



Zarządzenie nr 64/VIII/2026

Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie

z dnia 24 sierpnia 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeciwdziałania naruszaniu godności oraz innych dóbr osobistych pracowników, naruszaniu zasady równego traktowania w zatrudnieniu oraz dyskryminacji w zatrudnieniu, a także mobbingowi w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie

Na podstawie art. 7 pkt 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 18^{3a}-18^{3g}, art. 94 pkt 2b i 2c, art. 94³, art. 94^{3a}, art. 104¹ § 1 pkt 10 i art. 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się **Regulamin przeciwdziałania naruszaniu godności oraz innych dóbr osobistych pracowników, naruszaniu zasady równego traktowania w zatrudnieniu oraz dyskryminacji w zatrudnieniu, a także mobbingowi w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie**, zwany dalej „Regulaminem”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z Regulaminem i przestrzegania jego postanowień.

§ 3. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem przechowuje się w dokumentacji pracowniczej. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 4. Starszy specjalista ds. kadr zapewnia zapoznanie z Regulaminem każdej osoby przed dopuszczeniem jej do pracy oraz koordynuje realizację działań prewencyjnych i okresowych przeglądów, o których mowa w Regulaminie.

§ 5. Kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani niezwłocznie reagować na dostrzeżone lub zgłoszone zachowania mogące naruszać godność oraz inne dobra osobiste



pracownika, zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, stanowić dyskryminację w zatrudnieniu albo nosić znamiona mobbingu, niezależnie od tego, czy wpłynęło formalne zgłoszenie.

§ 6. Traci moc zarządzenie nr 13/III/2022 p.o. Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie z dnia 4 marca 2022 r. w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej.

§ 7. Regulamin stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia został uzgodniony w trybie określonym w art. 94^{3a} § 2–5 Kodeksu pracy.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania Regulaminu do wiadomości pracowników, jednak nie wcześniej niż dnia 5 listopada 2026 r.

Przedstawiciele pracowników:

- 1/
- 2/
- 3/

Dyrektor
Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie



Załącznik
do zarządzenia nr 64/VIII/2026
Dyrektora CUW w Białogardzie
z dnia 24 sierpnia 2026 r.

REGULAMIN
przeciwdziałania naruszaniu godności oraz innych dóbr osobistych pracowników, naruszaniu
zasady równego traktowania w zatrudnieniu oraz dyskryminacji w zatrudnieniu, a także
mobbingowi
w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa reguły, procedury oraz częstotliwość działań służących zapobieganiu naruszaniu godności oraz innych dóbr osobistych pracowników, naruszaniu zasady równego traktowania w zatrudnieniu, dyskryminacji w zatrudnieniu, mobbingowi, a także zasady wykrywania naruszeń, reagowania, podejmowania działań naprawczych i udzielania wsparcia.
2. Regulamin stosuje się do wszystkich pracowników, bez względu na podstawę, rodzaj i wymiar zatrudnienia, stanowisko oraz miejsce wykonywania pracy.
3. Zasady Regulaminu stosuje się odpowiednio w relacjach pracowników z osobami wykonującymi zadania na innej podstawie niż stosunek pracy, praktykantami, stażystami, wolontariuszami, kandydatami do pracy, klientami i kontrahentami - w zakresie pozostającym w związku z pracą.

§ 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Centrum lub Pracodawcy - Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, reprezentowane przez Dyrektora;
2. pracownika - osoba pozostająca w stosunku pracy z Centrum;
3. osobie zgłaszającej - osoba, która zgłasza naruszenie dotyczące jej samej lub innej osoby;
4. osobie, której dotyczy zgłoszenie - osoba wskazana jako dopuszczająca się zachowań objętych zgłoszeniem;
5. Pełnomocniku - osoba wyznaczona przez Dyrektora do przyjmowania zgłoszeń i koordynowania postępowań;



6. Komisji - bezstronny zespół powołany do wyjaśnienia zgłoszenia;
7. działaniach odwetowych - niekorzystne traktowanie będące następstwem zgłoszenia, udzielenia wsparcia, złożenia wyjaśnień lub udziału w postępowaniu.

Rozdział II. Standardy zachowania i definicje

§ 3

1. W Centrum obowiązuje zasada poszanowania godności, prywatności, zdrowia, reputacji, sfery osobistej, właściwej komunikacji, pozycji w zespole, efektów i oceny pracy, statusu zawodowego oraz kwalifikacji każdego pracownika.
2. Niedopuszczalne są w szczególności: przemoc fizyczna lub psychiczna, groźby, wyzwiska, poniżanie, ośmieszanie, uporczywe ignorowanie, izolowanie, rozpowszechnianie krzywdzących informacji, naruszanie prywatności, nieuzasadnione podważanie kompetencji, sabotowanie pracy, seksualizowanie relacji zawodowych oraz obraźliwa komunikacja, również za pomocą środków elektronicznych i poza zwykłymi godzinami pracy, jeżeli pozostaje w związku z pracą.
3. Uzasadnione, merytoryczne i wyrażone we właściwej formie polecenia, rozliczanie z powierzonej pracy, jej ocena lub krytyka oraz zgodne z prawem egzekwowanie obowiązków nie stanowią mobbingu. Nie wyłącza to badania, czy określone działanie narusza zasadę równego traktowania, dobra osobiste pracownika albo inne przepisy prawa pracy.

§ 4

1. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1 Kodeksu pracy. Niejednakowe traktowanie jest dopuszczalne i nie stanowi dyskryminacji, gdy jest obiektywnie uzasadnione.
2. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1 Kodeksu pracy jest traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie, niż jest, był lub byłby traktowany inny pracownik.
3. Dyskryminacja pośrednia zachodzi, gdy pozornie neutralne postanowienie, kryterium lub działanie powoduje lub mogłoby powodować niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystną sytuację wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy



wyróżnionej przyczyną określoną w art. 18^{3a} § 1 Kodeksu pracy, chyba że jest obiektywnie uzasadnione zgodnym z prawem celem, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

4. Dyskryminowanie istnieje także wtedy, gdy pracownik jest traktowany mniej korzystnie z powodu przyczyny mylnie z nim związanej (dyskryminacja przez założenie) albo z uwagi na powiązanie z osobą, której ta przyczyna dotyczy (dyskryminacja przez skojarzenie).
5. Przejawem dyskryminowania jest także zachęcanie innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazanie jej naruszenia tej zasady, molestowanie oraz molestowanie seksualne.
6. Molestowanie oznacza każde niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać elementy fizyczne, werbalne lub pozawerbalne.
7. Molestowanie seksualne oznacza 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 elementy fizyczne, werbalne lub pozawerbalne.

§ 5

1. Mobbing oznacza zachowania polegające na uporczywym nękanii pracownika.
2. Uporczywość nękania polega na tym, że jest ono powtarzalne, nawracające lub stałe. Zachowania incydentalne nie stanowią mobbingu, choć mogą stanowić naruszenie godności, innych dóbr osobistych albo innych praw pracownika.
3. Przejawami mobbingu są – występujące samodzielnie lub łącznie – w szczególności: upokarzanie, uwłaczanie, zastraszanie, zaniżanie oceny przydatności zawodowej pracownika, nieuzasadniona krytyka, poniżanie lub ośmieszanie, utrudnianie funkcjonowania w środowisku pracy oraz izolowanie pracownika lub eliminowanie go z zespołu, jeżeli zachowania te przyjmują postać uporczywego nękania.



4. Na zachowania stanowiące mobbing mogą składać się elementy fizyczne, werbalne lub pozawerbalne, w tym zachowania podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
5. Za mobbing uważa się także nakazanie podejmowania wobec pracownika zachowań stanowiących uporczywe nękanie lub zachęcanie do nich.
6. Za mobbing uważa się również zachowania, choćby ich celem nie było uporczywe nękanie pracownika.
7. Zachowania stanowiące mobbing mogą pochodzić w szczególności od Pracodawcy, przełożonego, osoby zajmującej równorzędne stanowisko, podwładnego, innego pracownika albo osoby wykonującej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, zarówno od jednej osoby, jak i grupy osób.
8. Za mobbing nie mogą być uznane uzasadnione i wyrażone we właściwej formie zachowania wobec pracownika, w szczególności rozliczanie z powierzzonej pracy lub jej krytyka.
9. Ocena, czy doszło do mobbingu, ma charakter zindywidualizowany i uwzględnia okoliczności konkretnego przypadku, zarówno co do rodzaju zachowań wobec pracownika, jak i jego sytuacji.

Rozdział III. Działania prewencyjne, wykrywanie i wsparcie

§ 6

1. Pracodawca prowadzi systematyczne działania obejmujące co najmniej:
 - 1) szkolenie wszystkich pracowników nie rzadziej niż raz na 24 miesiące, a osób kierujących pracownikami nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy;
 - 2) szkolenie wstępne nowych pracowników w terminie 30 dni od zatrudnienia;
 - 3) anonimowe badanie środowiska pracy lub ankietę nie rzadziej niż raz na 24 miesiące;
 - 4) udostępnianie materiałów informacyjnych oraz możliwość konsultacji z przedstawicielami pracowników;
 - 5) przegląd skuteczności Regulaminu po każdym zakończonym postępowaniu, jeżeli ujawniło ono lukę organizacyjną.
2. Z realizacji działań sporządza się dokumentację pozwalającą wykazać ich datę, zakres i grupę odbiorców, bez ujawniania danych wrażliwych.



§ 7

1. Osobie dotkniętej naruszeniem Pracodawca, adekwatnie do potrzeb i możliwości, zapewnia informację o dostępnej pomocy, możliwość czasowego rozdzielenia stron, zmianę organizacji pracy, wsparcie psychologiczne lub mediację.
2. Mediacja jest dobrowolna i nie jest stosowana, gdy mogłaby pogłębić nierównowagę stron, narazić osobę zgłaszającą na dalszą krzywdę albo utrudnić wyjaśnienie poważnego naruszenia.

Rozdział IV. Zgłaszanie naruszeń

§ 8

1. Zgłoszenia można dokonać:
 - 1) pisemnie w zamkniętej kopercie oznaczonej „poufne - do rąk Pełnomocnika”;
 - 2) elektronicznie na adres poczty elektronicznej wskazany pracownikom w informacji o kanałach zgłaszania;
 - 3) ustnie do protokołu przed Pełnomocnikiem;
 - 4) bezpośrednio Dyrektorowi, a gdy zgłoszenie dotyczy Dyrektora - Burmistrzowi Białogardu lub osobie przez niego upoważnionej.
2. Zgłoszenie powinno w miarę możliwości zawierać opis zdarzeń, okres i miejsce, wskazanie osób, świadków i dostępnych dowodów oraz oczekiwany sposób kontaktu.
3. Brak dowodów przy zgłoszeniu nie stanowi podstawy do odmowy jego przyjęcia.
4. Zgłoszenie anonimowe podlega wstępnej analizie. Postępowanie prowadzi się w zakresie, w jakim treść zgłoszenia pozwala zweryfikować okoliczności bez naruszania praw osób, których dotyczy.
5. Świadomie fałszywe oskarżenie może stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych. Sam brak potwierdzenia zarzutów nie oznacza świadomego przekazania informacji nieprawdziwych.

§ 9

1. Przyjęcie zgłoszenia potwierdza się w terminie 3 dni roboczych, jeżeli możliwy jest kontakt z osobą zgłaszającą.
2. Wstępnej oceny zgłoszenia dokonuje się w terminie 7 dni roboczych. W tym czasie ustala się potrzebę podjęcia środków zabezpieczających oraz zakres dalszego postępowania.



3. Osoba przyjmująca zgłoszenie przekazuje Dyrektorowi wyłącznie informacje niezbędne do podjęcia decyzji, z zachowaniem zasady poufności. Jeżeli zgłoszenie dotyczy Dyrektora, informacje te przekazuje się Burmistrzowi Białogardu albo osobie przez niego pisemnie upoważnionej.

Rozdział V. Postępowanie wyjaśniające

§ 10

1. Dyrektor powołuje Komisję niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni roboczych od zakończenia wstępnej oceny. Jeżeli zgłoszenie dotyczy Dyrektora, Komisję powołuje Burmistrz Białogardu albo osoba przez niego pisemnie upoważniona.
2. Komisja składa się co najmniej z 3 osób, w tym przedstawiciela Pracodawcy, przedstawiciela pracowników oraz osoby posiadającej wiedzę z zakresu prawa pracy, psychologii pracy, mediacji lub prowadzenia postępowań wyjaśniających.
3. Członek Komisji składa oświadczenie o bezstronności i poufności. Z udziału wyłącza się osobę pozostającą ze stroną w relacji mogącej budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności.
4. Strony mogą zgłosić umotywowany wniosek o wyłączenie członka Komisji. Decyzję podejmuje podmiot, który powołał Komisję.
5. W pracach Komisji może uczestniczyć ekspert zewnętrzny.

§ 11

1. Komisja działa z poszanowaniem godności, prawa do obrony, bezstronności, poufności, proporcjonalności i szybkości postępowania.
2. Komisja może w szczególności wysłuchiwać strony i świadków, analizować dokumenty, korespondencję służbową i inne dowody udostępnione zgodnie z prawem oraz zwracać się o wyjaśnienia.
3. Osobie, której dotyczy zgłoszenie, przedstawia się istotę zarzutów i umożliwia złożenie wyjaśnień oraz wskazanie dowodów.
4. W sprawach dotyczących naruszenia zasady równego traktowania osoba zgłaszająca uprawdopodobnia fakt naruszenia tej zasady. Po jego uprawdopodobnieniu Pracodawca jest obowiązany wykazać, że nie dopuścił się naruszenia zasady równego traktowania.



5. Przesłuchania prowadzi się oddzielnie. Konfrontację stosuje się wyjątkowo i tylko za zgodą stron, gdy jest to niezbędne i bezpieczne.
6. Postępowanie powinno zakończyć się w terminie 30 dni roboczych od powołania Komisji. W sprawie szczególnie złożonej termin może zostać przedłużony, o czym informuje się strony wraz z podaniem przyczyny i przewidywanego terminu zakończenia.

§ 12

1. Komisja sporządza raport zawierający: ustalony stan faktyczny, ocenę wiarygodności dowodów, wnioski co do potwierdzenia lub niepotwierdzenia naruszenia oraz rekomendowane działania. Jeżeli zgłoszenie dotyczy Dyrektora, raport przekazuje się Burmistrzowi Białogardu albo osobie przez niego pisemnie upoważnionej w celu podjęcia działań należących do właściwości tego podmiotu.
2. Komisja nie wydaje orzeczenia sądowego. Jej ustalenia służą Pracodawcy do podjęcia decyzji organizacyjnych, ochronnych, naprawczych lub pracowniczych.
3. Strony otrzymują pisemną informację o zakończeniu postępowania, ogólnym wyniku i działaniach dotyczących ich sytuacji, z wyłączeniem danych chronionych oraz informacji o środkach zastosowanych wobec innych osób.
4. Zastrzeżenia do sposobu prowadzenia postępowania można zgłosić w terminie 7 dni od otrzymania informacji podmiotowi, który powołał Komisję. Zastrzeżenia nie wstrzymują działań ochronnych.

Rozdział VI. Działania ochronne, naprawcze i odpowiedzialność

§ 13

1. Na każdym etapie Pracodawca może zastosować proporcjonalne środki zabezpieczające, w szczególności zmianę zasad komunikacji, czasowe rozdzielenie stron, zmianę organizacji pracy, zmianę podległości służbowej, czasowe zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, jeżeli jest to prawnie dopuszczalne, albo inne rozwiązanie uzgodnione z zainteresowaną osobą.



2. Środki zabezpieczające nie mogą stanowić kary ani prowadzić do pogorszenia sytuacji osoby zgłaszającej, chyba że jest to rozwiązanie przez nią zaakceptowane lub obiektywnie konieczne dla ochrony zdrowia i bezpieczeństwa.

§ 14

1. W przypadku potwierdzenia naruszenia Pracodawca podejmuje adekwatne działania, w szczególności:
 - 1) zaprzestanie naruszeń i usunięcie ich skutków;
 - 2) zmianę organizacji pracy, zakresów odpowiedzialności lub zasad nadzoru;
 - 3) szkolenie, coaching, mediację lub nadzór nad zachowaniem;
 - 4) zastosowanie środków przewidzianych prawem pracy, włącznie z rozwiązaniem stosunku pracy, jeżeli spełnione są ustawowe przesłanki;
 - 5) udzielenie wsparcia osobie dotkniętej naruszeniem;
 - 6) przegląd ryzyka w komórce organizacyjnej i wdrożenie działań naprawczych.
2. W przypadku niepotwierdzenia zarzutów Pracodawca podejmuje, stosowne do okoliczności działania służące ochronie reputacji i warunków pracy osoby, której dotyczyło zgłoszenie, bez ujawniania informacji poufnych i bez podejmowania działań odwetowych wobec osoby zgłaszającej. W przypadku ustalenia, że osoba zgłaszająca wiedziała, iż do zgłaszanego naruszenia prawa pracy nie doszło, Pracodawca może zastosować środki przewidziane przepisami prawa pracy.

§ 15

1. Zakazuje się działań odwetowych wobec osoby zgłaszającej, osoby wspierającej, świadka oraz członka Komisji.
2. Każde podejrzenie odwetu podlega odrębnemu, pilnemu wyjaśnieniu.
3. Ochrona przed działaniami odwetowymi przysługuje niezależnie od ostatecznego wyniku postępowania. Ochrona nie przysługuje osobie, która wiedziała, że do zgłaszanego naruszenia prawa pracy nie doszło.



Rozdział VII. Poufność, dane osobowe i dokumentacja

§ 16

1. Informacje uzyskane w związku ze zgłoszeniem są udostępniane wyłącznie osobom, których udział jest niezbędny do przyjęcia, wyjaśnienia lub rozstrzygnięcia sprawy.
2. Poufność nie oznacza możliwości zagwarantowania pełnej anonimowości, jeżeli ujawnienie określonych informacji jest konieczne do zapewnienia prawa do obrony albo wynika z przepisów prawa.
3. Uczestnicy postępowania są obowiązani chronić prywatność innych osób i nie rozpowszechniać informacji o sprawie.

§ 17

1. Dokumentację postępowania przechowuje się odrębnie od akt osobowych, w zabezpieczonym zbiorze, przez okres niezbędny do realizacji celów postępowania oraz ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń, z uwzględnieniem obowiązujących terminów przedawnienia. Jeżeli wszczęto postępowanie sądowe, administracyjne lub karne, dokumentację przechowuje się co najmniej do czasu prawomocnego zakończenia sprawy i upływu terminów dochodzenia roszczeń. Potrzeba dalszego przechowywania podlega okresowej ocenie.
2. Do akt osobowych włącza się wyłącznie dokumenty, które zgodnie z przepisami dokumentacji pracowniczej powinny się w nich znaleźć.
3. Dane osobowe przetwarza się w zakresie niezbędnym, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

Rozdział VIII. Postanowienia końcowe

§ 18

1. Regulamin nie ogranicza prawa do zwrócenia się do Państwowej Inspekcji Pracy, sądu, organów ścigania, związku zawodowego, pełnomocnika, lekarza, psychologa lub innego właściwego podmiotu.
2. Skorzystanie z procedury wewnętrznej nie jest warunkiem dochodzenia roszczeń na zewnątrz.
3. W sprawach nieuregulowanych stosuje się przepisy prawa pracy i inne właściwe przepisy.



§ 19

1. Starszy specjalista ds. kadr prowadzi rejestr działań prewencyjnych i zanonimizowany rejestr zgłoszeń.
2. Raz w roku Dyrektor otrzymuje zanonimizowaną informację o liczbie i rodzajach zgłoszeń, terminowości postępowań, zastosowanych działaniach systemowych oraz rekomendacjach prewencyjnych.
3. Regulamin został uzgodniony z przedstawicielami pracowników w trybie określonym w art. 94^{3a} § 2–5 Kodeksu pracy.

**Załącznik nr 1
do Regulaminu**

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Ja, niżej podpisana/y, oświadczam, że zapoznałam/em się z Regulaminem przeciwdziałania naruszaniu godności oraz innych dóbr osobistych pracowników, naruszaniu zasady równego traktowania w zatrudnieniu oraz dyskryminacji w zatrudnieniu, a także mobbingowi w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie.

Zostałam/em poinformowana/y o dostępnych kanałach zgłaszania naruszeń, zasadach poufności, zakazie działań odwetowych oraz obowiązku przestrzegania Regulaminu.

Białogard, dnia	 (podpis pracownika)
-----------------------	------------------------------



**Załącznik nr 2
do Regulaminu**

FORMULARZ ZGŁOSZENIA

1. Dane osoby zgłaszającej i preferowany sposób kontaktu (pole niewymagane przy zgłoszeniu anonimowym):

.....
.....

2. Osoba lub osoby, których dotyczy zgłoszenie:

.....
.....

3. Opis zdarzeń, daty, miejsca i okoliczności:

.....
.....

4. Świadkowie lub inne osoby posiadające informacje:

.....
.....

5. Dokumenty, wiadomości lub inne dowody:

.....
.....

6. Informacja o aktualnym zagrożeniu i potrzebie środków zabezpieczających:

.....
.....

7. Oczekiwane wsparcie lub działania:

.....
.....

Oświadczam, że przekazuję informacje zgodnie z moją aktualną wiedzą.

Data i podpis:



**Załącznik nr 3
do Regulaminu**

HARMONOGRAM I REJESTR DZIAŁAŃ PREWENCYJNYCH

Rok

Osoba odpowiedzialna za prowadzenie rejestru

Lp.	Rodzaj działania	Planowany termin	Data realizacji	Grupa odbiorców	Liczba osób	Dokument potwierdzający	Uwagi

Instrukcja: rejestr prowadzi się w sposób umożliwiający wykazanie daty, zakresu i grupy odbiorców działania. Nie wpisuje się danych wrażliwych ani informacji pozwalających identyfikować osoby zgłaszające naruszenia.

Sporządził/a

Data i podpis



KARTA SZKOLENIA

Rodzaj szkolenia: wstępne / okresowe / dla osób kierujących

.....

Temat szkolenia

Termin i godziny szkolenia

Miejsce / forma szkolenia

Prowadzący

Zakres szkolenia:

- ☐ zasady poszanowania godności i innych dóbr osobistych;
- ☐ równe traktowanie, dyskryminacja, molestowanie i molestowanie seksualne;
- ☐ mobbing i zachowania niedopuszczalne;
- ☐ kanały zgłoszeniowe, zasady poufności i zakaz działań odwetowych;
- ☐ obowiązki osób kierujących pracownikami;
- ☐ zasady reagowania, wsparcia i postępowania wyjaśniającego.

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko / komórka	Podpis uczestnika	Uwagi

Materiały szkoleniowe wykorzystane podczas szkolenia

.....

Podpis prowadzącego

Podpis osoby koordynującej



**Załącznik nr 5
do Regulaminu**

ANONIMOWA ANKIETA BADANIA ŚRODOWISKA PRACY

Ankieta jest anonimowa. Nie należy podawać imienia, nazwiska ani informacji pozwalających na identyfikację konkretnej osoby. Wyniki służą ocenie środowiska pracy i planowaniu działań zapobiegawczych.

Okres badania

Proszę zaznaczyć jedną odpowiedź:

1 - zdecydowanie nie, 2 - raczej nie, 3 - trudno powiedzieć, 4 - raczej tak, 5 - zdecydowanie tak.

Lp.	Stwierdzenie	1	2	3	4	5
1	W miejscu pracy czuję się traktowana/y z szacunkiem.					
2	Zasady podziału zadań i oceny pracy są dla mnie zrozumiałe.					
3	Mogę swobodnie zgłaszać problemy i obawy związane z relacjami w pracy.					
4	Osoby kierujące reagują na niewłaściwe zachowania.					
5	W zespole nie występuje poniżanie, ośmieszanie ani uporczywe ignorowanie.					
6	Nie obserwuję nierównego traktowania ani dyskryminacji.					
7	Znam dostępne kanały zgłaszania naruszeń.					
8	Wiem, że osoba zgłaszająca jest chroniona przed działaniami odwetowymi.					
9	Ufam, że zgłoszenie zostanie potraktowane poufnie i bezstronnie.					
10	Obciążenie pracą i organizacja pracy nie powodują nadmiernych konfliktów ani napięć.					

Czy w ostatnich 24 miesiącach zetknęłaś/eś się z zachowaniem, które mogło naruszać godność, zasadę równego traktowania lub nosić znamiona mobbingu?

☐ nie ☐ tak, jako osoba dotknięta ☐ tak, jako świadek ☐ trudno powiedzieć

Które obszary wymagają poprawy?

.....

Jakie działania zapobiegawcze lub naprawcze rekomendujesz?

.....



KARTA UDOSTĘPNIENIA MATERIAŁÓW I KONSULTACJI

Data

Rodzaj działania: udostępnienie materiałów / konsultacja / spotkanie informacyjne

.....

Temat

Forma i miejsce

Grupa odbiorców

Materiały udostępnione

Przedstawiciele pracowników uczestniczący w konsultacji

.....

Najważniejsze pytania, uwagi i postulaty:

.....

.....

Ustalenia i rekomendacje:

.....

.....

Osoba prowadząca

Podpisy przedstawicieli pracowników

.....

Dokumenty dołączone do karty

.....



PROTOKÓŁ PRZEGLĄDU SKUTECZNOŚCI REGULAMINU

Data przeglądu

Okres objęty przeglądem

Osoby uczestniczące

Podstawa przeglądu:

☐ przegląd po zakończonym postępowaniu, które ujawniło lukę organizacyjną

☐ inna przyczyna:

Zakres analizy:

☐ realizacja harmonogramu szkoleń i działań informacyjnych;

☐ wyniki anonimowych ankiet;

☐ terminowość i sposób prowadzenia postępowań - wyłącznie na danych zanonimizowanych;

☐ skuteczność zastosowanych działań ochronnych i naprawczych;

☐ zgłoszone uwagi pracowników i przedstawicieli pracowników;

☐ potrzeba zmiany Regulaminu lub dokumentów wykonawczych.

Badany obszar	Ustalenia	Ocena skuteczności	Rekomendowane działania	Termin	Odpowiedzialny

Stwierdzone luki organizacyjne:

.....

Decyzja dotycząca zmiany Regulaminu:

☐ brak potrzeby zmiany

☐ konieczna aktualizacja - zakres:

☐ konieczne dodatkowe działania organizacyjne lub szkoleniowe



Podpis Dyrektora

Podpis osoby koordynującej

Podpisy przedstawicieli pracowników

.....