

## **Procedura przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji oraz ryzyku związanemu z konfliktami w miejscu pracy**

### **Rozdział I Definicje i cel procedury**

#### **Definicje**

##### **§ 1**

Pojęciom używanym w niniejszej procedurze nadaje się następujące znaczenie:

- 1) pracodawca – Krakowskie Forum Kultury z siedzibą w Krakowie, przy ul. Mikołajskiej 2 – dalej: KFK;
- 2) kierownik jednostki - Dyrektor KFK;
- 3) komisja ds. przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji (zwana dalej "Komisją") - organ pomocniczy, powołany przez Pracodawcę w celu wyjaśnienia, czy doszło do mobbingu, ponadto w celu: zebrania danych o zaistniałym zgłoszonym zdarzeniu, powoływania świadków, rozpatrywania materiału dowodowego i sporządzania raportów. Komisja zajmuje się sprawami dotyczącymi mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego. Zadaniem Komisji jest również wyjaśnianie sytuacji i rekomendowanie działań mających na celu ograniczanie niepożądanych, naruszających zasady współżycia społecznego zachowań w przypadkach, kiedy zgłoszone zdarzenia mają charakter konfliktu i nie mają według oceny Komisji charakteru mobbingu lub cech molestowania seksualnego;
- 4) mediacja - działania podejmowane przez Komisję, podczas których wskazuje ona osobom zainteresowanym, a także Pracodawcy i kadrze kierowniczej KFK, możliwe sposoby wyjścia z konfliktu i rozwiązania problemu;
- 5) mobbing - wrogie, niszczące, nieetyczne, słowne, wizualne lub fizyczne, systematycznie powtarzające się zachowanie ze strony pracodawcy, przełożonego lub grupy pracowników, skierowane wobec pracownika lub grupy pracowników, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu, w tym także mające charakter molestowania psychicznego lub fizycznego, wywołujące lub mogące wywołać u pracownika zaniżoną samoocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników. Mobbing uznaje się za zjawisko wysoce naganne, godne potępienia, którego żadne przejawy nie będą tolerowane w KFK;
- 6) dyskryminacja - nierówne, gorsze traktowanie pracownika, 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 ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 7) molestowanie – należy przez to rozumieć niepożądane zachowania, których celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery. Molestowanie jest jedną z form dyskryminacji;
- 8) molestowanie seksualne - niepożądane zachowania ze strony przełożonego lub innego pracownika o podtekście seksualnym, w tym żądania lub prośby o przysługi seksualne lub inne zachowania o podtekście seksualnym, wyrażane słownie lub niewerbalnie. Dotyczy to w szczególności sytuacji, gdy odrzucenie takich zachowań przez pracownika, do którego te są kierowane, wpływa lub może mieć wpływ na decyzje dotyczące jego awansu, zmiany warunków pracy lub płacy, wysokości wynagrodzenia, zakresu zadań, kierowania na szkolenia lub oceny pracy. Za molestowanie seksualne uważane są również opisane powyżej niepożądane zachowania o podtekście seksualnym, naruszające zasady dobrych obyczajów, jak również zakłócające lub uniemożliwiające wykonywanie obowiązków służbowych, lub stwarzające warunki zastraszania, wrogości lub poniżenia;

- 9) konflikt - spór dwóch lub więcej osób, któremu towarzyszą napięcie, emocje, niezgoda i polaryzacja stanowisk, w wyniku czego wzajemne relacje stron pogarszają się i stan ten może powodować działania niepożądane;
- 10) osoba zainteresowana - każda osoba, której stawiany jest zarzut dopuszczenia się mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego, i każda osoba mobbowana, dyskryminowana lub molestowana seksualnie (ofiara mobbingu, dyskryminacji, molestowania lub molestowania seksualnego);
- 11) pracownik - każda osoba fizyczna świadcząca dla KFK pracę na podstawie umowy o pracę - bez względu na jej rodzaj oraz rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko;
- 12) współpracownik - każda osoba fizyczna świadcząca dla KFK pracę na podstawie umowy cywilno-prawnej - bez względu na jej rodzaj oraz rodzaj wykonywanej pracy;
- 13) procedura - niniejsza Procedura przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji oraz ograniczania ryzyka związanego z konfliktami w miejscu pracy;
- 14) zgłoszenie - należy przez to rozumieć zawiadomienie złożone na piśmie przez pracownika, zgodnie z niniejszą procedurą, który twierdzi, że dotyczą go lub są skierowane przeciwko niemu działania lub zachowania noszące cechy mobbingu, dyskryminacji, molestowania lub molestowania seksualnego. Zgłoszenie może być również dokonane przez świadka powyższych działań lub zachowań. W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy Dyrektora KFK - odbywa się ono zgodnie z procedurą uregulowaną w Zarządzeniu nr 2411/2024 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 12 września 2024 r.;
- 15) osoba Zaufania - osoba wyznaczona przez Pracodawcę, której zadaniem jest zbieranie danych dotyczących wszelkich przejawów dyskryminacji, mobbingu oraz innych nadużyć, przyjmowanie zgłoszeń dotyczących mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego, dokonywanie wstępnej oceny zgłoszeń, podejmowanie działań związanych z zapobieganiem niepożądanym zjawiskom opisanym w niniejszej procedurze.

### **Cel i zakres działania procedury**

#### **§ 2**

1. W KFK działania mobbingowe i dyskryminacyjne są uznawane za szkodliwe zarówno dla pracowników, jak i dla Pracodawcy. Za działania szkodliwe i niedopuszczalne uznaje się również eskalowanie lub tolerowanie sytuacji konfliktowych, naruszających zasady współżycia społecznego oraz działania naruszające godność pracowników.
2. Postanowienia procedury mają na celu ochronę pracowników KFK przed mobbingiem, dyskryminacją lub molestowaniem seksualnym w miejscu pracy lub w związku z pracą oraz ochronę przed negatywnymi konsekwencjami sytuacji konfliktowych.
3. Ochrona, o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, obejmuje wszystkich pracowników i współpracowników KFK, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy lub zajmowane stanowisko.
4. Postanowienia procedury mają również na celu ograniczenie w KFK konfliktów naruszających zasady współżycia społecznego oraz zniwelowanie ich szkodliwych następstw.
5. Celem procedury jest również budowanie poczucia odpowiedzialności wśród kadry kierowniczej i pracowników Krakowskiego Forum Kultury za poprawną komunikację oraz dobrą współpracę zatrudnionych - w podległych poszczególnym kierownikom zespołach.

### **Rozdział II**

#### **Prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy**

##### **Obowiązki pracodawcy**

#### **§ 3**

1. Pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania, w tym te opisane w procedurze, celem zapobiegania mobbingowi, dyskryminacji lub molestowaniu seksualnemu w

miejsu pracy lub w związku z pracą wykonywaną przez pracowników na rzecz Pracodawcy tj. Krakowskiego Forum Kultury.

2. Pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie przewidziane przepisami prawa działania, w tym te opisane w procedurze, celem niwelowania skutków społecznych mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego, w tym w szczególności podejmować działania interwencyjne i udzielać pomocy ofiarom 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, dyskryminacji lub molestowania seksualnego.

#### **§ 4**

1. Pracodawca zobowiązany jest podjąć działania opisane w procedurze w każdym przypadku dokonania zgłoszenia.

2. Pracodawca podejmuje działania wskazane w procedurze również w każdym przypadku otrzymania informacji o zaistnieniu zjawiska mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego z innego źródła niż zgłoszenie, w szczególności w przypadku otrzymania informacji wynikającej z ocen okresowych pracowników, badań ankietowych lub innych metod diagnozy sytuacji zatrudnionych i relacji interpersonalnych w Krakowskim Forum Kultury.

### **Uprawnienia i obowiązki pracowników**

#### **§ 5**

1. Każdy pracownik, w stosunku do którego stosowane są mobbing bądź też działania mające charakter dyskryminacji lub molestowania seksualnego, ma prawo do żądania podjęcia przez pracodawcę środków zmierzających do wyeliminowania tych zjawisk oraz ich skutków.

2. Każdy pracownik, który posiada lub poweźmie informację o przypadkach mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego, jest uprawniony do dokonania zgłoszenia.

3. Bezpodstawne pomawianie o mobbing, dyskryminację lub molestowanie seksualne jest zabronione.

4. Skorzystanie przez pracownika z uprawnienia wskazanego w ust. 1 niniejszego paragrafu w żaden sposób nie wyłącza jego prawa do dochodzenia ochrony prawnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Skorzystanie przez pracownika z takich środków ochrony prawnej nie jest również w żaden sposób uzależnione od wcześniejszego zastosowania postanowień procedury.

5. Pracownik, który korzysta z instrumentów przewidzianych w niniejszej procedurze lub stosuje inne przepisy prawa, nie może spotkać się z odwetem ani negatywną oceną swoich działań ze strony przełożonych oraz innych Pracowników. Dotyczy to także osób, które występują w postępowaniach w charakterze świadka lub sygnalizują pracodawcy bądź innemu, przewidzianym prawem organom, dostrzeżone nieprawidłowości, lub udzielają wsparcia w tym zakresie innym pracownikom.

#### **§ 6**

1. Pracownicy KFK, bez względu na zajmowane stanowisko, zobowiązani są traktować się wzajemnie z godnością i szacunkiem, dbać o to, aby ich słowa lub zachowania nie naruszały dóbr i praw innych osób. Pracownicy obowiązani są do przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji poprzez:

- 1) podejmowanie starań na rzecz stosowania zasad współżycia społecznego w relacjach z innymi pracownikami, w tym poszanowanie ich godności i dóbr osobistych;
- 2) unikanie stosowania zachowań niepożądanych w miejscu pracy wobec pracowników lub innych osób, a w szczególności prowadzących do mobbingu i dyskryminacji;
- 3) reagowanie na zachowania niepożądane osób trzecich, w szczególności prowadzące do mobbingu i dyskryminacji;

4) odmawianie wspierania lub współuczestnictwa w działaniach, elementem których są zachowania niepożądane, w szczególności prowadzące do mobbingu i dyskryminacji lub naruszające zasady współżycia społecznego.

2. Pracownicy KFK są również zobowiązani do:

1) unikania wchodzenia w konflikty, eskalacji konfliktów;  
2) podejmowania prób rozwiązywania konfliktów na jak najwcześniejszym etapie ich rozwoju;  
3) korzystania z pomocy powoływanej przez Pracodawcę komisji ds. przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w sytuacji, gdy podejmowane przez nich działania służące rozwiązaniu konfliktu są nieskuteczne, w szczególności, gdy rośnie ilość zachowań niepożądanych lub przyjmują one formę przemocy fizycznej lub psychicznej, lub gdy eskalacja konfliktu wywołuje negatywne skutki związane z efektywnością procesu pracy.

3. Kadra kierownicza KFK jest odpowiedzialna za utrzymywanie i kształtowanie właściwych relacji w miejscu pracy, opartych na zasadzie wzajemnego szacunku oraz niedopuszczanie do naruszenia dóbr osobistych (godności) pracowników.

4. Kadra kierownicza KFK jest odpowiedzialna za ograniczanie ryzyka organizacyjnego oraz osobowego w zarządzaniu pracą i ludźmi oraz promowanie pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań między pracownikami. W związku z tym przełożeni są zobowiązani do:

1) rozwiązywania konfliktów z pracownikami lub pomiędzy podległymi pracownikami bez zbędnej zwłoki;  
2) dawania przykładu właściwej postawy swoim zachowaniem;  
3) wykazywania otwartości na informacje zwrotne przekazywane przez pracowników;  
4) zgłaszania do pracodawcy/osobie zaufanej wszelkich przypadków problemów związanych z relacjami, które wymagają interwencji ze strony pracodawcy - w celu ograniczenia ryzyka organizacyjnego i osobowego w zarządzaniu.

### **Zgłaszanie zachowań mobbingowych i dyskryminacyjnych**

#### **§ 7**

1. Każdy pracownik KFK, który uzna, iż został poddany mobbingowi lub dyskryminacji, a także w przypadku, gdy jest świadkiem takich działań, powinien złożyć pisemne zawiadomienie do Pracodawcy. Zawiadomienie może być złożone do bezpośredniego przełożonego Pracownika lub bezpośrednio do Osoby Zaufania w formie wiadomości e-mail na adres: [zgloszenia@krakowskieforum.pl](mailto:zgloszenia@krakowskieforum.pl).

2. W przypadku zgłoszenia zawiadomienia do bezpośredniego przełożonego Pracownika, bezpośredni przełożony sporządza notatkę, którą wraz z zawiadomieniem niezwłocznie przekazuje Osobie Zaufania.

3. Zawiadomienie powinno zawierać przedstawienie stanu faktycznego, datę lub okres, którego dotyczy, oraz inne informacje - mogące stanowić dowody dotyczące okoliczności opisanych w zawiadomieniu, informację o ewentualnych świadkach tych zdarzeń oraz wskazanie sprawcy i ofiary. Wzór (schemat) zawartości zawiadomienia znajduje się w załączniku nr 2 do niniejszej procedury.

4. Zawiadomienie powinno zawierać datę oraz zostać podpisane przez składającego je pracownika.

5. Zawiadomienie niezawierające elementów wskazanych powyżej uważa się za zawierające braki formalne, podlegające uzupełnieniu. W przypadku zaistnienia braków formalnych, składającego zawiadomienie wzywa się do ich uzupełnienia w terminie 7 dni roboczych. Nieuzupełnienie braków w wyznaczonym terminie zgodnie z wezwaniem powoduje pozostawienie zawiadomienia bez rozpoznania, co jednak nie uniemożliwia jego ponownego złożenia.

6. Nie będą rozpatrywane skargi anonimowe lub bez podpisu pracownika.

7. Pracownik składający zawiadomienie jest uprawniony do wycofania swojego zawiadomienia na każdym etapie postępowania. Oświadczenie w tej sprawie powinno być złożone na piśmie. Wycofanie zawiadomienia przez Pracownika nie jest przeszkodą do podjęcia przez Pracodawcę z własnej inicjatywy wszelkich działań, które uzna on za stosowne i konieczne celem przeciwdziałania mobbingowi i

dyskryminacji. Pracodawca odmawia wycofania zawiadomienia, jeśli okoliczności sprawy wskazują, że cofnięcie nastąpiło wskutek nacisków wywieranych na Pracownika przez sprawcę mobbingu lub innych działań niedozwolonych.

### **Postępowanie antymobbingowe i antydyskryminacyjne w przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy kierownika jednostki**

#### **§8**

1. Każdy pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi lub dyskryminacji przez kierownika jednostki, ma prawo do dokonania zgłoszenia o tym fakcie do Prezydenta Miasta Krakowa. Zgłoszenie dokonywane jest zgodnie z postanowieniami Zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa nr 2411/2024 z dnia 12.09.2024 r.
2. Każdy pracownik, który poweźmie informację o przypadkach mobbingu lub dyskryminacji, gdy takich zachowań dopuszcza się kierownik jednostki, dokonuje zawiadomienia do Prezydenta Miasta Krakowa. Zgłoszenie dokonywane jest zgodnie z postanowieniami Zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa nr 2411/2024 z dnia 12.09.2024 r.
3. Zgłoszenie do Prezydenta Miasta Krakowa można złożyć w formie pisemnej lub drogą elektroniczną na adres: [wsparcie@um.krakow.pl](mailto:wsparcie@um.krakow.pl).
4. Zgłoszenie powinno zostać podpisane przez składającego je pracownika.
5. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpoznawane.

### **Rozdział III**

#### **Działania zapobiegawcze**

#### **Przeciwdziałanie mobbingowi, dyskryminacji lub molestowaniu seksualnemu**

##### **§ 9**

1. Pracodawca prowadzi faktyczną działalność przeciwko mobbingowi, dyskryminacji lub molestowaniu seksualnemu w miejscu pracy i w związku z pracą, polegającą w szczególności na:
  - 1) podejmowaniu działań prewencyjnych wskazanych w ust. 2 niniejszego paragrafu, mających na celu przeciwdziałanie mobbingowi, dyskryminacji lub molestowaniu seksualnemu;
  - 2) podejmowaniu działań interwencyjnych zmierzających do natychmiastowego zaprzestania mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego.
2. Pracodawca podejmuje działania prewencyjne mające na celu przeciwdziałanie mobbingowi, dyskryminacji lub molestowaniu seksualnemu, polegające w szczególności na:
  - 1) obowiązkowym przeszkoleniu wszystkich pracowników i kadry kierowniczej z zakresu problematyki mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego oraz przeciwdziałania tym zjawiskom;
  - 2) prowadzeniu systematycznych, tj. odbywających się nie rzadziej niż raz na 2 lata szkoleń, prezentacji antymobbingowych dla pracowników i/lub kadry kierowniczej;
  - 3) tworzeniu i udostępnianiu pracownikom materiałów informacyjnych na temat mobbingu, dyskryminacji i molestowania seksualnego oraz innych zachowań niepożądanych.

### **Rozdział IV**

#### **Osoba Zaufania**

##### **§ 10**

1. Osoba Zaufania jest powoływana przez Pracodawcę na okres 2 lat.



2. Osobą Zaufania może być wyłącznie osoba:
  - 1) będąca Pracownikiem KFK;
  - 2) w stosunku do której nie jest i nigdy nie było prowadzone postępowanie o dopuszczenie się dyskryminacji oraz mobbingu;
  - 3) ciesząca się zaufaniem innych Pracowników oraz Osób współpracujących;
  - 4) zaznajomiona z tematyką dyskryminacji oraz mobbingu.
3. Odwołanie Osoby Zaufania przez Pracodawcę może nastąpić w przypadku powzięcia przez Pracodawcę uzasadnionych lub uprawdopodobnionych informacji, które wskazują, że Osoba Zaufania narusza w sposób rażący postanowienia niniejszej Procedury, albo w przypadku wszczęcia wobec Osoby Zaufania postępowania o dopuszczenie się mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego.
4. Bezpośredni nadzór nad Osobą Zaufania pełni Pracodawca, do którego należy kierować ewentualne skargi dotyczące działalności Osoby Zaufania.
5. Do zadań Osoby Zaufania należą w szczególności:
  - 1) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zachowań mobbingowych oraz dyskryminacyjnych,
  - 2) dokonywanie wstępnej oceny zgłoszeń oraz przeprowadzanie wstępnych rozmów z osobami zgłaszającymi przypadki mobbingu lub dyskryminacji,
  - 3) nadzorowanie przebiegu postępowania zainicjowanego złożeniem zgłoszenia,
  - 4) na żądanie Pracodawcy składanie raportów z prowadzonej działalności,
  - 5) wdrożenie, koordynowanie i nadzorowanie realizacji postanowień niniejszej procedury,
  - 6) wsparcie Pracowników w zakresie zapobiegania lub rozwiązywania konfliktów w organizacji.
6. Po otrzymaniu zgłoszenia Osoba Zaufania wstępnie bada zgłoszenie i niezwłocznie przeprowadza rozmowę z osobą zgłaszającą oraz innymi osobami, których dotyczy zgłoszenie.
7. W razie uznania oczywistej bezzasadności zgłoszenia, Osoba Zaufania podejmuje decyzję o zaniechaniu dalszych czynności. W razie uznania zgłoszenia za zasadne oraz stwierdzenia jego zgodności z wymogami zawartymi w §7 pkt 3 i 4, Osoba Zaufania przekazuje Pracodawcy wniosek o powołanie Komisji ds. przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji, a następnie przekazuje zgłoszenie Komisji w celu podjęcia dalszych działań.

## **Rozdział V**

### **Komisja ds. przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji**

#### **Zasady działania Komisji**

##### **§ 11**

1. W celu zapewnienia właściwego rozpatrzenia zawiadomienia pracownika KFK powołuje komisję ds. przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji, zwaną dalej "Komisją".
2. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) Przedstawiciel Pracodawcy – osoba wyznaczona przez Dyrektora lub Dyrektor,
  - 2) Pracownik KFK wskazany przez skarżącego,
  - 3) Ekspert Zewnętrzny – prawnik.
3. Do zadań Komisji należy w szczególności:
  - 1) ustalanie przejawów mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego, w tym zakresie podstawowym zadaniem Komisji jest przeprowadzenie indywidualnych rozmów wyjaśniających sytuacje opisane w zawiadomieniu, rozmowy są przeprowadzane z osobą zgłaszającą, osobą, której dotyczą zarzuty przedstawione w zawiadomieniu, oraz ze świadkami opisanych w nim zdarzeń;
  - 2) formułowanie propozycji dotyczących zapobiegania mobbingowi, dyskryminacji lub molestowaniu seksualnemu i usuwania ich skutków, a także rozwiązywania sporów i ograniczania konfliktów, po uprzednim zebraniu wszystkich informacji koniecznych do oceny faktów;
  - 3) zapewnienie pracodawcy informacji i dokumentów koniecznych do wdrożenia środków organizacyjno-kadrowych związanych z przeciwdziałaniem mobbingowi i dyskryminacji.

4. Członkiem Komisji nie może być osoba, której zawiadomienie dotyczy oraz która kieruje komórką organizacyjną, której dotyczy zawiadomienie. Członkiem Komisji nie może być osoba pozostająca z pracownikiem zgłaszającym mobbing oraz z pracownikiem wskazanym w zgłoszeniu jako sprawca mobbingu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub związana z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli albo osoba pozostająca wobec zgłaszającego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości co do jej obiektywizmu i bezstronności. Członkiem komisji nie może być również osoba, w stosunku do której w przeszłości zostały potwierdzone zarzuty dyskryminacji lub mobbingu.

Pracodawca wyznacza niezwłocznie inną osobę w zastępstwie członka Komisji podlegającego wyłączeniu z wyżej wymienionych przyczyn.

5. Pracodawca odwołuje członka Komisji w przypadku:

- 1) niemożności sprawowania obowiązków członka Komisji trwającej co najmniej 60 dni,
- 2) stwierdzenia naruszenia przez członka Komisji obowiązku zachowania poufności,
- 3) stwierdzenia naruszenia przez członka Komisji obowiązków służbowych, w szczególności w zakresie zakazu dyskryminacji oraz mobbingu.

6. W przypadkach, o których mowa w ust. 4 powyżej, Pracodawca niezwłocznie wyznacza nowego członka Komisji. Do czasu wyznaczenia nowego członka toczące się postępowanie ulega z mocy prawa zawieszeniu do czasu powołania nowego członka Komisji.

7. Każdy z członków Komisji zobowiązany jest do zachowania obiektywizmu i bezstronności przy dokonywaniu ocen konkretnych przypadków.

8. W razie wątpliwości co do oceny konkretnego przypadku Komisja może zasięgać porad ekspertów zewnętrznych.

9. Komisja działa z poszanowaniem dóbr osobistych i dobrego imienia osoby składającej zawiadomienie i potencjalnych osób odpowiedzialnych oraz zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych wszystkich osób uczestniczących w postępowaniu wyjaśniającym.

10. Prace Komisji, spotkania i rozmowy wyjaśniające oraz wszelkie dokumenty związane z wyjaśnianą sytuacją i pracą samej Komisji mają charakter poufny.

11. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.

12. Komisja podejmuje decyzje oraz przyjmuje rekomendacje i wnioski zwykłą większością głosów.

13. Komisja ma prawo do przedstawienia pracodawcy wniosku o przeprowadzenie badań ankietowych w całości KFK lub w poszczególnych komórkach organizacyjnych. Wnioski z przeprowadzonych badań mają charakter pomocniczy i mogą być użyte przy wyjaśnieniu danej sytuacji lub w odniesieniu do szerzej rozumianych przedsięwzięć antymobbingowych i antydyskryminacyjnych, lub w działaniach służących identyfikacji, wyjaśnianiu i ograniczaniu konfliktów.

### **Postępowanie przed Komisją**

#### **§ 12**

1. Pracodawca na własny i wyłączny koszt wyposaża Komisję w środki (w tym pomieszczenie i materiały) konieczne do wykonywania jej zadań.

2. Komisja rozpoczyna pracę w ciągu 5 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia. Na podstawie otrzymanego zgłoszenia, Komisja przeprowadza postępowanie wyjaśniające.

3. Stronami postępowania wyjaśniającego są:

- a) osoba, która wniosła zgłoszenie,
- b) osoba, która zgodnie ze zgłoszeniem jest ofiarą mobbingu lub dyskryminacji oraz
- c) osoba, co do której zachodzi podejrzenie, że dopuściła się mobbingu lub dyskryminacji.

4. Komisja odpowiedzialna jest za zweryfikowanie i przeanalizowanie okoliczności, zarzutów i dowodów zawartych w zgłoszeniu, zapoznanie się ze stanowiskiem osoby, która je wniosła; osoby, która zgodnie ze zgłoszeniem jest ofiarą mobbingu lub dyskryminacji oraz osoby, co do której zachodzi

podejrzanie, że dopuściła się mobbingu lub dyskryminacji, jak również przeprowadzenie innych czynności niezbędnych do rozpatrzenia sprawy będącej przedmiotem zgłoszenia.

5. W ramach postępowania wyjaśniającego Komisja ustala wszelkie istotne okoliczności zdarzenia opisanego w zgłoszeniu oraz dokonuje oceny jego zasadności. W tym celu Komisja uprawniona jest w szczególności do:

- a) wezwania stron postępowania do złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień,
- b) przesłuchiwania świadków,
- c) przeprowadzania konfrontacji,
- d) przeprowadzania dowodów z dokumentów stanowiących dokumentację pracowniczą, w tym akt osobowych Pracowników – o ile jest to niezbędne dla ustalenia istotnych okoliczności sprawy,
- e) przeprowadzenia dowodów z nagrań monitoringu wizyjnego – o ile jest to niezbędne dla ustalenia istotnych okoliczności sprawy,
- f) przeprowadzenia dowodów z służbowej korespondencji mailowej Pracownika – o ile jest to niezbędne dla ustalenia istotnych okoliczności sprawy oraz jedynie w niezbędnym zakresie,
- g) przeprowadzenia rozmów wyjaśniających.

6. Postępowania wyjaśniające są niejawne. W postępowaniu wyjaśniającym mogą wziąć udział członkowie Komisji, osoba, która zgłosiła zgłoszenie, osoba, która zgodnie ze zgłoszeniem jest ofiarą mobbingu lub dyskryminacji, osoba, co do której zachodzi podejrzenie, że dopuściła się mobbingu lub dyskryminacji, a ponadto osoby wezwane przez Komisję.

7. Komisja uprawniona jest do zobowiązania Pracowników lub kierowników komórek organizacyjnych KFK do udzielenia informacji lub przekazania dokumentów, które znajdują się w ich posiadaniu, związanych z prowadzonym postępowaniem.

8. Na czas udziału w czynnościach koniecznych podejmowanych w ramach postępowania przed Komisją, pracownik zwolniony jest z obowiązków służbowych z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

9. W pierwszej kolejności członkowie Komisji mają obowiązek odebrania szczegółowych informacji od osoby, która zgłosiła informację/zawiadomienie, celem ewentualnego ich uzupełnienia. Komisja powinna wysłuchać wszystkie osoby zainteresowane i umożliwić im pełną swobodę wypowiedzi, która nie oznacza jednak zgody na naruszanie dóbr osobistych osób, których wypowiedzi te dotyczą, oraz zgody na naruszanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych zasad kultury wypowiedzi.

10. W celu dalszej weryfikacji informacji objętych zgłoszeniem, Komisja przeprowadza rozmowy wyjaśniające. Celem rozmów wyjaśniających jest stwierdzenie, czy w opisywanym przypadku dochodziło do działań/zachowań mających charakter mobbingu lub dyskryminacji.

11. Komisja dokumentuje rozmowy wyjaśniające w formie notatek z rozmów - podpisanych przez wszystkich jej członków.

12. Wszyscy pracownicy KFK są zobowiązani do uczestniczenia w rozmowach wyjaśniających prowadzonych przez Komisję - w czasie i miejscu przez nią określonym.

13. Jeśli w toku postępowania zaistnieje konieczność wysłuchania świadków, Komisja wzywa ich na posiedzenie. Z czynności tej jest sporządzana notatka, która po przeczytaniu powinna być podpisana przez świadka. Świadek podpisuje także zobowiązanie o zachowaniu w poufności wszelkich faktów i okoliczności, z którymi zapoznał się w toku przesłuchania świadka.

14. Komisja może zaproponować osobom zainteresowanym postępowaniem udział w mediacji na każdym etapie sprawy. Warunkiem przekazania sprawy do mediacji jest zgoda obu stron postępowania. Mediatora wyznacza Komisja - za zgodą osób zainteresowanych.

15. Czas trwania mediacji nie powinien być dłuższy niż 21 dni. Na zgodny wniosek osób zainteresowanych lub z innych ważnych powodów Komisja może termin przedłużyć, w szczególności jeśli zaistnieje prawdopodobieństwo ugodowego zakończenia sprawy.

16. Mediacja powinna prowadzić do przeanalizowania kwestii będących przyczyną sporu, wyjaśnienia zrozumienia nieporozumień, a w konsekwencji do znalezienia wzajemnie satysfakcjonującego sposobu rozwiązania sporu lub wyjaśnienia okoliczności i przyczyn, które stały na przeszkodzie zawarciu ugody.



17. Rolą mediatora jest zadbanie o to, aby ugoda satysfakcjonowała osoby zainteresowane oraz była zgodna z prawem i zasadami współżycia społecznego. Ugoda powinna zawierać uzgodnienia stron postępowania w zakresie sposobu rozwiązania konfliktu, ze wskazaniem wzajemnych zobowiązań stron oraz ewentualny termin ich realizacji. Ugodę podpisują obie strony postępowania oraz mediator.
18. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego Komisja zwykłą większością głosów podejmuje decyzję co do zasadności rozpatrywanego zgłoszenia. W razie równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
19. Po zakończeniu prac Komisji sporządzany jest protokół, podpisywany przez wszystkich jej członków oraz osoby biorące udział w posiedzeniu, zawierający ocenę sytuacji opisanej w zgłoszeniu. W przypadku decyzji Komisji stwierdzającej, że doszło do mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego, Komisja proponuje dalsze niezbędne działania.
20. Protokół może zawierać również sugestie zespołu dotyczące poprawy komunikacji w danej komórce organizacyjnej, usprawnienia zarządzania, a także konieczności przeprowadzenia dodatkowych rozmów wyjaśniających i/lub dyscyplinujących lub ewentualnie dodatkowych szkoleń i innych przedsięwzięć mających na celu poprawę relacji i standardów zachowań w miejscu pracy.
21. Protokół otrzymuje Pracodawca, doręczany jest również wszystkim osobom zainteresowanym. Protokół przekazywany osobom zainteresowanym powinien być zanonimizowany, w szczególności nie powinien ujawniać tożsamości osoby zgłaszającej ani świadków.
22. Decyzje (w tym decyzje organizacyjne i/lub kadrowe) dotyczące ocenionej przez Komisję sytuacji opisanej w zawiadomieniu podejmuje Pracodawca - po zapoznaniu się z protokołem. Decyzja Pracodawcy jest ostateczna. W decyzji umieszcza się wzmiankę o możliwości skierowania sprawy do sądu.
23. Ofiara mobbingu powinna zostać pouczona przez Komisję o przysługujących jej powszechnych środkach ochrony prawnej, w szczególności o możliwości skierowania pozwu do sądu.

## **Rozdział VI**

### **Działania interwencyjne i wspomagające**

#### **§ 13**

1. W toku postępowania Komisja ustala, czy i jakie działania interwencyjne wobec sprawcy lub wspomagające ofiarę mobbingu, dyskryminacji bądź molestowania seksualnego należy podjąć w danym przypadku, w celu niezwłocznego zahamowania tych zjawisk w miejscu pracy lub w związku z pracą. Działania interwencyjne/wspomagające są również wskazane w przypadku sytuacji, które w toku wyjaśniania zostały określone jako konfliktowe.
2. Po otrzymaniu protokołu Komisji z postępowania wyjaśniającego, Pracodawca podejmuje decyzję w przedmiocie zastosowania sankcji wobec osoby będącej sprawcą mobbingu lub dyskryminacji, podjęcia działań interwencyjnych mających na celu wyeliminowanie tego zjawiska oraz podjęcia działań prewencyjnych, mających na celu wyeliminowanie sytuacji i zdarzeń noszących znamiona mobbingu, lub stanowiących przejaw dyskryminacji.
3. Interwencja może odbywać się za pomocą dostępnych środków lub środków uzgodnionych z osobami zainteresowanymi, w tym także przy pomocy wyznaczonego przez Komisję mediatora, osoby (będącej pracownikiem KFK lub osoby spoza zakładu pracy), która wskazuje osobom zainteresowanym możliwe sposoby wyjścia z konfliktu i rozwiązania problemu.
4. W przypadku, kiedy informacja przedstawiona w zgłoszeniu została w toku postępowania wyjaśniającego uznana przez Komisję za prawdziwą i ustalono, że opisane działania miały charakter mobbingu lub dyskryminacji, wobec sprawcy lub sprawców mobbingu Pracodawca stosuje sankcje przewidziane przepisami prawa pracy.

W szczególności:

- 1) może zastosować karę upomnienia lub nagany;

- 2) sprawca mobbingu, działań dyskryminujących może być dodatkowo pozbawiony prawa do nagrody lub premii przez okres ustalony przez Pracodawcę;
- 3) w rażących przypadkach mobbingu lub dyskryminacji pracodawca może rozwiązać ze sprawcą mobbingu stosunek pracy.
5. Ofiara mobbingu ma prawo wnosić o przeniesienie jej do innego miejsca pracy. Przeniesienie to może polegać na zmianie pokoju lub budynku miejsca pracy połączonej w razie potrzeby lub konieczności ze zmianą stanowiska pracy na równorzędne. W przypadku skierowania takiego wniosku do Komisji jest on przekazywany do Pracodawcy. Przeniesienie jest możliwe w przypadku zaistnienia warunków techniczno-organizacyjnych optymalnych dla podjęcia takiej decyzji.
6. W związku z danym przypadkiem mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego w miejscu pracy i w związku z pracą Komisja może ustalić dodatkowe środki prewencyjne, jakie powinien podjąć pracodawca w celu zapobiegania tym zjawiskom w przyszłości.
7. Procedura zainicjowana złożeniem zawiadomienia, obejmująca wszystkie działania Komisji oraz wdrożenie działań interwencyjnych oraz wspomagających, powinna zostać ukończona w terminie 60 dni od dnia złożenia zawiadomienia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec przedłużeniu.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **Poufność**

##### **§ 14**

1. Wszystkie osoby dopuszczone do prac związanych z mobbingiem, dyskryminacją lub molestowaniem seksualnym zobowiązane są do zachowania poufności co do wszystkich faktów poznanych w toku prac i w związku z nimi. Przed podjęciem prac powinny one podpisać oświadczenie, którego treścią jest zobowiązanie do zachowania poufności.
2. Z wyłączeniem osób zainteresowanych, którym na ich żądanie wydaje się kopie wnioskowanych dokumentów, członkowie Komisji nie mogą kopiować w celu udostępnienia ani też w jakikolwiek sposób udostępnić lub rozpowszechniać jakichkolwiek dokumentów dotyczących danego przypadku mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego, a także dotyczących prac Komisji. Ponadto żaden dokument dotyczący danego przypadku mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego czy też prac Komisji nie może być kopiowany ani udostępniany świadkom.
3. Dane zawarte w materiałach i dokumentach Komisji mogą zostać zaliczone do wrażliwych danych osobowych - wtedy podlegają stosownej ochronie przewidzianej w przepisach o ochronie danych osobowych.
4. Dokumentacja zgromadzona w związku z przetwarzaniem zawiadomienia oraz pracami Komisji przechowywana jest przez okres 36 miesięcy od dnia zakończenia postępowania w sprawie. Po upływie tego okresu podlega ona zniszczeniu zgodnie z przyjętymi przez KFK metodami utylizacji dokumentów.
5. Niniejsza procedura jest obowiązująca dla wszystkich bez wyjątku osób zatrudnionych u Pracodawcy.
6. Treść niniejszej procedury zostanie udostępniona przez Pracodawcę wśród Pracowników w sposób przyjęty w KFK, zapewniający możliwość zapoznania się z nią przez każdego, kogo ona dotyczy,
7. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszej procedurze stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy oraz inne stosowne przepisy prawa.
8. Procedura wchodzi w życie w dniu ogłoszenia.

#### **Obowiązek sprawozdawczy do Prezydenta Miasta Krakowa**

##### **§ 15**

1. Kierownik jednostki w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku kalendarzowego przedstawia Prezydentowi Miasta Krakowa roczny raport z realizacji Polityki przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w KFK.
2. Projekt raportu dla Dyrektora KFK przygotowywany jest w terminie do 20 stycznia każdego roku przez samodzielne stanowisko ds. Kadr.
3. Wzór raportu stanowi załącznik nr 3 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa nr 2411/2024 z dnia 12.09.2024 r.

### **Zmiany Procedury**

#### **§ 16**

Wszelkie zmiany Procedury są dokonywane przez pracodawcę w drodze stosownego zarządzenia. Wraz ze zmianami ogłaszany będzie każdorazowo tekst jednolity Procedury.

**Załącznik nr 1**  
**do Zarządzenia Dyrektora KFK nr 8/2025**

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ**  
**z procedurami przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji**  
**oraz ryzyka związanego z konfliktami w miejscu pracy**

.....  
imię i nazwisko pracownika

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, iż zapoznałem(-am) się z dokumentacją wchodzącą w skład procedur przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji oraz ryzyka związanego z konfliktami w miejscu pracy.

.....  
podpis

data

**Załącznik Nr 2**

**Zawiadomienie o zachowaniach mobbingowych i dyskryminacyjnych**

Data zgłoszenia: .....

Zgłaszający: .....

Stanowisko: .....  
.....

Opis zachowania: .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Data lub okres od- do zachowania (mobbing, dyskryminacja, molestowanie seksualne): .....  
.....  
.....  
.....  
.....

Sprawca zachowania  
niepożądanego: .....  
.....

Dowody: .....  
.....  
.....

Świadkowie .....  
.....  
.....

Nagrania .....  
.....  
.....

Inne: .....  
.....  
.....

Podpis zgłaszającego