

WZÓR POLITYKI PRZECIWDZIAŁANIA

nierównemu traktowaniu, dyskryminacji w tym molestowaniu, molestowaniu seksualnemu, mobbingowi i innym zachowaniom niepożądanym

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Słowniczek

Ileć w Polityce jest mowa o:

- a) **Polityce** – należy przez to rozumieć Politykę przeciwdziałania nierównemu traktowaniu, dyskryminacji w tym molestowaniu, molestowaniu seksualnemu, mobbingowi i innym zachowaniom niepożądanym w pracy przyjętą przez [U],
- b) **Uczelnia** – należy przez to rozumieć z siedzibą w,
- c) **Pracownik** – należy przez to rozumieć osobę pozostającą ze [uczelnia] w stosunku pracy. Postawienia dotyczące pracownika odnoszą się także do każdej innej osoby zatrudnionej, niezależnie od podstawy prawnej świadczenia pracy (zatrudnienia).
- d) **Przemocy w pracy** – należy przez to rozumieć jednorazowe lub powtarzające się zachowania prowadzące do nierównego traktowaniu, dyskryminacji w tym molestowaniu, molestowaniu seksualnym, mobbingowi i innym zachowaniom niepożądanym Pracowników na niebezpieczeństwo utraty życia lub zdrowia (fizycznego lub psychicznego) prowadzące lub ukierunkowane na naruszenie dóbr osobistych, przykładowo godności, zdrowia, nietykalności cielesnej, wolności. Przejawami Przemocy w pracy są między innymi: mobbing, molestowanie, molestowanie seksualne, napaść fizyczna, zastraszanie, przezywanie, grożenie,
- e) **Mobbingu** – należy rozumieć przez to 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 lub ośmieszenie Pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników. Najczęstszymi przejawami Mobbingu są:
 - ograniczanie możliwości wypowiedzenia się,
 - stałe przerywanie wypowiedzi,
 - upokarzanie,
 - grożenie,
 - odizolowanie Pracownika od reszty zespołu,
 - podważanie kompetencji Pracownika,
 - rozsiewanie plotek na temat Pracownika,
 - powierzanie Pracownikowi prac naruszających jego godność, w tym prac uwłaczających i bezsensownych, prac poniżej jego umiejętności i kwalifikacji,
- f) **Molestowaniu** – rozumie się przez to niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności Pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery w związku z nieakceptowalnym kryterium dyskryminacyjnym (przykładowo: płcią, wiekiem, niepełnosprawnością, rasą, religią, narodowością, przekonaniem politycznym, przynależnością związkową, pochodzeniem etnicznym, wyznaniem, orientacją

- seksualną, zatrudnieniem na czas określony lub nieokreślony, zatrudnieniem w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy). Najczęstszymi przejawami Molestowania są:
- złośliwe komentarze,
 - przezywanie,
 - szydzenie,
 - drwienie i śmianie się z Pracownika,
 - rozsiewanie plotek na temat Pracownika,
- g) **Molestowaniu seksualnym** – rozumie się przez to 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. Za Molestowanie seksualne uznaje się w szczególności niepożądane dla Pracownika:
- naruszenie nietykalności cielesnej (np. szczypanie, obmacywanie, dotykanie, całowanie),
 - składanie propozycji o charakterze seksualnym, których akceptacja będzie się wiązała z korzystną zmianą warunków zatrudnienia Pracownika,
 - dwuznaczne komentarze i żarty o charakterze seksualnym (np. dotyczące wyglądu, seksualności Pracownika),
 - rozpowszechnianie materiałów o charakterze pornograficznym (przykładowo rozwieszanie erotycznych kalendarzy, wysyłanie erotycznych zdjęć),
 - używanie wulgarnego, nacechowanego erotycznie słownictwa,
 - nagminne komplementowanie wyglądu Pracownika,
- h) **Postępowaniu Wyjaśniającym** – rozumie się przez to postępowanie zainicjowane przez Spółkę po otrzymaniu skargi w sprawie Przemocy w pracy, którego celem jest zweryfikowanie zasadności skargi i podjęcie działań zabezpieczających ofiarę Przemocy w pracy oraz wyciągnięcie konsekwencji dyscyplinarnych względem sprawcy (sprawców) Przemocy w pracy,
- i) **Komisji Wyjaśniającej** – rozumie się przez to kolegialny organ powołany przez Spółkę w celu zweryfikowania zasadności skargi złożonej przez Pracownika. Komisja Wyjaśniająca jest zobowiązana do wszechstronnego zbadania okoliczności wskazanych w skardze, w tym poprzez przesłuchanie domniemanych: sprawcy i ofiary Przemocy w pracy, a także innych świadków,
- j) **Pełnomocniku** – rozumie się przez to Pełnomocnika odpowiedzialnego za wspomaganie [uczelnia] i Pracowników w walce z Przemocą w pracy.

§ 2 Cele Polityki

1. Niniejsza Polityka określa prawa i obowiązki [uczelnia] i Pracowników związane z przeciwdziałaniem zjawisku Przemocy w pracy.
2. Głównymi celami niniejszej Polityki są:
 - a) promowanie bezpiecznego i przyjaznego środowiska pracy,
 - b) kształtowanie właściwych postaw i zachowań,
 - c) poinformowanie Pracowników [uczelnia] o ich prawach i obowiązkach związanych z zapobieganiem Przemocy w pracy,
 - d) ustalenie zasad interwencji w przypadku pojawienia się Przemocy w pracy,
 - e) zapewnienie ochrony ofiarom Przemocy w pracy, osobom informującym Spółkę o Przemocy w pracy, świadkom Przemocy w pracy, a także innym osobom wspomagającym ofiary Przemocy w pracy.

§ 3

Podmiotowy zakres zastosowania Polityki

1. Ofiarą Przemocy w pracy może paść każdy Pracownik, bez względu na swój wiek, płeć, rodzaj wykonywanej pracy, miejsce świadczenia pracy czy też zajmowane stanowisko.
2. Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania postanowień niniejszej Polityki niezależnie od miejsca wykonywania pracy na rzecz [uczelnia] . Postanowienia Polityki mają zastosowanie do Pracowników będących telepracownikami, pracownikami mobilnymi, a także Pracowników korzystających z możliwości wykonywania pracy w formie zdalnej.
3. Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania postanowień niniejszej Polityki nie tylko w stosunku do współpracowników, ale też w stosunku do klientów, kontrahentów, pracowników podmiotów trzecich (w tym pracowników tymczasowych), a także każdej osoby nawiązującej współpracę ze [uczelnia] , w tym w ramach umów cywilnoprawnych, przykładowo praktykantów, wolontariuszy, zleceniobiorców, osób samozatrudnionych.
4. Pracownicy są zobowiązani do zapoznania się z treścią Polityki oraz złożenia stosownego oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki. Oświadczenie jest przechowywane w aktach osobowych Pracowników.
5. [uczelnia] gwarantuje także pozostałym osobom zatrudnionym możliwość poinformowania [uczelnia] o wszelkich przejawach Przemocy w pracy. Postanowienia niniejszej Polityki stosuje się odpowiednio (z uwzględnieniem charakteru relacji wiążącej osobę zatrudnioną ze [uczelnia]) do osób świadczących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych, takich jak umowa zlecenia, umowa o dzieło, umowa agencyjna, umowa o wolontariat, umowa o praktykę absolwencką.
6. Osoby zatrudnione przez podmioty trzecie wykonujące pracę na rzecz [uczelnia] (w tym pracownicy tymczasowi) są uprawnione do zgłaszania [uczelnia] informacji dotyczących występowania przejawów Przemocy w pracy. [uczelnia] zobowiązuje się do podjęcia niezwłocznie odpowiednich działań następczych, w tym przekazania stosownych informacji podmiotom zatrudniającym osoby dotknięte naruszeniem.

§ 4

Czasowo-miejscowy zakres zastosowania Polityki

1. [uczelnia] wymaga od wszystkich Pracowników zachowania profesjonalnych standardów komunikacji, w tym podczas rozmów telefonicznych, telekonferencji, a także kontaktowania się za pomocą komunikatorów internetowych.
2. Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania postanowień niniejszej Polityki w czasie wykonywania pracy na rzecz [uczelnia] , także w trakcie podróży służbowych. Dodatkowo [uczelnia] oczekuje od Pracowników zachowania profesjonalnych relacji ze współpracownikami, klientami i kontrahentami [uczelnia] również poza miejscem i czasem wykonywania pracy na rzecz [uczelnia] , w tym w czasie wydarzeń integracyjnych organizowanych przez Spółkę.

Rozdział II

Prawa i obowiązki [uczelnia] oraz Pracowników

§ 5

Formy przeciwdziałania Przemocy w pracy

1. [uczelnia] zobowiązuje się do podejmowania działań ukierunkowanych na stworzenie bezpiecznego i przyjaznego środowiska pracy, w którym respektuje się indywidualność i

wyjatkowość każdego Pracownika.

2. [uczelnia] celem przeciwdziałania Przemocy w pracy zobowiązuje się do podjęcia środków prewencyjnych, takich jak:
 - a) stosowanie monitoringu wizyjnego,
 - b) bieżąca współpraca z właścicielem i ochroną budynku, w którym jest zlokalizowana siedziba [uczelnia],
 - c) informowanie Pracowników o obowiązujących przepisach dotyczących walki z różnymi formami Przemocy w pracy, a także o zasadach określonych w niniejszej Polityce,
 - d) powołanie Pełnomocnika,
 - e) organizowanie szkoleń dotyczących przeciwdziałania Przemocy w pracy,
 - f) zagwarantowanie każdemu Pracownikowi możliwości zgłoszenia skargi do [uczelnia] celem wszczęcia Postępowania Wyjaśniającego,
 - g) zaoferowanie ofiarom Przemocy w pracy tymczasowej zmiany zasad współpracy ze [uczelnia] w okresie Postępowania Wyjaśniającego, w tym poprzez udzielenie zaległego urlopu wypoczynkowego, umożliwienie wykonywania pracy w formie zdalnej, umożliwienie skorzystania z urlopu bezpłatnego itd.,
 - h) wyciąganie konsekwencji wobec sprawców Przemocy w pracy, a także osób wspomagających je lub osób tolerujących zachowania stanowiące przejaw Przemocy w pracy.

§ 6

Pełnomocnik

1. [uczelnia] powołuje Pełnomocnika, który jest odpowiedzialny za wspieranie [uczelnia] w przeciwdziałaniu wszelkim przejawom Przemocy w pracy, a także w udzielaniu Pracownikom informacji dotyczących ich uprawnień, w tym wynikających z postanowień niniejszej Polityki.
2. Wybór Pełnomocnika następuje w oparciu o ocenę merytoryczną kwalifikacji kandydatów, w szczególności ich wykształcenia, doświadczenia zawodowego, a także udziału w specjalistycznych szkoleniach z zakresu przeciwdziałania Przemocy w pracy.
3. Pełnomocnik zostaje powołany na czas nieokreślony.
4. [uczelnia] może odwołać Pełnomocnika w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zwłaszcza gdy dopuszcza się on zachowania stanowiącego przejaw Przemocy w pracy.
5. W przypadku odwołania Pełnomocnika zgodnie z zasadami określonymi w ust. 4 powyżej [uczelnia] zobowiązuje się do powołania nowego Pełnomocnika niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia odwołania poprzedniego Pełnomocnika.

§ 7

Obowiązki Pracowników

1. Przeciwdziałanie Przemocy w pracy stanowi jeden z podstawowych obowiązków Pracowników. Pracownicy są zobowiązani do wspomagania [uczelnia] w kreowaniu przyjaznego środowiska pracy. Do obowiązków Pracowników należy traktowanie każdego współpracownika z szacunkiem i z poszanowaniem jego podstawowych dóbr osobistych, w szczególności godności, wolności i zdrowia, a także do reagowania na wszelkie zachowania stanowiące potencjalne naruszenie obowiązujących standardów zachowania.
2. Pracownicy są zobowiązani do udziału w cyklicznych szkoleniach dotyczących przeciwdziałania różnym formom Przemocy w pracy, a także do informowania [uczelnia] o wszelkich znanych im przypadkach Przemocy w pracy.

3. Przeciwdziałanie Przemocy w pracy jest szczególnym obowiązkiem osób sprawujących funkcje kierownicze, menedżerskie, a także ich zastępców. Osoby te są zobowiązane do promowania przyjaznego miejsca pracy, bieżącego monitorowania relacji interpersonalnych, niezwłocznego rozwiązywania wszelkich potencjalnych konfliktów pomiędzy Pracownikami a także do niezwłocznego reagowania na wszelkiego rodzaju agresywne zachowania.
4. Pracownicy mogą zostać zobowiązani do wzięcia udziału w Postępowaniu Wyjaśniającym w charakterze świadków i są zobligowani do przekazania Komisji Wyjaśniającej wyczerpujących i prawdziwych informacji na temat badanych okoliczności. Pracownikom uczestniczącym w Postępowaniu Wyjaśniającym, tj. domniemanym sprawcy i ofierze Przemocy w pracy, świadkom, a także członkom Komisji Wyjaśniającej udziela się zwolnienia z obowiązku wykonywania pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia za czas udziału w postępowaniu.

§ 8

Odpowiedzialność za Przemoc w pracy

1. Podejmowanie działań stanowiących przejaw Przemocy w pracy jest bezprawnym zachowaniem sprawcy, które nie będzie tolerowane przez Spółkę.
2. [uczelnia] uznaje wszelkie przejawy Przemocy w pracy za rażące naruszenie podstawowych obowiązków Pracowników względem [uczelnia] , w szczególności naruszenie obowiązku dbania o dobro zakładu pracy, a także przestrzegania zasad współżycia społecznego, co uprawnia Spółkę do rozwiązania umowy o pracę, w tym bez zachowania okresu wypowiedzenia.
3. Niezależnie od konsekwencji określonych w ust. 2 powyżej sprawcy Przemocy w pracy mogą podlegać odpowiedzialności na zasadach określonych w obowiązujących regulacjach prawnych, m.in. w przepisach Kodeksu cywilnego, Kodeksu pracy, Kodeksu karnego, a także Kodeksu wykroczeń.
4. [uczelnia] zastrzega sobie prawo do podjęcia wyciągnięcie konsekwencji także względem przełożonego sprawcy, który nie poinformował [uczelnia] o występowaniu Przemocy w pracy, a także względem każdej osoby podejmującej jakiegokolwiek działania odwetowe względem ofiary Przemocy w pracy lub osób wspomagających sprawcę.

§ 9

Prawo do powstrzymania się od wykonywania pracy

1. Pracownicy narażeni na bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia (przykładowo w związku z wtargnięciem agresywnego napastnika do miejsca wykonywania pracy) mają prawo powstrzymać się od wykonywania pracy. Pracownicy są zobowiązani do niezwłocznego zawiadomienia przełożonego o pojawieniu się zagrożenia dla ich życia i zdrowia, a także o powstrzymaniu się od wykonywania pracy.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, Pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Pracownik nie poniesie jakiegokolwiek niekorzystnych dla niego konsekwencji z powodu powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia na zasadach określonych w ust. 1 lub 2 powyżej. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas oddalenia się z miejsca zagrożenia.
4. Pracownicy są zobowiązani do niezwłocznego poinformowania [uczelnia] , a także organów ochrony bezpieczeństwa obywateli o bezpośrednim zagrożeniu dla zdrowia i życia występującym w miejscu świadczenia pracy.

Rozdział III **Zgłaszanie przejawów Przemocy w pracy**

§ 10 **Wymogi formalne skargi**

1. Każdy Pracownik, która uważa, że padł ofiarą jakiegokolwiek formy Przemocy w pracy lub był świadkiem jakichkolwiek zachowań stanowiących Przemoc w pracy, jest obowiązany do poinformowania o tym [uczelnia] poprzez złożenie skargi w sprawie Przemocy w pracy.
2. [uczelnia] zachęca ofiary Przemocy w pracy, a także jej świadków do wyrażenia dezaprobaty względem zachowania sprawcy i zażądania zaniechania dalszych niepożądanych zachowań naruszających postanowienia niniejszej Polityki przed zgłoszeniem skargi, o której mowa ust. 1 powyżej.
3. Skarga może zostać złożona:
 - a) kierownikowi Działu Kadr i Płac [uczelnia] lub jego zastępcy,
 - b) bezpośredniemu przełożonemu Pracownika,
 - c) członkowi zarządu lub rady nadzorczej [uczelnia] ,
 - d) Pełnomocnikowi.
4. Skarga może zostać złożona w formie pisemnej, w tym z wykorzystaniem formularza zgłoszeniowego rozpowszechnionego przez [uczelnia], w formie ustnej lub w formie elektronicznej poprzez wiadomość e-mail. W przypadku złożenia skargi w formie ustnej osoba otrzymująca skargę jest obowiązana do wypełnienia formularza stanowiącego zgłoszeniowego, który powinien zostać podpisany przez osobę otrzymującą skargę oraz osobę ją zgłaszającą.
5. Do skargi powinny zostać (w miarę możliwości) dołączone dowody świadczące o dopuszczeniu się aktów Przemocy w pracy, przykładowo korespondencja mailowa, eśemesowa.
6. Po otrzymaniu skargi przez osobę wskazaną w ust. 3 powyżej osoba ta jest zobowiązana do niezwłocznego podjęcia czynności ukierunkowanych na wszczęcie Postępowania Wyjaśniającego na zasadach określonych w Rozdziale IV Polityki.

§ 11 **Zasady rozpatrywania skargi**

1. [uczelnia] zobowiązuje się do rozpatrzenia każdej otrzymanej skargi, niezależnie od stanowiska pracy Pracownika składającego skargę, a także stanowiska pracy domniemanego sprawcy (sprawców) Przemocy w pracy.
2. [uczelnia] zobowiązuje się do rozpatrzenia każdej otrzymanej skargi z zastosowaniem najwyższych standardów poufności. [uczelnia] zastrzega sobie prawo do udostępnienia skargi oraz pozostałych materiałów przekazanych przez Pracownika składającego skargę zewnętrznym doradcom [uczelnia] .
3. [uczelnia] zobowiązuje się do niepodejmowania jakichkolwiek negatywnych decyzji dotyczących zatrudnienia Pracownika składającego skargę, świadków biorących udział w Postępowaniu Wyjaśniającym, osób wspierających ofiarę lub osób w jakikolwiek inny sposób wspomagających Spółkę w przeciwdziałaniu Przemocy w pracy. Ochrona gwarantowana osobom biorącym udział w Postępowaniu Wyjaśniającym nie pozbawia [uczelnia] prawa do podjęcia wszelkich dozwolonych prawem środków zmierzających do zapewnienia prawidłowej organizacji pracy, w tym wyciągnięcia konsekwencji względem osób niewykonujących powierzonych im zadań lub niewłaściwie świadczących powierzoną im pracę.

4. W przypadku uznania skargi za bezzasadną [uczelnia] nie wyciągnie jakichkolwiek konsekwencji względem osób biorących udział w Postępowaniu Wyjaśniającym, w szczególności osoby zgłaszającej skargę oraz świadków, o ile działali oni w dobrej wierze oraz przekazali [uczelnia] prawdziwe informacje. Gwarancja ta nie będzie przysługiwała osobom umyślnie kierującym fałszywe oskarżenia względem domniemanego sprawcy Przemocy w pracy, przedstawiających nieprawdziwe informacje lub fałszywe dowody w trakcie Postępowania Wyjaśniającego.

Rozdział IV Postępowanie Wyjaśniające

§ 12 Wstępne badanie skargi

1. Podstawą wszczęcia Postępowania Wyjaśniającego jest skarga złożona przez Pracownika albo informacji pozyskana przez [uczelnia] w każdy inny sposób.
2. Po wstępnym zapoznaniu się ze skargą złożoną przez Pracownika lub z inicjatywy własnej [uczelnia] podejmuje decyzję o powołaniu Komisji Wyjaśniającej odpowiedzialnej za przeprowadzenie Postępowania Wyjaśniającego.
3. W przypadku uzasadnionych wątpliwości co do zasadności skargi lub jej kompletności [uczelnia] zastrzega sobie prawo do zobowiązania Pracownika składającego skargę do przedstawienia bardziej szczegółowych informacji dotyczących okoliczności wskazanych w skardze.
4. [uczelnia] nie jest zobowiązana do wszczęcia Postępowania Wyjaśniającego w przypadku otrzymania anonimowej skargi, która nie zawiera danych umożliwiających przeprowadzenie czynności wyjaśniających. Bez względu na podjęcie decyzji o niewszczeniu Postępowania Wyjaśniającego [uczelnia] zobowiązuje się do dokonania adekwatnych czynności mających na celu zweryfikowanie poziomu bezpieczeństwa Pracowników.

§ 13 Komisja Wyjaśniająca

1. Komisja Wyjaśniająca jest powoływana przez Spółkę ad hoc na zasadach określonych w niniejszej Polityce.
2. Decyzja o składzie Komisji Wyjaśniającej zostaje podjęta przez Spółkę, która w miarę możliwości powinna zapewnić, by do składu Komisji Wyjaśniającej zostali powołani:
 - a) Pracownik Działu Kadr i Płac [uczelnia] ,
 - b) członek rady Pracowników/związku zawodowego lub inny przedstawiciel Pracowników wybrany do reprezentowania ich interesów,
 - c) zewnętrzny doradca [uczelnia] , np. prawnik, psycholog, specjalista w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi lub mediator,
 - d) Pełnomocnik.
3. W skład Komisji Wyjaśniającej nie może zostać powołana osoba, której zachowania dotyczy skarga, jej bezpośredni przełożony ani podwładny. W skład Komisji Wyjaśniającej nie może zostać również powołana osoba zgłaszająca skargę, w tym domniemana ofiara Przemocy w pracy, a także osoba wskazana jako świadek Przemocy w pracy.
4. [uczelnia] zastrzega sobie prawo do niepowołania w skład Komisji Wyjaśniającej osób, co do których zachodzi uzasadnione podejrzenie braku bezstronności.
5. [uczelnia] zachowuje prawo do odwołania członka Komisji Wyjaśniającej, gdy dalsze

sprawowanie tej funkcji nie jest możliwe, w szczególności z powodu niezdolności do pracy członka Komisji Wyjaśniającej, naruszenia obowiązku zachowania poufności, pojawienia się okoliczności świadczących o braku bezstronności członka Komisji Wyjaśniającej. Odwołanie członka Komisji Wyjaśniającej może nastąpić w szczególności na podstawie uzasadnionego wniosku domniemanej ofiary lub domniemanego sprawcy Przemocy w pracy.

§ 14

Zasady przeprowadzania Postępowania Wyjaśniającego

1. Postępowanie Wyjaśniające ma na celu rozpoznanie zgłoszonej sprawy, zrozumienie jej istoty, określenie wpływu na innych pracowników. W tym celu osoby uprawnione do jego prowadzenia mają prawo do pozyskania każdej informacji dotyczącej okoliczności wskazanych w skardze lub dotyczących ustaleń własnych [uczelnia].
2. Postępowanie Wyjaśniające jest prowadzone w sposób gwarantujący zarówno domniemanej ofierze, jak i domniemanemu sprawcy bezstronność, poufność oraz obiektywizm.
3. Fakty ustalone w trakcie Postępowania Wyjaśniającego nie mogą zostać ujawnione publicznie, w tym Pracownikom zatrudnionym przez Spółkę, a także osobom trzecim.
4. Komisja Wyjaśniająca jest zobowiązana do zakończenia Postępowania Wyjaśniającego w terminie 30 dni kalendarzowych od jej powołania. Postępowanie Wyjaśniające może zostać przedłużone wyłącznie w uzasadnionych okolicznościach, w szczególności w związku z nieobecnością świadków, zawilością sprawy czy też ujawnieniem istotnych nowych okoliczności uniemożliwiających zakończenie Postępowania Wyjaśniającego w terminie wskazanym w zdaniu poprzedzającym.
5. [uczelnia] zobowiązuje się podjąć wszelkie dozwolone prawem działania celem zapobieżenia działaniom odwetowym w trakcie Postępowania Wyjaśniającego lub bezpośrednio po jego zakończeniu. W miarę możliwości [uczelnia] zapewni, że w okresie Postępowania Wyjaśniającego domniemany sprawca Przemocy w pracy nie będzie współpracował z domniemaną ofiarą Przemocy w pracy.

§ 15

Organizacja prac Komisji Wyjaśniającej

1. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji Wyjaśniającej zapewnia [uczelnia].
2. [uczelnia] zobowiązuje się między innymi do udostępnienia Komisji Wyjaśniającej pomieszczeń i infrastruktury technicznej potrzebnych do przeprowadzenia Postępowania Wyjaśniającego.
3. W trakcie pierwszego posiedzenia Komisji Wyjaśniającej jej członkowie wybierają spośród siebie Przewodniczącego, a następnie przystępują do zapoznania się ze skargą oraz przedstawionymi dowodami.
4. Komisja Wyjaśniająca po zapoznaniu się z dowodami przystępuje do przesłuchań domniemanych: ofiary i sprawcy Przemocy w pracy, a także świadków.
5. Komisja Wyjaśniająca celem zbadania skargi jest uprawniona do wezwania w charakterze świadków wszystkich osób posiadających wiedzę na temat okoliczności wskazanych w skardze.
6. Przesłuchania są zorganizowane w sposób zapewniający poufny charakter Postępowania Wyjaśniającego. Członkowie Komisji Wyjaśniającej, a także wszystkie osoby zaangażowane w Postępowanie Wyjaśniające są zobowiązani do złożenia oświadczenia o poufności, którego wzór stanowi Załącznik nr 4.

7. Posiedzenia Komisji Wyjaśniającej są protokołowane i mają charakter tajny.
8. Po przeprowadzeniu postępowania Komisja Wyjaśniająca podejmuje decyzję co do zasadności rozpatrywanej skargi oraz przygotowuje protokół przedstawiany [uczelnia] . Protokół powinien zawierać opis stanu faktycznego, listę dowodów stanowiących podstawę rozstrzygnięcia, rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem, a także rekomendacje dotyczące dalszego działania.
9. Protokół z posiedzenia Komisji Wyjaśniającej jest podpisywany przez wszystkich jej członków, a następnie bezzwłocznie przekazywany [uczelnia] .
10. Komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decydujący jest głos przewodniczącego Komisji Wyjaśniającej.
11. [uczelnia] zastrzega sobie prawo do przechowywania akt Postępowania Wyjaśniającego przez okres 3 lat od dnia jego zakończenia.

§ 16

Działania następcze

1. [uczelnia] zobowiązuje się do podjęcia adekwatnych działań w przypadku wykrycia przejawów Przemocy w pracy, niezależnie od stanowiska piastowanego przez sprawcę Przemocy w pracy.
2. [uczelnia] jest uprawniona w szczególności do rozwiązania umów zawartych ze sprawcami Przemocy w pracy. W przypadku groźniejszych przejawów Przemocy w pracy, których dopuszczenie się może wyczerpywać znamiona przestępstwa, [uczelnia] zastrzega sobie prawo do poinformowania kompetentnych organów ścigania przestępstw.
3. [uczelnia] zastrzega sobie prawo do zaproponowania ofierze lub sprawcy Przemocy w pracy przeniesienia do innego departamentu [uczelnia] lub też zmiany ich stanowiska pracy, po otrzymaniu ich zgody.
4. [uczelnia] może zdecydować się także na zobowiązanie sprawców Przemocy w pracy do publicznego przeproszenia ofiar, a także do podjęcia innych działań następczych.

Rozdział V

§ 17

Ochrona danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z realizacją postanowień Polityki jest [uczelnia] .
2. [uczelnia], ze względu na swoje obowiązki administratora danych osobowych, zobowiązuje się do wprowadzenia skutecznych środków ochrony danych osobowych wszystkich uczestników Postępowania Wyjaśniającego. W tym celu [uczelnia] ograniczy dostęp do akt prowadzonego Postępowania Wyjaśniającego, a także zobowiąże wszystkie osoby posiadające dostęp do akt do zachowania w poufności pozyskanych informacji.
3. Szczegółowe zasady pobierania i przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją Polityki zostaną przedstawione Pracownikom w odrębnym dokumencie informacyjnym.

Rozdział VI

§ 18

Postanowienia końcowe

1. Niniejsza Polityka została wprowadzona na czas nieokreślony.
2. Polityka została skonsultowana z radą pracowników/związkiem

- zawodowym/przedstawicielem pracowników działającą/działającym w [uczelnia] .
3. Polityka została podana do wiadomości Pracowników poprzez udostępnienie w Dziale Kadr [uczelnia] , a także w systemie teleinformatycznym [uczelnia] .
 4. [uczelnia] zastrzega sobie prawo do zmiany lub uzupełnienia postanowień Polityki.
 5. Skorzystanie z możliwości zgłoszenia skargi przez osobę zatrudnioną nie wyłącza ani nie ogranicza jej uprawnienia do dochodzenia roszczeń związanych z Przemocą w pracy przewidzianych na gruncie obowiązujących przepisów.
 6. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Polityką mają zastosowanie przepisy prawa pracy oraz prawa cywilnego.