Regulamin przeciwdziałania naruszaniu godności i innych dóbr osobistych pracowników, naruszaniu zasady równego traktowania w zatrudnieniu, dyskryminacji oraz mobbingowi

[nazwa pracodawcy] (dalej: „Pracodawca”), [adres siedziby], [numer KRS, jeśli jest], NIP [numer], REGON [numer]

Wzór do samodzielnego uzupełnienia. Przed użyciem wpisz dane w nawiasach kwadratowych i usuń tę uwagę. Rozwiązania we wzorze są przykładowe: Koordynator spośród pracowników, zgłoszenia anonimowe przyjmowane, komisja z pracowników, regulamin podawany mailem i na tablicy ogłoszeń. Sprawdź, czy pasują do Twojej firmy. To wzór dokumentu, nie porada prawna w konkretnej sprawie.

Sam regulamin nie wystarczy. Projekt uzgadniasz z przedstawicielami pracowników, a gdy w ciągu 30 dni nie dojdzie do uzgodnienia, ustalasz treść sam (art. 94^{3a} § 4 i 5 Kodeksu pracy). Regulamin wchodzi w życie 2 tygodnie po podaniu go do wiadomości pracowników (art. 104^{3} § 1 w związku z art. 94^{3a} § 6 Kodeksu pracy). Pakiet z danymi firmy z rejestru, datami każdego kroku i pismami do przedstawicieli: antymobbingowy.pl

Regulamin ustalany przez Pracodawcę na podstawie art. 94^{3a} § 1 Kodeksu pracy (dalej: „Regulamin”).

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Przedmiot i zakres

1. Regulamin określa reguły, procedury oraz częstotliwość działań Pracodawcy w czterech obszarach:
    1) przeciwdziałania naruszaniu godności oraz innych dóbr osobistych pracowników,
    2) przeciwdziałania naruszaniu zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
    3) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu,
    4) przeciwdziałania mobbingowi.
2. Reguły, procedury i częstotliwość działań dla każdego obszaru osobno określa Rozdział 2 (§ 6-§ 9). Wspólne dla wszystkich obszarów są: harmonogram działań (Rozdział 3), zgłaszanie (Rozdział 4), postępowanie wyjaśniające (Rozdział 5), działania naprawcze, wsparcie i ochrona przed odwetem (Rozdział 6) oraz poufność i ochrona danych (Rozdział 7).
3. Podstawą Regulaminu jest art. 94^{3a} § 1 Kodeksu pracy: „Pracodawca zatrudniający co najmniej 10 pracowników ustala reguły, procedury oraz częstotliwość działań w obszarach przeciwdziałania naruszaniu godności oraz innych dóbr osobistych pracownika, przeciwdziałania naruszaniu zasady równego traktowania w zatrudnieniu, przeciwdziałania dyskryminacji oraz przeciwdziałania mobbingowi w regulaminie, jeżeli te reguły, procedury oraz częstotliwość działań nie są określone w układzie zbiorowym pracy lub w regulaminie pracy.” (art. 94^{3a} § 1 Kodeksu pracy). Reguły te nie są określone w układzie zbiorowym pracy ani w regulaminie pracy, dlatego Pracodawca ustala je w odrębnym Regulaminie (art. 94^{3a} § 1 Kodeksu pracy).

4. Regulamin stosuje się do wszystkich pracowników Pracodawcy, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, rodzaj umowy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko, w tym do osób kierujących pracownikami i osób zarządzających zakładem pracy w imieniu Pracodawcy.
5. Pracodawca przyjmuje i wyjaśnia zgłoszenia także wtedy, gdy zachowanie wobec pracownika pochodzi od osoby wykonującej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, od pracownika agencji pracy tymczasowej, od osoby z podmiotu powiązanego z Pracodawcą, od klienta, kontrahenta albo innej osoby trzeciej. Kodeks pracy wymienia takie osoby wśród sprawców mobbingu: „Za mobbing uważa się zachowania wymienione w § 2, 4, 6 i 7, które pochodzą w szczególności od pracodawcy, przełożonego, osoby zajmującej równorzędne stanowisko, podwładnego, innego pracownika oraz osób wykonujących pracę na innej podstawie niż stosunek pracy – zarówno od pojedynczej osoby, jak i grupy osób.” (art. 94^3 § 8 Kodeksu pracy). Wobec takich osób Pracodawca stosuje środki, o których mowa w § 24 ust. 4.
6. Pracodawca przyjmuje zgłoszenia i wyjaśnia je w trybie Regulaminu także wtedy, gdy zachowania niepożądanego w związku z pracą u Pracodawcy albo naborem do pracy doświadczył:
    1) pracownik tymczasowy wykonujący u Pracodawcy pracę tymczasową; Pracodawca jako pracodawca użytkownik „wykonuje obowiązki i korzysta z praw przysługujących pracodawcy, w zakresie niezbędnym do organizowania pracy z udziałem pracownika tymczasowego.” (art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych);
    2) osoba ubiegająca się o zatrudnienie u Pracodawcy, w sprawach naruszenia zasady równego traktowania i dyskryminacji, bo pracownicy powinni być równo traktowani „w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy” (art. 18^{3a} § 1 Kodeksu pracy);
    3) osoba wykonująca pracę na rzecz Pracodawcy na innej podstawie niż stosunek pracy, stażysta albo praktykant. Przepisy Kodeksu pracy o mobbingu i równym traktowaniu dotyczą pracowników, ale nierównego traktowania tych osób z przyczyn wymienionych w art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 3 grudnia 2010 r. o wdrożeniu niektórych przepisów Unii Europejskiej w zakresie równego traktowania zakazuje ta ustawa; w pozostałym zakresie, w szczególności w sprawach mobbingu, jest to dobrowolne rozszerzenie ochrony.
7. Regulamin nie ogranicza praw wynikających z przepisów prawa. Postanowienia Regulaminu nie mogą być mniej korzystne dla pracowników niż przepisy Kodeksu pracy: „Postanowienia układów zbiorowych pracy i porozumień zbiorowych oraz regulaminów i statutów nie mogą być mniej korzystne dla pracowników niż przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych.” (art. 9 § 2 Kodeksu pracy). W sprawach nieuregulowanych stosuje się Kodeks pracy.

§ 2. Znaczenie pojęć

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Kodeksie pracy, rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2026 r. poz. 1245), w brzmieniu nadanym ustawą z dnia 19 czerwca 2026 r. o zmianie ustawy - Kodeks pracy oraz ustawy - Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. poz. 1046);

2) pracowniku, rozumie się przez to osobę zatrudnioną przez Pracodawcę na podstawie stosunku pracy: „Pracownikiem jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę.” (art. 2 Kodeksu pracy);
3) mobbingu, rozumie się przez to mobbing w rozumieniu art. 94^3 § 2-8 Kodeksu pracy, przytoczonych w § 3 ust. 1;
4) naruszeniu zasady równego traktowania w zatrudnieniu, rozumie się przez to niejednakowe traktowanie pracowników w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, które nie jest obiektywnie uzasadnione, w szczególności z przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1 Kodeksu pracy, w tym dyskryminację (art. 18^{3a} § 1-2 Kodeksu pracy, przytoczone w § 3 ust. 2);
5) dyskryminacji, rozumie się przez to dyskryminowanie w rozumieniu art. 18^{3a} § 3-6 Kodeksu pracy, przytoczonych w § 3 ust. 2: dyskryminowanie bezpośrednie i pośrednie, dyskryminację przez założenie i przez skojarzenie, zachęcanie innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania lub nakazanie jej tego, molestowanie oraz molestowanie seksualne;
6) naruszeniu godności lub innych dóbr osobistych, rozumie się przez to zachowanie, także jednorazowe, które narusza godność lub inne dobra osobiste pracownika, w szczególności w obszarach, które Kodeks pracy nakazuje chronić: „przeciwdziałać naruszaniu godności oraz innych dóbr osobistych pracownika, w szczególności w obszarach zdrowia, sfery osobistej i reputacji, właściwej komunikacji w miejscu pracy, pozycji w zespole, efektów pracy oraz jej oceny, a także statusu zawodowego pracownika i jego kwalifikacji” (art. 94 pkt 2c Kodeksu pracy);
7) zachowaniu niepożądanym, rozumie się przez to każde z zachowań, o których mowa w pkt 3-6, a także działania odwetowe;
8) działaniach odwetowych, rozumie się przez to niekorzystne traktowanie albo negatywne konsekwencje wobec osoby z powodu złożenia zgłoszenia, udziału w postępowaniu, udzielenia wsparcia zgłaszającemu albo skorzystania z uprawnień z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy (art. 18^{3e} Kodeksu pracy, przytoczony w § 28);
9) zgłaszającym, rozumie się przez to osobę, która składa zgłoszenie, niezależnie od tego, czy dotyczy ono jej samej, czy innej osoby;
10) osobie, której dotyczy zgłoszenie, rozumie się przez to osobę wskazaną w zgłoszeniu jako tę, od której pochodzą zachowania niepożądane;
11) Koordynatorze, rozumie się przez to osobę albo podmiot wyznaczony zgodnie z § 14 do przyjmowania zgłoszeń, prowadzenia rejestru i czuwania nad terminami;
12) Komisji, rozumie się przez to komisję wyjaśniającą, o której mowa w § 20;
13) dniach roboczych, rozumie się przez to dni od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy; terminy oznaczone w dniach bez tego zastrzeżenia liczy się w dniach kalendarzowych, a dnia zdarzenia nie wlicza się (art. 111 § 2 Kodeksu cywilnego).

§ 3. Definicje ustawowe

1. Mobbing określa Kodeks pracy w następujący sposób:
    1) „Mobbing oznacza zachowania polegające na uporczywym nękaniu pracownika.” (art. 94^3 § 2 Kodeksu pracy);
    2) „Uporczywość nękania polega na tym, że jest ono powtarzalne, nawracające lub stałe. Mobbingiem nie są zachowania incydentalne, choćby stanowiły naruszenie dóbr osobistych pracownika.” (art. 94^3 § 3 Kodeksu pracy);
    3) „Przejawami mobbingu są – występujące samodzielnie lub łącznie – w szczególności: 1) upokarzanie, 2) uwłaczanie, 3) zastraszanie, 4) zaniżanie oceny przydatności zawodowej pracownika, 5) nieuzasadniona krytyka, poniżanie lub ośmieszanie pracownika, 6) 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, 7) izolowanie pracownika lub eliminowanie go z zespołu – gdy przyjmują postać uporczywego nękania.” (art. 94^3 § 4 Kodeksu pracy);
    4) „Na zachowania, o których mowa w § 2 i 4, mogą składać się fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy.” (art. 94^3 § 5 Kodeksu pracy);
    5) „Za mobbing uważa się także nakazanie podejmowania wobec pracownika zachowań, o których mowa w § 2 i 4, lub zachęcanie do nich.” (art. 94^3 § 6 Kodeksu pracy);
    6) „Za mobbing uważa się także zachowania wobec pracownika, o których mowa w § 2, 4 i 6, choćby ich celem nie było uporczywe nękanie.” (art. 94^3 § 7 Kodeksu pracy);
    7) „Za mobbing uważa się zachowania wymienione w § 2, 4, 6 i 7, które pochodzą w szczególności od pracodawcy, przełożonego, osoby zajmującej równorzędne stanowisko, podwładnego, innego pracownika oraz osób wykonujących pracę na innej podstawie niż stosunek pracy – zarówno od pojedynczej osoby, jak i grupy osób.” (art. 94^3 § 8 Kodeksu pracy).
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu i dyskryminację określa Kodeks pracy w następujący sposób:
    1) „Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.” (art. 18^{3a} § 1 Kodeksu pracy);
    2) „Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1. Niejednakowe traktowanie jest dopuszczalne i nie stanowi dyskryminacji, gdy jest obiektywnie uzasadnione.” (art. 18^{3a} § 2 Kodeksu pracy);
    3) „Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 jest traktowany w porównywalnej sytuacji

mniej korzystnie, niż jest, był lub byłby traktowany inny pracownik.” (art. 18^{3a} § 3 Kodeksu pracy);

4) „Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, 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.” (art. 18^{3a} § 4 Kodeksu pracy);

5) „Dyskryminowanie istnieje także wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 jest traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż jest, był lub byłby traktowany inny pracownik, choćby przyczyna ta była mylnie z nim wiązana (dyskryminacja przez założenie) lub z uwagi na powiązanie z osobą, której ta przyczyna dotyczy (dyskryminacja przez skojarzenie).” (art. 18^{3a} § 4^{1} Kodeksu pracy);

6) „Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także: 1) każde działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady; 2) 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).” (art. 18^{3a} § 5 Kodeksu pracy);

7) „Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde 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 (molestowanie seksualne).” (art. 18^{3a} § 6 Kodeksu pracy).

3. W razie zmiany przytoczonych przepisów stosuje się je w brzmieniu obowiązującym, a Regulamin dostosowuje się w terminie, o którym mowa w § 12 ust. 1 lp. 12.

§ 4. Granice pojęć

1. Zachowanie incydentalne, które zgodnie z art. 94^{3} § 3 Kodeksu pracy nie jest mobbingiem, może stanowić naruszenie godności lub innych dóbr osobistych pracownika, naruszenie zasady równego traktowania albo dyskryminację, w tym molestowanie lub molestowanie seksualne. Pracodawca reaguje na nie w trybie Regulaminu jako na zachowanie z obszaru 1, 2 albo 3, nie pozostawia go bez wyjaśnienia.
2. Mobbing nie wymaga zamiaru: „Za mobbing uważa się także zachowania wobec pracownika, o których mowa w § 2, 4 i 6, choćby ich celem nie było uporczywe nękanie.”

(art. 94^3 § 7 Kodeksu pracy). Komisja nie bada, czy osoba, której dotyczy zgłoszenie, chciała nękać; bada, czy zachowania były uporczywe.

3. Uzasadnione i wyrażone we właściwej formie rozliczanie z powierzonej pracy lub jej krytyka nie są mobbingiem: „Za mobbing nie mogą być uznane uzasadnione i wyrażone we właściwej formie zachowania wobec pracownika, w szczególności rozliczanie z powierzonej pracy lub jej krytyka." (art. 94^3 § 9 Kodeksu pracy). Przełożony ma prawo i obowiązek wyznaczać zadania, oceniać ich wykonanie i przekazywać uwagi; robi to w sposób uzasadniony i we właściwej formie, z poszanowaniem godności pracownika. Rozliczanie z pracy, które nie spełnia obu tych warunków, podlega ocenie Komisji jak każde inne zachowanie, bo wśród przejawów mobbingu Kodeks pracy wymienia: „nieuzasadniona krytyka, poniżanie lub ośmieszanie pracownika," (art. 94^3 § 4 pkt 5 Kodeksu pracy).
4. Ocena jest indywidualna: „Ocena, czy doszło do mobbingu, ma charakter zindywidualizowany i uwzględnia okoliczności konkretnego przypadku zarówno co do rodzaju zachowań wobec pracownika, jak i jego sytuacji." (art. 94^3 § 10 Kodeksu pracy). Czy zachowania stanowią mobbing, Komisja ocenia według obiektywnej miary rozsądnej osoby w sytuacji zgłaszającego, nie według samego odczucia zgłaszającego ani samego zapewnienia osoby, której dotyczy zgłoszenie. Przy molestowaniu i molestowaniu seksualnym Komisja nie wymaga zamiaru osoby, której dotyczy zgłoszenie, bo przepisy obejmują zachowanie, „którego celem lub skutkiem" jest naruszenie godności pracownika (art. 18^{3a} § 5 pkt 2 Kodeksu pracy; tak samo § 6), i nie uznaje zachowania za pożądane tylko dlatego, że osoba, wobec której było skierowane, podporządkowała się mu albo mu się nie sprzeciwiła (art. 18^{3a} § 7 Kodeksu pracy).
5. Znajomość kwalifikacji prawnej zachowania nie jest warunkiem złożenia zgłoszenia. Zgłaszający opisuje fakty, a ich ocenę przeprowadza Komisja. Jeżeli zgłoszenie łączy wątki z różnych obszarów, Komisja rozpatruje każdy wątek osobno według reguł jego obszaru (§ 22).

Rozdział 2. Reguły, procedury i częstotliwość działań w każdym obszarze

§ 5. Rodzaje działań wspólne dla wszystkich obszarów

1. Pracodawca przeciwdziała zachowaniom niepożądanym systematycznie, w każdym z czterech obszarów, przez pięć rodzajów działań wymaganych przez Kodeks pracy: „Pracodawca jest obowiązany systematycznie przeciwdziałać mobbingowi w szczególności przez działania prewencyjne, wykrywanie mobbingu oraz właściwe reagowanie na mobbing, a także przez działania naprawcze i wsparcie osób dotkniętych mobbingiem." (art. 94^3 § 1 Kodeksu pracy) oraz „Pracodawca jest obowiązany systematycznie przeciwdziałać naruszaniu zasady równego traktowania w zatrudnieniu w szczególności przez działania prewencyjne, wykrywanie naruszenia tej zasady oraz właściwe reagowanie na jej naruszenie, a także przez działania naprawcze i wsparcie osób dotkniętych nierównym traktowaniem." (art. 18^{3g} Kodeksu pracy).
2. Każdy rodzaj działania ma u Pracodawcy konkretną treść, osobę odpowiedzialną i termin:

Rodzaj działania	Co robi Pracodawca	Kto odpowiada	Termin albo częstotliwość
Działania prewencyjne	szkolenie wszystkich pracowników i osobne	Koordynator (szkolenia, informacja); osoba	szkolenia raz na 12 miesięcy, pierwsze w

Rodzaj działania	Co robi Pracodawca	Kto odpowiada	Termin albo częstotliwość
	szkolenie osób kierujących; informacja o kanałach zgłoszeń i o Koordynatorze; udostępnienie tekstu przepisów o równym traktowaniu; przegląd kryteriów wynagradzania, awansowania i ocen	prowadząca sprawy kadrowe (przepisy, przegląd kryteriów)	ciągu 3 miesięcy od wejścia w życie Regulaminu; nowo zatrudnieni w ciągu 3 miesięcy od zatrudnienia; przegląd kryteriów raz na 12 miesięcy
Wykrywanie	kanały zgłoszeń czynne stale (§ 15); anonimowe badanie atmosfery pracy z pytaniami o każdy obszar; dobrowolna rozmowa z pracownikiem odchodzącym z pracy; obowiązek osób kierujących przekazania każdego sygnału Koordynatorowi; analiza rejestru zgłoszeń, rotacji i absencji	Koordynator; osoby kierujące pracownikami; osoba prowadząca sprawy kadrowe	badanie raz na 12 miesięcy, pierwsze w ciągu 6 miesięcy od wejścia w życie Regulaminu; rozmowa przy każdym rozwiązaniu umowy; sygnał od przełożonego w ciągu 2 dni roboczych; analiza raz na 6 miesięcy
Właściwe reagowanie	potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia; ocena wstępna; środki ochronne; postępowanie wyjaśniające z wysłuchaniem stron i świadków; decyzja i środki wobec osoby, od której pochodziły zachowania	Koordynator (potwierdzenie, ocena wstępna); Pracodawca (środki ochronne, decyzja); Komisja (postępowanie)	potwierdzenie w ciągu 3 dni roboczych; ocena wstępna w ciągu 7 dni; środki ochronne w ciągu 3 dni roboczych od wniosku, przy molestowaniu, molestowaniu seksualnym, przemocy i groźbie w ciągu 1 dnia roboczego; postępowanie do 30 dni, wyjątkowo do 60 dni; decyzja w ciągu 7 dni od raportu
Działania naprawcze	plan naprawczy z osobą odpowiedzialną i terminem; przywrócenie warunków pracy; korekta ocen i decyzji; szkolenie zespołu; zmiany organizacyjne; sprawdzenie, czy zachowania ustały	Pracodawca (plan); osoba wskazana w planie (wykonanie); Koordynator (sprawdzenie skutku)	plan w ciągu 14 dni od decyzji; sprawdzenie skutku po 1, 3 i 6 miesiącach od decyzji
Wsparcie osób dotkniętych	informacja o prawach i o drodze zewnętrznej; wsparcie organizacyjne na czas postępowania;	Koordynator; Pracodawca	informacja w ciągu 3 dni roboczych od zgłoszenia; wsparcie od dnia zgłoszenia,

Rodzaj działania	Co robi Pracodawca	Kto odpowiada	Termin albo częstotliwość
	wsparcie specjalistyczne na zasadach § 27; ochrona przed odwetem		niezależnie od wyniku postępowania

3. Procedury prowadzi się z zachowaniem poufności, bezstronności, prawa każdej ze stron do przedstawienia swojego stanowiska, bez zbędnej zwłoki i z zakazem działań odwetowych.

§ 6. Obszar 1: przeciwdziałanie naruszaniu godności oraz innych dóbr osobistych pracowników

1. Reguły. Pracodawca i każda osoba działająca w jego imieniu szanują godność i inne dobra osobiste pracownika: „Pracodawca jest obowiązany szanować godność i inne dobra osobiste pracownika.” (art. 11^1 Kodeksu pracy). W szczególności zabronione jest, także jednorazowo:
    1) obrażanie, wyzywanie, wyśmiewanie pracownika, w tym jego wyglądu, pochodzenia, sytuacji rodzinnej albo stanu zdrowia;
    2) ujawnianie bez podstawy prawnej informacji o zdrowiu, życiu prywatnym, sytuacji rodzinnej albo majątkowej pracownika;
    3) publiczne poniżanie pracownika, w tym krytykowanie go w sposób obraźliwy w obecności innych osób, oraz rozpowszechnianie nieprawdziwych informacji o jego pracy albo osobie;
    4) naruszanie nietykalności cielesnej i krzyk;
    5) podważanie kwalifikacji albo statusu zawodowego pracownika w sposób nieuzasadniony albo w niewłaściwej formie;
    6) odbieranie pracownikowi możliwości wykonywania pracy, dostępu do informacji albo udziału w życiu zespołu bez uzasadnienia.
2. Reguła oceny i komunikacji. Uwagi do pracy przekazuje się rzeczowo, w odniesieniu do zadania, a nie do osoby, w rozmowie z pracownikiem, a nie publicznie, i z możliwością odpowiedzi. Pracodawca chroni dobra osobiste w obszarach wskazanych w Kodeksie pracy: „przeciwdziałać naruszaniu godności oraz innych dóbr osobistych pracownika, w szczególności w obszarach zdrowia, sfery osobistej i reputacji, właściwej komunikacji w miejscu pracy, pozycji w zespole, efektów pracy oraz jej oceny, a także statusu zawodowego pracownika i jego kwalifikacji” (art. 94 pkt 2c Kodeksu pracy).
3. Procedura. Naruszenie godności lub innych dóbr osobistych zgłasza się Koordynatorowi w sposób określony w § 15. Zgłoszenie rozpatruje się także wtedy, gdy zachowanie było jednorazowe: „Mobbingiem nie są zachowania incydentalne, choćby stanowiły naruszenie dóbr osobistych pracownika.” (art. 94^3 § 3 Kodeksu pracy), dlatego zachowanie incydentalne ocenia się w tym obszarze. Koordynator potwierdza przyjęcie w ciągu 3 dni roboczych i dokonuje oceny wstępnej w ciągu 7 dni (§ 18). Komisja ustala fakty w ciągu 30 dni (§ 21), a Pracodawca w ciągu 7 dni od raportu podejmuje decyzję o środkach wobec osoby, od której pochodziło zachowanie, o działaniach naprawczych i o wsparciu (§ 24-§ 27). Jeżeli naruszenie dóbr osobistych jest częścią zachowań uporczywych, zgłoszenie rozpatruje się jednocześnie w obszarze 4.

4. Częstotliwość działań w tym obszarze:
    1) szkolenie wszystkich pracowników z modułem o godności i dobrach osobistych oraz o właściwej komunikacji: raz na 12 miesięcy; osoby kierujące pracownikami dodatkowo raz na 12 miesięcy z modułem o udzielaniu informacji zwrotnej i ocenie pracy;
    2) anonimowe badanie atmosfery pracy z pytaniami o naruszanie godności i dóbr osobistych: raz na 12 miesięcy;
    3) przegląd zasad komunikacji wewnętrznej i oceny pracy (sposób przekazywania uwag, ocen okresowych, informacji o pracowniku): raz na 12 miesięcy, przez Koordynatora wspólnie z osobą prowadzącą sprawy kadrowe;
    4) raport Koordynatora dla Pracodawcy o zgłoszeniach i działaniach w tym obszarze: raz na 6 miesięcy.

§ 7. Obszar 2: przeciwdziałanie naruszaniu zasady równego traktowania w zatrudnieniu

1. Reguły. Pracownicy są równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia, bez względu na przyczyny wymienione w art. 18^{3a} § 1 Kodeksu pracy (§ 3 ust. 2 pkt 1). Niejednakowe traktowanie jest dopuszczalne tylko wtedy, gdy jest obiektywnie uzasadnione, a uzasadnienie da się wskazać i udokumentować. W szczególności:
    1) decyzje o zatrudnieniu, wynagrodzeniu, premii, awansie, skierowaniu na szkolenie, przydziale zadań i rozwiązaniu stosunku pracy opierają się na kryteriach związanych z pracą, znanych pracownikom i stosowanych jednakowo; Pracodawca stosuje wymóg Kodeksu pracy: „stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy” (art. 94 pkt 9 Kodeksu pracy);
    2) pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości (art. 18^{3c} Kodeksu pracy);
    3) wymiar czasu pracy, rodzaj umowy, urlop związany z rodzicielstwem ani korzystanie z uprawnień pracowniczych nie mogą być podstawą gorszego traktowania;
    4) Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów o równym traktowaniu: „Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnia pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób przyjęty u danego pracodawcy.” (art. 94^1 Kodeksu pracy); tekst jest dostępny stale w miejscu, w którym podaje się do wiadomości Regulamin, i aktualizowany w ciągu 30 dni od zmiany przepisów (tekst przepisów stanowi załącznik do pakietu wdrożeniowego).
2. Procedura. Naruszenie zasady równego traktowania zgłasza się Koordynatorowi w sposób określony w § 15; zgłoszenie może dotyczyć także decyzji Pracodawcy (np. o wynagrodzeniu albo awansie), nie tylko zachowania konkretnej osoby. Terminy przyjęcia, oceny wstępnej, postępowania i decyzji są takie jak w § 5 ust. 2. W postępowaniu Komisja stosuje regułę dowodową z Kodeksu pracy, która obejmuje także postępowania wewnętrzne: „W postępowaniach o naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, toczących się na podstawie ustawy z dnia 17 listopada 1964

r. – Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2026 r. poz. 468, 473, 830, 1003 i 1046) lub na podstawie obowiązujących u danego pracodawcy przepisów lub postanowień wydanych w celu wykonania obowiązków wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, osoba zarzucająca naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uprawdopodobnia fakt jej naruszenia." (art. 18^{3f} § 1 Kodeksu pracy) oraz „W przypadku uprawdopodobnienia naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu pracodawca, któremu zarzucono naruszenie tej zasady, jest obowiązany wykazać, że nie dopuścił się jej naruszenia." (art. 18^{3f} § 2 Kodeksu pracy). Reguła ta wynika z Kodeksu pracy w sprawach, w których zgłaszający wskazuje przyczynę określoną w art. 18^{3a} § 1 Kodeksu pracy, molestowanie albo molestowanie seksualne; w pozostałych sprawach niejednakowego traktowania Regulamin stosuje ją odpowiednio, jako korzystniejszą dla pracowników (art. 9 § 2 Kodeksu pracy). Zgłaszający uprawdopodabnia fakt naruszenia, w szczególności przez opis zachowań, decyzji albo okoliczności, z których wynika, że mógł być traktowany mniej korzystnie z przyczyny określonej w art. 18^{3a} § 1 Kodeksu pracy albo bez obiektywnego uzasadnienia, albo że doszło do molestowania lub molestowania seksualnego; wskazanie porównania z innym pracownikiem nie jest wymagane. Pracodawca przedstawia Komisji dokumenty i wyjaśnienia, które wykazują, że nie dopuścił się naruszenia, w szczególności obiektywne uzasadnienie różnicy w traktowaniu; brak takich dokumentów Komisja odnotowuje w raporcie jako niewykazanie.

3. Częstotliwość działań w tym obszarze:
    1) przegląd kryteriów i praktyki wynagradzania, premiowania, awansowania, oceniania i kierowania na szkolenia pod kątem równego traktowania, z pisemną notatką z wynikiem i zaleceniami: raz na 12 miesięcy, przez osobę prowadzącą sprawy kadrowe;
    2) szkolenie wszystkich pracowników z modułem o równym traktowaniu: raz na 12 miesięcy; osób kierujących pracownikami dodatkowo raz na 12 miesięcy z modułem o obiektywnych kryteriach decyzji;
    3) anonimowe badanie atmosfery pracy z pytaniami o równe traktowanie: raz na 12 miesięcy;
    4) sprawdzenie, czy tekst przepisów o równym traktowaniu jest dostępny i aktualny: raz na 12 miesięcy oraz w ciągu 30 dni od zmiany przepisów;
    5) raport Koordynatora dla Pracodawcy o zgłoszeniach i działaniach w tym obszarze: raz na 6 miesięcy.

§ 8. Obszar 3: przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu

1. Reguły. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, jest niedopuszczalna (art. 11^3 Kodeksu pracy). Zabronione są w szczególności:
    1) dyskryminowanie bezpośrednie i pośrednie oraz dyskryminacja przez założenie i przez skojarzenie (§ 3 ust. 2 pkt 3-5);
    2) zachęcanie innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania lub nakazanie jej tego (§ 3 ust. 2 pkt 6);
    3) molestowanie, w tym komentarze, żarty, gesty i materiały odnoszące się do płci, wieku, niepełnosprawności, rasy, religii, narodowości, przekonań politycznych, przynależności związkowej, pochodzenia etnicznego, wyznania, orientacji seksualnej, rodzaju umowy albo wymiaru czasu pracy (§ 3 ust. 2 pkt 6);

4) molestowanie seksualne, w tym niepożądane propozycje, komentarze o charakterze seksualnym, dotyk i uzależnianie decyzji od zachowań o charakterze seksualnym (§ 3 ust. 2 pkt 7);
5) pytania w rekrutacji i w trakcie zatrudnienia o ciążę, plany rodzinne, wyznanie, orientację seksualną, przynależność związkową albo przekonania polityczne, chyba że przepis prawa wymaga podania takiej informacji.

2. Pracownik nie może ponieść negatywnych konsekwencji ani z tego powodu, że podporządkował się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, ani z tego powodu, że się im przeciwstawił: „Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.” (art. 18^{3a} § 7 Kodeksu pracy).
3. Procedura. Dyskryminację zgłasza się Koordynatorowi w sposób określony w § 15. W postępowaniu stosuje się regułę dowodową z art. 18^{3f} Kodeksu pracy, przytoczoną w § 7 ust. 2. Dodatkowo w sprawach o molestowanie i molestowanie seksualne:
    1) nie stosuje się rozmowy wyjaśniającej ani mediacji (§ 17 ust. 2);
    2) Pracodawca stosuje środki ochronne w ciągu 1 dnia roboczego od wniosku, w pierwszej kolejności rozdzielenie stron w miejscu i czasie pracy (§ 19);
    3) na wniosek zgłaszającego wysłuchanie prowadzi członek Komisji tej samej płci co zgłaszający, a gdy w Komisji nie ma takiej osoby, Pracodawca powołuje do Komisji dodatkowo taką osobę spośród pracowników albo eksperta zewnętrznego;
    4) zgłaszający nie jest konfrontowany z osobą, której dotyczy zgłoszenie.
    Terminy przyjęcia, oceny wstępnej, postępowania i decyzji są takie jak w § 5 ust. 2.
4. Częstotliwość działań w tym obszarze:
    1) przegląd ogłoszeń rekrutacyjnych, formularzy i pytań stosowanych w rekrutacji oraz wzorów ocen okresowych pod kątem dyskryminacji, z pisemną notatką: raz na 12 miesięcy, przez osobę prowadzącą sprawy kadrowe;
    2) szkolenie wszystkich pracowników z modułem o dyskryminacji, molestowaniu i molestowaniu seksualnym: raz na 12 miesięcy; osób kierujących pracownikami dodatkowo raz na 12 miesięcy;
    3) anonimowe badanie atmosfery pracy z pytaniami o dyskryminację i molestowanie: raz na 12 miesięcy;
    4) raport Koordynatora dla Pracodawcy o zgłoszeniach i działaniach w tym obszarze: raz na 6 miesięcy.

§ 9. Obszar 4: przeciwdziałanie mobbingowi

1. Reguły. Mobbing w rozumieniu art. 94^3 § 2-8 Kodeksu pracy (§ 3 ust. 1) jest zabroniony wobec każdego pracownika, od każdej osoby i grupy osób. Zabronione jest także nakazywanie takich zachowań i zachęcanie do nich: „Za mobbing uważa się także nakazanie podejmowania wobec pracownika zachowań, o których mowa w § 2 i 4, lub zachęcanie do nich.” (art. 94^3 § 6 Kodeksu pracy). W szczególności zabronione jest uporczywe:
    1) upokarzanie, uwłaczanie i zastraszanie pracownika;

2) zaniżanie oceny jego przydatności zawodowej oraz nieuzasadniona krytyka, poniżanie lub ośmieszanie;
3) 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, w tym przez odbieranie zadań, narzędzi albo informacji;
4) izolowanie pracownika lub eliminowanie go z zespołu, w tym pomijanie w spotkaniach i w obiegu informacji.

2. Osoby kierujące pracownikami reagują na każdy sygnał mobbingu w swoim zespole w sposób określony w § 10; tolerowanie zachowań, o których przełożony wiedział albo powinien był wiedzieć, jest naruszeniem jego obowiązków.
3. Procedura. Mobbing zgłasza się Koordynatorowi w sposób określony w § 15. Komisja ocenia, czy zachowania były uporczywe, to znaczy powtarzalne, nawracające lub stałe, bez wymagania minimalnego okresu ich trwania i bez badania zamiaru (§ 4 ust. 2). Zgłaszający opisuje fakty i wskazuje dowody, a Komisja sama ustala stan faktyczny: wysłuchuje osoby, której dotyczy zgłoszenie, świadków wskazanych przez obie strony i inne osoby, które mogą mieć wiedzę o sprawie, oraz zbiera dokumenty (§ 21, § 22). Jeżeli Komisja ustali zachowania, o których mowa w ust. 1, Pracodawca stosuje środki wobec osoby, od której pochodziły zachowania (§ 24); zgłaszającego nie przenosi się na inne stanowisko ani do innego zespołu bez jego zgody. Koordynator potwierdza przyjęcie zgłoszenia w ciągu 3 dni roboczych i dokonuje oceny wstępnej w ciągu 7 dni (§ 18); Komisja kończy postępowanie w ciągu 30 dni (§ 21), a Pracodawca podejmuje decyzję w ciągu 7 dni od raportu (§ 24) i przyjmuje plan naprawczy w ciągu 14 dni od decyzji (§ 26).
4. Komisja i Pracodawca nie orzekają o mobbingu w rozumieniu przepisów prawa; orzeka o tym sąd pracy. Ustalenia Komisji służą reakcji Pracodawcy i nie ograniczają prawa pracownika do dochodzenia roszczeń: „Pracownik, który doznał mobbingu, ma prawo dochodzić od pracodawcy zadośćuczynienia w wysokości nieniższej niż sześciokrotność minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów, lub dochodzić odszkodowania od pracodawcy.” (art. 94^3 § 11 Kodeksu pracy).
5. Częstotliwość działań w tym obszarze:
    1) szkolenie wszystkich pracowników z modułem o mobbingu, jego przejawach i granicach (art. 94^3 § 4 i 9 Kodeksu pracy): raz na 12 miesięcy; osób kierujących pracownikami dodatkowo raz na 12 miesięcy z modułem o rozpoznawaniu sygnałów i reagowaniu;
    2) anonimowe badanie atmosfery pracy z pytaniami o uporczywe nękanie, izolowanie i zastraszanie: raz na 12 miesięcy;
    3) analiza wskaźników ryzyka (rotacja, absencja chorobowa, rezygnacje, wyniki rozmów z odchodzącymi, zgłoszenia anonimowe i wpisy w rejestrze) z pisemną notatką: raz na 6 miesięcy, przez Koordynatora;
    4) dobrowolna rozmowa z pracownikiem odchodzącym z pracy z pytaniem o zachowania niepożądane: przy każdym rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy o pracę;
    5) raport Koordynatora dla Pracodawcy o zgłoszeniach i działaniach w tym obszarze: raz na 6 miesięcy.

§ 10. Obowiązki osób kierujących pracownikami

1. Osoba kierująca pracownikami w szczególności:
    1) własnym zachowaniem daje przykład szacunku wobec pracowników;
    2) formułuje polecenia, oceny i uwagi rzeczowo, w odniesieniu do pracy, a nie do osoby, i we właściwej formie;
    3) stosuje jasne i jednakowe kryteria podziału zadań, oceny pracy i rekomendacji dotyczących wynagrodzeń, premii i awansów;
    4) przerywa zachowanie niepożądane, którego jest świadkiem; informację o zachowaniu, które zauważy albo o którym się dowie, przekazuje Koordynatorowi w ciągu 2 dni roboczych i informuje o tym osobę, wobec której zachowanie było skierowane; rozmowę z osobą, od której pochodziło zachowanie, przeprowadza po uzgodnieniu z Koordynatorem, a przy molestowaniu i molestowaniu seksualnym tylko za zgodą osoby, wobec której zachowanie było skierowane;
    5) nie zniechęca pracowników do składania zgłoszeń i nie podejmuje wobec nich działań odwetowych;
    6) współdziała z Komisją i wykonuje zalecenia z planu naprawczego w terminach z planu;
    7) uczestniczy w szkoleniach, o których mowa w § 12.
2. Naruszenie tych obowiązków jest naruszeniem obowiązków pracowniczych, w tym obowiązku „przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego” (art. 100 § 2 pkt 6 Kodeksu pracy), i może skutkować środkami, o których mowa w § 24.

§ 11. Obowiązki pracowników

1. Pracownik w szczególności:
    1) szanuje godność i inne dobra osobiste współpracowników oraz innych osób, z którymi styka się w pracy;
    2) powstrzymuje się od zachowań niepożądanych oraz od nakazywania ich innym osobom lub zachęcania do nich;
    3) uczestniczy w szkoleniach, o których mowa w § 12, i potwierdza zapoznanie się z Regulaminem (§ 34);
    4) współdziała z Koordynatorem i Komisją, w tym składa wyjaśnienia jako świadek, gdy Komisja go wezwie, i zachowuje w tajemnicy informacje uzyskane w toku postępowania; obowiązek złożenia wyjaśnień nie dotyczy pracownika jako osoby, której dotyczy zgłoszenie (§ 21 ust. 3), i nie obejmuje informacji o stanie zdrowia świadka ani innych danych szczególnych kategorii, które go dotyczą.
2. Naruszenie tych obowiązków jest naruszeniem obowiązków pracowniczych, w tym obowiązku „przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego” (art. 100 § 2 pkt 6 Kodeksu pracy).
3. Pracodawca zachęca każdego pracownika, który był świadkiem zachowania niepożądanego, do jego zgłoszenia. Pracownik, który udzielił wsparcia zgłaszającemu, jest chroniony przed odwetem tak jak zgłaszający: „Przepisy § 1 i 2 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił wsparcia w jakiejkolwiek formie pracownikowi

korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.” (art. 18^{3e} § 3 Kodeksu pracy).

Rozdział 3. Harmonogram działań i dokumentowanie

§ 12. Harmonogram działań

1. Pracodawca realizuje następujące działania z podaną częstotliwością:

Lp.	Działanie	Obszary	Odpowiada	Częstotliwość
1	Zapoznanie z Regulaminem i z przepisami o równym traktowaniu, potwierdzone podpisem oświadczenia	1-4	osoba prowadząca sprawy kadrowe	pracownicy zatrudnieni w dniu podania Regulaminu do wiadomości do ostatniego dnia roboczego przed wejściem Regulaminu w życie, nieobecni w tym czasie po powrocie, przed dopuszczeniem do pracy; pracownicy zatrudnieni później przed dopuszczeniem do pracy
2	Szkolenie wszystkich pracowników, co najmniej 60 minut: cztery obszary, przykłady, kanały zgłoszeń, ochrona przed odwetem	1-4	Koordynator	raz na 12 miesięcy; pierwsze w ciągu 3 miesięcy od wejścia w życie Regulaminu; nowo zatrudnieni w ciągu 3 miesięcy od zatrudnienia
3	Szkolenie osób kierujących pracownikami, co najmniej 120 minut: komunikacja, ocena pracy, obiektywne kryteria, rozpoznawanie sygnałów, reagowanie	1-4	Koordynator	raz na 12 miesięcy; pierwsze w ciągu 3 miesięcy od wejścia w życie Regulaminu; nowo powołani w ciągu 3 miesięcy od objęcia funkcji
4	Szkolenie Koordynatora, zastępcy i członków Komisji: prowadzenie postępowania,	1-4	Pracodawca	przed pierwszym udziałem w postępowaniu, potem raz na 24 miesiące

Lp.	Działanie	Obszary	Odpowiada	Częstotliwość
	wysłuchanie, reguły dowodowe, poufność, ochrona danych			
5	Anonimowe badanie atmosfery pracy z pytaniami o każdy z czterech obszarów; wyniki wyłącznie zbiorczo, dla grup liczących co najmniej 5 odpowiedzi	1-4	Koordynator	raz na 12 miesięcy; pierwsze w ciągu 6 miesięcy od wejścia w życie Regulaminu
6	Informacja dla pracowników o wynikach badania i o podjętych działaniach	1-4	Koordynator	w ciągu 30 dni od zakończenia badania
7	Przegląd kryteriów wynagradzania, premiowania, awansowania, oceniania i kierowania na szkolenia pod kątem równego traktowania, z notatką	2	osoba prowadząca sprawy kadrowe	raz na 12 miesięcy
8	Przegląd ogłoszeń, formularzy i pytań rekrutacyjnych oraz zasad komunikacji wewnętrznej i oceny pracy, z notatką	1, 3	osoba prowadząca sprawy kadrowe wspólnie z Koordynatorem	raz na 12 miesięcy
9	Analiza wskaźników ryzyka (rejestr zgłoszeń, rotacja, absencja, rezygnacje, rozmowy z odchodzącymi) i raport Koordynatora dla Pracodawcy: liczba i rodzaj zgłoszeń w każdym obszarze, terminy, wyniki,	1-4	Koordynator	raz na 6 miesięcy

Lp.	Działanie	Obszary	Odpowiada	Częstotliwość
	działania naprawcze, bez danych osobowych			
10	Informacja dla pracowników o kanałach zgłoszeń i danych kontaktowych Koordynatora	1-4	Koordynator	raz na 12 miesięcy oraz w ciągu 7 dni od każdej zmiany Koordynatora, zastępcy albo kanałów zgłoszeń
11	Dobrowolna rozmowa z pracownikiem odchodzącym z pracy z pytaniem o zachowania niepożądane	1-4	osoba prowadząca sprawy kadrowe	przy każdym rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy o pracę
12	Przegląd Regulaminu i jego skuteczności, z uwzględnieniem raportów, wyników badania i zmian przepisów	1-4	Koordynator i Pracodawca	raz na 24 miesiące oraz w ciągu 3 miesięcy od zmiany przepisów dotyczących obszarów, o których mowa w § 1 ust. 1

2. Szkolenia odbywają się w czasie pracy i mogą być prowadzone zdalnie albo przez podmiot zewnętrzny. Udział w szkoleniu potwierdza lista obecności.
3. Nowy pracownik jest zapoznawany z Regulaminem przed dopuszczeniem do pracy, bo do Regulaminu stosuje się odpowiednio przepis: „Pracodawca jest obowiązany zapoznać pracownika z treścią regulaminu pracy przed dopuszczeniem go do pracy.” (art. 104^3 § 2 Kodeksu pracy).

§ 13. Dokumentowanie działań

1. Z każdego działania, o którym mowa w § 12, sporządza się dokument: listę obecności ze szkolenia z datą i tematem, oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem, zbiorczy wynik badania atmosfery pracy, notatkę z przeglądu, raport Koordynatora, notatkę z rozmowy z pracownikiem odchodzącym z pracy (bez danych osobowych, chyba że pracownik zgodzi się na ich zapisanie).
2. Oświadczenia o zapoznaniu się z Regulaminem przechowuje się w aktach osobowych przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej: „przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł” (art. 94 pkt 9b Kodeksu pracy). Listy obecności ze szkoleń przechowuje się do upływu 3 lat od końca roku kalendarzowego, w którym ustał stosunek pracy ostatniego z uczestników szkolenia. Zbiorcze wyniki badań, notatki z przeglądów i raporty Koordynatora, które nie zawierają danych osobowych, oraz rejestr zgłoszeń (§ 32) przechowuje się przez okres obowiązywania Regulaminu i 3 lata od końca roku kalendarzowego, w którym przestał obowiązywać. Notatkę z rozmowy z pracownikiem odchodzącym, jeżeli zawiera jego dane osobowe, przechowuje się przez

3 lata od końca roku kalendarzowego, w którym ustał jego stosunek pracy. Okres 3 lat odpowiada przedawnieniu roszczeń ze stosunku pracy: „Roszczenia ze stosunku pracy ulegają przedawnieniu z upływem 3 lat od dnia, w którym roszczenie stało się wymagalne.” (art. 291 § 1 Kodeksu pracy). Dokumentację postępowań wyjaśniających przechowuje się na zasadach § 30.

3. Za przechowywanie odpowiada osoba prowadząca sprawy kadrowe; dostęp do dokumentów zawierających dane osobowe mają wyłącznie osoby, którym są one niezbędne do wykonania zadań z Regulaminu.

Rozdział 4. Zgłaszanie

§ 14. Koordynator

1. Koordynatora i jego zastępcę wyznacza Pracodawca na piśmie spośród pracowników niebędących osobami zarządzającymi zakładem pracy w imieniu Pracodawcy. Wyznaczenie następuje najpóźniej w dniu podania Regulaminu do wiadomości pracowników. Imię i nazwisko albo nazwę oraz dane kontaktowe Koordynatora i zastępcy, w tym adres poczty elektronicznej przeznaczony wyłącznie do zgłoszeń, Pracodawca podaje do wiadomości pracowników w informacji o Koordynatorze, w sposób, w jaki podaje się do wiadomości Regulamin, najpóźniej w dniu wejścia Regulaminu w życie, a po każdej zmianie w ciągu 7 dni.
2. Zastępca wykonuje zadania Koordynatora w czasie jego nieobecności oraz wtedy, gdy zgłoszenie dotyczy Koordynatora, osoby mu bliskiej albo osoby, z którą Koordynator pozostaje w bezpośredniej zależności służbowej, a także wtedy, gdy zgłoszenie złożył sam Koordynator.
3. Koordynator w szczególności:
    1) przyjmuje zgłoszenia, potwierdza ich przyjęcie w ciągu 3 dni roboczych i prowadzi rejestr (§ 32);
    2) dokonuje oceny wstępnej zgłoszeń w ciągu 7 dni (§ 18);
    3) w ciągu 3 dni roboczych od zgłoszenia informuje zgłaszającego, a gdy zachowanie było skierowane wobec innej znanej osoby, także tę osobę, o przysługujących im prawach, o przebiegu procedury, o środkach ochronnych i wsparciu oraz o drodze zewnętrznej (§ 31);
    4) organizuje pracę Komisji, czuwa nad terminami i sprawdza wykonanie planu naprawczego (§ 26);
    5) organizuje działania, o których mowa w § 12, i sporządza raporty dla Pracodawcy.
4. Koordynator wykonuje zadania niezależnie, nie przyjmuje w tych sprawach poleceń co do treści ocen i nie może ponosić negatywnych konsekwencji z powodu rzetelnego wykonywania zadań. Pracodawca zapewnia Koordynatorowi czas w ramach czasu pracy, pomieszczenie do poufnych rozmów i środki potrzebne do wykonywania zadań.

§ 15. Kto i jak może zgłosić

1. Zgłoszenie może złożyć każdy pracownik, który doświadczył zachowania niepożądanego, był jego świadkiem albo ma o nim wiadomość, osoba, której stosunek pracy u Pracodawcy ustał, a także osoba, o której mowa w § 1 ust. 6. Zgłoszenie może

dotyczyć zachowania każdej osoby, także osoby zarządzającej, Koordynatora i członka Komisji (§ 25).

2. Zgłoszenie można złożyć:
    1) pocztą elektroniczną na adres przeznaczony wyłącznie do zgłoszeń, podany w informacji o Koordynatorze (§ 14 ust. 1); dostęp do tej skrzynki mają wyłącznie Koordynator i jego zastępca;
    2) na piśmie, w zamkniętej kopercie z dopiskiem Poufne, do Koordynatora, złożonej u Koordynatora albo przesłanej na adres siedziby Pracodawcy: [adres siedziby Pracodawcy];
    3) ustnie, na spotkaniu z Koordynatorem albo zastępcą, wyznaczonym w ciągu 7 dni od prośby, także poza siedzibą Pracodawcy albo zdalnie, jeżeli zgłaszający o to poprosi; ze zgłoszenia ustnego sporządza się protokół, który zgłaszający może sprawdzić, poprawić i podpisać;
    4) za pośrednictwem osoby kierującej pracownikami, która przekazuje je Koordynatorowi w ciągu 2 dni roboczych (§ 10 ust. 1 pkt 4).
3. Wzór formularza zgłoszenia jest załącznikiem do Regulaminu i jest dostępny w miejscu, w którym podaje się do wiadomości Regulamin. Korzystanie z formularza nie jest obowiązkowe.
4. Zgłoszenie powinno w miarę możliwości opisywać zachowania, ich czas, miejsce i częstotliwość, osoby, od których pochodzą, świadków i dowody. Braki nie są powodem odmowy przyjęcia zgłoszenia; Koordynator może poprosić o uzupełnienie w ciągu 7 dni, a brak uzupełnienia nie wstrzymuje oceny wstępnej.
5. Złożenie zgłoszenia nie jest ograniczone terminem. Pracodawca zachęca do zgłaszania niezwłocznie, bo kara porządkowa wobec sprawcy ma ustawowe terminy: „Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.” (art. 109 § 1 Kodeksu pracy).

§ 16. Zgłoszenia anonimowe

1. Zgłoszenie można złożyć anonimowo, na piśmie albo pocztą elektroniczną z adresu, który nie wskazuje nadawcy. Zgłoszenie anonimowe wyjaśnia się w trybie Regulaminu, jeżeli zawarte w nim informacje na to pozwalają; w razie wątpliwości wszczyna się postępowanie. Jeżeli informacje nie pozwalają na wszczęcie postępowania, ale wskazują konkretne zachowania, osoby albo zespół, Koordynator w ciągu 7 dni podejmuje działania sprawdzające z urzędu: rozmowę z osobą kierującą zespołem, jeżeli zgłoszenie jej nie dotyczy, przegląd wskaźników ryzyka dla tego zespołu (§ 12 ust. 1 lp. 9) i rozmowy z pracownikami, którzy się na nie zgodzą; z działań sporządza notatkę, a gdy ich wynik to uzasadnia, występuje do Pracodawcy o wszczęcie postępowania z urzędu (§ 18 ust. 5).
2. Zgłaszający anonimowo, który nie podał danych do kontaktu, nie otrzymuje potwierdzenia ani informacji o wyniku. Pracodawca informuje pracowników o podjętych działaniach w formie zbiorczej, w informacji, o której mowa w § 12 ust. 1 lp. 6.
3. Informacje ze zgłoszeń anonimowych, których nie da się wyjaśnić, Koordynator uwzględnia w analizie wskaźników ryzyka (§ 12 ust. 1 lp. 9) i w programie najbliższego szkolenia.

§ 17. Rozmowa wyjaśniająca i mediacja

1. Na wniosek zgłaszającego Koordynator może, przed wszczęciem postępowania albo w jego toku, zorganizować rozmowę wyjaśniającą z udziałem obu stron albo mediację prowadzoną przez bezstronnego mediatora, jeżeli obie strony wyrażą na to zgodę na piśmie. Rozmowa odbywa się w ciągu 7 dni od zgody obu stron.
2. Rozmowy wyjaśniającej ani mediacji nie stosuje się, gdy zgłoszenie dotyczy molestowania, molestowania seksualnego, przemocy fizycznej albo groźby, oraz gdy zgłaszający ich nie chce. Rozmowa ani mediacja nie są warunkiem wszczęcia ani kontynuowania postępowania.
3. Jeżeli rozmowa albo mediacja zakończy się porozumieniem, Koordynator sporządza notatkę z ustaleniami i po 3 miesiącach sprawdza u zgłaszającego, czy zachowania ustały; wynik odnotowuje w rejestrze. Zgłaszający może w każdej chwili zażądać wszczęcia postępowania.

Rozdział 5. Postępowanie wyjaśniające

§ 18. Przyjęcie zgłoszenia i ocena wstępna

1. Koordynator nadaje zgłoszeniu numer w rejestrze w dniu otrzymania i potwierdza przyjęcie zgłaszającemu w ciągu 3 dni roboczych, jeżeli zgłaszający podał dane do kontaktu.
2. W ciągu 7 dni od otrzymania zgłoszenia Koordynator dokonuje oceny wstępnej i:
    1) występuje do Pracodawcy o powołanie Komisji i wszczęcie postępowania wyjaśniającego, wskazując obszar albo obszary, których dotyczy zgłoszenie; albo
    2) przekazuje sprawę do właściwego trybu, jeżeli zgłoszenie dotyczy innych spraw, w szczególności bezpieczeństwa i higieny pracy albo spraw objętych inną procedurą obowiązującą u Pracodawcy, informując o tym zgłaszającego na piśmie; albo
    3) pozostawia zgłoszenie bez dalszego biegu, jeżeli w sposób oczywisty nie dotyczy zachowań niepożądanych, przekazując zgłaszającemu pisemne uzasadnienie; zgłaszający może w ciągu 7 dni zwrócić się do Pracodawcy o ponowną ocenę, a Pracodawca rozstrzyga w ciągu 7 dni.
3. W razie wątpliwości wszczyna się postępowanie. Pracodawca powołuje Komisję w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia Koordynatora.
4. Jeżeli zgłoszenie dotyczy zachowań, które mogą nadal trwać, Koordynator w tym samym terminie występuje o środki ochronne (§ 19).
5. Koordynator występuje do Pracodawcy o wszczęcie postępowania z urzędu, gdy informacja przekazana przez osobę kierującą pracownikami (§ 10 ust. 1 pkt 4), wynik działań sprawdzających, analiza wskaźników ryzyka albo ustalenia Komisji w innej sprawie wskazują, że mogło dojść do zachowania niepożądanego, a także gdy zgłoszenie wycofano, a zachowania mogą trwać albo dotyczyć innych osób. Pracodawca powołuje Komisję w terminie z ust. 3. Postępowania nie wszczyna się, jeżeli osoba, wobec której zachowanie było skierowane, na piśmie tego nie chce, a nic nie wskazuje, że zachowania trwają albo dotyczą innych osób; Koordynator odnotowuje to w rejestrze, a uzasadnienie zapisuje w dokumentacji sprawy; środki ochronne (§ 19) i

wsparcie (§ 27) stosuje się mimo to. Postępowanie z urzędu prowadzi się jak postępowanie ze zgłoszenia, z poszanowaniem § 25 i § 29.

§ 19. Środki ochronne na czas postępowania

1. Jeżeli wymaga tego ochrona zgłaszającego, świadka albo prawidłowy przebieg postępowania, Pracodawca, na wniosek Koordynatora, zgłaszającego albo z urzędu, stosuje środki ochronne w ciągu 3 dni roboczych od wniosku, a w sprawach o molestowanie, molestowanie seksualne, przemoc fizyczną albo groźbę w ciągu 1 dnia roboczego. Środkami są w szczególności: zmiana organizacji pracy lub podległości służbowej osoby, której dotyczy zgłoszenie, rozdzielenie stron w miejscu i czasie pracy, praca zdalna na zasadach obowiązujących u Pracodawcy, a gdy inne środki nie wystarczają, zwolnienie osoby, której dotyczy zgłoszenie, z obowiązku świadczenia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, na czas niezbędny, nie dłużej niż do decyzji, o której mowa w § 24 ust. 1, i nie dłużej niż 30 dni. O zwolnieniu decyduje osoba dokonująca za Pracodawcę czynności z zakresu prawa pracy, w miarę możliwości za zgodą osoby, której ono dotyczy.
2. Środki ochronne nie mogą pogarszać sytuacji zgłaszającego ani świadka bez ich pisemnej zgody i nie przesądzają o wyniku postępowania. Zastosowanie środka wobec osoby, której dotyczy zgłoszenie, nie jest karą i nie wymaga wcześniejszego wysłuchania, ale osobę tę informuje się o środku i jego przyczynie w dniu zastosowania.
3. Środki ochronne obowiązują do decyzji Pracodawcy, o której mowa w § 24, chyba że Pracodawca wcześniej je zmieni albo uchyli na wniosek Koordynatora.

§ 20. Komisja

1. Komisję powołuje Pracodawca odrębnie dla każdej sprawy, w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia Koordynatora, w składzie trzech osób:
    1) przewodniczący: Koordynator albo jego zastępca, a gdy zgłoszenie dotyczy któregokolwiek z nich, pracownik spełniający warunek z pkt 2, wskazany przez Pracodawcę;
    2) pracownik niepracujący w zespole żadnej ze stron i niepozostający z żadną z nich w zależności służbowej;
    3) przedstawiciel pracowników, a gdy nie może uczestniczyć albo nie został wyłoniony, inny pracownik spełniający warunek z pkt 2, wskazany przez Pracodawcę.
2. Członkiem Komisji nie może być zgłaszający, osoba, której dotyczy zgłoszenie, świadek, przełożony żadnej ze stron, osoba zarządzająca zakładem pracy w imieniu Pracodawcy, osoba pozostająca z którąkolwiek ze stron w związku małżeńskim, pokrewieństwie lub powinowactwie, we wspólnym pożyciu albo w bezpośredniej zależności służbowej, ani inna osoba, co do której bezstronności istnieją uzasadnione wątpliwości. Przed rozpoczęciem czynności członek Komisji podpisuje oświadczenie o bezstronności i zachowaniu poufności.
3. Strony mogą w ciągu 3 dni od zawiadomienia o składzie Komisji złożyć umotywowany wniosek o wyłączenie jej członka. Wniosek rozstrzyga Pracodawca w ciągu 3 dni roboczych, a w miejsce wyłączonego członka powołuje inną osobę spełniającą warunki ust. 1 i 2.

4. Komisja rozstrzyga w pełnym składzie, większością głosów; przy równej liczbie głosów decyduje głos przewodniczącego. Członek Komisji może zgłosić zdanie odrębne, które dołącza się do raportu.
5. Jeżeli zgłoszenie dotyczy osoby kierującej pracownikami albo w zakładzie pracy nie ma trzech pracowników spełniających warunki ust. 1 i 2, Pracodawca powołuje do Komisji eksperta zewnętrznego (prawnika albo psychologa pracy) związanego umową zapewniającą poufność i powierzenie przetwarzania danych osobowych, który przewodniczy Komisji. Komisja może też korzystać z opinii eksperta zewnętrznego w innych sprawach.
6. Członkowie Komisji wykonują czynności w czasie pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, i nie mogą ponosić negatywnych konsekwencji z powodu rzetelnego udziału w Komisji.

§ 21. Przebieg postępowania

1. Komisja w ciągu 3 dni roboczych od powołania zawiadamia zgłaszającego i osobę, której dotyczy zgłoszenie, o wszczęciu postępowania, o składzie Komisji i o prawach stron. Osobę, której dotyczy zgłoszenie, informuje się o zarzutach w zakresie potrzebnym do ustosunkowania się do nich, bez ujawniania danych świadków, dopóki nie jest to konieczne.
2. Komisja wysłuchuje zgłaszającego, osobę, której dotyczy zgłoszenie, oraz świadków wskazanych przez strony i inne osoby, które mogą mieć wiedzę o sprawie. Osobę, której dotyczy zgłoszenie, wysłuchuje się zawsze, także gdy jest osobą kierującą pracownikami albo zarządzającą zakładem pracy. Komisja zwraca się o dokumenty i inne materiały (wiadomości, notatki, oceny, grafiki pracy) z poszanowaniem przepisów o ochronie danych osobowych i tajemnicy korespondencji. Komisja ocenia każdy przedstawiony dowód; Regulamin nie zachęca do nagrywania rozmów ani nie wprowadza w tym zakresie nowych zakazów.
3. Każda ze stron może złożyć wyjaśnienia na piśmie, wskazać świadków i dowody oraz przyjść na wysłuchanie z wybraną osobą zaufania (innym pracownikiem albo przedstawicielem pracowników), która zachowuje poufność i przed wysłuchaniem podpisuje zobowiązanie według wzoru ustalonego przez Pracodawcę. Termin i miejsce wysłuchania dostosowuje się do osoby wysłuchiwanej, w tym do jej stanu zdrowia; wysłuchanie może odbyć się poza zakładem pracy albo zdalnie. Osoba, której dotyczy zgłoszenie, składa wyjaśnienia dobrowolnie; jeżeli ich nie złoży, Komisja ustala stan faktyczny na podstawie innych dowodów. Pracownik wezwany jako świadek składa wyjaśnienia w ramach obowiązku z § 11 ust. 1 pkt 4; świadek, który nie jest pracownikiem Pracodawcy, składa wyjaśnienia dobrowolnie, a bez nich Komisja ustala stan faktyczny na podstawie innych dowodów.
4. Z wysłuchania sporządza się protokół podpisywany przez członków Komisji i osobę wysłuchiwaną; odmowę podpisu odnotowuje się. Komisja nie przeprowadza konfrontacji stron bez pisemnej zgody zgłaszającego.
5. Postępowanie kończy się w ciągu 30 dni od dnia powołania Komisji. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba strony, liczba świadków, potrzeba opinii eksperta) Pracodawca na wniosek Komisji może przedłużyć ten termin do 60 dni; o przedłużeniu i jego przyczynie zawiadamia się strony na piśmie. Wniosek Komisji i decyzja o

przedłużeniu terminu wskazują, czy zachodzą okoliczności, o których mowa w § 24 ust. 8.

6. Komisja ocenia zachowania w sposób zindywidualizowany, a mobbing także według obiektywnej miary, o której mowa w § 4 ust. 4: „Ocena, czy doszło do mobbingu, ma charakter zindywidualizowany i uwzględnia okoliczności konkretnego przypadku zarówno co do rodzaju zachowań wobec pracownika, jak i jego sytuacji.” (art. 94^3 § 10 Kodeksu pracy).

§ 22. Reguły dowodowe w poszczególnych obszarach

1. W wątkach dotyczących naruszenia zasady równego traktowania i dyskryminacji (obszary 2 i 3) zgłaszający uprawdopodabnia naruszenie, a Pracodawca wykazuje, że do naruszenia nie doszło: „W przypadku uprawdopodobnienia naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu pracodawca, któremu zarzucono naruszenie tej zasady, jest obowiązany wykazać, że nie dopuścił się jej naruszenia.” (art. 18^{3f} § 2 Kodeksu pracy). Komisja wzywa Pracodawcę do przedstawienia dokumentów i wyjaśnień w ciągu 7 dni i odnotowuje w raporcie, czy Pracodawca wykazał, że nie dopuścił się naruszenia.
2. W wątkach dotyczących mobbingu oraz naruszenia godności i innych dóbr osobistych (obszary 1 i 4) Komisja ustala stan faktyczny na podstawie wszystkich dostępnych dowodów, zbieranych także z własnej inicjatywy, bo wykrywanie takich zachowań jest obowiązkiem Pracodawcy. Zgłaszający nie musi udowodnić zachowań; wystarczy, że je opisze i wskaże, co Komisja może sprawdzić.
3. Jeżeli zgłoszenie łączy wątki z różnych obszarów, Komisja rozpatruje każdy wątek osobno według reguły właściwej dla jego obszaru i w raporcie przedstawia osobne ustalenia dla każdego wątku. Ustalenie, że zachowania nie stanowią mobbingu, nie przesądza o wyniku wątku dotyczącego równego traktowania albo dyskryminacji, w którym te same zachowania ocenia się według ust. 1.

§ 23. Raport Komisji

1. Komisja sporządza raport, który zawiera: opis zgłoszenia, przeprowadzone czynności z datami, ustalone fakty, ocenę oraz rekomendacje dotyczące środków wobec osoby, od której pochodziły zachowania, działań naprawczych i wsparcia. Ocena wskazuje osobno dla każdego wątku, czy zarzuty zgłoszenia potwierdziły się, a jeżeli tak, któremu z zachowań opisanych w Regulaminie odpowiadają ustalone fakty:
    1) naruszeniu godności lub innych dóbr osobistych (obszar 1),
    2) naruszeniu zasady równego traktowania w zatrudnieniu (obszar 2),
    3) dyskryminacji, w tym molestowaniu albo molestowaniu seksualnemu (obszar 3),
    4) zachowaniom uporczywym opisanym w § 9 ust. 1 (obszar 4),
    5) działaniom odwetowym,
    6) innemu zachowaniu niewłaściwemu, niebędącemu żadnym z powyższych, albo
    7) że zarzuty się nie potwierdziły lub nie dało się ich ustalić.
2. Raport podpisują członkowie Komisji; zdanie odrębne dołącza się do raportu. Komisja przekazuje raport Pracodawcy w ciągu 3 dni roboczych od zakończenia postępowania.
3. Ustalenia Komisji są ustaleniami wewnętrznymi Pracodawcy i nie zastępują orzeczenia sądu.

§ 24. Decyzja Pracodawcy i środki wobec sprawcy

1. Pracodawca podejmuje decyzję co do dalszych działań w ciągu 7 dni od otrzymania raportu. Odstąpienie od rekomendacji Komisji wymaga pisemnego uzasadnienia dołączonego do akt sprawy.
2. Koordynator zawiadamia zgłaszającego i osobę, której dotyczy zgłoszenie, na piśmie o wyniku postępowania i o działaniach podjętych w zakresie ich dotyczącym, w ciągu 7 dni od decyzji.
3. Środki wobec osoby, od której pochodziły zachowania niepożądane, dobiera się do rodzaju i ciężaru naruszenia, stopnia winy i dotychczasowego stosunku do pracy. Mogą to być w szczególności:
    1) rozmowa dyscyplinująca i skierowanie na szkolenie;
    2) kara upomnienia albo kara nagany, z zachowaniem przepisów o odpowiedzialności porządkowej, w tym terminów z art. 109 § 1 Kodeksu pracy i wymogu „Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.” (art. 109 § 2 Kodeksu pracy);
    3) odwołanie z funkcji kierowniczej, zmiana stanowiska lub zespołu, za porozumieniem stron albo w drodze wypowiedzenia zmieniającego;
    4) wypowiedzenie umowy o pracę;
    5) rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika, jeżeli zachowanie stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych (art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy).
4. Wobec osoby wykonującej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, pracownika agencji pracy tymczasowej, osoby z podmiotu powiązanego, klienta albo kontrahenta Pracodawca stosuje odpowiednio: zawiadomienie podmiotu, który tę osobę zatrudnia albo reprezentuje, z żądaniem reakcji w ciągu 14 dni; zmianę organizacji pracy tak, aby osoba ta nie miała kontaktu ze zgłaszającym; środki przewidziane w umowie z tą osobą albo podmiotem, w tym jej rozwiązanie; zakaz wstępu na teren zakładu pracy.
5. Za zachowania niepożądane nie stosuje się kary pieniężnej, bo Kodeks pracy przewiduje ją tylko za naruszenia wymienione w art. 108 § 2.
6. Pracodawca może dochodzić od sprawcy wyrównania szkody: „Pracodawca, który wypłacił pracownikowi zadośćuczynienie lub odszkodowanie z tytułu mobbingu, ma prawo dochodzić od osoby, od której pochodziły zachowania stanowiące mobbing, wyrównania poniesionej szkody w wysokości odpowiadającej stopniowi winy tej osoby i pracodawcy w powstaniu szkody.” (art. 94^3 § 12 Kodeksu pracy).
7. Jeżeli zachowanie może stanowić przestępstwo, Pracodawca rozważa zawiadomienie organów ścigania, z uwzględnieniem woli pokrzywdzonego, gdy ściganie następuje na jego wniosek.
8. Koordynator albo Komisja przekazują niezwłocznie, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od ich ustalenia, informacje, które mogą uzasadniać karę porządkową albo rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia, osobie dokonującej za Pracodawcę czynności z zakresu prawa pracy, a w sprawie, o której mowa w § 25, osobie tam wskazanej, z zachowaniem poufności według § 29 ust. 2. Terminy są krótkie: „Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.” (art. 109 § 1 Kodeksu pracy) oraz „Rozwiązanie umowy o pracę bez

wypowiedzenia z winy pracownika nie może nastąpić po upływie 1 miesiąca od uzyskania przez pracodawcę wiadomości o okoliczności uzasadniającej rozwiązanie umowy.” (art. 52 § 2 Kodeksu pracy). Pracodawca może zastosować taki środek przed zakończeniem postępowania; postępowanie toczy się dalej. Zastosowanie takiego środka nie przesądza o ustaleniach Komisji.

§ 25. Zgłoszenia dotyczące osób zarządzających i uczestników procedury

1. Zgłoszenie dotyczące osoby zarządzającej zakładem pracy w imieniu Pracodawcy składa się Koordynatorowi, który przekazuje je w ciągu 2 dni roboczych, bez oceny i bez informowania tej osoby, osobie wyznaczonej przez Pracodawcę na piśmie do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy w takich sprawach: „Za pracodawcę będącego jednostką organizacyjną czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje osoba lub organ zarządzający tą jednostką albo inna wyznaczona do tego osoba.” (art. 3^1 § 1 Kodeksu pracy), a do czasu jej wyznaczenia organowi zarządzającemu Pracodawcy z wyłączeniem tej osoby. Osoba wyznaczona powołuje Komisję, której przewodniczy ekspert zewnętrzny, stosuje środki ochronne, otrzymuje raport i podejmuje decyzję w terminach z Regulaminu. Do czasu jej wyznaczenia te czynności wykonuje organ zarządzający Pracodawcy bez udziału osoby, której dotyczy zgłoszenie, albo osoba przez niego wyznaczona na piśmie. Czynności dotyczące umowy między Pracodawcą a członkiem zarządu, w tym jej zmianę, wypowiedzenie i rozwiązanie, dokonuje za Pracodawcę rada nadzorcza albo pełnomocnik powołany uchwałą zgromadzenia wspólników (art. 210 § 1 Kodeksu spółek handlowych); odwołanie albo zawieszenie członka zarządu należy do organu uprawnionego według ustawy i umowy spółki. Osoba wyznaczona przekazuje temu organowi albo pełnomocnikowi raport i rekomendacje Komisji. Ekspert zewnętrzny przedstawia na piśmie rekomendacje co do środków i decyzji; decyzję podejmuje sam tylko wtedy, gdy Pracodawca wyznaczył go na piśmie na podstawie art. 3^1 § 1 Kodeksu pracy. Osoba, której dotyczy zgłoszenie, nie uczestniczy w żadnej czynności Pracodawcy w tej sprawie. Jeżeli jest ona jedyną osobą uprawnioną do działania za Pracodawcę, rekomendacje Komisji włącza się do akt sprawy, odstąpienie od nich wymaga pisemnego uzasadnienia, a zgłaszający otrzymuje na piśmie informację, o której mowa w § 31.
2. Jeżeli zgłoszenie dotyczy Koordynatora albo złożył je sam Koordynator, jego zadania wykonuje zastępca. Jeżeli zgłoszenie dotyczy osoby, która z racji funkcji uczestniczy w procedurze (zastępca Koordynatora, członek Komisji, osoba prowadząca sprawy kadrowe, przedstawiciel pracowników), osoba ta nie bierze udziału w postępowaniu, a jej zadania wykonuje osoba wskazana przez Pracodawcę spośród pracowników spełniających warunki § 20 ust. 2.
3. Zgłoszenie dotyczące osoby zarządzającej, Koordynatora albo członka Komisji podlega tym samym terminom i gwarancjom co każde inne zgłoszenie.

Rozdział 6. Działania naprawcze, wsparcie i ochrona przed odwetem

§ 26. Działania naprawcze i sprawdzenie skutku

1. Jeżeli Komisja ustaliła zachowanie niepożądane, Pracodawca w ciągu 14 dni od decyzji przyjmuje pisemny plan naprawczy, który dla każdego działania wskazuje osobę odpowiedzialną i termin wykonania. Plan obejmuje w szczególności:

1) przywrócenie zgłaszającemu warunków pracy, zakresu zadań, dostępu do informacji i pozycji w zespole, jeżeli zostały ograniczone;
2) korektę ocen, decyzji o wynagrodzeniu, premii, awansie albo skierowaniu na szkolenie, wydanych w wyniku zachowań niepożądanych;
3) szkolenie albo warsztat dla zespołu, w którym doszło do zachowań;
4) zmiany organizacyjne ograniczające ryzyko powtórzenia (podległość służbowa, obieg informacji, sposób oceny).

2. Koordynator sprawdza wykonanie planu w terminach z planu oraz kontaktuje się ze zgłaszającym, a gdy jest nim inna osoba niż osoba dotknięta zachowaniem, także z osobą dotkniętą, po 1, 3 i 6 miesiącach od decyzji, aby sprawdzić, czy zachowania ustały i czy nie wystąpiły działania odwetowe; wynik każdej rozmowy odnotowuje w rejestrze. Jeżeli zachowania trwają, Koordynator w ciągu 3 dni roboczych występuje do Pracodawcy o dalsze środki, a sprawę traktuje się jak nowe zgłoszenie w pierwszej kolejności.
3. Wnioski z postępowań Koordynator uwzględnia w analizie wskaźników ryzyka i w programie szkoleń (§ 12 ust. 1 lp. 2, 3 i 9).

§ 27. Wsparcie osób dotkniętych zachowaniami niepożądanymi

1. Osobie dotkniętej zachowaniem niepożądanym, a w razie potrzeby także świadkom, Pracodawca zapewnia od dnia złożenia zgłoszenia albo wszczęcia postępowania z urzędu:
   1) z własnej inicjatywy, przez Koordynatora w ciągu 3 dni roboczych, także gdy zgłoszenie złożyła inna osoba: informację o przysługujących prawach, w tym o prawie do zadośćuczynienia lub odszkodowania: „Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do zadośćuczynienia w wysokości nieniższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów, lub prawo do odszkodowania.” (art. 18^{3d} § 1 Kodeksu pracy) oraz o roszczeniach z tytułu mobbingu (art. 94^{3} § 11 Kodeksu pracy), o drodze zewnętrznej (§ 31) i o wsparciu, o którym mowa w pkt 2 i 3;
   2) na wniosek tej osoby: do 3 konsultacji z psychologiem albo innym specjalistą wybranym przez Pracodawcę w porozumieniu z tą osobą, opłacanych przez Pracodawcę, bez obowiązku ujawniania Pracodawcy ich treści; Koordynator organizuje pierwszą konsultację w ciągu 7 dni od wniosku;
   3) na wniosek tej osoby, na czas postępowania: wsparcie organizacyjne: zmianę rozkładu czasu pracy, pracę zdalną na zasadach obowiązujących u Pracodawcy albo czasową zmianę zadań, w miarę możliwości organizacyjnych i za zgodą tej osoby;
   4) z własnej inicjatywy: kontakt kontrolny Koordynatora po 1, 3 i 6 miesiącach od decyzji (§ 26 ust. 2).
2. Wsparcie nie zależy od wyniku postępowania i nie jest przyznaniem, że zachowania miały miejsce. Odmowa skorzystania ze wsparcia nie wpływa na przebieg postępowania.

§ 28. Ochrona przed działaniami odwetowymi

1. Złożenie zgłoszenia, udział w postępowaniu jako strona albo świadek, udzielenie wsparcia zgłaszającemu, udział w pracach Komisji, pełnienie funkcji Koordynatora albo przedstawiciela pracowników ani skorzystanie z uprawnień z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy nie mogą być podstawą niekorzystnego traktowania ani powodować negatywnych konsekwencji. Kodeks pracy stanowi: „Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, nie może być podstawą jakiegokolwiek niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji dla pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę.” (art. 18^{3e} § 1 Kodeksu pracy), a ochrona obejmuje także osobę wspierającą: „Przepisy § 1 i 2 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił wsparcia w jakiejkolwiek formie pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.” (art. 18^{3e} § 3 Kodeksu pracy).
2. Działania odwetowe zgłasza się i wyjaśnia jak inne zgłoszenia, w pierwszej kolejności; Koordynator dokonuje oceny wstępnej w ciągu 3 dni roboczych. Pracownik, wobec którego podjęto działania odwetowe, ma prawo do zadośćuczynienia lub odszkodowania: „Pracownik, wobec którego podjęto działania, o których mowa w § 1, ma prawo do zadośćuczynienia w wysokości nieniższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów, lub prawo do odszkodowania.” (art. 18^{3e} § 2 Kodeksu pracy).
3. Ochrona nie przysługuje osobie, która wiedziała, że do naruszenia nie doszło: „Przepisów § 1–3 nie stosuje się do pracownika, o którym mowa w § 1 lub w § 3, który wiedział, że do naruszenia prawa pracy nie doszło.” (art. 18^{3e} § 4 Kodeksu pracy). Złożenie zgłoszenia przez osobę, która wiedziała, że do zachowania niepożądanego nie doszło, jest naruszeniem obowiązków pracowniczych. Zgłoszenie złożone w dobrej wierze, które się nie potwierdziło, nie powoduje żadnych negatywnych konsekwencji.
4. Przez 12 miesięcy od zakończenia postępowania, przed wypowiedzeniem umowy o pracę albo warunków pracy lub płacy, rozwiązaniem umowy albo obniżeniem wynagrodzenia lub premii wobec zgłaszającego, świadka, osoby, która udzieliła zgłaszającemu wsparcia, członka Komisji albo przedstawiciela pracowników, osoba podejmująca decyzję sporządza pisemną notatkę z jej przyczynami, włącza ją do akt sprawy i zawiadamia Koordynatora. Koordynator może wydać opinię z własnej inicjatywy albo na wniosek tej osoby. Notatka nie zastępuje wymogów, które dla takiej decyzji przewidują przepisy prawa pracy.
5. Regulamin nie jest procedurą zgłoszeń wewnętrznych w rozumieniu ustawy o ochronie sygnalistów. Jeżeli zgłoszenie dotyczy także dziedziny objętej tą ustawą, w szczególności ochrony prywatności i danych osobowych, Koordynator informuje zgłaszającego o procedurze zgłoszeń wewnętrznych, jeżeli obowiązuje ona u Pracodawcy, oraz o możliwości dokonania zgłoszenia zewnętrznego. Ochrona przewidziana w tej ustawie nie zależy od postanowień Regulaminu. Jeżeli zgłoszenie zawiera informację o naruszeniu prawa w dziedzinie objętej tą ustawą, tożsamości zgłaszającego nie ujawnia się osobom innym niż upoważnione do prowadzenia sprawy bez jego wyraźnej zgody; § 29 ust. 2 zdanie drugie stosuje się wtedy tylko za taką zgodą.

Rozdział 7. Poufność i dane osobowe

§ 29. Poufność

1. Koordynator, zastępca, członkowie Komisji, osoby zaufania, eksperci zewnętrzni, osoba prowadząca sprawy kadrowe i Pracodawca zachowują w tajemnicy informacje uzyskane w związku ze zgłoszeniem i postępowaniem, także po zakończeniu postępowania i po ustaniu zatrudnienia albo umowy.
2. Tożsamość zgłaszającego i świadków ujawnia się wyłącznie osobom, którym jest to niezbędne do wyjaśnienia sprawy albo do obrony osoby, której dotyczy zgłoszenie. Zgłaszający może zastrzec, że jego tożsamość znają tylko Koordynator i Komisja; zastrzeżenie respektuje się, o ile nie uniemożliwia wyjaśnienia sprawy albo obrony osoby, której dotyczy zgłoszenie, a przed ujawnieniem tożsamości informuje się zgłaszającego i daje mu 3 dni robocze na wycofanie zgłoszenia.
3. Osoba, której dotyczy zgłoszenie, otrzymuje informację o zarzutach w zakresie potrzebnym do obrony (§ 21 ust. 1) i może zapoznać się z treścią raportu w części jej dotyczącej. Kopii zgłoszenia ani protokołów wysłuchań innych osób nie wydaje się jej w zakresie, w jakim ujawniłoby to tożsamość zgłaszającego albo świadków albo naruszyło ich prawa; żądanie kopii danych (§ 30 ust. 5) realizuje się przez wydanie kopii z usunięciem takich informacji.
4. Dokumentację postępowania przechowuje się odrębnie od akt osobowych, w zamkniętym miejscu albo w systemie z dostępem ograniczonym do Koordynatora i zastępcy. Do akt osobowych włącza się wyłącznie dokumenty, których włączenia wymagają przepisy, w szczególności odpis zawiadomienia o ukaraniu: „Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.” (art. 110 Kodeksu pracy).

§ 30. Ochrona danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z Regulaminem jest Pracodawca. Kontakt w sprawach danych osobowych: Koordynator, a jeżeli Pracodawca wyznaczył inspektora ochrony danych, inspektor; dane kontaktowe podaje się w informacji o Koordynatorze.
2. Dane przetwarza się w celu wykonania obowiązków Pracodawcy określonych w art. 18^{3g}, art. 94 pkt 2b i 2c, art. 94^{3} i art. 94^{3a} Kodeksu pracy: wobec pracowników na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO), a wobec osób, które nie są pracownikami Pracodawcy (pracowników tymczasowych, osób ubiegających się o zatrudnienie, zleceniobiorców, stażystów, praktykantów i byłych pracowników), na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO, przy czym prawnie uzasadnionym interesem Pracodawcy jest zapewnienie bezpiecznego środowiska pracy, wyjaśnienie zgłoszenia oraz ustalenie, dochodzenie lub obrona roszczeń. Dane szczególnych kategorii (np. o stanie zdrowia) przetwarza się w zakresie niezbędnym do wypełnienia obowiązków w dziedzinie prawa pracy oraz do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń, na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b i f RODO.
3. Przetwarza się wyłącznie dane potrzebne do wyjaśnienia sprawy; dane zbędne usuwa się niezwłocznie po stwierdzeniu, że nie są potrzebne. Komisja nie zbiera informacji o karalności; opis zachowania, które może stanowić przestępstwo, przetwarza się tylko w zakresie potrzebnym do wyjaśnienia sprawy i zawiadomienia organów (§ 24 ust. 7). Odbiorcami danych są: Koordynator, jego zastępca, Komisja i Pracodawca w zakresie

decyzji; podmioty przetwarzające dane na zlecenie Pracodawcy na podstawie umowy powierzenia (dostawca poczty elektronicznej i systemów informatycznych, ekspert zewnętrzny, podmiot zewnętrzny wykonujący zadania Koordynatora); podmiot, który zatrudnia albo reprezentuje osobę spoza stosunku pracy, w zakresie zawiadomienia przewidzianego w Regulaminie (§ 24 ust. 4); pełnomocnik Pracodawcy w razie sporu albo kontroli. Do przetwarzania danych w sprawach prowadzonych według Regulaminu dopuszcza się wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie Pracodawcy, wydane przed pierwszą czynnością w sprawie: Koordynatora, jego zastępcę, członków Komisji, eksperta zewnętrznego, który nie przetwarza danych na podstawie umowy powierzenia, osobę prowadzącą sprawy kadrowe, osobę wyznaczoną w sprawach dotyczących osób zarządzających (§ 25 ust. 1), osobę wskazaną w miejsce wyłączonego uczestnika procedury (§ 25 ust. 2), osobę podejmującą za Pracodawcę decyzje i stosującą środki (§ 24), jeżeli nie jest członkiem organu zarządzającego Pracodawcy, oraz osoby kierujące pracownikami w zakresie przyjęcia i przekazania zgłoszenia (§ 15 ust. 2 pkt 4). Upoważnienie obejmuje dane szczególnych kategorii, a osoby upoważnione zachowują dane w tajemnicy: „Do przetwarzania danych osobowych, o których mowa w § 1, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.” (art. 22^{1b} § 3 Kodeksu pracy). Osoba zaufania nie ma dostępu do dokumentacji postępowania.

4. Pełną dokumentację postępowania przechowuje się przez 3 lata od końca roku kalendarzowego, w którym zakończono postępowanie, a jeżeli przeprowadzono kontakty kontrolne (§ 26 ust. 2), od końca roku ostatniego z nich. Po tym czasie zachowuje się tylko raport, decyzję Pracodawcy i dokumenty reakcji (zawiadomienia, plan naprawczy, notatki z kontaktów kontrolnych), do upływu 3 lat od końca roku kalendarzowego, w którym ustał stosunek pracy albo inny stosunek prawny zgłaszającego z Pracodawcą; pozostałe dane usuwa się. W razie wezwania do zapłaty, wytoczenia powództwa, kontroli albo innego postępowania dokumentację przechowuje się do jego prawomocnego zakończenia, a jeżeli Pracodawca wypłacił zadośćuczynienie lub odszkodowanie z tytułu mobbingu, do upływu przedawnienia roszczenia, o którym mowa w art. 94^3 § 12 Kodeksu pracy. Okres odpowiada przedawnieniu roszczeń: „Roszczenia ze stosunku pracy ulegają przedawnieniu z upływem 3 lat od dnia, w którym roszczenie stało się wymagalne.” (art. 291 § 1 Kodeksu pracy). Po usunięciu dokumentacji sprawy w rejestrze zostają tylko rok, obszar, kanał i rodzaj wyniku; daty dzienne i zastosowane środki usuwa się. Tak ograniczony rejestr może być przechowywany dłużej na potrzeby analizy wskaźników ryzyka.
5. Każdej osobie, której dane są przetwarzane, przysługuje prawo dostępu do danych, sprostowania, usunięcia w przypadkach określonych w art. 17 RODO, ograniczenia przetwarzania, sprzeciwu w granicach przepisów i skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Prawo dostępu i uzyskania kopii nie może niekorzystnie wpływać na prawa innych osób, w tym na poufność zgłaszającego i świadków.
6. Informację o przetwarzaniu danych przekazuje się:
    1) zgłaszającemu: przy formularzu zgłoszenia w jego treści, przy zgłoszeniu ustnym przed sporządzeniem protokołu, a przy zgłoszeniu pocztą elektroniczną albo pismem bez formularza przy pierwszym kontakcie, najpóźniej w

potwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia; pracownikowi, który otrzymał informację o Koordynatorze, wystarczy odesłanie do niej (art. 13 ust. 4 RODO);

2) osobie, której dotyczy zgłoszenie: najpóźniej przy pierwszym kontakcie z nią w sprawie, w tym przy zawiadomieniu o środku ochronnym albo o wszczęciu postępowania, i nie później niż w ciągu miesiąca od otrzymania zgłoszenia, chyba że udzielenie informacji uniemożliwiłoby albo poważnie utrudniło wyjaśnienie sprawy (art. 14 ust. 5 lit. b RODO); powód odroczenia albo pominięcia zapisuje się w dokumentacji sprawy, a informację udziela się, gdy powód ustanie; bez ujawniania tożsamości zgłaszającego i świadków, jeżeli ujawnienie mogłoby uniemożliwić lub poważnie utrudnić wyjaśnienie sprawy albo naruszyć prawa lub wolności tych osób (§ 29 ust. 2 i 3);

3) świadkom: przy zaproszeniu na wysłuchanie.

Rozdział 8. Droga zewnętrzna

§ 31. Prawa niezależne od procedury wewnętrznej

1. Postanowienia Regulaminu nie ograniczają prawa do:
   1) zwrócenia się do właściwego okręgowego inspektoratu Państwowej Inspekcji Pracy;
   2) wniesienia powództwa do sądu pracy, w tym z tytułu mobbingu: „Pracownik, który doznał mobbingu, ma prawo dochodzić od pracodawcy zadośćuczynienia w wysokości nieniższej niż sześciokrotność minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów, lub dochodzić odszkodowania od pracodawcy.” (art. 94^{3} § 11 Kodeksu pracy), z tytułu naruszenia zasady równego traktowania (art. 18^{3d} Kodeksu pracy) albo działań odwetowych (art. 18^{3e} § 2 Kodeksu pracy);
   3) zwrócenia się do Rzecznika Praw Obywatelskich;
   4) zawiadomienia organów ścigania.
2. Skorzystanie z procedury wewnętrznej nie jest warunkiem skorzystania z tych dróg. Złożenie zgłoszenia wewnętrznego nie przerywa biegu przedawnienia roszczeń; o tym Koordynator informuje zgłaszającego w informacji, o której mowa w § 14 ust. 3 pkt 3.

Rozdział 9. Postanowienia końcowe

§ 32. Rejestr zgłoszeń i działań

Koordynator prowadzi rejestr zgłoszeń i działań, w którym dla każdej sprawy zapisuje: numer, datę wpływu, kanał zgłoszenia, obszar albo obszary, daty potwierdzenia, oceny wstępnej, powołania Komisji, zakończenia postępowania, raportu i decyzji, wynik, zastosowane środki, plan naprawczy z terminami i stanem wykonania oraz daty i wyniki kontaktów kontrolnych. Rejestr nie zawiera opisu spraw, imion i nazwisk ani innych danych pozwalających wprost zidentyfikować osoby; do czasu usunięcia dokumentacji sprawy wpis łączy się z nią numerem i jest daną osobową (§ 30). Rejestr jest podstawą raportów, o których mowa w § 12 ust. 1 lp. 9.

§ 33. Zmiany Regulaminu i podanie do wiadomości

1. Zmiany Regulaminu wprowadza się w trybie, w jakim Regulamin ustalono: po uzgodnieniu z przedstawicielami pracowników wyłonionymi w trybie przyjętym u Pracodawcy, zgodnie z zasadą „Jeżeli u danego pracodawcy nie działają zakładowe organizacje związkowe, pracodawca uzgadnia treść regulaminu z przedstawicielami pracowników wyłonionymi w trybie przyjętym u danego pracodawcy. Przepis § 4 stosuje się odpowiednio." (art. 94^{3a} § 5 Kodeksu pracy), i podaje do wiadomości pracowników w sposób określony w ust. 2. Jeżeli u Pracodawcy zacznie działać zakładowa organizacja związkowa, zmiany uzgadnia się z nią: „Pracodawca uzgadnia treść regulaminu, o którym mowa w § 1, z zakładową organizacją związkową, a w przypadku gdy u pracodawcy działa więcej niż jedna zakładowa organizacja związkowa – z tymi organizacjami." (art. 94^{3a} § 2 Kodeksu pracy), a przy braku uzgodnienia w terminie stosuje się art. 94^{3a} § 3 i 4 Kodeksu pracy.
2. Regulamin, jego zmiany, informację o Koordynatorze i inne informacje przewidziane w Regulaminie podaje się do wiadomości pracowników przez przesłanie wiadomości na służbowe adresy poczty elektronicznej wszystkich pracowników oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń w zakładzie pracy. Jest to sposób przyjęty u Pracodawcy w rozumieniu art. 104^{3} § 1 Kodeksu pracy. Tekst Regulaminu jest ponadto stale dostępny do wglądu u osoby prowadzącej sprawy kadrowe.
3. Zmiana Regulaminu wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania jej do wiadomości pracowników, zgodnie z zasadą stosowaną odpowiednio do Regulaminu na podstawie art. 94^{3a} § 6 Kodeksu pracy: „Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty u danego pracodawcy." (art. 104^{3} § 1 Kodeksu pracy).

§ 34. Zapoznanie pracowników z Regulaminem

1. Pracodawca zapoznaje każdego nowego pracownika z Regulaminem przed dopuszczeniem go do pracy: „Pracodawca jest obowiązany zapoznać pracownika z treścią regulaminu pracy przed dopuszczeniem go do pracy." (art. 104^{3} § 2 Kodeksu pracy). Pracownicy zatrudnieni w dniu podania Regulaminu do wiadomości zapoznają się z nim do ostatniego dnia roboczego przed wejściem Regulaminu w życie; pracownicy zatrudnieni później zapoznają się z nim przed dopuszczeniem do pracy, a pracownik nieobecny w tym czasie po powrocie, przed dopuszczeniem do pracy.
2. Zapoznanie potwierdza podpisane oświadczenie pracownika, którego wzór jest załącznikiem do Regulaminu. Oświadczenie przechowuje osoba prowadząca sprawy kadrowe w aktach osobowych pracownika. Odmowa podpisania oświadczenia nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania Regulaminu; osoba prowadząca sprawy kadrowe sporządza wtedy notatkę o udostępnieniu Regulaminu z datą.
3. Razem z Regulaminem pracownikowi udostępnia się tekst przepisów o równym traktowaniu w zatrudnieniu (§ 7 ust. 1 pkt 4; tekst przepisów stanowi załącznik do pakietu wdrożeniowego) i informację o Koordynatorze (§ 14 ust. 1).

§ 35. Dotychczasowe akty Pracodawcy

1. Z dniem wejścia w życie Regulaminu tracą moc dotychczasowe akty Pracodawcy w zakresie, w jakim określają reguły, procedury albo częstotliwość działań w obszarach, o

których mowa w § 1 ust. 1. Nie traci mocy wewnętrzna procedura zgłoszeń naruszeń prawa ustalona na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

2. Sprawy wszczęte przed tym dniem prowadzi się do końca według dotychczasowych zasad, przy czym terminy i uprawnienia zgłaszającego, które Regulamin określa korzystniej, stosuje się od dnia jego wejścia w życie.

§ 36. Wejście w życie

1. Regulamin podaje się do wiadomości pracowników w sposób określony w § 33 ust. 2.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, zgodnie z przepisem stosowanym odpowiednio na podstawie art. 94^{3a} § 6 Kodeksu pracy: „Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty u danego pracodawcy.” (art. 104^{3} § 1 Kodeksu pracy).
3. Regulamin wykonuje obowiązek z ustawy z dnia 19 czerwca 2026 r. o zmianie ustawy - Kodeks pracy oraz ustawy - Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. poz. 1046): „W terminie 6 miesięcy od dnia wejścia w życie niniejszej ustawy pracodawcy dostosują regulamin pracy do wymagań określonych w niniejszej ustawie albo wydadzą regulamin” (art. 4 ustawy z dnia 19 czerwca 2026 r.). Ustawa weszła w życie dnia 5 listopada 2026 r.

Za Pracodawcę:

[imię i nazwisko, funkcja]

Data i podpis: _____