ZARZĄDZENIE Nr 88/2019
Starosty Jaworskiego
z dnia 19 sierpnia 2019 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji oraz ograniczania ryzyka związanego z konfliktami w miejscu pracy w Starostwie Powiatowym w Jaworze

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r., poz. 995 z późn. zm.), art. 94^3 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 917, z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Procedurę przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji oraz ograniczania ryzyka związanego z konfliktami w miejscu pracy w Starostwie Powiatowym w Jaworze, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Starostwa Powiatowego w Jaworze.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
Aneta Kucharzyk

Załącznik do Zarządzenia Nr 88/2019
Starosty Jaworskiego
z dnia 19 sierpnia 2019 r.

PROCEDURA PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI I DYSKRYMINACJI ORAZ OGRANICZANIA RYZYKA ZWIĄZANEGO Z KONFLIKTAMI W MIEJSCU PRACY

Działając zgodnie z obowiązkiem zawartym w art. 94^3 § 1 i art. 94 pkt 2b Kodeksu pracy, zobowiązującym do przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w miejscu pracy, oraz w celu zapewnienia realizacji postanowień art. 11^1, art. 11^3, art. 18^{3a} oraz art. 94 pkt 10 k.p., wprowadza się w Starostwie Powiatowym w Jaworze niniejszą Procedurę przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji oraz ograniczania ryzyka związanego z konfliktami w miejscu pracy.

Rozdział I
Definicje i zasady procedury

Definicje
§ 1.

Pojęciom używanym w niniejszej procedurze nadaje się następujące znaczenie:

1) **pracodawca** - Starostwo Powiatowe w Jaworze z siedzibą w Jaworze, przy ul. Wrocławskiej 26, reprezentowane przez Starostę Jaworskiego;
2) **Starosta** – Starosta Jaworski, kierownik Starostwa Powiatowego w Jaworze i zwierzchnik służbowy pracowników Starostwa;
3) **pracownik** - każda osoba fizyczna świadcząca na rzecz Starostwa Powiatowego w Jaworze pracę na podstawie umowy o pracę - bez względu na jej rodzaj oraz rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko;
4) **kadra kierownicza** – osoby zatrudnione na podstawie wyboru, powołania i umowy o pracę na kierowniczych stanowiskach w Starostwie Powiatowym w Jaworze;
5) **Komisja ds. przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji, zwana dalej "Komisją"** - organ pomocniczy, powołany przez Pracodawcę w celu: wyjaśnienia czy doszło do mobbingu lub dyskryminacji, ponadto w celu: zebrania danych o zaistniałym, zgłoszonym zdarzeniu, powoływaniu świadków, rozpatrywania materiału dowodowego, i sporządzaniu raportów. Komisja zajmuje się sprawami dotyczącymi mobbingu (w tym molestowania) i dyskryminacji. Zadaniem Komisji jest również wyjaśnianie sytuacji i rekomendowanie działań mających na celu ograniczanie niepożądanych, naruszających zasady współżycia społecznego zachowań w przypadkach, kiedy zgłoszone zdarzenia mają charakter konfliktu i nie mają wg. oceny Komisji charakteru mobbingu i dyskryminacji;
6) **mediacja** - działania podejmowane przez Komisję, podczas których wskazuje ona osobom zainteresowanym, a także pracodawcy możliwe sposoby wyjścia z konfliktu i rozwiązania problemu;
7) **mobbing** – działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników. Zalicza się do tego m.in. wrogie,

niszczące, nieetyczne, słowne, wizualne lub fizyczne, systematycznie powtarzające się działania lub zachowanie ze strony pracodawcy, przełożonego, lub grupy pracowników, skierowane wobec pracownika lub grupy pracowników, naruszające prawa, godność i inne dobra osobiste pracownika, w tym także mające charakter molestowania psychicznego lub fizycznego;

8) **dyskryminacja** – bezpośrednie lub pośrednie działania i zachowania, naruszające zasady równego traktowania pracowników, o jakich mowa w art. 11^3 i 18^{3a} k.p., obejmujące m.in. nierówne, gorsze traktowanie pracownika, odnoszące się bezpośrednio lub pośrednio do warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, 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;
9) **molestowanie** – element mobbingu, przejawiający się fizycznym lub psychiczne niepożądanym zachowaniem ze strony przełożonego lub innego pracownika, naruszającym godność i inne dobra osobiste pracownika, w tym o podtekście seksualnym, wyrażanym słownie lub niewerbalnie. Dotyczy to w szczególności sytuacji, gdy odrzucenie takich zachowań przez pracownika, do którego te są kierowane, wpływa lub może mieć wpływ na decyzje w zakresie jego dalszego zatrudnienia, awansu, zmiany warunków pracy lub płacy, wysokości wynagrodzenia, zakresu zadań, kierowania na szkolenia lub oceny pracy. Za molestowanie seksualne uważane są również opisane powyżej niepożądane zachowania o podtekście seksualnym, naruszające zasady dobrych obyczajów, jak również zakłócające lub uniemożliwiające wykonywanie obowiązków służbowych lub stwarzające warunki zastraszenia, wrogości lub poniżenia;
10) **konflikt** - spór dwóch lub więcej osób, któremu towarzyszy napięcie, emocje, niezgoda i polaryzacja stanowisk, w wyniku czego wzajemne relacje stron pogarszają się, stan ten może powodować działania niepożądane i negatywnie wpływać na wykonywanie zadań;
11) **osoba zainteresowana** - każda osoba, której stawiany jest zarzut dopuszczenia się mobbingu lub dyskryminacji i każda osoba mobbowana, dyskryminowana lub molestowana (tzw. ofiara);
12) **procedura** - niniejsza Procedura przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji oraz ograniczania ryzyka związanego z konfliktami w miejscu pracy;
13) **zgłoszenie** - należy przez to rozumieć zawiadomienie złożone ustnie lub pisemnie (w formie papierowej, e-mail i sms) przez pracownika, zgodnie z niniejszą procedurą.

Cel i zakres działania procedury

§ 2.

1. U pracodawcy działania mobbingowe i dyskryminacyjne są uznawane za szkodliwe zarówno dla pracowników jak i dla pracodawcy. Za działania szkodliwe i niedopuszczalne uznaje się również złośliwe rozsiewanie plotek i pomówień, eskalowanie lub tolerowanie sytuacji konfliktowych, naruszających zasady współżycia społecznego, działania naruszające godność i inne dobra osobiste pracowników. Mobbing i dyskryminację uznaje się za zjawisko wysoce naganne, godne potępienia, którego wszelkie przejawy nie będą tolerowane u pracodawcy.
2. Postanowienia procedury mają na celu ochronę pracowników przed mobbingiem (w tym molestowaniem) i dyskryminacją w miejscu pracy lub w związku z pracą oraz ochronę przed negatywnymi konsekwencjami sytuacji konfliktowych.
3. Ochrona, o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, obejmuje wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy lub zajmowane stanowisko.

4. Postanowienia procedury mają również na celu ograniczenie u pracodawcy konfliktów naruszających zasady współżycia społecznego oraz ich szkodliwych następstw.
5. Celem procedury jest również budowanie poczucia odpowiedzialności wśród kadry kierowniczej i pracowników zatrudnionych u pracodawcy za poprawną komunikację oraz dobrą współpracę w miejscu pracy.

Rozdział II
Prawa i obowiązki pracowników i Pracodawcy

Obowiązki Pracodawcy
§ 3.

1. Pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania, w tym te opisane w procedurze, celem zapobiegania mobbingowi i dyskryminacji w zakładzie pracy lub w związku z pracą wykonywaną przez pracowników na rzecz pracodawcy.
2. Pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie przewidziane przepisami prawa działania, w tym te opisane w procedurze, celem niwelowania skutków społecznych mobbingu i dyskryminacji, w szczególności podejmować działania interwencyjne i udzielać pomocy ofiarom tych zjawisk.
3. Pracodawca jest zobowiązany do podejmowania wszelkich przewidzianych przepisami prawa, w szczególności przepisami kodeksu pracy, działań wobec osób będących sprawcami mobbingu lub dyskryminacji.
4. Pracodawca zobowiązany jest do podnoszenia świadomości wśród pracowników w zakresie stosowania etycznych norm działania i zachowania w celu przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w miejscu pracy, w tym w formie szkoleń i innych dostępnych działań przewidzianych prawem.

§ 4.

1. Pracodawca zobowiązany jest podjąć działania opisane w procedurze w każdym przypadku powzięcia informacji o potencjalnym zagrożeniu mobbingiem lub dyskryminacją w zakładzie pracy, również w sytuacji braku oficjalnego zgłoszenia przewidzianego niniejszą procedurą.
2. Pracodawca podejmuje działania wskazane w procedurze również w każdym przypadku powzięcia informacji o zaistnieniu zjawiska mobbingu lub dyskryminacji z innego źródła niż zgłoszenie, w szczególności w przypadku powzięcia informacji wynikającej z ocen okresowych pracowników, badań ankietowych lub innych metod diagnozy sytuacji zatrudnionych i relacji interpersonalnych u pracodawcy.

Uprawnienia i obowiązki pracowników
§ 5.

1. Każdy pracownik, w stosunku do którego stosowany jest mobbing, w tym molestowanie bądź też działania mające charakter dyskryminacji, ma prawo żądania podjęcia przez pracodawcę środków zmierzających do anulowania tych zjawisk oraz ich skutków.
2. Każdy z pracowników, który posiada lub poweźmie informację o przypadkach mobbingu lub dyskryminacji, jest uprawniony do dokonania zgłoszenia.
3. Zgłoszenie nie może być anonimowe.
4. Bezpodstawne pomawianie o mobbing lub dyskryminację jest zabronione.
5. Skorzystanie przez pracownika z uprawnienia wskazanego w ust. 1 niniejszego paragrafu w żaden sposób nie wyłącza jego prawa do dochodzenia ochrony prawnej na podstawie

obowiązujących przepisów prawa. Skorzystanie przez pracownika z takich środków ochrony prawnej nie jest również w żaden sposób uzależnione od wcześniejszego zastosowania postanowień procedury.

§ 6.

1. Pracownicy, bez względu na zajmowane stanowisko zobowiązani są traktować się wzajemnie z godnością i szacunkiem, dbać, aby ich słowa lub zachowania nie naruszały dóbr i praw innych osób. Pracownicy obowiązani są do przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji, poprzez:
   1) podejmowanie starań na rzecz stosowania zasad współżycia społecznego w relacjach z innymi pracownikami, w tym poszanowanie ich godności i dóbr osobistych;
   2) unikanie stosowania zachowań niepożądanych w miejscu pracy wobec pracowników lub innych osób, w szczególności prowadzących do mobbingu lub dyskryminacji;
   3) reagowanie na zachowania niepożądane osób trzecich, w szczególności prowadzące do mobbingu lub dyskryminacji;
   4) odmawianie współudziału lub wspierania działań, elementem których są zachowania niepożądane, w szczególności prowadzące do mobbingu lub dyskryminacji lub naruszające zasady współżycia społecznego.
2. Pracownicy są również zobowiązani do:
   1) unikania wchodzenia w konflikty, eskalacji konfliktów;
   2) stosowania właściwej komunikacji niewerbalnej i werbalnej, w tym niedopuszczalne jest stosowanie prześmiewczych określeń, rozsiewanie złośliwych plotek i pomówień oraz międzyludzkiej komunikacji powszechnie uznawanej za agresywną (krzyczenie, wyzwiska, wulgaryzmy);
   3) podejmowania prób rozwiązywania konfliktów na jak najwcześniejszym etapie ich rozwoju;
   4) korzystania z pomocy powoływanej przez pracodawcę Komisji w sytuacji, gdy podejmowane przez nich działania służące rozwiązaniu konfliktu są nieskuteczne, w szczególności, gdy rośnie ilość zachowań niepożądanych lub przyjmują one formę przemocy fizycznej lub psychicznej lub gdy eskalacja konfliktu wywołuje negatywne skutki związane z efektywnością procesu pracy.
3. Kadra kierownicza jest odpowiedzialna za utrzymywanie i kształtowanie właściwych relacji w miejscu pracy i wśród podległych im zespołach pracowników, opartych na zasadzie wzajemnego szacunki oraz niedopuszczania do naruszenia dóbr osobistych (w tym godności) pracowników.
4. Kadra kierownicza jest odpowiedzialna za ograniczanie ryzyka organizacyjnego oraz osobowego w zarządzaniu pracą i ludźmi oraz promowanie pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań między pracownikami. W związku z tym przełożeni są zobowiązani do:
   1) rozwiązywania konfliktów z pracownikami lub pomiędzy podległymi pracownikami, bez zbędnej zwłoki;
   2) dawania przykładu właściwej postawy swoim własnym zachowaniem;
   3) wykazywania otwartości na informacje zwrotne przekazywane przez pracowników;
   4) zgłaszania do pracodawcy wszelkich przypadków problemów związanych z relacjami, które wymagają interwencji ze strony pracodawcy - w celu ograniczenia ryzyka organizacyjnego i osobowego w zarządzaniu.

Odpowiedzialność za mobbing i dyskryminację

§ 7.

1. Każdy z pracowników, który uzna, iż został poddany mobbingowi lub dyskryminacji, a także w przypadku gdy jest świadkiem takich działań lub powziął o nich informacje, powinien złożyć zawiadomienie do pracodawcy – ustnie lub pisemnie.
2. Zawiadomienie można złożyć bezpośrednio do Starosty, a także za pośrednictwem pracownika kadr, kadry kierowniczej lub przedstawiciela załogi.
3. W przypadku złożenia zawiadomienia ustnego, za pośrednictwem pracownika kadr, kadry kierowniczej lub przedstawiciela załogi, osoba przyjmująca zgłoszenie sporządza z tego notatkę służbową oraz powiadamia Starostę o potrzebie powołania Komisji.
4. Zawiadomienie powinno zawierać m.in. przedstawienie stanu faktycznego, daty lub okres, którego ono dotyczy oraz inne informacje - mogące stanowić dowody dotyczące okoliczności opisanych w zawiadomieniu, informację o ewentualnych świadkach tych zdarzeń oraz wskazanie sprawcy i ofiary.
5. Zawiadomienie powinno zawierać datę oraz zostać podpisane przez składającego je pracownika.
6. Zawiadomienia anonimowe pozostawia się bez rozpatrywania.

Odpowiedzialność za mobbing i dyskryminację

§ 8.

1. W przypadku uznania informacji przedstawionej w zawiadomieniu za prawdziwą i potwierdzeniu, że dane działanie może zostać określone jako mobbing lub dyskryminacja, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu.
2. W przypadku uznania informacji przedstawionej w zawiadomieniu za prawdziwą i uznania, że opisane działania miały charakter mobbingu lub dyskryminacji, wobec sprawcy lub sprawców tych działań pracodawca stosuje sankcje przewidziane przepisami prawa pracy. W szczególności:
   1) może zastosować karę porządkową, w tym karę upomnienia lub nagany;
   2) sprawca mobbingu lub działań dyskryminujących może być dodatkowo pozbawiony prawa do nagrody, premii lub awansu przez okres roku;
   3) w rażących przypadkach mobbingu lub dyskryminacji pracodawca może rozwiązać ze sprawcą tych działań stosunek pracy.
3. Pracodawca, w celu zapobiegania mobbingowi i dyskryminacji, a także w celu wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy poprawnych zasad współżycia społecznego, może przenieść poszkodowanego pracownika - ofiarę mobbingu lub dyskryminacji, na jego wniosek albo za jego zgodą, na inne stanowisko pracy – zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami. Przeniesienie jest możliwe w przypadku zaistnienia warunków techniczno - organizacyjnych optymalnych dla podjęcia takiej decyzji.
4. Pracodawca, w celu zapobiegania mobbingowi i dyskryminacji, a także w celu wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy poprawnych zasad współżycia społecznego, może przenieść pracownika, który stosuje mobbing lub dyskryminację na inne stanowisko lub do innej komórki organizacyjnej – zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami. Przeniesienie jest możliwe w przypadku zaistnienia warunków techniczno - organizacyjnych optymalnych dla podjęcia takiej decyzji.
5. Każda osoba, dopuszczająca się mobbingu lub dyskryminacji, podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej, odszkodowawczej lub karnej przewidzianej niniejszą procedurą oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
6. Pracodawca za brak przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w zakładzie pracy, podlega odpowiedzialności odszkodowawczej przewidzianej powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

Rozdział III
Działania zapobiegawcze

Przeciwdzialanie mobbingowi i dyskryminacji
§ 9.

1. Pracodawca prowadzi faktyczną działalność przeciwko mobbingowi i dyskryminacji w zakładzie pracy i w związku z pracą, polegającą w szczególności na:
   1) podejmowaniu działań prewencyjnych wskazanych w ust. 2 niniejszego paragrafu, mających na celu przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji;
   2) podejmowaniu działań interwencyjnych zmierzających do natychmiastowego zaprzestania mobbingu i dyskryminacji.
2. Pracodawca podejmuje działania prewencyjne mające na celu przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji polegające, w szczególności, na:
   1) podnoszeniu świadomości wśród pracowników w zakresie stosowania etycznych norm działania i zachowania, kształtowaniu w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego oraz ochrony dóbr osobistych pracowników, w formie dostępnych działań przewidzianych prawem;
   2) szkoleniu pracowników z zakresu problematyki mobbingu i dyskryminacji oraz przeciwdziałaniu tym zjawiskom;
   3) tworzeniu i udostępnianiu pracownikom materiałów informacyjnych na temat mobbingu i dyskryminacji oraz innych zachowań niepożądanych.

Rozdział IV
Komisja ds. przeciwdzialania mobbingowi i dyskryminacji

§ 10.

1. W celu zapewnienia właściwego rozpatrzenia zawiadomienia pracownika pracodawca powołuje Komisję ds. przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji.
2. Komisja składa się z co najmniej 4 osób. W jej skład wchodzą:
   1) przedstawiciel pracodawcy;
   2) przedstawiciel pracowników;
   3) przedstawiciel kadry kierowniczej;
   4) pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowe.
3. Do składu Komisji mogą być doproszone dodatkowe osoby - ekspert wewnętrzny lub zewnętrzny (psycholog, prawnik).
4. Do zadań Komisji należy w szczególności:
   1) ustalanie przejawów mobbingu lub dyskryminacji; w tym zakresie podstawowym zadaniem Komisji jest przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego obejmującego dowody z przesłuchania osoby zgłaszającej, potencjalnej osoby poszkodowanej oraz osoby, której dotyczą zarzuty przedstawione w zawiadomieniu, ewentualnych świadków opisanych w nim zdarzeń, a także inne dowodów zgromadzone podczas prowadzonego postępowania;
   2) udostępnianie na wniosek do wglądu osobie, wobec której formułowane są zarzuty zgromadzonej podczas postępowania wyjaśniającego dowodów, celem umożliwienia odniesienia się do nich;
   3) formułowanie propozycji dotyczących zapobiegania i usuwania skutków mobbingu lub dyskryminacji, a także rozwiązywania sporów i ograniczania konfliktów, po uprzednim zebraniu wszystkich informacji koniecznych dla oceny faktów;

4) zapewnienie pracodawcy informacji i dokumentów koniecznych do wdrożenia środków organizacyjno - kadrowych związanych z przeciwdziałaniem mobbingowi i dyskryminacji.

5. Celem prowadzenia postępowania wyjaśniającego jest stwierdzenie czy w opisywanym przypadku dochodziło do działań/zachowań mających charakter mobbingu lub dyskryminacji.
6. Zapewnienie swobody wypowiedzi uczestników postępowania wyjaśniającego nie oznacza zgody na naruszanie dóbr osobistych osób, których wypowiedzi te dotyczą oraz zgody na naruszanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych zasad kultury wypowiedzi.
7. Za naruszenie dóbr osobistych, w tym za bezpodstawne pomówienia i zniesławienia grozi odpowiedzialność dyscyplinarna, odszkodowawcza i karna przewidziana niniejszą procedurą oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
8. W pierwszej kolejności członkowie Komisji mają obowiązek odebrania szczegółowych informacji od osoby, która złożyła informację/zawiadomienie, celem ewentualnego ich uzupełnienia. Komisja powinna wysłuchać wszystkie osoby zainteresowane i umożliwić im pełną swobodę wypowiedzi. Komisja uprawniona jest do zobowiązania pracowników lub kadry kierowniczej pracodawcy do udzielenia informacji lub przekazania dokumentów, które znajdują się w ich posiadaniu, związanych z prowadzonym postępowaniem.
9. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania obiektywizmu i bezstronności przy dokonywaniu ocen konkretnych przypadków.
10. W przypadku wątpliwości co do oceny konkretnego przypadku Komisja może zasięgać porad ekspertów zewnętrznych.
11. Jeśli w toku postępowania zaistnieje konieczność wysłuchania świadków, Komisja wzywa ich na posiedzenie Komisji.
12. Z czynności przesłuchania sporządzany jest protokół, który po przeczytaniu powinien zostać podpisany przez osobę przesłuchiwaną.
13. Komisja dokumentuje prowadzone postępowanie w formie protokołów przesłuchań, pisemnych wyjaśnień składanych podczas postępowania przez osobę uznawaną za poszkodowaną i wobec której formułowane są zarzuty oraz zgromadzonych innych dowodów pozyskanych w tracie postępowania wyjaśniającego.
14. Komisja rozpoczyna pracę w ciągu 5 dni roboczych od dnia przekazania zgłoszenia. Pracodawca na własny i wyłączny koszt wyposaża Komisję w środki (w tym pomieszczenie, sprzęt i materiały) konieczne do wykonywania jej zadań.
15. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.
16. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do uczestniczenia w czynnościach wyjaśniających prowadzonych przez Komisję - w formie, czasie i miejscu przez nią określonym.
17. Komisja, ma prawo do przedstawienia pracodawcy wniosku o przeprowadzenie badań ankietowych w całym zakładzie pracy lub w poszczególnych komórkach organizacyjnych pracodawcy. Wnioski z przeprowadzonych badań mają charakter pomocniczy i mogą być użyte przy wyjaśnieniu danej sytuacji lub w odniesieniu do szerzej rozumianych przedsięwzięć antymobbingowych i antydyskryminacyjnych lub w działaniach służących identyfikacji, wyjaśnianiu i ograniczaniu konfliktów.
18. Komisja działa z poszanowaniem dóbr osobistych i dobrego imienia osoby składającej zawiadomienie i potencjalnych osób odpowiedzialnych oraz zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych wszystkich osób uczestniczących w postępowaniu wyjaśniającym.
19. Po zakończeniu prac Komisja sporządza protokół końcowy, zawierający ocenę sytuacji opisanej w zawiadomieniu. Protokół podpisują wszyscy członkowie uczestniczący w

postępowaniu wyjaśniającym. Protokół otrzymuje pracodawca, doręczany jest również stronom postępowania wyjaśniającego.

20. W przypadku decyzji Komisji stwierdzającej, że doszło do mobbingu lub dyskryminacji, Komisja proponuje dalsze niezbędne działania. Protokół może zawierać ponadto sugestie Komisji dotyczące poprawy komunikacji w zakładzie pracy lub w danej komórce organizacyjnej, usprawnienia zarządzania, a także konieczności przeprowadzenia dodatkowych rozmów wyjaśniających i/lub dyscyplinujących lub ew. dodatkowych szkoleń i innych przedsięwzięć mających na celu poprawę relacji i standardów zachowań w zakładzie i miejscu pracy.
21. Decyzje (w tym decyzje organizacyjne i/lub kadrowe), dotyczące ocenionej przez Komisję sytuacji opisanej w zawiadomieniu, podejmuje pracodawca - po zapoznaniu się z protokołem końcowym Komisji.
22. Prace Komisji, spotkania i przesłuchania oraz wszelkie dokumenty związane z wyjaśnianą sytuacją i pracą samej Komisji, mają charakter poufny. Pracodawca upoważnia członków Komisji do przetwarzania danych osobowych osób biorących udział w postępowaniu.
23. Członkiem Komisji nie może być osoba, której zawiadomienie dotyczy oraz kiedy dotyczy ono osoby z komórki organizacyjnej, którą dana osoba kieruje. Członkiem Komisji nie może być także osoba pozostająca z pracownikiem zgłaszającym mobbing lub dyskryminację oraz z pracownikiem wskazanym w zgłoszeniu jako sprawca tych działań w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub związana z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli albo osoba pozostająca wobec zgłaszającego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności. Pracodawca wyznacza niezwłocznie inną osobę w zastępstwie członka Komisji podlegającego wyłączeniu z wyżej wymienionych przyczyn.
24. Obsługę administracyjną Komisji zapewnia komórka/stanowisko odpowiedzialne za sprawy kadrowe.

Rozdzial V
Działania interwencyjne i wspomagające

§ 11.

1. W toku postępowania Komisja ustala, czy i jakie działania interwencyjne wobec sprawcy lub wspomagające ofiarę mobbingu lub dyskryminacji należy podjąć w danym przypadku, w celu niezwłocznego zahamowania tych zjawisk w miejscu pracy lub w związku z pracą. Działania interwencyjne/wspomagające są również wskazane w przypadku sytuacji, które w toku wyjaśniania zostały określone jako konfliktowe.
2. Interwencja może odbywać się za pomocą dostępnych środków lub środków uzgodnionych z osobami zainteresowanymi, w tym także przy pomocy wyznaczonego przez Komisję mediatora, osoby, która (będącej pracownikiem pracodawcy lub osoby spoza zakładu pracy) wskazuje osobom zainteresowanym możliwe sposoby wyjścia z konfliktu i rozwiązania problemu.
3. Komisja może zaproponować osobom zainteresowanym postępowaniem udział w mediacji, na każdym etapie sprawy. Warunkiem przekazania sprawy do mediacji jest zgoda obu stron postępowania. Mediatora wyznacza Komisja - za zgodą osób zainteresowanych.
4. Czas trwania mediacji nie powinien być dłuższy niż 14 dni kalendarzowych. Na zgodny wniosek osób zainteresowanych lub z innych ważnych powodów Komisja może termin przedłużyć, w szczególności jeśli zaistnieje prawdopodobieństwo ugodowego zakończenia sprawy.

5. Mediacja powinna prowadzić do przeanalizowania kwestii będących przyczyną sporu, zrozumienia nieporozumień, a w konsekwencji do znalezienia wzajemnie satysfakcjonującego sposobu rozwiązania sporu lub wyjaśnienia okoliczności i przyczyn, które stały na przeszkodzie zawarcia ugody.
6. Rolą mediatora jest zadbanie o to, aby ugoda satysfakcjonowała osoby zainteresowane oraz była zgodna z prawem i zasadami współżycia społecznego. Ugoda powinna zawierać uzgodnienia stron postępowania w zakresie sposobu rozwiązania konfliktu, ze wskazaniem wzajemnych zobowiązań stron oraz ewentualny termin ich realizacji.
7. Ugodę podpisują obie strony postępowania oraz mediator.
8. Ofiara mobbingu lub dyskryminacji powinna zostać pouczona przez Komisję o przysługujących jej powszechnych środkach ochrony prawnej, w szczególności o możliwości skierowania pozwu do sądu.
9. Ofiara mobbingu lub dyskryminacji ma prawo wnosić o przeniesienie jej do innego miejsca pracy. Przeniesienie to może polegać na zmianie pokoju lub budynku miejsca pracy połączonej w razie potrzeby lub konieczności ze zmianą stanowiska pracy na równorzędne. W przypadku kierowania takiego wniosku do Komisji jest on przekazywany do pracodawcy.
10. Jeżeli sytuacja faktyczna wymaga konsultacji diagnostyczno - terapeutycznej Komisja informuje pracodawcę o konieczności zapewnienia, na koszt pracodawcy, pomocy psychologa lub lekarza psychiatry.
11. W związku z danym przypadkiem mobbingu lub dyskryminacji w miejscu pracy i w związku z pracą, Komisja może ustalić dodatkowe środki prewencyjne, jakie powinien podjąć pracodawca w celu zapobiegania tym zjawiskom w przyszłości.

Rozdział VI
Postanowienia końcowe

Poufność
§ 12.

1. Wszystkie osoby uczestniczące w postępowaniu wyjaśniającym (od momentu złożenia zawiadomienia do ostatecznego jego rozstrzygnięcia) zobowiązane są do bezwzględnego zachowania tajemnicy służbowej i poufności, co do wszystkich faktów poznanych w toku postępowania i w związku z nim; zarówno w trakcie prowadzonego postępowania, jak i po jego zakończeniu. Za naruszenie tego zakazu grozi odpowiedzialność dyscyplinarna i odszkodowawcza.
2. Wszystkie osoby uczestniczące w postępowaniu wyjaśniającym, w szczególności członkowie Komisji, strony postępowania, świadkowie i inni uczestnicy postępowania, powinny podpisać zobowiązanie o zachowaniu w tajemnicy i poufności wszelkich faktów i okoliczności, z którymi zapoznały się w toku przesłuchania lub prowadzonego postępowania.
3. Z wyłączeniem osób zainteresowanych, którym na ich żądanie wydaje się kopie wnioskowanych dokumentów, członkowie Komisji nie mogą kopiować w celu udostępnienia, ani też w jakikolwiek sposób udostępnić lub rozpowszechniać jakichkolwiek dokumentów dotyczących danego przypadku mobbingu lub dyskryminacji, a także dotyczących prac Komisji. Ponadto żaden dokument dotyczący danego przypadku mobbingu lub dyskryminacji czy też prac Komisji nie może być kopiowany ani udostępniany świadkom.

4. Dane zawarte w materiałach i dokumentach Komisji mogą zostać zaliczone do wrażliwych danych osobowych - wtedy podlegają stosownej ochronie przewidzianej w przepisach o ochronie danych osobowych.

Przegląd i zmiany Procedury

§ 13.

Wszelkie zmiany procedury są dokonywane przez pracodawcę w drodze stosownego zarządzenia. Wraz ze zmianami ogłaszany będzie każdorazowo tekst jednolity procedury.