

Procedura dot. zapobiegania i przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi w OTOP

(Uchwała Zarządu OTOP nr 2024/INT/01 z dn. 31.01.2024)

Preambuła

Wartością OTOP są ludzie. W działaniach kierujemy się szacunkiem dla drugiego człowieka, otwartością i zasadami równego traktowania. Dbamy o to w gronie pracowniczek i pracowników, w odniesieniu do siebie nawzajem, do członkiń i członków oraz wolontariuszek i wolontariuszy, a także wszystkich osób, z którymi współpracujemy. Szeroko rozumiana różnorodność społeczna jest naszym atutem.

Źródło: Strategia Ogólnopolskiego Towarzystwa Ochrony Ptaków

Niniejszy dokument wciela w życie powyższe wartości. Powstał z intencją budowania świadomości i wiedzy w naszej organizacji na temat zjawisk takich jak mobbing i dyskryminacja oraz tego jak im zapobiegać. Co istotne dokument zawiera także konkretne procedury i instrukcje, które odnoszą się do OTOPu jako pracodawcy zabezpieczając osoby pracujące w organizacji (zarówno w oparciu o umowę o pracę, cywilno prawną, stażu i wolontariatu) przed dyskryminacją i mobbingiem oraz wyznaczając jasną ścieżkę postępowania gdyby takowe zjawiska miały miejsce. Dokument jest istotnym elementem tworzenia kultury OTOP jako organizacji, w której czujemy się bezpiecznie i traktowani/ne z szacunkiem.

Rozdział 1. Część informacyjna

1.1. Cele dokumentu

1. Realizacja obowiązków pracodawcy wynikających z Kodeksu Pracy, tj. zapobieganie i reagowanie na dyskryminację i mobbing w miejscu pracy oraz tworzenie niedyskryminującej i równościowej atmosfery, w której pracownice i pracownicy oraz współpracownice i współpracownicy czują się bezpieczni, a ich godność jest szanowana.
2. Wyraz priorytetu OTOP jako pracodawcy, którym jest tworzenie bezpiecznego miejsca pracy poprzez przeciwdziałanie i zapobieganie dyskryminacji, mobbingowi i rażącym naruszeniom zasad współżycia społecznego.
3. Wzmacnianie w zespole kompetencji do identyfikowania zjawisk, sytuacji i działań stanowiących dyskryminację i mobbing.
4. Stworzenie jasnego i dostępnego pracownikom i pracownicom kanału komunikacji przełożonym i osobom decyzyjnym w OTOP o zaistniałych przypadkach dyskryminacji i mobbingu, osobnego wobec zwykłej ścieżki służbowej.

5. Określenie procedury reagowania na zgłoszenia dotyczące ww. zjawisk, sytuacji i zachowań oraz określenie minimalnych działań prewencyjnych.

1.2. Zakres tematyczny dokumentu

Niniejszy dokument:

1. Przybliżyć definicję dyskryminacji i mobbingu w miejscu pracy, zgodnie z odpowiednimi zapisami Kodeksu Pracy.
2. Przedstawić osoby funkcyjne i organy, które w OTOP zajmują się procedowaniem zgłoszeń dotyczących ww. sytuacji i działań, proces powoływania tych organów, ramy procedowania przyjętych przez nie zgłoszeń, ich obowiązki i zakres zadań, a także zakres odpowiedzialności.
3. Opisuje zadania, rolę i odpowiedzialność Zarządu w tym procesie.

1.3. Zakres podmiotowy dokumentu

OTOP to miejsce pracy, w którym współpracuje ze sobą wiele osób realizujących misję organizacji. Są to Pracownicy i Pracownice oraz Współpracownicy i Współpracownice: osoby zatrudnione w oparciu umowę o pracę, umowę cywilno-prawną, w tym umowę zlecenie, o stażu, o praktykach, umowę wolontariacką oraz umowę o współpracy w ramach własnej działalności gospodarczej. Wszystkim tym osobom, bez względu na rodzaj umowy, przysługuje ochrona przed dyskryminacją i mobbingiem w ramach współpracy przy realizacji misji organizacji.

Rozdział 2. Definicje

1. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:
 - a) **OTOP** – należy przez to rozumieć Ogólnopolskie Towarzystwo Ochrony Ptaków,
 - b) **dokumencie** – należy przez to rozumieć dokument *Procedura dot. zapobiegania i przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi w OTOP*,
 - c) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć OTOP, w którym wykonywanie praw i obowiązków pracodawcy należy do kompetencji Zarządu oraz Dyrektorki / Dyrektora,
 - d) **Pracownik, Pracownicy** – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w OTOP w oparciu o umowę o pracę,
 - e) **Współpracownik, Współpracownicy** – należy przez to rozumieć osoby wykonujące pracę na rzecz OTOP w oparciu o umowy cywilno-prawne, w tym umowy zlecenia, umowy o staż, umowy o praktyki, umowy wolontariackie i umowy o współpracy w ramach prowadzenia własnej działalności gospodarczej,
 - f) **Zespole OTOP** – należy przez to rozumieć Pracowników i Pracownice oraz Współpracowników i Współpracownice OTOP, włączając Zarząd,
 - g) **Przedstawicielstwu Załogi** – należy przez to rozumieć Przedstawicielki i Przedstawicieli Pracowników i Pracownic OTOP, wyłanianych na podstawie odrębnego dokumentu,
 - h) **Dyrektorce/Dyrektorze** – rozumie się przez to Dyrektorkę lub Dyrektora OTOP,
 - i) **Osobie Zgłaszającej** – należy przez to rozumieć osobę, która zgodnie z *Procedurą dot. zapobiegania i przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi w OTOP* składa zgłoszenie dotyczące doświadczania dyskryminacji i / lub mobbingu w OTOP ze strony konkretnej osoby lub / i w konkretnej sytuacji,
 - j) **Osobie Zgłaszanej** – należy przez to rozumieć osobę, której zachowania zostały zgodnie z dokumentem *Procedura dot. zapobiegania i przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi w OTOP* zgłoszone przez Osobę Zgłaszającą jako dyskryminujące i / lub mobbingowe,

- k) **Zgłoszeniu** – należy przez to rozumieć formalny, pisemny dokument, składany według wzoru dołączonego do niniejszego dokumentu przez Osobę Zgłaszającą lub Świadka / Świadkinię na ręce Osoby Przyjmującej Zgłoszenie,
- l) **Osobie Przyjmującej Zgłoszenie** - należy przez to rozumieć osoby, które mogą przyjmować od Osoby Zgłaszającej lub Świadka/Świadkini zgłoszenia dot. dyskryminacji i / lub mobbingu i mogą wchodzić w skład Komisji ds. Zgłoszenia. Osoby Przyjmujące Zgłoszenie są wyłaniane z grona Zespołu.
- m) **Świadku/Świadkini** – należy przez to rozumieć osobę, która weszła w posiadanie informacji o przypadku stosowania dyskryminacji i lub mobbingu w OTOP wobec kogoś innego niż ona sama i zgłasza ten przypadek w ramach niniejszej procedury,
- n) **Stronie lub Stronach** – należy przez to rozumieć Osobę Zgłaszającą, Osobę Zgłaszaną oraz Świadka/Świadkinię – w przypadku dokonania Zgłoszenia przez Świadka/Świadkinię,
- o) **Poufności** – należy przez to rozumieć zasadę, zgodnie z którą Zgłoszenie i tocząca się procedura pozostaje na poszczególnych etapach procedowania do wiadomości wyłącznie osób uprawnionych w oparciu o niniejszą Procedurę: Osoby Przyjmującej Zgłoszenie - w czasie przyjmowania i przekazywania zgłoszenia, Członków/Członkinie Komisji ds. Zgłoszenia, Dyrektorki/Dyrektora i Zarządu, a informacje o nich nie mogą być przekazywane osobom trzecim bez wcześniejszych uzgodnień i pisemnych zezwoleń. Poufność jednocześnie nie znosi zasady nieanonimowości zgłoszenia,
- p) **Nieanonimowości** – należy przez to rozumieć zasadę, zgodnie z którą Osoba Zgłaszająca nie pozostaje anonimowa wobec Osoby Przyjmującej Zgłoszenie i innych podmiotów postępowania: Komisji ds. Zgłoszenia, Osoby Zgłaszanej, świadków/świadkiń postępowania, Dyrekcji i Zarządu. Zasada nieanonimowości nie znosi przy tym zasady poufności, tj. informacje o toczącej się procedurze i szczegółach zgłoszenia posiadają wyłącznie osoby do tego uprawnione na mocy niniejszego dokumentu,
- q) **Przesłance dyskryminacji** – należy przez to rozumieć doświadczanie dyskryminacji ze względu na cechę lub właściwość, ze względu na którą dyskryminacja i nieuzasadnione nierówne traktowanie są zabronione. Przesłanka dyskryminacji to w szczególności płeć, orientacja seksualna, tożsamość płciowa, wiek, niepełnosprawność, wygląd, kolor skóry, wykształcenie, religia, narodowość, pochodzenie etniczne, wyznanie lub bezwyznaniowość, przekonania polityczne, przynależność związkowa, a także zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- r) **Dyskryminacji**, w tym dyskryminacji **bezpośredniej** – należy przez to rozumieć sytuację, w której Pracownik / Pracownica lub Współpracownik / Współpracownica ze względu na jakąkolwiek przesłankę dyskryminacji jest traktowana mniej korzystnie niż jest, była lub byłaby traktowana inna osoba w porównywalnej sytuacji. Formą dyskryminacji jest również działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do dyskryminacji lub nakazaniu jej zachowań dyskryminacyjnych. Dyskryminacją jest także mniej korzystne traktowanie wynikające z odrzucenia molestowania lub molestowania seksualnego lub z podporządkowania się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu,
- s) **Dyskryminacji**, w tym dyskryminacji **pośredniej** – należy przez to rozumieć sytuację, w której na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy lub nawiązania rozwiązania współpracy w oparciu o umowy cywilno-prawne, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników lub pracownic należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przesłanek dyskryminacji, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne,
- t) **Molestowaniu** – należy przez to rozumieć nękanie pracownika, nie oznacza ono wyłącznie molestowania seksualnego. Nękanie to taka forma dyskryminacji i każde niepożądane zachowanie (także nieodwołujące się do płci czy seksualności), którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności

pracownika i stworzenie wobec niego lub niej zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery. Molestowanie, tak jak dyskryminacja i molestowanie seksualne, może być działaniem jednorazowym i jest przejawem dyskryminacji, to znaczy odnosi się do przesłanek dyskryminacji. Możemy mówić o molestowaniu np. ze względu na wiek, ze względu na staż pracy, ze względu na posiadanie lub nieposiadanie rodziny itp.

- u) **Molestowaniu seksualnym** – należy przez to rozumieć każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika lub pracownicy, współpracownika lub współpracownicy, którego celem lub skutkiem jest naruszenie jego / jej godności, w szczególności przez stworzenie wobec niego / niej zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery. Molestowanie seksualne, podobnie jak inne formy dyskryminacji, może być działaniem jednorazowym. Na to zachowanie mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy. Molestowanie seksualne to jeden z rodzajów dyskryminacji ze względu na płeć.
 - v) **Mobbingu** – należy przez to rozumieć zachowania dotyczące pracownika lub pracownicy, współpracownika lub współpracownicy skierowane przeciwko niemu / niej przez podwładnego lub podwładną, przełożonego lub przełożoną, przez współpracowniczkę lub współpracownika, klienta czy klientkę organizacji lub inną osobę reprezentującą partnera organizacji. Mobbing polega na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu, wywołującym u osoby, wobec której jest stosowany, zaniżoną ocenę przydatności zawodowej. Powoduje lub ma na celu poniżenie, ośmieszenie członka lub członkini zespołu, izolowanie go / jej lub wyeliminowanie z zespołu. Może skutkować rozstrojem zdrowia. Uporczywość i długotrwałość oznacza, że zachowania mają charakter niejednorazowy, powtarzający się, systematyczny. Mobbingu nie stanowią uzasadnione, racjonalne i konstruktywne informacje, w tym uwagi krytyczne na temat zachowania pracownika lub pracownicy, współpracownika lub współpracownicy, ani też uzasadnione instrukcje przekazane jej / jemu w trakcie pracy.
2. Zachowania, które mogą być uznane za mobbing, mogą występować samodzielnie lub łącznie i mogą to być w szczególności:
- a) stałe ograniczanie lub utrudnianie możliwości wypowiedzenia się, stałe przerywanie wypowiedzi,
 - b) agresja słowna, tj. krzyk, obrażanie, zastraszanie, stosowanie obelg, poniżanie, grożenie przemocą fizyczną,
 - c) agresja słowna wyrażona na piśmie w formie pogroźek i gróźb,
 - d) ataki odnoszące się do sfery zawodowej lub prywatnej, tj. podważanie zaufania, ośmieszanie, szydzenie, rozsiewanie nieprawdziwych informacji, sugerowanie choroby psychicznej,
 - e) agresja wyrażona w sposób niewerbalny, np. poniżające i prowokujące gesty, ignorowanie, bezosobowe aluzje,
 - f) odbieranie lub kwestionowanie kompetencji decyzyjnych, nieuzasadnione odbieranie zadań, nadmierna kontrola i niekonstruktywna krytyka,
 - g) zlecenie wykonywania prac sprzecznych ze sobą, nieadekwatnych do posiadanych kompetencji, bezsensownych, naruszających godność, niezlecenie żadnych prac do wykonania, bezpodstawne odbieranie zleconych wcześniej prac, przydzielanie prac w nadmiernej ilości,
 - h) utrudnianie lub odbieranie dostępu do środków i materiałów potrzebnych do wykonywania obowiązków lub celowe umieszczanie w miejscu fizycznie oddalonym lub odosobnionym,
 - i) nieadekwatne, niezgodne z rzeczywistością ocenianie zaangażowania w pracę, jakości pracy i kompetencji zawodowych,
 - j) izolacja, nieuzasadnione unikanie kontaktu, wykluczenie z grupy, brak lub blokowanie możliwości rozmów, ukrywanie istotnych informacji, dążenie do wyeliminowania z zespołu.

1. Co do zasady, obowiązującą wersją dokumentu jest wersja polska.
2. Dokument może być tłumaczony na języki inne niż polski, aby dla zapewnienia wyrównanego rozumienia jego treści przez osoby, których pierwszym językiem jest język inny niż polski. Niemniej tłumaczenia te mają jedynie funkcję informacyjną, pomocniczą.
3. Jeśli którąś ze Stron postępowania jest osoba, której pierwszym językiem nie jest polski, procedura może być prowadzona także w jej języku ojczystym lub w języku angielskim, w tym Zgłoszenie może być złożone w języku innym niż polski. W takiej sytuacji tłumaczenie zapewnia pracodawca.

Rozdział 4. Prawa i obowiązki Zespołu

1. Wszystkie osoby tworzące Zespół mają prawo do pracy w atmosferze wolnej od jakichkolwiek form dyskryminacji i mobbingu.
2. Wszystkie osoby tworzące Zespół mają prawo do tego, by Pracodawca aktywnie przeciwdziałał wszystkim formom dyskryminacji i mobbingu w miejscu pracy.
3. Wszystkie osoby tworzące Zespół mają obowiązek powstrzymać się od dyskryminacji i mobbingu w miejscu pracy.
4. Wszystkie osoby tworzące Zespół mają zakaz działań odwetowych wobec Osoby Zgłaszającej lub Świadka, w związku ze zgłoszeniem przez nich dyskryminacji i / lub mobbingu.
5. Jeżeli postępowanie zostało wszczęte, Osoba Zgłaszająca ma prawo zażądać ograniczenia kontaktu między sobą a Osobą Zgłaszaną.
6. Wszystkie osoby tworzące Zespół mają obowiązek zapoznać się z niniejszą Procedurą oraz poświadczyc ten fakt stosownym oświadczeniem (wzór oświadczenia znajduje się w Załączniku nr 1). Oświadczenie dołącza się do akt osobowych Pracownika / Pracownicy lub do umowy cywilno-prawnej Współpracownika / Współpracownicy, w tym do umowy zlecenia, umowy o staż, umowy wolontariackiej, umowy o współpracy.

Rozdział 5. Prawa i obowiązki Pracodawcy

1. Pracodawca ma obowiązek zapobiegać i reagować na wszelkie przypadki dyskryminacji i mobbingu w miejscu pracy.
2. Pracodawca ma prowadzić działania informacyjne i edukacyjne na temat zjawiska dyskryminacji i mobbingu w miejscu pracy.
3. Pracodawca ma obowiązek monitorowania miejsca pracy w celu wczesnego ujawniania i reagowania na zachowania mogące nosić znamiona dyskryminacji i mobbingu.
4. Pracodawca może uznać stwierdzony przez Komisję przypadek dyskryminacji czy mobbingu za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
5. Jeśli w OTOP dochodzi do dyskryminacji lub / i mobbingu, Pracodawca ma obowiązek zareagować i podjąć działania naprawcze, zgodnie ze wskazaniem niniejszego dokumentu oraz zobowiązaniami wynikającymi z Kodeksu Pracy.
6. Pracodawca ma obowiązek zapewnić Osobie Zgłaszającej, Osobie Zgłaszanej, a także Świadkowi/ Świadkini wsparcie. Wsparcie to może mieć np. charakter psychologiczny, socjalny lub inny, adekwatny do sytuacji. Wsparciem może być także ochrona Osoby Zgłaszającej i Świadka / Świadkini przed działaniami odwetowymi ze strony Osoby Zgłaszanej.

Rozdział 6. Zakaz wiktyimizacji

1. W niniejszym dokumencie i realizowanej na jego podstawie procedurze zakaz wiktyimizacji rozumiany jest na dwa sposoby:

- a) Zakaz powtórnej dyskryminacji rozumiany jako imperatyw unikania sytuacji, w których osoba zgłaszająca miałaby wielokrotnie przedstawiać swoje zgłoszenie zachowań niepożądanych na kolejnych forach. Komisja będzie dążyć do tego, by osoba zgłaszająca przedstawiała zgłoszenie wraz ze szczegółami możliwie najmniejszą liczbą razy.
 - b) Zakaz wiktymizacji ujmowany w świetle przepisów Kodeksu Pracy określany także jako zakaz działań odwetowych. Zgodnie z nim osoba, której zachowania są przedmiotem zgłoszenia, nie ma prawa wyciągać konsekwencji zgłoszenia w stosunku do osoby zgłaszającej. Osoba zgłaszająca musi być chroniona przed możliwymi szykanami za zgłoszenie niepożądanego zachowania, płynącymi bądź z strony Pracodawcy, ze strony Osoby Zgłaszanej, czy też ze strony jakkolwiek innej osoby z Zespołu.
2. Jeśli zgłoszone zachowania utrzymują się lub eskalują mimo żądania zaprzestania lub jeśli pojawią się i wzmagają się po złożeniu Zgłoszenia, także one powinny stać się przedmiotem procedowania zgłoszenia jako okoliczność potwierdzająca fakt dyskryminowania i / lub mobbingu.

Rozdział 7. Prawo do zgłoszenia dyskryminacji i / lub mobbingu

1. Każdy członek i członkini Zespołu, która uważa, że doświadczyła dyskryminacji i / lub mobbingu, a także osoba, która uważa, że jest świadkiem / świadkinią dyskryminacji i / lub mobbingu może zgłosić ten fakt Pracodawcy.
2. O tym fakcie może poinformować przełożoną lub przełożonego w ramach zwykłej ścieżki służbowej, może także zawiadomić Dyrektorkę / Dyrektora, Zarząd lub Komisję Rewizyjną albo Przedstawicielstwo Załogi - w formie pisemnej lub elektronicznej.
3. Każdy członek i członkini Zespołu może także zawiadomić Pracodawcę o dyskryminacji i / lub mobbingu w sposób anonimowy, a Pracodawca ma w takiej sytuacji obowiązek podjąć działania monitorujące i wyjaśniające tę sytuację, bez względu na anonimowy charakter zawiadomienia.

Rozdział 8. Procedura postępowania w sprawach dot. mobbingu i / lub dyskryminacji

1. Aby mogła zostać uruchomiona niniejsza procedura, Zgłoszenie musi być nieanonimowe, zgłoszone wg wzoru zawartego w Załączniku nr 2, podpisane, złożone w formie papierowej lub elektronicznej do wybranej osoby z Przedstawicielstwa Załogi, do Dyrektorki/Dyrektora, do wybranego członka / członkini Zarządu.
2. Jeśli Zgłoszenie dotyczy zachowania:
 - a) przełożonego Osoby Zgłaszającej, Zgłoszenie może być przedłożone wybranej osobie z Przedstawicielstwa Załogi, Dyrektorce / Dyrektorowi lub wybranemu członkowi / członkini Zarządu,
 - b) Dyrektorki / Dyrektora, Zgłoszenie może być przedłożone wybranej osobie z Zarządu,
 - c) osoby lub osób z Zarządu, Zgłoszenie może być przedłożone wybranej osobie z Komisji Rewizyjnej.
3. Zgłoszenie powinno zawierać przedstawienie stanu faktycznego, ewentualne dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie Osoby Zgłaszanej. Osoba Zgłaszająca przedstawiająca Zgłoszenie powinna podpisać się pod Zgłoszeniem i opatrzyć ją datą. Dopuszczalny jest charakter mailowy skargi, przy zachowaniu ww. treści.
4. Osoba Przyjmująca Zgłoszenie zapoznaje się ze Zgłoszeniem i niezwłocznie, nie później niż do końca kolejnego dnia roboczego po dniu złożenia Zgłoszenia zawiadamia Dyrektorkę, Zarząd, Przedstawicielstwo Załogi oraz Osobę Zgłaszaną o fakcie wpłynięcia Zgłoszenia – na tym etapie nie informuje o jego szczegółach oraz Stronach.
5. Jeśli Zgłoszenie przedkłada Świadek / Świadkini, Osoba Przyjmująca Zgłoszenie niezwłocznie, nie później niż do końca kolejnego dnia roboczego po dniu złożenia Zgłoszenia, zawiadamia o zaistnieniu Zgłoszenia także osobę wskazaną w Zgłoszeniu jako doświadczającą dyskryminacji i / lub mobbingu. Informacja ta

ma charakter ogólny, dotyczy samego faktu zaistnienia Zgłoszenia, bez szczegółów z nim związanych – to następuje na etapie zawiązywania się Komisji ds. Zgłoszenia.

6. W przypadku, gdy Zgłoszenie dotyczy osoby z Zarządu, Osoba Przyjmująca Zgłoszenie zawiadamia o nim Przewodniczącą / Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.
7. Osoba Przyjmująca Zgłoszenie nie może odwozić Osoby Zgłaszającej od przedłożenia zgłoszenia.
8. Rolą Osoby Przyjmującej Zgłoszenie jest przyjęcie Zgłoszenia bez względu na subiektywne poczucie kwalifikowania się go do Procedury.
9. Osoba Przyjmująca Zgłoszenie ma obowiązek nadać mu bieg, zgodnie z Rozdziałem 9.

Rozdział 9. Powołanie Komisji ds. Zgłoszenia

1. W skład Komisji ds. Zgłoszenia wchodzi 3 osoby jako stali członkowie / członkinie Komisji. Są to:
 - a) członkini/członek Przedstawicielstwa Załogi,
 - b) Przedstawicielka/przedstawiciel Pracodawcy, wskazany przez Dyrektorkę/Dyrektora – lub Prezeskę/Prezesa Zarządu OTOP podczas nieobecności Dyrektorki / Dyrektora, lub gdy Zgłoszenie dotyczy Dyrektorki/Dyrektora, lub też jeśli to Dyrektorka/Dyrektor przedłożył/a Zgłoszenie,
 - c) Zaakceptowana/ny przez obie strony konfliktu przedstawicielka/przedstawiciel Komisji Rewizyjnej OTOP.
2. Po otrzymaniu informacji o wpłynięciu Zgłoszenia, Dyrektor/ka w ciągu 2 dni wskazuje 3 osoby, które mogą w Komisji pełnić funkcję przedstawiciela/lki Pracodawcy i zawiadamia o nich Osobę Przyjmującą Zgłoszenie.
3. W ciągu 2 dni od przyjęcia Zgłoszenia Osoba Przyjmująca Zgłoszenie tworzy imienną listę osób, które mogą zostać wybrane do Komisji. Lista ta zawiera wszystkie osoby z Przedstawicielstwa Załogi, osoby wskazane przez Dyrektorkę oraz osoby z Komisji Rewizyjnej.
4. Następnie na prośbę Osoby Przyjmującej Zgłoszenie, Osoba Zgłaszająca i Osoba Zgłoszona mogą wskazać w ciągu 2 dni od przedłożenia im ww. listy osoby, co do których NIE chciałyby, by procedowały zgłoszenie. Decyzje nie muszą być uzasadniane. Osoba Zgłaszająca i Osoba Zgłoszona mogą wykluczyć maksymalnie po 3 osoby z listy.
5. W sytuacji, gdy Zgłoszenia dokonuje Świadek/Świadkini, prawo do wskazania takich osób z listy Osób Zaufania przysługuje osobie wskazanej w Zgłoszeniu jako doświadczającej dyskryminacji lub mobbingu oraz Osobie Zgłaszanej.
6. Z pozostałych osób w terminie 7 dni od wpłynięcia Zgłoszenia Dyrektorka / Dyrektor powołuje Komisję ds. Zgłoszenia. Aby wejść w skład Komisji osoba wskazana przez Dyrektora / Dyrektorkę musi wyrazić na to zgodę. W przypadku jej braku, Dyrektor / Dyrektorka wskazuje inną osobę na to miejsce.
7. Osoba Przyjmująca Zgłoszenie może, lecz nie musi wejść w skład Komisji ds. Zgłoszenia.
8. Do Komisji ds. Zgłoszenia Dyrektorka / Dyrektor samodzielnie lub na wniosek Komisji może doprosić dodatkową ekspertkę lub eksperta zewnętrznego z kompetencjami merytorycznymi w obszarze rozpatrywanego zgłoszenia (np. prawnik/prawniczka prawa antydyskryminacyjnego, specjalistka/specjalista ds. przeciwdziałania dyskryminacji).
9. Udział ekspertki lub eksperta zewnętrznego ma charakter doradczy. Osoba ta nie bierze udziału w ewentualnych głosowaniach w Komisji. Jej udział jest wynagradzany na mocy osobnych ustaleń z Zarządem.
10. Osoby zasiadające w Komisji ds. Zgłoszenia wykonują swoją pracę w Komisji w ramach obowiązków służbowych, a jeśli wiąże się ona z nadgodzinami, mogą je odebrać w uzgodnionym terminie, zgodnie z zasadami obowiązującymi w OTOP.
11. Jeśli Osoba Zgłaszająca pracuje w innej lokalizacji niż ta, w której obraduje Komisja, to organizacja pokrywa koszty jej dojazdu na spotkania Komisji, a czas poświęcony na udział w spotkaniu i czas dojazdu wlicza się do czasu jej pracy. Możliwa jest też zdalna forma uczestnictwa (np. telekonferencja).

12. Jeśli Komisja stwierdzi, że obecność członka / członkini Zarządu lub Dyrektorki / Dyrektora jest uzasadniona i niezbędna podczas posiedzenia Komisji, Komisja może doprosić tę osobę do udziału w posiedzeniu, o ile Osoba Zgłaszająca temu się nie sprzeciwi.
13. Jeśli jednocześnie procedują w OTOP dwie lub więcej Komisje, które rozpatrują zgłoszenia od siebie niezależne, Osoba Zgłaszająca i Osoba Zgłaszana z innych toczących się równolegle spraw wyjaśniających nie mogą współtworzyć tych Komisji.
14. Pierwsze posiedzenie Komisji po ukonstytuowaniu się jej składu odbywa się najpóźniej w ciągu 14 dni roboczych od wpłynięcia Zgłoszenia.
15. Zadaniem Komisji ds. Zgłoszenia jest:
 - a) Podczas pierwszego posiedzenia: wybranie ze swojego grona Przewodniczącej / Przewodniczącego Komisji,
 - b) Podczas pierwszego posiedzenia: przyjęcie zgłoszenia wraz z towarzyszącą mu dokumentacją od Osoby Przyjmującej Zgłoszenie i zapoznanie się z tymi materiałami,
 - c) Zaproszenie Osoby Zgłaszającej na rozmowę, zapoznanie się z przedstawioną przez nią wersją wydarzeń,
 - d) Zaproszenie Osoby Zgłaszanej na rozmowę, zapoznanie się z jej wersją wydarzeń,
 - e) wezwanie wskazanych przez Osobę Zgłaszającą, Osobę Zgłaszaną lub inne osoby Świadców/ Świadczyń i zapoznanie się z przedstawionymi przez nich informacjami,
 - f) spisanie każdorazowo protokołu ze spotkań ze Stronami, Świadcami i ze spotkań wewnętrznych Komisji przez protokolanta wyznaczonego spośród członków/członkiń Komisji;
 - g) przeprowadzenie merytorycznej oceny zgromadzonego materiału dowodowego w świetle przepisów antydyskryminacyjnych,
 - h) pisemne sformułowanie wniosków, rozstrzygnięcia, uzasadnienia i rekomendacji w formie Dokumentu końcowego i przedłożenie go Zarządowi do dalszego procedowania.
16. Spotkania Komisji odbywają się w jej pełnym składzie.
17. Z każdego posiedzenia Komisji przygotowany jest pisemny protokół przedstawiający przebieg obrad, podpisany przez wszystkie osoby z Komisji. Spotkania Komisji nie mogą być nagrywane.
18. Członkowie / członkinie Komisji nie przekazują informacji o stanie pracy Komisji, szczegółach rozpoznawanego zgłoszenia oraz wniosków, rozstrzygnięcia, uzasadnienia i rekomendacji z pracy Komisji osobom trzecim. Członkowie / członkinie Komisji, Strony, w tym Świadcowie/ Świadczyńie mają obowiązek zachowania poufności. Niezachowanie poufności może być traktowane jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.
19. Komisja ma 30 dni kalendarzowych od pierwszego posiedzenia na przeprowadzenie procedury wyjaśniającej. W uzasadnionych przypadkach, po pisemnym poinformowaniu Stron, Dyrekcji i Zarządu o tym fakcie, praca Komisji może zostać wydłużona o kolejnych 15 dni.
20. Po zakończeniu rozpoznawania sprawy Komisja tworzy Dokument końcowy, w którym formułuje wnioski z tego procesu. Dokument końcowy w szczególności odpowiada na pytanie, czy miał miejsce mobbing, dyskryminacja lub inne zachowanie niepożądane. Wnioskom towarzyszy ich uzasadnienie oraz rekomendacje dla Zarządu, ujęte w formie pisemnej. Podpisuje się pod nim każda osoba wchodząca w skład Komisji. Zakres tematyczny dokumentu końcowego przedstawia Załącznik 3.
21. W swojej ocenie sytuacji, Komisja ds. Zgłoszenia może też brać pod uwagę zachowania Osoby Zgłaszanej w trakcie procedowania sprawy, szczególnie ewentualne działania odwetowe wobec Osoby Zgłaszającej za zgłoszenie. Komisja może także nie stwierdzić dyskryminacji lub/i mobbingu, natomiast może stwierdzić zaistnienie rażącego naruszenia zasad współżycia społecznego. Dokument końcowy Komisji może się odnosić także do ww. spraw.

22. Co do zasady Komisja powinna dążyć do sformułowania Dokumentu końcowego jednomyślnie. Niemniej, jeśli Komisja nie jest finalnie zgodna co do oglądu sprawy, decyzja Komisji przyjmowana jest przez głosowanie zwykłą większością głosów, a do Dokumentu końcowego dodawane jest zdanie odrębne członka / członkini Komisji, który/która nie zgadza się z większościowym oglądem sprawy. Jeśli głosy rozkładają się po równo, decyduje głos Przewodniczącej / Przewodniczącego Komisji.
23. Po rozstrzygnięciu sprawy przez Komisję i opracowaniu Dokumentu końcowego, Strony mogą zapoznać się z dwoma elementami Dokumentu końcowego: rozstrzygnięciem i uzasadnieniem rozstrzygnięcia, zawartymi w Dokumencie końcowym.

Rozdział 10. Prawa Stron w postępowaniu Komisji ds. Zgłoszenia

1. Jeżeli postępowanie zostało wszczęte, Osoba Zgłaszająca ma prawo zażądać ograniczenia kontaktu między nią a Osobą Zgłaszaną.
2. Strony mogą być w postępowaniu reprezentowane przez swojego pełnomocnika, którym może być wskazany przez Stronę członek / członkini Zespołu OTOP.
3. Osoba Zgłaszająca ma prawo wycofać się z udziału w procedurze wyjaśniającej, nie oznacza to jednak zakończenia badania sprawy: Pracodawca ma obowiązek zbadać sprawę w każdym przypadku powzięcia informacji o możliwości wystąpienia mobbingu lub dyskryminacji.

Rozdział 11. Odpowiedzialność Zarządu

1. Po rozstrzygnięciu sprawy przez Komisję i opracowaniu Dokumentu końcowego, z Dokumentem oraz pełną dokumentacją procedowania zgłoszenia może zapoznać się Zarząd.
2. Jeśli procedura dotyczy skargi na zachowania członka / członkini Zarządu, jest on / ona wyłączona z możliwości zapoznania się z dokumentacją procedowania zgłoszenia (wysłuchania Osoby Zgłaszającej i Świadków/Świadkiń, dowodami itp.).
3. Jeśli Zarząd po zapoznaniu się z Dokumentem końcowym uzna, że wyjaśnianie nie zostało przeprowadzone w sposób wyczerpujący, a w szczególności nie zostały wyjaśnione wszystkie okoliczności sprawy lub nie zostały zebrane wszystkie niezbędne dowody, w terminie 7 dni od dnia otrzymania Dokumentu końcowego może zażądać od Komisji przeprowadzenia wskazanych przez siebie czynności. Zarząd jednocześnie wyznacza Komisji termin przeprowadzenia tych czynności.
4. Zarząd jest związany ustaleniami faktycznymi Komisji ds. Zgłoszenia (tj. ustaleniem status quo) i podejmuje decyzje w sprawie dalszych kroków, biorąc pod uwagę wnioski i rekomendacje Komisji. Zarząd zachowuje niemniej pełną decyzyjność co do wykonania rekomendacji Komisji i nie jest nimi związany.
5. W przypadku potwierdzenia dyskryminacji, molestowania, molestowania seksualnego lub mobbingu lub/i naruszenia zasad współżycia społecznego, Zarząd określa sankcje dyscyplinarne i ich zakres, zgodnie z tym, co uzna za uzasadnione na podstawie wyników przeprowadzonego postępowania, odnosząc się do odpowiednich zapisów Kodeksu Pracy.
6. Termin na podjęcie przez Zarząd decyzji o wykonaniu rekomendacji i poinformowanie Stron o terminie ich wdrożenia lub o ich niewdrożeniu to 14 dni od otrzymania Dokumentu końcowego.
7. Bez względu na podjęcie lub niepodjęcie działań przez Zarząd po rozstrzygnięciu Zgłoszenia przez Komisję i wystosowaniu rekomendacji, odpowiedzialność za dyskryminację i mobbing w miejscu pracy pozostaje zawsze po stronie Pracodawcy.

Rozdział 12. Poufność i nieanonimowość

1. Zgłoszenie sprawy oraz cała procedura są objęte zasadą poufności i nieanonimowości.

2. Jeśli Zgłoszenie składane jest przed Osobą Przyjmującą Zgłoszenie osobiście, rozmowa ta powinna odbywać się w warunkach zapewniających swobodę i poufność spotkania. Także jeśli zgłoszenie przyjmuje przełożony / przełożona, osoba z Przedstawicielstwa Załogi, Dyrektor/Dyrektorka lub członek/członkini Zarządu, osoby te dbają o warunki do rozmowy zapewniające swobodę i poufność spotkania.
3. Oznacza to także, że w trakcie rozpatrywania zgłoszenia, jak i po nim, jego szczegóły i związana z nim dokumentacja pozostają do wyłącznej wiedzy Osoby Zgłaszającej, Osoby Przyjmującej Zgłoszenie, a także członków i członkiń Komisji ds. Zgłoszenia, którzy rozpatrują Zgłoszenie.
4. W czasie procedowania Zgłoszenia, dokumentacja z nim związana, czy to w wersji papierowej, elektronicznej, audio lub wideo, będzie przechowywana w wyznaczonym przez Dyrektorkę/ Dyrektora miejscu dostępnym wyłącznie osobom zasiadającym w Komisji ds. Zgłoszenia.
5. Po zakończeniu procedowania Zgłoszenia dokumentacja przechodzi pod nadzór Zarządu i do jego dyspozycji. Zgodnie z przepisami prawa, musi być udostępniona uprawnionym podmiotom, np. sądom powszechnym w przypadku występowania przez Pracodawcę jako strona w ewentualnym procesie sądowym.

Rozdział 13. Zakaz działań odwetowych

1. Skorzystanie z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów Procedura nie może być podstawą niekorzystnego traktowania, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec osoby, która z nich skorzystała.
2. Skorzystanie z ww. uprawnień nie może być także przyczyną niekorzystnego traktowania osoby, która udzieliła w jakiegokolwiek formie wsparcia osobie korzystającej z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów Procedury.

Rozdział 14. Monitoring i ewaluacja Procedury dot. zapobiegania i przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi w OTOP

1. Raz do roku w organizacji zostanie przeprowadzona anonimowa ankieta badająca zagadnienia dyskryminacji i mobbingu w Zespole i ocenę funkcjonowania Procedury dot. zapobiegania i przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi w OTOP. Wzór ankiety oraz sposób jej przeprowadzenia (np. w formie elektronicznej) określa uchwałą Zarząd.
2. Prowadzenie monitoringu jest zadaniem Pracodawcy. Pracodawca do tego celu może delegować Dyrektora / Dyrektorkę, członka / członkinię Zarządu lub inną osobę wskazaną imiennie lub z roli pełnionej w organizacji, na podstawie osobnej uchwały Zarządu.

Rozdział 15. Zapisy końcowe

1. Niniejsza Procedura nie narusza prawa Pracowników i Pracownic oraz Współpracowników i Współpracownic do dochodzenia roszczeń na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
2. Wszystkie zmiany w procedurze wymagają formy pisemnej oraz powiadomienia o zmianach wszystkich Pracowników i Pracownic oraz Współpracowników i Współpracownic.
3. Procedura wchodzi w życie z dniem przyjęcia jej przez Zarząd

Załącznik 1. Treść oświadczenia o zapoznaniu się z Procedurą dot. zapobiegania i przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi w OTOP

**Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Procedury dot. zapobiegania i przeciwdziałania
dyskryminacji i mobbingowi w OTOP**

.....
miejsce i data

Ja, legitymująca/y się dowodem osobistym o nr
oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z zapisami Procedury dot. zapobiegania i przeciwdziałania
dyskryminacji i mobbingowi w OTOP i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
podpis

Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności następujące informacje:

- Osoba Zgłaszająca: Imię, nazwisko, dane kontaktowe
- Osoba Zgłaszana: Imię, nazwisko, funkcja
- Data przedłożenia Zgłoszenia
- Imię i nazwisko osoby, do której składane jest Zgłoszenie
- Krótki opis sytuacji / treść Zgłoszenia
- Ewentualnie: dowody na poparcie przytoczonych okoliczności
- Podpis

Załącznik 3. Zakres tematyczny dokumentu końcowego z obrad Komisji ds. Zgłoszenia

Dokument końcowy z obrad komisji ds. zgłoszenia powinien zawierać w szczególności:

- Imię i nazwisko Osoby Zgłaszającej
- Imię i nazwisko Osoby Zgłaszanej
- Data zgłoszenia
- Krótki opis stanu faktycznego
- Ustalenia Komisji
- Rekomendacje dla Zarządu
- Podpisy członków/członkini komisji

Załącznik 4. Zobowiązanie członkini / członka Komisji do zachowania poufności

Zobowiązanie członka / członkini Komisji do zaufania poufności

.....
miejscowość i data

Ja, legitymująca/y się dowodem osobistym o nr,
występująca jako: członek / członkini Komisji ds. zbadania Zgłoszenia / Strona / pełnomocnik Strony w
procedurze wyjaśniającej*, działając zgodnie z wymogami Procedury dot. zapobiegania i
przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi w OTOP, zobowiązuję się do zachowania poufności i
nieujawniania informacji z procedury poza grono uprawnione do otrzymywania informacji w tej sprawie.

Przyjmuję do wiadomości, że niezachowanie przeze mnie poufności może być traktowane przez
Pracodawcę jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

.....
podpis

*niepotrzebne skreślić