

WEWNĘTRZNA POLITYKA ANTYMOBBINGOWA I ANTYDISKRYMINACYJNA SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ SBM „ZACHÓD”

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa i Antydyskryminacyjna (zwana dalej Polityką), ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu oraz dyskryminacji w Spółdzielni Budowlano - Mieszkaniowej „ZACHÓD” w Warszawie zwanej dalej Pracodawcą.

§ 2

1. Każdy Pracownik podlega zapoznaniu z treścią Polityki.
2. Pracodawca podejmie starania w celu zapewnienia regularnych szkoleń pracowników w zakresie przeciwdziałania mobbingowi oraz dyskryminacji.
3. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Polityki oraz o zobowiązaniu do jej przestrzegania, stanowiące Załącznik nr 1 do Polityki, opatrzone podpisem Pracownika i datą jego złożenia dołącza się do jego akt osobowych.

§ 3

Ilekroć w Polityce jest mowa o:

1. **Równym traktowaniu w zatrudnieniu** – należy rozumieć niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w przepisach Kodeksu pracy. Niejednakowe traktowanie jest dopuszczalne i nie stanowi dyskryminacji, gdy jest obiektywnie uzasadnione.
2. **Mobbingu** – należy przez to rozumieć zachowania polegające na uporczywym nękanii Pracownika. Uporczywość nękania polega na tym, że jest ono powtarzalne, nawracające lub stałe. Mobbingiem nie są zachowania incydentalne, choćby stanowiły naruszenie dóbr osobistych Pracownika.
3. **Dyskryminacji** – należy stosować definicje wskazane poniżej:
 - a. **Dyskryminowanie bezpośrednie** – należy przez to rozumieć sytuację, w której Pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w przepisach Kodeksu pracy jest traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż jest, był lub byłby traktowany inny Pracownik.
 - b. **Dyskryminowanie przez założenie** – należy przez to rozumieć mniej korzystne traktowanie Pracownika z jednej lub z kilku przyczyn określonych w przepisach Kodeksu pracy, choćby przyczyna ta była mylnie z nim wiązana.
 - c. **Dyskryminowanie przez skojarzenie** – należy przez to rozumieć mniej korzystne traktowanie Pracownika z jednej lub z kilku przyczyn określonych w przepisach Kodeksu pracy, choćby przyczyna albo wynikała z jego powiązania z osobą, której ta przyczyna dotyczy.
 - d. **Dyskryminowanie pośrednie** – 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 wobec wszystkich lub znacznej liczby Pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w przepisach Kodeksu pracy, chyba że postanowienie,

kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione zgodnym z prawem celem, a środki służące jego osiągnięciu są właściwe i konieczne.

- e. **Przejawem dyskryminowania jest także:**
 - i. działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
 - ii. 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 fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie).
 - f. Przejawami mobbingu są – występujące samodzielnie lub łącznie – w szczególności: upokarzanie, uwłaczanie, zastraszanie, zaniżanie oceny przydatności zawodowej Pracownika, nieuzasadniona krytyka, poniżanie lub ośmieszanie Pracownika, utrudnianie funkcjonowania w środowisku pracy w zakresie możliwości osiągania efektów pracy, wykonywania zadań służbowych, wykorzystania posiadanych kompetencji, komunikacji ze współpracownikami lub dostępu do koniecznych informacji, a także izolowanie Pracownika lub eliminowanie go z zespołu – gdy przyjmują postać uporczywego nękania.
 - g. Na zachowania stanowiące mobbing mogą składać się fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy. Za mobbing uważa się także nakazanie podejmowania wobec Pracownika takich zachowań lub zachęcanie do nich, choćby ich celem nie było uporczywe nękanie.
 - h. Zachowania stanowiące mobbing mogą pochodzić w szczególności od Pracodawcy, przełożonego, osoby zajmującej równorzędne stanowisko, podwładnego, innego Pracownika lub osoby wykonującej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy – zarówno od pojedynczej osoby, jak i grupy osób.
 - i. Za mobbing nie mogą być uznane uzasadnione i wyrażone we właściwej formie zachowania wobec Pracownika, w szczególności rozliczanie z powierzonej pracy lub jej krytyka. Ocena, czy doszło do mobbingu, ma charakter zindywidualizowany i uwzględnia okoliczności konkretnego przypadku, zarówno co do rodzaju zachowań wobec Pracownika, jak i jego sytuacji.
 - j. W szczególności dyskryminowaniem ze względu na płeć jest każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w tym stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
- 4. **Pracodawcy** lub **Spółdzielni** – należy przez to rozumieć Spółdzielnię Budowlano - Mieszkaniową „ZACHÓD” w Warszawie.
 - 5. **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy. Postanowienia dotyczące przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji stosuje się odpowiednio również do osób współpracujących ze Spółdzielnią na podstawie umów cywilnoprawnych.

6. **Komisji Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej** lub **Komisji** – należy przez to rozumieć stały lub doraźny organ kolegialny powoływany przez Pracodawcę do rozpatrywania skarg Pracowników w sprawie naruszeń godności lub innych dóbr osobistych, nierównego traktowania, dyskryminacji lub mobbingu.

Rozdział II. Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji

§ 4

1. Jakikolwiek działania lub zachowania stanowiące naruszenie godności lub innych dóbr osobistych Pracownika, nierówne traktowanie, dyskryminację lub mobbing nie będą w żaden sposób tolerowane ani ukrywane przez Pracodawcę.
2. Pracodawca systematycznie przeciwdziała naruszaniu godności oraz innych dóbr osobistych Pracowników, naruszaniu zasady równego traktowania w zatrudnieniu, dyskryminacji i mobbingowi, w szczególności przez działania prewencyjne, wykrywanie naruszeń, właściwe reagowanie na nie, działania naprawcze oraz wsparcie osób dotkniętych naruszeniami.
 - a. prewencyjnych, obejmujących w szczególności politykę informacyjną, szkolenia oraz bieżące monitorowanie stosunków społecznych i ryzyk w środowisku pracy;
 - b. wykrywających, interwencyjnych i naprawczych, zmierzających do niezwłocznego wyjaśnienia zgłoszeń, wyeliminowania naruszeń, ograniczenia ich skutków, zapobiegania ich powtórzeniu oraz zapewnienia odpowiedniego wsparcia osobom dotkniętym naruszeniami.
3. Działania, o których mowa powyżej, są realizowane zgodnie z regułami i procedurą określonymi w niniejszej Polityce, z częstotliwością adekwatną do zidentyfikowanych ryzyk, w szczególności poprzez okresowe szkolenia i monitorowanie środowiska pracy.

§ 5

1. Każdy Pracownik, który uzna, że doświadczył naruszenia godności lub innych dóbr osobistych, nierównego traktowania, dyskryminacji lub mobbingu, albo jest lub był świadkiem takich zachowań, może zgłosić ten fakt na piśmie w formie skargi do Pracodawcy.
2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, wskazanie osób, których dotyczy oraz posiadane dowody lub informacje na poparcie przytoczonych okoliczności.
3. Postępowanie wyjaśniające prowadzi się z poszanowaniem poufności, bezstronności, ochrony danych osobowych oraz prawa osób uczestniczących w postępowaniu do przedstawienia wyjaśnień i dowodów.
4. Skorzystanie przez Pracownika z uprawnień związanych ze zgłoszeniem naruszenia lub udziałem w postępowaniu nie może stanowić podstawy niekorzystnego traktowania ani powodować negatywnych konsekwencji, w szczególności nie może stanowić przyczyny wypowiedzenia lub rozwiązania stosunku pracy. Ochronę tę stosuje się odpowiednio do Pracownika, który udzielił wsparcia w jakiejkolwiek formie osobie korzystającej z takich uprawnień, z zastrzeżeniem przypadków, gdy osoba ta wiedziała, że do naruszenia prawa pracy nie doszło.

§ 6

1. Pracodawca powołuje stałą Komisję Antymobbingową i Antydyskryminacyjną, która ma za zadanie wyjaśnić czy skarga jest zasadna. W razie potrzeby Pracodawca może powołać doraźną Komisję Antymobbingową i Antydyskryminacyjną, do której stosuje się wszystkie postanowienia przewidziane dla stałej Komisji.
2. Pracodawca każdorazowo, niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu pięciu dni roboczych od dnia złożenia skargi przekazuje skargę Komisji.
3. Komisja składa się z trzech członków.
4. W skład Komisji wchodzi osoby zapewniające bezstronność i odpowiednią wiedzę do rozpatrzenia sprawy, w tym przedstawiciel Pracodawcy, przedstawiciel Pracowników oraz osoba wskazana wspólnie przez Pracodawcę i przedstawiciela Pracowników. Osoba, co do której zachodzi konflikt interesów lub której dotyczy skarga, nie może uczestniczyć w rozpatrywaniu tej skargi.
5. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.
6. Członek Komisji jest obowiązany zachować bezstronność i obiektywizm w toku rozpatrywania skargi.
7. Członek Komisji podlega wyłączeniu od udziału w postępowaniu, jeżeli jest osobą składającą skargę, osobą wskazaną w skardze albo świadkiem lub też jego bezstronność może budzić uzasadnione wątpliwości.
8. Członek Komisji niezwłocznie informuje Pracodawcę o wystąpieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie.
9. Wniosek o wyłączenie członka Komisji może złożyć osoba składająca skargę, osoba wskazana w skardze albo inny uczestnik postępowania. Wniosek wymaga wskazania przyczyny uzasadniającej wyłączenie.
10. O wyłączeniu członka Komisji decyduje Pracodawca, a jeżeli wniosek dotyczy Pracodawcy albo osoby reprezentującej Pracodawcę — osoba uprawniona do jego zastępstwa.
11. W razie wyłączenia członka Komisji Pracodawca powołuje jego zastępcę.

§ 7

1. Po otrzymaniu skargi Pracodawca potwierdza jej otrzymanie, w miarę możliwości, w terminie 3 dni roboczych.
2. Pracodawca dokonuje wstępnej oceny skargi w celu ustalenia:
 - a. czy dotyczy ona mobbingu, dyskryminacji, molestowania, naruszenia godności lub innych dóbr osobistych pracownika;
 - b. czy wymaga niezwłocznego zastosowania środków ochronnych;
 - c. czy zachodzi konflikt interesów lub konieczność wyłączenia członka Komisji;
 - d. czy sprawa należy do właściwości Komisji.
3. Wstępna ocena nie może prowadzić do rozstrzygnięcia o bezzasadności skargi wyłącznie z powodu tego, że skarżący nie posługuje się terminologią prawną albo nie zakwalifikował prawidłowo opisanych zdarzeń.
4. Jeżeli skarga nie zawiera informacji wystarczających do podjęcia czynności, Pracodawca lub Komisja może wezwać skarżącego do jej uzupełnienia w wyznaczonym terminie.
5. Brak uzupełnienia skargi nie wyłącza możliwości podjęcia czynności z urzędu, jeżeli z dostępnych informacji wynika uzasadnione podejrzenie naruszenia.

§ 8

1. Pracodawca przekazuje skargę Komisji niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia jej otrzymania.
2. Komisja rozpoczyna czynności wyjaśniające niezwłocznie po otrzymaniu skargi.
3. Komisja kończy postępowanie w terminie 30 dni od dnia otrzymania skargi.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 3, może zostać przedłużony o nie więcej niż 30 dni. O przedłużeniu terminu wraz z podaniem przyczyny informuje się skarżącego oraz osobę wskazaną w skardze, w zakresie nienaruszającym poufności postępowania.
5. Przekroczenie terminu nie powoduje nieważności postępowania, ale wymaga odnotowania w dokumentacji wraz z podaniem przyczyny.

§ 9

1. Skarżący ma prawo:
 - a. przedstawić opis zdarzeń i dowody;
 - b. zgłosić świadków;
 - c. uzupełnić skargę;
 - d. złożyć dodatkowe wyjaśnienia;
 - e. korzystać z pomocy osoby wspierającej albo pełnomocnika, z zachowaniem zasad poufności.
2. Osoba wskazana w skardze ma prawo:
 - a. otrzymać informację o istocie stawianych jej zarzutów;
 - b. złożyć wyjaśnienia;
 - c. zgłosić dowody i świadków;
 - d. korzystać z pomocy osoby wspierającej albo pełnomocnika, z zachowaniem zasad poufności.
3. Komisja przeprowadza rozmowy ze stronami oddzielnie, chyba że wspólne spotkanie jest uzasadnione charakterem sprawy i nie narusza bezpieczeństwa ani swobody wypowiedzi uczestników.
4. Komisja może odmówić przeprowadzenia dowodu, jeżeli dowód jest oczywiście nieprzydatny, dotyczy okoliczności niezwiązanych ze sprawą albo jego przeprowadzenie naruszałoby prawa innych osób.
5. Odmowę przeprowadzenia dowodu odnotowuje się w protokole wraz z podaniem przyczyny.

§ 10

1. Jeżeli jest to konieczne dla ochrony zdrowia, godności, bezpieczeństwa lub warunków pracy uczestnika postępowania, Pracodawca może na czas postępowania zastosować środki tymczasowe.
2. Środki tymczasowe mogą obejmować w szczególności:
 - a. zmianę organizacji pracy;
 - b. czasowe rozdzielenie stron;
 - c. zmianę osoby bezpośrednio przełożonej;
 - d. ograniczenie bezpośredniego kontaktu służbowego;
 - e. zmianę miejsca lub sposobu wykonywania pracy;
 - f. powierzenie określonych czynności innej osobie;
 - g. zapewnienie kontaktu z osobą wspierającą lub doradcą.

3. Środek tymczasowy powinien być proporcjonalny do zagrożenia i stosowany przez okres niezbędny do osiągnięcia celu ochronnego.
4. Środki tymczasowe nie stanowią kary, nie przesądzą o zasadności skargi i nie mogą prowadzić do pogorszenia sytuacji skarżącego wyłącznie z powodu złożenia skargi.
5. Jeżeli zastosowanie środka tymczasowego wpływa na warunki pracy którejkolwiek ze stron, Pracodawca informuje tę osobę o przyczynie i przewidywanym czasie jego stosowania, z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z ochrony poufności.

§ 11

1. Po przeprowadzeniu postępowania Komisja sporządza pisemny raport.
2. Raport zawiera w szczególności:
 - a. opis przedmiotu skargi;
 - b. ustalenia faktyczne;
 - c. wskazanie przeprowadzonych dowodów;
 - d. ocenę wiarygodności istotnych informacji, jeżeli jest to konieczne;
 - e. ocenę, czy stwierdzono naruszenie niniejszej Polityki;
 - f. rekomendacje dotyczące dalszych działań.
3. Komisja może stwierdzić w szczególności, że:
 - a. skarga jest zasadna w całości;
 - b. skarga jest zasadna w części;
 - c. skarga jest bezzasadna;
 - d. materiał dowodowy nie pozwala na jednoznaczne ustalenie zasadności skargi.
4. Komisja nie wymierza kar porządkowych ani nie podejmuje decyzji o rozwiązaniu stosunku pracy. Decyzje w tym zakresie podejmuje Pracodawca zgodnie z przepisami prawa pracy.
5. Pracodawca zapoznaje się z raportem Komisji i podejmuje decyzję w sprawie dalszych działań.
6. O wyniku postępowania informuje się skarżącego oraz osobę wskazaną w skardze w zakresie, który nie narusza praw innych osób ani zasad ochrony danych osobowych.

§ 12

1. W przypadku stwierdzenia naruszenia Pracodawca podejmuje działania niezbędne do:
 - a. zaprzestania naruszenia;
 - b. usunięcia lub ograniczenia jego skutków;
 - c. ochrony osoby pokrzywdzonej;
 - d. zapobieżenia podobnym zdarzeniom w przyszłości.
2. Działania naprawcze mogą obejmować w szczególności:
 - a. zmianę organizacji pracy;
 - b. przeprowadzenie szkolenia;
 - c. zmianę sposobu komunikacji lub obiegu informacji;
 - d. zastosowanie środków przewidzianych w prawie pracy wobec osoby odpowiedzialnej;
 - e. zapewnienie pracownikowi wsparcia psychologicznego lub organizacyjnego;
 - f. przeprowadzenie dodatkowego audytu stosunków pracy w jednostce organizacyjnej.
3. Pracodawca wyznacza osobę odpowiedzialną za wykonanie działań naprawczych oraz termin ich realizacji.

4. Skuteczność działań naprawczych podlega ocenie nie później niż po 3 miesiącach od zakończenia postępowania, a w razie potrzeby również po 6 miesiącach.
5. Wyniki monitoringu dokumentuje się bez utrwalania danych, które nie są niezbędne do oceny wykonania działań naprawczych.

§ 13

1. Pracodawca zapewnia ochronę przed działaniami odwetowymi osobie, która:
 - a. złożyła skargę;
 - b. udzieliła informacji lub wyjaśnień;
 - c. wystąpiła jako świadek;
 - d. udzieliła wsparcia osobie korzystającej z uprawnień wynikających z prawa pracy;
 - e. zgłosiła możliwe naruszenie przed złożeniem formalnej skargi.
2. Działaniami odwetowymi są w szczególności:
 - a. wypowiedzenie lub rozwiązanie stosunku pracy z powodu skargi albo udziału w postępowaniu;
 - b. niekorzystna zmiana warunków pracy lub wynagrodzenia;
 - c. pominięcie przy awansie, szkoleniu lub przyznawaniu świadczeń;
 - d. przeniesienie na niższe lub mniej korzystne stanowisko;
 - e. nieuzasadniona negatywna ocena pracy;
 - f. nakładanie nieuzasadnionych kar lub innych sankcji;
 - g. zastraszanie, izolowanie, wykluczanie lub rozpowszechnianie informacji naruszających dobre imię;
 - h. groźba zastosowania któregośkolwiek z powyższych działań.
3. Osoba, która uzna, że zastosowano wobec niej działanie odwetowe, może złożyć odrębną skargę w trybie niniejszej Polityki.
4. Ochrona nie wyłącza możliwości podjęcia zgodnych z prawem działań wobec osoby, która świadomie i w złej wierze przedstawiła nieprawdziwe informacje albo złożyła fałszywe zarzuty.
5. Skorzystanie z ochrony przewidzianej w niniejszym paragrafie nie pozbawia pracownika prawa do dochodzenia roszczeń na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

§ 14

1. Skarga może zostać złożona anonimowo.
2. Anonimowe zgłoszenie podlega zarejestrowaniu i wstępnej analizie, o ile zawiera informacje pozwalające na ustalenie przedmiotu zgłoszenia.
3. Na podstawie anonimowego zgłoszenia Komisja może:
 - a. podjąć postępowanie wyjaśniające, jeżeli zgłoszenie zawiera wystarczające informacje i jest to możliwe bez kontaktu ze zgłaszającym;
 - b. podjąć czynności sprawdzające;
 - c. zastosować działania prewencyjne;
 - d. odmówić wszczęcia postępowania, jeżeli zgłoszenie jest oczywiście niekonkretne albo nie pozwala na dokonanie ustaleń.
4. Jeżeli anonimowe zgłoszenie nie pozwala na przeprowadzenie pełnego postępowania, Pracodawca może podjąć działania organizacyjne lub szkoleniowe dotyczące problemu wskazanego w zgłoszeniu.

5. Brak możliwości ustalenia tożsamości zgłaszającego nie może być samodzielnie traktowany jako dowód nieprawdziwości zgłoszenia.

§ 15

1. Pracodawca przeprowadza:
 - a. szkolenie wstępne dla osób rozpoczynających pracę;
 - b. szkolenia okresowe dla pracowników;
 - c. szkolenia specjalistyczne dla osób kierujących pracownikami i członków Komisji.
2. Szkolenia obejmują w szczególności:
 - a. zasady równego traktowania;
 - b. rozpoznawanie mobbingu, dyskryminacji, molestowania i naruszeń godności;
 - c. sposób składania skarg;
 - d. zakaz działań odwetowych;
 - e. zasady poufności i ochrony danych osobowych;
 - f. prawa i obowiązki uczestników postępowania.
3. Szkolenia okresowe przeprowadza się nie rzadziej niż raz na 2 lata, a szkolenie członków Komisji — przed rozpoczęciem pełnienia funkcji oraz każdorazowo, gdy zmiana przepisów lub praktyki uzasadnia jego powtórzenie.
4. Pracodawca dokonuje przeglądu skuteczności Polityki co najmniej raz w roku oraz po zakończeniu postępowania, jeżeli ujawniono nieprawidłowość organizacyjną.
5. Przegląd może obejmować analizę:
 - a. liczby i rodzaju zgłoszeń;
 - b. czasu trwania postępowań;
 - c. zastosowanych działań naprawczych;
 - d. przypadków działań odwetowych;
 - e. wyników anonimowych ankiet pracowniczych.

§ 16

1. Stosowanie mobbingu lub dyskryminacji, naruszanie godności lub innych dóbr osobistych Pracownika, nierówne traktowanie albo akceptowanie takich zachowań może być uznane w konkretnych okolicznościach za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i skutkować sankcjami przewidzianymi w przepisach prawa.
2. W razie uznania skargi za zasadną, wobec sprawcy lub sprawców mobbingu lub dyskryminacji Pracodawca może zastosować:
 - a. karę porządkową,
 - b. upomnienie
 - c. naganę
 - d. rozwiązać stosunek pracy w sposób przewidziany w Kodeksie pracy.
3. Sprawca lub sprawcy mobbingu lub dyskryminacji mogą być dodatkowo pozbawieni uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszenia obowiązków pracowniczych.
4. W rażących przypadkach mobbingu lub dyskryminacji Pracodawca może rozwiązać ze sprawcą lub sprawcami stosunek pracy bez wypowiedzenia. W miarę możliwości Pracodawca może przenieść poszkodowanego Pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy.

§ 17

1. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania poufności co do wszystkich informacji powziętych w związku ze sprawowaną przez nich funkcją
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu zobowiązane są do złożenia oświadczenia, którego treścią jest zobowiązanie do zachowania poufności. Oświadczenie stanowiące Załącznik nr 2 do Polityki składa się do akt osobowych tychże osób.
3. Dane osobowe pozyskane w trakcie prac Komisji podlegają ochronie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

§ 18

1. Dokumentację dotyczącą skargi przechowuje się w odrębnym zbiorze lub w sposób zapewniający jej oddzielenie od dokumentacji dostępnej dla osób nieuczestniczących w postępowaniu.
2. Dokumentacja papierowa jest przechowywana w zamkniętym miejscu, do którego dostęp mają wyłącznie osoby upoważnione.
3. Dokumentacja elektroniczna jest przechowywana w systemie zabezpieczonym przed nieuprawnionym dostępem, w szczególności za pomocą indywidualnych kont użytkowników, haseł, ograniczeń uprawnień oraz — w razie potrzeby — szyfrowania.
4. Dokumentacja skargi obejmuje w szczególności:
 - a. skargę i załączone dowody;
 - b. wezwania i oświadczenia uczestników;
 - c. notatki z rozmów i czynności wyjaśniających;
 - d. protokoły posiedzeń Komisji;
 - e. decyzję lub rekomendację Komisji;
 - f. dokumentację działań podjętych po zakończeniu postępowania.

§ 19

1. Do dokumentacji postępowania dostęp mają:
 - a) członkowie Komisji w zakresie niezbędnym do wykonania ich funkcji;
 - b) Administrator i osoby przez niego upoważnione;
 - c) Inspektor Ochrony Danych — w zakresie niezbędnym do realizacji jego zadań;
 - d) profesjonalni doradcy lub podmioty zewnętrzne, jeżeli ich udział jest niezbędny i został prawidłowo uregulowany;
 - e) właściwe organy publiczne, jeżeli obowiązek udostępnienia wynika z przepisów prawa.
2. Osoba składająca skargę ma dostęp do dotyczących jej danych osobowych oraz informacji o sposobie rozpatrzenia skargi, z uwzględnieniem praw i wolności innych osób.
3. Osoba, której skarga dotyczy, otrzymuje informacje o zarzutach w zakresie umożliwiającym przedstawienie wyjaśnień i obronę, z zastrzeżeniem konieczności ochrony danych świadków lub innych osób, jeżeli ujawnienie tych danych mogłoby narazić je na represje, naciski albo inne zagrożenie.
4. Udostępnienie dokumentacji następuje po ocenie:
 - a. celu udostępnienia;
 - b. zakresu niezbędnych informacji;

- c. praw i wolności osób, których dane znajdują się w dokumentacji;
 - d. ryzyka ujawnienia danych osobom nieuprawnionym.
5. Udostępnienie dokumentacji odnotowuje się w rejestrze dostępu, wskazując co najmniej datę, osobę udostępniającą, odbiorcę, zakres udostępnionych informacji i podstawę udostępnienia.

§ 20

1. Jeżeli w związku ze skargą zostaną ujawnione dane dotyczące zdrowia, niepełnosprawności, pochodzenia rasowego lub etnicznego, przekonań religijnych lub światopoglądowych, poglądów politycznych, przynależności związkowej, życia seksualnego lub orientacji seksualnej, dane te mogą być przetwarzane wyłącznie w zakresie niezbędnym do rozpatrzenia sprawy i na podstawie właściwej przesłanki określonej w RODO oraz przepisach prawa pracy.
2. Osoba składająca skargę nie powinna przekazywać informacji dotyczących osób trzecich, jeżeli nie są one niezbędne do rozpatrzenia skargi.
3. Komisja nie może żądać informacji o stanie zdrowia ani innych danych szczególnych kategorii, jeżeli nie ma to bezpośredniego znaczenia dla oceny zarzucanego zachowania, jego skutków albo potrzeby zastosowania działań ochronnych.
4. Dostęp do danych szczególnych kategorii może mieć wyłącznie osoba posiadająca odrębne upoważnienie obejmujące taki zakres danych.

§ 21

1. Dane osobowe i dokumentację postępowania przechowuje się przez okres niezbędny do:
 - a. zakończenia postępowania;
 - b. wykonania działań naprawczych;
 - c. obrony przed roszczeniami lub dochodzenia roszczeń;
 - d. wykonania obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze.
2. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 1, dokumentację usuwa się albo anonimizuje, chyba że dalsze przechowywanie jest wymagane lub dopuszczalne na podstawie przepisów prawa.
3. Okres przechowywania ustala Administrator z uwzględnieniem rodzaju sprawy, przedawnienia potencjalnych roszczeń, wyniku postępowania oraz konieczności udokumentowania wykonania obowiązku przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji.
4. Usunięcie lub anonimizację dokumentacji odnotowuje się w protokole albo rejestrze usunięcia danych.

Rozdział III. Dane osobowe

§ 22

1. Administratorem danych osobowych osób objętych niniejszą Polityką (w szczególności osób, które składają lub są przedmiotem składanej skargi) jest Spółdzielnia Budowlano - Mieszkaniowa „ZACHÓD” z siedzibą w Warszawie przy ulicy Śliskiej 10, 00-127 Warszawa.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować za pośrednictwem:

- a) wiadomości e-mail: iod@sbmzachod.pl
 - b) korespondencji tradycyjnej, przesłanej na adres Administratora z dopiskiem "Inspektor Ochrony Danych".
3. Pełne dane kontaktowe Administratora dostępne są pod adresem: www.sbmzachod.pl
4. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie:
- a) obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze wynikającego w szczególności z przepisów Kodeksu pracy dotyczących przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji oraz zapewnienia równego traktowania w zatrudnieniu, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c) RODO,
 - b) w zakresie szczególnych kategorii danych osobowych, jeżeli ich przetwarzanie okaże się niezbędne dla rozpatrzenia zgłoszenia, w związku z wykonywaniem obowiązków i szczególnych praw Administratora oraz osób, których dane dotyczą w dziedzinie prawa pracy (art. 9 ust. 2 lit. b RODO) lub w celu ustalenia, dochodzenia albo obrony roszczeń (art. 9 ust. 2 lit. f RODO),
 - c) prawnie uzasadnionego interesu Administratora polegającego na zapewnieniu przestrzegania zasad przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji, ustalaniu, dochodzeniu lub obronie przed roszczeniami oraz dokumentowaniu przebiegu postępowań wyjaśniających, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f) RODO.
5. Dane osobowe mogą być przekazywane do podmiotów, które wykonują usługi na rzecz Administratora (np. dostawcy usług hostingowych, dostawcy usług i rozwiązań IT, kancelaria prawna lub podmiot prowadzący kadry) lub są do tego uprawnione na podstawie przepisów prawa (np. organy administracji publicznej). Dane osobowe mogą zostać udostępnione osobom, których dane dotyczą, wyłącznie w zakresie wynikającym z przepisów prawa i z poszanowaniem praw oraz wolności innych osób uczestniczących w postępowaniu.
6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów związanych z przyjęciem i rozpatrzeniem zgłoszenia, a następnie przez okres niezbędny do obrony przed ewentualnymi roszczeniami lub ich dochodzenia, nie dłużej jednak niż do upływu terminów przedawnienia wynikających z przepisów prawa, chyba że dalsze przechowywanie danych będzie wymagane przez obowiązujące przepisy prawa.
7. Dane osobowe mogą zostać pozyskane bezpośrednio od osoby, której dane dotyczą, od innych uczestników postępowania wyjaśniającego, świadków lub z dokumentów oraz materiałów przekazanych w związku z prowadzonym postępowaniem.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne. Brak ich podania może utrudnić lub uniemożliwić przeprowadzenie pełnego postępowania wyjaśniającego oraz kontakt z osobą dokonującą zgłoszenia.
9. Zakres danych osobowych, które będą przetwarzane w ramach realizacji niniejszej Polityki jest uzależniony od charakteru danego zgłoszenia i może on wykraczać poza standardowy zakres danych osobowych, przetwarzanych w związku ze stosunkiem pracy. Realizacja niniejszej procedury może obejmować przetwarzanie szczególnych kategorii danych osobowych (np. informacje dotyczące sytuacji zdrowotnej, związanej z wystąpieniem mobbingu lub dane dotyczące poglądów politycznych lub światopoglądowych a także dane dotyczące pochodzenia rasowego lub etnicznego). Osoby uczestniczące w postępowaniu zobowiązane są do przekazywania wyłącznie danych osobowych niezbędnych do wyjaśnienia okoliczności sprawy. Administrator podejmuje działania mające na celu ograniczenie zakresu przetwarzanych danych do minimum niezbędnego dla realizacji celów postępowania.

10. Dane osobowe nie będą profilowane, jednakże mogą one być przetwarzane w sposób zautomatyzowany, przy czym nie będzie dochodziło do podejmowania zautomatyzowanych decyzji, mających istotny wpływ na osoby, których dane dotyczą.
11. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują:
 - a) prawo dostępu do danych,
 - b) prawo do sprostowania danych osobowych,
 - c) prawo do usunięcia danych osobowych,
 - d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - e) prawo do sprzeciwu na przetwarzanie danych osobowych.
12. Przysługuje również prawo do złożenia skargi na działania Administratora do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, wszelkie informacje w tym zakresie dostępne są pod adresem: www.uodo.gov.pl
13. Informujemy, że realizacja niektórych praw może podlegać ograniczeniom wynikającym z przepisów prawa oraz konieczności ochrony praw i wolności innych osób uczestniczących w postępowaniu.
14. Wszelkie dodatkowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych jak i sposobu komunikacji w sprawach dotyczących danych osobowych dostępne są na stronie internetowej Spółdzielni w zakładce RODO, pod adresem: <https://sbmzachod.pl/rodo.html>

Rozdział IV. Postanowienia końcowe

§ 23

1. Niniejsze procedury wewnętrzne w żadnym stopniu nie wykluczają ani nie ograniczają prawa Pracownika do dochodzenia roszczeń na podstawie odrębnych przepisów prawa, w tym roszczeń o zadośćuczynienie lub odszkodowanie w przypadkach przewidzianych w tych przepisach.
2. Do dnia wejścia w życie przepisów zmieniających Kodeks pracy definicje zawarte w niniejszej Polityce stosuje się jako wewnętrzne standardy przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji oraz naruszaniu godności pracowników. Nie ograniczają one praw pracowników wynikających z przepisów prawa obowiązujących w dacie wystąpienia danego zdarzenia. Od dnia wejścia w życie nowelizacji Politykę stosuje się z uwzględnieniem przepisów Kodeksu pracy w brzmieniu nadanym tą nowelizacją
3. Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa i Antydyskryminacyjna wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania jej do wiadomości Pracowników, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa oraz wymogów dotyczących jej uzgodnienia, jeżeli mają zastosowanie.

ZAŁĄCZNIK nr 1

do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej
Spółdzielni Budowlano - Mieszkaniowej „ZACHÓD”

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z WEWNĘTRZNĄ POLITYKĄ
ANTYMOBBINGOWĄ I ANTYDYSKRYMINACYJNĄ**

Oświadczam, że w dniu zostałem zapoznany z treścią obowiązującej w zakładzie pracy Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....
(data i podpis Pracownika)

do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej
Spółdzielni Budowlano - Mieszkaniowej „ZACHÓD”

OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI

Imię i Nazwisko:

Stanowisko:

Ja niżej podpisana/podpisany wykonując swoje obowiązki wynikające z pełnienia funkcji Członka Komisji Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej Spółdzielni Budowlano - Mieszkaniowej „ZACHÓD”

oświadczam, że:

1. Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy uzyskanych informacji dotyczących przedkładanych komisji skarg oraz wszelkich podejmowanych przez komisję ustaleń.
2. Zobowiązuję się nie wykorzystywać informacji poufnych do jakichkolwiek innych celów niż wykonywanie obowiązków związanych z pełnioną przeze mnie funkcją.
3. Jestem świadoma/świadomy, że poufność informacji, do których otrzymałam/otrzymałem dostęp pełniąc funkcję Członka Komisji Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej jest bezterminowa.
4. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, w tym w szczególności zobowiązuje się do zachowania poufności, integralności i dostępności w stosunku do danych osobowych zapisanych w dowolnej formie (papier, klisza, nośniki elektroniczne, magnetyczne, optyczne itp.) przetwarzanych w Spółdzielni do których mam dostęp w związku z pełnieniem funkcji Członka Komisji Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej.
5. Treść niniejszego dokumentu zrozumiałam/-łem co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

Warszawa, dnia

(podpis składającego oświadczenie)

Potwierdzam własnoręczność podpisu

.....

(Nazwisko i imię, podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

Administratorem Państwa danych osobowych jest Spółdzielnia Budowlano - Mieszkaniowa „ZACHÓD” z siedzibą w Warszawie przy ulicy Śliskiej 3. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych z którym mają Państwo prawo się skontaktować za pośrednictwem wiadomości e-mail przesłanej pod adres: iod@sbmzachod.pl Wszelkie informacje dotyczące przetwarzania Państwa danych osobowych znajdują się pod adresem: <https://sbmzachod.pl/rodo.html> oraz w siedzibie administratora.