

## **PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA I ANTYDISKRYMINACYJNA W CENTRUM MŁODZIEŻY IM.DR.H.JORDANA W KRAKOWIE**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1.**

1. Procedura antymobbingowa i antydyskryminacyjna określa zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu i dyskryminacji w Centrum Młodzieży im.dr.H.Jordana w Krakowie.

2. Celem procedury jest:

- przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji;
- podejmowanie działań interwencyjnych oraz niwelowanie skutków stwierdzonych przypadków mobbingu i dyskryminacji;
- umacnianie pozytywnych relacji interpersonalnych między pracownikami placówki.

##### **§ 2.**

Ilekroć w procedurze antymobbingowej i antydyskryminacyjnej 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. dyskryminacji – rozumie się przez to 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy, w zakresie nawiązania i rozwiązania

stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;

3. Komisji Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej, zwanej dalej „Komisją” – należy przez to rozumieć wewnętrzny organ kolegialny, powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing i dyskryminację; w przypadku, gdy osobą podejrzaną o mobbing i dyskryminację jest pracodawca, Komisję powołuje na wniosek pracownika Rada Pedagogiczna,
4. pracodawcy – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Młodzieży im.dr.Jordana w Krakowie
5. pracownikowi – należy przez to rozumieć każdą osobę pozostającą w stosunku pracy z Dyrektorem Centrum Młodzieży im.dr.Jordana w Krakowie

## **Rozdział II**

### **Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji**

#### **§ 3.**

1. W celu przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji pracodawca podejmuje działania prewencyjno – zapobiegawcze, polegające w szczególności na:

- promowaniu pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach między pracownikami, w tym z przełożonymi;
- działaniu zapobiegawczym w zakresie upowszechniania wiedzy na temat zjawiska mobbingu i dyskryminacji, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji jego wystąpienia;
- zapewnieniu każdemu pracownikowi dostępu do szkoleń w celu zapobiegania mobbingowi i dyskryminacji oraz ochrony przed mobbingiem i dyskryminacją;
- monitorowaniu problematyki mobbingu i dyskryminacji i stosowania procedur antymobbingowych i antydyskryminacyjnych w praktyce.

## **Rozdział III**

### **Postępowanie antymobbingowe i antydyskryminacyjne.**

#### **§ 4.**

1. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi lub dyskryminacji może fakt ten zgłosić pisemnie, w formie skargi do dyrektora, a jeżeli sprawa dotyczy dyrektora, to do wicedyrektora, który na najbliższej radzie pedagogicznej wnioskuje o powołanie Komisji. Zgłoszenie w formie mailowej należy przesłać na adres: [sygnalista@cmjordan.krakow.pl](mailto:sygnalista@cmjordan.krakow.pl). Możliwe jest przyjęcie zgłoszenia anonimowego.



2. Skarga powinna zawierać w szczególności:
  - informacje, jakie konkretne zachowania lub działania pracownik uznał za mobbing i dyskryminację;
  - opis niepożądanych zachowań i ewentualne dowody, bądź świadków na poparcie przytoczonych okoliczności;
  - wskazanie pracownika lub pracowników, którzy w opinii skarżącego pracownika dopuścili się wobec niego mobbingu lub dyskryminacji; datę i podpis pracownika.
3. 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).
4. Pracodawca zobowiązany jest podjąć działania w każdym przypadku dokonania zgłoszenia.
5. Pracodawca podejmuje działania również w każdym przypadku uzyskania informacji o zaistnieniu zjawiska mobbingu lub dyskryminacji z innego źródła niż skarga.

#### § 5.

1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing lub dyskryminację prowadzi Komisja w składzie:
  - dyrektor lub wicedyrektor – przewodniczący;
  - kierownik/przedstawiciel pracowni (zespołu) – członek;
  - przedstawiciele związków zawodowych działających w placówce - członkowie;
  - wskazany przez skarżącego pracownik placówki – członek
2. Związki zawodowe oraz skarżący wskazują członków do składu Komisji w ciągu pięciu dni roboczych od dnia pisemnego powiadomienia. Bezskuteczny upływ tego terminu oznacza rezygnację z możliwości zgłoszenia członka
3. Członkiem Komisji nie może być:
  - osoba, której dotyczy skarga o mobbing lub dyskryminację;
  - 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. Jeśli pracodawca jest podejrzany o mobbing lub dyskryminację, członków Komisji wyznacza Rada Pedagogiczna/ogół pracowników placówki.
6. Pracodawca może wyznaczyć inny skład Komisji także z innych uzasadnionych przyczyn.
7. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 7 dni roboczych od dnia powołania komisji.
8. Komisja powinna zakończyć postępowanie w sprawie skargi o mobbing lub dyskryminację w terminie 14 dni od daty jej powołania. W uzasadnionych przypadkach Komisja może

*del*

przedłużyć termin zakończenia postępowania na czas określony. Przewodniczący Komisji powiadamia skarżącego i osobę, bądź osoby, których skarga dotyczy, o planowanym terminie zakończenia postępowania.

9. Na pierwszym posiedzeniu Komisji przewodniczący i członkowie składają oświadczenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do procedury antymobbingowej i antydyskryminacyjnej.
10. Komisja obraduje na posiedzeniach, zwoływanych przez przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół, podpisany przez przewodniczącego i wszystkich obecnych członków Komisji, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do procedury antymobbingowej i antydyskryminacyjnej.
11. Postępowanie przed Komisją ma charakter niejawny. 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.
12. Na wniosek Komisji, przełożeni mają obowiązek udzielić wszelkiej dostępnej prawnie pomocy w celu ustalenia okoliczności rozpatrywanej skargi.
13. Po wysłuchaniu skarżącego i osoby obwinianej o stosowanie mobbingu lub dyskryminacji oraz ewentualnych świadków, a także rozpatrzeniu zgromadzonych dowodów, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi, formułuje wnioski i ewentualne rekomendacje w zakresie niezbędnych działań.
14. Przewodniczący Komisji albo wyznaczona przez niego osoba informuje strony o podjętej przez Komisję decyzji o zasadności skargi w terminie 3 dni roboczych od dnia jej podjęcia.
15. Pracodawca udziela przewodniczącemu i członkom Komisji oraz świadkom zwolnienia z zajęć służbowych na czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania w sprawie skargi o mobbing lub dyskryminację.
16. Obsługę organizacyjną posiedzeń Komisji zapewnia Przewodniczący Komisji.

## **§ 6.**

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 placówki zapoznaje podległych pracowników z procedurą antymobbingową i antydyskryminacyjną w terminie 30 dni od dnia ich wprowadzenia.
2. Fakt zapoznania z procedurą antymobbingową i antydyskryminacyjną potwierdza oświadczenie, składane według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do procedury antymobbingowej i antydyskryminacyjnej, które przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
3. Nowoprzyjmowani pracownicy są zapoznawani z procedurą antymobbingową i antydyskryminacyjną bezpośrednio przed nawiązaniem stosunku pracy z zastosowaniem ust. 2.

#### § 8.

4. Dyrektor placówki opublikuje procedurę antymobbingową i antydyskryminacyjną i jej ewentualną aktualizację na stronie internetowej placówki.

  
P.O. DYREKTORA  
Centrum Młodzieży  
Alicja Nowak-Müller

**CENTRUM MŁODZIEŻY**  
im. dr. Henryka Jordana  
31-123 Kraków, ul. Krupnicza 38

Kraków dn. .... r.

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

.....  
(stanowisko służbowe)

### OŚWIADCZENIE

W związku z powołaniem mnie w skład Komisji Antymobbingowej lub/i Antydyskryminacyjnej, rozpatrującej skargę o mobbing lub/i dyskryminację, złożoną przez:

.....  
(imię i nazwisko skarżącego)

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

w dniu

.....  
(data złożenia skargi)

oświadczam, że:

1. nie jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – żadnej z osób, których to 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.

.....  
(podpis członka Komisji)

Załącznik nr 2 do procedury antymobbingowej i antydyskryminacyjnej w Centrum Młodzieży w Krakowie

## WZÓR PROTOKOŁU Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA

dotyczącego skargi złożonej przez pracownika:

.....  
(imię i nazwisko)

zatrudnionego w Centrum Młodzieży w Krakowie na stanowisku:

.....  
Komisja Antymobbingowa lub/i Antydyskryminacyjna rozpatrująca skargę w składzie:

1. Pan/Pani..... – przewodniczący komisji;
2. Pan/Pani..... – członek komisji;
3. Pan/Pani..... – członek komisji;
4. Pan/Pani..... – członek komisji;
5. Pan/Pani..... – członek komisji

W toku przeprowadzonego postępowania podjęta następujące czynności:

1. ....
2. ....
3. ....

W wyniku których ustalila następujący stan faktyczny:

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

Rekomendacja dalszych działań pracodawcy:

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

Uwagi członka komisji:

.....

Podpisy członków Komisji:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

.....  
(miejsowość i data sporządzenia protokołu)

Kraków, dn. .... r.

### **OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że zostałem(-am) zapoznany(-a) z procedurą antymobbingową i antydyskryminacyjną w Centrum Młodzieży w Krakowie.

.....  
(podpis pracownika)

