

PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA

§ 1.

1. Celem procedury antymobbingowej jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji pomiędzy pracownikami oraz ich ochrona przed wystąpieniem mobbingu w miejscu pracy, a także budowanie poczucia odpowiedzialności za poprawną komunikację oraz dobrą współpracę, jak również ustalenie zasad rozpatrywania zgłoszeń i prowadzenia postępowań wyjaśniających.
2. Przedmiotem procedury jest określenie sposób i form przeciwdziałania mobbingowi oraz szczegółowa procedura dotycząca przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w przypadku zgłoszenia mobbingu.
3. Do stosowania procedury są zobowiązani wszyscy pracownicy niezależnie od zajmowanego stanowiska czy pełnionej funkcji, z uwzględnieniem Dyrektora.
4. Pracodawca prowadzi aktywną działalność przeciwko mobbingowi w miejscu pracy, polegającą w szczególności na:
 - a) podejmowaniu działań prewencyjnych mających na celu przeciwdziałanie mobbingowi,
 - b) podejmowaniu działań interwencyjnych zmierzających do natychmiastowego zaprzestania mobbingu,
 - c) udzielania niezbędnej pomocy ofiarom mobbingu.
5. Ilekroć w procedurze jest mowa o:
 - a) mobbingu – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie pracownika lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników,
 - b) molestowaniu – należy przez to rozumieć niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności i stworzenie zastraszającego, wrogiego, poniżającego, upokarzającego lub obraźliwego środowiska,
 - c) przedszkolu - należy przez to rozumieć Przedszkole nr 4 w Rybniku,
 - d) procedurze – należy przez to rozumieć procedurę antymobbingową, która zawiera przepisy regulujące postępowanie w sprawie mobbingu i molestowaniu,
 - e) pracodawcy – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 4 w Rybniku reprezentowane przez Dyrektora lub osobę zastępującą,
 - f) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy z Przedszkolem nr 4 w Rybniku,
 - g) komisji – należy przez to rozumieć organ kolegialny powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing lub molestowanie (komisja antymobbingowa),

- h) postępowaniu wyjaśniającym – należy przez to rozumieć postępowanie prowadzone w związku ze złożonym zgłoszeniem,
- i) zgłoszeniu – należy przez to rozumieć zawiadomienie dotyczące mobbingu złożone na piśmie zgodnie z zapisami procedury.

§ 2.

1. Pracodawca nie akceptuje mobbingu ani żadnych innych form przemocy psychicznej lub fizycznej. Na równi z mobbingiem traktowane są niedopuszczalne zachowania o charakterze molestowania. Każdorazowo użyty zwrot „mobbing” w dalszej części procedury oznacza również molestowanie.
2. Obowiązkiem każdego pracownika jest przeciwdziałanie zachowaniom noszącym cechy mobbingu, jak również informowanie pracodawcy o wystąpieniu w przedszkolu tego zjawiska w każdej formie.
3. Wszelkie zachowania mające cechy mobbingu lub też stwarzanie sytuacji zachęcającej do takich zachowań, które zostaną udowodnione mogą być traktowane przez pracodawcę jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
4. W przypadku uznania informacji przedstawionych w zgłoszeniu za prawdziwe i uznania, że opisane działania mogły mieć charakter mobbingu, wobec sprawcy lub sprawców mobbingu pracodawca stosuje sankcje przewidziane przepisami prawa pracy, w szczególności może:
 - a) przenieść sprawcę mobbingu na inne stanowisko pracy,
 - b) zastosować karę upomnienia lub nagany,
 - c) w rażących przypadkach rozwiązań stosunek pracy na podstawie art. 52 kodeksu pracy,
 - d) w zakresie dotyczącym nauczycieli zainicjować postępowanie dyscyplinarne na podstawie przepisów ustawy Karta Nauczyciela.

§ 3.

1. Pracownik, który uważa, że jest lub był poddany działaniom mającym charakter mobbingu, fakt taki powinien niezwłocznie zgłosić Dyrektorowi lub pracownikowi prowadzącemu sprawy kadrowe. Zgłoszenie to powinno nastąpić w formie pisemnej i być dostarczone osobiście, pocztą tradycyjną lub w formie ustnej. W przypadku zgłoszenia w formie ustnej osoba odbierająca zgłoszenie zobowiązana jest sporządzić na tę okoliczność notatkę służbową, która następnie podpisywana jest przez sporządzającego oraz zgłaszającego.
2. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy Dyrektora, organem właściwym do rozpatrzenia sprawy, a także w sprawie powołania komisji oraz wymierzenia ewentualnej sankcji dla sprawcy mobbingu, jest organ prowadzący Prezydent Miasta Rybnika.
3. W ramach postępowania wyjaśniającego konieczna jest próba polubownego rozwiązania sprawy poprzez przeprowadzenie mediacji pomiędzy skarżącym a pracownikiem obwinianym o stosowanie mobbingu, w obecności osoby wyznaczonej przez Dyrektora. W sprawach, w których Dyrektor jest osobą

obwinioną, mediacja jest prowadzona z udziałem osoby wskazanej przez organ prowadzący. Z mediacji należy sporządzić protokół podpisany przez wszystkie strony. Skarżący ma prawo odmówić wzięcia udziału w mediacji.

4. W informacji, o której mowa w ust. 1, powinien znaleźć się opis zaistniałej sytuacji, a także wskazanie osoby lub osób podejmujących działania mobbingowe. Dodatkowo wskazane informacje powinny być uprawdopodobnione, a w razie możliwości do złożonych dokumentów załączone powinny być dowody na poparcie wskazanych okoliczności. Osoba składająca wniosek może dodatkowo wskazać osobę będącą przedstawicielem pracownika w pracach komisji, o której mowa w § 4. Informacja powinna być podpisana i opatrzona datą. Brak tych informacji może skutkować odrzuceniem wniosku – decyzję w tej sprawie podejmuje pracodawca lub inna wyznaczona przez Dyrektora osoba. W sprawach, w których Dyrektor jest osobą obwinioną, decyzję podejmuje osoba wskazana przez organ prowadzący.
5. Zgłoszenie mobbingu dokonywane w złej wierze może być potraktowane jako naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, co może być podstawą do zastosowania przez pracodawcę kary porządkowej lub rozwiązania umowy o pracę.

§ 4.

1. W sytuacji, gdy do mediacji nie doszło albo mediacje nie doprowadzą do polubownego rozwiązania sprawy, Dyrektor powołuje komisję. W skład komisji wchodzi:
 - a) przedstawiciel pracodawcy wskazany przez Dyrektora lub – w przypadku skargi na Dyrektora – przedstawiciel organu prowadzącego wskazany przez Prezydenta Miasta,
 - b) przedstawiciel skarżącego oraz przedstawiciel pracownika obwinianego o stosowanie mobbingu, a w przypadku braku ich wskazania – co najmniej dwóch przedstawicieli pracowników wskazanych przez Dyrektora lub - w przypadku skargi na Dyrektora - co najmniej dwóch przedstawicieli organu prowadzącego, wskazanych przez Prezydenta Miasta.
2. Członkiem komisji nie może być osoba, której dotyczy skarga o mobbing, świadkowie ani bezpośredni przełożony skarżącego się pracownika. Członek komisji składa pisemne oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do procedury.
3. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 5 dni roboczych od dnia powołania.
4. Postępowanie przed komisją ma charakter poufny.
5. Po wysłuchaniu skarżącego, pracownika obwinionego o stosowanie mobbingu, świadków oraz rozpatrzeniu dowodów przez nich przedłożonych, komisja dokonuje oceny zasadności skargi.
6. Komisja sporządza protokół końcowy, który obejmuje w szczególności:
 - a) treść zgłoszenia,
 - b) ustalenia faktyczne,

- c) dowody w sprawie – jeśli zostały wskazane i stanowią materiał dowodowy w postępowaniu wyjaśniającym,
 - d) ocenę zasadności zgłoszenia,
 - e) treść zdania odrębnego – jeżeli zostało złożone do protokołu przez któregośkolwiek z członków komisji,
 - f) rekomendacje dotyczące działań, jakie powinny zostać podjęte w stosunku do sprawcy przez pracodawcę.
7. Protokół końcowy jest sporządzany przez komisję w terminie 7 dni roboczych od zakończenia postępowania wyjaśniającego, chyba że szczególne okoliczności związane z charakterem sprawy, takie jak jej złożoność lub konieczność uwzględnienia dużej liczby dokumentów i informacji, powodują potrzebę wydłużenia terminu do 14 dni roboczych.
 8. Komisja powinna dokonać oceny zasadności skargi nie później niż w ciągu miesiąca od daty rozpoczęcia postępowania.
 9. W przypadku, kiedy niemożliwe jest wysłuchanie skarżącego lub obwinionego o stosowanie mobbingu, komisja powinna zakończyć postępowanie w terminie 5 dni roboczych od dnia uzyskania pisemnych wyjaśnień. Jeżeli komisja nie ma możliwości uzyskania pisemnych wyjaśnień skarżącego lub obwinionego o stosowanie mobbingu, kończy postępowanie opierając ocenę zasadności skargi na dotychczas zebranych dowodach i informacjach.
 10. Członkom komisji na czas pracy w komisji pracodawca udziela zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
 11. Obsługę administracyjną posiedzeń komisji zapewnia przedstawiciel pracodawcy, który w szczególności:
 - a) protokołuje posiedzenia komisji,
 - b) gromadzi dokumentację związaną z prowadzonymi postępowaniami,
 - c) przechowuje protokoły z posiedzeń komisji oraz ocenę zasadności skargi sporządzoną przez komisję.

§ 5.

W przypadku uznania skargi za zasadną pracodawca niezwłocznie podejmuje działania zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich ponownemu wystąpieniu.

§ 6.

1. W trakcie podejmowania działań wynikających z treści procedury będą przetwarzane dane osobowe osoby zgłaszającej, osoby której dotyczy zgłoszenie, jak również ewentualnych świadków.
2. Dane zawarte w materiałach i dokumentach w postępowaniu wyjaśniającym mogą zawierać zarówno dane osobowe zwykłe jak i dane osobowe szczególnej kategorii, które podlegają stosownej ochronie przewidzianej w przepisach o ochronie danych osobowych.
3. Przetwarzanie danych osobowych w wyniku prowadzenia postępowania wyjaśniającego odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym

zakresie oraz regulacjami wewnętrznymi, w tym w szczególności na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).

4. Informacja na temat przetwarzania danych osobowych (klauzula informacyjna) w zakresie stosowania procedury stanowi załącznik nr 2 do procedury.
5. Wszystkie osoby dopuszczone do prac związanych z postępowaniem wyjaśniającym zobowiązane są do posiadania upoważnień do przetwarzania danych osobowych nadanych przez Dyrektora.

§ 7.

Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z procedurą i złożyć stosowne oświadczenie. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do procedury. Podpisane oświadczenie pracodawca dołącza do akt osobowych pracownika.

§ 8

Pracodawca raz w roku dokonuje oceny funkcjonowania i realizacji procedury.