



HIGH INTERNATIONAL



NOMOBING 360

Pakiet Kompleksowy

Szczegółowy zakres pakietu



Procedura Antymobbingowa i Antydyskryminacyjna oraz 46 dokumentów, formularzy i narzędzi wspierających organizację od wdrożenia procedury aż po działania naprawcze i prewencyjne.



Materiał do pobrania • highinternational.pl



HIGH INTERNATIONAL



NOMOBING 360

Co zawiera Pakiet Kompleksowy?

Pakiet Kompleksowy to spójny system dokumentów, formularzy i narzędzi wspierających organizację od momentu wdrożenia procedury aż po działania naprawcze i prewencyjne.



5 części



46 dokumentów
i narzędzi



Od wdrożenia do
działań naprawczych



01

Wdrożenie procedury w organizacji

formalizacja zasad, komunikacja wewnętrzna, potwierdzenia i schemat postępowania.



02

Przyjęcie i wstępna obsługa zgłoszenia

formularze, potwierdzenia, pierwsze działania i ocena zgłoszenia.



03

Komisja Antymobbingowa i postępowanie wyjaśniające

powołanie komisji, protokoły, analiza dowodów, raport końcowy.



04

Ochrona danych i dokumentacji

klauzule informacyjne, upoważnienia, rejestr dostępu i zasady przechowywania.



05

Działania naprawcze i prewencyjne

plan działań, monitoring, audyt, raportowanie i kodeks szacunku.



Szczegółowy zakres pakietu kompleksowego

Poniżej przedstawiono szczegółowy zakres poszczególnych części Pakietu Kompleksowego wraz z wykazem dokumentów, formularzy i narzędzi przeznaczonych do wdrożenia procedury, przyjmowania i obsługi zgłoszeń, prowadzenia postępowań wyjaśniających, ochrony dokumentacji oraz realizacji działań naprawczych i prewencyjnych.

Pakiet tworzy spójny system postępowania, który pozwala uporządkować odpowiedzialność poszczególnych osób, ujednolicić sposób reagowania na nieprawidłowości oraz dokumentować czynności podejmowane przez pracodawcę.



Wybierz Pakiet Kompleksowy i przygotuj organizację do prawidłowego reagowania na zgłoszenia, zanim pojawi się kontrola, spór sądowy lub kryzys wewnętrzny.



CZĘŚĆ I. WDROŻENIE PROCEDURY W ORGANIZACJI

Część obejmuje dokumenty umożliwiające formalne wprowadzenie Procedury Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej, określenie odpowiedzialności za jej stosowanie oraz skuteczne poinformowanie pracowników o obowiązujących zasadach.

Dokumentacja pozwala wykazać, że procedura nie została jedynie przyjęta w sposób formalny, lecz została rzeczywiście wdrożona, udostępniona pracownikom i włączona do wewnętrznego systemu organizacyjnego pracodawcy.



1. Dokumenty wykonawcze dotyczące wyłonienia przedstawicieli pracowników – gdy u pracodawcy nie działają związki zawodowe.

- Pismo przekazujące projekt regulaminu do uzgodnienia.
- Protokół uzgodnienia regulaminu.
- Protokół lub notatka dokumentująca brak uzgodnienia w terminie 30 dni.



2. Zarządzenie pracodawcy o wdrożeniu procedury.

Gotowy wzór dokumentu formalnie wprowadzającego Procedurę Antymobbingową i Antydyskryminacyjną w organizacji.

Zarządzenie umożliwia określenie w szczególności:

- daty wejścia procedury w życie,
- sposobu jej udostępnienia pracownikom,
- osób lub jednostek odpowiedzialnych za wdrożenie i stosowanie procedury,
- zasad komunikowania obowiązujących regulacji,
- obowiązku zapoznania się z dokumentem.

Szczegółowy zakres • Części IV–V



3. Komunikat do pracowników o wdrożeniu procedury.

Gotowy wzór informacji przeznaczonej do przekazania pracownikom za pośrednictwem poczty elektronicznej, intranetu, tablicy ogłoszeń lub innych wewnętrznych kanałów komunikacji.

Komunikat przedstawia:

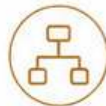
- cel wdrożenia procedury,
- podstawowe zasady przeciwdziałania zachowaniom niepożądanym,
- dostępne kanały zgłaszania nieprawidłowości,
- zasady ochrony osób dokonujących zgłoszenia,
- znaczenie poufności i poszanowania praw uczestników postępowania.



4. Potwierdzenie zapoznania się z procedurą.

Dokument umożliwiający potwierdzenie, że pracownik otrzymał dostęp do procedury i zapoznał się z obowiązującymi w organizacji zasadami.

Wzór wspiera dokumentowanie działań informacyjnych pracodawcy i może zostać wykorzystany zarówno przy wdrażaniu procedury, jak i w procesie zatrudniania nowych pracowników.



5. Schemat postępowania krok po kroku.

Przejrzysta mapa całego procesu – od otrzymania zgłoszenia do zakończenia postępowania i wdrożenia działań naprawczych.

Schemat wskazuje:

- kolejność wymaganych czynności,
- osoby odpowiedzialne za poszczególne etapy,
- dokumenty wykorzystywane na danym etapie,
- możliwe decyzje i dalsze sposoby postępowania,
- działania podejmowane po zakończeniu sprawy.



CZĘŚĆ II. PRZYJĘCIE I WSTĘPNA OBSŁUGA ZGŁOSZENIA

1. Część obejmuje dokumenty i narzędzia porządkujące sposób przyjmowania, rejestrowania oraz wstępnej analizy zgłoszeń dotyczących mobbingu, dyskryminacji, nierównego traktowania, naruszenia godności lub innych zachowań niepożądanych.
2. Materiały wspierają pracodawcę w podjęciu szybkiej, proporcjonalnej i właściwie udokumentowanej reakcji już od momentu otrzymania informacji o możliwym naruszeniu.

CZĘŚĆ II. PRZYJĘCIE I WSTĘPNA OBSŁUGA ZGŁOSZENIA

Dokumentacja obejmuje:



6. Formularz zgłoszenia mobbingu, dyskryminacji lub nierównego traktowania.

Czytelny wzór umożliwiający osobie zgłaszającej uporządkowane przedstawienie okoliczności sprawy.

Formularz pozwala wskazać:

- opis zgłaszanych zachowań,
- miejsce i czas ich występowania,
- osoby uczestniczące w zdarzeniach,
- potencjalnych świadków,
- dostępne dokumenty i inne dowody,
- dotychczas podjęte działania,
- oczekiwania osoby zgłaszającej.



9. Formularz wstępnej oceny zgłoszenia.

Dokument wspierający uporządkowaną analizę charakteru zgłoszonego problemu.

Formularz pomaga ocenić, czy przedstawione okoliczności mogą dotyczyć:

- mobbingu,
- dyskryminacji lub molestowania,
- nierównego traktowania,
- naruszenia godności lub innych dóbr osobistych,
- konfliktu pracowniczego,
- niewłaściwego stylu zarządzania,
- innego problemu wymagającego reakcji pracodawcy.

Wstępna ocena nie przesądza o zasadności zgłoszenia, lecz wspiera wybór odpowiedniego trybu dalszego postępowania.



7. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.

Gotowy wzór odpowiedzi dla osoby dokonującej zgłoszenia, potwierdzający jego otrzymanie i rozpoczęcie dalszych czynności.

Dokument może zawierać:

- numer lub oznaczenie sprawy,
- informację o kolejnych etapach postępowania,
- zasady dalszego kontaktu,
- informację o poufności,
- przypomnienie o zakazie działań odwetowych,
- orientacyjne terminy dalszych czynności.



10. Procedura działań zabezpieczających.

Dokument określający możliwe działania tymczasowe podejmowane przed zakończeniem postępowania, jeżeli wymaga tego bezpieczeństwo uczestników lub prawidłowe funkcjonowanie organizacji.

Działania zabezpieczające mogą obejmować między innymi:

- czasową zmianę organizacji pracy,
- ograniczenie bezpośredniego kontaktu pomiędzy uczestnikami sprawy,
- zmianę sposobu raportowania lub podległości służbowej,
- zabezpieczenie dokumentów i korespondencji,
- zapewnienie wsparcia psychologicznego lub organizacyjnego,
- inne proporcjonalne środki dostosowane do okoliczności.

Zastosowanie środków zabezpieczających nie przesądza o odpowiedzialności osoby, której dotyczy zgłoszenie.



8. Lista kontrolna pierwszych działań po otrzymaniu zgłoszenia.

Praktyczne narzędzie pomagające uporządkować najważniejsze czynności, które powinny zostać rozważone bezpośrednio po otrzymaniu informacji o możliwych nieprawidłowościach.

Lista obejmuje w szczególności:

- ocenę pilności sprawy,
- identyfikację możliwego zagrożenia dla uczestników,
- zabezpieczenie dokumentów i innych dowodów,
- sprawdzenie potencjalnego konfliktu interesów,
- wybór osoby lub zespołu prowadzącego postępowanie,
- ustalenie harmonogramu działań,
- rozważenie zastosowania środków zabezpieczających.

CZĘŚĆ III. KOMISJA ANTYSMOBBINGOWA I POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE.



01

Część obejmuje kompletny zestaw dokumentów niezbędnych do powołania Komisji Antysmobbingowej, zespołu wyjaśniającego albo innego bezstronnego podmiotu odpowiedzialnego za rozpoznanie zgłoszenia.



02

Dokumentacja wspiera rzetelne przeprowadzenie postępowania, zapewnienie bezstronności jego uczestników, wysłuchanie stron i świadków, analizę materiału dowodowego oraz przygotowanie końcowych ustaleń i rekomendacji.



03

Komisja Antysmobbingowa nie musi być jedynym modelem rozpoznawania spraw. Dokumenty mogą zostać dostosowane także do postępowania prowadzonego przez:

- komisję powołaną do konkretnej sprawy,
- bezstronny zespół wyjaśniający,
- wyznaczoną niezależną osobę,
- specjalistę zewnętrznego,
- prawnika lub eksperta w zakresie postępowań pracowniczych.

Dokumentacja obejmuje:



11. Praktyczny przewodnik po działaniu Komisji Antysmobbingowej.

Materiał przedstawiający rolę Komisji, jej kompetencje oraz przebieg postępowania – od przyjęcia sprawy do przedstawienia ustaleń i rekomendacji pracodawcy.

Przewodnik obejmuje między innymi:

- cele i zadania Komisji,
- zasady ustalania jej składu,
- podział obowiązków pomiędzy członków,
- zasady bezstronności i poufności,
- przebieg czynności wyjaśniających,
- sposób analizy materiału dowodowego,
- możliwe rezultaty postępowania.



12. Regulamin Komisji Antysmobbingowej.

Szczegółowy wzór regulujący zasady powoływania, organizacji i działania Komisji.

Regulamin określa w szczególności:

- skład i sposób powoływania członków,
- wymagania dotyczące bezstronności,
- zakres kompetencji i odpowiedzialności,
- tryb zwoływania posiedzeń,
- zasady podejmowania ustaleń,
- sposób dokumentowania czynności,
- terminy postępowania,
- zasady poufności i ochrony informacji.



13. Zarządzenie o powołaniu Komisji.

Gotowy dokument umożliwiający powołanie stałej Komisji albo zespołu wyznaczonego do rozpatrzenia konkretnego zgłoszenia.

Wzór pozwala określić:

- skład Komisji,
- osobę przewodniczącą,
- zakres upoważnienia,
- przedmiot postępowania,
- termin rozpoczęcia czynności,
- osoby odpowiedzialne za obsługę organizacyjną.



14. Oświadczenie o bezstronności i braku konfliktu interesów.

Dokument podpisywany przez członków Komisji lub inne osoby prowadzące postępowanie.

Oświadczenie potwierdza brak relacji, zależności lub innych okoliczności, które mogłyby wpływać na niezależność, obiektywizm albo wiarygodność osoby uczestniczącej w rozpoznawaniu sprawy.

CZĘŚĆ III. KOMISJA ANTYMOBBINGOWA I POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE.



15. Oświadczenie o zachowaniu poufności.

Wzór przeznaczony dla członków Komisji, ekspertów zewnętrznych, osób obsługujących postępowanie oraz innych osób mających dostęp do informacji dotyczących sprawy.

Dokument określa obowiązek:

- zachowania poufności,
- ograniczenia dostępu do informacji,
- niewykorzystywania danych poza postępowaniem,
- odpowiedniego zabezpieczenia dokumentacji,
- nieujawniania informacji osobom nieupoważnionym.



18. Protokół wysłuchania osoby zgłaszającej.

Szczegółowy formularz umożliwiający rzetelne udokumentowanie relacji osoby dokonującej zgłoszenia.

Protokół obejmuje między innymi:

- opis zdarzeń,
- ich częstotliwość i czas trwania,
- wskazanie uczestników i świadków,
- przedstawione dowody,
- wpływ zachowań na sytuację zawodową,
- dotychczas podejmowane działania,
- oczekiwania dotyczące dalszego postępowania.



16. Zawiadomienie osoby, której dotyczy zgłoszenie.

Gotowy wzór informacji o wszczęciu postępowania, jego ogólnym zakresie oraz przysługującym prawie do przedstawienia stanowiska, dowodów i wniosków.

Dokument został opracowany w sposób, który nie przesądza o odpowiedzialności osoby objętej zgłoszeniem przed zakończeniem postępowania.



19. Protokół wysłuchania osoby, której dotyczy zgłoszenie.

Dokument umożliwiający przedstawienie stanowiska wobec zgłoszonych zarzutów, odniesienie się do poszczególnych zdarzeń oraz wskazanie własnych dowodów i świadków.

Wzór wspiera realizację zasady bezstronnego wysłuchania wszystkich stron postępowania.



17. Zaproszenia na rozmowy wyjaśniające.

Odrębne wzory przeznaczone dla:

- osoby zgłaszającej,
- osoby, której dotyczy zgłoszenie,
- świadka,
- innego uczestnika postępowania.

Dokumenty umożliwiają przekazanie informacji o terminie, miejscu, formie i celu spotkania oraz podstawowych zasadach uczestnictwa w czynnościach wyjaśniających.



20. Protokół wysłuchania świadka.

Formularz służący do uporządkowanego dokumentowania informacji przekazywanych przez świadka.

Pozwala wskazać:

- zdarzenia zaobserwowane bezpośrednio,
- źródło posiadanych informacji,
- okoliczności i daty zdarzeń,
- dokumenty lub inne materiały,
- informacje istotne dla oceny wiarygodności relacji.

CZEŚĆ III. KOMISJA ANTYMOBBINGOWA I POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE.

**21.**

Karta analizy materiału dowodowego.

Narzędzie umożliwiające uporządkowanie dokumentów, korespondencji, protokołów wysłuchań, nagrań, danych elektronicznych i innych materiałów zgromadzonych w sprawie.

Karta pomaga:

- oddzielić fakty potwierdzone od informacji niezwyfikowanych,
- zestawzić sprzeczne relacje,
- ocenić znaczenie poszczególnych dowodów,
- zachować spójność i przejrzystość ustaleń.

**22.**

Protokół posiedzenia Komisji.

Gotowy wzór dokumentujący przebieg posiedzeń, obecność członków, wykonane czynności, podjęte ustalenia oraz decyzje dotyczące dalszego postępowania.

**23.**

Harmonogram postępowania wyjaśniającego.

Formularz pozwalający określić:

- kolejne etapy sprawy,
- planowane terminy,
- osoby odpowiedzialne,
- wymagane dokumenty,
- czynności pozostające do wykonania.

Harmonogram pomaga ograniczyć ryzyko nieuzasadnionych opóźnień i braku kontroli nad przebiegiem postępowania.

**24.**

Raport końcowy Komisji.

Rozbudowany wzór dokumentu podsumowującego całe postępowanie.

Raport obejmuje:

- opis zgłoszenia,
- zakres przeprowadzonych czynności,
- zestawienie materiału dowodowego,
- ustalony stan faktyczny,
- ocenę poszczególnych zarzutów,
- wnioski Komisji,
- rekomendacje dla pracodawcy.

Komisja przedstawia ustalenia i rekomendacje, natomiast decyzje organizacyjne, porządkowe i pracownicze podejmuje pracodawca.

**25.**

Informacja dla stron o zakończeniu postępowania.

Odrębne wzory komunikacji kierowanej do osoby zgłaszającej oraz osoby, której dotyczyło zgłoszenie.

Dokumenty umożliwiają przekazanie informacji o zakończeniu sprawy oraz podjętych decyzjach w zakresie uwzględniającym poufność, ochronę danych osobowych i prawa pozostałych uczestników.

**26.**

Decyzja pracodawcy po zakończeniu postępowania.

Wariantowe wzory dokumentów dostosowane do różnych możliwych wyników postępowania, w tym sytuacji, w której:

- nieprawidłowości zostały potwierdzone,
- zarzuty zostały potwierdzone częściowo,
- nie zgromadzono wystarczających podstaw do potwierdzenia zarzutów,
- stwierdzono inne naruszenia standardów lub problemy organizacyjne.

Dokument pozwala formalnie zakończyć postępowanie oraz określić dalsze działania pracodawcy.

CZĘŚĆ IV. OCHRONA DANYCH I DOKUMENTACJI.

Część obejmuje dokumenty porządkujące zasady przetwarzania danych osobowych, dostępu do akt, zachowania poufności oraz bezpiecznego przechowywania dokumentacji związanej z postępowaniami wewnętrznymi.

Prawidłowe dokumentowanie spraw ma istotne znaczenie dla ochrony praw uczestników postępowania, bezpieczeństwa informacji oraz możliwości wykazania prawidłowości działań pracodawcy w przypadku kontroli, roszczenia lub sporu sądowego.



Dokumentacja obejmuje:



27. Klauzule informacyjne dotyczące przetwarzania danych osobowych.

Odrębne wzory przeznaczone dla:

- osoby zgłaszającej,
- osoby, której dotyczy zgłoszenie,
- świadków,
- innych uczestników postępowania.

Dokumenty wspierają realizację obowiązków informacyjnych związanych z przetwarzaniem danych osobowych w toku postępowania.



28. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.

Gotowy wzór przeznaczony dla członków Komisji oraz innych osób uzyskujących dostęp do danych i akt sprawy.

Dokument pomaga ograniczyć dostęp do informacji wyłącznie do osób posiadających odpowiednie uprawnienia.



29. Rejestr dostępu do dokumentacji.

Formularz umożliwiający odnotowanie:

- osoby uzyskującej dostęp do akt,
- daty dostępu,
- zakresu udostępnionej dokumentacji,
- celu udostępnienia,
- podstawy uprawnienia.

Rejestr pomaga wykazać kontrolę nad obiegiem dokumentów i dostępem do informacji poufnych.



30. Zasady przechowywania i zabezpieczania akt.

Instrukcja określająca sposób:

- oznaczania dokumentacji,
- przechowywania akt papierowych i elektronicznych,
- ograniczania dostępu,
- udostępniania dokumentów,
- wykonywania kopii,
- archiwizowania lub usuwania danych,
- zabezpieczania dokumentacji przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych.

Dokument powinien zostać dostosowany do wewnętrznych zasad ochrony danych oraz okresów przechowywania stosowanych u danego pracodawcy.



31. Protokół przekazania dokumentacji ekspertowi zewnętrznemu.

Wzór umożliwiający kontrolowane i udokumentowane przekazanie określonych materiałów prawnikowi, psychologowi, mediatorowi, audytorowi lub innemu ekspertowi wspierającemu postępowanie.

CZĘŚĆ V. DZIAŁANIA NAPRAWCZE I PREWENCYJNE.

Część obejmuje dokumenty i narzędzia wspierające realizację rekomendacji po zakończeniu postępowania, monitorowanie sytuacji w organizacji oraz planowanie systematycznych działań zapobiegających występowaniu podobnych nieprawidłowości w przyszłości.

Zakończenie postępowania wyjaśniającego nie powinno oznaczać zakończenia reakcji organizacji. Pracodawca powinien odpowiednio reagować na ustalone nieprawidłowości, oceniać skuteczność zastosowanych środków oraz podejmować działania wspierające bezpieczne środowisko pracy.



32. Plan działań naprawczych.

Praktyczny formularz pozwalający określić:

- rekomendowane działania,
- osoby odpowiedzialne za ich realizację,
- terminy wykonania,
- oczekiwane rezultaty,
- sposób monitorowania,
- kryteria oceny skuteczności.

Plan może obejmować działania organizacyjne, zarządcze, komunikacyjne, szkoleniowe, porządkowe lub wspierające.



33. Karta monitorowania sytuacji po zakończeniu sprawy.

Dokument umożliwiający zaplanowanie dalszych działań kontrolnych po zakończeniu postępowania.

Pomaga ocenić:

- czy niepożądane zachowania ustały,
- czy nie wystąpiły działania odwetowe,
- czy wdrożone środki są skuteczne,
- czy konieczne jest podjęcie dodatkowych działań,
- czy relacje i organizacja pracy uległy poprawie.



34. Procedura ponownej weryfikacji sprawy.

Dokument określający zasady ponownego przeanalizowania sprawy w przypadku:

- ujawnienia nowych dowodów,
- pojawienia się istotnych okoliczności,
- zgłoszenia zastrzeżeń dotyczących przebiegu postępowania,
- wystąpienia dalszych naruszeń,
- stwierdzenia istotnych błędów proceduralnych.

CZĘŚĆ V. DZIAŁANIA NAPRAWCZE I PREWENCYJNE.



35. Roczny plan działań prewencyjnych.

Dokument umożliwiający zaplanowanie systematycznych działań edukacyjnych, informacyjnych, monitorujących i rozwojowych.

Plan może obejmować:

- szkolenia dla kadry zarządzającej,
- webinary i działania informacyjne dla pracowników,
- poradniki i materiały edukacyjne,
- FAQ dla pracowników,
- badania atmosfery pracy,
- ankiety dotyczące zachowań niepożądanych,
- przeglądy procedury,
- komunikację przypominającą o kanałach zgłoszeń.



36. Audyt zgodności i skuteczności procedury.

Kompleksowa lista kontrolna pozwalająca ocenić, czy:

- procedura jest aktualna,
- została formalnie i faktycznie wdrożona,
- pracownicy zostali z nią zapoznani,
- kanały zgłoszeń są dostępne,
- odpowiedzialność została właściwie przypisana,
- dokumentacja jest odpowiednio chroniona,
- osoby prowadzące postępowania są przygotowane,
- terminy i zasady działania są przestrzegane,
- wdrażane środki przynoszą oczekiwane rezultaty.



37. Roczny raport dla zarządu.

Wzór raportu zawierającego zagregowane informacje dotyczące:

- liczby i charakteru zgłoszeń,
- przeprowadzonych postępowań,
- czasu reakcji organizacji,
- zastosowanych działań zabezpieczających i naprawczych,
- działań szkoleniowych i prewencyjnych,
- zidentyfikowanych obszarów ryzyka,
- rekomendacji na kolejny okres.

Raport może być przygotowywany bez ujawniania zbędnych danych osobowych uczestników poszczególnych spraw.



38. Kodeks szacunku i właściwych zachowań w miejscu pracy.

Praktyczny dokument przedstawiający standardy komunikacji, współpracy, zarządzania i wzajemnego traktowania obowiązujące w organizacji.

Kodeks zawiera przykłady zachowań:

- właściwych i oczekiwanych,
- niepożądanych,
- niedopuszczalnych,
- mogących prowadzić do eskalacji konfliktu,
- naruszających godność lub poczucie bezpieczeństwa pracownika.

Kodeks może stanowić uzupełnienie Procedury Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej oraz wspierać budowanie kultury organizacyjnej opartej na szacunku, odpowiedzialności i bezpiecznej komunikacji.



Wybierz Pakiet Kompleksowy i zyskaj kompleksowy zestaw procedur, formularzy oraz narzędzi, które przeprowadzą Twoją organizację przez cały proces – od wdrożenia zasad aż po zakończenie postępowania i realizację działań naprawczych.

Pakiet obejmuje Procedurę Antymobbingową i Antydyskryminacyjną oraz 45 wzorów dokumentów opracowanych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy i z uwzględnieniem wymagań uchwalonej nowelizacji Kodeksu pracy. Dokumentacja wspiera prawidłowe wdrożenie procedury, realizację obowiązku systematycznej prewencji, właściwe reagowanie na zgłoszenia oraz rzetelne dokumentowanie działań pracodawcy.

Lista dokumentów w Pakiecie Kompleksowym.

1. Procedura Antymobbingowa i Antydyskryminacyjna. Regulamin przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i innym naruszeniom w środowisku pracy
2. Dokumenty wykonawcze dotyczące wyłonienia przedstawicieli pracowników.
3. Zarządzenie pracodawcy o wdrożeniu procedury.
4. Komunikat do pracowników o wdrożeniu procedury.
5. Potwierdzenie zapoznania się z procedurą.
6. Schemat postępowania krok po kroku.
7. Formularz zgłoszenia mobbingu, dyskryminacji lub nierównego traktowania.
8. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.
9. Lista kontrolna pierwszych działań po otrzymaniu zgłoszenia.
10. Formularz wstępnej oceny zgłoszenia.
11. Procedura działań zabezpieczających.
12. Praktyczny przewodnik po działaniu Komisji Antymobbingowej.
13. Regulamin Komisji Antymobbingowej.
14. Zarządzenie o powołaniu Komisji.
15. Oświadczenie o bezstronności i braku konfliktu interesów.
16. Oświadczenie o zachowaniu poufności.
17. Zawiadomienie osoby, której dotyczy zgłoszenie.
18. Zaproszenie na rozmowę wyjaśniającą dla osoby zgłaszającej.
19. Zaproszenie na rozmowę wyjaśniającą dla osoby, której dotyczy zgłoszenie.
20. Zaproszenie na rozmowę wyjaśniającą dla świadka.
21. Zaproszenie na rozmowę wyjaśniającą dla innego uczestnika postępowania.
22. Protokół wysłuchania osoby zgłaszającej.
23. Protokół wysłuchania osoby, której dotyczy zgłoszenie.
24. Protokół wysłuchania świadka.
25. Karta analizy materiału dowodowego.
26. Protokół posiedzenia Komisji.
27. Harmonogram postępowania wyjaśniającego.
28. Raport końcowy Komisji.
29. Informacja dla osoby zgłaszającej o zakończeniu postępowania.
30. Informacja dla osoby, której dotyczyło zgłoszenie, o zakończeniu postępowania.
31. Decyzja pracodawcy po zakończeniu postępowania.
32. Klauzula informacyjna dla osoby zgłaszającej.
33. Klauzula informacyjna dla osoby, której dotyczy zgłoszenie.
34. Klauzula informacyjna dla świadka.
35. Klauzula informacyjna dla innego uczestnika postępowania.
36. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
37. Rejestr dostępu do dokumentacji.
38. Zasady przechowywania i zabezpieczania akt.
39. Protokół przekazania dokumentacji ekspertowi zewnętrznemu.
40. Plan działań naprawczych.
41. Karta monitorowania sytuacji po zakończeniu sprawy.
42. Procedura ponownej weryfikacji sprawy.
43. Roczny plan działań prewencyjnych.
44. Audyt zgodności i skuteczności procedury.
45. Roczny raport dla zarządu.
46. Kodeks szacunku i właściwych zachowań w miejscu pracy.



Uwaga: Numeracja odnosi się do grup dokumentów, a nie zawsze do pojedynczych plików.