

Zarządzenie nr 18 / 2024

**Dyrektora Centrum Administracyjnego nr 2 Kraków os. Szkolne 27 z dnia 02.10.2024 r.
w sprawie przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji
w Centrum Administracyjnym nr 2**

Na podstawie § 6 p.2 Regulaminu Centrum Administracyjnego nr 2 z 3 sierpnia 2021r.
oraz na podstawie Zarządzenia 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

Ustalam, że:

1. Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa wprowadzona Zarządzeniem nr 11/2022 Dyrektora Centrum Administracyjnego nr 2 z dnia 08.08.2022r. dotyczy także przeciwdziałania przypadkom o charakterze:
 - dyskryminacji czyli nierównego traktowania pracowników w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, charakter umowy o pracę, wymiar czasu pracy;
 - molestowania czyli niepożądanych zachowań, których celem lub skutkiem jest naruszanie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery;
 - molestowania seksualnego czyli każdego niepożądanego zachowania o charakterze seksualnym lub odnoszącego się do płci pracownika, którego celem i skutkiem jest naruszanie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery.Na zachowania te mogą składać się elementy fizyczne, werbalne i pozawerbalne.
2. W sprawach nieuregulowanych w obowiązującej w CA nr 2 Wewnętrznej Procedurze Antymobbingowej stosuje się zapisy Zarządzenia nr 2411/2024 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 12 września 2024r.
3. Udostępnia się treść Zarządzenia Nr 2411/2024 Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie wprowadzenia Polityki przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Kraków oraz Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej Centrum Administracyjnego nr 2 na stronie głównej CA nr 2 w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa (bip.krakow.p) oraz na stronie mops.krakow.pl – zakładka: strony www publicznych jednostek pomocy społecznej /placówki opiekuńczo-wychowawcze/Centrum Administracyjne nr 2.
4. Zobowiązuje się pracowników do zapoznania się z treścią w/w dokumentów i potwierdzenia tego faktu oświadczeniem.
5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Centrum Administracyjnego Nr 2

mgr Bożena Kozera

Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa w Centrum Administracyjnym nr 2 w Krakowie

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

Wewnętrzną Procedurę Antymobbingową, zwaną dalej WPA, wprowadza się w celu przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Centrum Administracyjnym nr 2 w Krakowie, zwanym dalej CA nr 2

§ 2

Każdy pracownik CA nr 2 bez względu na formę zatrudnienia podlega zaznajomieniu się z treścią WPA i podpisuje stosowne oświadczenie wg. wzoru – zał. nr 1 do WPA.

§ 3

Pojęciom używanym w WPA nadaje się następujące znaczenie:

mobbing – działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu albo zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące albo mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;

pracownik – każda osoba fizyczna świadcząca pracę w CA nr 2 bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę i zajmowane stanowisko;

dyrektor – dyrektor CA nr 2 w Krakowie

pracodawca – Centrum Administracyjne nr 2 w Krakowie, reprezentowane przez dyrektora;

procedura – niniejsza procedura antymobbingowa;

zgłoszenie – zgłoszenie zaistnienia przypadku mobbingu dokonane przez pracownika, w tym ofiarę lub świadka mobbingu;

Komisja Antymobbingowa – powołany przez dyrektora zespół pracowniczy, działający w CA nr 2, którego zadaniem jest rozpatrywanie skarg o wystąpieniu mobbingu.

Postępowanie dowodowe – zbiór wszystkich czynności dokonywanych przez Komisję Antymobbingową zmierzających do rozwiązania konkretnego przypadku lub problemu związanego z mobbingiem, w tym wszelkiego rodzaju rozmowy, wywiady.

Rozdział II

Przeciwdziałanie mobbingowi

§ 4

1. Pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania mające na celu zapobieganie mobbingowi w miejscu pracy lub w związku z pracą wykonywaną przez pracowników Centrum Administracyjnego nr 2.

2. Pracodawca przeciwdziała mobbingowi poprzez:

- podejmowanie działań prewencyjnych mających na celu przeciwdziałanie mobbingowi, w szczególności promowanie pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach międzyludzkich,
- podejmowanie działań interwencyjnych i udzielanie pomocy ofiarom mobbingu,
- udostępnianie pracownikom materiałów informacyjnych nt. mobbingu.

3. Każdy pracownik, w stosunku do którego podejmowany jest mobbing, ma prawo żądać podjęcia przez pracodawcę działań zmierzających do zaprzestania mobbingu a także usunięcia skutków jego działania.

§ 5

1. Pracownicy obowiązani są do:

- przestrzegania zakazu stosowania mobbingu w CA nr 2,
- zapoznania się z procedurą i potwierdzenia tego faktu w pisemnym oświadczeniu, o którym mowa w § 2.

2. Pracownicy mają obowiązek przeciwdziałania stosowaniu mobbingu przez inne osoby, a w przypadku posiadania informacji mogących świadczyć o jego stosowaniu wystąpić z pisemną lub ustną skargą.

3. Pracownik, który uznał, że został poddany mobbingowi, może wystąpić z pisemną lub ustną skargą do pracodawcy.

§ 6

Każdy pracownik ma prawo:

- żądania podjęcia przez pracodawcę działań zmierzających do zaprzestania mobbingu oraz zniesienia jego skutków;
- dochodzenia ochrony prawnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa, niezależnie od postanowień procedury, w tym skierowania sprawy na drogę sądową.

Rozdział III

Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia mobbingu

§ 7

1. Każdy pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi, może wystąpić z pisemną skargą do pracodawcy.

2. Skarga powinna zawierać w szczególności:

- określenie z imienia nazwiska osób uznawanych za sprawcę (sprawców) mobbingu;
- przedstawienie stanu faktycznego oraz konkretnych dowodów na poparcie przytoczonych okoliczności;
- określenie częstotliwości zdarzeń;
- opis wszelkich dodatkowych form i aspektów działań będących przedmiotem skargi;
- przedstawienie ewentualnych indywidualnych skutków (psychicznych, zdrowotnych i innych) opisywanych zdarzeń;
- datę i własnoręczny podpis poszkodowanego.

3. Przed złożeniem skargi pracownik może starać się samodzielnie wyjaśnić wszelkie okoliczności i dążyć do polubownego rozwiązania sporu.

§ 8

1. Pracodawca, każdorazowo, w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia skargi, powołuje Komisję Antymobbingową, zwaną dalej Komisją, której zadaniem jest wyjaśnienie, czy skarga jest zasadna.

2. Komisja składa się z trzech członków.

3. W skład Komisji wchodzi:

- reprezentant pracowników;
- osoba reprezentująca Dyrektora CA nr 2;
- reprezentant organizacji związkowej.

4. Komisja obraduje w pełnym składzie.
 5. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy skarga o stosowanie mobbingu ani bezpośredni przełożony skarżącego.
 6. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.
 7. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w trakcie lub w związku z rozpatrywaną skargą.
 8. Członkowie Komisji winni być zaznajomieni z problematyką mobbingu a także z przepisami i procedurami dot. ochrony danych osobowych.
 9. Komisja rozpoczyna postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od dnia złożenia skargi, a kończy w ciągu 30 dni od dnia jej złożenia.
 10. Komisja wysłuchuje wyjaśnień pracownika zarzucającego mobbing i domniemanego sprawcy (sprawców) mobbingu oraz przeprowadza postępowanie dowodowe.
 11. Po wysłuchaniu skarżącego oraz rozpatrzeniu dowodów, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi i ocenę tę wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań przekazuje pracodawcy.
- Komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów, co do zasadności rozpatrywanej skargi. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny.
12. W przypadku różnicy zdań między członkami Komisji w sprawie oceny zasadności skargi o mobbing, każdy członek Komisji ma prawo dołączyć do decyzji Komisji zdanie odrębne.
 13. Z każdego posiedzenia Komisji spisuje się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.
- Przewodniczący Komisji przekazuje protokół z przebiegu postępowania pracodawcy, pracownikowi, który złożył skargę oraz pracownikowi/ pracownikom, którym zarzucono mobbing. Wzór protokołu - zał. nr 2 do WPA.
14. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze do postępowania przed Komisją stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Postępowania Cywilnego.
 15. Protokoły posiedzeń Komisji oraz dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem przechowuje się w dokumentacji placówki.

§ 9

1. Wszystkie osoby dopuszczone do prac związanych z rozpatrywaniem skargi o mobbing zobowiązane są do zachowania poufności. Przed podjęciem prac winny one podpisać oświadczenie zobowiązujące do zachowania poufności i wszelkich danych, faktów i okoliczności badanej skargi.

Wzór oświadczenia – zał. nr 3 do WPA

2. Członkowie Komisji nie mogą kopiować w celu udostępniania ani też w jakikolwiek sposób udostępniać lub rozpowszechniać dokumentów dot. rozpatrywanej skargi.

3. Zastrzeżenie ust.2 nie dotyczy osób zainteresowanych i uprawnionych organów.

4. Informacje zawarte w materiałach i dokumentach Komisji mogą zawierać dane osobowe. Podlegają one ochronie ustawowej.

§ 10

1. Postępowanie prowadzone przez Komisję nie zamyka żadnej ze stron konfliktu możliwości skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.

2. W razie uznania skargi za zasadną pracodawca może wobec obwinionego zastosować kary określone w Kodeksie Pracy oraz zmienić stosunek pracy w sposób przewidziany w Kodeksie Pracy.

3. W przypadku gdy oskarżonym jest dyrektor CA nr 2, w razie uznania skargi za zasadną, Komisja powiadamia organ prowadzący o wynikach postępowania.

§ 11

Postanowienia końcowe

Wszelkie zmiany niniejszej Procedury są dokonywane przez pracodawcę w drodze stosownego zarządzenia.

DYREKTOR
Centrum Administracyjnego Nr 2

mgr Bożena Kozera

**Oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami Kodeksu Pracy dot. mobbingu
oraz Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową w Centrum Administracyjnym nr 2,
Kraków os. Szkolne 27**

.....
Imię i nazwisko

.....
Stanowisko

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami Kodeksu Pracy dot. mobbingu oraz Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową obowiązującą w Centrum Administracyjnym nr 2 Krakowie.

.....
Podpis pracownika

Kraków, dnia

**PROTOKÓŁ Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA
KOMISJI ANTYMOBBINGOWEJ**

dotyczącego skargi złożonej przez
imię i nazwisko
pracownika zatrudnionego w Centrum Administracyjnym nr 2 w Krakowie na stanowisku:
.....

Składa Komisji Antymobbingowej rozpatrującej skargę:

1. Przewodniczący (przedstawiciel.....)
2. Członek (przedstawiciel.....)
3. Członek..... (przedstawiciel.....)

W toku przeprowadzonego postępowania komisja podjęła następujące czynności:

W wyniku podjętych czynności Komisja ustaliła następujący stan faktyczny:

Rekomendacja dalszych działań pracodawcy

Podpisy członków Komisji:

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

Kraków, dnia

Oświadczenie o zachowaniu poufności

.....
Imię i nazwisko

.....
Stanowisko

Niniejszym zobowiązuję się do zachowania poufności wszelkich danych, faktów i okoliczności zdarzeń uzyskanych w toku prac Komisji Antymobbingowej w zakresie i na zasadach określonych w WPA.

.....
Podpis pracownika

Kraków, dnia

Art. 94³. Obowiązki pracodawcy w zakresie przeciwdziałania mobbingowi

Dz.U.2019.0.1040 t.j. - Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy

§ 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

§ 2. Mobbing oznacza 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.

§ 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

§ 4. Pracownik, który doznał mobbingu lub wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

§ 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

