



Procedura przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Samorządowym Przedszkolu nr 130 im. Stanisława Pagaczewskiego w Krakowie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Procedura określa zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu i dyskryminacji w Samorządowym Przedszkolu nr 130.
2. Procedura ma na celu w szczególności:
 - a) przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji;
 - b) podejmowanie działań interwencyjnych oraz niwelowanie skutków stwierdzonych przypadków mobbingu i dyskryminacji;
 - c) umacnianie pozytywnych relacji interpersonalnych między pracownikami.

§ 2

Ilećroć w Procedurze jest mowa o:

- 1) Procedura – należy przez to rozumieć Procedurę przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Samorządowym Przedszkolu nr 130 im. Stanisława Pagaczewskiego w Krakowie;
- 2) mobbingu – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanium 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) 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, 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;

4) molestowaniu – należy przez to rozumieć niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery. Molestowanie jest jedną z form dyskryminacji;

5) molestowaniu seksualnym – 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;

6) pracodawcy – należy przez to rozumieć Samorządowe Przedszkole nr 130 im. Stanisława Pagaczewskiego w Krakowie, reprezentowane przez Dyrektora, zwane dalej Przedszkolem;

7) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę fizyczną zatrudnioną w Samorządowym Przedszkolu nr 130 im. Stanisława Pagaczewskiego w Krakowie;

8) Komisji ds. rozpatrywania zgłoszeń mobbingu i/lub dyskryminacji – należy przez to rozumieć zespół osób każdorazowo powoływanych przez Dyrektora, który za zadanie ma przeanalizowanie i wyjaśnienie sprawy oraz wskazanie rekomendowanych działań naprawczych, zwana dalej Komisją;

9) dniach roboczych – należy przez to rozumieć dni od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, przypadających w tych dniach.

§ 3

Podejmowanie działań o charakterze mobbingu lub dyskryminacji jest zabronione.

Rozdział II

Prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników

§ 4

1. Pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania, celem zapobiegania mobbingowi i dyskryminacji w miejscu pracy lub w związku z wykonywaną pracą, w szczególności promować pożądane, zgodne z zasadami współżycia społecznego, postawy i zachowania w relacjach między pracownikami, prowadzić szkolenia z tego zakresu, rozpowszechniać wśród pracowników informację o obowiązujących u pracodawcy przepisach antymobbingowych i antydyskryminacyjnych.

2. Pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie przewidziane przepisami prawa działania, celem niwelowania skutków społecznych mobbingu i dyskryminacji, a w tym w szczególności podejmować działania interwencyjne i udzielać pomocy osobom, które doświadczyły tych zjawisk.

3. Pracodawca jest uprawniony i zobowiązany do podejmowania wszelkich przewidzianych przepisami prawa, w tym w szczególności przepisami Kodeksu pracy, działań wobec osób będących sprawcami mobbingu lub dyskryminacji.

4. Pracodawca udostępnił pracownikom Procedurę w wersji on-line na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Przedszkola, tak aby pracownik miał stały i otwarty dostęp do treści tej Procedury oraz mógł korzystać z niej z zachowaniem poufności.

§ 5

1. Każdy pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi lub dyskryminacji, ma prawo żądania podjęcia przez pracodawcę środków zmierzających do anulowania tych zjawisk oraz ich skutków.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, dokonuje zgłoszenia o fakcie mobbingu lub dyskryminacji, zgodnie z postanowieniami § 6.
3. Każdy pracownik, który poweźmie informację o przypadkach mobbingu lub dyskryminacji, ma obowiązek zawiadomić o tym fakcie pracodawcę. Do zawiadomienia stosuje się odpowiednio przepisy § 6 ust. 2 - 3 oraz 6 - 8 o zgłoszeniu.
4. Zawiadomienie dotyczące mobbingu powinno zawierać przedstawienie stanu faktycznego, datę lub okres, którego dotyczy, informacje o dowodach na okoliczności opisane w zawiadomieniu.
5. Zawiadomienie dotyczące dyskryminacji powinno zawierać przedstawienie stanu faktycznego, w tym wskazanie kryterium dyskryminacyjnego, o którym mowa w § 2 pkt 3, datę lub okres, którego dotyczy, informacje mogące stanowić uprawdopodobnienie okoliczności opisanych w zawiadomieniu.

Rozdział III

Procedura w przypadku wystąpienia mobbingu i/lub dyskryminacji

§ 6

1. Każdy pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi lub dyskryminacji, ma prawo do dokonania zgłoszenia o tym fakcie.
2. Zgłoszenie pracownik może złożyć w formie pisemnej lub drogą elektroniczną:
 - 1) Dyrektorowi Przedszkola;
 - 2) na adres p130@mjo.krakow.pl.
3. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy Dyrektora Przedszkola zgłoszenie należy złożyć do Prezydenta Miasta Krakowa.
4. Zgłoszenie dotyczące mobbingu powinno zawierać przedstawienie stanu faktycznego, datę lub okres, którego dotyczy, informacje o dowodach na okoliczności opisane w zgłoszeniu, w tym informację o ewentualnych świadkach, oraz inne informacje wymagane, zgodnie z wzorem zgłoszenia w sprawie o mobbingu, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.
5. Zgłoszenie dotyczące dyskryminacji powinno zawierać przedstawienie stanu faktycznego, w tym wskazanie kryterium dyskryminacyjnego, o którym mowa w § 2 pkt 3, datę lub okres, którego dotyczy, informacje mogące stanowić uprawdopodobnienie okoliczności opisanych w zgłoszeniu, informację o ewentualnych świadkach, oraz inne informacje wymagane, zgodnie z wzorem zgłoszenia w sprawie o dyskryminację stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.
6. Zgłoszenie powinno zostać podpisane przez składającego je pracownika.
8. Zgłoszenia anonimowe pozostaną nierozpatrzone.

§ 7

1. Po otrzymaniu zgłoszenia, o którym mowa w § 6 ust. 2, Dyrektor Przedszkola:
 - 1) dokonuje sprawdzenia, czy zgłoszenie spełnia wymogi formalne;
 - 2) wzywa pracownika do uzupełnienia braków formalnych zgłoszenia, określając termin na uzupełnienie zgłoszenia nie krótszy niż 5 dni roboczych i nie dłuższy niż 10 dni roboczych;
 - 3) pozostawia zgłoszenie bez rozpatrzenia, w przypadku gdy zgłoszenie zawiera nieusuwalny brak formalny (zgłoszenie anonimowe) lub w przypadku gdy zgłoszenie nie zostanie uzupełnione w wyznaczonym terminie;
 - 4) w przypadku ustalenia, że zgłoszenie spełnia wymogi formalne, Dyrektor powołuje Komisję ds. rozpatrywania zgłoszeń mobbingu i/lub dyskryminacji. Powołanie Komisji następuje

zarządzeniem Dyrektora. Komisja powoływana jest każdorazowo do każdego przypadku zgłoszonego przez pracownika.

2. Postępowanie, o którym mowa w ust. 1, trwa nie dłużej niż 10 dni roboczych od dnia złożenia prawidłowego zgłoszenia. Do terminu, o którym mowa w zdaniu pierwszym nie wlicza się czasu na uzupełnienie zgłoszenia przez pracownika. W takim przypadku termin, o którym mowa w zdaniu pierwszym biegnie na nowo, po przedłożeniu uzupełnionego zgłoszenia.

§ 8

1. Postępowanie w sprawie zgłoszenia mobbingu i/lub dyskryminację prowadzi Komisja w składzie:

- a) dyrektor – przewodniczący;
- b) psycholog lub pedagog specjalny – członek;
- c) wskazany przez zgłaszającego przedstawiciel zakładowej organizacji związkowej lub społeczny inspektor pracy lub pracownik przedszkola.

2. Komisja obraduje w pełnym składzie.

3. Komisja dokonuje oceny zasadności skargi zwykłą większością głosów.

4. Członkiem Komisji nie może być:

- a) osoba składająca zgłoszenie;
- b) osoba, której dotyczy skarga o mobbing i/lub dyskryminację;
- c) 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.

5. Pracodawca może wyznaczyć inny skład Komisji z innych uzasadnionych przyczyn.

6. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 7 dni roboczych od dnia powołania komisji.

7. Komisja powinna zakończyć postępowanie w sprawie skargi o mobbing i/lub dyskryminację w terminie 14 dni od daty jej powołania. W uzasadnionych przypadkach Komisja może przedłużyć termin zakończenia postępowania na czas określony. Przewodniczący Komisji powiadamia skarżącego i osobę, bądź osoby, których zgłoszenie dotyczy, o planowanym terminie zakończenia postępowania.

8. Na pierwszym posiedzeniu Komisji przewodniczący i członkowie składają oświadczenia o poufności zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.

9. Komisja obraduje na posiedzeniach, zwoływanych przez przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół, podpisany przez przewodniczącego i wszystkich członków Komisji, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Procedury.

10. Informacje zawarte w dokumentach, stanowiące dane osobowe, podlegają ochronie na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

11. Postępowanie przed Komisją ma charakter niejawnny. Przewodniczący i członkowie Komisji, a także inne osoby uczestniczące w postępowaniu, rozpatrują zgłoszenie z zachowaniem zasad bezstronności oraz mają obowiązek zachowania w tajemnicy wszelkich uzyskanych w jego toku informacji.

12. W toku postępowania Komisja wysłuchuje wyjaśnień pracownika składającego zgłoszenie, pracownika, któremu zarzucono zachowania o charakterze mobbingu i/lub dyskryminacji oraz odbiera zeznania świadków.

13. Po przeprowadzeniu postępowania dowodowego, Komisja ocenia zasadność zgłoszenia dokonanego przez pracownika.

§ 9

W oparciu o ustalenia i rekomendacje zawarte w protokole końcowym Komisji, Dyrektor:

1. udziela pomocy i wsparcia skarżącemu pracownikowi;
2. podejmuje adekwatne działania dyscyplinujące lub inne konsekwencje służbowe, możliwe do zastosowania na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.

Rozdział IV Postanowienia ogólne

§ 10

1. Dyrektor zapoznaje pracowników z Procedurą w terminie 30 dni od dnia jej wprowadzenia.
2. Pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem zapoznanie się z Procedurą.
3. Dyrektor publikuje Procedurę i jej ewentualną aktualizację na stronie internetowej Przedszkola oraz na stronie BIP jednostki.
4. Traci moc „Procedura przeciwdziałania mobbingowi w Samorządowym Przedszkolu nr 130 w Krakowie” wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora Przedszkola nr 9/2014 z dnia 09.04.2014 r.

Załącznik nr 1 do Procedury

Zgłoszenie w sprawie o mobbing – wzór

Zgłoszenie

1. Imię i nazwisko pracownika/pracowniczki dokonującego/-ej zgłoszenia:

.....
.....

2. Imię i nazwisko pracownika/pracowniczki dopuszczającego się działań mających znamiona mobbingu:

.....
.....

3. Relacja służbowa między osobami wymienionymi w ust. 1 i ust. 2:

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

4. Opis zachowania będącego przyczyną zgłoszenia:

Wybierz z katalogu zachowania o charakterze mobbingu, z którymi się zetknąłeś/zetknęłaś:

- 1) ograniczenie lub utrudnienie możliwości wypowiedzania się, ciągłe przerywanie wypowiedzi;
- 2) reagowanie na wypowiedzi i uwagi podniesionym głosem, krzykiem, wyzwiskami, uśmierzaniem oraz groźbami;
- 3) stała i nieracjonalna krytyka wykonywanej pracy, życia zawodowego i osobistego;
- 4) pogrożki i groźby pisemne oraz ustne;
- 5) wykonywanie poniżających, obraźliwych gestów;
- 6) operowanie językiem obfitującym w różnego rodzaju aluzje;
- 7) unikanie rozmów;
- 8) izolowanie, wprowadzanie zakazu kontaktowania się ze współpracownikami /współpracowniczkami;
- 9) ignorowanie, celowe niedostrzeżenie pracownika/pracowniczki w środowisku pracowniczym;
- 10) obmawianie, rozsiewanie plotek, wymyślanie przezwisk;
- 11) podejmowanie prób ośmieszenia i skompromitowania pracownika/pracowniczki, różnych sfer jego/jej życia;
- 12) żarty na temat życia osobistego, parodiowanie sposobu chodzenia, mówienia, gestów i mimiki;
- 13) wyśmiewanie i atakowanie, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, tożsamość płciową;
- 14) używanie wobec pracownika/pracowniczki wulgarnych przezwisk lub innych upokarzających i poniżających wyrażen;
- 15) wydawanie poleceń służbowych wymuszających wykonywanie obraźliwych prac, naruszających godność osobistą;
- 16) kwestionowanie podejmowanych decyzji;
- 17) wydawanie absurdalnych lub bezsensownych poleceń;
- 18) przydzielanie wciąż nowych zadań z nierealnym terminem ich wykonania w celu zdyskredytowania pracownika/pracowniczki;
- 19) zlecanie prac szkodliwych dla zdrowia, przewyższających fizyczne możliwości;
- 20) groźenie przemocą fizyczną, znęcanie się fizyczne;
- 21) inne (podać jakie):

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

5. Dokładny opis zachowań zaznaczonych powyżej lub innych, z którymi się zetknąłeś/zetknęłaś:

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

6. Zachowaniami mobbingowymi, co do zasady, nie są:
- 1) uzasadniona krytyka przełożonego – wskazanie błędów przy wykonywaniu pracy;
 - 2) sytuacje, w których strony wzajemnie utrudniają realizację swoich zadań;
 - 3) niezadowolenie z przydzielonych obowiązków, niechęć do realizacji wyznaczonych zadań i brak poczucia satysfakcji;
 - 4) działania wywołujące u pracownika/pracowniczki stres związany z przydzielonymi obowiązkami;
 - 5) pociąganie do odpowiedzialności z powodu niewypełnienia obowiązków lub łamania praw pracowniczych;
 - 6) stawianie wymagań co do jakości pracy.
7. Okres trwania zachowań będących przyczyną zgłoszenia (czy zachowania, wskazane w ust. 4 miały charakter jednorazowy czy powtarzający się, a jeśli powtarzający się to jak długo trwały i z jaką częstotliwością):

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

8. Dowody:

.....
.....

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

9. Skutki zachowań będących przyczyną zgłoszenia dla osoby doświadczającej mobbingu:

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

..... 10. Dane do kontaktu (telefon, adres e-mail):

.....
.....

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

1) przedstawiciela osoby dokonującej zgłoszenia, który będzie członkiem Komisji (imię, nazwisko) oraz dane do kontaktu tej osoby (telefon, adres e-mail):

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

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

2) organizację związkową, której przedstawiciel będzie członkiem Komisji lub społecznego inspektora pracy (imię, nazwisko) oraz dane do kontaktu społecznego inspektora pracy (telefon, adres e-mail):

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

.....
.
data i podpis pracownika dokonującego
zgłoszenia

Oświadczenie

przedstawiciela osoby dokonującej zgłoszenia o wyrażeniu zgody na pracę w Komisji ds. rozpatrywania zgłoszeń mobbingu lub dyskryminacji:

Ja, niżej podpisany/a (imię i nazwisko) wyrażam zgodę na udział w pracach Komisji ds. rozpatrywania zgłoszeń mobbingu lub dyskryminacji.

.....
...
data i podpis przedstawiciela osoby dokonującej
zgłoszenia

Załącznik nr 2 do Procedury

Zgłoszenie w sprawie o dyskryminację, w tym molestowanie/molestowanie seksualne – wzór

Zgłoszenie

1. Imię i nazwisko pracownika/pracowniczki dokonującego/-ej zgłoszenia:

.....
.....

2. Imię i nazwisko pracownika/pracowniczki dopuszczającego się działań mających znamiona dyskryminacji, w tym molestowania/molestowania seksualnego:

.....
.....

.....3. Relacja służbowa między osobami wymienionymi w ust. 1 i ust. 2:

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

4. Opis zachowania będącego przyczyną zgłoszenia:

Wybierz z katalogu zachowań o charakterze dyskryminacji, te z którymi się zetknąłeś/zetknęłaś:

1) stosowanie środków, które różnicują sytuację prawną pracownika/pracowniczki w stosunku pracy, ze względu na kryteria określone w § 2 pkt 4 zarządzenia, w szczególności takie jak: płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, tożsamość płciową – wskaż konkretne zachowanie:

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

2) podżeganie, nawoływanie do przemocy lub nienawiści w formie komunikacji werbalnej lub niewerbalnej, wszelkie formy ekspresji, zarówno ustne, pisemne czy graficzne mające charakter obraźliwy, dyskryminacyjny, w jakikolwiek sposób wyszydzające lub poniżające kogokolwiek, ze względu na kryteria określone w § 2 pkt 4 zarządzenia (mowa nienawiści) - wskaż konkretne przykłady:

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

3) zachowanie niepożądane, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika/pracowniczki i stworzenie wobec niego/niej zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie):

- a) dokuczliwe i obraźliwe wyzwiska,
- b) nękanie,
- c) przekraczanie granic fizycznych, psychicznych,
- d) wykonywanie obraźliwych gestów lub dźwięków itd.
- e) inne (podać jakie):.....;

4) zachowanie niepożądane o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika/pracowniczki i stworzenie wobec niego/niej zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie seksualne):

- a) kontakt fizyczny (dotykanie, poklepywanie itp.),
- b) komentarze odnoszące się do wyglądu, budowy ciała,
- c) umieszczanie na widoku zdjęć przedstawiających np. kobiety jako obiekty seksualne;
- d) seksistowskie żarty i nachalne komplementy,
- e) propozycje seksualne,
- f) przesyłanie treści o charakterze obscenicznym, mających wydźwięk seksualny,
- g) inne (podać jakie):.....;

5) działania polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady.

Dokładny opis zachowań zaznaczonych powyżej lub innych, z którymi się zetknąłeś/zetknęłaś, wraz ze wskazaniem kryterium dyskryminacyjnego, o którym mowa w § 2 pkt 4 zarządzenia:

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

.....
.....
5. Dane do kontaktu (telefon, adres e- mail):

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

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

1) przedstawiciela osoby dokonującej zgłoszenia, który będzie członkiem Komisji (imię, nazwisko) oraz dane do kontaktu tej osoby (telefon, adres e-mail):

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

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

2) organizację związkową, której przedstawiciel będzie członkiem Komisji lub społecznego inspektora pracy (imię, nazwisko) oraz dane do kontaktu społecznego inspektora pracy (telefon, adres e-mail):

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

.....
data i podpis pracownika dokonującego zgłoszenia

Oświadczenie

przedstawiciela osoby dokonującej zgłoszenia o wyrażeniu zgody na pracę w Komisji ds. rozpatrywania zgłoszeń mobbingu lub dyskryminacji:

Ja, niżej podpisany/a (imię i nazwisko) wyrażam zgodę na udział w pracach Komisji ds. rozpatrywania zgłoszeń mobbingu lub dyskryminacji.

.....
data i podpis przedstawiciela osoby dokonującej zgłoszenia

Załącznik nr 3 do
Procedury

Kraków, dnia

.....
.....
imię i nazwisko członka Komisji

.....
(stanowisko służbowe)

Oświadczenie Przewodniczącego/Członka Komisji¹

W związku z powołaniem mnie w skład Komisji ds. rozpatrywania zgłoszeń mobbingu i/lub dyskryminacji¹,

złożoną przez:

.....
imię i nazwisko skarżącego

.....
stanowisko służbowe

.....
data złożenia skargi

,oświadczam, że:

1. Nie jestem małżonkiem, krewnym ani 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

¹ Niepotrzebne skreśl.

Załącznik nr 4 do Procedury

WZÓR
PROTOKOŁU Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA
dotyczącego skargi złożonej przez pracownika:

.....
imię i nazwisko

zatrudnionego w Samorządowym Przedszkolu nr 130 im. Stanisława Pagaczewskiego
w Krakowie na stanowisku:

.....

Komisja ds. rozpatrywania zgłoszeń mobbingu i/lub dyskryminacji¹, w składzie:

1. Pan/Pani..... – Przewodniczący Komisji;
2. Pan/Pani..... – Członek Komisji;
3. Pan/Pani..... – Członek Komisji;

W toku przeprowadzonego postępowania podjęła następujące czynności:

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

W wyniku których ustaliła następujący stan faktyczny:

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

Rekomendacja dalszych działań pracodawcy:

.....
.....

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

Uwagi członka Komisji:

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

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.

.....
.....
miejsowość i data sporządzenia protokołu
protokół

podpis osoby sporządzającej

¹ Niepotrzebne skreślić.