

Zarządzenie nr 31
Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie
z dnia 28 maja 2015 roku
w sprawie wprowadzenia procedury przeciwdziałania mobbingowi w Akademii Sztuk
Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie

Na podstawie art.66. ust.2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 572 z późn. zm.) w związku z §44 ust.6 statutu Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam procedurę przeciwdziałania mobbingowi w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie stanowiącą załącznik nr do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie dniem podpisania.

(-) prof. Stanisław Tabisz
Rektor Akademii Sztuk Pięknych
im. Jana Matejki w Krakowie

**PROCEDURA PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI
W AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH W KRAKOWIE**

**Tytuł I
Zasady i definicje**

Definicje

§ 1.

Pojęciom używanym w niniejszej strategii nadaje się następujące znaczenie:

- 1) **Kodeks pracy** – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.);
- 2) **Komisja antymobbingowa** - organ, działający w ASP w Krakowie, którego zadaniem jest przeciwdziałanie Mobbingowi oraz sankcjonowanie przypadków Mobbingu.
- 3) **Mąż zaufania** – osoba wyznaczona przez Pracodawcę, której zadaniem jest zbieranie danych na temat wszelkich ewentualnych przejawów Mobbingu oraz podejmowanie działań związanych z zapobieganiem, badaniem i sankcjonowaniem Mobbingu.
- 4) **Mediacja** - działania podejmowane przez Męża zaufania, podczas których wskazuje on Osobom zainteresowanym możliwe sposoby wyjścia z konfliktu i rozwiązania problemu;
- 5) **Mobbing** - 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.
- 6) **Moderator** – Mąż zaufania działający jako osoba trzecia prowadząca spotkanie Osób zainteresowanych, na którym własne poglądy wypowiadają Osoby zainteresowane i same zmagają się do rozwiązania problemu;
- 7) **Osoba zainteresowana** – każda osoba, której stawiany jest zarzut dopuszczenia się Mobbingu i każda osoba mobbowana (ofiara Mobbingu);
- 8) **Pracownik** – każda osoba fizyczna świadcząca dla ASP pracę na podstawie umowy o pracę - bez względu na jej rodzaj oraz rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko;
- 9) **ASP/Pracodawca** – Akademia Sztuk Pięknych z siedzibą w Krakowie;
- 10) **Procedura** – niniejsza procedura przeciwdziałania mobbingowi w ASP;
- 11) **Skład orzekający** – organ składający się z 3 członków Komisji antymobbingowej, w tym Męża zaufania zajmującego się konkretnym przypadkiem Mobbingu, powoływanych do rozstrzygnięcia przypadku Mobbingu przez Przewodniczącego, albo w przypadku jego nieobecności zastępcę Przewodniczącego Komisji antymobbingowej;
- 12) **Zgłoszenie** – zgłoszenie zaistnienia przypadku Mobbingu dokonane przez Pracownika, w tym ofiarę lub świadka Mobbingu, zgodnie z Procedurą.

Cel i zakres działania Procedury

§ 2.

1. Postanowienia Procedury mają na celu ochronę Pracowników ASP przed stosowaniem Mobbingu w miejscu pracy lub w związku z pracą oraz w przypadkach wystąpienia Mobbingu.
2. Ochrona, o której mowa w ust. 1, obejmuje wszystkich Pracowników ASP, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy lub zajmowane stanowisko.

Tytuł II

Prawa i obowiązki Pracowników i Pracodawcy

Obowiązki Pracodawcy

§ 3.

1. ASP zobowiązane jest podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania, w tym działania opisane w Procedurze, celem zapobiegania Mobbingowi w miejscu pracy lub w związku z pracą wykonywaną przez Pracowników na rzecz ASP.
2. ASP zobowiązana jest podejmować wszelkie, przewidziane przepisami prawa działania, w tym działania opisane w Procedurze, celem niwelowania skutków społecznych Mobbingu, w tym w szczególności podejmować działania interwencyjne i udzielać pomocy ofiarom Mobbingu.
3. ASP jest uprawniona i zobowiązana do podejmowania wszelkich przewidzianych przepisami prawa, w tym w szczególności przepisami Kodeksu pracy, działań wobec osób będących sprawcami Mobbingu.

§ 4.

1. ASP zobowiązana jest podjąć działania opisane w Procedurze w każdym przypadku dokonania Zgłoszenia.
2. ASP podejmuje działania wskazane w Procedurze również w każdym przypadku powzięcia informacji o zaistnieniu zjawiska Mobbingu z innego źródła aniżeli Zgłoszenie.

Uprawnienia i obowiązki Pracowników

§ 5.

1. Każdy Pracownik, w stosunku do którego podejmowany jest Mobbing ma prawo żądać podjęcia przez Pracodawcę działań zmierzających do przeciwdziałania Mobbingowi i jego skutkom.
2. Skorzystanie przez Pracownika z uprawnienia wskazanego w ust. 1 niniejszego paragrafu w żaden sposób nie wyłącza prawa Pracownika do dochodzenia ochrony prawnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Skorzystanie przez Pracownika z takich środków ochrony prawnej nie jest również w żaden sposób uzależnione od wcześniejszego zastosowania postanowień Procedury.
3. Każdy z Pracowników, który posiada lub poweźmie informację o przypadkach Mobbingu jest uprawniony do dokonania Zgłoszenia.
4. Pomawianie o Mobbing jest zabronione.

Odpowiedzialność za Mobbing

§ 6.

1. Osoby mobbujące, podlegają odpowiedzialności przewidzianej w przepisach prawa, w tym w szczególności w Kodeksie pracy.
2. Odpowiedzialności, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu podlegają również osoby, które pomawiają o stosowanie Mobbingu.

Tytuł III
Działania prewencyjne

Przeciwdziałanie Mobbingowi

§ 7.

1. ASP prowadzi aktywną politykę przeciwdziałania Mobbingowi, polegającą w szczególności na:
 - 1) podejmowaniu działań prewencyjnych,;
 - 2) podejmowaniu działań interwencyjnych zmierzających do natychmiastowego zaprzestania Mobbingu , w szczególności opisanego w § 16 Procedury.
2. ASP podejmuje działania prewencyjne mające na celu przeciwdziałanie Mobbingowi polegające, w szczególności, na:
 - 1) obowiązkowym przeszkoleniu Pracowników z zakresu problematyki Mobbingu oraz przeciwdziałania temu zjawisku;
 - 2) tworzeniu materiałów informacyjnych na temat Mobbingu oraz udostępnianiu ich Pracownikom.

Tytuł IV

Organy przeciwdziałające Mobbingowi

§ 8.

W celu przeciwdziałania i sankcjonowania Mobbingu w ASP powołuje się następujące organy:

- 1) Mąż zaufania;
- 2) Komisja antymobbingowa.

Mąż zaufania

§ 9.

1. Wybór Męża zaufania następuje zarządzeniem Pracodawcy, na okres kadencji władz ASP, spośród kandydatów zgłoszonych przez Pracowników. W ASP powołuje się jednego Męża zaufania.
2. Mężem zaufania może być wyłącznie osoba:
 - 1) zatrudniona w ASP na podstawie umowy o pracę,
 - 2) w stosunku do której nie jest i nigdy nie było prowadzone postępowanie o dopuszczenie się Mobbingu,
 - 3) ciesząca się zaufaniem innych Pracowników.
3. Mąż zaufania uczestniczy w Komisji antymobbingowej, z głosem doradczym.
4. Do zadań Męża zaufania należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie Zgłoszeń;
 - 2) dokonywanie wstępnej oceny Zgłoszeń oraz prowadzenie wstępnych rozmów z osobami zgłaszającymi przypadki Mobbingu;
 - 3) na żądanie Pracodawcy składanie raportów z prowadzonej przez Męża zaufania działalności;
 - 4) wdrożenie, koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań prewencyjnych opisanych w § 7 ust. 2 Procedury;
 - 5) organizacja techniczna wykonania działań interwencyjnych opisanych w § 16 Procedury.
5. Kandydat na Męża zaufania zobowiązany jest przed objęciem funkcji złożyć oświadczenie o treści, o której mowa w ust. 2 pkt 2. Oświadczenie to składa się do akt osobowych Męża zaufania.

§ 10.

1. Postanowienia § 9 stosuje się odpowiednio w przypadku konieczności dokonania wyboru w trakcie trwania kadencji Męża zaufania. Wybór Męża zaufania następuje na okres pozostały do końca kadencji.
2. Wyboru, o którym mowa w ust. 1 dokonuje się w przypadku śmierci Męża zaufania, rozwiązania albo wygaśnięcia jego stosunku pracy lub złożenia przez Męża zaufania rezygnacji z pełnionej funkcji.
3. Wyboru, o którym mowa w ust. 1 dokonuje się również w przypadku podjęcia przez Pracodawcę (albo upoważnioną przez niego osobę) decyzji o odwołaniu Męża zaufania z pełnionej funkcji. Odwołanie takie może nastąpić w przypadku powzięcia przez Pracodawcę, w tym od Komisji antymobbingowej, uzasadnionych lub uprawdopodobnionych informacji, że postępowanie Męża zaufania narusza w sposób rażący postanowienia Procedury lub wszczęto wobec Męża zaufania postępowanie o dopuszczenie się Mobbingu.

Komisja antymobbingowej

§ 11.

1. Komisja antymobbingowa działająca w ASP składa się z 7 członków. Wybór członków Komisji antymobbingowej następuje w drodze wyborów na okres kadencji władz ASP.
2. Członkiem Komisji antymobbingowej, może być wyłącznie osoba:
 - 1) zatrudniona w ASP na podstawie umowy o pracę;
 - 2) w stosunku do której nie jest i nigdy nie było prowadzone postępowanie o dopuszczenie się Mobbingu lub Molestowania seksualnego.
3. Kandydat na członka Komisji antymobbingowej zobowiązany jest przed objęciem funkcji złożyć oświadczenie o treści, o której mowa w ust. 2 pkt 2. Oświadczenie to składa się do akt osobowych członka Komisji antymobbingowej.
4. Członkowie Komisji antymobbingowej winni być obeznani z problematyką Mobbingu, a także być przeszkoleni z zakresu znajomości przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i procedur dotyczących ochrony danych osobowych obowiązujących w ASP.
5. Postanowienia ust. 1 - 4 stosuje się w przypadku konieczności dokonania przez Pracodawcę wyboru uzupełniającego członka lub członków Komisji antymobbingowej. Wyboru uzupełniającego dokonuje się w przypadku śmierci członka Komisji antymobbingowej, rozwiązania albo wygaśnięcia jego stosunku pracy lub złożenia rezygnacji z pełnionej funkcji oraz w przypadku podjęcia przez Pracodawcę (albo upoważnioną przez niego osobę) decyzji o odwołaniu członka Komisji antymobbingowej z pełnionej funkcji. Odwołanie takie może nastąpić w przypadku powzięcia przez Pracodawcę uzasadnionych lub uprawdopodobnionych informacji, że postępowanie członka Komisji antymobbingowej narusza w sposób rażący postanowienia Procedury albo, że wszczęto wobec takiej osoby postępowanie o dopuszczenie się Mobbingu.

§ 12.

1. W skład Komisji wchodzi Przewodniczący komisji antymobbingowej i jego zastępca, sekretarz oraz członkowie.
2. Przewodniczącą Komisji antymobbingowej wбираją spośród siebie członkowie komisji antymobbingowej bezwzględną większością głosów składu komisji. Zastępcę przewodniczącego komisji antymobbingowej powołuje Przewodniczący komisji antymobbingowej.
3. Do zadań Komisji antymobbingowej należy w szczególności:
 - 1) ustalanie przejawów Mobbingu;
 - 2) formułowanie propozycji zapobiegania i usuwania skutków Mobbingu, a także rozwiązywania sporów i zażegnania konfliktów, po uprzednim zebraniu wszystkich informacji koniecznych dla oceny faktów;

- 3) zapewnienie Pracodawcy informacji i dokumentów koniecznych dla wdrożenia środków dyscyplinujących.
4. Pracodawca na własny i wyłączny koszt wyposaża Komisję antymobbingową w środki (w tym materiały i pomieszczenia) konieczne do wykonywania jej zadań.
5. Komisja antymobbingowa może uchwalić szczegółowy regulamin swojego działania.

§ 13.

1. Komisja antymobbingowa obraduje na posiedzeniach. Posiedzenia Komisji zwołuje ustnie lub pisemnie, w tym faksem lub za pomocą wiadomości przesłanej pocztą elektroniczną, Przewodniczący albo – w przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez Przewodniczącego - zastępca Przewodniczącego, z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Komisji antymobbingowej lub Męża zaufania.
2. Przedmiotem posiedzenia Komisji antymobbingowej mogą być wszelkie kwestie dotyczące problematyki Mobbingu . Z każdego posiedzenia Komisji antymobbingowej sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkich uczestników posiedzenia.
3. Dla rozpatrzenia konkretnego przypadku Mobbingu Przewodniczący Komisji antymobbingowej, albo w przypadku jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków jego zastępca, wyznacza skład orzekający Komisji antymobbingowej.
4. Skład orzekający Komisji antymobbingowej obraduje na posiedzeniu. Z każdego posiedzenia składu orzekającego sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkich uczestników posiedzenia.
5. Posiedzenie składu orzekającego Komisji antymobbingowej, którego przedmiotem jest rozpatrywanie konkretnego przypadku Mobbingu odbywa się w miejscu określonym w powiadomieniu, o którym mowa w ust. 1.
6. W posiedzeniach Komisji antymobbingowej albo składu orzekającego Komisji antymobbingowej, poza ich członkami, mogą zasiadać na wniosek Komisji antymobbingowej albo członków składu orzekającego z głosem doradczym eksperci, w tym psychologowie, radcowie prawni lub adwokaci, lekarze psychiatry.

Tytuł V

Procedury w przypadku wystąpienia Mobbingu

Zgłoszenie

§ 14.

1. Każde Zgłoszenie winno być wniesione do Męża zaufania na piśmie (listownie lub osobiście), z własnoręcznym podpisem osoby zgłaszającej. Zgłoszenia może dokonać osoba nie będąca Osobą zainteresowaną. Anonimom nie nadaje się dalszego biegu.
2. Mąż zaufania wstępnie bada Zgłoszenie i w przypadku, gdy Zgłoszenia dokonała inna osoba aniżeli Osoba zainteresowana, niezwłocznie przeprowadza rozmowę z osobą zgłaszającą. Po przeprowadzeniu rozmowy z osobą, która dokonała Zgłoszenia nie będącą Osobą zainteresowaną oraz w przypadku, gdy Zgłoszenie zostało złożone przez Osobę zainteresowaną, Mąż zaufania rozpoczyna działania jako Moderator, tj. przeprowadza rozmowę z wszystkimi Osobami zainteresowanymi. Po odbyciu rozmowy lub rozmów, na wyraźną prośbę Osób zainteresowanych, Mąż zaufania może zaproponować Osobom zainteresowanym rozwiązanie problemu. W przeciwnym razie przedstawia sprawę w postaci raportu Komisji antymobbingowej i wnioskuje o zwołanie posiedzenia Komisji antymobbingowej.
3. W przypadku zaproponowania przez Męża zaufania rozwiązania problemu, Osoby zainteresowane mogą, w terminie dwóch dni roboczych od daty złożenia propozycji przyjąć bądź odrzucić propozycję na piśmie skierowanym do Męża zaufania. Złożenie - we wskazanym w zadaniu poprzedzającym terminie - choćby

jednego oświadczenia o odrzuceniu propozycji albo brak złożenia oświadczenia w przedmiocie przyjęcia lub odrzucenia propozycji przez co najmniej jedną Osobę zainteresowaną, powoduje automatyczne skierowanie sprawy przez Męża zaufania do Komisji antymobbingowej, o czym Mąż zaufania zawiadamia na piśmie wszystkie Osoby zainteresowane.

4. W przypadku przyjęcia rozwiązania problemu zaproponowanego przez Męża zaufania przez wszystkie Osoby zainteresowane, Mąż zaufania sporządza raport ze sprawy dla Komisji antymobbingowej celem uzyskania jej akceptacji i wnioskuje o zwołanie w tym celu posiedzenia Komisji antymobbingowej.
5. W przypadku uzyskania akceptacji Komisji antymobbingowej, Mąż zaufania niezwłocznie podejmuje czynności celem wdrożenia działań przyjętych przez Osoby zainteresowane, jako rozwiązanie problemu.
6. W przypadku braku akceptacji Komisji antymobbingowej, w tym co do środków zaradczych uzgodnionych przez Osoby zainteresowane i Męża zaufania, sprawa trafia pod obrady Komisji antymobbingowej.

Czynności podejmowane przez Komisję antymobbingową

§ 15.

1. Zadaniem składu orzekającego Komisji antymobbingowej jest ustalenie stanu faktycznego i ocena, czy doszło do Mobbingu, ustalenie osób odpowiedzialnych i ofiar zdarzenia, a także sposobu rozstrzygnięcia konfliktu (działania interwencyjne).
2. Skład orzekający Komisji antymobbingowej powinien wysłuchać wszystkie Osoby zainteresowane i umożliwić wszystkim Osobom zainteresowanym pełną swobodę wypowiedzi.
3. Każdy z członków składu orzekającego Komisji antymobbingowej zobowiązany jest do zachowania obiektywizmu i bezstronności przy dokonywaniu ocen konkretnych przypadków.
4. W przypadku wątpliwości, co do oceny konkretnego przypadku, skład orzekający Komisji antymobbingowej może zasięgać porad ekspertów zewnętrznych.
5. Jeśli w toku postępowania zaistnieje konieczność wysłuchania świadków, skład orzekający Komisji antymobbingowej wzywa ich na posiedzenie. Każdy świadek wysłuchiwany jest przy obecności wszystkich Osób zainteresowanych, ale pod nieobecność innych świadków. Z czynności tej jest sporządzany osobny protokół, który winien być, po przeczytaniu, podpisany przez świadka. Świadek podpisuje także zobowiązanie o zachowaniu poufności wszelkich faktów i okoliczności, z którymi zapoznał się w toku przesłuchania świadka.

Tytuł VI

Działania interwencyjne

§ 16.

1. W toku postępowania skład orzekający Komisji antymobbingowej ustala, czy i jakie działania interwencyjne, sankcjonujące wobec sprawcy lub wspomagające ofiarę Mobbingu należy podjąć w danym przypadku, w celu niezwłocznego zatrzymania Mobbingu w miejscu pracy lub w związku z pracą.
2. Interwencja może odbywać się za pomocą dostępnych środków lub środków uzgodnionych z Osobami zainteresowanymi, w tym także przy pomocy:
 - 1) Moderadora – po wyrażeniu zgody Osób zainteresowanych, Mąż zaufania jako osoba trzecia jedynie prowadzi spotkanie Osób zainteresowanych, na którym własne poglądy wypowiadają Osoby zainteresowane i same zmirzają do rozwiązania problemu. Z ustaleń Osób zainteresowanych Moderator sporządza notatkę, którą przedkłada składowi orzekającemu Komisji antymobbingowej. Spotkanie odbywa się poza posiedzeniem składu orzekającego Komisji antymobbingowej;
 - 2) Mediatora - Mąż zaufania, wskazuje Osobom zainteresowanym możliwe sposoby wyjścia z konfliktu i rozwiązania problemu. Spotkanie z Mediatorem może odbyć się na posiedzeniu składu orzekającego

- Komisji antymobbingowej albo poza nim. Na spotkaniu wszyscy wspólnie tworzą strategię rozwiązania problemu. W przypadku spotkania odbywanego poza posiedzeniem składu orzekającego Komisji antymobbingowej Mediator sporządza notatkę ze spotkania i przedkłada ją składowi orzekającemu Komisji antymobbingowej.
3. Po zakończeniu postępowania skład orzekający Komisji antymobbingowej sporządza decyzję, którą podpisują wszyscy członkowie składu orzekającego Komisji antymobbingowej. Decyzja składu orzekającego Komisji antymobbingowej jest ostateczna. Decyzja wymaga pisemnego uzasadnienia oraz wskazania podstaw faktycznych, na których decyzja została oparta. W decyzji zamieszcza się wzmiankę o możliwości skierowania sprawy do sądu. Decyzja doręczana jest wszystkim Osobom zainteresowanym.
 4. W przypadku decyzji składu orzekającego Komisji antymobbingowej stwierdzającej, że przypadek Mobbingu miały miejsce, skład orzekający Komisji antymobbingowej określa niezbędne i niezwłoczne działania mające na celu zakończenie lub usankcjonowanie Mobbingu.
 5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, skład orzekający Komisji antymobbingowej informuje i wnosi do Pracodawcy (lub osoby przez niego upoważnionej) o ukaranie osoby lub osób, które dopuściły się zdaniem składu orzekającego Komisji antymobbingowej Mobbingu. Ukazanie, o którym mowa w zdaniu poprzednim polega na udzieleniu osobie lub osobom, które dopuściły się zdaniem składu orzekającego Komisji antymobbingowej Mobbingu kary porządkowej albo na rozwiązaniu stosunku pracy.
 6. Niezależnie od ukarania, o którym mowa w ust. 5 Pracodawca – zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności Kodeksu karnego – może złożyć zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
 7. Ofiara mobbingu powinna zostać pouczona przez Męża zaufania lub skład orzekający Komisji antymobbingowej o przysługujących jej powszechnych środkach ochrony prawnej, w szczególności o możliwości skierowania pozwu do sądu.
 8. Ofiara mobbingu ma prawo wnosić o przeniesienie jej do innego miejsca pracy. Przeniesienie, o którym mowa może polegać na zmianie pokoju lub budynku miejsca pracy ofiary mobbingu, połączonej w razie potrzeby lub konieczności ze zmianą stanowiska pracy na równorzędne o ile jest pozwalają na to warunki organizacyjne. W przypadku skierowania takiego wniosku do Męża zaufania, Komisji antymobbingowej lub składu orzekającego Komisji antymobbingowej, wniosek ten przekazywany jest do Pracodawcy (lub osoby przez niego upoważnionej).
 9. W związku z danym przypadkiem Mobbingu skład orzekający Komisji antymobbingowej może ustalić dodatkowe środki prewencyjne, jakie powinien podjąć Pracodawca w celu zapobiegania w przyszłości Mobbingowi w miejscu pracy i w związku z pracą. Wykonanie działań, o których mowa powierza się Mężowi zaufania we współpracy z Pracodawcą (lub osobą przez niego upoważnioną).

Tytuł VII

Postanowienia końcowe

Poufność

§ 17.

1. Wszystkie osoby związane z pracami Komisji antymobbingowej zobowiązane są do zachowania poufności co do wszystkich faktów poznanych w toku prac i w związku z nimi i przed podjęciem prac winny podpisać oświadczenie, którego treścią jest zobowiązanie do zachowania poufności.
2. Z wyłączeniem Osób zainteresowanych, którym na ich żądanie wydaje się kopie wnioskowanych dokumentów, ani Mąż zaufania, ani członkowie Komisji antymobbingowej nie mogą kopiować w celu udostępnienia ani też w jakikolwiek sposób udostępnić lub rozpowszechniać jakichkolwiek dokumentów dotyczących danego przypadku Mobbingu lub dotyczących prac Męża zaufania lub Komisji antymobbingowej. Jakichkolwiek dokumenty dotyczące danego przypadku Mobbingu lub prac Męża zaufania lub Komisji antymobbingowej nie są również kopiowane ani udostępniane świadkom.

3. Dane zawarte w materiałach i dokumentach Komisji antymobbingowej mogą zawierać sensytywne dane osobowe i podlegają ochronie przewidzianej dla ochrony danych osobowych.

Zmiany Procedury

§ 18.

Wszelkie zmiany Procedury są dokonywane przez Pracodawcę w drodze zarządzenia.