

PROCEDURA PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI,  
DYSKRYMINACJI I ZACHOWANIOM NIEPOŻĄDANYM  
W SAMORZĄDOWYM PRZEDSZKOLU NR 120

Podstawa prawna:

ZARZĄDZENIE NR 2411/2024 PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA Z DNIA 12 września 2024r. w sprawie wprowadzenia Polityki przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Kraków

Art. 94<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 poz. 1465)

**Przedmiot i Cel Procedury**

Przedmiotem niniejszej Procedury jest uregulowanie zasad przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w miejscu pracy oraz postępowania w przypadku podejrzenia, że jakikolwiek Pracownik podlega mobbingowi bądź dyskryminacji lub że w miejscu pracy stwarzane są sytuacje zachęcające do mobbingu bądź dyskryminacji lub takie, które wyłącznie ze względu na krótkotrwałość nie mogą być uznane za mobbing.

Niniejsza procedura ma na celu realizację obowiązku Pracodawcy zapobiegania mobbingowi oraz dyskryminacji w miejscu pracy, położenie nacisku na profilaktykę zmierzającą do zapobiegania niepożądanym zachowaniom, które miały by zostać uznane za mobbing lub dyskryminację.

# SPIS TREŚCI

I. Definicje

II. Postanowienia ogólne

III. Przeciwdziałanie mobbingowi

IV. Reguły postępowania w przypadku mobbingu, dyskryminacji i zachowań niepożądanych

V. Sposoby rozwiązania problemu

VI. Komisja wyjaśniająca ds. przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i zachowaniom niepożądanym

VII. postępowanie przed komisją wyjaśniającą ds. przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i innym zachowaniom niepożądanym

VIII. Osoba zaufania ds. przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i zachowaniom niepożądanym.

IX. Konsekwencje wobec sprawców mobbingu/dyskryminacji.

X. Polityka antymobbingowa i antydyskryminacyjna

XI. Postanowienia końcowe

## I. DEFINICJE

Ilekroć w procedurze jest mowa o:

- 1. Jednostce** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Gminy Miejskiej Kraków
- 2. Kierowniku jednostki** - należy przez to rozumieć osobę kierującą jednostką, o której mowa w pkt 1; 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 go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;
- 3. Mobbing** - zgodnie z art. 94 §2 Kodeksu Pracy oznacza 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.
  - a) Uporczywość i długotrwałość, o których mowa w ust. 3, oznacza, że podejmowane działania lub zachowania mają charakter niejednorazowy, powtarzający się, systematyczny.
  - b) 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.
  - c) Działaniami i zachowaniami wypełniającymi znamiona mobbingu są występujące samodzielnie lub łącznie, w szczególności:
    - ograniczanie lub utrudnianie możliwości wypowiedzenia się,
    - 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;

- zlecenie 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 umieszczenie 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.

**4. Dyskryminacja-** art. 18 §1 KP, 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.

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

b) Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby Pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 5, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

**5. Molestowanie** jest formą dyskryminacji polegającą na niepożądanym zachowaniu, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności Pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery.

a) Molestowanie seksualne jest formą dyskryminacji polegającą na niepożądanym zachowaniu o charakterze seksualnym lub odnoszącym się do płci Pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności Pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na takie zachowanie mogą składać się fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy.

b) Formą dyskryminacji jest również działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady.

**6. Zachowaniem niepożądanym** jest każde wrogie działanie lub zachowanie, świadome lub nieświadome, mające negatywne oddziaływanie na pojedynczych Pracowników, zespoły i Fundusz. Zachowania, o których mowa w zdaniu pierwszym, naruszają zasady dobrych obyczajów, jak również zakłócają lub uniemożliwiają wykonywanie obowiązków służbowych.

a) 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.

**7. Pracodawcy** – należy przez to rozumieć odpowiednio właściwą jednostkę, o której mowa w pkt 1;

**8. Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną zatrudnioną w jednostce w ramach stosunku pracy, a także osobę fizyczną zatrudnioną w jednostce na podstawie umowy cywilnoprawnej;

**9. Komisji ds. rozpatrywania zgłoszeń mobbingu lub dyskryminacji lub Komisji** – należy przez to rozumieć zespół osób każdorazowo powoływanych przez Prezydenta Miasta Krakowa lub osobę upoważnioną, który za zadanie ma przeanalizowanie i wyjaśnienie sprawy oraz wskazanie rekomendowanych działań naprawczych;

**10. Dniach roboczych** – należy przez to rozumieć dni od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, przypadających w tych dniach

**11. Radzie pedagogicznej-** należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Samorządowego Przedszkola nr 120 w Krakowie,

**12. Związkach zawodowych-** należy przez to rozumieć zakładowe organizacje związkowe działające na terenie placówki.

## **II POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. W Samorządowym Przedszkolu nr 120 ustanawia się Procedurę Przeciwdziałania Mobbingowi, Dyskryminacji i Zachowaniom Niepożądanym, zwaną dalej „Procedurą PMD”.
2. Celem wprowadzenia Procedury PMD jest przeciwdziałanie mobbingowi, dyskryminacji i zachowaniom niepożądanym w Funduszu oraz ochrona Pracowników przed tymi zjawiskami.
3. Ochrona, o której mowa w ust. 2, obejmuje wszystkich Pracowników Samorządowego Przedszkola nr 120 bez względu na rodzaj wykonywanej pracy lub zajmowane stanowisko.
4. Procedura PMD obejmuje reguły przeciwdziałania i reagowania na mobbing, dyskryminację i zachowania niepożądane, występujące zarówno w miejscu wykonywania pracy, jak i w podróży służbowej oraz we wszelkich innych miejscach związanych z wykonywaniem pracy. Obejmują one także przeciwdziałanie i reagowanie na zachowania niepożądane ze strony innych osób.
5. Zasady postępowania określone w Procedurze PMD nie pozostają w sprzeczności z przepisami dotyczącymi korzystania przez Pracowników ze środków ochrony prawnej określonych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
6. Pracownik, który korzysta z instrumentów przewidzianych w Procedurze lub stosuje inne przepisy prawa nie może spotkać się z odwetem lub negatywną oceną swojego zachowania ze strony przełożonych oraz innych Pracowników. Dotyczy to także osób, które występują w postępowaniach w charakterze świadka lub sygnalizują pracodawcy bądź innym, przewidzianym prawem organom, dostrzeżone nieprawidłowości lub udzielają wsparcia w tym zakresie innym Pracownikom.

## **III.**

### **PRZECIWDZIAŁANIE MOBBINGOWI**

1. Przedszkole jest wolne od jakichkolwiek form przemocy.
2. Mobbing i jakakolwiek inna forma przemocy psychicznej nie jest akceptowana przez pracodawcę.
3. Na pracodawcy ciąży obowiązek przeciwdziałania mobbingowi, w tym innym formą przemocy psychicznej. W realizacji tego obowiązku dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną oraz związkami zawodowymi.

4. Przeciwdziałanie mobbingowi w tym innym formom przemocy psychicznej, polega w szczególności na :

- a) Promowaniu pożądaných, etycznych zgodnych z zasadami współżycia społecznego postaw i zachowań w relacjach między pracownikami,
- b) Upowszechnianiu wiedzy na temat mobbingu, sposobom zapobiegania temu zjawisku i konsekwencji jego postępowania,
- c) Podejmowaniu działań zapobiegawczych w bieżącym zarządzaniu pracownikami, w szczególności poprzez przeciwdziałaniu jakiegokolwiek dyskryminacji,
- d) Stosowaniu obiektywnych kryteriów oceny efektów pracy pracownika i otwartej komunikacji pomiędzy pracownikiem a pracodawcą i innymi pracownikami.

5. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania zakazu stosowania mobbingu i jakichkolwiek form przemocy psychicznej wobec współpracowników.

6. Pracownicy zobowiązani są do okazywania sobie nawzajem życzliwości i wykazywanie się postawą koleżeńską. W komunikacji między pracownikami zabronione jest stosowanie i używanie wulgaryzmów, formułowanie złośliwych uwag, uprawianie niekonstruktywnej krytyki, okazywanie agresji czy ignorowanie.

7. Pracownicy mają obowiązek zgłaszania każdego przypadku wystąpienia mobbingu.

8. Pracownicy mają obowiązek zapoznać się z niniejszą procedurą i potwierdzić ten fakt pisemnym oświadczeniem .

#### **IV.**

### **REGUŁY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU MOBBINGU,**

### **DYSKRYMINACJI I ZACHOWAŃ NIEPOŻĄDANYCH**

1. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi, występuje z pisemną skargą do dyrektora przedszkola. Pracownik może złożyć skargę dotyczącą również współpracownika, jeśli uzna, że ten pracownik został poddany mobbingowi.

2. W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy mobbingu lub dyskryminacji, ze strony kierownika jednostki, pracownik dokonuje zgłoszenia, zgodnie z postanowieniami Zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa.

3. Skargę wnosi się na piśmie. Jej wymogi :

wymogi:

\* opisywać stan faktyczny,

\* określać, jakie konkretne działania czy zachowania przełożonych lub współpracowników są zdaniem pracownika mobbingiem lub dyskryminacją,

\* wskazać z imienia i nazwiska osobę lub osoby, które zdaniem pracownika są sprawcami mobbingu lub dyskryminacji,

\* zawierać uzasadnienie i przytaczać dowody potwierdzające, że przedstawione działania lub zachowania rzeczywiście mają lub miały miejsce,

\* skarga powinna być nadto opatrzona datą dzienną i własnoręcznie podpisana przez zgłaszającego pracownika (pracodawca nie przyjmuje skarg anonimowych).

a) należy skrupulatnie odnotować wszelkie przejawy mobbingu (dzień, godzina, sposób dyskryminacji, a także świadków zdarzenia/zdarzeń (jeśli są) oraz przechować te dane na potrzeby ewentualnego postępowania wyjaśniającego wszczętego przez pracodawcę,

b) należy pamiętać, że w sprawach związanych z mobbingiem/dyskryminacją ciężar dowodu spoczywa na pracowniku, zatem osoba, która podejrzewa iż względem niej podejmowane są działania o charakterze mobbingu/dyskryminacji, winna wskazać zaistnienie konkretnych faktów oznak mobbingu/dyskryminacji oraz osoby odpowiedzialne za te działania,

4. Wzór zgłoszenia w sprawie o mobbing i w sprawie o dyskryminację w przypadku gdy zgłoszenie dotyczy mobbingu lub dyskryminacji, ze strony kierownika jednostki stanowi załącznik nr 1 do procedury.

5. Wzór zgłoszenia w sprawie o mobbing i w sprawie o dyskryminację w przypadku gdy zgłoszenie dotyczy mobbingu lub dyskryminacji, ze strony innego pracownika stanowi załącznik nr 2 do procedury.

6. Zgłoszenie powinno zostać podpisane przez składającego je pracownika.

7. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpoznawane.

## V

### **SPOSOBY ROZWIĄZANIA PROBLEMU**

1. W przypadku zaistnienia mobbingu, dyskryminacji lub innych zachowań niepożądanych Pracownik może podejmować próby rozwiązania zaistniałej sytuacji przez:

a) indywidualną rozmowę ze stroną konfliktu;



b) rozmowę przy udziale osób trzecich (np. przełożonego, „Osoby zaufanej” , współpracowników);

c) korzystanie z metod pomocy określonych w Procedurze.

2. Podejmując działania, o których mowa w ust. 1, Pracownik może:

a) zgłosić przełożonemu mobbing, dyskryminację lub inne zachowanie niepożądane, które może skutkować rozwiązaniem zaistniałej sytuacji lub skierowaniem przez przełożonego, Osoby Zaufanej skargi do Komisji Wyjaśniającej ds. przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i innym zachowaniom niepożądanym, zwanej dalej „Komisją Wyjaśniającą”.

b) organizować spotkania z Pracownikiem stosującym mobbing, dyskryminację lub przejawiającym inne zachowania niepożądane, w obecności innego przełożonego, współpracownika, Osoby Zaufania ds. przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i zachowaniom niepożądanym, zwanej dalej „Osobą Zaufania”, i skierować prośbę o zaprzestanie stosowania konkretnych zachowań;

c) 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;

d) skierować skargę do Komisji Wyjaśniającej.

## **VI.**

### **KOMISJA WYJAŚNIAJĄCA DS. PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI, DYSKRYMINACJI I ZACHOWANIOM NIEPOŻĄDANYM**

1 .Na podstawie skargi dyrektor, w terminie do 10 dni od daty jej złożenia, podejmuje decyzję o powołaniu Komisji do rozpatrzenia skargi lub w przypadku braków w zawartości skargi zwraca ją pracownikowi, który ją wniósł, celem uzupełnienia. Pracownik na jej uzupełnienie ma 7 dni.

2 .W przypadku nie uzupełnienia skargi dyrektor pozostawia ją bez rozpoznania.

3 .Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie rozpoznania wyjaśniającego w sprawie zasadności złożonej skargi.

4 .W pracach Komisji ds. rozpatrywania zgłoszeń mobbingu lub dyskryminacji mogą również brać udział osoby zaproszone, posiadające wiedzę ekspercką z dziedzin potrzebnych do rozpoznania zgłoszenia, w szczególności z zakresu zdrowia psychicznego, wsparcia psychologicznego, prawa antydyskryminacyjnego, prawa pracy, komunikacji społecznej, mediacji.

5 . Komisja ds. rozpatrywania zgłoszeń mobbingu lub dyskryminacji nie może liczyć mniej niż 3 członków. W skład Komisji wchodzi co najmniej dwóch pracowników, w tym co najmniej jeden nauczyciel i co najmniej jeden pracownik niepedagogiczny. Skład Komisji dyrektor konsultuje z radą pedagogiczną i związkami zawodowymi.

6 .W skład Komisji nie mogą wchodzić:

- 1) Pokrzywdzony pracownik,
- 2) Pracownik wskazany w skardze jako domniemany sprawca mobbingu, pracownik co do którego uprawdopodobnione zostało istnienie okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.
- 3) kierownik jednostki, któremu zarzucono zachowania o charakterze mobbingu lub dyskryminacji;
- 4) osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym albo pozostająca z pracownikiem składającym zgłoszenie lub kierownikiem jednostki w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności.

7 Komisja wybiera spośród swojego składu Przewodniczącego. Zadaniem przewodniczącego jest organizować pracę Komisji.

8 .Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania tajemnicy informacji zdobytych w trakcie lub w związku z rozpatrywaną skargą.

9 .Komisja obraduje w pełnym składzie. Rozstrzygnięcia podejmowane są zwykłą większością głosów.

10. Informacje zawarte w dokumentach, stanowiące dane osobowe, podlegają ochronie na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

11. Każde posiedzenie Komisji ds. rozpatrywania zgłoszeń mobbingu lub dyskryminacji jest protokołowane.

12 .Protokół z posiedzenia Komisji ds. rozpatrywania zgłoszeń mobbingu i dyskryminacji podpisują wszyscy członkowie Komisji.

13. Po zakończeniu postępowania przed Komisją ds. rozpatrywania zgłoszeń mobbingu lub dyskryminacji sporządzany jest protokół końcowy.

14. Protokół końcowy zawiera:

- 1) opis ustaleń faktycznych dokonanych przez Komisję;
  - 2) opis przeprowadzonych przez Komisję dowodów;
  - 3) rozstrzygnięcie Komisji dotyczące zasadności zgłoszenia dokonanego przez pracownika;
  - 4) w przypadku uznania zgłoszenia pracownika za zasadne, rekomendacje w zakresie:
    - a) działań wspomagających osobę poszkodowaną,
    - b) działań organizacyjnych zmierzających do wyeliminowania przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości, w tym w zakresie poprawy komunikacji, zarządzania, przeprowadzenia szkoleń i podjęcia innych środków mających na celu poprawę relacji i standardów zachowania w miejscu pracy, c) działań kadrowych w stosunku do kierownika jednostki.
15. Protokół końcowy podpisują wszyscy członkowie Komisji.
16. Protokół końcowy Komisja ds. rozpatrywania zgłoszeń mobbingu lub dyskryminacji przekazuje dyrektorowi przedszkola
17. Komisja ds. rozpatrywania zgłoszeń mobbingu lub dyskryminacji jest zobowiązana zakończyć postępowanie najpóźniej w terminie do 30 dni roboczych od daty jej powołania.
18. Procedura nie wyklucza możliwości dochodzenia przez pracownika roszczeń na drodze sądowej.

## VII

### **POSTĘPOWANIE PRZED KOMISJĄ WYJAŚNIAJĄCĄ DS. PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI, DISKRYMINACJI I INNYM ZACHOWANIOM NIEPOŻĄDANYM**

#### **1. Postępowanie przed Komisją:**

- a) pierwsze posiedzenie Komisji Wyjaśniającej odbywa się na wniosek i w terminie wyznaczonym przez Pracodawcę lub przedstawiciela Pracodawcy,
- b) na pierwszym posiedzeniu członkowie Komisji Wyjaśniającej wybierają spośród siebie przewodniczącego i jego zastępcę ; w razie nieobecności przewodniczącego Komisji Wyjaśniającej przysługujące mu uprawnienia realizuje jego zastępca.

Posiedzenia Komisji Wyjaśniającej odbywają się nie rzadziej niż raz na tydzień,

W posiedzeniu Komisji Wyjaśniającej musi uczestniczyć co najmniej 3 członków komisji aby komisja posiadała niezbędne quorum,

Za uczestnictwo w Komisji nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie,

Zawiadomienie o terminie posiedzenia następuje co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem.

Z posiedzenia Komisji Wyjaśniającej sporządza się protokół sporządzony przez członka Komisji,

Po zakończeniu posiedzenia członkowie podpisują protokół,

Komisja powinna dokładnie analizować zarzuty,

Niezbędne jest aby Pracownik i domniemany sprawca mogli swobodnie się wypowiedzieć,

Celem Komisji jest pełne wyjaśnienie problemu określonego przez skargę;

Komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów. Sekretarz Komisji nie posiada prawa głosu,

Do obowiązków Komisji Wyjaśniającej należy:

- przeprowadzanie rozmów wyjaśniających z każdą ze strony konfliktu,
- wysłuchanie wskazanych w skardze świadków mobbingu/dyskryminacji,
- dokładne zbadanie i wyjaśnienie wszelkich okoliczności objętych skargą,
- analiza przedstawionych dowodów,

W razie ujawnienia przez Komisję przypadku mobbingu należy szczegółowo ustalić:

o co chodzi w danym sporze, jak przebiega konflikt, jakie grupy biorą udział w konflikcie, jak wygląda rozkład sił między stronami konfliktu, czy strony dążą do rozwiązania konfliktu, czy konflikt ma zasięg ograniczony, czy też z czasem rozszerza się, jakie są ramy czasowe powstałego konfliktu, na jakim etapie rozwoju jest konflikt, czy istniała możliwość jego uniknięcia w skutek zastosowania odpowiednich procedur i standardów postępowania.

W razie ujawnienia przez Komisję przypadku dyskryminacji należy szczegółowo ustalić zakres dyskryminacji przyczyny/kryteria dyskryminacji.

Osoby, które mają składać wyjaśnienia przez Komisję Wyjaśniającą nie mogą przebywać w pomieszczeniu, w którym odbywa się posiedzenie w czasie, gdy przesłuchiwane są inne osoby.

## **VIII.**

### **OSOBA ZAUFANIA DS. PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI, DYSKRYMINACJI I INNYM ZACHOWANIOM NIEPOŻĄDANYM**

1. Osobą Zaufania może być wyłącznie osoba zatrudniona w Samorządowym Przedszkolu nr 120 w Krakowie .
2. Kandydata na Osobę Zaufania może zgłosić Pracodawca na piśmie . Do zgłoszenia, o którym mowa w zdaniu pierwszym, załącza się zgodę kandydata.

3. Pracodawca lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa potwierdza dokonanie wyboru Osoby Zaufania.

4. Osoby Zaufania wybiera się na okres 1 roku.

5. Osoba Zaufania może zrezygnować z pełnionej funkcji.

6. Do zadań Osoby Zaufania należy:

1) przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach mogących mieć znamiona mobbingu, dyskryminacji lub innych zachowań niepożądanych i dokonywanie ich wstępnej analizy, udzielanie potrzebnych informacji, pomocy i wsparcia;

2) wspieranie Pracownika, Pracodawcę za jego zgodą, w postępowaniu prowadzonym przez Komisję Wyjaśniającą;

3) informowanie Pracowników o możliwościach i metodach zapobiegania i rozwiązywania konfliktów, przeciwdziałania i reagowania na mobbing, dyskryminację lub inne zachowania niepożądane.

8. Osoby Zaufania mogą wspierać Pracowników przez udział w spotkaniu z Pracownikiem, któremu zarzuca się mobbing, dyskryminację lub zachowania niepożądane i skierowanie prośby o zaprzestanie stosowania konkretnych zachowań.

9. Osoba Zaufania zobowiązana jest do zachowania poufności w zakresie informacji ujawnionych jej przez Pracownika oraz do złożenia oświadczenia o zachowaniu poufności w zakresie wykonywanych czynności oraz prowadzonych działań, którego wzór stanowi załącznik do zarządzenia.

10. Organ zarządzający jednostką ma prawo odwołać Osobę Zaufania, w uzasadnionych przypadkach, w szczególności w sytuacji naruszenia przez tę osobę zasad określonych w Procedurze lub zasad poufności.

11. Osoba Zaufania, realizując zadania określone w Procedurze, nie może:

1) przesłuchiwać;

2) tworzyć zastraszającej atmosfery;

3) występować w sprawach, w których z osobą zgłaszającą wiążą ją relacje osobiste

4) arbitralnie oceniać czy wystąpił mobbing, dyskryminacja lub inne zachowania niepożądane.

## **IX.**

### **KONSEKWENCJE WOBEC SPRAWCÓW MOBBINGU/DYSKRYMINACJI**

Wyciągnięcie konsekwencji w stosunku do sprawców mobbingu/dyskryminacji ma zasadnicze znaczenie dla potwierdzenia zdecydowanej postawy Pracodawcy w kwestii w walce z mobbingiem/dyskryminacją w zakładzie pracy. W przypadku ustalenia działań o charakterze mobbingu/dyskryminacji w zależności od okoliczności, podjętych ustaleń i skali działania sprawcy, Pracodawca podejmuje decyzję w przedmiocie:

- \* ukarania sprawcy karą porządkową (upomnienie/nagana)
- \* wypowiedzenia sprawcy warunków pracy i płacy,
- \* rozwiązania ze sprawcą umowy o pracę za wypowiedzeniem,
- \*rozwiązania ze sprawcą umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia (w przypadku rażących przypadków naruszeń)
- \* przeniesienia poszkodowanego pracownika ( na jego wniosek lub za jego zgodą) na stanowisku na którym możliwe będzie pełne wykorzystanie jego umiejętności ( jest to szczególnie ważne , jeśli Pracodawca nie rozwiązał umowy o pracę ze sprawcą mobbingu).

## **X.**

### **POLITYKA ANTYMOBBINGOWA I ANTYDYSKRYMINACYJNA**

Pracodawca zapewnia, że udzieli wsparcia pracownikom, którzy w miejscu pracy narażeni są na szykany, poniżenie lub jakiegokolwiek inne naganne zachowania ze strony innych zatrudnionych.

Realizacja obowiązku przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji następuje w szczególności poprzez:

- a) monitorowanie społeczności przedszkolnej w celu wczesnego ujawnienia szykan, prześladowań, przemocy we wszelkich formach jej występowania,

b) prowadzenie okresowych szkoleń i spotkań zespołów pracowniczych w trakcie których omawiane są kwestie niepożądanych zachowań,

c) wspieranie inicjatyw, zachowań i informacji przeciwdziałających mobbingowych i dysryminacji.

Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 §1 Kodeksu Pracy jest prowadzenie działań lub okazywanie zachowań uznanych w Kodeksie Pracy.

## **XI.**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

Niniejsza Procedura oraz obowiązujące w Samorządowym Przedszkolu nr 120 zasady kultury i etyki obejmują wszystkie, bez wyjątku osoby zatrudnione u Pracodawcy.

Stosowanie mobbingu/dyskryminacji wobec podwładnych bądź współpracowników stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, stanowiące podstawę do rozwiązania umowy o pracę w trybie dyscyplinarnym bez zachowania okresu wypowiedzenia.

Pracodawca nie może zmienić stosunku/nastawienia do Pracownika tylko dlatego że Pracownik ten szuka pomocy nie tylko Pracodawcy, ale poza Zakładem Pracy.

Niniejsza procedura zostanie rozpowszechniona przez Pracodawcę wśród Pracowników w sposób przyjęty w zakładzie pracy, tj. za pomocą dostępności w kancelarii przedszkola, obowiązkiem zapoznania się wszystkich pracowników na mocy wydanego zarządzenia i potwierdzenia jej przez Pracowników własnoręcznym podpisem. Oświadczenie potwierdzenia zapoznania się z materiałem jest przechowywane poprzez Pracodawcę w dokumentacji pracowniczej.

Pracodawca może rozszerzyć stosowanie niniejszej procedury wobec osób zatrudnionych. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega udostępnieniu wszystkim pracownikom, aby zapoznali się z jego treścią.

Klauzula poufności

Ja, niżej podpisany .....

oświadczam, że:

Zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji, które zostały ujawnione podczas spotkania Komisji Wyjaśniającej spór i mogłoby narazić obie strony konfliktu na szkodę.

.....

Podpis członka Komisji Wyjaśniającej



## Zgłoszenie – wzór

### Zgłoszenie w sprawie o dyskryminację, w tym molestowanie/molestowanie seksualne:

1. Imię i nazwisko pracownika/pracowniczki dokonującego/-ej zgłoszenia:

.....

2. Imię i nazwisko pracownika jednostki dopuszczającego się działań mających znamiona dyskryminacji, w tym molestowania/molestowania seksualnego:

.....

3. Relacja służbowa między osobami wymienionymi w ust. 1 i ust. 2:

.....

.....

4. Opis zachowania będącego przyczyną zgłoszenia:

Wybierz z katalogu zachowań o charakterze dyskryminacji, te z którymi się zetknąłeś/zetknęłaś:

1) stosowanie środków, które różnicują sytuację prawną pracownika/pracowniczki w stosunku pracy, ze względu na kryteria określone w § 2 pkt 4 zarządzenia, w szczególności takie jak: płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, tożsamość płciową – wskaż konkretne zachowanie:

.....

.....

.....;

2) podżeganie, nawoływanie do przemocy lub nienawiści w formie komunikacji werbalnej lub niewerbalnej, wszelkie formy ekspresji, zarówno ustne, pisemne czy graficzne mające charakter obraźliwy, dyskryminacyjny, w jakikolwiek sposób wyszydzające lub poniżające kogokolwiek, ze względu na kryteria określone w § 2 pkt 4 zarządzenia (mowa nienawiści) - wskaż konkretne przykłady:

.....

.....

.....;

3) zachowanie niepożądane, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika/pracowniczki i stworzenie wobec niego/niej zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie):

a) dokuczliwe i obraźliwe wyzwiska,

b) nękanie,

c) przekraczanie granic fizycznych, psychicznych,

d) wykonywanie obraźliwych gestów lub dźwięków itd.

e) inne (podać jakie):.....;

4) zachowanie niepożądane o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika/pracowniczki i stworzenie wobec niego/niej zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej

atmosfery (molestowanie seksualne):

- a) kontakt fizyczny (dotykanie, poklepywanie itp.),
- b) komentarze odnoszące się do wyglądu, budowy ciała,
- c) umieszczanie na widoku zdjęć przedstawiających np. kobiety jako obiekty seksualne;
- d) seksistowskie żarty i nachalne komplementy,
- e) propozycje seksualne,
- f) przesyłanie treści o charakterze obscenicznym, mających wydźwięk seksualny,
- g) inne (podać jakie):.....;
- 5) działania polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady.

Dokładny opis zachowań zaznaczonych powyżej lub innych, z którymi się zetknąłeś/zetknęłaś, wraz ze wskazaniem kryterium dyskryminacyjnego, o którym mowa w § 2 pkt 4 zarządzenia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(można uzupełnić na dołączonej do zgłoszenia karcie)

5. Dane do kontaktu (telefon, adres e- mail):

.....

.....

.....

6. Na wypadek decyzji o powołaniu Komisji ds. rozpatrywania zgłoszeń mobbingu lub dyskryminacji proszę wskazać:

1) przedstawiciela osoby dokonującej zgłoszenia, który będzie członkiem Komisji (imię, nazwisko) oraz dane do kontaktu tej osoby (telefon, adres e-mail):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Osoba wskazana do prac Komisji jako przedstawiciel osoby dokonującej zgłoszenia musi wyrazić zgodę na bycie członkiem Komisji;

2) organizację związkową, której przedstawiciel będzie członkiem Komisji (nazwa organizacji związkowej) lub społecznego inspektora pracy (imię, nazwisko) oraz dane do kontaktu

społecznego inspektora pracy (telefon, adres e-mail):

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Data i podpis pracownika dokonującego zgłoszenia:

Oświadczenie przedstawiciela osoby dokonującej zgłoszenia o wyrażeniu zgody na pracę w Komisji ds. rozpatrywania zgłoszeń mobbingu lub dyskryminacji:

Ja, niżej podpisany .....  
(imię i nazwisko) wyrażam zgodę na udział w pracach Komisji ds. rozpatrywania zgłoszeń mobbingu lub dyskryminacji.

.....  
Data i podpis przedstawiciela osoby dokonującej zgłoszenia

## Zgłoszenie – wzór

### Zgłoszenie w sprawie o mobbing

1. Imię i nazwisko pracownika/pracowniczki dokonującego/-ej zgłoszenia:

.....

2. Imię i nazwisko pracownika jednostki dopuszczającego się działań mających znamiona mobbingu:

.....

3. Relacja służbowa między osobami wymienionymi w ust. 1 i ust. 2:

.....

.....

4. Opis zachowania będącego przyczyną zgłoszenia:

Wybierz z katalogu zachowań o charakterze mobbingu, te z którymi się zetknąłeś/zetknęłaś:

- 1) ograniczenie lub utrudnienie przez przełożonego/przełożoną możliwości wypowiedzenia się, ciągłe przerywanie wypowiedzi;
- 2) reagowanie na wypowiedzi i uwagi podniesionym głosem, krzykiem, wyzwiskami, ubliżaniem oraz groźbami;
- 3) stała i nieracjonalna krytyka wykonywanej pracy, życia zawodowego i osobistego;
- 4) pogrożki i groźby pisemne oraz ustne;
- 5) wykonywanie poniżających, obraźliwych gestów;
- 6) operowanie językiem obfitującym w różnego rodzaju aluzje;
- 7) unikanie rozmów;
- 8) izolowanie, wprowadzanie zakazu kontaktowania się ze współpracownikami /współpracowniczkami;
- 9) ignorowanie, celowe niedostrzeganie pracownika/pracowniczki w środowisku pracowniczym;
- 10) obmawianie, rozsiewanie plotek, wymyślanie przezwisk;
- 11) podejmowanie prób ośmieszenia i skompromitowania pracownika/pracowniczki, różnych sfer jego/jej życia;
- 12) żarty na temat życia osobistego, parodiowanie sposobu chodzenia, mówienia, gestów i mimiki;
- 13) wyśmiewanie i atakowanie, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, tożsamość płciową;
- 14) używanie wobec pracownika/pracowniczki wulgarnych przezwisk lub innych upokarzających i poniżających wyrażeń;
- 15) wydawanie poleceń służbowych wymuszających wykonywanie obraźliwych prac, naruszających godność osobistą;
- 16) kwestionowanie podejmowanych decyzji;
- 17) wydawanie absurdalnych lub bezsensownych poleceń;
- 18) przydzielanie wciąż nowych zadań z nierealnym terminem ich wykonania w celu

zdyskredytowania pracownika/pracowniczki;

19) zlecenie prac szkodliwych dla zdrowia, przewyższających fizyczne możliwości;

20) zagrożenie przemocą fizyczną, znęcanie się fizyczne;

21) inne (podać jakie):

.....  
.....  
.....

Dokładny opis zachowań zaznaczonych powyżej lub innych, z którymi się zetknąłeś/zetknęłaś:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(można uzupełnić na dołączonej do zgłoszenia karcie)

**Zachowaniami mobbingowymi, co do zasady, nie są:**

1) uzasadniona krytyka – wskazanie błędów przy wykonywaniu pracy;

2) sytuacje, w których strony wzajemnie utrudniają realizację swoich zadań;

3) niezadowolenie z przydzielonych obowiązków, niechęć do realizacji wyznaczonych zadań i brak poczucia satysfakcji;

4) działania wywołujące u pracownika/pracowniczki stres związany z przydzielonymi obowiązkami;

5) pociąganie do odpowiedzialności z powodu niewypełnienia obowiązków lub łamania praw pracowniczych;

6) stawianie wymagań co do jakości pracy.

5. Okres trwania zachowań będących przyczyną zgłoszenia (czy zachowania, wskazane w ust. 4 miały charakter jednorazowy czy powtarzający się, a jeśli powtarzający się to jak długo trwały i z jaką częstotliwością):

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(można uzupełnić na dołączonej do zgłoszenia karcie)

6. Dowody:

.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(można uzupełnić na dołączonej do zgłoszenia karcie)

7. Skutki zachowań będących przyczyną zgłoszenia dla osoby doświadczającej mobbingu:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(można uzupełnić na dołączonej do zgłoszenia karcie)

8. Dane do kontaktu (telefon, adres e-mail):

.....  
.....  
.....

9. Na wypadek decyzji o powołaniu Komisji ds. rozpatrywania zgłoszeń mobbingu lub dyskryminacji proszę wskazać:

1) przedstawiciela osoby dokonującej zgłoszenia, który będzie członkiem Komisji (imię, nazwisko) oraz dane do kontaktu tej osoby (telefon, adres e-mail):

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Osoba wskazana do prac Komisji jako przedstawiciel osoby dokonującej zgłoszenia musi wyrazić zgodę na bycie członkiem Komisji;

2) organizację związkową, której przedstawiciel będzie członkiem Komisji (nazwa organizacji związkowej) lub społecznego inspektora pracy (imię, nazwisko) oraz dane do kontaktu społecznego inspektora pracy (telefon, adres e-mail):

.....  
.....  
.....  
.....

Data i podpis pracownika dokonującego zgłoszenia:

.....  
Oświadczenie przedstawiciela osoby dokonującej zgłoszenia o wyrażeniu zgody na pracę  
w Komisji ds. rozpatrywania zgłoszeń mobbingu lub dyskryminacji:

Ja, niżej podpisany .....  
(imię i nazwisko) wyrażam zgodę na udział w pracach Komisji ds. rozpatrywania zgłoszeń  
lobbingu lub dyskryminacji.

Data i podpis przedstawiciela osoby dokonującej zgłoszenia:

.....