

Procedura przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi w Szkole Muzycznej I i II stopnia im. B. Rutkowskiego w Krakowie

Podstawa prawna:

- Zarządzenie nr 2411/2024 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 12 września 2024 roku w sprawie wprowadzenia Polityki przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Kraków

§ 1.

Wprowadza się „Procedurę przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi w Szkole Muzycznej I i II stopnia im. B. Rutkowskiego w Krakowie”, zwaną dalej procedurą.

§ 2.

1. Ilekcioć w procedurze jest mowa o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Muzyczną I i II stopnia im. Bronisława Rutkowskiego w Krakowie;
- 2) Dyrektora - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły, o której mowa w pkt. 1;
- 3) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Szkoły, o której mowa w pkt. 1;
- 4) mobbingu – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanio 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;
- 5) 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;
- 6) molestowaniu – należy przez to rozumieć niepożądane zachowania, których celem lub skutkiem jest naruszanie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery. Molestowanie jest jedną z form dyskryminacji;
- 7) 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;

§ 3.

1. Każdy pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi lub dyskryminacji, ma prawo dokonania zgłoszenia o tym fakcie oraz do żądania podjęcia przez Dyrektora środków zmierzających do anulowania tych zjawisk oraz ich skutków.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, dokonuje zgłoszenia, zgodnie z procedurą, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Każdy pracownik, który poweźmie informację o przypadkach mobbingu lub dyskryminacji, ma obowiązek zawiadomić o tym fakcie Dyrektora, a w przypadku gdy takich zachowań dopuszcza się Dyrektor, ma prawo zawiadomić Prezydenta Miasta Krakowa poprzez adres wsparcie@um.krakow.pl.
4. Zgłoszenie do Dyrektora można złożyć w formie pisemnej poprzez sekretariat Szkoły lub drogą elektroniczną na adres: dyrekcja@sm1krakow.eu.
5. Zgłoszenie do Dyrektora 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 zarządzenia.
6. Zgłoszenie do Dyrektora dotyczące dyskryminacji powinno zawierać przedstawienie stanu faktycznego, w tym wskazanie kryterium dyskryminacyjnego, o którym mowa w § 2 pkt 4, datę lub okres, którego dotyczy, informacje mogące stanowić uprawdopodobnienie okoliczności opisanych w zgłoszeniu, informację o ewentualnych świadkach, oraz inne informacje.
7. Zawiadomienie do Prezydenta Miasta Krakowa dotyczące mobbingu powinno zawierać przedstawienie stanu faktycznego, datę lub okres, którego dotyczy, informacje o dowodach na okoliczności opisane w zawiadomieniu.
8. Zawiadomienie do Prezydenta Miasta Krakowa dotyczące dyskryminacji powinno zawierać przedstawienie stanu faktycznego, w tym wskazanie kryterium dyskryminacyjnego, o którym mowa w § 2 pkt 4, datę lub okres, którego dotyczy, informacje mogące stanowić uprawdopodobnienie okoliczności opisanych w zawiadomieniu.
9. Wzór zgłoszenia w sprawie o mobbing i w sprawie o dyskryminację stanowią załączniki nr 1 i 2 do procedury.
10. Zgłoszenie powinno zostać podpisane przez składającego je pracownika.
11. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpoznawane.

§ 4.

1. Po otrzymaniu zgłoszenia Dyrektor zleca wicedyrektorowi Szkoły przeprowadzenie wstępnego postępowania celem sprawdzenia zgłoszenia.
2. Osoba wskazana w ust. 1:
 - 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 (skarga anonimowa) lub w przypadku gdy zgłoszenie nie zostanie uzupełnione w wyznaczonym terminie;

3. W przypadku ustalenia, że zgłoszenie spełnia wymogi formalne, wnioskuję do Dyrektora o powołanie Komisji ds. rozpatrywania zgłoszeń mobbingu lub dyskryminacji.

4. 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.

§ 5.

1. Dyrektor powołuje Komisję ds. rozpatrywania zgłoszeń mobbingu lub dyskryminacji w ciągu 10 dni roboczych od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w § 5 ust. 3.

2. W skład Komisji ds. rozpatrywania zgłoszeń mobbingu lub dyskryminacji, z zastrzeżeniem ust. 3 wchodzi:

- 1) Dyrektor lub przedstawiciel Dyrektora zajmujący stanowisko kierownicze w Szkole – jako przewodniczący;
- 2) jeden z pracowników pedagogicznych Szkoły;
- 3) jeden z pracowników administracji i obsługi Szkoły;
- 4) przedstawiciel pracownika składającego zgłoszenie, wskazany przez pracownika;
- 5) przedstawiciel działającej w Szkole organizacji związkowej, wskazanej przez osobę składającą zgłoszenie lub działający w Szkole społeczny inspektor pracy.

3. Członkiem Komisji ds. rozpatrywania zgłoszeń mobbingu lub dyskryminacji nie może być:

- 1) pracownik składający zgłoszenie;
- 2) osoba, której zarzucono zachowania o charakterze mobbingu lub dyskryminacji;
- 3) osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym albo pozostająca z pracownikiem składającym zgłoszenie lub Dyrektorem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności.

4. Przedstawicielem pracownika składającego zgłoszenie może być wyłącznie inny pracownik Szkoły.

5. Uczestnictwo w pracach Komisji ds. rozpatrywania zgłoszeń mobbingu lub dyskryminacji nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji dla pracownika.

§ 6.

1. Komisja ds. rozpatrywania zgłoszeń mobbingu lub dyskryminacji pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego.

2. Komisja ds. rozpatrywania zgłoszeń mobbingu lub dyskryminacji pracuje na posiedzeniach w pełnym składzie.

3. Członkowie Komisji ds. rozpatrywania zgłoszeń mobbingu lub dyskryminacji zobowiązani są do zachowania poufności co do wszystkich faktów poznanych w toku pracy Komisji i w związku z nimi, i przed podjęciem pracy podpisują oświadczenie, którego treścią jest zobowiązanie do zachowania poufności.

4. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 procedury.
5. Informacje zawarte w dokumentach, stanowiące dane osobowe, podlegają ochronie na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.
6. Każde posiedzenie Komisji ds. rozpatrywania zgłoszeń mobbingu lub dyskryminacji jest protokołowane przez jednego z jej członków wyłonionego na początku zebrania.

§ 7.

1. W toku postępowania Komisja ds. rozpatrywania zgłoszeń mobbingu lub dyskryminacji wysłuchuje wyjaśnień pracownika składającego zgłoszenie, osoby wobec której jest wnoszona sprawa przez zgłaszającego oraz odbiera zeznania świadków.
2. Po przeprowadzeniu postępowania Komisja ds. rozpatrywania zgłoszeń mobbingu lub dyskryminacji ocenia zasadność zgłoszenia dokonanej przez pracownika.
3. Komisja ds. rozpatrywania zgłoszeń mobbingu lub dyskryminacji dokonuje oceny, o której mowa w ust. 3, zwykłą większością głosów.
4. Po zakończeniu postępowania przed Komisją ds. rozpatrywania zgłoszeń mobbingu lub dyskryminacji sporządzany jest protokół końcowy, który zawiera:
 - 1) opis ustaleń dokonanych przez Komisję i zebranych dowodów;
 - 2) rozstrzygnięcie Komisji dotyczące zasadności zgłoszenia;
 - 3) w przypadku uznania zgłoszenia za zasadne, rekomendacje w zakresie:
 - a) działań wspomagających osobę poszkodowaną,
 - b) działań organizacyjnych zmierzających do wyeliminowania przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości, w tym w zakresie poprawy komunikacji, zarządzania, przeprowadzenia szkoleń i podjęcia innych środków mających na celu poprawę relacji i standardów zachowania w miejscu pracy,
 - c) działań kadrowych w stosunku do pracownika.
5. Protokół końcowy podpisują wszyscy członkowie Komisji i przekazują Dyrektorowi.
6. Wzór protokołu końcowego stanowi załącznik nr 4 procedury.

§ 8.

1. Komisja ds. rozpatrywania zgłoszeń mobbingu lub dyskryminacji jest zobowiązana zakończyć postępowanie najpóźniej w terminie do 30 dni roboczych od daty jej powołania.
2. 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 może podjąć w stosunku do pracownika 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 przepisów odrębnych regulujących stosunek zatrudnienia kierownika jednostki.
3. W przypadku podejrzenia popełnienia przez kierownika jednostki przestępstwa ściganego z urzędu, Dyrektor składa zawiadomienie zgodnie z art. 304 § 2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 37) .
4. Niniejsza procedura nie wyklucza możliwości dochodzenia przez pracownika roszczeń na drodze sądowej.

Zgłoszenie w sprawie o mobbing

1. Imię i nazwisko osoby dokonującej zgłoszenia:

.....

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

.....

3. Opis zachowania będącego przyczyną zgłoszenia×:

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

- 1) ograniczenie lub utrudnienie przez przełożonego/przełożoną możliwości wypowiedzenia się, ciągłe przerywanie wypowiedzi;
- 2) reagowanie na wypowiedzi i uwagi podniesionym głosem, krzykiem, wyzwiskami, ubliżaniem 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 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;

-
-
-

[illegible]

× Zachowaniami mobbingowymi, co do zasady, nie są:

- [illegible]

(można uzupełnić na dołączonej do zgłoszenia karcie)

6. Dowody:

[illegible]

(można uzupełnić na dołączonej do zgłoszenia karcie)

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

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

(można uzupełnić na dołączonej do zgłoszenia karcie)

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

.....

.....

.....

9. 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 (nazwa organizacji związkowej) 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:

.....

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

1. Imię i nazwisko osoby dokonującej zgłoszenia:

.....

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

.....

3. 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):

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

[illegible]

(można uzupełnić na dołączonej do zgłoszenia karcie)

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 (nazwa organizacji związkowej) 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

.....

.....
imię, nazwisko osoby składającej oświadczenie

Oświadczenie członka Komisji
ds. rozpatrywania zgłoszeń mobbingu lub dyskryminacji

Ja, niżej podpisany/-a zobowiązuję się do zachowania poufności co do przebiegu prac Komisji ds. rozpatrywania zgłoszeń mobbingu lub dyskryminacji oraz do zachowania poufności co do wszystkich faktów poznanych w toku pracy Komisji.

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

Protokół końcowy

Komisji ds. rozpatrywania zgłoszeń mobbingu lub dyskryminacji
w Szkole Muzycznej I i II stopnia im. B. Rutkowskiego w Krakowie

Data obrad Komisji:

Skład Komisji:

..... – jako przewodniczący (Dyrektor lub przedstawiciel Dyrektora zajmujący stanowisko kierownicze);

..... – jako jeden z pracowników pedagogicznych;

..... – jako jeden z pracowników administracji i obsługi;

..... – jako przedstawiciel osoby składającej zgłoszenie;

..... – jako przedstawiciel organizacji związkowej
lub społeczny inspektor pracy.

1. Opis ustaleń dokonanych przez Komisję i zebranych dowodów

This image shows a full page of white paper with horizontal dashed lines, typical of primary school handwriting practice paper. The lines are evenly spaced and run across the entire width of the page. There are no margins, text, or other markings present.

.....
.....
.....
.....
.....
(można kontynuować na dodanej do protokołu karcie, którą należy zaparafować)

2. Rozstrzygnięcie Komisji dotyczące zasadności zgłoszenia

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

Stwierdzenie podsumowujące (zaznaczyć właściwe znakiem „X”):

☐ zgłoszenie zasadne

☐ zgłoszenie bezzasadne

3. [dotyczy przypadku uznania zgłoszenia za zasadne]

Komisja rekomenduje podjęcie działań (zaznaczyć właściwe znakiem „X”):

- ☐ wspomagających osobę poszkodowaną,
- ☐ kadrowych w stosunku do pracownika wskazanego przez osobę poszkodowaną,
- ☐ organizacyjnych zmierzających do wyeliminowania przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości, w tym w zakresie:
 - ☐ poprawy komunikacji,
 - ☐ poprawy zarządzania,
 - ☐ przeprowadzenia szkoleń i podjęcia innych środków mających na celu poprawę relacji i standardów zachowania w miejscu pracy.

Podpisy członków Komisji:

- – przewodniczący
- – pracownik pedagogiczny;
- – pracownik administracji i obsługi;
- – przedstawiciel os. składającej zgłoszenie;
- – przedstawiciel organizacji związkowej
lub społeczny inspektor pracy

Załącznik nr 3
do zarządzenia nr 2411/2024
Prezydenta Miasta Krakowa
z dnia 12 września 2024 roku

Raport o przeciwdziałaniu mobbingowi i dyskryminacji w jednostce:

Nazwa jednostki:.....

Rok:.....

I. Liczba spraw wniesionych przez pracowników/pracowniczki jednostki w oparciu o wewnętrzne procedury przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji:

1. sprawy o mobbing:

2. sprawy o dyskryminację:

w tym o molestowanie seksualne.....

II. Informacja na temat spraw dotyczących mobbingu:

1. Zależność służbowa między stronami postępowań o mobbing w odniesieniu do każdej sprawy:

1)

.....
.....
.....;

2)

.....
.....
.....;

3)

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

2. Wynik postępowania w odniesieniu do każdej sprawy:

1)

.....
.....
.....;

2)

.....

.....
.....;
3)
.....
.....
.....

III. Informacja na temat spraw dotyczących dyskryminacji:

1. Zależność służbowa między stronami postępowań dyskryminacyjnych w odniesieniu do każdej sprawy:

1)
.....
.....;
2)
.....
.....;
3)
.....
.....

2. Wynik postępowania w odniesieniu do każdej sprawy:

1)
.....;
2)
.....;
3)
.....

w tym, Informacja na temat spraw dotyczących molestowania seksualnego:

1. Zależność służbowa między stronami postępowań dotyczących molestowania seksualnego w odniesieniu do każdej sprawy:

1)

.....
.....
.....;

2)

.....
.....
.....;

3)

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

2. Wynik postępowania w odniesieniu do każdej sprawy:

1)

.....
.....
.....;

2)

.....
.....
.....;

3)

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

Opis sposobu zapoznania pracowników/pracowniczek z treścią zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie wprowadzenia Polityki przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Kraków

.....

.....

.....

.....