

PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA I ANTYDYSRYMINACYJNA JAGIELLOŃSKIEGO CENTRUM INNOWACJI SP. Z O.O.

wprowadzona na podstawie Uchwały nr 2/11/2025 Zarządu Jagiellońskiego Centrum Innowacji Sp. z o.o. z
dnia 19 listopada 2025 r.

Rozdział I – Postanowienia wstępne

§ 1

1. Jagiellońskie Centrum Innowacji sp. z o.o. z siedzibą w Krakowie, będąc pracodawcą, aktywnie dba o to, aby środowisko pracy było wolne od zjawisk mobbingu i dyskryminacji. Z uwagi na powyższe, wdrożona zostaje niniejsza Procedura Antymobbingowa i Antydyskryminacyjna (dalej także: „Procedura”), która określa sposób prowadzenia postępowania antymobbingowego i antydyskryminacyjnego oraz zasady przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Jagiellońskim Centrum Innowacji sp. z o.o. z siedzibą w Krakowie.
2. Celem Procedury jest szczególnie:
 - 1) określenie zasad przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Jagiellońskim Centrum Innowacji sp. z o.o. z siedzibą w Krakowie,
 - 2) ustanowienie efektywnych metod zwalczania zachowań noszących cechy mobbingu lub dyskryminacji,
 - 3) określenie zasad podejmowania interwencji w sytuacjach stwierdzenia stosowania mobbingu lub dyskryminacji, w tym wyciągania konsekwencji w stosunku do osób, które dopuściły się mobbingu lub dyskryminacji,
 - 4) inicjowanie i wspieranie działań zmierzających do tworzenia miejsca pracy wolnego od jakichkolwiek przejawów przemocy, w tym psychicznej oraz od mobbingu i dyskryminacji.

§ 2

Użyte w Procedurze określenia oznaczają:

- 1) Pracodawca lub Spółka – Jagiellońskie Centrum Innowacji sp. z o.o. z siedzibą w Krakowie przy ul. Bobrzyńskiego 14, 30-348 Kraków;
- 2) Pracownik – osoba zatrudniona w Jagiellońskim Centrum Innowacji sp. z o.o. z siedzibą w Krakowie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę lub zajmowane stanowisko, jak również na podstawie powołania, wyboru, mianowania albo osoba świadcząca pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 3) mobbing – działania lub zachowania 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 współpracowników, w tym jego szczególna

forma – staffing, który w roli ofiary stawia przełożonego tj. osobę, wobec której Pracownik pozostaje w stosunku służbowej podległości;

- 4) dyskryminacja – dyskryminacja bezpośrednia oraz dyskryminacja pośrednia, a także działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do stosowania dyskryminacji bezpośredniej lub pośredniej lub nakazaniu jej takiego zachowania, jak również molestowanie, w tym molestowanie seksualne;
- 5) dyskryminacja bezpośrednia – sytuacja, w której Pracownik – z jednej lub z kilku przyczyn takich jak m. in. płeć, wiek, niepełnosprawność, rasa, religia, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkowa, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientacja seksualna, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy – był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni Pracownicy;
- 6) dyskryminacja pośrednia – sytuacja, w której na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby Pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w pkt 5 powyżej – 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;
- 7) molestowanie – niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności Pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery;
- 8) molestowanie seksualne – każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci Pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności Pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy;
- 9) Zgłoszenie – pisemne przekazanie przez Zgłaszającego informacji o stosowaniu mobbingu lub dyskryminacji w Spółce, za pośrednictwem elektronicznego formularza w systemie SygnaApp;
- 10) Komisja Antymobbingowa i Antydyskryminacyjna, zwana dalej także „Komisją” – ciało kolegialne, powoływane doraźnie przez zarząd Spółki w celu rozpatrzenia Zgłoszenia. Komisja składa się z bezstronnych osób wybranych przez zarząd Spółki, upoważnionych do proponowania działań następczych, włączając w to merytoryczną weryfikację Zgłoszenia i dalszą komunikację ze Zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie Zgłaszającemu

informacji zwrotnej za pośrednictwem elektronicznego formularza w systemie SygnaApp przez Administratora;

- 11) Postępowanie Antymobbingowe i Antydyskryminacyjne, zwane dalej także „Postępowaniem” – postępowanie zmierzające do rozpatrzenia Zgłoszenia.
- 12) Administrator – osoba fizyczna, w ramach struktury organizacyjnej Pracodawcy, powołana i upoważniona przez zarząd Spółki, do przyjmowania Zgłoszeń i dalszej komunikacji ze Zgłaszającym, w tym występowania o dodatkowe informacje i przekazywanie Zgłaszającemu informacji zwrotnej za pośrednictwem elektronicznego formularza w systemie SygnaApp.
- 13) Zgłaszający – należy przez to rozumieć Pracownika, który zgłasza informację o stosowaniu mobbingu lub dyskryminacji w Spółce.

Rozdział II – Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji

§ 3

1. Pracodawca podejmuje działania wspierające budowanie i utrzymywanie właściwych relacji interpersonalnych między Pracownikami oraz tworzenie pozytywnej atmosfery w miejscu pracy.
2. Pracodawca podejmuje wszelkie prawem dopuszczalne działania w zakresie przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji, w tym polegające na:
 - 1) szerzeniu wiedzy o zjawiskach mobbingu i dyskryminacji (w tym o ich charakterze, przejawach), o środkach zapobiegania mobbingowi i dyskryminacji oraz o konsekwencjach ich stosowania,
 - 2) propagowaniu pożądanych zachowań i postaw sprzyjających tworzeniu i wzmacnianiu pozytywnych oraz zgodnych z zasadami współżycia społecznego relacji między Pracownikami,
 - 3) dbaniu o to, aby miejsce i środowisko pracy było wolne od mobbingu, dyskryminacji i wszelkich przejawów przemocy psychicznej,
 - 4) monitorowaniu tematyki mobbingu oraz dyskryminacji, a także miejsca i środowiska pracy pod kątem mobbingu i dyskryminacji oraz stosowaniu Procedury w praktyce,
 - 5) ciągłym podnoszeniu świadomości Pracowników w zakresie mobbingu i dyskryminacji oraz aktualizacji wiedzy kadry zarządzającej,
 - 6) stosowaniu otwartej komunikacji z Pracownikami i obiektywnych kryteriów oceny efektów pracy.
3. Pracodawca nie akceptuje jakichkolwiek przejawów mobbingu oraz dyskryminacji. Stosowanie mobbingu lub dyskryminacji stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

4. Wszyscy Pracownicy są zobowiązani do niepodejmowania zachowań, które mogą mieć cechy mobbingu lub dyskryminacji oraz do przeciwdziałania tym zjawiskom.

Rozdział III – Komisja i Postępowanie

§ 4

1. Pracodawca zapewnia w pełni obiektywne i bezstronne prowadzenie Postępowania, rozpatrywanie Zgłoszeń oraz podejmowanie odpowiednich działań w przypadku potwierdzenia zasadności Zgłoszenia.
2. Wszystkie osoby uczestniczące w Postępowaniu, w tym członkowie Komisji, zobowiązane są zachować w poufności wszelkie informacje, z którymi zapoznały się w toku Postępowania lub w związku z Postępowaniem.

§ 5

1. Pracownik, który uważa, że został poddany mobbingowi lub dyskryminacji albo był świadkiem mobbingu lub dyskryminacji powinien zgłosić tę sytuację za pośrednictwem elektronicznego formularza w systemie SygnaApp, dostępnego pod adresem: <https://app.sygnaapp.pl/system-zgloszen-jagiellonskie-centrum-innowacji-sp-z-o-o-system-elastyczny>
2. Zgłoszenie powinno zawierać:
 - 1) dane Zgłaszającego, tj. imię i nazwisko, adres e-mail oraz numer telefonu;
 - 2) opis stanu faktycznego, zawierający przede wszystkim wskazanie konkretnych zachowań uznanych przez Pracownika za mobbing lub dyskryminację, a także okresu, w którym te zachowania występowały, jak również podanie osoby, która – wedle Pracownika – dopuściła się stosowania mobbingu lub dyskryminacji;
 - 3) podanie dowodów na poparcie przytoczonych okoliczności, w tym wskazanie świadków mobbingu lub dyskryminacji.
3. Do Zgłoszenia można opcjonalnie załączyć pliki w formie elektronicznej, potwierdzające lub uprawdopodobniające stosowanie mobbingu lub dyskryminację np. dokumenty, zdjęcia czy pliki tekstowe.
4. Zgłoszenia należy dokonać wyłącznie w formie jawnej. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.
5. Jeżeli Zgłoszenie nie zawiera wszystkich elementów wymienionych w ust. 2 powyżej, Administrator może zwrócić się do Zgłaszającego celem jego uzupełnienia w terminie 5 (pięciu) dni, pod rygorem pozostawienia Zgłoszenia bez rozpatrzenia.

6. Administratorowi przysługuje prawo do odstąpienia od rozpatrzenia Zgłoszenia, jeżeli wskutek jego wstępnej weryfikacji zostanie ustalone, że Zgłoszenie nie jest objęte Procedurą.
7. Administrator może pozostawić Zgłoszenie bez rozpatrzenia w przypadku, gdy Zgłoszenie dotyczy sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego Zgłoszenia przez tego samego lub innego Zgłaszającego, a nie zawarto nowych istotnych informacji na temat naruszenia w porównaniu z wcześniejszym Zgłoszeniem.
8. Administrator informuje Zgłaszającego o odstąpieniu od rozpatrzenia Zgłoszenia lub o pozostawieniu go bez rozpatrzenia w informacji zwrotnej.

§ 6

1. Administrator monitoruje Zgłoszenia otrzymywane za pośrednictwem systemu zgłoszeń SygnaApp, prowadzi dalszą komunikację ze Zgłaszającym, w tym występuje o dodatkowe informacje i przekazuje Zgłaszającemu informację zwrotną.
2. Zgłaszający w terminie 7 (siedmiu) dni od dnia dokonania Zgłoszenia, otrzyma potwierdzenie przyjęcia Zgłoszenia.
3. Po przyjęciu Zgłoszenia, następuje wstępna weryfikacja jego treści lub podejmowane są odpowiednie działania mające na celu ocenę prawdziwości informacji zawartych w tym Zgłoszeniu.
4. W ciągu 7 (siedmiu) dni od dnia potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia, zarząd Spółki może powołać Komisję w przypadku, gdy Zgłoszenie jest objęte Procedurą.
5. Członkami Komisji nie mogą być:
 - 1) Zgłaszający;
 - 2) osoba oskarżona o stosowanie mobbingu lub dyskryminacji;
 - 3) osoba wskazana w Zgłoszeniu jako świadek mobbingu lub dyskryminacji;
 - 4) osoba będącą małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – osoby, której dotyczy Zgłoszenie (Zgłaszającego i osoby obwinionej o stosowanie mobbingu lub dyskryminacji, albo pozostająca z nią w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co jej bezstronności,
 - 5) kierownik Działu Pracodawcy, w której pracuje Pracownik składający Zgłoszenie,
 - 6) kierownik Działu Pracodawcy, w której pracuje osoba obwiniona o stosowanie mobbingu lub dyskryminacji.
6. Na pierwszym posiedzeniu członkowie Komisji wybierają spośród siebie Kierującego pracami Komisji, który zwołuje jej posiedzenia, zapewnia sprawne prowadzenie Postępowania i jego zgodność z przepisami prawa oraz z Procedurą.

§ 7

1. Postępowanie rozpoczyna się po dniu potwierdzenia otrzymania Zgłoszenia oraz powinno zostać zakończone nie później niż 90 (dziewięćdziesiąt) dni od dnia potwierdzenia otrzymania Zgłoszenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Kierujący pracami Komisji może przedłużyć wskazany okres – nie więcej jednak niż o kolejne 30 (trzydzieści) dni – o czym zawiadamia on osoby, których dotyczy Zgłoszenie (tj. Zgłaszającego i osobę obwinioną o stosownie mobbingu lub dyskryminacji).
2. Komisja rozpatruje Zgłoszenie na posiedzeniach, zwoływanych przez Kierującego pracami Komisji.
3. W celu oceny zasadności Zgłoszenia Komisja jest uprawniona do wysłuchania lub – wyjątkowo – odebrania wyjaśnień na piśmie od Zgłaszającego, osoby obwinionej o stosowanie mobbingu lub dyskryminacji, jak również wskazanych w Zgłoszeniu świadków. Komisja wzywa wymienione osoby do osobistego stawiennictwa drogą mailową.
4. W celu oceny zasadności Zgłoszenia Komisja może również zwrócić się do Pracodawcy o udostępnienie dokumentów lub o wykonanie innych czynności, które okażą się niezbędne.
5. Postępowanie jest niejawne. Do udziału w Postępowaniu – poza członkami Komisji – mają prawo wyłącznie osoby wezwane przez Komisję.
6. Po zgromadzeniu dowodów koniecznych do rozpatrzenia Zgłoszenia Komisja rozpatruje materiał dowodowy i dokonuje oceny zasadności Zgłoszenia. Komisja po przeprowadzeniu Postępowania sporządza raport, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.
7. Zgłaszający w terminie do 90 (dziewięćdziesięciu) dni od dnia potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia, z zastrzeżeniem §7 ust. 1 zdanie drugie powyżej, otrzyma informację zwrotną zawierającą wnioski wynikające z Postępowania, lub informację o podjętych działaniach.
8. Komisja przedkłada raport zarządowi Spółki wraz z wnioskami wynikającymi z Postępowania lub propozycjami podjęcia działań następczych, nie później niż w terminie 7 (siedmiu) dni od dnia jego sporządzenia.

§ 8

1. Jeżeli po przeprowadzeniu Postępowania Zgłoszenie zostało ocenione przez Komisję jako zasadne, Pracodawca podejmuje odpowiednie działania mające na celu wyeliminowanie stwierdzonych naruszeń lub nieprawidłowości oraz działania mające na celu przeciwdziałaniu ich ponownemu wystąpieniu. Działania, o których mowa w zdaniu poprzednim, mogą obejmować wyciągnięcie konsekwencji wobec osoby stosującej mobbing lub dyskryminację, niezależnie od podstawy, w oparciu o którą świadczy ona pracę na rzecz Pracodawcy (umowa o pracę, powołanie, wybór, mianowanie, umowa cywilnoprawna, w tym kontrakt managerski).

2. Jeżeli mobbing lub dyskryminacja były stosowane przez osobę świadczącą pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, to konsekwencje, o których mowa w ust.1 powyżej, mogą obejmować: rozwiązanie umowy cywilnoprawnej z Pracodawcą, odpowiedzialność cywilnoprawną, roszczenia regresowe Pracodawcy w sytuacji, gdy Pracodawca uiści jakiegokolwiek kwoty w związku ze stosowanym przez daną osobę mobbingiem lub dyskryminacją, w tym odszkodowania, zadośćuczynienia, kary pieniężne.

Rozdział IV - Postanowienia końcowe

§ 9

1. Kierownik każdej jednostki organizacyjnej Pracodawcy jest zobowiązany do zapoznania podległych mu Pracowników z niniejszą Procedurą.
2. Każdy Pracownik potwierdza, że zapoznał się z Procedurą poprzez złożenie pisemnego oświadczenia, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Procedury.
3. Pracownicy przyjmujący w imieniu Pracodawcy Pracowników do pracy zobowiązani są do zapoznania z Procedurą każdego nowego Pracownika zatrudnianego przez Pracodawcę, bezpośrednio przed nawiązaniem stosunku pracy. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Niniejsza Procedura wchodzi w życie z dniem 19 listopada 2025 r.

*Załącznik nr 1 do Procedury Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej
w Jagiellońskim Centrum Innowacji Sp. z o.o.*

_____, dnia _____ r.
miejsowość data

Imię i nazwisko Pracownika

Dział, w którym Pracownik jest zatrudniony

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Procedurą Antymobbingową i Antydyskryminacyjną w Jagiellońskim Centrum Innowacji sp. z o.o. z siedzibą w Krakowie i zobowiązuje się do jej przestrzegania.

czytelny podpis Pracownika