

Polityka i Procedura

*przeciwdziałania
mobbingowi i dyskryminacji*

Polityka przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji



W Nowym Stylu dajemy sobie nawzajem przykład właściwego postępowania, dzięki czemu jako spójna i moralna organizacja zyskujemy siłę do działania. [...] Obowiązkiem przełożonego i przedstawicieli firmy Nowy Styl jest wspieranie Pracowników, którzy w dobrej wierze zgłaszają nieprawidłowości i zachowania nieetyczne lub niezgodne z prawem, oraz zapytania dotyczące uczciwości i zgodności z przepisami.

Źródło: Kodeks etyczny Nowego Stylu

Nowy Styl szanuje godność osobistą, prywatność i prawa osobiste wszystkich Pracowników, i zdecydowany jest zwalczać wszelkie przejawy nieetycznych zachowań, w szczególności mobbingu czy dyskryminacji w miejscu pracy.

Pracownikom nie wolno:

- stosować zachowań mobbingowych wobec innych,
- dyskryminować osoby, w szczególności ze względu na ich pochodzenie, narodowość, religię, rasę, płeć, wiek lub orientację seksualną,
- molestować w jakiegokolwiek formie, słownej lub fizycznej, ze względu na powyższe lub inne okoliczności,
- zachowywać się w sposób, który narusza przyjęte normy społeczne, a szczególnie zasady przyjęte w *Kodeksie etycznym Nowego Stylu*.

Jeżeli byłeś świadkiem nieetycznego zachowania lub uważasz, że w Twoim miejscu pracy nie przestrzega się wskazanych powyżej zakazów, powinieneś zgłosić zaistniałą sytuację Rzecznikowi ds. etyki, przełożonemu lub pracownikowi Działu HR – szczegółowe opisy ścieżek zgłoszeń opisane są w *Kodeksie etycznym*.

Kraków, 19 czerwca 2020

Adam Krzanowski
Prezes Nowego Stylu

Procedura przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji

Postanowienia ogólne

§1

W wykonaniu obowiązku wynikającego z treści z art. 943 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm. Art. 943 § 44 zmieniony przez art. 1 pkt 6 ustawy z dnia 16 maja 2019 r. (Dz.U.2019.1043) zmieniającej nin. ustawę z dniem 7 września 2019), w celu kształtowania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, w tym przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i nierównemu traktowaniu w zatrudnieniu, wprowadza się w Nowy Styl z siedzibą przy ul. Pużaka 49 w Krośnie, (zwanej dalej: „Pracodawcą”) niniejszą Procedurę przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji (zwaną dalej: „Procedurą”) oraz zobowiązuje wszystkich Pracowników i Współpracowników zatrudnionych u Pracodawcy (zwanym dalej: „Pracownikiem”) do zapoznania się z jej treścią i bezwzględnego jej przestrzegania.

Użytym w Procedurze pojęciom, nadaje się następujące znaczenie:

- 1. Kodeks pracy** – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm. Art. 943 § 44 zmieniony przez art. 1 pkt 6 ustawy z dnia 16 maja 2019 r. (Dz.U.2019.1043) zmieniającej nin. ustawę z dniem 7 września.).
- 2. 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 go lub ośmieszenie, izolowanie lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
- 3. Dyskryminacja** – nieetyczne działania względem osoby lub konkretnej grupy osób, 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 w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy. W tym obszarze mieszczą się:
 - molestowanie** – niepożądane zachowanie stanowiące jeden z przejawów dyskryminacji, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności Pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery;
 - molestowanie seksualne** – jeden z przejawów dyskryminacji ze względu na płeć, obejmujący 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.
- 4. Inne nieetyczne działania** – wszelkie inne zachowania, które nie noszą znamion mobbingu czy dyskryminacji, a naruszają zasady współżycia społecznego w miejscu pracy, godząc tym samym w godność lub inne dobra osobiste Pracowników.
- 5. Rzecznicy ds. etyki** – osoby cieszące się zaufaniem i szacunkiem Pracowników, oraz Zarządu firmy, które zostają umocowane do podejmowania m.in. czynności związanych z analizą sytuacji konfliktowych. Szczegółowy zakres działań Rzeczników ds. etyki, ich uprawnień i sposobu wyboru jest opisany w *Kodeksie etycznym Nowego Stylu*.
- 6. Zespół ds. pracowniczych** – organ kolegialny powoływany w Nowym Stylu, którego zadaniem jest analiza pisemnie zgłoszonych przypadków podejrzeń mobbingu i dyskryminacji, rekomendowanie rozwiązań mających na celu zatrzymanie ww. zachowań oraz przeciwdziałanie występowaniu czynników sprzyjających niewłaściwym relacjom w pracy, w szczególności mobbingowi i dyskryminacji, a także wskazywanie sposobów zapobiegania im w przyszłości.
- 7. Pracownik** – każda osoba fizyczna pozostająca z Pracodawcą w stosunku pracy, jak również osoby współpracujące z Nowym Stylem na podstawie umów cywilnoprawnych (w tym osoby prowadzące działalność gospodarczą).
- 8. Pracodawca** – reprezentowany jest przez Zarząd Nowego Stylu.
- 9. Skarga** – dokonane zgodnie z Procedurą zgłoszenie do Pracodawcy, w przypadku podejrzenia doświadczenia mobbingu, dyskryminacji lub innego nieetycznego zachowania.

Prawa i obowiązki Pracowników oraz Pracodawcy

§2

1. Nowy Styl uznaje mobbing i dyskryminację, oraz nieetyczne zachowania za zjawiska niedopuszczalne, naganne i godne potępienia. Wszelkie ich przejawy nie będą tolerowane przez Pracodawcę.
2. Szczególny obowiązek przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji spoczywa na Pracownikach kierujących zespołami na każdym szczeblu zarządzania, oraz Rzecznikach ds. etyki.

§3

1. Pracodawca jest zobowiązany podejmować wszelkie przewidziane przepisami prawa działania, zmierzające do przeciwdziałania (zapobiegania) mobbingowi i dyskryminacji Pracowników.
2. Pracodawca zobowiązany jest do podejmowania wszelkich przewidzianych przepisami prawa działań, zmierzających do usunięcia skutków społecznych mobbingu i dyskryminacji, w szczególności pomocy ofiarom tych zachowań.
3. Działania, o których mowa w ust. 1-2 niniejszego paragrafu, Pracodawca może realizować przy wykorzystaniu dostępnych, zgodnych z przepisami prawa środków sankcyjnych, wobec sprawców mobbingu czy dyskryminacji.

§4

1. Każdy Pracownik, który uważa, że stał się ofiarą mobbingu lub dyskryminacji, ma prawo żądania podjęcia przez Pracodawcę działań zmierzających do zaprzestania tych procesów, a także usunięcia ich skutków.
2. Każdy z Pracowników, który posiada lub poweźmie informację o znamionach mobbingu lub dyskryminacji, powinien wnieść skargę.
3. Bezpodstawne pomawianie o mobbing lub dyskryminację jest zabronione i może spotkać się z reakcją przewidzianą przepisami prawa.

Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji

§5

1. Pracodawca prowadzi aktywną działalność przeciwko mobbingowi i dyskryminacji w miejscu pracy i w związku z pracą, polegającą w szczególności na:
 - podejmowaniu działań prewencyjnych wskazanych w ust. 2 poniżej, mających na celu przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji,
 - podejmowaniu działań interwencyjnych zmierzających do natychmiastowego zaprzestania zachowań mających znamiona mobbingu czy dyskryminacji,
 - pomocy osobom pokrzywdzonym w wyniku nieetycznych zachowań i wyeliminowaniu ich symptomów występujących w środowisku pracy.
2. Pracodawca podejmuje działania prewencyjne polegające w szczególności na:
 - obowiązkowym przeszkoleniu wszystkich Pracowników z zakresu problematyki tych zjawisk oraz ich przeciwdziałania,
 - tworzeniu materiałów informacyjnych na temat przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji, oraz udostępnianiu ich Pracownikom,
 - właściwej komunikacji,
 - odpowiedniej organizacji pracy,
 - tworzeniu jasnych zasad podejmowania decyzji i rozwiązywania konfliktów,
 - kształtowaniu i upowszechnianiu w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - prowadzeniu adresu mailowego: etyka@nowystyl.com, na który można kierować pytania związane z problematyką mobbingu lub dyskryminacji. Na pytania odpowiadać będą Rzecznicy ds. etyki,
 - wspieraniu postaw przeciwdziałających mobbingowi i dyskryminacji,
 - umocowaniu Rzeczników ds. etyki do udzielania informacji dotyczących możliwych rozwiązań zgodnie z *Regulaminem Rzecznika ds. etyki*,
 - w przypadku pisemnej skargi dotyczącej nieetycznych zachowań, powoływaniu Zespołu ds. pracowniczych dedykowanego do wyjaśnienia sprawy.

Rzecznicy ds. etyki

§6

1. Powołani przez Pracodawcę zgodnie z *Regulaminem Rzecznika ds. etyki* jako wsparcie procesu identyfikacji konfliktów.
2. Powinny być to osoby:
 - empatyczne, ale umiejące oddzielać emocje od faktów,
 - o wysokich kompetencjach interpersonalnych,
 - przygotowane do roli Rzecznika ds. etyki, posiadające wiedzę z zakresu przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji.
3. Rolą Rzecznika ds. etyki jest:
 - udzielanie informacji o ścieżce postępowania osoby, która uważa, że wobec niej podejmowane są działania nieetyczne,
 - przyjmowanie informacji od świadków zachowań naruszających przyjęte *Kodeksem etycznym* normy i dalsze procedowanie w celu wyjaśnienia sprawy,
 - diagnoza sytuacji konfliktowej,
 - wsparcie procesu polubownego rozwiązania konfliktu.
4. Rzecznik ds. etyki nie ma uprawnień do:
 - pisania ani składania skargi za Pracownika, który zgłasza konflikt,
 - wywierania presji na osobach zaangażowanych w konflikt,
 - dawania obietnic bez pokrycia,
 - wydawania „wyroków” w sprawie czy był mobbing, dyskryminacja czy molestowanie,
 - samodzielnego, bez konsultacji z pozostałymi Rzecznikami ds. etyki i Działem HR, prowadzenia działania korygującego wobec stron konfliktu,
 - udzielania informacji na temat konfliktu poza osobami do tego uprawnionymi.

Skarga dotycząca mobbingu lub dyskryminacji

§7

1. W przypadku kiedy Rzecznikowi ds. etyki nie uda się polubownie, w drodze rozmów rozwiązać konfliktu, Pracownik składa skargę.
2. Każda skarga winna być wniesiona do Zarządu, Rzecznika ds. etyki lub Działu HR na piśmie (listownie, za pomocą poczty elektronicznej lub osobiście), z własnoręcznym lub elektronicznym podpisem osoby zgłaszającej. Wzór skargi stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.
3. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.
4. W przypadku otrzymania zgłoszenia spełniającego wymogi określone w ust. 1, w ciągu 7 dni roboczych (licząc od dnia zgłoszenia) rozpoczyna się postępowanie wyjaśniające.

Zespół ds. pracowniczych

§8

1. W celu przeciwdziałania i sankcjonowania mobbingu oraz dyskryminacji w miejscu pracy, Pracodawca powołuje stały Zespół ds. pracowniczych, zwany dalej Zespołem. W skład którego wchodzi: Rzecznicy ds. etyki, Przedstawiciele Pracowników oraz dwie osoby z Działu HR.
2. Indywidualnie do każdego zgłoszenia, z Zespołu ds. pracowniczych wybierany jest 3-osobowy skład, obejmujący osoby najbardziej neutralne dla sprawy (nie związane z podległością służbową, zależnością w dziale lub rodzinie czy towarzysko).
3. Zespół jest powoływany w przypadku wystąpienia zdarzeń wymagających jego działania, kiedy nie ma możliwości zamknąć konfliktu na drodze nieformalnej. Skład Zespołu zatwierdzany jest przez Zarząd.
4. Członkiem Zespołu ds. pracowniczych musi być osoba będąca Pracownikiem Nowego Stylu.
5. Nie może być członkiem Zespołu osoba, wobec której uprzednio Zespół prowadził postępowanie wyjaśniające, związane ze zgłoszeniem nieetycznych zachowań mogących powodować w przyszłości mobbing lub dyskryminację.

6. Członkowie Zespołu ds. pracowniczych:
 - powinni zostać zaznajomieni przez Pracodawcę z problematyką mobbingu i dyskryminacji, oraz zasadami prowadzenia postępowań wyjaśniających,
 - zobowiązani są do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
 - zobowiązani są do zachowania poufności podczas postępowania w ramach powziętych informacji (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury).
7. W sytuacjach zaognionych konfliktów, wymagających wsparcia eksperckiego w zakresie prawa lub psychologii, Pracodawca ma prawo powołać eksperta zewnętrznego.
8. Wszelkie rekomendacje Zespołu ds. pracowniczych muszą być podejmowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i postawieniami niniejszej Procedury.

§9

1. Wybrany do konkretnej skargi 3-osobowy Zespół obraduje na posiedzeniach, które mają charakter poufny.
2. Zespół wybiera spośród jej członków Przewodniczącego i Zastępcę.
3. Posiedzenia Zespołu zwołuje ustnie lub pisemnie (np. za pomocą wiadomości przesłanej pocztą elektroniczną) Przewodniczący albo – w przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez Przewodniczącego – Zastępca Przewodniczącego, z własnej inicjatywy lub na wniosek Członka Zespołu.
4. Posiedzenie Zespołu odbywa się w miejscu określonym w zawiadomieniu, o którym mowa w ust. 3.
5. Z każdego posiedzenia Zespołu sporządzana jest notatka, a na koniec powstaje protokół, który jest podpisywany przez wszystkich członków Zespołu.
6. Każdy Pracownik, na prośbę Przewodniczącego ma obowiązek osobistego stawiennictwa i złożenia wyjaśnień lub udzielenia informacji związanych z zaistniałą sprawą.
7. Pracodawca na własny koszt zapewnia Zespołowi środki (w tym materiały i pomieszczenia) konieczne do wykonywania jego zadań, przy czym decyzja o zakresie i rozmiarze przyznanych środków zależy wyłącznie od Pracodawcy.

Czynności podejmowane przez Zespół

§10

1. Zadaniem Zespołu jest analiza zgłoszenia pod kątem konfliktów i przygotowanie rekomendacji rozwiązania tego/tych konfliktu/ów pomiędzy stronami, a także sformułowanie ewentualnych wniosków, co do czynności zapobiegających eskalowaniu jego/ich konfliktów w przyszłości.
2. Zespół nie ma uprawnień do rozstrzygnięcia czy sytuacja zgłoszona w skardze do Pracodawcy jest mobbingiem lub dyskryminacją, gdyż tego typu uprawnienia są nadane wyłącznie sądom.
3. Zespół zobowiązany jest wysłuchać osoby zainteresowane w sprawie i umożliwić im pełną swobodę wypowiedzi.
4. Każdy z członków Zespołu zobowiązany jest do zachowania obiektywizmu i bezstronności przy dokonywaniu analizy sytuacji konfliktowej.
5. Jeśli w toku postępowania zaistnieje konieczność rozmowy ze świadkami, Przewodniczący zaprasza ich na posiedzenie. Świadek podpisuje także zobowiązanie do zachowania w poufności wszelkich faktów i okoliczności, z którymi zapoznał się w związku z udziałem w posiedzeniu Zespołu.

Działania interwencyjne

§11

1. W toku postępowania Zespół ustala w formie wniosków, czy i jakie działania interwencyjne (organizacyjne lub sankcjonujące) wobec sprawcy/sprawców konfliktu lub wspomagające osobę wnoszącą skargę, należy podjąć w danym przypadku, w celu niezwłocznego zatrzymania działań mogących w przyszłości powodować mobbing lub dyskryminację w miejscu pracy lub w związku z pracą.
2. Po zakończeniu postępowania Zespół sporządza rekomendację rozwiązania sytuacji, którą podpisują wszyscy Członkowie Zespołu. Jest ona dokumentem ostatecznym i wymaga pisemnego uzasadnienia oraz wskazania podstaw faktycznych, na których została wydana. Rekomendacja jest doręczana Pracodawcy.

3. W przypadku stwierdzenia przez Zespół, że istnieją w sytuacji konfliktowej skrajne zachowania nieetyczne, które mogą w przyszłości powodować mobbing lub dyskryminację, Zespół informuje i wnosi do Pracodawcy o zastosowanie sankcji wynikających ze stosownych przepisów prawa.
4. Decyzje o zastosowaniu i rodzaju działań podanych w rekomendacjach (organizacyjnych, dyscyplinarnych lub środków prawnych) wobec sprawcy/sprawców ew. nieetycznych zachowań podejmuje Pracodawca.

Postanowienia końcowe

§12

1. Wszystkie osoby dopuszczone do prac Zespołu ds. pracowniczych (jak i sami jej członkowie), zobowiązani są do zachowania poufności, w stosunku do wszystkich faktów poznanych w toku i przed podjęciem prac Zespołu, związanych z konkretnymi zgłoszeniami sytuacji mogących nosić znamiona mobbingu czy dyskryminacji.
2. Członkowie Zespołu nie mogą kopiować w celu udostępnienia, ani w jakikolwiek sposób udostępniać lub rozpowszechniać dokumentów dotyczących rozpatrywanego przypadku mobbingu czy dyskryminacji.
3. Dane zawarte w materiałach i dokumentach Zespołu mogą zawierać dane osobowe i podlegają ochronie przewidzianej dla ochrony danych osobowych.

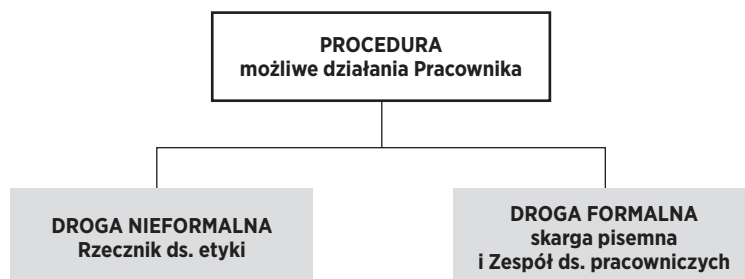
§13

1. Pracodawca zobowiązany jest zapoznać każdego Pracownika i nowozatrudnionego Pracownika z treścią niniejszej Procedury przed dopuszczeniem go do pracy (tj. przed faktycznym rozpoczęciem przez niego świadczenia pracy).
2. Pracownik po zapoznaniu się z Procedurą składa i podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z jej treścią (załącznik nr 1 do Procedury)
3. Pracownik powracający po długotrwałej nieobecności w pracy np.: z powodu choroby lub korzystania z urlopu wychowawczego, zobowiązany jest do ponownego zapoznania się z treścią Procedury i złożeniu pisemnego oświadczenia (załącznik nr 1. do Procedury).

§14

1. Pracodawca raz w roku analizuje i ocenia, czy postanowienia Procedury są właściwie wykonywane.
2. Wszelkie zmiany Procedury są dokonywane przez Pracodawcę w drodze stosownego zarządzenia.
3. Procedura wchodzi w życie z dniem ogłoszenia przez Pracodawcę.
4. W celu ułatwienia Pracownikom zapoznania się z treścią Procedury, Pracodawca udostępni jej wersję papierową (kopię) w każdym przypadku, gdy Pracownik zwróci się o to do Działu HR.
5. Procedura zostaje wprowadzona na czas nieokreślony.

Ścieżka postępowania osoby, która czuje się mobbingowana lub dyskryminowana, podejrzewa tego typu zachowania lub jest ich świadkiem



1. Droga nieformalna

Pracownik zwraca się do Rzecznika ds. etyki z prośbą o pomoc w sprawie konfliktowej lub jako świadek konfliktu z prośbą o zbadanie sprawy.

- 1.1. Rzecznik ds. etyki wysłuchuje świadka nieetycznego zachowania lub Pracownika skarżącego się na zachowania współpracownika lub przełożonego.
- 1.2. Rzecznik ds. etyki zachęca osobę zgłaszającą do opisanie sprawy i spisania faktów, które dotyczą nieetycznych, niewłaściwych zachowań.
- 1.3. Rzecznik ds. etyki wyjaśnia Pracownikowi zapisy w regulaminie pracy oraz *Procedurze przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji*, w zakresie przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji.
- 1.4. W przypadku, gdy skargę składa osoba, która czuje się mobbingowana lub dyskryminowana, Rzecznik ds. etyki zachęca do rozmowy z osobą, która wskazana jest przez osobę skarżącą. Jeśli nie przyniesie to rezultatu w postaci rozwiązania konfliktu, Rzecznik ds. etyki podejmuje dalsze działania.
- 1.5. W przypadku gdy skargę składa świadek nieetycznych zachowań, Rzecznik ds. etyki przyjmuje zgłoszenie i rozpoczyna badanie sprawy pod kątem faktów, rozmawiając ze stronami konfliktu.
- 1.6. Rzecznik ds. etyki pyta strony konfliktu o możliwości polubownego załatwienia sprawy. Rzecznik ds. etyki (w przypadku zgody na mediacje obu stron konfliktu) może prowadzić mediacje pomiędzy stronami.
- 1.7. W przypadku braku zgody na mediacje lub braku konstruktywnego rozwiązania konfliktu, Rzecznik ds. etyki wskazuje drogę formalną postępowania, jako skuteczną formę działania w celu uzyskania pomocy w konfliktowej sprawie.

2. Droga formalna

Pracownik zgłasza pisemnie skargę na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do *Procedury przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji*.

- 2.1. Zgłoszenie pisemne do Pracodawcy wg zapisów w *Procedurze*.
- 2.2. Powołanie Zespołu ds. pracowniczych.
- 2.3. Spotkanie Zespołu ds. pracowniczych i procedowanie w sprawie:
 - analiza zgłoszenia,
 - ustalenie dalszego postępowania,
 - pisemne lub ustne zaproszenie osób zaangażowanych w konflikt oraz potencjalnych świadków na konkretny termin, do konkretnego miejsca.
- 2.4. Spotkania z osobami zaangażowanymi:
 - z osobą zgłaszającą,
 - z osobą wskazaną w zgłoszeniu,
 - ze wskazanym świadkiem/ świadkami.
- 2.5. Przygotowanie rekomendacji dla Pracodawcy, dotyczących dalszych działań mających na celu rozwiązanie konfliktu.
- 2.6. Decyzja Pracodawcy odnośnie podjęcia dalszych działań.
- 2.7. Poinformowanie stron konfliktu i świadków o wyniku postępowania (w zakresie, który ich dotyczy), oraz podjęcie działań naprawczych.
- 2.8. Monitorowanie sytuacji w zespole.

Oświadczenie Pracownika o zapoznaniu się z treścią Procedury przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji

Ja niżej podpisana/y _____

imię i nazwisko

Oświadczam, iż zapoznałam/em się z treścią *Procedury przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji*.

Zobowiązuję się:

- przestrzegać jej zapisów,
- nie stosować nieetycznych zachowań w szczególności mogących nosić znamiona mobbingu czy dyskryminacji,
- niezwłocznie poinformować Pracodawcę w sytuacji doświadczania tych zachowań bądź bycia ich świadkiem.

Jednocześnie rozumiem, iż wszelkie moje nieetyczne działania mogące nosić znamiona mobbingu czy dyskryminacji, nie będą tolerowane przez Pracodawcę i jestem świadoma/y możliwych konsekwencji z nimi związanych.

Data

Podpis

Skarga - arkusz zgłoszenia nieetycznych zachowań mogących nosić znamiona mobbingu lub dyskryminacji

| | |
|---|--------|
| 1. Dane personalne osoby zgłaszającej skargę | |
| imię i nazwisko | |
| stanowisko | |
| nazwa komórki organizacyjnej | |
| 2. Dane kontaktowe osoby zgłaszającej skargę | |
| nr telefonu komórkowego | |
| adres e-mail | |
| 3. Dane kontaktowe osoby, wobec której skierowane są zarzuty nieetycznych zachowań | |
| imię i nazwisko | |
| stanowisko | |
| relacja służbowa pomiędzy osobą wnoszącą skargę a osobą zgłoszoną w skardze | |
| 4. Opis sprawy - osadzone w czasie konkretne fakty, które miały miejsce oraz ich skutki | |
| Fakty | Skutki |
| | |
| 5. Załączenie ewentualnych dowodów zaistniałych faktów (np.: e-maile od osoby, wobec której wniesiono skargę) | |
| dowód nr 1 | |
| dowód nr 2 | |
| 6. Propozycja rozwiązania sytuacji rekomendowana przez osobę zgłaszającą | |
| propozycja rozwiązania konfliktu | |
| 7. Wskazanie osób, które mogą potwierdzić zaistniałą sytuację | |
| imię i nazwisko osoby oraz dane kontaktowe | |

Data

Podpis

Oświadczenie o zachowaniu poufności postępowania

Ja niżej podpisana/y _____
imię i nazwisko

członek Zespołu ds. pracowniczych powołana/y przez _____

zgodnie z *Procedurą przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji* wprowadzoną Zarządzeniem nr _____

oświadczam, że zachowam całkowitą poufność podczas postępowania i po jego zakończeniu.

Data

Podpis

