

PROCEDURA PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI I DYSKRYMINACJI

w Samorządowym Przedszkolu nr 142 w Krakowie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Procedura określa zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu i dyskryminacji w Samorządowym Przedszkolu nr 142 w Krakowie.
2. Procedura antymobbingowa ma na celu w szczególności:
 - przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji;
 - podejmowanie działań interwencyjnych oraz niwelowanie skutków stwierdzonych przypadków mobbingu lub dyskryminacji;
 - umacnianie pozytywnych relacji interpersonalnych między pracownikami.

§ 2

Ilekoć w Procedurze jest mowa o:

1. **Mobbingu** – rozumie się przez to w szczególności 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 lub strach pracownika. Cechy mobbingu określone w ustawie muszą być spełnione łącznie, a ocena, czy nastąpiło nękanie i zastraszanie pracownika, czy działania te miały na celu i mogły lub doprowadziły do zaniżonej oceny przydatności zawodowej, do jego poniżenia, ośmieszenia, izolacji bądź wyeliminowania z zespołu współpracowników lub strachu pracownika muszą opierać się na obiektywnych kryteriach.
2. **Dyskryminacji** – należy przez to rozumieć nierówne traktowanie pracowników,

w szczególności, ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;

3. **Komisji Antymobbingowej**, zwanej dalej „Komisją” – rozumie się przez to zespół powołany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing;
4. **Pracodawcy** – rozumie się przez to Samorządowe Przedszkole nr 142 w Krakowie, reprezentowaną przez Dyrektora;
5. **Pracownika** – rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy z Samorządowym Przedszkolem nr 142 w Krakowie

Rozdział II

Cel Procedury

§ 3

1. Priorytetowym celem wprowadzenia procedury jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami Samorządowego Przedszkola nr 142 w Krakowie.
2. Pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania, w tym działania opisane w procedurze, celem zapobiegania mobbingowi, dyskryminacji w miejscu pracy lub w związku z wykonywaną pracą przez pracowników Samorządowego Przedszkola nr 142 w Krakowie.
3. Pracodawca nie akceptuje mobbingu ani żadnych innych form przemocy psychicznej.
4. Pracodawca zobowiązuje pracowników do niepodejmowania działań, które nosiłyby znamiona mobbingu lub dyskryminacji oraz do przeciwdziałania stosowaniu mobbingu przez inne osoby.

5. Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu, czy dyskryminacji, bądź stosowanie mobbingu , dyskryminacji stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

Rozdział III

§ 4

1. Pracownik, który uznał, że doświadczył działań lub zachowań noszących znamiona mobbingu /dyskryminacji ma prawo do złożenia pisemnego zgłoszenia do Pracodawcy.
2. Zgłoszenie o którym mowa w ust. 1 powinno zawierać przedstawienie stanu faktycznego w szczególności:
 - 1) opis działania lub zachowania będących zdaniem zgłaszającego mobbingiem / dyskryminacją;
 - 2) wskazanie z imienia i nazwiska osoby lub osób, które zdaniem zgłaszającego są sprawcami mobbingu lub dyskryminacji;
 - 3) uzasadnienie oraz dowody potwierdzające, że przedstawione w zgłoszeniu działania lub zachowania mają lub miały miejsce;
 - 4) datę i własnoręczny podpis zgłaszającego.

§ 5

1. Postępowanie w sprawie zgłoszenia o mobbing/ dyskryminację prowadzi powoływana każdorazowo przez Pracodawcę Komisja Antymobbingowa, która ma za zadanie rozpatrzyć zgłoszenie mobbingu/dyskryminacji oraz wyjaśnić zasadność.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - a) dwóch przedstawicieli pracodawcy (w tym w miarę możliwości psycholog),
 - b) przedstawiciel wskazanej przez skarżącego zakładowej organizacji zawodowej lub wskazany przez skarżącego pracownik,
 - c) przedstawiciel pracowników.
3. W skład Komisji pracodawca może powołać, dodatkowo osobę spoza Samorządowego Przedszkola nr 142 w Krakowie, posiadającą odpowiednie kwalifikacje, przygotowanie, doświadczenie np. prawnika, psychologa, mediatora.

4. Członkiem Komisji nie może być osoba pozostająca z pracownikiem zgłaszającym mobbing/ dyskryminację oraz pracownikiem wskazanym w zgłoszeniu jako sprawca mobbingu / dyskryminacji w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub związana z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli albo osoba pozostająca wobec zgłaszającego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności. W takim przypadku Pracodawca niezwłocznie wyznacza inną osobę w zastępstwie członka Komisji podlegającego wyłączeniu z wyżej wymienionych przyczyn.
5. Pracami Komisji kieruje przewodniczący, każdorazowo wybierany spośród siebie przez członków, powołanej przez Pracodawcę Komisji.
6. Komisja rozpoczyna postępowanie w sprawie zgłoszenia w ciągu 14 dni roboczych od dnia powołania przez Pracodawcę.
7. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny, z poszanowaniem praw zarówno pracownika wnoszącego zgłoszenie, jak i pracownika/ów wskazanego/ych w zgłoszeniu jako sprawcy mobbingu / dyskryminacji, a fakty ustalone w trakcie tego postępowania nie mogą być ujawnione publicznie.
8. Po wysłuchaniu wyjaśnień Pracownika, który złożył zgłoszenie o mobbingu/ dyskryminacji, Pracownika/ów wskazanych w zgłoszeniu o stosowanie mobbingu/ dyskryminacji oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego, w tym ewentualnych świadków, Komisja zwykłą większością głosów podejmuje rozstrzygnięcie dotyczące zgłoszenia. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.
9. Podczas rozpatrywania zgłoszenia o mobbingu/ dyskryminacji Komisja ma prawo zwracać się do Pracodawcy o udzielenie niezbędnej pomocy i wyjaśnień.
10. Rozstrzygnięcie dotyczące zgłoszenia o mobbingu/ dyskryminacji powinno zapaść w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia postępowania o którym mowa w ust. 8.
11. Posiedzenia Komisji są protokołowane, protokoły załącznik nr 1 do procedury są podpisywane przez członków Komisji oraz osoby składające wyjaśnienia.
12. Z prowadzonego przez Komisję postępowania sporządzony jest protokół, zawierający pisemne uzasadnienie dokonanego rozstrzygnięcia, ocenę zasadności zgłoszenia wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań. Protokół własnoręcznie, czytelnie podpisują wszyscy członkowie Komisji.
13. Z protokołem Komisja zapoznaje strony postępowania, które fakt zapoznania się z jego treścią potwierdzają własnoręcznym podpisem.

14. Podpisany protokół Komisja przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi.
15. Protokoły z posiedzenia Komisji wraz dokumentacją związaną z prowadzonym postępowaniem przechowuje się w przez okres 3 lat.

§ 6

1. W razie uznania zgłoszenia za zasadne, Pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania przyczyn występowania zjawiska mobbingu/ dyskryminacji.
2. Pracodawca wobec sprawcy lub sprawców mobbingu/ dyskryminacji może zastosować karę porządkową upomnienia lub nagany oraz zmienić stosunek pracy przewidziany w prawie pracy.
3. W rażących przypadkach mobbingu/ dyskryminacji Pracodawca może rozwiązać ze sprawcą lub sprawcami mobbingu/ dyskryminacji stosunek pracy.

Rozdział IV

Poufność

§ 7

1. Wszystkie osoby wykonujące czynności w ramach procedury zobowiązane są do zachowania poufności co do wszystkich faktów poznanych w ich toku.
2. Członkowie Komisji nie mogą kopiować i rozpowszechniać dokumentów dotyczących rozpatrywanego przypadku mobbingu/ dyskryminacji.
3. Dane zawarte w materiałach i dokumentach Komisji podlegają ochronie przewidzianej dla ochrony danych osobowych.
4. Członkowie Komisji składają oświadczenie o poufności załącznik nr 2 do procedury. 5. Świadek składa oświadczenie o poufności załącznik nr 3 do procedury.

§ 8

1. Wszystkie dokumenty z posiedzenia Komisji przechowuje się w sekretariacie przedszkola.
2. Protokoły z posiedzeń Komisji (w tym kserokopie) są udostępniane tylko za zgodą dyrektora, a jeżeli dyrektor jest obwinionym lub składającym skargę za zgodą przewodniczącego Komisji.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 9

Postępowania przed Komisją nie będzie prowadzone gdy:

1. Ustał stosunek pracy z którejkolwiek ze stron postępowania albo podjęto czynności zmierzające do rozwiązania stosunku pracy.
2. Ten sam czyn jest lub był przedmiotem postępowania sądowego.

§ 10

W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika wnoszącego zgłoszenie lub pracownika/ów wskazanego/yh w zgłoszeniu jako sprawcy mobbingu/ dyskryminacji, postępowania w sprawie zgłoszenia o mobbing / dyskryminacji nie prowadzi się do czasu ustania nieobecności.

§ 11

Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z zapisami procedury.

§ 12

1. Regulacje wewnętrzne określone w procedurze nie wyłączają uprawnień pracownika do dochodzenia roszczeń z tytułu mobbingu / dyskryminacji na drodze sądowej.
2. Osoby dopuszczające się mobbingu/ dyskryminacji podlegają odpowiedzialności przewidzianej w przepisach prawa, w tym w szczególności w Kodeksie Pracy.
3. Odpowiedzialności, o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu podlegają również osoby, które bezpodstawnie pomawiają o mobbing/ dyskryminację.

§ 14

Pracodawca w miarę potrzeb będzie przeprowadzał szkolenia pracowników w zakresie stosowania regulacji procedury.

§ 15

Procedura obowiązuje od 25 września 2024 roku. Dokument podlega ewaluacji.

§ 16

Zmiany w Procedurze mogą być wprowadzane w trybie właściwym dla jej ustalania.

Dyrektor Samorządowego
Przedszkola Nr 142

mgr Dorota Banaś