

PROCEDURA PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI I DYSKRYMINACJI W CENTRUM ADMINISTRACYJNYM NR 1 W KRAKOWIE

I. Postanowienia ogólne:

Celem opracowania Procedury Przeciwdziałania Mobbingowi i Dyskryminacji w Centrum Administracyjnym Nr 1 w Krakowie jest w szczególności:

- przeciwdziałanie zjawisku mobbingu lub dyskryminacji;
- umacnianie pozytywnych relacji interpersonalnych między pracownikami;
- podejmowanie działań interwencyjnych oraz niwelowanie skutków stwierdzonych przypadków mobbingu lub dyskryminacji;
- wyciąganie konsekwencji wobec osób będących sprawcami mobbingu lub dyskryminacji.

Ilekcroć w Procedurze Przeciwdziałania Mobbingowi i Dyskryminacji jest mowa o:

1. **Centrum** – należy przez to rozumieć Centrum Administracyjne Nr 1, ul. Dunajewskiego 5, 31-133 Kraków;

2. **Placówce** – należy przez to rozumieć:

- Placówkę Opiekuńczo-Wychowawczą typu socjalizacyjnego z siedzibą przy ul. św. Gertrudy 2/3, 31-046 Kraków;
- Placówkę Opiekuńczo-Wychowawczą typu socjalizacyjnego z siedzibą przy ul. Piłsudskiego 9/5, 31-110 Kraków;
- Placówkę Opiekuńczo-Wychowawczą typu socjalizacyjnego z siedzibą przy ul. Sobieskiego 10/5, 31-136 Kraków;
- Placówkę Opiekuńczo-Wychowawczą typu socjalizacyjnego z siedzibą przy ul. św. Teresy 16/7, 31-162 Kraków;
- Placówkę Opiekuńczo-Wychowawczą typu socjalizacyjnego z siedzibą przy ul. Zyblikiewicza 5/111, 31-029 Kraków;

3. **Dyrektorze Centrum** – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Administracyjnego Nr 1 w Krakowie;

4. **Komisji** – należy przez to rozumieć Komisję ds. rozpatrywania zgłoszeń mobbingu lub dyskryminacji;

5. **Mobbingu** – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciw pracownikowi, polegające na uporczywym, długotrwałym, mściwym lub złośliwym 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 pracowników.

Mobbingu nie stanowią uzasadnione, racjonalne i konstruktywne informacje, w tym uwagi krytyczne na temat działań lub zachowań pracownika, lub uzasadnione instrukcje przekazane pracownikowi w trakcie jego pracy.

6. **Dyskryminacji** – 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, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

Dyrektor Centrum podejmuje dozwolone prawem działania aby:

- środowisko pracy było wolne od mobbingu i dyskryminacji;
- wspierać zachowania i przedsięwzięcia sprzyjające budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami;
- upowszechniać wiedzę nt. mobbingu, dyskryminacji, metod zapobiegania ich występowania oraz konsekwencji tych zjawisk.

II. Procedura Przeciwdziałania Mobbingowi i Dyskryminacji

1. Pracownik, który uzna, że poddawany jest mobbingowi lub dyskryminacji może w pierwszej kolejności podjąć próby rozwiązania zaistniałej sytuacji poprzez:

- indywidualną rozmowę ze stroną konfliktu;
- rozmowę przy udziale osób trzecich (np. przełożonego, współpracowników) lub podczas superwizji.

2. Pracownik, który uważa, że doświadczył jakiegokolwiek formy dyskryminacji lub mobbingu może ten fakt ostatecznie zgłosić Dyrektorowi Centrum w formie pisemnej (odpowiednio załącznik nr 1 lub załącznik nr 2).

3. Dyrektor Centrum dokonuje sprawdzenia, czy zgłoszenie spełnia wymogi formalne. W razie wystąpienia braków Dyrektor Centrum wzywa pracownika do ich uzupełnienia, określając termin na uzupełnienie zgłoszenia nie krótszy niż 5 dni roboczych i nie dłuższy niż 10 dni roboczych. W przypadku gdy zgłoszenie zawiera nieusuwalny brak formalny (skarga anonimowa) lub gdy zgłoszenie nie zostanie uzupełnione w wyznaczonym terminie Dyrektor Centrum pozostawia zgłoszenie bez rozpatrzenia.

4. W przypadku gdy w oparciu o treść zgłoszenia Dyrektor Centrum ustali, że zgłoszenie dotyczy innych aniżeli mobbing lub dyskryminacja nieprawidłowych działań lub zachowań rozpatruje sprawę w innym trybie.

6. Po ustaleniu, że zgłoszenie spełnia wymogi formalne Dyrektor Centrum może za zgodą stron konfliktu podjąć próbę polubownego załatwienia sprawy.

7. W razie niepowodzenia polubownego załatwienia sprawy, Dyrektor Centrum w terminie 5 dni roboczych powołuje każdorazowo Komisję i ustala jej skład.

8. W skład Komisji wchodzi:

- Dyrektor Centrum, który pełni rolę Przewodniczącego Komisji,
- koordynator placówki, której dotyczy zgłoszenie;

- przedstawiciel związku zawodowego działającego w Centrum wskazanego przez pracownika składającego zgłoszenie;
- przedstawiciel pracownika składającego zgłoszenie wskazany przez niego, będący jednocześnie pracownikiem Centrum.

9. Członkiem Komisji nie może być:

- osoba składająca zgłoszenie;
- osoba, której dotyczy zgłoszenie o mobbing lub dyskryminację;
- osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia którejkolwiek z osób, których postępowanie dotyczy, albo pozostająca z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić wątpliwości co do jej bezstronności.

10. Komisja liczy nieparzystą liczbę członków (co najmniej 3 członków). W przypadku parzystej liczby osób Dyrektor Centrum powołuje w skład Komisji dodatkowego pracownika. Komisja pracuje na posiedzeniach w pełnym składzie.

11. W celu wyjaśnienia zasadności zgłoszenia Komisja ma prawo do wysłuchania osoby zgłaszającej i osoby wskazanej jako sprawcy mobbingu lub dyskryminacji, a także świadków wskazanych przez strony postępowania. W tym celu Komisja ma prawo wzywać strony i świadków do osobistego stawiennictwa.

12. Po wysłuchaniu stron i świadków Komisja zwykłą większością głosów dokonuje oceny zasadności zgłoszenia złożonego przez pracownika.

13. Postępowanie prowadzone przez Komisję ma charakter niejawny a jej członkowie zobowiązani są do zachowania tajemnicy. Przed podjęciem pracy członkowie Komisji podpisują oświadczenie, którego treścią jest zobowiązanie do zachowania poufności (załącznik nr 3). Komisja rozpatruje zgłoszenie z zachowaniem zasad bezstronności.

14. Każde posiedzenie Komisji jest protokołowane i podpisywane przez wszystkich członków Komisji.

15. Zakończenie postępowania powinno nastąpić w terminie do 2 miesięcy od dnia zakończenia próby polubownego załatwienia sprawy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Centrum może przedłużyć termin zakończenia postępowania, o czym zawiadamia strony postępowania.

16. Po zakończeniu prac Komisja sporządza protokół, który zawiera:

- opis ustaleń faktycznych dokonanych przez Komisję;
 - rozstrzygnięcie Komisji dot. zasadności zgłoszenia dokonanego przez pracownika;
 - w przypadku uznania zgłoszenia pracownika za zasadne, rekomendacje w zakresie podjęcia działań naprawczych i wspierających osobę poszkodowaną.
- Protokół końcowy podpisują wszyscy członkowie Komisji.

17. Każdy pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi lub dyskryminacji przez Dyrektora Centrum ma prawo do dokonania zgłoszenia o tym fakcie do Prezydenta Miasta Krakowa, z pominięciem wprowadzonej w jednostce wewnątrzzakładowej Procedury Przeciwdziałania Mobbingowi i Dyskryminacji, zgodnie z Zarządzeniem nr 2411/2024 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 12 września 2024r.

18. Prowadzone przez Komisję postępowanie nie wyłącza możliwości skierowania przez każdą ze stron sprawy na drogę postępowania sądowego.

III. Obowiązki pracowników związane z przestrzeganiem zasad kultury i etyki obowiązujących w miejscu pracy oraz zapobieganiem mobbingowi i dyskryminacji

1. Do obowiązków pracowników należy:

- stosowanie we wzajemnych relacjach ogólnie przyjętych zasad współżycia społecznego oraz życzliwości i uprzejmości co jest gwarantem porządku i zachowania dobrego samopoczucia wszystkich pracowników;
- czynny udział w organizowanych przez Dyrektora Centrum szkoleniach z zakresu mobbingu i dyskryminacji;
- przestrzeganie zasad postępowania określonych w niniejszej Procedurze;
- niepodejmowanie działań noszących cechy mobbingu lub dyskryminacji i przeciwdziałanie ich stosowaniu przez inne osoby;
- niestwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu lub dyskryminacji.

2. Zabronione jest bezpodstawne pomawianie innych o mobbing lub dyskryminację.

IV. Zapisy końcowe

1. Procedura wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje poprzez wydanie zarządzenia Dyrektora Centrum.

3. Pracownik potwierdza fakt zapoznania się z Procedurą Przeciwdziałania Mobbingowi i Dyskryminacji poprzez złożenie pisemnego oświadczenia (załącznik nr 4), które przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.

4. Przy zatrudnianiu nowych pracowników Dyrektor Centrum zobowiązany jest do zapoznania ich z powyższą Procedurą bezpośrednio przed nawiązaniem stosunku pracy.

ZGŁOSZENIE W SPRAWIE DYSKRYMINACJI

1. Dane osoby zgłaszającej:

Imię i nazwisko:

Zajmowane stanowisko:

Numer telefonu:

2. Kiedy zachowanie dyskryminacyjne wystąpiło? Proszę podać przybliżoną/y datę/okres:

3. Proszę wskazać osobę (imię nazwisko, stanowisko służbowe), która Pani/Pana zdaniem dopuściła się dyskryminacji:

4. Proszę podać przykłady zachowań dyskryminujących:

5. Proszę wskazać osoby, które mogą potwierdzić opisane zachowania:

6. Skutki zachowań będących podstawą zgłoszenia dla osoby doświadczającej dyskryminacji:

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

- związek zawodowy, którego przedstawiciel będzie członkiem Komisji (nazwa związku zawodowego):

- swojego przedstawiciela, który będzie członkiem Komisji (imię i nazwisko):

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

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

7. Dokumenty dołączone do zawiadomienia:

.....
miejscowość, data

.....
podpis zgłaszającego

ZGŁOSZENIE W SPRAWIE MOBBINGU

1. Dane osoby zgłaszającej:

Imię i nazwisko:

Zajmowane stanowisko:

Numer telefonu:

2. Kiedy zachowanie mobbingowe wystąpiło? Proszę podać przybliżony okres i częstotliwość:

3. Proszę wskazać osobę (imię nazwisko, stanowisko służbowe), która Pani/Pana zdaniem dopuściła się mobbingu:

4. Proszę opisać przykłady zachowań mobbingowych:

5. Proszę wskazać osoby, które mogą potwierdzić opisane zachowania:

6. Skutki zachowań będących podstawą zgłoszenia dla osoby doświadczającej dyskryminacji:

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

- związek zawodowy, którego przedstawiciel będzie członkiem Komisji (nazwa związku zawodowego):

- swojego przedstawiciela, który będzie członkiem Komisji (imię i nazwisko):

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

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

7. Dokumenty dołączone do zawiadomienia:

.....
miejscowość, data

.....
podpis zgłaszającego

OŚWIADCZENIE

Ja, nr PESEL
oświadczam, że zobowiązuję się do zachowania poufności co do wszystkich
faktów poznanych w toku prac Komisji ds. rozpatrywania zgłoszeń mobbingu
lub dyskryminacji działającej w Centrum Administracyjnym Nr 1 w Krakowie.

.....
miejsowość, data

.....
podpis

OŚWIADCZENIE

Ja,..... nr PESEL
oświadczam, że zapoznałam/-em się z Procedurą Przeciwdziałania Mobbingowi
i Dyskryminacji obowiązującą w Centrum Administracyjnym Nr 1 w Krakowie
i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....
miejscowość, data

.....
podpis