

**ZARZĄDZENIE NR 5/2019**  
**Dyrektora Przedszkola nr 19 w Rybniku**  
**z dnia 02.09.2019 r.**

**w sprawie wprowadzenia „Procedury antymobbingowej”**

Na podstawie art. 94<sup>3</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam „Procedurę antymobbingową”, której treści stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje dyrektor.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
Przedszkola nr 19 w Rybniku  
  
mgr Ilona Dwojakowska

## PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA

### § 1.

1. Celem „Procedury antymobbingowej”, zwanej w dalszej części „Procedurą”, jest przeciwdziałanie wszelkim przejawom mobbingu oraz molestowania w Przedszkolu nr 19 w Rybniku a przez to budowanie pozytywnych relacji pomiędzy wszystkimi pracownikami, jak również ustalenie zasad postępowania w przypadku wystąpienia tych zjawisk.
2. Ilekroć w „Procedurze” jest mowa o:
  - 1) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola nr 19 w Rybniku lub osobę zastępującą,
  - 2) komisji antymobbingowej – należy przez to rozumieć organ kolegialny powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing lub molestowanie,
  - 3) 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,
  - 4) molestowaniu – należy przez to rozumieć niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności i stworzenie zastraszającego, wrogiego, poniżającego, upokarzającego lub obraźliwego środowiska,
  - 5) pracodawcy – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 19 w Rybniku reprezentowane przez dyrektora Przedszkola nr 19 w Rybniku lub zastępującą osobę,
  - 6) pracownika – należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy z Przedszkolem nr 19 w Rybniku,
  - 7) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 19 w Rybniku.

### § 2.

1. W Przedszkolu obowiązuje zasada zero tolerancji dla zachowań mających cechy mobbingu lub innych form przemocy oraz molestowania.
2. 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.

3. Obowiązkiem każdego pracownika jest przeciwdziałanie zachowaniom noszącym cechy mobbingu, jak również informowanie pracodawcy o wystąpieniu w Przedszkolu tego zjawiska w każdej formie.
4. Wszelkie zachowania mające cechy mobbingu, lub też stwarzanie sytuacji zachęcającej do takich zachowań mogą być traktowane przez pracodawcę jako naruszenie podstawowego obowiązku ciążącego na pracowniku.

### § 3.

1. Pracownik, który uważa, że poddany był działaniom mającym charakter mobbingu, fakt taki powinien niezwłocznie zgłosić ustnie lub pisemnie dyrektorowi, pracownikowi prowadzącemu sprawy kadrowe, przesłać informację pocztą tradycyjną lub pocztą elektroniczną.
2. Złożona informacja powinna być dostarczona do dyrektora lub innej wyznaczonej przez dyrektora osoby, tym samym rozpoczynając postępowanie wyjaśniające. W ramach postępowania wyjaśniającego konieczna jest próba polubownego rozwiązania sprawy poprzez przeprowadzenie mediacji pomiędzy skarżącym a pracownikiem obwinianym o stosowanie mobbingu, w obecności pracownika prowadzącego sprawy kadrowe lub innej wyznaczonej przez dyrektora osoby. Z mediacji należy sporządzić protokół podpisany przez wszystkie strony.
3. W informacji, o której mowa w ust. 1, powinny 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 antymobbingowej, o której mowa w § 4. Informacja powinna być podpisana i opatrzona datą. Brak tych informacji może skutkować odrzuceniem wniosku – decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor lub inna wyznaczona przez dyrektora osoba.

### § 4.

1. W sytuacji, gdy mediacje nie doprowadzą do polubownego rozwiązania sprawy, dyrektor powołuje komisję antymobbingową, zwaną w dalszej części „Procedury” komisją.
2. W skład komisji wchodzi:
  - 1) przedstawiciel pracodawcy,
  - 2) przedstawiciel skarżącego oraz przedstawiciel pracownika obwinianego o stosowanie mobbingu, a w przypadku braku ich wskazania pracownicy o najdłuższym zakładowym stażu pracy.
3. Członkiem komisji nie może być osoba, której dotyczy skarga o mobbing, świadkowie ani bezpośredni przełożony skarżącego się pracownika.
4. W przypadku, gdy członek komisji jest pracownikiem obwinianym o stosowanie mobbingu to w skład komisji wchodzi pracownik o najdłuższym zakładowym stażu pracy.



5. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 5 dni roboczych od dnia powołania.
6. Postępowanie przed komisją ma charakter poufny.
7. Po wysłuchaniu skarżącego, pracownika obwinionego o stosowanie mobbingu, świadków oraz rozpatrzeniu dowodów przez nich przedłożonych, komisja dokonuje oceny zasadności skargi. Ocenę tę wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań naprawczych przekazuje dyrektorowi w terminie 5 dni roboczych od zakończenia prac wyjaśniających.
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 pracownik prowadzący sprawy kadrowe, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4, który w szczególności:
  - 1) protokołuje posiedzenia komisji,
  - 2) gromadzi dokumentację związaną z prowadzonymi postępowaniami,
  - 3) 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.

Pracownik prowadzący sprawy kadrowe zapoznaje nowozatrudnionych pracowników z regulacjami dotyczącymi mobbingu oraz treścią „Procedury”.

#### § 7.

Pracodawca raz w roku dokonuje oceny funkcjonowania i realizacji „Procedury”.