

PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA W PRZEDSZKOLU SAMORZĄDOWYM W WOLI KRZYSZTOPORSKIEJ

Preambuła :

Celem ustalenia Procedury Antymobbingowej w Przedszkolu Samorządowym w Woli Krzysztoporskiej jest przeciwdziałanie zjawisku mobbingu, dyskryminacji i działaniom niepożądanym.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Ilekroć w Procedurze Antymobbingowej jest mowa, o Procedurze - rozumie się przez to zasady przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i działaniom niepożądanym

w Przedszkolu Samorządowym w Woli Krzysztoporskiej.

2. Mobbingu – rozumie się przez to 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 go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników; Mobbingu nie stanowią uzasadnione, racjonalne i konstruktywne informacje, w tym uwagi krytyczne, na temat działań lub zachowania Pracownika, lub uzasadnione instrukcje przekazane Pracownikowi w trakcie jego pracy.

3. Komisji Antymobbingowej - zwanej dalej „Komisją”, rozumie się przez to organ kolegialny powoływany przez Dyrektora do rozpatrywania skarg o mobbing, dyskryminację lub działań niepożądanych ;
4. Dyrektor – rozumie się przez to Dyrektora Przedszkola Samorządowego w Woli Krzysztoporskiej;
5. Pracownika – rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy z Przedszkolem Samorządowym w Woli Krzysztoporskiej;

6. Działaniami i zachowaniami wypełniającymi znamiona mobbingu są występujące samodzielnie lub łącznie, w szczególności:

- ograniczanie lub utrudnianie możliwości wypowiedzenia się, stałe przerywanie wypowiedzi;
- agresja słowna, tj. krzyk, obrażanie, zastraszanie, stosowanie obelg, poniżanie;
- ataki odnoszące się do sfery zawodowej lub prywatnej, tj. podważanie zaufania, ośmieszanie, szydzenie;
- agresja wyrażona w sposób niewerbalny, np. poniżające i prowokujące gesty;
- odbieranie lub kwestionowanie kompetencji decyzyjnych, nieuzasadnione odbieranie zadań, nadmierna kontrola i niekonstruktywna krytyka;
- zlecanie wykonywania prac sprzecznych ze sobą, nieadekwatnych do posiadanych kompetencji, naruszających godność;
- utrudnianie lub odbieranie dostępu do środków i materiałów potrzebnych do wykonywania obowiązków lub celowe umieszczanie w miejscu fizycznie oddalonym lub odosobnionym;
- fałszywe ocenianie zaangażowania w trakcie wykonywania pracy, jakości pracy i kompetencji zawodowych;
- izolacja, nieuzasadnione unikanie kontaktu, wykluczenie z grupy, brak lub blokowanie możliwości rozmów z Pracownikiem, ukrywanie istotnych informacji;
- dążenie do wyeliminowania z grupy Pracowników.

7. Dyskryminacja oznacza nierówne traktowanie Pracowników, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

8. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy Pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 5 jest traktowany mniej korzystnie niż inni Pracownicy w porównywalnej sytuacji.

9. Zachowaniem niepożądanym jest każde wrogie działanie lub zachowanie, świadome lub nieświadome, mające negatywne oddziaływanie na pojedynczych Pracowników, zespoły pracowników lub całą Kadrę Przedszkola. Zachowania, o których mowa w zdaniu pierwszym,

naruszają zasady dobrych obyczajów, jak również zakłócają lub uniemożliwiają wykonywanie obowiązków służbowych.

10. Do zachowań niepożądanych należą w szczególności:

- naruszanie godności osobistej;
- utrudnianie komunikacji;
- agresja fizyczna i psychiczna;
- izolowanie;
- ataki na kompetencje zawodowe;
- zastraszanie, poniżanie, upokarzanie, ośmieszanie;
- dążenie do wyeliminowania z grona współpracowników;
- celowe, świadome, nieprawdziwe lub złośliwe oskarżenie i pomówienie o stosowanie zachowań niepożądanych w miejscu pracy.

Rozdział II

Cel Procedury Antymobbingowej w Przedszkolu Samorządowym W Woli Krzysztoporskiej

§ 3.

1. Priorytetowym celem wprowadzenia Procedury jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami w Przedszkolu.
2. Dyrektor podejmuje starania, by środowisko pracy Przedszkola było wolne od mobbingu, dyskryminacji oraz innych form przemocy, zarówno przełożonych, jak i innych pracowników.
3. Dyrektor nie akceptuje mobbingu, dyskryminacji oraz działań niepożądanych ani żadnych innych form przemocy psychicznej.
4. Zobowiązuje się pracowników do niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu, dyskryminacji lub działań niepożądanych i przeciwdziałania ich stosowaniu przez inne osoby.
5. Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu, dyskryminacji i stosowania działań niepożądanych bądź stosowanie powyższych zachowań może być uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

Rozdział III **Procedura antymobbingowa**

§ 4.

1. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi, dyskryminacji lub działaniom niepożądanym może fakt ten zgłosić pisemnie, w formie skargi, bezpośrednio Dyrektorowi Przedszkola.
2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu, dyskryminacji lub działań niepożądanych. Poszkodowany powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą.
3. W przypadku zaistnienia mobbingu, dyskryminacji lub innych zachowań niepożądanych Pracownik może podejmować próby rozwiązania zaistniałej sytuacji przez:
 - indywidualną rozmowę ze stroną konfliktu;
 - rozmowę przy udziale osób trzecich (np. przełożonego, współpracowników);
 - wystąpić do Osoby Zaufania w celu dokonania analizy sytuacji i uzyskania wsparcia w zakresie: rozwiązywania konfliktu, w szczególności przeprowadzenia spotkania z Pracownikiem stosującym mobbing, dyskryminację lub inne zachowania niepożądane lub uzyskania informacji na temat rozpoznawania i reagowania w tych sytuacjach.

§ 5.

1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing prowadzi Komisja Antymobbingowa, każdorazowo powoływana przez Dyrektora Przedszkola.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - przedstawiciel pracodawcy, jako przewodniczący,
 - psycholog- członek,
 - przedstawiciel wskazanej przez skarżącego zakładowej organizacji związkowej lub wskazany przez skarżącego pracownik Przedszkola.
3. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy skarga.
4. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia skargi.
5. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny.
6. Po wysłuchaniu skarżącego oraz pracownika obwinionego o stosowanie mobbingu

i ewentualnych świadków, oraz rozpoznaniu dowodów przez nich przedłożonych, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi i ocenę tę wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań przekazuje Dyrektorowi Przedszkola.

§6.

W razie uznania skargi za zasadną, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu.

Rozdział IV
Postanowienia końcowe

§7.

1. Pracownik ma obowiązek złożyć oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurą, osobiście podpisane oświadczenie przechowywane jest w aktach osobowych.
2. Procedura antymobbingowa Przedszkola Samorządowego w Woli Krzysztoporskiej obowiązuje od dnia wejścia w życie zarządzenia nr 9/2024 z dnia 27.08.2024r.

§8.

3. Zmiany w Procedurze może być wprowadzane w trybie właściwym dla jej ustalania.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA


mgr Ewelina Jeż