



Samorządowe Przedszkole Nr 131 „Stokrotka”  
Os. Złotego Wieku 13; 31- 616 Kraków

Tel.: 12 648 30 48



Kraków, 01.10.2024 r.

Samorządowe Przedszkole Nr 131  
"STOKROTKA"  
31-616 Kraków, os. Złotego Wieku 13  
tel. 12 648-30-48

PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA  
W SAMORZĄDOWYM PRZEDSZKOLU NR 131 „Stokrotka”  
W KRAKOWIE

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Procedura antymobbingowa określa zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Samorządowym Przedszkolu Nr 131 „Stokrotka” w Krakowie
2. Procedura antymobbingowa ma na celu w szczególności:
  - a. przeciwdziałanie mobbingowi;
  - b. podejmowanie działań interwencyjnych oraz niwelowanie skutków stwierdzonych przypadków mobbingu;
  - c. wyciąganie konsekwencji wobec osób będących sprawcami mobbingu;
  - d. umacnianie pozytywnych relacji interpersonalnych między pracownikami.

§ 2.

Ilekróć w procedurze antymobbingowej jest mowa o:

1. mobbingu – należy przez to rozumieć 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; za mobbing uznaje się również zachowania dyskryminacyjne o opisanych powyżej cechach, 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, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, kontrakt albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
2. Komisji Antymobbingowej, zwanej dalej „Komisją” – należy przez to rozumieć wewnętrzny organ kolegialny, powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing;
3. pracodawcy – należy przez to rozumieć Dyrektora Samorządowego Przedszkola Nr 131 „Stokrotka” w Krakowie.
4. pracownika – należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy z Dyrektorem Samorządowego Przedszkola Nr 131 „Stokrotka” w Krakowie..

**Rozdział II**  
**Przeciwdziałanie mobbingowi**  
**§ 3.**

1. W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca podejmuje działania prewencyjno – zapobiegawcze, polegające w szczególności na:
  - a. promowaniu pożądanых, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach między pracownikami, w tym z przełożonymi;
  - b. działaniu zapobiegawczym w zakresie upowszechniania wiedzy na temat zjawiska mobbingu, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji jego wystąpienia;
  - c. zapewnieniu każdemu pracownikowi dostępu do szkoleń w celu zapobiegania mobbingowi oraz ochrony przed mobbingiem;
  - d. monitorowaniu problematyki mobbingu i stosowania procedur antymobbingowych w praktyce.

**Rozdział III**  
**Postępowanie antymobbingowe**  
**§ 4.**

1. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi może fakt ten zgłosić ustnie lub pisemnie, w formie skargi, do wicedyrektora do Dyrektora przedszkola.
2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu.
3. Pracownik powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą.
4. Skarga o której mowa w ust. 2, nie jest skargą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r., poz. 267).
5. Pracodawca może polecić przeprowadzenie postępowania, o którym mowa w § 5, w przypadku uzyskania informacji na temat mobbingu z innych wiarygodnych źródeł.

**§ 5.**

1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing prowadzi Komisja w składzie:
  - a. dyrektor – przewodniczący;
  - b. referent do spraw kadr – członek;
  - c. psycholog – członek;
  - d. przedstawiciel związków zawodowych - członek;
  - e. wskazany przez skarżącego pracownik szkoły – członek.
2. Związki zawodowe oraz skarżący wskazują członków do składu Komisji w ciągu trzech dni roboczych od dnia pisemnego powiadomienia. Bezskuteczny upływ tego terminu oznacza rezygnację z możliwości zgłoszenia członka.
3. Członkiem Komisji nie może być:
  - a. osoba, której dotyczy skarga o mobbing;

- b. osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – którejkolwiek z osób, których to postępowanie dotyczy, albo pozostająca z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt a-b, pracodawca wyznacza inny skład Komisji.
5. Pracodawca może wyznaczyć inny skład Komisji także z innych uzasadnionych przyczyn.
6. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 7 dni roboczych od dnia powołania komisji.
7. Komisja powinna zakończyć postępowanie w sprawie skargi o mobbing w terminie 21 dni od daty jej powołania. W uzasadnionych przypadkach pracodawca na wniosek przewodniczącego Komisji może przedłużyć termin zakończenia postępowania na czas określony. Przewodniczący Komisji powiadamia skarżącego i osobę, bądź osoby, których skarga dotyczy, o planowanym terminie zakończenia postępowania.
8. Na pierwszym posiedzeniu Komisji przewodniczący i członkowie składają oświadczenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do procedury antymobbingowej.
9. Komisja obraduje na posiedzeniach, zwoływanych przez przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, podpisywany przez przewodniczącego i wszystkich obecnych członków Komisji, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do procedury antymobbingowej.
10. Postępowanie przed Komisją ma charakter niejawnny. Przewodniczący i członkowie Komisji, a także inne osoby uczestniczące w postępowaniu, rozpatrują skargę z zachowaniem zasad bezstronności oraz mają obowiązek zachowania w tajemnicy wszelkich uzyskanych w jego toku informacji.
11. Na wniosek Komisji, przełożeni mają obowiązek udostępniać dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia okoliczności rozpatrywanej skargi.
12. Po wysłuchaniu skarżącego i osoby obwinianej o stosowanie mobbingu oraz ewentualnych świadków, a także rozpatrzeniu zgromadzonych dowodów, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi i przekazuje swoje stanowisko pracodawcy wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań.
13. Przewodniczący Komisji albo wyznaczona przez niego osoba informuje osobę, która złożyła skargę oraz osobę, której zarzuca się stosowanie mobbingu o podjętej przez pracodawcę decyzji o zasadności skargi w terminie 3 dni roboczych od dnia podjęcia tej decyzji.
14. Pracodawca udziela przewodniczącemu i członkom Komisji oraz świadkom zwolnienia z zajęć służbowych na czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania w sprawie skargi o mobbing.
15. Obsługę organizacyjną posiedzeń Komisji zapewnia Samorządowe Przedszkole nr 131 w Krakowie.

W razie uznania skargi za zasadną, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtórzeniu, a także do udzielenia pomocy i wsparcia skarżącemu pracownikowi.

#### **Rozdział IV** **Postanowienia końcowe**

##### § 7.

1. Dyrektor przedszkola odpowiednio zapozna podległych pracowników z procedurą antymobbingową w terminie 30 dni od dnia ich wprowadzenia.
2. Fakt zapoznania z procedurą antymobbingową potwierdza oświadczenie, składane według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do procedury antymobbingowej, które przechowuje się w dokumentacji przedszkola.
3. Nowo przyjmowani pracownicy są zapoznawani z procedurą antymobbingową w bezpośrednim przed nawiązaniem stosunku pracy. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

##### § 8.

Dyrektor przedszkola opublikuje procedurę antymobbingową i jej ewentualną aktualizację na stronie internetowej przedszkola.

**DYREKTOR PRZEDSZKOLA**  
*Iwona Duran*  
**mgr Iwona Duran**

**Samorządowe Przedszkole Nr 131**  
**"STOKROTKA"**  
**31-616 Kraków, ul. Złotego Wieku 13**  
**tel. 12 648-30-48**