

Łódź, dnia 25 sierpnia 2016 r.

ŁKO.WRE.110z.50.2016

**ZARZĄDZENIE nr 50/2016**  
**Łódzkiego Kuratora Oświaty**  
z dnia 25 sierpnia 2016 r.

w sprawie powołania zespołu akredytacyjnego w celu przeprowadzenia oceny działalności Powiatowego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli i Doradztwa Metodycznego w Pabianicach

Na podstawie art. 77a. ust 6 ustawy z dnia z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 oraz z 2016 r. poz. 35, poz. 64, poz. 195, poz. 668 i poz. 1010) w powiązaniu z § 5 ust 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 grudnia 2003 r. w sprawie akredytacji placówek doskonalenia nauczycieli (Dz. U. z 2003 r. nr 227, poz. 2248, z 2014 r. poz. 840, poz. 2016 r. poz. 484 i poz. 485) oraz w związku z wnioskiem Pani Małgorzaty Biegajło dyrektora Powiatowego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli i Doradztwa Metodycznego w Pabianicach, z dnia 22 czerwca 2016 r. postanawiam, co następuje:

**§ 1**

Powołuję zespół akredytacyjny (zwany w dalszej treści zarządzenia zespołem) w celu przeprowadzenia oceny działalności Powiatowego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli i Doradztwa Metodycznego w Pabianicach, w następującym składzie:

- |                                 |   |
|---------------------------------|---|
| 1. Jadwiga Jakóbczyk            | – dyrektor Wydziału Organizacji i Kadr Kuratorium Oświaty w Łodzi           |
| 2. Barbara Łaska                | – starszy wizytator Wydziału Wspierania Edukacji Kuratorium Oświaty w Łodzi |
| 3. Elżbieta Paciejewska-Stolarz | – dyrektor Wojewódzkiego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Łodzi           |
| 4. Małgorzata Wrzodak           | – dyrektor Wojewódzkiego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Skierniewicach  |
| 5. dr Małgorzata Rosin          | – wykładowca w Wyższej Szkole Pedagogicznej w Łodzi                         |

## § 2

1. Na przewodniczącego zespołu powołuję panią Jadwigę Jakóbczyk, dyrektora Wydziału Organizacji i Kadr Kuratorium Oświaty w Łodzi.
2. Do zadań przewodniczącego zespołu akredytacyjnego należy kierowanie pracą zespołu akredytacyjnego, a w szczególności:
  - 1) zwoływanie jego posiedzeń;
  - 2) ustalanie programów i terminów wizyt akredytacyjnych, o których mowa w § 6 ust. 4 i 5 ww. rozporządzenia oraz powiadamianie o nich dyrektora placówki doskonalenia, organu prowadzącego placówkę i członków zespołu akredytacyjnego;
  - 3) przedstawianie kuratorowi oświaty oceny działalności placówki doskonalenia ustalonej przez zespół akredytacyjny

## § 3

### Zasady i tryb pracy zespołu

Zespół akredytacyjny:

- 1) dokonuje wstępnej oceny działalności placówki doskonalenia na podstawie wniosku i dołączonych do niego dokumentów;
- 2) może wystąpić do dyrektora placówki doskonalenia o udzielenie dodatkowych informacji i wyjaśnień dotyczących działalności prowadzonej przez placówkę;
- 3) przeprowadza wizytę akredytacyjną w miejscach organizowania przez placówkę form doskonalenia;
- 4) dokonuje końcowej oceny działalności placówki doskonalenia na podstawie wniosku i dołączonych do niego dokumentów oraz oceny stanu faktycznego dokonanej w trakcie wizyt akredytacyjnych;
- 5) ustala w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 4/5 składu zespołu ocenę działalności placówki doskonalenia.

## § 4

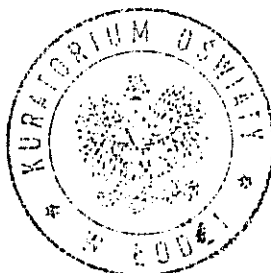
- 1) Obsługę administracyjną zespołu zapewnia Wydział Wspierania Rozwoju Kuratorium Oświaty w Łodzi.
- 2) Dokumentacja dotycząca działalności zespołu przechowywana jest w Kuratorium Oświaty w Łodzi.

## § 5

Nadzór nad pracą zespołu powierzam pani Elżbiecie Ratyńskiej Łódzkiemu Wicekuratorowi Oświaty.

## § 6

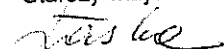
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



ŁÓDZKI KURATOR OŚWIATY  
dr Grzegorz Wierchowski<sup>2</sup>

R. Kulecki

Starszy wizytator

  
mgr Barbara Łaska

**ZARZĄDZENIE NR 49/2016  
ŁÓDZKIEGO KURATORA OŚWIATY**

**z dnia 23 sierpnia 2016 r.**

**w sprawie powoływania składu komisji przetargowej dla potrzeb postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie robót polegających na rozbudowie, przebudowie i remoncie budynku biurowego przy ul. Więckowskiego 33 w Łodzi**

Na podstawie art. 19 ust. 1, 21 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015, poz. 2164, z 2016 r., poz. 831) oraz § 1 zarządzenia Nr 145/2008 Łódzkiego Kuratora Oświaty z dnia 15 października 2008 r. w sprawie określenia organizacji, zasad powoływania składu i trybu pracy komisji przetargowej oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowej, zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Powołuję Komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie robót polegających na rozbudowie, przebudowie i remoncie budynku biurowego przy ul. Więckowskiego 33 w Łodzi, zwaną dalej „Komisją”.

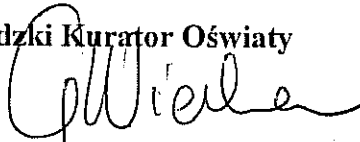
2. W skład Komisji wchodzi:

- 1) Jadwiga Jakóbczyk – dyrektor Wydziału Organizacyjno - Kadrowego Kuratorium Oświaty w Łodzi - przewodniczący Komisji;
- 2) Małgorzata Jagiełło – specjalista w Wydziale Organizacyjno - Kadrowym Kuratorium Oświaty w Łodzi - sekretarz Komisji;
- 3) Kamil Najdzionek – Pełnomocnik ds. obronności i ochrony informacji niejawnych Kuratorium Oświaty w Łodzi – członek Komisji;
- 4) Paweł Czechowicz – starszy inspektor w Wydziale Organizacyjno - Kadrowym Kuratorium Oświaty w Łodzi - członek Komisji;
- 5) Maria Lisowska – członek Komisji .

§ 2. Szczegółową organizację i tryb pracy Komisji oraz zakres obowiązków jej członków regulują zapisy zarządzenia Nr 145/2008 Łódzkiego Kuratora Oświaty z dnia 15 października 2008 r. w sprawie określenia organizacji, zasad powoływania składu i trybu pracy komisji przetargowej oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowej.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Łódzki Kurator Oświaty



dr Grzegorz Wierzchowski

**ZARZĄDZENIE NR 48/2016**

**Łódzkiego Kuratora Oświaty**

z dnia 22 sierpnia 2016 r.

w sprawie zmian w budżecie na 2016 rok Kuratorium Oświaty w Łodzi

Na podstawie upoważnienia PNK-VI.0030.110.2016 z dnia 25 marca 2016 roku Wojewody Łódzkiego postanawiam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się zmiany w budżecie na 2016 rok wg następującej szczegółowości:

dział	Rozdział	Grupa paragrafów	Paragraf	zwiększenia	zmniejszenia
801				88	88
801	80136			88	88
		4000	4240		88
		4000	4700	88	

Zmiany w ramach rozdziału 80136 wynikają z konieczności przeniesienia środków do paragrafu, w którym są przewidywane wyższe wydatki niż zakłada to plan budżetowy:

- § 4700 – szkolenia pracowników niebędących członkami służby cywilnej – powyższe środki zostaną przeznaczone na szkolenie z zakresu BHP.

Powyższe zmiany nie zmieniają ogólnych kwot planu w bieżącym roku i nie skutkują na wydatki roku 2017.

Powyższa zmiana nie powoduje zmian wydatków w grupie wydatków budżetu państwa w klasyfikacji zadaniowej.

**§ 2**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



ŁÓDZKI KURATOR OŚWIATY  
dr Grzegorz Wierzchowski

Dyrektor  
Wydziału Finansowo-Księgowego  
Główny Księgowy  
Krystyna Łaczeń

**ŁÓDZKI KURATOR  
OŚWIATY**

LKO.WOK.110z.47.2016.MJ

**ZARZĄDZENIE NR 47/2016  
ŁÓDZKIEGO KURATORA OŚWIATY  
z dnia 19 sierpnia 2016 r.**

**w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do spraw naboru na wolne stanowisko pracy:  
wizytator w Delegaturze Kuratorium Oświaty w Łodzi  
z siedzibą w Piotrkowie Trybunalskim**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2014 r.: poz. 1111, poz. 1199, z 2015 r., poz. 211, poz. 1220, z 2016 r., poz. 34) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** 1. Powołuje się Komisję Rekrutacyjną do spraw naboru na wolne stanowiska pracy: wizytator w Delegaturze Kuratorium Oświaty w Łodzi z siedzibą w Piotrkowie Trybunalskim (ogłoszenie Nr 2263 z dnia 5 sierpnia 2016 r.), zwaną dalej „Komisją”.

2. W skład Komisji, o której mowa w ust. 1 wchodzi:

- 1) Jadwiga Jakóbczyk – dyrektor Wydziału Organizacyjno – Kadrowego Kuratorium Oświaty w Łodzi – przewodniczący Komisji,
- 2) Marlena Kłęb – zastępca dyrektora Wydziału Organizacyjno – Kadrowego Kuratorium Oświaty w Łodzi – członek Komisji,
- 3) Grażyna Haraśna – starszy wizytator w Delegaturze Kuratorium Oświaty w Łodzi z siedzibą w Piotrkowie Trybunalskim – członek Komisji.

**§ 2.** Komisja powołana jest do dokonania jednorazowego naboru na wolne stanowisko pracy określone w § 1 ust. 1.

**§ 3.** Członkowie Komisji, o której mowa w § 1 ust. 1 są zobowiązani do zachowania w tajemnicy, uzyskanych w trakcie naboru, informacji o kandydatach.

**§ 4.** Z posiedzenia Komisji osoba wskazana w § 1 ust. 2 pkt 2 sporządza protokół.

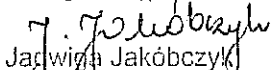
**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Łódzki Kurator Oświaty

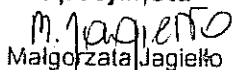
  
dr Grzegorz Wierzchowski

DYREKTOR

Wydziału Organizacyjno-Kadrowego

  
Jadwiga Jakóbczyk

Specjalista

  
Małgorzata Jagiełto

**ZARZĄDZENIE NR 46/2016  
ŁÓDZKIEGO KURATORA OŚWIATY**

**z dnia 17 sierpnia 2016 r.**

**w sprawie powoływania składu komisji dla potrzeb postępowania  
o udzielenie zamówienia publicznego na zakup samochodu osobowego  
na potrzeby Łódzkiego Kuratora Oświaty**

Na podstawie § 8 ust. 8 Regulaminu Organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Łodzi zatwierdzonego przez Wojewodę Łódzkiego w dniu 8 kwietnia 2016 roku, wprowadzonego do stosowania zarządzeniem Nr 19/2016 Łódzkiego Kuratora Oświaty z dnia 18 kwietnia 2016 roku, zarządzam, co następuje:

1. 1. Powołuję Komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości do 30 000,00 euro prowadzonego poza ustawą z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych stosownie do art. 4 pkt 8 (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 ze zm.) polegającego na zakupie samochodu osobowego na potrzeby Łódzkiego Kuratora Oświaty, zwaną dalej „Komisją”.


2. W skład Komisji wchodzi:

- 1) Małgorzata Jagiełło – specjalista w Wydziale Organizacyjno - Kadrowym Kuratorium Oświaty w Łodzi - przewodniczący Komisji;
- 2) Aneta Żurawska – specjalista w Wydziale Organizacyjno - Kadrowym Kuratorium Oświaty w Łodzi – sekretarz Komisji;
- 3) Marcin Markowski – inspektor w Wydziale Organizacyjno - Kadrowym Kuratorium Oświaty w Łodzi – członek Komisji;
- 4) Mariusz Raczyński – kierowca w Wydziale Organizacyjno - Kadrowym Kuratorium Oświaty w Łodzi - członek Komisji.

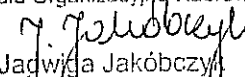
§ 2. Z posiedzenia Komisji osoba wskazana w § 1 ust. 2 pkt 2 sporządza protokół.

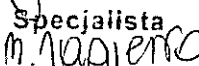
§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Łódzki Kurator Oświaty**

  
**dr Grzegorz Wierzchowski**

DYREKTOR  
Wydziału Organizacyjno-Kadrowego

  
Jadwiga Jakóbczyńska

Specjalista  
  
Małgorzata Jagiełło

**LÓDZKI KURATOR  
OŚWIATY**

LKO.WOK.110z.45.2016.RB

**ZARZĄDZENIE NR 45/2016  
LÓDZKIEGO KURATORA OŚWIATY  
z dnia 1 sierpnia 2016 r.**

**w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do spraw naboru na wolne stanowisko pracy:  
radca prawny w Zespole Radców Prawnych Kuratorium Oświaty w Łodzi**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2014 r.: poz. 1111, poz. 1199, z 2015 r., poz. 211, poz. 1220, z 2016 r., poz. 34) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Powołuje się Komisję Rekrutacyjną do spraw naboru na wolne stanowiska pracy: radca prawny w Zespole Radców Prawnych Kuratorium Oświaty w Łodzi (ogłoszenie Nr 1050 z dnia 30 czerwca 2016 r.), zwaną dalej „Komisją”.

2. W skład Komisji, o której mowa w ust. 1 wchodzi:

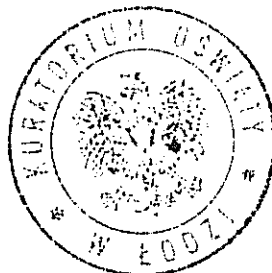
- 1) Jadwiga Jakóbczyk – dyrektor Wydziału Organizacyjno – Kadrowego Kuratorium Oświaty w Łodzi – przewodniczący Komisji,
- 2) Marlena Kłąb – zastępca dyrektora Wydziału Organizacyjno – Kadrowego Kuratorium Oświaty w Łodzi – członek Komisji,
- 3) Katarzyna Przepióra – radca prawny w Delegaturze Kuratorium Oświaty w Łodzi z siedzibą w Skierniewicach – członek Komisji.

§ 2. Komisja powołana jest do dokonania jednorazowego naboru na wolne stanowisko pracy określone w § 1 ust. 1.

§ 3. Członkowie Komisji, o której mowa w § 1 ust. 1 są zobowiązani do zachowania w tajemnicy, uzyskanych w trakcie naboru, informacji o kandydatach.

§ 4. Z posiedzenia Komisji osoba wskazana w § 1 ust. 2 pkt 2 sporządza protokół.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**Łódzki Kurator Oświaty**

**dr Grzegorz Wierzchowski**

DYREKTOR  
Wydziału Organizacyjno-Kadrowego

*J. Jakóbczyk*  
Jadwiga Jakóbczyk

STARSZY SPECJALISTA

mgr Rafał Bieniek

**ŁÓDZKI KURATOR  
OŚWIATY**

LKO.WOK.110z.44.2016.RB

**ZARZĄDZENIE NR 44/2016  
ŁÓDZKIEGO KURATORA OŚWIATY  
z dnia 1 sierpnia 2016 r.**

**w sprawie wprowadzenia w Kuratorium Oświaty w Łodzi Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej i Wewnętrznej Procedury Antydyskryminacyjnej**

Na podstawie art. 25 ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2014 r., poz. 1111, poz. 1199, z 2015 r.: poz. 211, poz. 1220, z 2016 r., poz. 34) w zw. z art. 18<sup>3a</sup> § 1 i art. 94<sup>3</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r.: poz. 1502, poz. 1662, z 2015 r.: poz. 1066, poz. 1220, poz. 1240, poz. 1244, poz. 1268, z 2016 r., poz. 868) zarządza się, co następuje:

§ 1. W celu przeciwdziałania zjawisku mobbingu wprowadza się w Kuratorium Oświaty w Łodzi Wewnętrzną Procedurę Antymobbingową stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. W celu przeciwdziałania dyskryminacji w środowisku pracy wprowadza się w Kuratorium Oświaty w Łodzi Wewnętrzną Procedurę Antydyskryminacyjną stanowiącą załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Kierownicy jednostek organizacyjnych Kuratorium Oświaty w Łodzi mają obowiązek zapoznać podległych pracowników z treścią niniejszego zarządzenia w terminie 30 dni od dnia jego wejścia w życie.

§ 4. Pracownik potwierdza fakt zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia poprzez złożenie oświadczenia według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do zarządzenia. Oświadczenie umieszcza się w aktach osobowych pracownika.

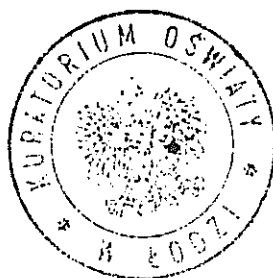
§ 5. Zapoznanie nowozatrudnionych pracowników z treścią niniejszego zarządzenia następuje na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Łódzki Kurator Oświaty**



**dr Grzegorz Wierzchowski**

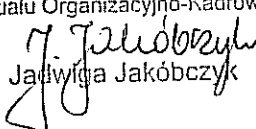


**STARSZY WIZYTATOR**



Grażyna Źródlak

**DYREKTOR**  
Wydziału Organizacyjno-Kadrowego



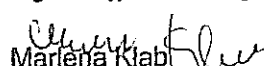
Jasiłwina Jakóbczyk

**STARSZY SPECJALISTA**



mgr Rafał Bieniek

**ZASTĘPCA DYREKTORA**  
Wydziału Organizacyjno-Kadrowego



Marielna Kłab



**Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa  
w Kuratorium Oświaty w Łodzi**

**Rozdział I  
Przepisy ogólne**

§ 1. Wewnętrzną Procedurę Antymobbingową, zwaną dalej „*procedurą antymobbingową*” wprowadza się w celu przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Kuratorium Oświaty w Łodzi, zwanym dalej „*Kuratorium*”.

§ 2. Ilekroć w procedurze antymobbingowej użyto określenia:

- 1) mobbing – rozumie się przez to działania lub zaniechania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii 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 pracowników,
- 2) Komisja Antymobbingowa – rozumie się przez to kolegialny organ powoływany przez Łódzkiego Kuratora Oświaty do przeprowadzenia postępowania w sprawie konkretnej skargi,
- 3) pracodawca – rozumie się przez to Kuratorium reprezentowane przez Łódzkiego Kuratora Oświaty,
- 4) pracownik - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Kuratorium na podstawie umowy o pracę lub mianowania bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

**Rozdział II  
Prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników**

§ 3. 1. Pracodawca przeciwdziałala mobbingowi poprzez:

- 1) promowanie pożądaných, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach międzyludzkich,
- 2) upowszechnianie wiedzy na temat zjawiska mobbingu, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji jego wystąpienia,
- 3) zapewnienie osobom, o których mowa w § 2 pkt 3 i 4 dostępu do szkoleń w celu zapobiegania mobbingowi oraz ochrony przed mobbingiem.

2. Pracodawca jest obowiązany zaznajomić pracowników z przepisami Kodeksu pracy dotyczącymi mobbingu. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 1 do procedury.

3. Oświadczenie, o których mowa w ust. 2 składa się do akt osobowych pracownika.

**§ 4.** 1. Osoby, o których mowa w § 2 pkt 3 i 4, obowiązane są do

- 1) przestrzegania zakazu mobbingu w Kuratorium,
- 2) zapoznania się z procedurą antymobbingową i potwierdzenia tego faktu pisemnym oświadczeniem, o którym mowa w § 3 ust. 3.

2. Pracownicy mają obowiązek przeciwdziałania stosowaniu mobbingu przez inne osoby, a w przypadku posiadania informacji mogących świadczyć o jego stosowaniu wystąpić z pisemną lub ustną skargą.

3. Pracownik, który uznał, że został poddany mobbingowi, może wystąpić z pisemną lub ustną skargą, do pracodawcy.

4. Skarga winna zawierać, w szczególności informacje dotyczące:

- 1) osoby skarżącej,
- 2) danych osób, wobec których stosowany jest mobbing,
- 3) danych osób dopuszczających się zachowań mających znamiona mobbingu,
- 4) danych dotyczących relacji między osobami wymienionymi w pkt 2 i 3,
- 5) okoliczności i zachowań, które wskazują na stosowanie mobbingu,
- 6) czasu trwania i miejsca zachowań, które wskazują na stosowanie mobbingu,
- 7) skutków niepożądanych zachowań,
- 8) dowodów potwierdzających zaistnienie faktów stanowiących podstawę skargi.

5. Z ustnego przyjęcia skargi pracodawca sporządza notatkę uwzględniającą elementy wskazane w ust. 4.

**§ 5.** Każdy pracownik ma prawo:

- 1) żądania podjęcia przez pracodawcę działań zmierzających do zaprzestania mobbingu oraz zniesienia jego skutków,
- 2) dochodzenia ochrony prawnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa, niezależnie od postanowień procedury, w tym skierowania sprawy na drogę sądową

### **Rozdział III**

#### **Komisja Antymobbingowa**

**§ 6.** 1. Komisję Antymobbingową do przeprowadzenia postępowania w sprawie konkretnej skargi powołuje pracodawca.

2. 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 2016 r., poz. 23 ze zm.).

**§ 7.** 1. W skład Komisji Antymobbingowej wchodzi:

- 1) przedstawiciel pracodawcy – powołany do udziału w konkretnym postępowaniu spośród pracowników wyróżniających się szczególną postawą etyczną oraz co najmniej pięcioletnim stażem pracy w Kuratorium,
- 2) przedstawiciel pracownika wnoszącego skargę – powołany na jego wniosek spośród pracowników Kuratorium,
- 3) przedstawiciel pracownika, którego skarga dotyczy - powołany na jego wniosek spośród pracowników Kuratorium,

- 4) radca prawny zatrudniony w Zespole Radców Prawnych Kuratorium,
- 5) przedstawiciel właściwych struktur związków zawodowych - powoływany na wniosek pracownika,

2. Członkiem Komisji Antymobbingowej nie może być:

- 1) skarżący pracownik,
- 2) pracownik oskarżony o działania mobbingowe,
- 3) kierownik jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest skarżący pracownik lub jego zastępca,
- 4) kierownik jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik oskarżony o działania mobbingowe lub jego zastępca,
- 5) osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym - do trzeciego stopnia włącznie – osoby, której postępowanie dotyczy, albo pozostająca z nią w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności.

3. Osoba wskazana w ust. 1 pkt 1 nie może być pracownikiem tej samej komórki organizacyjnej co pracownicy, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3.

4. Powołanie Komisji Antymobbingowej następuje w formie zarządzenia pracodawcy, nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od dnia wpłynięcia skargi.

5. Osoby, o których mowa w ust. 1, z dniem powołania stają się członkami Komisji Antymobbingowej.

**§ 8.** 1. Na pierwszym posiedzeniu członkowie Komisji Antymobbingowej wybierają spośród siebie Przewodniczącego. Przewodniczący i członkowie Komisji Antymobbingowej składają oświadczenia według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszej Procedury.

2. Komisja Antymobbingowa obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania. Z posiedzeń Komisji Antymobbingowej osoba wskazana przez Przewodniczącego Komisji Antymobbingowej sporządza protokół podpisany przez Przewodniczącego i wszystkich członków Komisji Antymobbingowej.

3. Komisja Antymobbingowa jest obowiązana dokonać oceny zasadności skargi nie później niż w terminie 20 dni roboczych od dnia złożenia skargi.

4. Jeżeli wysłuchanie pracownika, który złożył skargę, pracownika poddanego mobbingowi lub osoby, której zarzuca się stosowanie mobbingu, jest niemożliwe z powodu nieobecności w pracy, bieg terminu, o którym mowa w ust. 3 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się do pracy osób nieobecnych.

5. Po podjęciu zawieszono postępowania termin, o którym mowa w ust. 3, zaczyna biec od początku.

6. Na wniosek Komisji Antymobbingowej przełożeni mają obowiązek udostępniać dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności rozpatrywanej skargi.

7. Na wniosek Komisji Antymobbingowej w komórce organizacyjnej Kuratorium, w której pracuje osoba zgłaszająca występowanie mobbingu, mogą być przeprowadzone badania ankietowe lub badania z wykorzystaniem innych narzędzi psychologicznych.

8. Wykonywanie zadań w Komisji Antymobbingowej przez jej członków wlicza się do czasu pracy.

9. Obsługę administracyjną Komisji Antymobbingowej zapewnia Wydział Organizacyjno – Kadrowy Kuratorium.

## Rozdział IV

### Postępowanie w sprawie skargi

§ 9.1. Skarga składana jest bezpośrednio do pracodawcy w zamkniętej, oznaczonej kopercie, a następnie przekazywana niezwłocznie przez pracodawcę osobie, o której mowa § 7 ust. 1 pkt 1.

2. Komisja Antymobbingowa rozpatruje skargę z zachowaniem zasad bezstronności i poufności.

§ 10. W trakcie postępowania pracownik, który złożył skargę, pracownik poddany mobbingowi i osoba, której zarzuca się stosowanie mobbingu, powinna mieć możliwość swobodnego składania oświadczeń.

§ 11. 1. Protokół z postępowania w sprawie skargi zawiera w szczególności uzasadnienie, ocenę zasadności skargi oraz rekomendację dla pracodawcy. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 3 do procedury.

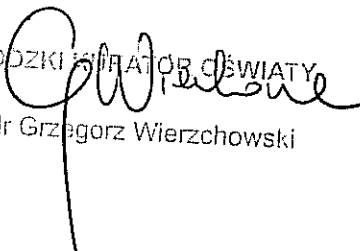
2. Przewodniczący Komisji Antymobbingowej przekazuje protokół pracodawcy w terminie 3 dni roboczych od dnia sporządzenia protokołu w celu podjęcia rozstrzygnięcia o zasadności skargi.

3. Przewodniczący Komisji Antymobbingowej lub wskazana przez niego osoba informuje pracownika, który złożył skargę oraz pracownika poddanego mobbingowi i osobę, której zarzuca się stosowanie mobbingu o rozstrzygnięciu, o którym mowa w ust. 2, w terminie 3 dni od dnia jego podjęcia. Informacja, przygotowana na piśmie, zawiera treść rozstrzygnięcia wraz z uzasadnieniem.

§ 12. Pracodawca, na podstawie protokołu oraz materiałów zebranych w trakcie postępowania, w zależności od charakteru i skali niepożądanych zachowań i zdarzeń podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu.

§ 13. 1. Działania, o których mowa w § 12 dotyczą, w szczególności podjęcia przez pracodawcę działań dyscyplinarnych w rozumieniu przepisów rozdziału 9 ustawy o służbie cywilnej w stosunku do osoby, której udowodniono stosowanie mobbingu oraz zmian dotyczących stanowisk pracy pracownika poddanego mobbingowi i osoby, której zarzuca się stosowanie mobbingu.

2. Pracownik poddany mobbingowi nie może ponieść negatywnych konsekwencji związanych ze zmianą stanowiska, o której mowa w ust. 1.

LÓDZKI KREATOR OŚWIATY  
  
dr Grzegorz Wierzchowski

Łódź, dnia ..... r.

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko służbowe)

.....  
(komórka organizacyjna)

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem (-am) się z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r.: poz. 1502 ze zm.) dotyczącymi mobbingu.

.....  
(czytelny podpis pracownika)

Łódź, dnia ..... r.

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko służbowe)

.....  
(komórka organizacyjna)

### OŚWIADCZENIE

W związku z powołaniem mnie w skład Komisji Antymobbingowej rozpatrującej skargę o mobbing złożoną przez:

.....  
(imię i nazwisko skarżącego)

.....  
(stanowisko służbowe)

w dniu

.....  
(data)

Oświadczam, że:

- 1) nie jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym - do trzeciego stopnia włącznie – żadnej z osób, których postępowanie dotyczy, ani nie pozostaję z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić wątpliwości co do mojej bezstronności,
- 2) zachowam w tajemnicy wszelkie informacje uzyskane w związku z prowadzonym postępowaniem.

.....  
(czytelny podpis członka Komisji Antymobbingowej)

## PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA W SPRAWIE SKARGI O MOBBING

złożonej przez pracownika: .....  
(imię i nazwisko)

zatrudnionego na stanowisku: .....  
(nazwa stanowiska)

W .....  
(komórka organizacyjna Kuratorium)

Komisja Antymobbingowa powołana zarządzeniem Nr .../..... Łódzkiego Kuratora Oświaty z dnia ..... w sprawie powołania Komisji Antymobbingowej do rozpatrzenia skargi złożonej przez ..... rozpatrująca skargę w składzie:

- 1) ..... – przedstawiciel pracodawcy,
- 2) ..... – przedstawiciel pracownika wnoszącego skargę,
- 3) ..... – przedstawiciel pracownika, którego skarga dotyczy,
- 4) ..... – radca prawny zatrudniony w Zespole Radców Prawnych,
- 5) ..... – przedstawiciel właściwych struktur związków zawodowych (na wniosek pracownika, którego skarga dotyczy)

na przewodniczącego Komisji Antymobbingowej wybrała .....

W toku przeprowadzonego postępowania Komisji Antymobbingowa podjęła następujące czynności:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

W wyniku przeprowadzonych czynności Komisja Antymobbingowa ustaliła następujący stan faktyczny:

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

Rekomendacja dalszych działań pracodawcy:

- 1) Podjęcie próby polubowne załatwienia skargi
- 2) Nakazanie wyeliminowania stwierdzonych niepożądanych zachowań i zdarzeń
- 3) Wszczęcie postępowania dyscyplinarnego w stosunku do pracownika, którego skarga dotyczy
- 4) Rozwiązanie stosunku pracy
- 5) Inne: .....

Uzasadnienie:

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

Podpis członków Komisji Antymobbingowej

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....

Załącznik Nr 2  
do zarządzenia Nr 44/2016  
Łódzkiego Kuratora Oświaty  
z dnia 1 sierpnia 2016 r.

## **Wewnętrzna Procedura Antydyskryminacyjna w Kuratorium Oświaty w Łodzi**

Mając na uwadze krajowe oraz międzynarodowe uregulowania prawne, w tym Konstytucję Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 1997 r. Nr 78, poz. 483), ustawę z dnia 3 grudnia 2010 r. o wdrożeniu niektórych przepisów Unii Europejskiej w zakresie równego traktowania (Dz. U. z 2010 r. Nr 254, poz. 1700), ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2014 r.: poz. 1502 ze zm.), dyrektywę Rady Europy 2000/78/WE z dnia 27 listopada 2000 r. ustanawiającą ogólne warunki ramowe równego traktowania w zakresie zatrudnienia i pracy (L 303/16 z dnia 2 grudnia 2000 r.) wprowadzam w Kuratorium Oświaty w Łodzi, zwanym dalej „Kuratorium”, „Wewnętrzną Procedurę Antydyskryminacyjną”, zwaną dalej „procedurą”.

### **Rozdział I.**

#### **Postanowienia ogólne**

- § 1. 1. Procedura ma na celu przeciwdziałanie przypadkom nierównego traktowania w miejscu pełnienia służby lub świadczenia pracy oraz wspieranie realizacji zasady równego traktowania w zatrudnieniu.
2. Każdy pracownik zatrudniony w Kuratorium obowiązany jest kierować się zasadą poszanowania godności w relacjach międzyludzkich i powstrzymać się od zachowań dyskryminujących wobec podwładnych, współpracowników i przełożonych.
3. Kształtowanie procesów kadrowych, w szczególności takich, jak: awansowanie, określenie wysokości wynagrodzenia, kierowanie na szkolenia podnoszące kwalifikacje realizowane jest w oparciu o przepisy prawa, obiektywną ocenę wyników pracy, umiejętności i kompetencje pracowników.
4. W procesie kształtowania pozycji zawodowej w Kuratorium nie mogą mieć żadnego znaczenia takie cechy, jak w szczególności: płeć, wiek, kolor skóry, pochodzenie etniczne, narodowość, religia, wyznanie lub bezwyznaniowość, światopogląd, niepełnosprawność, przynależność związkowa, przekonania polityczne, orientacja seksualna i tożsamość płciowa.
5. Obowiązkiem bezpośredniego przełożonego jest niezwłoczne zapoznanie z niniejszą procedurą osób zatrudnionych w kierowanej komórce organizacyjnej w sposób zwyczajowo przyjęty.
6. Za propagowanie wartości opisanych w treści niniejszej procedury odpowiedzialny jest każdy pracownik kierujący komórką organizacyjną.

### **Rozdział II**

#### **Składanie wniosku o rozpatrzenie przypadku nierównego traktowania**

- § 2. 1. Wniosek o rozpatrzenie przypadku nierównego traktowania, zwany dalej „wnioskiem”, składany jest do pracodawcy, w zamkniętej oznaczonej kopercie. Wniosek stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej procedury.

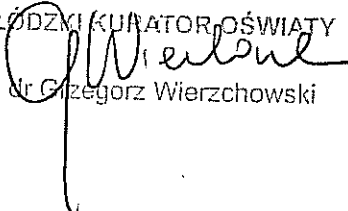


2. Wniosek może być złożony wyłącznie w imieniu własnym przez osobę zatrudnioną w Kuratorium.
3. Wnioski złożone w imieniu osoby trzeciej lub przez osobę niezatrudnioną w Kuratorium oraz wnioski anonimowe nie podlegają rozpatrzeniu w trybie określonym w niniejszej procedurze.
4. Zobowiązuje się kierujących komórkami organizacyjnymi do zapewnienia dostępności niniejszej procedury w sekretariatach komórek organizacyjnych oraz dyrektora Wydziału Organizacyjno – Kadrowego do zapewnienia jej dostępności na stronie internetowej BIP Kuratorium oraz formularzy wniosków.
5. Karta informacyjna dla osoby składającej wniosek stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej procedury.

### **Rozdział III**

#### **Rozpatrywanie wniosku o rozpoznanie przypadku nierównego traktowania**

- § 3. Rozpatrywanie wniosku powinno odbywać się z zachowaniem poufności oraz prawa do prywatności.
- § 4. 1. Do rozpatrzenia wniosku, w zależności od oceny stopnia złożoności sprawy i skali naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, pracodawca może powołać Komisję.
2. Na prośbę wnioskodawcy do rozpatrzenia wniosku mogą włączyć się przedstawiciele właściwych struktur związków zawodowych.
- § 5. O przyjętym sposobie postępowania wnioskodawca informowany jest przez pracodawcę, nie później, niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.
- § 6. Rozpatrzenie wniosku w ramach niniejszej procedury winno nastąpić w terminie 30 dni od dnia złożenia przez pracownika wniosku. W sytuacji wysokiego stopnia złożoności sprawy, w tym konieczności przeprowadzenia kontroli wewnętrznej, mającej na celu weryfikację informacji wskazanych przez wnioskodawcę, termin ten może ulec wydłużeniu do 60 dni.
- § 7. W ramach prowadzonego postępowania mogą być w szczególności podejmowane następujące czynności:
- 1) wystąpienie do wnioskodawcy w formie pisemnej lub za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej o uzupełnienie wniosku lub przekazanie dodatkowych wyjaśnień, dowodów, itp.,
  - 2) wystąpienie do bezpośredniego przełożonego o złożenie wyjaśnień, przekazanie dokumentów dotyczących wnioskodawcy lub spraw poruszanych przez niego w treści wniosku,
  - 3) wystąpienie do Wydziału Organizacyjno – Kadrowego o wgląd do akt osobowych pracownika,
  - 4) w szczególnie uzasadnionych sytuacjach, przeprowadzenie spotkania z udziałem wnioskodawcy i osoby wskazanej, jako dopuszczającej się nierównego traktowania.
- § 8. Z ustaleń przeprowadzonych w trybie niniejszej procedury sporządzane jest i przedkładane do akceptacji pracodawcy pisemne stanowisko wraz z wnioskami.

ŁÓDZKI KURATOR OŚWIATY  
  
Dr. Grzegorz Wierchowski

**WNIOSEK**  
o rozpatrzenie przypadku nierównego traktowania

<b>I. Dane wnioskodawcy:</b>	
Imię i nazwisko	
Adres do korespondencji	
Adres e-mail	
Stanowisko	

<b>II. Kiedy zachowanie dyskryminujące wystąpiło lub od kiedy występuje?</b> <i>Proszę podać przybliżoną datę (rok, miesiąc, okres od – do)</i>

<b>III. W związku z jaką cechą według Pana/Pani dochodzi/dochodziło do nierównego traktowania?</b> <i>Można zaznaczyć kilka cech. Zaznaczenia proszę dokonać symbolem „X”</i>	
pleć	
wiek	
kolor skóry	
pochodzenie etniczne	
narodowość	
religia	
wyznanie	
bezwyznaniowość	
światopogląd	
niepełnosprawność	
orientacja seksualna	
tożsamość płciowa	
inne ( <i>jakie cechy</i> )	

<b>IV. W związku z jakimi przesłankami według Pana/Pani dochodzi/dochozło do nierównego traktowania? Można zaznaczyć kilka (proszę zaznaczyć symbolem „X”)</b>	
zazdrość współpracowników, przełożonego	
wygląd	
odmowa udziału w spotkaniach integracyjnych	
odmowa pozasłużbowych lub/i intymnych kontaktów	
sytuacja rodzinna np.: bezdzietność, wielodzietność, stan cywilny, relacje prywatne	
status majątkowy	
wykształcenie, kompetencje, doświadczenie	
sposób komunikowania się z otoczeniem (np. wada wymowy)	
posądzenie o rzeczy, których wnioskodawca nie dokonał lub nie miał z nimi nic wspólnego	
zemsta współpracowników	
inne ( <i>jakie?</i> )	

<b>V. Proszę wskazać przykłady przejawów nierównego traktowania, które Pana/ Panią dotyczyły/ dotyczą ze strony przełożonych. Można zaznaczyć kilka (proszę zaznaczyć symbolem „X”)</b>	
nieadekwatne do nakładu pracy i zajmowanego stanowiska pracy nagrody	
nieuzasadnione pomijanie w stosowaniu pozafinansowych form motywowania (np.: wystąpienie o odznaczenia państwowe i resortowe)	
nierówne traktowanie w kształtowaniu wynagrodzenia	
nieuzasadnione pomijanie w awansie służbowym	
nieuzasadnione pomijanie w dostępie do szkoleń zawodowych	
molestowanie	
molestowanie seksualne	
nierówny rozkład/przydział pracy i obowiązków	
inne ( <i>jakie?</i> )	

<b>VI. Proszę możliwie dokładnie opisać powody zaznaczone w pkt III i IV oraz związane z nimi przejawy nierównego traktowania zaznaczone w pkt V (m.in. imię i nazwisko osoby dopuszczającej się takich zachowań, sposób, praktyki postępowania, przyczyny, itp.)</b>

**VII. Proszę podać dane świadków (jeżeli świadkowie występują), którzy mogą potwierdzić opisane okoliczności.**

--

**VIII. Czy informacje o nierównym traktowaniu przekazywał Pan/Pani innym podmiotom? Jeśli tak, to proszę je wymienić i podać sposób rozstrzygnięcia sprawy przez te podmioty.**

--

**IX. Czy chce Pan/Pani włączenia do rozpatrzenia wniosku przedstawiciela związków zawodowych? Można zaznaczyć kilka (proszę zaznaczyć symbolem „X”)**

**TAK**

Proszę wskazać właściwą strukturę związków zawodowych:

.....

**NIE**

**X. „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez osoby uprawnione zgodnie z Wewnętrzną Procedurą Antydyskryminacyjną w Kuratorium Oświaty w Łodzi moich danych osobowych zawartych w treści niniejszego wniosku”**

..... (miejsowość, data)	..... (podpis)
-----------------------------	-------------------

**XI. Załączniki do wniosku:**

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....

## KARTA INFORMACYJNA

### Wyjaśnienie podstawowych pojęć oraz charakterystyka zjawiska nierównego traktowania

#### Czym jest dyskryminacja?

Polskie prawo zakazuje dyskryminacji. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej stanowi, że wszyscy jesteśmy równi wobec prawa i mamy prawo do równego traktowania przez władze publiczne. Zakazana jest dyskryminacja w życiu politycznym, społecznym lub gospodarczym z jakiejkolwiek przyczyny. Podobnie postanowienia prawa Unii Europejskiej, której Polska jest członkiem, nakładają obowiązek przestrzegania zasady równego traktowania. W kodeksie pracy znajdziemy wyraźny zakaz wszelkich form dyskryminacji w zatrudnieniu m.in. ze względu na wiek i płeć, ale także niepełnosprawność, pochodzenie etniczne oraz orientację seksualną.

***Dyskryminacja oznacza nierówne traktowanie prawnie nieusprawiedliwione i nieuzasadnione obiektywnymi przyczynami.***

Działanie takie stanowi naruszenie zasady równego traktowania i jest pogwałceniem podstawowych praw i wolności człowieka. Dyskryminacja może przejawiać się w różnorodny sposób i często odziera człowieka z godności, która jest wielkim dorobkiem cywilizacyjnym oraz podstawą demokracji.

**Nierówne traktowanie** – rozumie się przez to traktowanie osób fizycznych w sposób będący jednym lub kilkoma z następujących zachowań:

- dyskryminacją bezpośrednią,
- dyskryminacją pośrednią,
- molestowaniem,
- molestowaniem seksualnym,
- a także mniej korzystnym traktowaniem osoby fizycznej, wynikającym z odrzucenia molestowania lub molestowania seksualnego lub podporządkowania się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu oraz zachęcanie do takich zachowań i nakazywanie tych zachowań.

**Dyskryminacja bezpośrednia** – rozumie się przez to sytuację, w której osoba fizyczna ze względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną jest traktowana mniej korzystnie niż jest, była lub byłaby traktowana inna osoba w porównywalnej sytuacji.

**Dyskryminacja pośrednia** – rozumie się przez to sytuację, w której dla osoby fizycznej ze względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje lub szczególnie niekorzystna dla niej sytuacja, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

**Dyskryminacja przez asocjacje** - działanie dotyczące osoby, która choć sama nie jest nosicielem cechy prawnie chronionej, to jednak ze względu na więź łączącą ją z taką osobą, doświadcza nierównego traktowania.

**Molestowanie** – rozumie się przez to każde niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności osoby fizycznej i stworzenie wobec niej zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery.

**Molestowanie seksualne** – rozumie się przez to każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym wobec osoby fizycznej lub odnoszące się do płci, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności tej osoby, w szczególności przez stworzenie wobec niej zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy.

**Seksizm** – to przekonanie o biologicznej, intelektualnej i/lub moralnej – naturalnej lub ustanowionej – wyższości jednej płci nad drugą. Przekonanie o wynikającej z tej hierarchii zasadności nierównego traktowania osób różnych płci, uprzedzenie i/lub dyskryminacja ze względu na płeć.

### **Pierwsze symptomy mogące świadczyć o nierównym traktowaniu**

W każdym środowisku pracy istnieją czynniki negatywnie wpływające na zdrowie i samopoczucie pracowników. Kiedy myślimy o takich czynnikach, to w pierwszej kolejności bierzemy pod uwagę zarobki, premie, rozwój zawodowy itp. Na jakość funkcjonowania pracowników nieodzowny wpływ mają także presja czasu, niewłaściwe relacje między ludźmi, zła organizacja pracy etc. – nazywane czynnikami psychospołecznymi, które niekontrolowane mogą spowodować równie groźne skutki.

Współczesny model ochrony zdrowia powinien obejmować rozpoznawanie, monitorowanie oraz próby eliminowania zagrożeń psychospołecznych. Wśród czynników ryzyka psychospołecznego dotyczących relacji między ludźmi wyróżnić możemy takie, jak: stres, agresja, mobbing, przemoc, dyskryminacja, molestowanie, czy molestowanie seksualne. Światowa Organizacja Zdrowia szacuje, że do 2020 roku podstawową przyczyną niezdolności do pracy będą problemy psychiczne, w tym przede wszystkim depresja, wynikające z patologii kontekstu pracy związanego z relacjami ze współpracownikami, podwładnymi i przełożonymi.

Nierówne, dyskryminujące zachowanie zaczyna się często od bardzo niepozornych sygnałów, które z czasem stają się niczym „kula śniegowa”.

Oto kilka przykładów:

- Przełożony pierwszy raz nie odpowiedział na moje powitanie;
- Przełożony wszystkim podał rękę na przywitanie - mnie nie, nawet na mnie nie spojrzał;
- Tylko mnie zwraca uwagę na wygląd;
- Jestem często jedyną osobą, która doświadcza zawodowych lub pozazawodowych uwag na temat siebie/swojej pracy w gronie współpracowników;
- Doświadczam czegoś w rodzaju izolowania w miejscu pracy, budowania wokół mnie atmosfery nieufności.

**WAŻNE:** Te sygnały mogą być mylnie przez Pana/Panią postrzegane lub wynikać z kultury osobistej przełożonego, ale już teraz warto rozważyć udanie się na rozmowę z przełożonym, by otwarcie zapytać – czy jest jakiś problem, czy coś wymaga wyjaśnienia? Wczesny dialog jest często gwarancją szybkiego wygaszenia niekomfortowej sytuacji.

### **Skąd można pobrać wniosek?**

Procedura wraz ze wzorem wniosku dostępna jest w sekretariatach komórek organizacyjnych. Wniosek w formie elektronicznej w wersji edytowalnej dostępny jest na stronie BIP Kuratorium.

### **Jak i gdzie złożyć wniosek?**

Wniosek o rozpatrzenie przypadku nierównego traktowania powinien być złożony w sekretariacie Łódzkiego Kuratora Oświaty w zamkniętej, oznaczonej kopercie.

Wniosek może być złożony wyłącznie w imieniu własnym przez osobę zatrudnioną w Kuratorium w dniu składania wniosku. Wnioski dotyczące innych osób bądź osób niebędących w dniu składania wniosku pracownikami zatrudnionymi w Kuratorium oraz wnioski anonimowe nie podlegają rozpatrzeniu w trybie określonym dla procedury antydyskryminacyjnej.

### **Warto pamiętać**

Złożenie wniosku może być pierwszą, lecz nie jedyną drogą do rozpatrzenia sprawy o nierówne traktowanie. Innymi podmiotami, do których można skierować swoją sprawę są:

#### **Kancelaria Prezesa Rady Ministrów**

##### **Pełnomocnik Rządu do Spraw Równego Traktowania**

Al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 Warszawa

Tel. (+48) 22 694 75 29 Fax (+48) 22 694 72 34

##### **Biuro Rzecznika Praw Obywatelskich w Warszawie**

Aleja Solidarności 77, 00 - 090 Warszawa

Tel. (+ 48 22) 55 17 700 Fax (+ 48 22) 827 64 53

Infolinia obywatelska 800 676 676

Załącznik Nr 3  
do zarządzenia Nr 44/2016  
Łódzkiego Kuratora Oświaty  
z dnia 1 sierpnia 2016 r.

Łódź, dnia ..... r.

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko służbowe)

.....  
(komórka organizacyjna)

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem (-am) się z treścią zarządzenia Nr 44/2016 Łódzkiego Kuratora Oświaty z dnia 1 sierpnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia w Kuratorium Oświaty w Łodzi Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej i Wewnętrznej Procedury Antydyskryminacyjnej

.....  
(czytelny podpis pracownika)

Oświadczenie niniejsze umieszcza się w aktach osobowych pracownika.