Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 4b/2023

Dyrektora Przedszkola Samorządowego nr 5 w Kielcach z dnia 1. Września 2023 r.

**Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa**

**w Przedszkolu Samorządowym Nr 5 w Kielcach**

### **Rozdział I**

### Postanowienia ogólne

### § 1

### 1. Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa to zasady przeciwdziałaniu zjawisku mobbingu w Przedszkolu Samorządowym Nr 5 w Kielcach.

### § 2

### 1. Każdy pracownik będzie zaznajomiony z treścią zarządzenia w sprawie polityki antymobbingowej.

### 2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią zarządzenia, zaopatrzone w datę i podpis pracownika, dołącza się do akt osobowych pracownika do części B.

### § 3

### 1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

### a. Komisji Antymobbingowej- należy przez to rozumieć:  „organ kolegialny powołany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing”,

### b. 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”,

### c. o pracodawcy- należy przez to rozumieć:

### „Przedszkole Samorządowe Nr 5 Kielcach”

### d. o pracowniku- należy przez to rozumieć:

### „osobę pozostająca z pracodawcą w stosunku pracy”

### **Rozdział II**

### Przeciwdziałanie mobbingowi

### § 4

### Jakiekolwiek działania lub zachowania będące mobbingiem nie będą w żaden    sposób tolerowane przez pracodawcę.

### § 5

### 1. Każdy z pracowników pracodawcy, który uzna, iż został poddany mobbingowi, może wystąpić z pisemną skargą do Dyrektora Przedszkola PS-5 działającego z upoważnienia Prezydenta Miasta Kielc.

### 2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu.

### 3. Poszkodowany powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą.

### § 6

### 1. Pracodawca, każdorazowo w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia skargi, powołuje Komisję Antymobbingową, zwana dalej Komisją, która ma za zadanie wyjaśnić, czy skarga jest zasadna.

### 2. Komisja składa się z trzech członków.

### 3. W skład Komisji wchodzą: przedstawiciel pracodawcy, przedstawiciel   Pracowników i osoba wskazana wspólnie przez pracodawcę i pracowników.

### 4. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.

### 5. Po wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego pracownika i domniemanego sprawcy (sprawców) mobbingu oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego, Komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów, co do zasadności rozpatrywanej skargi.

### 6. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji i strony postępowania.

### 7. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny.

### 8. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu do postępowania przed Komisją stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania cywilnego.

### § 7

### 1. W razie uznania skargi za zasadną, wobec sprawcy lub sprawców mobbingu Pracodawca może zastosować karę porządkową upomnienia, nagany lub wypowiedzieć warunki pracy.

### 2. W rażących przypadkach mobbingu pracodawca może rozwiązać ze sprawcą lub sprawcami stosunek pracy.

### 3. W  miarę możliwości pracodawca może przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy.

### Rozdział III

### Postanowienia końcowe

### § 8

### 1. Pracodawca przeprowadzi  szkolenie pracowników dotychczas zatrudnionych w Przedszkolu Samorządowym Nr 5 w Kielcach w zakresie stosowania regulacji przeciwdziałania mobbingowi w ciągu 1 miesiąca od dnia wejścia w życie niniejszego Zarządzenia.

### 2. Ze szkolenia pracodawca sporządzi protokół jak również dołączy listę obecności pracowników biorących udział w szkoleniu.

### 3. Po zakończeniu szkolenia pracownik podpisuje stosowne oświadczenie stanowiące załącznik Nr 1 do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej.

### § 9

 1. Pracodawca przeprowadza szkolenie w zakresie, o którym mowa w § 8 dla nowozatrudnionych pracowników **w** ramach szkolenia adaptacyjnego.

### 2. Ze szkolenia pracodawca sporządza protokół jak również dołącza listę obecności pracowników biorących udział w szkoleniu.

### 3. Po zakończeniu szkolenia pracownik podpisuje stosowne oświadczenie stanowiące załącznik Nr 1 do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej.

### § 10

###  Pracodawca wraz z przedstawicielami pracowników raz w roku rozpatruje i ocenia, czy postanowienia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej są właściwie wykonywane.

 Dyrektor przedszkola

### Załącznik nr 1 do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

### ****OŚWIADCZENIE****

### Ja, niżej podpisany

### ………………………………………..     pracownik  ……………………………

###            ( imię i nazwisko)                                     (nazwa przedszkola)

### poświadczam, że zapoznałam /em/ się z treścią Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej.

### Kielce, dnia ………………………..  rok ………

###        …………………………………………..

###          (podpis pracownika)

###

### ****UZASADNIENIE****

### Wprowadzenie niniejszego zarządzenia jest uzasadnione, gdyż w ten sposób zostaje wypełniony obowiązek przeciwdziałania mobbingowi. Obowiązek ten wynika z art. 94³ § 1 k. p. Wprowadzenie wewnętrznej polityki antymobbingowej  przyczyni się do ograniczenia odpowiedzialności odszkodowawczej  PS-5 w Kielcach.

 Beata Duszyńska – dyrektor Przedszkola Samorządowego Nr 5 w Kielcach