



Zarządzenie nr 28/III/2026

Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie

z dnia 9 marca 2026 roku

w sprawie wprowadzenia Procedury anonimowego zgłaszania nierówności

Na podstawie art. 94² oraz art. 18^{3a}–18^{3c} ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 ze zm.), a także Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2023/970 z dnia 10 maja 2023 r. w sprawie wzmocnienia stosowania zasady równości wynagrodzeń dla mężczyzn i kobiet za taką samą pracę lub pracę o takiej samej wartości za pośrednictwem mechanizmów przejrzystości wynagrodzeń oraz mechanizmów egzekwowania (Dz. Urz. UE L 132 z 17.05.2023, s. 21), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie Procedurę anonimowego zgłaszania nierówności, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Procedura, o której mowa w § 1, określa w szczególności:

1. sposób zgłaszania przypadków nierównego traktowania lub podejrzenia dyskryminacji w zakresie wynagrodzeń, awansów oraz warunków zatrudnienia,
2. tryb postępowania po otrzymaniu zgłoszenia,
3. zasady zachowania poufności i anonimowości osoby zgłaszającej,
4. obowiązki osób odpowiedzialnych za analizę i rozpatrzenie zgłoszenia,
5. tryb informowania o wynikach przeprowadzonego postępowania.

§ 3. Zarządzenie podlega publikacji w e-Kancelarii w rejestrze zarządzeń.

§ 4. Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie .

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Procedura anonimowego zgłaszania nierówności w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Celem niniejszej procedury jest zapewnienie pracownikom Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie możliwości anonimowego zgłaszania przypadków nierównego traktowania, w tym podejrzeń dotyczących dyskryminacji płacowej, nierówności w zakresie awansów oraz naruszeń zasady równego traktowania w zatrudnieniu.
2. Procedura stanowi realizację obowiązków pracodawcy wynikających z art. 94² Kodeksu oraz art. 183a–183e pracy oraz Dyrektywy (UE) 2023/970.
3. Każdy pracownik CUW ma prawo do dokonania zgłoszenia bez obawy o negatywne konsekwencje.
4. Zgłoszenia dokonywane w złej wierze mogą stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 2. Formy i kanały zgłaszania

1. Zgłoszenia mogą być dokonywane w jednej z następujących form:
 - 1) pisemnie - za pośrednictwem specjalnej **skrzynki zgłoszeń** umieszczonej w siedzibie CUW,
 - 2) listownie - na adres CUW z dopiskiem „Anonimowe zgłoszenie – do Dyrektora CUW”.
2. Dostęp do zgłoszeń posiada wyłącznie Dyrektor CUW lub osoba przez niego upoważniona.

§ 3. Tryb postępowania

1. Każde zgłoszenie jest rejestrowane w wewnętrznym rejestrze anonimowych zgłoszeń, prowadzonym w formie poufnej.
2. Dyrektor CUW lub osoba upoważniona dokonuje analizy treści zgłoszenia w terminie **14 dni roboczych** od daty jego wpływu.

3. W razie potrzeby Dyrektor CUW może powołać **zespół wyjaśniający**, z udziałem przedstawicieli działu kadr lub innych pracowników wskazanych przez Dyrektora.
4. Postępowanie wyjaśniające kończy się w terminie **do 30 dni** od rejestracji zgłoszenia.

§ 4. Poufność i ochrona zgłaszającego

1. W Przypadku zgłoszeń **anonimowych** dane osobowe zgłaszającego nie są gromadzone ani przetwarzane.
2. W przypadku zgłoszeń imiennych pracownik korzysta z ochrony przed działaniami odwetowymi wynikającej z przepisów prawa pracy.
3. Wyniki analiz zgłoszeń mogą być publikowane wyłącznie w formie zagregowanej, bez możliwości identyfikacji osób lub zdarzeń.

§ 5. Obowiązki osób odpowiedzialnych

1. Dyrektor CUW odpowiada za:
 - 1) prowadzenie rejestru zgłoszeń,
 - 2) zapewnienie poufności postępowań wyjaśniających,
 - 3) podejmowanie działań naprawczych w przypadku potwierdzenia nieprawidłowości.
2. Dział Kadr wspiera proces poprzez:
 - 1) przygotowywanie zestawień i analiz zgłoszeń,
 - 2) opracowywanie działań profilaktycznych i szkoleniowych.

§ 6. Raportowanie

1. Dyrektor CUW sporządza **coroczny raport zbiorczy** dotyczący zgłoszeń, obejmujący liczbę, rodzaj oraz sposób rozpatrzenia zgłoszeń, bez ujawniania danych osobowych.
2. Raport udostępniany jest pracownikom CUW w formie informacji wewnętrznej.
3. Działania korygujące wdrażane są w terminie **30 dni** od zakończenia postępowania wyjaśniającego.

§ 7. Postanowienia końcowe

1. Procedura wchodzi w życie z dniem ogłoszenia zarządzenia.
2. Procedura podlega corocznemu przeglądowi i aktualizacji w razie potrzeby.

Formularz zgłoszenia nierówności

1. Rodzaj zgłoszenia *(proszę zaznaczyć właściwe):*

- ☐ Podejrzenie nierównego traktowania w zakresie wynagrodzeń
- ☐ Podejrzenie dyskryminacji w awansach
- ☐ Inna forma nierównego traktowania *(proszę opisać poniżej)*

3. Opis sytuacji

(proszę podać jak najwięcej szczegółów – opis zdarzenia, stanowiska, zakres obowiązków, okoliczności)

.....

.....

.....

3. Częstotliwość zdarzenia

- ☐ Jednorazowe
- ☐ Powtarzające się
- ☐ Trwające nadal

4. Wskazanie obszaru, którego dotyczy zgłoszenie

- ☐ Wynagrodzenia
- ☐ Dodatki
- ☐ Oceny okresowe
- ☐ Rekrutacja / awans
- ☐ Inne *(proszę wskazać)*

5. Dodatkowe informacje (opcjonalne)

.....

.....

6. Charakter zgłoszenia

- ☐ Anonimowe (dane osobowe nie są ujawniane)
- ☐ Imienne (dobrowolne podanie danych – dla celów kontaktu w sprawie zgłoszenia)

Jeśli imienne – proszę podać (nieobowiązkowo):

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Telefon / e-mail:

7. Data zgłoszenia

.....

Załącznik nr 2

Rejestr anonimowych zgłoszeń

Lp.	Data wpływu	Nr zgłoszenia	Rodzaj zgłoszenia	Krótki opis sprawy	Sposób rozpatrzenia	Data zakończenia	Wynik / działania	Uwagi
1								
2	...	...	...	...	...	...	...	...

Zasady prowadzenia rejestru:

1. Każde zgłoszenie otrzymuje **numer porządkowy** (np. Z/01/2026).
2. Rejestr nie zawiera danych osobowych.
3. Dostęp do rejestru posiada wyłącznie Dyrektor CUW lub wyznaczona osoba upoważniona.
4. Rejestr ma charakter **poufny** i podlega archiwizacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
5. Raz w roku sporządzany jest **raport zbiorczy**.