

## **Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa i Antydyskryminacyjna w Młodzieżowym Domu Kultury im. Andrzeja Bursy w Krakowie**

### **I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa i Antydyskryminacyjna, zwana dalej WPAiA, określa zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu i dyskryminacji w Młodzieżowym Domu Kultury im. Andrzeja Bursy 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**

Ilekróć w Wewnętrznej Procedurze Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej jest mowa o:

1. mobbingu – rozumie się przez to 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,

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. pracodawcy – rozumie się przez to Młodzieżowy Dom Kultury im. Andrzeja Bursy w Krakowie, reprezentowany przez Dyrektora Domu Kultury;

4. pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Młodzieżowym Domu Kultury im. Andrzeja Bursy na podstawie stosunku pracy bez względu na podstawę zatrudnienia;

5. Komisji Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej, zwanej też Komisją – rozumie się przez to organ kolegialny powoływany doraźnie przez pracodawcę do rozpatrywania zasadności skarg pracowników o mobbing i dyskryminację.

## **II Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji**

### **§ 3**

Pracodawca jest zobowiązany podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania polegające w szczególności na:

- 1) promowaniu pożądaných, zgodnych z zasadami współżycia społecznego postaw i zachowań w relacjach między pracownikami;
- 2) upowszechnianiu wiedzy na temat zjawiska mobbingu i dyskryminacji, metod zapobiegania ich występowaniu oraz konsekwencji wystąpienia tego zjawiska poprzez zapewnianie pracownikom dostępu do odpowiednich szkoleń;
- 3) monitorowaniu problematyki mobbingu i dyskryminacji i stosowaniu procedur antymobbingowych i antydyskryminacyjnych w praktyce.

## **III Postępowanie antymobbingowe i antydyskryminacyjne**

### **§ 4**

1. Pracownik, który uznał, że został poddany mobbingowi lub dyskryminacji oraz jest lub był świadkiem takich działań, powinien zgłosić ten fakt pisemnie do dyrektora MDK w formie skargi. Jeżeli skarga dotyczy Dyrektora, powinna ona zostać zgłoszona do Wicedyrektora placówki.

2. Skarga powinna zawierać:

- 1) przedstawienie stanu faktycznego, a w szczególności wskazanie konkretnych działań lub zachowań uznanych przez pracownika za mobbing lub dyskryminację, datę lub okres, którego te działania lub zachowania dotyczą;
- 2) dowody na poparcie przytoczonych okoliczności, w tym również wskazanie świadków;
- 3) wskazanie sprawcy lub sprawców mobbingu albo dyskryminacji;
- 4) datę złożenia skargi i własnoręczny podpis pracownika.

3. Skarga anonimowa lub niepodpisana przez pracownika nie podlega rozpatrywaniu.

4. Pracodawca zobowiązany jest podjąć działania w każdym przypadku dokonania zgłoszenia, a także w każdym przypadku uzyskania informacji o zaistnieniu zjawiska mobbingu lub dyskryminacji ze źródła innego niż skarga.

### **§ 5**

1. Dyrektor powołuje komisję antymobbingową i antydyskryminacyjną na pierwszej radzie pedagogicznej od wpłynięcia skargi. Jeśli skarga dotyczy Dyrektora placówki, Komisję powołuje Wicedyrektor. Do Komisji należą:

- 1) Dyrektor lub, jeśli skarga dotyczy Dyrektora, Wicedyrektor,
  - 2) członek Rady Pedagogicznej;
  - 3) wskazany przez skarżącego pracownik placówki.
2. Członkiem Komisji nie może być:
- 1) skarżący pracownik,
  - 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. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.
4. Członek Komisji może na swój pisemny wniosek zostać odwołany od prac w Komisji, jeżeli jego prośba zostanie uznana za zasadną. Wówczas na jego miejsce powoływana jest inna osoba. Pracodawca może wyznaczyć inny skład Komisji także z innych uzasadnionych przyczyn.
5. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu pięciu dni roboczych od jej powołania.
6. Komisja powinna zakończyć postępowanie w sprawie złożonej skargi w terminie nie dłuższym niż 14 dni od powołania Komisji. W uzasadnionych przypadkach Komisja może przedłużyć termin zakończenia postępowania na czas określony. Przewodniczący Komisji powiadamia skarżącego i osobę, bądź osoby, których skarga dotyczy, o planowanym terminie zakończenia postępowania.
7. W toku działań Komisji obie strony powinny mieć możliwość przedstawienia swojego stanowiska.
8. Po wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego pracownika, domniemanego sprawcy mobbingu/ dyskryminacji, wskazanych świadków oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego, Komisja podejmuje decyzję odnośnie zasadności rozpatrywania skargi zwykłą większością głosów.
9. Spotkania, prace i ustalenia Komisji sporządzane są w formie pisemnej w postaci protokołów, które podpisują się przez wszystkich członków Komisji i strony postępowania. Protokoły sporządzane są według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do WPAiA.
10. Postępowanie Komisji ma charakter poufny. 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.

#### **IV Postanowienia końcowe**

## § 7

1. Dyrektor oraz referent ds. administracji placówki zapoznają pracowników z WPAiA w terminie 30 dni od dnia jej wprowadzenia.
2. Fakt zapoznania z WPAiA potwierdza oświadczenie składane według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do procedury antymobbingowej i antydyskryminacyjnej. Oświadczenie przechowywane jest w aktach osobowych pracownika w części B.
3. Nowo przyjmowani pracownicy są zapoznawani z WPAiA bezpośrednio przed nawiązaniem stosunku pracy. Fakt ten jest potwierdzany z zastosowaniem oświadczenia opisanego w ust. 2.

## § 8

Dyrektor placówki jest odpowiedzialny za opublikowanie treści Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej oraz jej ewentualnych aktualizacji na stronie Młodzieżowego Domu Kultury im. Andrzeja Bursy w Krakowie.

## WZÓR PROTOKOŁU Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA

dotyczącego skargi złożonej przez pracownika:

.....

(imię i nazwisko)

zatrudnionego w Młodzieżowym Domu Kultury im. Andrzeja Bursy w Krakowie na stanowisku:

.....

Komisja w składzie:

1. przewodniczący (-ca) komisji: Pan/ Pani .....

2. członek/ członkini komisji: Pan/ Pani .....

3. członek/ członkini komisji: Pan/ Pani .....

w toku przeprowadzonego postępowania podjęła następujące czynności:

1. ....

2. ....

3. ....

W wyniku podjętych czynności Komisja ustaliła następujący stan faktyczny:

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

Rekomendacja dalszych działań pracodawcy:

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

Uwagi członka Komisji:

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

Podpisy członków Komisji :

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

.....

(miejsowość i data sporządzenia protokołu)

Załącznik nr 2 do Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej  
w Młodzieżowym Domu Kultury im. Andrzeja Bursy w Krakowie

Kraków, dn. .... r.

## **OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że zostałem(-am) zapoznany(-a) z Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową  
i Antydyskryminacyjną w Młodzieżowym Domu Kultury im. Andrzeja Bursy w Krakowie

.....

(podpis pracownika)