

PROCEDURA PRZECIWDZIAŁANIA SYTUACJOM NIEPOŻĄDANYM W STOSUNKACH ZATRUDNIENIA, W TYM NIERÓWNEMU TRAKTOWANIU I MOBBINGOWI

I. Uzasadnienie Procedury

Zważywszy na to, że Pracodawca jest obowiązany szanować godność i inne dobra osobiste Pracownika;

Mając na uwadze, że:

- ✓ Pracodawca ponosi odpowiedzialność za całokształt funkcjonowania przedsiębiorstwa w tym za przestrzeganie w miejscu pracy i w stosunkach pracowniczych przepisów prawa oraz obowiązujących u Pracodawcy wewnętrznych regulacji, a także kształtowanie zasad współżycia społecznego;
- ✓ na Pracodawcy ciąży ustawowy obowiązek przeciwdziałania mobbingowi i nierównemu traktowaniu, a także innym zachowaniom niepożądanym, a wobec przejawów mobbingu i nierównego traktowania Pracodawca nie może pozostać obojętnym;
- ✓ Pracodawca obowiązany jest podejmować starania, by środowisko pracy było wolne od mobbingu i nierównego traktowania oraz innych zachowań niepożądanych, w tym zachowań mogących prowadzić do mobbingu i nierównego traktowania zarówno w relacjach liniowych (podwładny-przełożony), jak i pracowniczych (pracownik-pracownik);

- Pracodawca ustala poniższe zasady mające na celu przeciwdziałanie zachowaniom niepożądanym, w tym nierównemu traktowaniu i mobbingowi w miejscu pracy.

II. Działania profilaktyczne

Pracodawca w ramach działalności profilaktycznej wdraża kompleksowe rozwiązania, które mają na celu ograniczenie zjawisk mobbingu i nierównego traktowania oraz innych zachowań niepożądanych, poprzez:

- a) Wprowadzenie i wdrożenie niniejszej Procedury,
- b) Spotkania instruktażowe lub szkolenia rozwijające świadomość pracowników w zakresie mobbingu i nierównego traktowania oraz przysługujących w związku z tym praw,
- c) Spotkania instruktażowe lub szkolenia dla kierowników w zakresie budowania świadomości odnośnie zachowań definiowanych jako mobbing, nierówne traktowanie czy też inne zachowania niepożądane
- d) Okresowe analizy satysfakcji pracowników poprzez przeprowadzanie anonimowych ankiet.

III. Przedmiot i cel Procedury

1. Przedmiotem niniejszej Procedury jest uregulowanie zasad:

- a) przeciwdziałania mobbingowi i nierównemu traktowaniu, a także innym zachowaniem niepożądanym w stosunkach zatrudnienia;
- b) postępowania w przypadku uzasadnionego (tj. znajdującego potwierdzenie w określonych faktach / dokumentach) podejrzenia, że jakkolwiek Pracownik podlega mobbingowi, nierównemu traktowaniu bądź dopuszczono się w stosunku do niego innego rodzaju zachowań niepożądanych;
- c) postępowania w przypadku podejrzenia, że w miejscu pracy stwarzane są sytuacje sprzyjające mobbingowi lub takie, które wyłącznie ze względu na krótkotrwałość nie mogą być uznane za mobbing (zachowania zmierzające do mobbingu);



- d) postępowania w przypadku podejrzenia, że w miejscu pracy stwarzane są sytuacje sprzyjające nierównemu traktowaniu (zachowania zmierzające do nierównego traktowania);
 - e) postępowania w przypadku podejrzenia, że w miejscu pracy stwarzane są sytuacje świadczące o innego rodzaju niepożądanych zachowaniach w stosunku pracy;
 - f) rozwiązywania konfliktów powstałych na tle zjawiska mobbingu, nierównego traktowania bądź innego rodzaju zachowań niepożądanych.
2. Niniejsza Procedura ma na celu realizację obowiązku Pracodawcy zapobiegania mobbingowi, nierównemu traktowaniu bądź innego rodzaju zachowaniom niepożądanym w stosunkach służbowych, położenie nacisku na profilaktykę zmierzającą do zapobiegania niepożądanym zachowaniom, w tym w szczególności tym, które mogłyby zostać uznane za mobbing lub nierówne traktowanie.
3. W przypadku naruszeń prawa z zakresu dziedzin wskazanych w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca o ochronie sygnalistów zastosowanie znajduje Procedura dokonywania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych.
4. Jeżeli w zgłoszeniu złożonym za pośrednictwem kanału informacyjnego właściwego dla zgłoszeń wewnętrznych objętych zakresem Procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych zgłoszono naruszenie polegające na mobbingu, nierównym traktowaniu lub innym zachowaniu niepożądanym w stosunkach służbowych należy stosować niniejszą procedurę.
5. Postępowanie objęte niniejszą Procedurą obejmuje następujące Etapy:
- a) Złożenie zawiadomienia w sprawie nieprawidłowości przez Pracownika lub inną osobę upoważnioną zgodnie z Procedurą;
 - b) Powołanie Komisji wyjaśniającej przez Pracodawcę;
 - c) Postępowanie przed Komisją Wyjaśniającą;
 - d) Sporządzenie raportu pokontrolnego przez Komisję;
 - e) Wyciągnięcie konsekwencji wobec osób winnych mobbingu / dyskryminacji / innych niepożądanych zachowań;

IV. Definicje

- 1. **Pracodawca** – Spółka z Grupy FIEGE Polska zwana dalej FIEGE.
- 2. **Procedura** – niniejsza Procedura przeciwdziałania nierównemu traktowaniu, mobbingowi i innym zachowaniom niepożądanym.
- 3. **Pracownik** - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj tej umowy.
- 4. **Miejsce pracy** – siedziba Pracodawcy, jak również inne miejsca uzgodnione pomiędzy Pracodawcą i Pracownikiem, w których wykonywana jest praca.
- 5. **Mobbing** – niepożądane działania lub zachowania dotyczące Pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanu 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.
- 6. **Nierówne traktowanie** – nierówne traktowanie Pracownika w stosunku do innych pracowników wykonujących takie same obowiązki, a w szczególności dyskryminowanie w jakikolwiek sposób bezpośrednio lub pośrednio, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

7. **Inne zachowania niepożądane** – inne niż mobbing i nierówne traktowanie zachowania pracowników lub współpracowników FIEGE w stosunku do innych pracowników, niepożądane z uwagi na sprzeczność z obowiązującymi przepisami prawa, procedurami i zasadami obowiązującymi w FIEGE bądź powszechnie akceptowanymi zasadami współżycia społecznego.

V. Prawa i obowiązki Pracowników

1. Do obowiązków Pracownika należy w szczególności:

- a) szanowanie godności i dóbr osobistych wszystkich uczestników procesu pracy;
- b) stosowanie we wzajemnych stosunkach zasad współżycia społecznego oraz życzliwości i uprzejmości gwarantującej porządek i zachowanie dobrego samopoczucia oraz zdrowia psychicznego;
- c) stosowanie się w codziennej pracy do obowiązujących przepisów prawa oraz procedur obowiązujących w FIEGE,
- d) niezwłoczne informowanie Pracodawcy o wszelkich zauważonych w miejscu pracy przejawach mobbingu lub nierównego traktowania bądź innych zachowań niepożądanych, w tym zmierzających do mobbingu lub nierównego traktowania, niezależnie od tego kogo dotyczą;
- e) udział w organizowanych przez Pracodawcę szkoleniach lub warsztatach, w tym z zakresu mobbingu lub nierównego traktowania;
- f) przestrzeganie zasad postępowania określonych w niniejszej Procedurze.

2. Pracownik, który uważa, że jest ofiarą mobbingu, nierównego traktowania lub innego rodzaju niepożądanego zachowania, w tym zachowań zmierzających do mobbingu lub nierównego traktowania bądź jest świadkiem takich sytuacji, powinien, w celu ułatwienia Pracodawcy wyjaśnienia zaistniałej sytuacji, skrupulatnie odnotowywać:

- a) wszelkie okoliczności zdarzenia, w tym w szczególności dzień, godzinę, zachowanie, które budzi zastrzeżenia Pracownika;
- b) dane osoby, która dopuściła się takiego zachowania;
- c) a także dane osób trzecich, będących świadkami nieprawidłowego zachowania.

3. Dane, o których mowa w pkt. 2, Pracownik powinien przechowywać na potrzeby ewentualnego postępowania wyjaśniającego wszczętego przez Pracodawcę i prowadzonego przez Komisję Wyjaśniającą na podstawie niniejszej Procedury.

4. Bezpodstawne i dokonane w złej wierze pomawianie o mobbing, nierówne traktowanie bądź inne niepożądane zachowania, w tym także o zachowania zmierzające do mobbingu lub nierównego traktowania jest zabronione.

5. Pracodawca nie może wyciągnąć żadnych negatywnych konsekwencji wobec Pracownika tylko dlatego, że Pracownik ten, będąc przekonany że jest ofiarą mobbingu lub nierównego traktowania albo innych zachowań niepożądanych, w tym zmierzających do mobbingu lub nierównego traktowania, szuka pomocy nie tylko u Pracodawcy, ale i poza miejscem pracy, u specjalistów z zakresu medycyny czy też prawa.

VI. Tryb składania zawiadomień w sprawie nieprawidłowości i ich rozpoznawania

1. [Złożenie zawiadomienia]

- 1.1. Pracownik, który czuje się ofiarą mobbingu, nierównego traktowania albo innych zachowań niepożądanych, w tym zmierzających do mobbingu lub nierównego traktowania, także Pracownik który zauważył, że określone zachowanie niepożądane ma miejsce wobec innych pracowników (/ innego pracownika), ma prawo żądać od Pracodawcy zbadania tych okoliczności, a w razie potrzeby wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości.

- 1.2. Pracownikowi, który uważa, że stał się ofiarą mobbingu, nierównego traktowania albo innego zachowania niepożądanego, w tym zmierzającego do mobbingu lub nierównego traktowania,

przysługuje prawo złożenia do Pracodawcy pisemnego zawiadomienia. Zawiadomienie może złożyć także Pracownik który zauważył, że określone zachowanie niepożądane ma miejsce wobec innych pracowników (/ innego pracownika).

1.3. Zawiadomienie, o którym mowa w pkt. 1.2, powinno zawierać:

- a) opis stanu faktycznego, w szczególności wskazanie jakie konkretne zachowania stanowią zdaniem Pracownika mobbing, nierówne traktowanie bądź inne niepożądane zachowanie, albo zmierzają do nich;
- b) wskazanie imienia i nazwiska osoby lub osób, które zdaniem Pracownika są sprawcami mobbingu lub nierównego traktowania albo zachowań do nich zmierzających bądź innego niepożądanego zachowania;
- c) wskazanie dowodów, potwierdzających, że przedstawione działania lub zachowania rzeczywiście mają lub miały miejsce;
- d) datę i własnoręczny podpis Pracownika składającego zawiadomienie.

1.4. Zawiadomienia, o których mowa w pkt. 1.2 niepodpisane przez osobę składającą (tj. anonimowe) Pracodawca pozostawia bez rozpoznania. W przypadku zgłoszeń anonimowych dokonanych za pośrednictwem kanałów określonych Procedurze dokonywania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych stosuje się § 4 Procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych, tj. Lokalna Osoba Kontaktowa ds. Zgodności wydaje decyzję o odmowie podjęcia działań następczych, która następnie podlega weryfikacji i zatwierdzeniu przez Komisję do spraw rozpatrywania naruszeń prawa.

1.5. Zawiadomienia można składać do Kierownika Działu Personalnego, bezpośredniego przełożonego lub przełożonego wyższego szczebla, na piśmie lub drogą elektroniczną.

1.6. Jeżeli zawiadomienie otrzymał bezpośredni przełożony lub przełożony wyższego szczebla, niezwłocznie przekazuje je do Działu Personalnego wraz z informacją stanowiącą Załącznik Nr 1 do Procedury. Po otrzymaniu zawiadomienia osoba zatrudniona w Dziale Personalnym dokonuje jego kontroli formalnej. W przypadku, gdy zawiadomienie zawiera braki uniemożliwiające nadanie mu dalszego biegu należy wezwać Pracownika do jego uzupełnienia, z zastrzeżeniem pkt. 1.4. Brak uzupełnienia braków w wyznaczonym przez Pracodawcę terminie powoduje pozostawienie zawiadomienia bez rozpoznania (chyba że w tym czasie Pracownik był nieobecny w pracy z usprawiedliwionych przyczyn), co jednak nie uniemożliwia złożenia zawiadomienia ponownie.

1.7. Zawiadomienie nie wymagające uzupełnienia braków formalnych lub takie, którego braki zostały w wyznaczonym terminie uzupełnione, niezwłocznie przekazywane jest wraz z informacją, której wzór stanowi **Załącznik Nr 1** do Procedury, do Pracodawcy (Prezesa Zarządu Spółki).

2. [Nadanie biegu zawiadomieniu]

2.1. W przypadku, gdy Pracodawca otrzymał kompletne zawiadomienie, zobowiązany jest podjąć działania zmierzające do wyjaśnienia sprawy.

2.2. Pracodawca, po otrzymaniu zawiadomienia Pracownika niezwłocznie powołuje Komisję Wyjaśniającą i przekazuje jej zawiadomienie.

3. [Komisja Wyjaśniająca]

3.1. Komisja Wyjaśniająca jest organem kolegialnym o bezstronnym charakterze.

3.2. W skład Komisji Wyjaśniającej wchodzi od 3 do 6 członków powoływanych przez Pracodawcę, w tym każdorazowo w składzie Komisji musi zasiadać Kierownik Działu Personalnego lub/oraz Starszy Specjalista ds. Zgodności Zarządzania, osoba zaufana (wybrana spośród pracowników, wskazana przez osobę poszkodowaną lub inną osobę zawiadamiającą [z wyłączeniem osób wskazanych w pkt.3.4]), kierownik z innego obszaru.

- 3.3. Informację o powołaniu Komisji Wyjaśniającej, której wzór stanowi **Załącznik Nr 2** do Procedury, otrzymuje Pracownik, który złożył zawiadomienie. W przypadku gdy Komisja Wyjaśniająca powołana została na skutek zawiadomienia złożonego przez Pracownika, który nie jest osobą podlegającą opisanym w zawiadomieniu działaniom niepożądanym, informację tę otrzymuje również osoba, która zgodnie z zawiadomieniem jest ofiarą mobbingu lub nierównego traktowania albo innych niepożądanych zachowań, w tym zmierzających do mobbingu lub nierównego traktowania.
- 3.4. W skład Komisji Wyjaśniającej nie może wchodzić:
- a) Pracownik składający zawiadomienie;
 - b) osoba wskazana w zawiadomieniu jako sprawca mobbingu lub nierównego traktowania albo innych zachowań niepożądanych, w tym zmierzających do mobbingu lub nierównego traktowania;
 - c) inne osoby wskazane w złożonym zawiadomieniu, w tym w szczególności osoby wskazane w charakterze świadków;
 - d) osoba, która pozostaje z osobami, o których mowa w lit. a)-c) w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że wynik sprawy może oddziaływać na jej prawa lub obowiązki bądź prawa i obowiązki osób o których mowa w lit a)-c);
- 3.5. Pracodawca ma prawo w skład Komisji Wyjaśniającej powołać osoby trzecie, których wiedza i doświadczenie będzie przydatna dla przeprowadzania postępowania wyjaśniającego, np. psychologa, lekarza, radcy prawnego, adwokata.
- 3.6. Pracodawca na wniosek Komisji Wyjaśniającej może zasięgać opinii osób, o których mowa w pkt. 3.5., choćby nie wchodziły one w skład Komisji Wyjaśniającej.
- 3.7. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji związanych z prowadzonym postępowaniem wyjaśniającym.

4. [Postępowanie przed Komisją Wyjaśniającą]

- 4.1. Celem Komisji Wyjaśniającej jest pełne wyjaśnienie problemu określonego w złożonym zawiadomieniu.
- 4.2. Komisja Wyjaśniająca na pierwszym posiedzeniu analizuje zawarte w zawiadomieniu zarzuty i dowody oraz ustala fakty, które powinny zostać wyjaśnione w toku prowadzonego postępowania. Rekomendowane jest, aby na pierwszym spotkaniu przed wszczęciem postępowania, Komisja Wyjaśniająca wysłuchała Pracownika składającego zawiadomienie.
- 4.3. Komisja Wyjaśniająca wszczyna niezwłocznie, z zastrzeżeniem pkt. 4.4., postępowanie wyjaśniające, o czym zawiadamia Pracodawcę i Pracownika, który złożył zawiadomienie. W przypadku, gdy Komisja Wyjaśniająca powołana została na skutek zawiadomienia złożonego przez Pracownika, który nie jest osobą podlegającą opisanym w zawiadomieniu działaniom, zawiadomienie otrzymuje również osoba, która zgodnie z zawiadomieniem jest ofiarą mobbingu, nierównego traktowania albo innych niepożądanych zachowań, w tym zmierzających do mobbingu lub nierównego traktowania. Wzór zawiadomienia stanowi **Załącznik Nr 3** do Procedury.
- 4.4. Komisja Wyjaśniająca może zaniechać wszczęcia postępowania wyjaśniającego jeżeli:
- a) wysłuchała Pracownika, który zgodnie z zawiadomieniem jest ofiarą mobbingu, nierównego traktowania albo innych niepożądanych zachowań, w tym zmierzających do mobbingu lub nierównego traktowania, a Pracownik ten zaprzeczył faktom podanym w zawiadomieniu, natomiast do zawiadomienia nie zostały załączone dowody, które przeczyłyby twierdzeniom Pracownika.
 - b) analiza zawartych w zawiadomieniu zarzutów i dowodów w sposób niebudzący żadnych wątpliwości wskazuje, że są one oczywiście bezzasadne.

4.5. Odmowa wszczęcia postępowania w przypadkach, o których mowa w pkt. 4.4. wymaga pisemnego uzasadnienia. O odmowie wszczęcia postępowania Komisja Wyjaśniająca zawiadamia Pracodawcę oraz Pracownika składającego zawiadomienie.

4.6. Komisja Wyjaśniająca w toku postępowania wyjaśniającego jest obowiązana do:

- a) wysłuchania Pracownika składającego zawiadomienie;
- b) wysłuchania osoby, która w zawiadomieniu została wskazana jako osoba dopuszczająca się do mobbingu, dyskryminacji lub innych zachowań niepożądanych, w tym zmierzających do mobbingu lub dyskryminacji;
- c) podjęcia innych działań zmierzających do wyjaśnienia sprawy, w szczególności skompletowania dokumentów i wysłuchania świadków;
- d) przeprowadzenia rozmowy wyjaśniającej z każdą ze stron konfliktu, ewentualnie przeprowadzenia konfrontacji z udziałem tych osób;
- e) dokładnego zbadania i wyjaśnienia wszelkich okoliczności objętych zawiadomieniem;
- f) dokonania analizy zgromadzonych dowodów.

4.7. Komisja Wyjaśniająca podejmuje decyzje zwykłą większością głosów.

4.8. Wszelkie koszty związane z działalnością Komisji Wyjaśniającej i prowadzonym postępowaniem wyjaśniającym ponosi Pracodawca.

4.9. Pracodawca zapewnia Komisji Wyjaśniającej odpowiednie dla jej pracy zaplecze w postaci należycie wyposażonego pomieszczenia biurowego.

4.10. Pracownik składający zawiadomienie, jak również Pracownik, który w zawiadomieniu został wskazany jako osoba dopuszczająca się nierównego traktowania, mobbingu lub innych zachowań niepożądanych, ma prawo zgłaszania wniosków i dowodów na poparcie swoich twierdzeń. Wnioski te rozpatruje Komisja wyjaśniająca.

5. [Posiedzenia Komisji Wyjaśniającej]

5.1. Pierwsze posiedzenie Komisji Wyjaśniającej odbywa się w terminie wyznaczonym przez Pracodawcę – określonym w informacji o powołaniu Komisji (**Załącznik Nr 2**).

5.2. Na pierwszym posiedzeniu członkowie Komisji Wyjaśniającej wybierają spośród siebie przewodniczącego i jego zastępcę. W razie nieobecności przewodniczącego Komisji Wyjaśniającej przysługujące mu uprawnienia realizuje jego zastępca.

5.3. Posiedzenia Komisji Wyjaśniającej w danej sprawie odbywają się nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie. Niezależnie od powyższego, w każdym czasie zebranie Komisji Wyjaśniającej może zwołać Pracodawca lub przewodniczący Komisji Wyjaśniającej.

5.4. W posiedzeniu Komisji Wyjaśniającej musi uczestniczyć co najmniej 3 członków Komisji. Zawiadomienie o terminie posiedzenia następuje z co najmniej 3-dniowym wyprzedzeniem. W sytuacjach nagłych termin ten może nie zostać zachowany.

5.5. Z posiedzenia Komisji Wyjaśniającej sporządza się protokół. Protokół z posiedzenia zawiera, w szczególności, porządek posiedzenia, listę obecności członków Komisji Wyjaśniającej, treść podjętych decyzji, treść przeprowadzonych czynności. Protokół sporządza wyznaczony członek Komisji Wyjaśniającej. Wzór protokołu stanowi **Załącznik Nr 4** do Procedury.

5.6. Po zakończeniu posiedzenia protokół podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Komisji Wyjaśniającej.

- 5.7. W przypadku, gdy podczas posiedzenia dochodzi do wysłuchania jakiejkolwiek osoby, po odczytaniu jej wyjaśnień protokół podpisuje również ta osoba - pod tą jego częścią, w której uczestniczyła.
- 5.8. Osoby, które mają składać wyjaśnienia przed Komisją Wyjaśniającą, nie mogą przebywać w pomieszczeniu, w którym odbywa się posiedzenie, w czasie gdy wysłuchiwanie są inne osoby.
- 5.9. Posiedzenia Komisji Wyjaśniającej odbywają się w czasie pracy.
- 5.10. Członkowie Komisji Wyjaśniającej zachowują prawo do wynagrodzenia za czas udziału w pracach Komisji.
- 5.11. Osoby, o których mowa w pkt. 3.5. zachowują prawo do wynagrodzenia na zasadach określonych w umowie pomiędzy nimi a Pracodawcą.
- 5.12. Prawo do wynagrodzenia zachowują także osoby wysłuchiwanie przez Komisję.
- 5.13. W przypadku posiedzeń Komisji odbywających się w czasie pracy ostateczny czas posiedzenia, z uwzględnieniem czynności, które mają być wykonane przez Komisję ustala Przewodniczący Komisji.

6. [Raport pokontrolny]

- 6.1. Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego Komisja Wyjaśniająca sporządza raport, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 5** do Procedury. Raport obejmuje:
- a) ustalenia faktyczne, w których należy wskazać m.in. istotę sporu, przebieg konfliktu osoby biorące udział w konflikcie, zasięg konfliktu i jego etap oraz przyczyny;
 - b) ocenę wyjaśnień wysłuchiwanym osobom oraz innych dowodów w sprawie;
 - c) stwierdzenie, czy zarzuty zawarte w zawiadomieniu okazały się uzasadnione;
- 6.2. Wnioski z raportu, o którym mowa w pkt. 6.1, Pracodawca przekazuje na piśmie Pracownikowi składającemu zawiadomienie oraz osobie wskazanej w zawiadomieniu jako podlegającej mobbingowi, nierównemu traktowaniu albo innym niepożądanym zachowaniom, w tym zmierzającym do mobbingu lub nierównego traktowania. Wnioski te Pracodawca przekazuje na piśmie także osobie, która miała dopuścić się (zgodnie z zawiadomieniem) lub zgodnie z raportem dopuściła się określonego niepożądanego zachowania. Wzór powiadomienia stanowi **Załącznik Nr 6** do Procedury.
- 6.3. Jeżeli osoby, o których mowa w pkt. 6.2 nie zgadzają się z treścią Wniosków Komisji mogą w ciągu 7 dni od dnia ich otrzymania wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Pracodawca, który może w celu rozpatrzenia sprzeciwu zarządzić postępowanie uzupełniające, w szczególności zwrócić się do kancelarii prawnej o opinię, zwrócić się do Komisji Wyjaśniającej o podjęcie dodatkowych czynności, zasięgnąć opinii zewnętrznych ekspertów.

7. [Zachowanie poufności]

- 7.1. Ze względu na ochronę dóbr osobistych stron biorących udział w postępowaniu przed Komisją Wyjaśniającą, jak również osób składających wyjaśnienia w postępowaniu (w tym świadków zdarzeń), postępowanie powinno mieć charakter poufny, a fakty ustalone w trakcie tego postępowania nie powinny być ujawniane przez Komisję osobom trzecim, za wyjątkiem Pracodawcy. Powyższe nie dotyczy obowiązku ujawnienia informacji na wniosek organów państwowych, a także przekazania przez Komisję informacji o wyniku postępowania jego stronom.
- 7.2. W przypadku złamania przez członka Komisji Wyjaśniającej zakazu poufności zostanie on wykluczony ze składu Komisji, a w przypadkach rażącego naruszenia zasady poufności

Pracodawca może wyciągnąć w stosunku do członka Komisji konsekwencje włącznie z rozwiązaniem z tym członkiem Komisji Wyjaśniającej umowy o pracę.

- 7.3. Niezbędnym warunkiem pełnienia funkcji członka Komisji Wyjaśniającej jest otrzymanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 7** do Procedury oraz złożenia oświadczenia o zachowaniu poufności, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 8** do Procedury.

8. [Wyciągnięcie konsekwencji wobec osób winnych mobbingu / dyskryminacji / innych niepożądanych zachowań]

- 8.1. W przypadku ustalenia dopuszczenia się mobbingu, nierównego traktowania albo innych niepożądanych zachowań, w tym zmierzających do mobbingu lub nierównego traktowania, w zależności od okoliczności, podjętych ustaleń i skali zjawiska, Pracodawca podejmuje decyzję w przedmiocie:

- a) ukarania sprawcy karą porządkową (upomnienie, nagana),
- b) wypowiedzenia sprawcy warunków pracy i płacy,
- c) rozwiązania ze sprawcą umowy o pracę za wypowiedzeniem,
- d) rozwiązania ze sprawcą umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia (w przypadku rażących, w tym powtarzających się, przypadków mobbingu / dyskryminacji / innych niepożądanych zachowań),
- e) przeniesienia poszkodowanego Pracownika (na jego wniosek lub za jego zgodą) na stanowisko, na którym możliwe będzie pełne wykorzystanie jego umiejętności (jest to szczególnie ważne, jeśli Pracodawca nie rozwiązał umowy o pracę ze sprawcą mobbingu),
- f) podjęcia innych, adekwatnych do zaistniałej sytuacji, działań. (np. pouczenia pracowników, szkolenie pracowników, mediacje).

- 8.2. W miarę możliwości Pracodawca może przenieść poszkodowanego Pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy także w czasie prowadzenia postępowania wyjaśniającego. Wzór decyzji stanowi **Załącznik Nr 9** do procedury.

VII. Postanowienia końcowe

1. Procedura oraz obowiązujące u Pracodawcy zasady kultury i etyki obejmują wszystkie, bez wyjątku osoby zatrudnione u Pracodawcy.
2. Procedura zostaje ogłoszona przez Pracodawcę wśród pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy, tj. poprzez zamieszczenie na tablicach informacyjnych.
3. Procedurę stosuje się odpowiednio do osób wykonujących czynności na podstawie umów cywilnoprawnych.
4. Schemat postępowania objętego niniejszą Procedurą zawiera **Załącznik Nr 10** do Procedury.

Spis załączników:

1. **Załącznik Nr 1** - Informacja o wpłynięciu i przekazaniu zawiadomienia
2. **Załącznik Nr 2** - Informacja o powołaniu Komisji Wyjaśniającej i wyznaczeniu pierwszego terminu posiedzenia Komisji Wyjaśniającej.
3. **Załącznik Nr 3** - Informacja o wszczęciu postępowania wyjaśniającego
4. **Załącznik Nr 4** - Wzór protokołu z posiedzenia Komisji Wyjaśniającej



5. **Załącznik Nr 5** - Wzór raportu z postępowania wyjaśniającego
6. **Załącznik Nr 6** - Informacja o wnioskach z postępowania wyjaśniającego
7. **Załącznik Nr 7** - Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych
8. **Załącznik Nr 8** - Oświadczenie o zachowaniu poufności
9. **Załącznik Nr 9** - Decyzja Pracodawcy
10. **Załącznik Nr 10** – Mapa procesu

Załącznik nr 1
do Procedury przeciwdziałania zachowaniom niepożądanym w stosunkach zatrudnienia, w tym
mobbingowi i nierównemu traktowaniu

Warszawa, dnia

INFORMACJA O WPŁYNIĘCIU I PRZEKAZANIU ZAWIADOMIENIA

Niniejszym na podstawie pkt. 1.6. Procedury przeciwdziałania zachowaniom niepożądanym w
stosunkach zatrudnienia, w tym mobbingowi i nierównemu traktowaniu z dnia
przekazuję załączone do niniejszej informacji zawiadomienie celem nadania dalszego biegu.

.....
(podpis Pracownika przekazującego
zawiadomienie)

Załącznik:

- zawiadomienie złożone przez z dnia

Załącznik nr 2

do Procedury przeciwdziałania zachowaniom niepożądanym w stosunkach zatrudnienia, w tym
mobbingowi i nierównemu traktowaniu

Warszawa, dnia

INFORMACJA O POWOŁANIU KOMISJI WYJAŚNIAJĄCEJ

Niniejszym na podstawie pkt. 2.2. Procedury przeciwdziałania zachowaniom niepożądanym w
stosunkach zatrudnienia, w tym mobbingowi i nierównemu traktowaniu z dnia
powołuję Komisję Wyjaśniającą w następującym składzie:

- 1) -
- 2) -
- 3) -
- 4) -
- 5) -
- 6) -

Celem Komisji Wyjaśniającej jest pełne zbadanie problemu określonego w złożonym zawiadomieniu,
która wpłynęło w dniu i złożone zostało przez

Jednocześnie termin pierwszego posiedzenia Komisji wyznaczam na dzień

.....
(podpis Pracodawcy)

Otrzymują:

- 1) Pracownik składający zawiadomienie
- 2) Pracownik, który jest wg zawiadomienia ofiarą mobbingu, nierównego traktowania albo innych
niepożądanych, w tym zachowań zmierzających do mobbingu lub nierównego traktowania – w
przypadku złożenia zawiadomienia przez innego Pracownika
- 3) Członkowie Komisji Wyjaśniającej.

Załącznik nr 3

do Procedury przeciwdziałania zachowaniom niepożądanym w stosunkach zatrudnienia, w tym mobbingowi i nierównemu traktowaniu

Warszawa, dnia

INFORMACJA O WSZCZĘCIU POSTĘPOWANIA WYJAŚNIAJĄCEGO

Niniejszym na podstawie pkt. 4.3. Procedury przeciwdziałania zachowaniom niepożądanym w stosunkach zatrudnienia, w tym mobbingowi i nierównemu traktowaniu z dnia Komisja Wyjaśniająca powołana przez Pracodawcę w następującym składzie:

1. -
2. -
3. -
4. -
5. -
6. -

postanawia:

wszczęć postępowanie wyjaśniające celem pełnego zbadania problemu określonego w złożonym zawiadomieniu z dnia przez

.....
.....
.....
.....
.....
.....
(podpisy członków Komisji
Wyjaśniającej)

Otrzymują:

- 1) Pracodawca
- 2) Pracownik składający zawiadomienie
- 3) Pracownik, który zgodnie z zawiadomieniem jest ofiarą mobbingu, nierównego traktowania albo innych niepożądanych zachowań, w tym zmierzających do mobbingu lub nierównego traktowania.

Warszawa, dnia

PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA KOMISJI WYJAŚNIAJĄCEJ¹**Komisja Wyjaśniająca w składzie:**

- 1) - Przewodniczący Komisji
- 2) - Z-ca Przewodniczącego Komisji
- 3) - Członek Komisji
- 4) - Członek Komisji
- 5) - Członek Komisji
- 6) - Członek Komisji

Posiedzenie rozpoczęło o godz.

Posiedzenie zakończono o godz.

Osoby które stawili się na posiedzenie:

I. USTALENIE PORZĄDKU OBRAD

Komisja ustaliła następujący porządek obrad:

- 1)
- 2)
- 3)

II. WYŚŁUCHANIE ŚWIADKÓW

Komisja Wyjaśniająca postanawia wysłuchać:

☐ Świadka (uczestników zdarzeń, innych osób posiadających wiedzę na temat zdarzeń i okoliczności istotnych dla zbadania sprawy, osoby mogące dopuścić się mobbingu, nierównego traktowania lub innych niepożądanych zachowań, w tym zmierzających do mobbingu lub nierównego traktowania)☐ Pokrzywdzonego**Treść wyjaśnień:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Zgłoszone przez osobę składającą wyjaśnienia zarzuty, co do treści protokołu

Protokół osobiście odczytałem / odczytano mi*

III. INNE CZYNNOŚCI I DECYZJE PODJĘTE PRZEZ KOMISJĘ

Komisja wyjaśniająca postanawia:

.....
.....

Podpisy Komisji Wyjaśniającej:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

* niepotrzebne skreślić

¹ Z posiedzenia Komisji Wyjaśniającej sporządza się protokół. Protokół z posiedzenia zawiera, w szczególności porządek posiedzenia, listę obecności członków Komisji Wyjaśniającej, treść podjętych decyzji, treść przeprowadzonych czynności. Protokół sporządza wyznaczony członek Komisji Wyjaśniającej. W przypadku podjęcia jakiegokolwiek decyzji lub czynności fakt ten oznaczony winien być w protokole. Niniejszy wór jest wzorem ramowym, który może podlegać modyfikacjom.

Warszawa, dnia

*Pieczęć nagłówkowa Pracodawcy***RAPORT
Z POSTĘPOWANIA WYJAŚNIAJĄCEGO**

Przedmiotem niniejszego postępowania było zbadanie okoliczności podanych w zawiadomieniu, które
wypłynęło do Pracodawcy w dniu

Postępowanie wyjaśniające przeprowadzono w okresie od do

Skład Komisji Wyjaśniającej:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

I. INFORMACJA O PRZEPROWADZONYCH CZYNNOŚCIACH

W okresie od momentu wszczęcia postępowania wyjaśniającego (tj. od dnia) Komisja
Wyjaśniająca odbyła posiedzeń, kolejno w dniach:,,,
.....

W okresie trwania postępowania wyjaśniającego przeprowadzono następujące czynności:

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

III. USTALENIA W ZAKRESIE STANU FAKTYCZNEGO

(należy opisać w szczególności istotę sporu, przebieg konfliktu osoby biorące udział w
konflikcie, zasięg konfliktu i jego etap oraz przyczyny)

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



IV. OCENA STANU FAKTYCZNEGO

[illegible]

[illegible]

(należy wskazać w jaki sposób sprawca lub sprawcy zdaniem Komisji powinni zostać ukarani przez Pracodawcę lub wskazanie, że w ocenie Komisji należy odstąpić od ukarania)

.....

.....

.....

.....

1.
2.
3.
4.
5.
6.

Strona 18 z 24



Załącznik nr 6

do Procedury przeciwdziałania zachowaniom niepożądanym w stosunkach zatrudnienia, w tym mobbingowi i nierównemu traktowaniu

Warszawa, dnia

Pieczęć nagłówkowa Pracodawcy

.....
.....
(imię i nazwisko Pracownika)

INFORMACJA O WNIOSKACH Z POSTĘPOWANIA WYJAŚNIAJĄCEGO

Niniejszym, uprzejmie informuję, że w dniu Komisja Wyjaśniająca, której celem było pełne wyjaśnienie problemu określonego w zawiadomieniu złożonym w dniu przez zakończyła prowadzone postępowanie wyjaśniające.

Zgodnie z przedłożonym Raportem Komisja Wyjaśniająca ustaliła, że:

[illegible]

Dalsze decyzje w przedmiotowej sprawie niezwłocznie zostaną podjęte przez Pracodawcę.

(podpis Pracodawcy)

Otrzymują:

- 1) Pracownik składający zawiadomienie.
- 2) Pracownik, który zgodnie z zawiadomieniem jest ofiarą mobbingu, nierównego traktowania albo innych niepożądanych zachowań, w tym zmierzających do mobbingu lub nierównego traktowania.

- 3) Pracownik, który dopuścił się mobbingu, nierównego traktowania albo innych niepożądanych zachowań, w tym zmierzających do mobbingu lub nierównego traktowania.

Załącznik nr 7

do Procedury przeciwdziałania zachowaniom niepożądanym w stosunkach zatrudnienia, w tym mobbingowi i nierównemu traktowaniu

Warszawa, dnia

Pieczęć nagłówkowa Pracodawcy

.....
.....
(imię i nazwisko Pracownika)

**UPOWAŻNIENIE
DO PRZETWARZANIA I DOSTĘPU DO DANYCH OSOBOWYCH**

Na podstawie art. 37 ustawy z 29.8.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. Z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) w związku z powołaniem Pani/Pana* w dniu w skład Komisji Wyjaśniającej mającej na celu zbadanie problemu określonego w złożonym zawiadomieniu, które wpłynęło w dniu

z dniem upoważniam Panią/a..... do pozyskiwania i przetwarzania danych osobowych i ich zbiorów w zakresie w jakim dotyczą pracowników oraz w razie konieczności innych podmiotów. Upoważnienie dotyczy przetwarzania danych zawartych m.in. w systemie informatycznym, kartotekach, skorowidzach, księgach, aktach osobowych, wykazach znajdujących się u Pracodawcy.

Przetwarzanie danych osobowych, o których mowa w niniejszym upoważnieniu może nastąpić wyłącznie w zakresie w jakim jest to niezbędne do podjęcia prac w Komisji Wyjaśniającej i przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego mającego na celu zbadanie problemu określonego w złożonym zawiadomieniu, złożonym przez, która wpłynęło w dniu

Upoważnienie obejmuje przetwarzanie danych osobowych w formie tradycyjnej i elektronicznej.

Upoważnienie nadane jest na czas pełnienia funkcji w Komisji Wyjaśniającej, nie dłużej jednak niż na okres trwania postępowania wyjaśniającego prowadzonego ww. sprawie.

Oryginał upoważnienia należy zwrócić po jego odwołaniu lub ustaniu zatrudnienia.

.....
(podpis administratora danych
osobowych)

do Procedury przeciwdziałania zachowaniom niepożądanym w stosunkach zatrudnienia, w tym
mobbingowi i nierównemu traktowaniu

Warszawa, dnia

.....
.....
(imię i nazwisko Pracownika)

**OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI WYJAŚNIAJĄCEJ O
ZGODNYM Z PRAWEM PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH I ZACHOWANIU POUFNOŚCI**

Ja, niżej podpisana/y, w związku z powołaniem mnie w dniu
w skład Komisji Wyjaśniającej mającej na celu zbadanie problemu określonego w złożonym
zawiadomieniu, które wpłynęła w dniu

oświadczam, że:

otrzymałam/em od Pracodawcy pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych oraz
zapoznałam/em się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym w szczególności
przepisami ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r. (t.j. Dz. U. Z 2002 r. Nr 101
poz. 926 ze zm.) oraz innymi aktami wewnątrzzakładowymi i powszechnie obowiązującymi i
zobowiązuję się ich przestrzegać.

Zostałam/em pouczone/a/y w szczególności, o tym że:

1. Członkowie Komisji Wyjaśniającej jako osoby upoważnione przez Pracodawcę do przetwarzania i dostępu do danych osobowych i ich zbiorów, dotyczących osób zatrudnionych u Pracodawcy zobowiązani są do zachowania w tajemnicy tych danych, jak również wszelkich faktów i informacji z nimi związanych, z którymi zapoznali się w związku z wykonywanymi zadaniami członka Komisji.
2. Członkowie Komisji - jako osoby upoważnione przez Pracodawcę do przetwarzania i dostępu do danych osobowych i ich zbiorów dotyczących innych osób niż wymienione w pkt. 1, których dane osobowe znajdują się u Pracodawcy i zostały pozyskane zgodnie z obowiązującymi przepisami - zobowiązani są do zachowania w tajemnicy tych danych, jak również wszelkich faktów i informacji z nimi związanych, z którymi zapoznali się w związku z wykonywanymi zadaniami członka Komisji.
3. Członek Komisji nie może wykorzystywać wymienionych wyżej informacji do innych celów niż wynikające z powierzonych zadań i obowiązków i ma obowiązek zachowania danych osobowych w tajemnicy.
4. Obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz faktów i informacji z nimi związanych oznacza zakaz ich przetwarzania w sposób niezgodny z zasadami wynikającymi z przepisów aktów wewnątrzzakładowych oraz powszechnie obowiązujących i ujawniania, w jakimkolwiek celu, osobom nieupoważnionym przez Pracodawcę.
5. Obowiązek, o którym mowa w niniejszym paragrafie jest nieograniczony w czasie.

6. Członek Komisji ma obowiązek niezwłocznego zgłaszania wszelkich zaobserwowanych naruszeń związanych z przetwarzaniem i ujawnianiem danych osobowych i ich zbiorów. Obowiązek ten dotyczy również sytuacji, gdy członek Komisji powziął informacje o takich naruszeniach z jakiegokolwiek źródła.
7. Członka Komisji obowiązuje zakaz pozostawiania po zakończeniu posiedzenia Komisji lub czynności związanych rozpoznawaniem zawiadomienia, dokumentów zawierających dane osobowe na biurku ani w żadnym innym miejscu, do którego mogą mieć dostęp osoby nieupoważnione, w szczególności drukarkach, koszach na śmieci, parapetach itp. Osoba ta powinna ponadto po zakończeniu pracy właściwie zabezpieczyć komputer na którym przetwarzała dane osobowe, tak by uniemożliwić dostęp do niego osobom nieupoważnionym.

Zobowiązuję się bezwzględnie przestrzegać ww. obowiązków.

Ze względu na ochronę dóbr osobistych stron biorących udział w postępowaniu przed Komisją Wyjaśniającą, zobowiązuję się do zachowania poufności i rozumiem, że obowiązek ten jest nieograniczony w czasie.

.....
(podpis Pracownika)

*niepotrzebne skreślić

do Procedury przeciwdziałania zachowaniom niepożądanym w stosunkach zatrudnienia, w tym mobbingowi i nierównemu traktowaniu

Pieczęć nagłówkowa Pracodawcy

DECYZJA NR/.....

Na podstawie pkt. 8 Procedury przeciwdziałania zachowaniom niepożądanym w stosunkach zatrudnienia, w tym mobbingowi i nierównemu traktowaniu, w związku z ustaleniami poczynionymi przez Komisję Wyjaśniającą po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego w dniach,, na skutek zawiadomienia wniesionego przez

Pracodawca postanawia:

.....

.....

.....

.....

UZASADNIENIE

[illegible]

(podpis Pracodawcy)

PROCEDURA - MAPA PROCESU

