

**Procedura przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji
w XLII Liceum Ogólnokształcącym im. A. Mickiewicza w Krakowie**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Procedura antymobbingowa określa zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu i dyskryminacji w XLII Liceum Ogólnokształcącym im. A. Mickiewicza w Krakowie.
2. Procedura antymobbingowa 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.

Użyte w niniejszym dokumencie określenia oznaczają:

1. mobbing – 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. dyskryminacja – 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,
3. 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,
4. molestowanie seksualne – 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,
5. procedura antymobbingowa – przepisy dotyczące przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i nierównemu traktowaniu w zatrudnieniu w związku z Zarządzeniem nr 2411/2024 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 12 września 2024 r.,
6. komisja antymobbingowa, zwana też Komisją – organ kolegialny, powoływany doraźnie przez Dyrektora do rozpatrzenia skargi o mobbing, dyskryminację lub nierówne traktowanie pracowników,
7. postępowanie antymobbingowe – postępowanie w sprawach dotyczących mobbingu, nierównego traktowania pracowników i dyskryminacji,
8. pracodawca – XLII Liceum Ogólnokształcące im. A. Mickiewicza w Krakowie, reprezentowany przez Dyrektora Liceum, zwany dalej Liceum
9. pracownik – osoba pozostająca w stosunku pracy z Dyrektorem XLII Liceum Ogólnokształcącego im. A. Mickiewicza w Krakowie.

**Rozdział II
Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji**

§ 3.

1. W celu przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji pracodawca podejmuje działania prewencyjno-zapobiegawcze, polegające w szczególności na:
 - a) promowaniu pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach między pracownikami, w tym z przełożonymi;
 - b) działaniu zapobiegawczym w zakresie upowszechniania wiedzy na temat zjawiska mobbingu i dyskryminacji, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji jego wystąpienia;
 - c) zapewnieniu każdemu pracownikowi dostępu do szkoleń w celu zapobiegania mobbingowi, dyskryminacji oraz ochrony przed mobbingiem;
 - d) monitorowaniu problematyki mobbingu i dyskryminacji oraz stosowania procedur antymobbingowych w praktyce.

**Rozdział III
Postępowanie antymobbingowe i antydyskryminacyjne**

§ 4.

1. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi lub dyskryminacji, może fakt ten zgłosić pisemnie jako skargę do dyrektora, a jeżeli sprawa dotyczy dyrektora, to do wicedyrektora, który na najbliższej radzie pedagogicznej wnioskuję o powołanie Komisji.
2. Każdy pracownik, który poweźmie informację o przypadkach mobbingu lub dyskryminacji, ma obowiązek zawiadomić o tym fakcie pracodawcę.
3. Zgłoszenie można złożyć w formie pisemnej lub drogą elektroniczną na adres: lo42@mjo.krakow.pl.
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 mobbing, zawartym w **Załączniku nr 1** do procedury.
5. Zgłoszenie dotyczące dyskryminacji, w tym molestowanie seksualne powinno zawierać przedstawienie stanu faktycznego, w tym wskazanie kryterium dyskryminacyjnego, o którym mowa w § 2 ust.1 pkt b, 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, zawartym w **Załączniku nr 2** do procedury.
6. Zgłoszenie powinno zostać podpisane przez składającego je pracownika.
7. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpoznawane.
8. Skarga o której mowa w ust. 1, nie jest skargą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r., poz. 267).
9. Pracodawca zobowiązany jest podjąć działania w każdym przypadku dokonania zgłoszenia.
10. Pracodawca podejmuje działania również w każdym przypadku uzyskania informacji o zaistnieniu zjawiska mobbingu i dyskryminacji z innego źródła niż skarga.

§ 5.

1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing lub dyskryminację prowadzi Komisja w składzie:
 - a) dyrektor lub wicedyrektor – przewodniczący;
 - b) psycholog lub pedagog szkolny – członek;
 - c) przedstawiciele związków zawodowych działających w szkole – członkowie;
 - d) wskazany przez skarżącego pracownik Liceum – członek.

2. Związki zawodowe oraz skarżący wskazują członków do składu Komisji w ciągu pięciu dni roboczych od dnia pisemnego powiadomienia. Bezskuteczny upływ tego terminu oznacza rezygnację z możliwości zgłoszenia członka.
3. Komisja ds. rozpatrywania zgłoszeń mobbingu lub dyskryminacji liczy nieparzystą ilość członków. W przypadku parzystej liczby członków Dyrektor Liceum powołuje kolejnego członka zgodnie z §5, ust.1.
4. Komisja obraduje w pełnym składzie.
5. Komisja ds. rozpatrywania zgłoszeń mobbingu lub dyskryminacji dokonuje oceny zasadności skargi zwykłą większością głosów.
6. Członkiem Komisji nie może być:
 - a) osoba, której dotyczy skarga o mobbing lub dyskryminację;
 - b) 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.
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt a-b, pracodawca wyznacza inny skład Komisji.
8. Jeśli pracodawca jest podejrzany o mobbing lub dyskryminację, członków Komisji wyznacza Rada Pedagogiczna.
9. Pracodawca może wyznaczyć inny skład Komisji także z innych uzasadnionych przyczyn.
10. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 7 dni roboczych od dnia powołania komisji.
11. Komisja powinna zakończyć postępowanie w sprawie skargi o mobbing 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 skarga dotyczy, o planowanym terminie zakończenia postępowania.
12. Na pierwszym posiedzeniu Komisji przewodniczący i członkowie składają oświadczenia o poufności według wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do procedury antymobbingowej.
13. Komisja obraduje na posiedzeniach, zwoływanych przez przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania. Z każdych posiedzeń Komisji sporządza się protokół, podpisywany przez przewodniczącego i wszystkich obecnych członków Komisji, którego wzór stanowi **załącznik nr 4** do procedury antymobbingowej.
14. Informacje zawarte w dokumentach, stanowiące dane osobowe, podlegają ochronie na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.
15. Postępowanie przed Komisją ma charakter niejawny. 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.
16. Na wniosek Komisji, przełożeni mają obowiązek udzielić wszelkiej dostępnej prawnie pomocy w celu ustalenia okoliczności rozpatrywanej skargi.
17. Po wysłuchaniu skarżącego i osoby obwinianej o stosowanie mobbingu lub dyskryminacji oraz ewentualnych świadków, a także rozpatrzeniu zgromadzonych dowodów, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi, formułuje wnioski i ewentualne rekomendacje w zakresie niezbędnych działań.
18. Przewodniczący Komisji albo wyznaczona przez niego osoba informuje strony o podjętej przez Komisję decyzji o zasadności skargi w terminie 3 dni roboczych od dnia jej podjęcia.
19. Pracodawca udziela przewodniczącemu i członkom Komisji oraz świadkom zwolnienia z zajęć służbowych na czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania w sprawie skargi o mobbing lub dyskryminację.
20. Obsługę organizacyjną posiedzeń Komisji zapewnia sekretariat szkoły.

§ 6.

W przypadku uznania zgłoszenia pracownika za zasadne, w oparciu o ustalenia i rekomendacje zawarte w protokole końcowym Komisji ds. rozpatrywania zgłoszeń mobbingu lub dyskryminacji, Dyrektor Liceum:

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 (Dz. U. z 2023 poz. 1465, z 2024 r. poz. 878) lub ustawy Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r.(Dz.U.2024.986)

Rozdział IV Postanowienia końcowe

§ 7.

1. Dyrektor Liceum zapoznaje pracowników z procedurą antymobbingową w terminie 30 dni od dnia jej wprowadzenia.
2. Fakt zapoznania z procedurą antymobbingową potwierdza oświadczenie, składane według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 5** do procedury antymobbingowej, które przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
3. Nowoprzyjmowani pracownicy są zapoznawani z procedurą antymobbingową bezpośrednio przed nawiązaniem stosunku pracy z zastosowaniem ust. 2.
4. Dyrektor Liceum publikuje procedurę antymobbingową i jej ewentualną aktualizację na stronie internetowej szkoły oraz na stronie BIP jednostki.

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 wypowiedzenia się, ciągłe przerywanie wypowiedzi;
 - 2) reagowanie na wypowiedzi i uwagi podniesionym głosem, krzykiem, wyzwiskami, ublizaniem 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 niedostrzeganie 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 wyrażeń;
 - 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:

3) 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;

4) 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

Oświadczenie Przewodniczącego/Członka Komisji¹ - wzór

Kraków, dn. r.

.....
imię i nazwisko członka Komisji

.....
(stanowisko służbowe)

Oświadczenie Przewodniczącego/Członka Komisji¹

W związku z powołaniem mnie w skład Komisji Antymobbingowej, rozpatrującej skargę o mobbing/dyskryminację¹, 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 skreślić

Załącznik nr 4 do Procedury
Protokół z przebiegu postępowania - wzór

WZÓR
PROTOKOŁU Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA

dotyczącego skargi złożonej przez pracownika:

.....
imię i nazwisko

zatrudnionego w XLII Liceum Ogólnokształcącym im. A. Mickiewicza w Krakowie na stanowisku:

.....

Komisja Antymobbingowa rozpatrująca skargę w składzie:

1. Pan/Pani..... – Przewodniczący Komisji;
2. Pan/Pani..... – Członek Komisji;
3. Pan/Pani..... – Członek Komisji;
4. Pan/Pani..... – Członek Komisji;
5. 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.
4.
5.

.....
miejsowość i data sporządzenia protokołu

Załącznik nr 5 do Procedury

Oświadczenie o zapoznaniu się z procedurą antymobbingową w Liceum

Kraków, dn. r.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zostałem(-am) zapoznany(-a) z Procedurą przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w XLII Liceum Ogólnokształcącym im. A. Mickiewicza w Krakowie, wprowadzoną Zarządzeniem nr 42/021/18/2024 Dyrektora Szkoły dnia 02 października 2024 r.

Imię i nazwisko pracownika

Data

Podpis pracownika