

Zarządzenie Nr 02/08/2023
Dyrektora Pyrzyckiego Domu Kultury z dnia 28 sierpnia 2023 r.

w sprawie wprowadzenia **Wewnętrznej Procedury Antydyskryminacyjnej** w Pyrzyckim Domu Kultury

Na podstawie art. 32 i 33 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, art. 18^{3a} -18^{3e} ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. nr 21 po. 94 z późn. zm.), ustawy z dnia 3 grudnia 2010 r. o wdrożeniu, niektórych przepisów Unii Europejskiej w zakresie równego traktowania (Dz.U. z 2010 r. Nr 254, poz. 1700), Dyrektywy Rady 2000/78/WE z dnia 27 listopada 2000 r. ustanawiającej ogólne warunki ramowe równego traktowania w zakresie zatrudnienia i pracy (Dz.U.WE nr L 303/16), w celu przeciwdziałania dyskryminacji w Pyrzyckim Domu Kultury, zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Wewnętrzną Procedurę Antydyskryminacyjną w Pyrzyckim Domu Kultury, zwaną dalej „Procedurą”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników Pyrzyckiego Domu Kultury do:

1. Podejmowania starań, aby środowisko pracy w Pyrzyckim Domu Kultury było wolne od dyskryminacji i molestowania.
2. Niepodejmowania działań noszących znamiona dyskryminacji, czy molestowania i do przeciwdziałania temu zjawisku przez inne osoby.
3. Zapoznania się z treścią Procedury w terminie 30 dni kalendarzowych od wejścia w życie niniejszego zarządzenia i złożenia oświadczeń, o których mowa w Załączniku Nr 1 do Procedury.

§ 3

Oświadczenia o zapoznaniu się pracowników z Procedurą włączone zostaną do ich akt osobowych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Pyrzyckiego Domu Kultury

Ewa Hancz

Wewnętrzna Procedura Antydyskryminacyjna w Pyrzyckim Domu Kultury

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem wprowadzenia Wewnętrznej Procedury Antydyskryminacyjnej jest przeciwdziałanie zjawisku nierównego traktowania, dyskryminacji i molestowania w Pyrzyckim Domu Kultury.
2. Wewnętrzna Procedura Antydyskryminacyjna, określa zasady przeciwdziałania zjawisku nierównego traktowania, dyskryminacji i molestowania w Pyrzyckim Domu Kultury i tryb postępowania w przypadku wpływu skargi na takie działania.

§ 2

Ileokroć w Procedurze jest mowa o:

1. **Wewnętrznej Procedurze Antydyskryminacyjnej**, zwanej dalej „WPA” lub „Procedurą” – rozumie się przez to zasady przeciwdziałania zjawisku nierównego traktowania, dyskryminacji i molestowania w Pyrzyckim Domu Kultury;
2. **Komisji Antydyskryminacyjnej**, zwanej dalej „Komisją” - należy przez to rozumieć wewnętrzny organ kolegialny, powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania wniosków o nierówne traktowanie, dyskryminację, czy molestowanie w Pyrzyckim domu Kultury;
3. **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Pyrzycki Dom Kultury z siedzibą: Plac Wolności 3, 74-200 Pyrzyce, reprezentowany przez Dyrektora;
4. **Pracowniku** – należy przez to rozumieć każdą osobę fizyczną zatrudnioną w Pyrzyckim Domu Kultury, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy oraz osoby, które łączą z Pyrzyckim Domem Kultury inne formy współpracy tj.: umowa cywilnoprawna zawarta na okres dłuższy niż 3 miesiące, staż lub praktyka zawodowa trwające dłużej niż 3 miesiące;
5. **Prawie Pracy** – rozumie się przez to przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych aktów prawnych, określających prawa i obowiązki Pracowników i Pracodawców, w tym regulaminu organizacyjnego określającego prawa i obowiązki stron obowiązujące w Pyrzyckim Domu Kultury w ramach stosunku pracy;
6. **Dyskryminacji bezpośredniej** – rozumie się przez to sytuację, w której osoba fizyczna w szczególności ze względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, przynależność związkową, przekonania polityczne lub orientację seksualną jest traktowana mniej korzystnie niż była, jest lub byłaby traktowana inna osoba w porównywalnej sytuacji;
7. **Dyskryminacji pośredniej** – rozumie się przez to sytuację, w której dla osoby fizycznej ze względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, lub orientację seksualną na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje lub szczególnie niekorzystna dla niej sytuacja, 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;
8. **Molestowaniu** – rozumie się przez to każde niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności osoby fizycznej i stworzenie wobec niej zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery;

9. **Molestowaniu seksualnym** – rozumie się przez to każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym wobec osoby fizycznej lub odnoszące się do jej płci, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności tej osoby, w szczególności przez stworzenie wobec niej zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery. Na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy;
10. **Nierównym traktowaniu** – rozumie się przez to traktowanie osób fizycznych w sposób będący jednym lub kilkoma z następujących zachowań: dyskryminacją bezpośrednią, dyskryminacją pośrednią, molestowaniem, molestowaniem seksualnym, a także mniej korzystnym traktowaniem osoby fizycznej wynikającym z odrzucenia molestowania lub molestowania seksualnego lub podporządkowania się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu oraz zachęcanie lub nakazywanie do takich zachowań.
11. **Zgłoszeniu / Skardze** – rozumie się przez to zgłoszenie podejrzenia nierównego traktowania, dyskryminacji lub molestowania dokonane przez osobę, która doświadczyła działań o charakterze dyskryminacji, molestowania lub była świadkiem takich działań, na podstawie wniosku stanowiącego załącznik nr 2 do Procedury.

Rozdział II

Obowiązki Pracodawcy

§ 3

Relacje pomiędzy pracodawcą i pracownikami, czy innymi osobami zatrudnionymi oraz pomiędzy osobami reprezentującymi Pyrzycki Dom Kultury, a osobami korzystającymi z usług świadczonych przez Pyrzycki Dom Kultury oparte są na zasadzie szacunku i tolerancji oraz poszanowaniu godności osobistej.

§ 4

1. Przy zatrudnianiu, awansowaniu, kierowaniu na szkolenia podnoszące kwalifikacje oraz kształtowaniu wynagrodzenia pracowników należy kierować się obiektywną oceną wyników w ich pracy, posiadanymi przez nich umiejętnościami i kompetencjami oraz doświadczeniu zawodowym.
2. W procesie kształtowania pozycji zawodowej osoby zatrudnionej w Pyrzyckim Domu Kultury nie mogą mieć żadnego znaczenia: płeć, rasa, pochodzenie etniczne, narodowość, religia, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, przynależność związkowa, orientacja seksualna, przekonania polityczne.

§ 5

Pyrzycki Dom Kultury prowadzi działania mające na celu podniesienie świadomości osób w nim zatrudnionych na temat zjawiska dyskryminacji, nierównego traktowania czy molestowania poprzez:

- 1) przeprowadzanie – w miarę możliwości – szkoleń w zakresie problematyki występowania i zwalczania zjawiska dyskryminacji i molestowania;
- 2) informowanie o przepisach antydyskryminacyjnych oraz aktywne promowanie równych szans dla osób zatrudnionych w Pyrzyckim Domu Kultury.

§ 6

Pracodawca ma obowiązek w szczególności:

- 1) wdrożenia i realizacji zadań określonych niniejszym zarządzeniem;
- 2) współuczestniczeniu w szkoleniach z zakresu problematyki równego traktowania, występowania i przeciwdziałania zjawisku dyskryminacji i molestowania.

§ 7

Zabrania się nieuzasadnionego wykorzystywania stanowiska w relacji przełożony – pracownik.

Rozdział III

Obowiązki pracowników

§ 8

Osoby zatrudnione w Pyrzyckim Domu Kultury zobowiązane są między innymi do:

- 1) niedyskryminowania oraz powstrzymywania się od zachowań o charakterze dyskryminacji i molestowania wobec swoich współpracowników i klientów oraz do kierowania się zasadą poszanowania godności w tych relacjach;
- 2) reagowania w sposób przewidziany w Procedurze i w innych przepisach prawa na zauważone przejawy dyskryminacji i molestowania mające miejsce w Pyrzyckim Domu Kultury;
- 3) niestwarzania sytuacji zachęcającej do nierównego traktowania, dyskryminacji lub molestowania.

Rozdział IV

Postpowanie w sprawach o dyskryminację i molestowanie

§ 9

1. Pracownik, który uzna, że doświadczył jakiegokolwiek formy dyskryminacji (dyskryminacji bezpośredniej lub pośredniej) czy molestowania (w tym molestowania seksualnego) czy nierównego traktowania zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu pracodawcy w formie pisemnej na formularzu wniosku, stanowiącym załącznik nr 2 do Procedury.
2. W sytuacji, gdy oskarżoną osobą o dyskryminację jest pracodawca, wówczas decyzyjność w sprawach powołania komisji, rozpatrywania skargi oraz wymierzania sankcji dla sprawcy mobbingu jest przeniesiona na organ prowadzący placówkę.
3. Zgłoszenie dyskryminacji lub molestowania stanowiące załącznik nr 2 do Procedury powinno zawierać w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby zgłaszającej, która doświadczyła lub była świadkiem nierównego traktowania, działań o charakterze dyskryminacji lub molestowania;
 - 2) imię i nazwisko osoby lub osób, które zdaniem zgłaszającego są sprawcami działań o charakterze dyskryminacji lub molestowania;
 - 3) szczegółowy opis stanu faktycznego ze wskazaniem konkretnych działań lub zachowań noszących w opinii zgłaszającego znamiona dyskryminacji lub molestowania, uwzględniając czasookres i miejsce zdarzenia bądź zdarzeń;
 - 4) wskazanie, w miarę możliwości dowodów potwierdzających, że przedstawione przez zgłaszającego działania lub zachowania rzeczywiście miały miejsce, w tym również wskazanie świadków (dowodami w sprawie oprócz zeznań świadków mogą być e-maile, smsy, zdjęcia, notatki, korespondencja, itp.);
 - 5) relacje służbowe pomiędzy osobą składającą zgłoszenie, a osobą dopuszczającą się zakazanych zachowań;
 - 6) ewentualne skutki zaistniałych zdarzeń (psychiczne oraz fizyczne);
 - 7) datę zgłoszenia oraz czytelny podpis zgłaszającego;
 - 8) jeśli zgłoszenie składa osoba inna niż ta, która doświadczyła nierównego traktowania, działań o charakterze dyskryminacji lub molestowania, wymagana jest pisemna zgoda pracownika poddanego takim zachowaniom, dołączona do skargi.
4. Zgłoszenia anonimowe lub niepodpisane przez pracownika nie będą rozpatrywane w ramach niniejszej procedury, ale stanowią podstawę do podjęcia przez dyrektora działań prewencyjnych, w tym czynności sprawdzających lub wyjaśniających w celu ewentualnego ujawnienia się osoby piszącej anonim lub ustalenia, że zdarzenie opisane w anonimie nie miało charakteru dyskryminacji lub molestowania.
5. Przed złożeniem zgłoszenia poszkodowany pracownik może starać się samodzielnie wyjaśnić wszelkie okoliczności i dążyć do polubownego rozwiązania konfliktu.
6. Zgłoszenie, o którym mowa wyżej składane jest w formie pisemnej w zamkniętej kopercie adresowanej do dyrektora.

7. Z chwilą złożenia zgłoszenia, informacje zawarte, w tym zgłoszeniu mają charakter poufny i mogą być ujawniane wyłącznie osobom biorącym udział w postępowaniu.
8. Wszystkie zgłoszenia w formie wniosku rejestrowane są przez dyrektora.
9. Do wszczęcia postępowania w sprawie skargi o dyskryminację, nierówne traktowanie bądź molestowanie wymagana jest pisemna zgoda pracownika poddanego temu zjawisku, dołączona do skargi.
10. Pracownik składający zgłoszenie może je cofnąć w drodze pisemnego oświadczenia, nie później jednak niż w terminie poprzedzającym pierwsze posiedzenie Komisji Antydyskryminacyjnej.
11. Pracodawca może uznać wycofanie skargi za niedopuszczalne, jeżeli okoliczności sprawy uprawdopodobniają, że skarżący został poddany dyskryminacji bądź molestowaniu lub wycofanie skargi nastąpiło wskutek nacisków wywieranych na skarżącego przez osobę lub osoby wskazane w skardze, jako sprawcy dyskryminacji bądź molestowania.
12. Celowe, świadome i bezpodstawne pomawianie o dyskryminację, nierówne traktowanie i molestowanie jest zabronione i stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, co może być podstawą do zastosowania przez pracodawcę sankcji przewidzianych w przepisach prawa pracy, w szczególności zastosowania kar porządkowych lub rozwiązania umowy o pracę.

§ 10

1. Po złożeniu zgłoszenia przez pracownika, pracodawca może poprzez wyjaśnienie wszelkich okoliczności dążyć do polubownego rozwiązania sporu między pracownikami.
2. Zawarta ugoda między pracownikami powoduje zakończenie postępowania bez zwoływania Komisji Antydyskryminacyjnej.
3. W przypadku, gdy złożone zgłoszenie nie zawiera elementów wskazujących na konieczność powołania Komisji, przedstawiciel Pyrzyckiego Domu Kultury w porozumieniu z Dyrektorem jednostki ustalają dalsze działania w celu wyeliminowania skutków niepożądanych zachowań, jeżeli takie wystąpiły oraz zapobiegnięcia im w przyszłości.
4. W przypadku, gdy skarga nie zawiera dostatecznych danych uzasadniających podjęcie postępowania, pracownika wzywa się do uzupełnienia skargi w terminie 14 dni roboczych od dnia doręczenia wezwania informując, że w przypadku nieuzupełnienia skargi we wskazanym terminie postępowanie nie będzie prowadzone i nie zostanie powołana Komisja Antydyskryminacyjna.
5. Jeżeli nie dojdzie do polubownego załatwienia sprawy, pracodawca wszczyna postępowanie wyjaśniające dotyczące dyskryminacji, nierównego traktowania i molestowania.

§ 11

1. W przypadku wpłynięcia zgłoszenia i jeśli nie dojdzie do polubownego załatwienia sprawy między stronami konfliktu, pracodawca powołuje Komisję Antydyskryminacyjną, zwaną dalej „Komisją”, która ma za zadanie obiektywne rozpatrzenie zgłoszenia, ustalenie czy zgłoszenie jest zasadne i czy wystąpiło lub występuje zjawisko dyskryminacji lub molestowania.
2. Komisja jest powoływana Zarządzeniem Dyrektora i składa się z osób przez niego wyznaczonych.
3. Komisja jest powoływana każdorazowo do danego postępowania, w terminie 14 dni roboczych od dnia złożenia przez pracownika prawidłowo sporządzonego zgłoszenia i rozpoczyna postępowanie niezwłocznie po jej powołaniu, nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia powołania Komisji przez pracodawcę.
4. Komisja liczy zawsze nieparzystą liczbę członków, w tym w jej skład powołuje się:
 - 1) przedstawiciela pracodawcy,
 - 2) pracownika zajmującego się sprawami kadrowymi lub administracyjno-gospodarczymi,
 - 3) przedstawiciela pracowników.
5. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie Przewodniczącego.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący na wniosek członka Komisji lub własny może rozszerzyć skład Komisji o dodatkowe osoby, których udział może mieć istotny wpływ na podjęcie właściwego rozpoznania w postępowaniu wyjaśniającym.

7. Pracodawca może wyznaczyć inny skład Komisji z uzasadnionych przyczyn.
8. W skład Komisji nie powołuje się osoby:
 - 1) składającej zgłoszenie;
 - 2) wskazanej w zgłoszeniu jako osoba, która doświadczyła zachowań o charakterze dyskryminacji, nierównego traktowania lub molestowania;
 - 3) wskazanej w zawiadomieniu jako sprawca zachowań o charakterze dyskryminacji, nierównego traktowania lub molestowania oraz w stosunku do której w przeszłości było prowadzone postępowanie o dopuszczenie się podobnych zachowań;
 - 4) będącej małżonkiem, krewnym lub powinowatym osoby, której postępowanie dotyczy (do drugiego stopnia włącznie) albo pozostającej z nią w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości, co do jej bezstronności ani żadna inna osoba, co do której istnieje uzasadnione przypuszczenie co do stronnictwa w sprawie.
9. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji zapewnia pracownik Pyrzyckiego Domu Kultury zatrudniony na stanowisku Specjalisty ds. administracyjno-gospodarczych. W szczególności gromadzi on i przechowuje dokumentację i nagrania związane z prowadzonym postępowaniem, w tym protokoły z posiedzeń Komisji oraz ocenę zasadności skargi sporządzoną przez Komisję przez okres 3 lat.

§ 12

1. Postępowanie przed Komisją prowadzone jest z poszanowaniem praw i ze szczególną dbałością o ochronę dóbr osobistych uczestników postępowania.
2. Komisja decyduje o zakończeniu postępowania bez rozstrzygnięcia merytorycznego jeżeli:
 - 1) ustał stosunek pracy bądź inna forma współpracy którejkolwiek ze stron postępowania albo podjęto czynności zmierzające do rozwiązania stosunku pracy bądź zakończenia współpracy,
 - 2) w tej sprawie toczy się lub toczyło postępowanie sądowe.
3. Strony postępowania mają możliwość złożenia pełnych wyjaśnień przed Komisją oraz zapoznania się ze złożoną w sprawie dokumentacją.
4. Po wysłuchaniu wyjaśnień osoby zgłaszającej oraz osoby wskazanej w zawiadomieniu jako osoba, która doświadczyła zachowań o charakterze dyskryminacji, nierównego traktowania lub molestowania oraz osoby, której zarzucane są zachowania o charakterze dyskryminacji, nierównego traktowania lub molestowania oraz osób wskazanych przez strony, a także po zapoznaniu się z pozostałymi dowodami, Komisja podejmuje decyzję o rozstrzygnięciu sprawy zwykłą większością głosów.
5. W przypadku braku zwykłej większości głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

§ 13

1. Komisja Antydyskryminacyjna działa zgodnie z zasadami poufności, bezstronności oraz ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązanie problemu.
2. Pracodawca jest zobowiązany wyłączyć członka Komisji od udziału w postępowaniu, jeżeli zostaną uprawdopodobnione okoliczności, które mogą budzić wątpliwości, co do jego bezstronności. W takim przypadku członek Komisji wskazuje pracodawca.
3. Posiedzenia Komisji mają charakter poufny i niejawnny.
4. Wszystkie osoby wykonujące czynności w ramach procedur antydyskryminacyjnych zobowiązane są do zachowania poufności, co do wszelkich uzyskanych w toku postępowania informacji.
5. Członkowie Komisji nie mogą kopiować i rozpowszechniać dokumentów dotyczących rozpatrywanego przypadku dyskryminacji czy molestowania.
6. Dane zawarte w materiałach i dokumentach Komisji podlegają ochronie przewidzianej dla ochrony danych osobowych.
7. Członek Komisji składa oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.
8. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania.
9. Pierwsze posiedzenie przewodniczący zwołuje niezwłocznie po jej powołaniu, nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia powołania Komisji przez pracodawcę.

10. Przewodniczący przekazuje członkom Komisji informacje o terminach posiedzeń ustnie lub pisemnie, w tym za pomocą wiadomości przesłanych pocztą elektroniczną.
11. Obecność na posiedzeniach Komisji jest obowiązkowa, a czas pracy w Komisji wlicza się do czasu pracy jej członków.

§ 14

1. W ramach postępowania Komisja wysłuchuje wyjaśnień pracownika, który złożył zawiadomienie, wyjaśnień pracownika, która doświadczyła zachowań o charakterze dyskryminacji, nierównego traktowania lub molestowania oraz pracownika wskazanego w zawiadomieniu jako sprawca oraz zeznań ewentualnych świadków.
2. Świadek podpisuje zobowiązanie o zachowaniu w tajemnicy wszelkich faktów i okoliczności, z którymi zapoznał się w trakcie postępowania. Świadkowie mają prawo odmówić składania zeznań.
3. Każdy uczestnik postępowania przed Komisją wysłuchiwany jest osobno. Zapewnienie swobody wypowiedzi uczestników postępowania nie oznacza zgody na naruszanie dóbr osobistych osób, których wypowiedzi te dotyczą oraz zgody na naruszanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych zasad kultury wypowiedzi.
4. Komisja ma prawo wglądu do dokumentów, w tym akt osobowych skarżącego i oskarżonego, które przyczynią się do ustalenia wszystkich okoliczności istotnych dla oceny zasadności skargi.
5. Komisja po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w punktach 1-4 oraz rozpatrzeniu przedłożonych dowodów dokonuje oceny zasadności złożonej skargi i ocenę tę wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań przekazuje pracodawcy.
6. Komisja przyjmuje ocenę zasadności zawiadomienia zwykłą większością głosów. W przypadku braku zwykłej większości głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
7. Komisja powinna dokonać oceny zasadności złożonej skargi w terminie 14 dni roboczych od dnia pierwszego posiedzenia, z możliwością wydłużenia terminu w uzasadnionych przypadkach, nie dłużej jednak niż o kolejne 7 dni roboczych. O przedłużeniu terminu zakończenia postępowania zawiadamia się osoby, których ono dotyczy. Przedłużenie terminu zakończenia postępowania może nastąpić tylko jeden raz.
8. Na końcowym posiedzeniu Komisji sporządzana jest pisemna ocena zasadności wniesionej skargi wraz z uzasadnieniem, które przekazywane jest w terminie do 10 dni roboczych od dnia zakończenia postępowania pracownikowi zgłaszającemu, jak i pracownikowi (pracownikom) wskazanemu (wskazanym) jako sprawca (sprawcy), co potwierdzają własnoręcznym podpisem.
9. Członek Komisji niezgadzający się z oceną może dołączyć do niej zdanie odrębne.
10. Od oceny, o której mowa w punkcie 8, pracownikowi, który złożył skargę i pracownikowi podejrzanemu o mobbing przysługuje możliwość wniesienia odwołania do Komisji w terminie 5 dni roboczych od dnia doręczenia oceny.
11. Komisja powinna rozpatrzyć odwołanie, o którym mowa w punkcie 10, w terminie 5 dni roboczych od daty otrzymania odwołania. Rozstrzygnięcie przyjęte w trybie odwołania jest ostateczne.

§ 15

1. Z każdego posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury, który jest podpisywany przez wszystkich członków Komisji oraz strony postępowania.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku przeprowadzonego postępowania;
 - 2) uzasadnione stanowisko Komisji w przedmiocie zgłoszenia, w tym uzasadnienie niepodjęcia decyzji o rozstrzygnięciu sprawy w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w § 12 ust. 2;
 - 3) zdanie odrębne członka Komisji, jeżeli zostało złożone;
 - 4) proponowane środki zaradcze i dyscyplinujące w stosunku do osoby, która dopuściła się zachowań o charakterze dyskryminacji, nierównego traktowania lub molestowania.

3. W przypadku odmowy złożenia podpisu przez którąkolwiek ze stron postępowania, fakt ten Komisja odnotowuje w protokole.
4. Niezwłocznie po zakończeniu postępowania przewodniczący komisji przekazuje protokół Pracodawcy.

§ 16

1. W razie uznania przez Komisję skargi za zasadną pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i zapobieganiu ich występowaniu w przyszłości oraz wyciągnięcia konsekwencji dyscyplinarnych w stosunku do sprawcy zachowań dyskryminacyjnych, nierównego traktowania i molestowania, w tym może w szczególności:
 - 1) obniżyć lub pozbawić awansu, nagrody lub premii;
 - 2) zastosować karę dyscyplinarną na podstawie obowiązujących w tym zakresie odrębnych przepisów prawnych
 - 3) w rażących przypadkach rozwiązać ze sprawcą stosunek pracy bez zachowania okresu wypowiedzenia.
2. Odpowiedzialności dyscyplinarnej podlegają również osoby zatrudnione, które w sposób celowy i zamierzony pomawiają o dyskryminację, nierówne traktowanie lub molestowanie.
3. W miarę możliwości pracodawca może przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy lub w inny sposób zapobiega bezpośrednim kontaktom poszkodowanego ze sprawcą.
4. W stosunku do osób, które łączy z pracodawcą inna forma współpracy, włączając w to odbywany staż lub praktykę zawodową, Dyrektor może zastosować środki przewidziane w przepisach prawnych, włącznie z rozwiązaniem przedmiotowej współpracy.
5. Pracodawca stosując działania dyscyplinujące kieruje się zasadą proporcjonalności wobec zaistniałego naruszenia przepisów niniejszego zarządzenia i innych zasad prawa.
6. Pracodawca przeprowadza instruktaż dla zespołu pracowników, w którym wystąpiły zachowania dyskryminacyjne i molestowanie. Instruktaż dotyczy sposobów jak przeciwdziałać sytuacjom prowadzącym do takich zachowań. Może też przeanalizować strukturę organizacyjną i podjąć stosowne kroki, jeżeli takie okażą się potrzebne.
7. W razie uznania skargi za bezzasadną, pracownik, który wniósł skargę lub który uczestniczył jako świadek w postępowaniu przed komisją, nie może z tego tytułu ponosić jakichkolwiek negatywnych konsekwencji.

Rozdział V **Postanowienia końcowe**

§ 17

1. W celu zapoznania pracowników z tematyką nierównego traktowania, dyskryminacji i molestowania oraz uświadomienia praw i obowiązków pracowników związanych z przeciwdziałaniem tym zjawiskom, pracodawca zapewni dostęp do procedur przeciwdziałania dyskryminacji, nierównego traktowania i molestowania.
2. Pracownik ma obowiązek złożyć pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Wewnętrzną Procedurą Antydyskryminacyjną stosowaną w Pyrzyckim Domu Kultury, stanowiącą załącznik nr 1 do procedury, które przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
3. Każdorazowo przy zatrudnianiu nowych pracowników Dyrektor zapoznaje ich z Wewnętrzną Procedurą Antydyskryminacyjną bezpośrednio przed nawiązaniem stosunku pracy lub innej formy współpracy poprzez odebranie pisemnego oświadczenia.
4. Postępowanie według przepisów określonych w niniejszej Procedurze nie wyłącza uprawnień pracownika do dochodzenia swych roszczeń na drodze postępowania sądowego.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

WNIOSEK

o rozpatrzenie zgłoszenia nierównego traktowania, dyskryminacji, molestowania

1. Dane osoby dokonującej zgłoszenia:

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Adres do korespondencji:

Numer telefonu: Adres e-mail:

2. Dane osoby, która doświadczyła/doświadcza zachowań o charakterze dyskryminacji, nierównego traktowania czy molestowania:

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Adres do korespondencji:

Numer telefonu: Adres e-mail:

3. Imię i nazwisko osoby/osób, które zdaniem zgłaszającego są sprawcami działań o charakterze dyskryminacji, nierównego traktowania lub molestowania:

.....

4. Szczegółowy opis stanu faktycznego ze wskazaniem konkretnych działań lub zachowań noszących w opinii zgłaszającego znamiona dyskryminacji, nierównego traktowania lub molestowania:

.....

.....

.....