierać:
 - 1) zwięzły opis stanu faktycznego poprzez wskazanie, w szczególności, czasu i miejsca wystąpienia oraz rodzaju zachowań mobbingowych;
 - 2) ewentualne dowody na poparcie przytoczonych okoliczności;
 - 3) wskazanie domniemanego sprawcy bądź sprawców mobbingu.
3. Zgłoszenia może dokonać osoba nie będąca Osobą zainteresowaną.
4. Anonimom nie nadaje się dalszego biegu.
5. W przypadku otrzymania zgłoszenia spełniającego wymogi określone w ust. 1. powoływana jest Komisja Antymobbingowa zgodnie z procedurą (zarządzeniem dyrektora), w ciągu siedmiu dni roboczych od dnia złożenia zgłoszenia.

§ 10

1. Dyrektor Przedszkola niezwłocznie zarządza doręczenie zgłoszenia domniemanemu sprawcy i wyznacza termin sporządzenia odpowiedzi na zgłoszenie.
2. Po otrzymaniu odpowiedzi na zgłoszenie Dyrektor powołuje Komisję Antymobbingową, zwaną dalej Komisją, której zadaniem jest wyjaśnienie czy zgłoszenie jest zasadne.

Komisja Antymobbingowa

§ 11

1. Powołanie Komisji następuje Zarządzeniem Dyrektora. Komisja powoływana jest każdorazowo do każdego przypadku zgłoszonego przez pracownika.
2. Komisja Antymobbingowa działająca w Przedszkolu nr 18 w Lublinie składa się z 3 osób – przewodniczącego oraz 2 członków.
3. W skład Komisji wchodzi: przedstawiciel pracodawcy jako przewodniczący Komisji, przedstawiciel pracowników oraz przedstawiciel działających u pracodawcy związków zawodowych.
4. Członkiem Komisji Antymobbingowej może być wyłącznie osoba zatrudniona w Przedszkolu nr 18 w Lublinie, bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę.
5. Członkiem Komisji nie może być osoba, która:
 - 1) jest wskazana w skardze jako domniemany sprawca mobbingu;
 - 2) jest małżonkiem skarżącego lub domniemanego sprawcy mobbingu, ich obrońcy, pełnomocnika lub przedstawiciela ustawowego albo pozostaje we wspólnym pożyciu z jedną z tych osób;
 - 3) jest krewnym lub powinowatym w linii prostej, a w linii bocznej aż do stopnia pomiędzy dziećmi rodzeństwa osób wymienionych w pkt 2 albo jest związany z jedną z tych osób węzłem przysposobienia, opieki lub kurateli;
 - 4) była świadkiem działania, o które sprawa się toczy, albo w tej samej sprawie była przesłuchana w charakterze świadka lub występowała jako biegły, ekspert lub tłumacz;
 - 5) pozostaje w bezpośrednim stosunku zależności służbowej wobec skarżącego oraz wobec domniemanego sprawcy mobbingu.
6. Do zadań Komisji Antymobbingowej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie przejawów mobbingu,
 - 2) zapewnienie pracodawcy informacji i dokumentów koniecznych dla wdrożenia środków dyscyplinujących przewidzianych prawem.
7. Pracodawca na własny i wyłączny koszt wyposaża Komisję Antymobbingową w środki (materiały i pomieszczenie) konieczne do wykonywania jej zadań.
8. Komisja Antymobbingowa obraduje na posiedzeniach. Posiedzenia Komisji mają charakter poufny. Posiedzenia Komisji zwołuje ustnie lub pisemnie przewodniczący Komisji.
9. Z każdego posiedzenia Komisji Antymobbingowej sporządza się Protokół/Opinia, który jest podpisywany przez wszystkich uczestników posiedzenia.

Czynności podejmowane przez Komisję Antymobbingową

§ 12

1. Zadaniem Komisji Antymobbingowej jest ustalenie faktów w trakcie prowadzonego postępowania dowodowego i ocena, czy doszło do zjawiska mobbinu, wskazanie winnych i ofiar rozpatrywanego zjawiska.

2. Komisja po zapoznaniu się z zebrany materiał w sprawie, wyznacza termin posiedzenia pojednawczego, na które wzywa się skarżącego oraz domniemanego sprawcę mobbingu.
3. Jeżeli posiedzenie pojednawcze nie zakończyło się zawarciem ugody, toczy się postępowanie wyjaśniające przed Komisją.
4. Postępowanie wyjaśniające ma na celu wyjaśnienie wszelkich okoliczności związanych ze sprawą.
5. Komisja wysłuchuje skarżącego i domniemanego sprawcę mobbingu. Komisja może przesłuchać świadków.
6. Komisja powinna - w miarę możliwości - dążyć do rozpoznania sprawy na jednym posiedzeniu. Postępowanie powinno zakończyć się w terminie 1 miesiąca od pierwszego posiedzenia Komisji, chyba że zachodzą okoliczności uniemożliwiające lub utrudniające jego prowadzenie. Postępowanie może zostać wówczas zawieszona do czasu ustąpienia okoliczności, które spowodowały jego zawieszenie.
7. Przewodniczący zamyka postępowanie dowodowe i zarządza głosowanie. Głosowanie jest jawne, chyba że o głosowanie tajne wnioskuje co najmniej dwóch członków Komisji.
8. Protokół/opinię w sprawie zasadności zgłoszenia wraz z uzasadnieniem sporządza Przewodniczący lub wskazany przez niego członek Komisji. Decyzję podpisują wszyscy członkowie Komisji.
9. Każdy z członków Komisji Antymobbingowej zobowiązany jest do zachowania obiektywizmu i bezstronności przy dokonywaniu ocen konkretnych przypadków.
- 10.** Komisja Antymobbingowa nie ma uprawnień do uprzedzania osób rozpytywanych w danej sprawie o mobbing o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

Rozdział VI

Działania interwencyjne

§ 13

1. W przypadku Protokołu/Opinii sporządzonego z przebiegu postępowania przez Komisję Antymobbingową, stwierdzającego, że przypadek mobbingu miał miejsce Komisja Antymobbingowa informuje i wnosi do Pracodawcy o zastosowanie sankcji wynikających ze stosownych przepisów prawa.
2. Decyzję o sposobie ukarania sprawcy lub sprawców mobbingu podejmuje Pracodawca (kara porządkowa).
3. Osoba mobbowana zostaje pouczona przez Dyrektora Przedszkola o przysługujących jej powszechnych środkach ochrony prawnej, w szczególności możliwości skierowania sprawy na drogę sądową.
4. W razie uznania skargi za zasadną, wobec sprawcy lub sprawców mobbingu przewodniczący w przypadku Dyrektora Przedszkola zgłasza ten fakt do Organu Prowadzącego, a w przypadku innego pracownika przedszkola Dyrektor Szkoły może zastosować karę porządkową upomnienia, nagany.
5. Pracownik mobbingowany może otrzymać również pomoc w stowarzyszeniach antymobbingowych, organizacjach pozarządowych m.in. Krajowe Stowarzyszenie Antymobbingowe, Ogólnopolskie Stowarzyszenie Antymobbingowe OSA, Polskie Towarzystwo Prawa Antydyskryminacyjnego.

Rozdział VII
Postanowienia końcowe.
Poufność.

§ 14

1. Wszystkie osoby dopuszczone do prac związanych z mobbingiem zobowiązane są do zachowania poufności co do wszystkich faktów poznanych w toku prac i przed podjęciem prac winny podpisać oświadczenie, którego treścią jest zobowiązanie do zachowania poufności.
2. Członkowie Komisji Antymobbingowej nie mogą kopiować w celu udostępnienia, ani też w jakikolwiek sposób udostępnić lub rozpowszechniać dokumentów dotyczących rozpatrywanego przypadku mobbingu.
3. Zastrzeżenie (ust.2) nie dotyczy Osób zainteresowanych oraz uprawnionych organów.
4. Dane zawarte w materiałach i dokumentach Komisji Antymobbingowej mogą zawierać dane osobowe i podlegają ochronie przewidzianej dla ochrony danych osobowych.

Ustalenia ogólne.

§ 15

1. Każdy Pracownik ma obowiązek zapoznania się z treścią Procedury przeciwdziałania mobbingowi w Przedszkolu nr 18 w Lublinie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej Procedury.
2. Wszelkie zmiany Procedury są dokonywane przez pracodawcę w drodze stosownego zarządzenia.

PROTOKÓŁ Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA

Dotyczy pisemnego zgłoszenia mobbingu przez pracownika:

.....
.....

(imię i nazwisko)

Komisja Antymobbingowa rozpatrująca zgłoszenie w składzie:

- - przedstawiciel pracodawcy (przewodniczący)
- - przedstawiciel pracowników
- - przedstawiciel związku zawodowego

W toku przeprowadzonego postępowania Komisja podjęła następujące czynności:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

W wyniku którego ustaliła następujący stan faktyczny:

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

Rekomendacja dalszych działań pracodawcy:

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

Podpisy członków Komisji:

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

Lublin, dnia

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI O POUFNOŚCI

Ja niżej podpisany/podpisana

.....

(imię i nazwisko pracownika)

Zatrudniony/a na stanowisku

.....

(nazwa stanowiska pracy)

W

.....

.....

.....

(miejsce pracy)

Niniejszym oświadczam, że jako Członek Komisji Antymobbingowej ds. rozpatrzenia zgłoszenia o mobbingu zobowiązuję się – zarówno w czasie uczestniczenia przeze mnie w pracach Komisji, jak i po ich zakończeniu – do zachowania w tajemnicy i nie ujawniania osobom trzecim wszelkich informacji, powziętych w trakcie lub związku z rozpatrywanym zgłoszeniem, złożoną przez Pana/Panią

Lublin , dnia.....

.....

(czytelny podpis pracownika)

OŚWIADCZENIE ŚWIADKA O POUFNOŚCI

Ja niżej podpisany/podpisana

.....

(imię i nazwisko pracownika)

Zatrudniony/a na stanowisku

.....

(nazwa stanowiska pracy)

W

.....

.....

.....

(miejsce pracy)

Niniejszym oświadczam, że jako świadek w sprawie ze zgłoszenia o mobbingu Pana/Pani

..... wniesionej
do Pracodawcy i rozpatrywanej przez powołaną Komisję Antymobbingową, zobowiązuję się
– zarówno – w czasie składania przeze mnie zeznań, jak i po rozpoznaniu zgłoszenia przez
Komisję – do zachowania w tajemnicy i nie ujawniania osobom trzecim wszelkich
posiadanych w sprawie informacji.

Lublin , dnia.....

.....

(czytelny podpis pracownika)

Załącznik nr 6
do Procedury przeciwdziałania mobbingowi
w Przedszkolu nr 18
w Lublinie

**OŚWIADCZENIE ZAPOZNANIA SIĘ Z PROCEDURĄ PRZECIWDZIAŁANIA
MOBBINGOWI W PRZEDSZKOLU NR 18 W LUBLINIE**

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko pracy)

Oświadczam, że zapoznałem(-am)* się z **Procedurą przeciwdziałania mobbingowi
w Przedszkolu nr 18 w Lublinie** i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w niej określonych.

.....
(podpis pracownika)