

## **Procedura przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Samorządowym Przedszkolu nr 77 w Krakowie**

Procedura została opracowana na podstawie zapisów:

- art. 94<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1465),
- art. 415, art. 444, art. 445, art. 448 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1610),
- art. 189 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1550 ze zm.),
- Zarządzenia nr 2411/2024 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 12 września 2024r.

### **Rozdział I.**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1.**

1. Wprowadza się procedurę przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Samorządowym Przedszkolu nr 77 w Krakowie.
2. Procedura o przeciwdziałaniu mobbingowi i dyskryminacji określa zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu i dyskryminacji w Samorządowym Przedszkolu nr 77 w Krakowie oraz tryb postępowania.
3. Procedura o przeciwdziałaniu mobbingowi i dyskryminacji ma na celu w szczególności:
  - 1) przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji w miejscu pracy;
  - 2) podejmowanie działań interwencyjnych w przypadku stwierdzenia działań mobbingowych i dyskryminacyjnych;
  - 3) wyciąganie konsekwencji wobec osób będących sprawcami mobbingu i dyskryminacji;
  - 4) wspieranie działań mających na celu budowanie i umacnianie pozytywnych relacji interpersonalnych między pracownikami.

##### **§ 2.**

Użyte w niniejszej Procedurze określenia oznaczają:

- 1) Mobbing – działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękananiu 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.
- 2) Przedszkole – Samorządowe Przedszkole nr 77 „Magiczne siódemki” w Krakowie.
- 3) Komisja Antymobbingowa – organ kolegialny powoływany doraźnie przez Dyrektora do rozpatrzenia skargi o mobbing.
- 4) Dyrektor – Dyrektor Samorządowego Przedszkola nr 77 w Krakowie.

- 5) Pracownik – osoba zatrudniona w Przedszkolu na podstawie umowy o pracę, mianowania, powołania, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.
- 6) Dyskryminacja – należy przez to rozumieć nierówne traktowanie pracowników, w szczególności, ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
- 7) Molestowanie – należy przez to rozumieć niepożądane zachowania, których celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery. Molestowanie jest jedną z form dyskryminacji.
- 8) Molestowanie seksualne – należy przez to rozumieć każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności poprzez stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy. Molestowanie seksualne jest rodzajem dyskryminacji ze względu na płeć.

### § 3.

Podejmowanie działań o charakterze mobbingu lub dyskryminacji jest zabronione.

## Rozdział II.

### Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji.

### § 4.

W celu wprowadzenia w przedszkolu procedury o przeciwdziałaniu mobbingowi i dyskryminacji pracodawca podejmuje następujące działania:

- 1) rozpoznaje wśród pracowników rozumienie zjawiska mobbingu i dyskryminacji;
- 2) przeprowadza szkolenia z zakresu mobbingu i przeciwdziałania temu zjawisku;
- 3) informuje nowo zatrudnionych pracowników o obowiązujących procedurach w zakresie przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji;
- 4) wprowadza procedurę o przeciwdziałaniu mobbingowi i dyskryminacji;
- 5) obwieszcza wprowadzenie procedury o przeciwdziałaniu mobbingowi i dyskryminacji oraz zapoznaje pracowników z jej treścią;
- 6) podejmuje stosowne działania prewencyjne i rekomenduje działania naprawcze w razie wystąpienia mobbingu i dyskryminacji w miejscu pracy.

### § 5.

Pracodawca podejmuje wszelkie dozwolone przepisami prawa przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji polegające w szczególności na:

- 1) promowaniu pożądanych, zgodnych z zasadami współzycia społecznego postaw i zachowań w relacjach między pracownikami;
- 2) przeprowadzaniu szkoleń wewnętrznych i informowaniu pracowników o charakterystyce zjawiska mobbingu i dyskryminacji w miejscu pracy;

- 3) upowszechnianiu wiedzy na temat zjawiska mobbingu i dyskryminacji, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji jego wystąpienia;
- 4) monitorowaniu problematyki mobbingu i dyskryminacji oraz stosowaniu procedury o przeciwdziałaniu mobbingowi i dyskryminacji w praktyce.

### Rozdział III.

#### Postępowanie związane z wdrożeniem procedury o przeciwdziałaniu mobbingowi i dyskryminacji

#### § 6.

##### Elementy i sposób dokonania zgłoszeń

1. Pracownik, który uznał, że został poddany mobbingowi lub dyskryminacji:
  - 1) ma prawo żądania podjęcia przez pracodawcę środków zmierzających do anulowania tych zjawisk oraz ich skutków,
  - 2) może zgłosić ten fakt pisemnie bezpośrednio przełożonemu lub przełożonemu wyższego szczebla w formie zawiadomienia.
  - 3) w wyjątkowych sytuacjach zawiadomienie może być złożone ustnie dyrektorowi. Dyrektor jest zobowiązany sporządzić sprawozdanie z rozmowy i rozpatrywać je według sposobu opisanego dla zawiadomienia w formie pisemnej,
  - 4) w przypadku, gdy stroną mobbingu lub dyskryminacji jest dyrektor wymaga się pisemnego złożenia zawiadomienia na postępowanie przełożonego. Zgłoszenie dostarcza się Prezydentowi Miasta Krakowa zgodnie z Zarządzeniem nr 241 I/2024 z dnia 12 września 2024 r.,
  - 5) do zgłoszeń zachowań mobbingowych lub dyskryminacyjnych uprawnieni są świadkowie naruszeń godności współpracownika.
2. Zgłoszenie powinno zawierać:
  - 1) przedstawienie stanu faktycznego, a w szczególności wskazanie konkretnych działań lub zachowań uznanych przez pracownika za mobbing lub dyskryminację oraz okresu, którego te działania lub zachowania dotyczą,
  - 2) dowody na poparcie przytoczonych okoliczności, w tym również wskazanie świadków,
  - 3) wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu,
  - 4) datę i podpis pracownika,
  - 5) w przypadku zgłoszenia dyskryminacji należy wskazać kryterium dyskryminacyjne.
3. Dyrektor może polecić przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w § 6, w przypadku uzyskania informacji o mobbingu lub dyskryminacji z innego wiarygodnego źródła.
4. Zgłoszenie anonimowe nie będzie rozpoznawane.

#### §7.

Tryb powołania i skład komisji do spraw rozpatrywania zgłoszeń mobbingu lub dyskryminacji.

1. Dyrektor, w terminie 5 dni roboczych od otrzymania zgłoszenia o mobbingu lub dyskryminacji powołuje Komisję **do spraw rozpatrywania zgłoszeń** mobbingu lub dyskryminacji, zwaną dalej „Komisją”, w składzie:
  - 1) przedstawiciel pracownika składającego zgłoszenie, wskazany przez pracownika,

- 2) przedstawiciel działającej w przedszkolu organizacji związkowej, wskazanej przez pracownika składającego zgłoszenie,
  - 3) przedstawiciel dyrektora, wskazany przez dyrektora, który pełni funkcję Przewodniczącego Komisji,
  - 4) nauczyciel, wskazany przez dyrektora.
  - 5) współpracownik z komórki organizacyjnej osoby, wobec której nastąpiło zgłoszenie.
2. Przedstawicielem pracownika składającego zgłoszenie lub dyrektora, może być wyłącznie pracownik przedszkola, w którym zatrudniony jest pracownik i dyrektor.
  3. Członkiem Komisji nie może być:
    - 1) pracownik składający zgłoszenie,
    - 2) pracownik oskarżany o działania mobbingowe lub dyskryminujące,
    - 3) osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – osoby, której postępowanie dotyczy, albo pozostająca z nią w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności.
  3. Wyłączenie członka ze składu Komisji może nastąpić na wniosek uczestnika postępowania, jeżeli zachodzą okoliczności mogące mieć wpływ na jego bezstronność.
  4. Od decyzji w sprawie o wyłączenie członka Komisji, uczestnikom postępowania przysługuje odwołanie do dyrektora w terminie 7 dni od daty otrzymania decyzji. Jeżeli dyrektor jest obwinionym lub składającym zgłoszenie, odwołanie składa się do nauczyciela zastępującego dyrektora.
  5. Na pierwszym posiedzeniu członkowie Komisji składają oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.
  6. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego w pełnym składzie, stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, podpisany przez przewodniczącego i wszystkich obecnych członków Komisji.
  7. Komisja rozpoczyna postępowanie niezwłocznie po jej powołaniu, nie później jednak niż w terminie 10 dni roboczych od dnia złożenia prawidłowego zgłoszenia.
  8. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny. Komisja rozpatruje zgłoszenie z zachowaniem zasad bezstronności oraz ma obowiązek zachować w tajemnicy wszelkie uzyskane w toku postępowania informacje.
  9. W toku postępowania Komisja ds. rozpatrywania zgłoszeń mobbingu lub dyskryminacji wysłuchuje wyjaśnień pracownika składającego zgłoszenie, dyrektora oraz odbiera zeznania świadków.
  10. Ocenę zasadności zgłoszenia dokonanej przez pracownika (zwykłą większością głosów), wraz z wnioskami i propozycjami niezbędnych działań, sporządzoną w formie pisemnej, Komisja przekazuje pracodawcy.
  11. Zakończenie postępowania powinno nastąpić najpóźniej w terminie 30 dni roboczych od dnia złożenia zgłoszenia.
  12. W uzasadnionych przypadkach pracodawca, na wniosek przewodniczącego Komisji, może przedłużyć termin zakończenia postępowania, o czym przewodniczący Komisji powiadamia osoby, których dotyczy postępowanie.

13. Pracodawca udziela członkom Komisji zwolnienia od pracy na czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania w sprawie skargi o mobbing, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

14. Pracownicy Przedszkola mają obowiązek udostępnić na wniosek Komisji dokumenty i udzielić niezbędnych informacji w celu ustalenia okoliczności rozpatrywanej skargi.

#### §8.

1. W przypadku uznania przez Komisję zgłoszenia za zasadne, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtórzeniu się, a także do udzielenia pomocy i wsparcia zgłaszającemu pracownikowi.

2. Pracodawca może zastosować upomnienie lub naganą oraz zmienić stosunek pracy w sposób przewidziany w kodeksie pracy.

3. Obwiniony może być dodatkowo pozbawiony uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszania obowiązków pracowniczych.

4. W rażących przypadkach mobbingu lub dyskryminacji pracodawca może rozwiązać z obwinionym stosunek pracy bez wypowiedzenia.

5. Propozycję, co do rodzaju kary nakładanej na obwinionego składa Komisja.

#### §9.

Prowadzone przez Komisję postępowanie w sprawie zgłoszenia o mobbing lub dyskryminację nie wyłącza możliwości skierowania przez każdą ze stron sprawy na drogę postępowania sądowego.

#### §10.

1. Wszystkie dokumenty z posiedzenia Komisji przechowuje Sekretariat Przedszkola.

2. Protokoły z posiedzeń Komisji (w tym kserokopie) są udostępniane tylko za zgodą Dyrektora, a jeżeli Dyrektor jest obwinionym lub składającym skargę – za zgodą przewodniczącego Komisji.

### Rozdział IV.

#### Postanowienia końcowe.

#### §11.

1. Pracownik potwierdza fakt zapoznania się z procedurą przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji poprzez złożenie oświadczenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej procedury. Oświadczenie przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

2. Przy zatrudnianiu nowych pracowników obowiązkiem jest zapoznanie z procedurą przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji bezpośrednio przed nawiązaniem stosunku pracy.

Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio.

DYREKTOR PRZEDSZKOŁA

*[Podpis]*  
mgr *[Podpis]* Zielaś

Kraków, dnia ..... r.

.....  
(imię i nazwisko członka Komisji)

.....  
(stanowisko służbowe)

### OŚWIADCZENIE

W związku z powołaniem mnie w skład Komisji do spraw przeciwdziałania mobbingowi lub dyskryminacji rozpatrującej zgłoszenie o mobbing lub dyskryminację,

złożoną przez: .....

(imię i nazwisko zgłaszającego)

.....  
(stanowisko służbowe, komórka/jednostka organizacyjna)

w dniu .....

(data złożenia zgłoszenia)

oświadczam, że:

- 1) nie jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – żadnej z osób, których postępowanie dotyczy, ani nie pozostaję z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do mojej bezstronności,
- 2) zachowam w tajemnicy wszelkie informacje uzyskane w związku z prowadzonym postępowaniem.

.....  
(czytelny podpis członka Komisji)

## OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany .....  
(imię i nazwisko pracownika) (stanowisko)

oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią procedury przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji Samorządowego Przedszkola nr 77 w Krakowie i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....  
(data, podpis pracownika)