

do Zarządzenia Dyrektora Szkoły Polskiej im. Jana III Sobieskiego przy Ambasadzie RP w Wiedniu z dnia.... w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej procedury przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i molestowaniu seksualnemu w Szkole Polskiej im. Jana III Sobieskiego przy Ambasadzie RP w Wiedniu

WEWNĄTRZSZKOLNA PROCEDURA PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI, MOLESTOWANIU SEKSUALNEMU I DYSKRYMINACJI

W SZKOLE POLSKIEJ IM.JANA III SOBIESKIEGO PRZY AMBASADZIE RP W WIEDNIU

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest stworzenie bezpiecznego środowiska pracy w szkole i kształtowanie zasad współżycia społecznego, w którym nauczyciele i pracownicy administracyjni są chronieni przed mobbingiem, molestowaniem seksualnym i wszelkimi formami dyskryminacji. Procedura określa zasady postępowania w przypadku podejrzenia, zgłoszenia lub stwierdzenia takich zachowań w Szkole Polskiej im. Jana III Sobieskiego przy Ambasadzie RP w Wiedniu.

2. Zakres procedury

Procedury dotyczą nauczycieli i pracowników administracyjnych.

Każdy Pracownik szkoły ma obowiązek zaznajomienia się z treścią Wewnętrznej procedury przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i molestowaniu seksualnemu w Szkole Polskiej w Wiedniu. Potwierdzeniem zapoznania się z Procedurą jest złożenie Oświadczenia, zawierającego czytelny podpis Pracownika szkoły z datą jego złożenia. Wzór Oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.

3. Ilekroć w Procedurze Przeciwdziałania Mobbingowi, Molestowaniu Seksualnemu oraz Dyskryminacji w Szkole Polskiej im. Jana III Sobieskiego przy Ambasadzie RP w Wiedniu jest mowa o:

- 1) „Pracodawcy” – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Polskiej im. Jana III Sobieskiego przy Ambasadzie RP w Wiedniu
- 2) „Wicedyrektorze” – należy przez to rozumieć osobę powołaną na stanowisko Wicedyrektora Szkoły Polskiej im. Jana III Sobieskiego przy Ambasadzie RP w Wiedniu
- 3) „Pracownika” – rozumie się przez to Pracownika pedagogicznego i pracownika administracyjnego pozostającego z Pracodawcą w stosunku pracy;
- 4) „Prawie Pracy” – rozumie się przez to przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy innych aktów prawnych, określających prawa i obowiązki Pracowników i Pracodawców;

- 5) Komisję ds. przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji zwanej dalej „Komisją” – należy przez to rozumieć wewnętrzny organ kolegialny, powoływany przez Pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing, molestowanie seksualne oraz dyskryminację; w przypadku, gdy osobą podejrzaną o mobbing, molestowanie seksualne oraz dyskryminację jest Pracodawca, Komisję powołuje na wniosek pracownika Rada Pedagogiczna;
- 6) „Procedurze” – rozumie się niniejszą Procedurę Przeciwdziałania Mobbingowi, Molestowaniu Seksualnemu oraz Dyskryminacji w Szkole Polskiej im. Jana III Sobieskiego przy Ambasadzie RP w Wiedniu wraz ze wszystkimi załącznikami do niej.
- 7) „Zgłoszeniu” – rozumie się przez to oświadczenie o mobbingu, molestowaniu seksualnym oraz dyskryminacji dokonane przez Pracownika, w tym ofiarę lub świadka mobbingu, molestowania seksualnego oraz dyskryminacji, zawierające w szczególności opis działań lub zachowań Mobbera, wskazanie z imienia i nazwiska oprawcy, przytoczenie dowodów mobbingu, molestowania seksualnego oraz dyskryminacji, a także uzasadnienie, potwierdzające takie zachowanie.
- 8) „Oświadczeniu” – rozumie się oświadczenie Pracownika o zapoznaniu się z treścią Procedury Przeciwdziałania Mobbingowi, Molestowaniu Seksualnemu oraz Dyskryminacji w Szkole Polskiej im. Jana III Sobieskiego przy Ambasadzie RP w Wiedniu
- 9) **dyskryminacji** – należy przez to rozumieć każde nieuzasadnione różnicowanie osób ze względu na wiek, płeć, rasę, religię, narodowość, orientację seksualną, niepełnosprawność lub inne cechy chronione prawnie, które prowadzi do gorszego traktowania, wykluczenia, ograniczenia praw lub przywilejów. Dyskryminacja jest formą nieuzasadnionej i nieobiektywnej marginalizacji, przejawiającej się często wrogim zachowaniem wobec konkretnych osób. Nierówne traktowanie spotyka te osoby ze względu na przynależność do grupy, a nie ze względu na ich indywidualne właściwości. **Dyskryminacja bezpośrednia** lub **interpersonalna** istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy. **Dyskryminacja pośrednia** ma miejsce 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.
- 10) **mobbing** - należy przez to rozumieć długotrwałe, systematyczne nękanie psychiczne lub fizyczne, mające na celu wywołanie u osoby uczucia lęku, stresu, izolacji społecznej, upokorzenia lub innego negatywnego wpływu na jej samopoczucie, poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników; za mobbing uznaje się również zachowania dyskryminacyjne o opisanych powyżej cechach, odnoszące się bezpośrednio lub pośrednio do warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, kontrakt albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy. Mobbing to te zachowania, które celowo wywołują u pracownika poczucie niższości, wykluczenia, izolacji, utraty poczucia własnej wartości. Będzie to np. ciągłe i nieuzasadnione krytykowanie, wyśmiewanie, poniżanie, ignorowanie, rozsiewanie plotek, zmuszanie do wykonywania cięższych prac lub prac przewyższających możliwości danej osoby co ma dowodzić jej niekompetencji zawodowej.

- 11) **molestowanie seksualne** - należy przez to rozumieć każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym, obejmujące zarówno fizyczne, jak i werbalne lub niewerbalne działania, które mogą naruszać godność osoby, wywoływać uczucie upokorzenia, strachu lub poniżenia. Molestowaniem jest każde niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności osoby fizycznej i stworzenie wobec niej zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery. Naruszenie godności może przyjmować różnorodne formy od gestów, słów, po znieważanie i szykany lub inne zachowania, których celem jest nękanie osoby molestowanej. Molestowanie seksualne to rodzaj dyskryminacji ze względu na płeć. Jest nim każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci osoby, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności osoby, w szczególności stworzenie wobec niej zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy. Molestowaniem seksualnym mogą być różnorodne zachowania jak: niestosowne żarty z seksualnym podtekstem, insynuacje, dotykanie, nieprzyzwoite komentarze, szantaż emocjonalny, itp.

4. Zasady ogólne

1) Zakaz mobbingu, molestowania i dyskryminacji

W szkole obowiązuje bezwzględny zakaz mobbingu, molestowania seksualnego oraz dyskryminacji. Każdy nauczyciel i pracownik administracyjny ma prawo do szacunku i godności osobistej. W celu przeciwdziałania mobbingowi, molestowaniu seksualnemu oraz dyskryminacji pracodawca podejmuje działania prewencyjno– zapobiegawcze, polegające w szczególności na:

- a) promowaniu pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach między pracownikami, w tym z przełożonymi;
- b) działaniu zapobiegawczym w zakresie upowszechniania wiedzy na temat zjawiska mobbingu, molestowania seksualnego oraz dyskryminacji, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji jego wystąpienia;
- c) zapewnieniu każdemu pracownikowi dostępu do szkoleń w celu zapobiegania i ochrony przed mobbingiem molestowaniem seksualnym oraz dyskryminacją;
- d) monitorowaniu problematyki mobbingu, molestowania seksualnego oraz dyskryminacji i stosowania Procedur w praktyce.

2) Ochrona ofiar i świadków

Każda osoba, która zgłasza przypadek mobbingu, molestowania seksualnego lub dyskryminacji, ma zagwarantowaną pełną ochronę przed ewentualnymi negatywnymi konsekwencjami zgłoszenia.

3) Odpowiedzialność kadry szkolnej

Kadra nauczycielska oraz pracownicy administracyjni są zobowiązani do reagowania na każde zgłoszenie związane z mobbingiem, molestowaniem seksualnym lub dyskryminacją. Brak reakcji lub ignorowanie takich zgłoszeń będzie uznawane za naruszenie obowiązków pracowniczych.

5. Prewencja

Szkoła zobowiązuje się do prowadzenia regularnych działań prewencyjnych, takich jak szkolenia,

spotkania informacyjne oraz rozmowy na temat przeciwdziałania mobbingowi, molestowaniu i dyskryminacji, skierowane do kadry szkolnej.

6. Procedura zgłaszania przypadków mobbingu, molestowania i dyskryminacji

W przypadku zaobserwowania lub doświadczenia mobbingu, molestowania seksualnego lub dyskryminacji, osoba pokrzywdzona lub świadek może zgłosić taki przypadek ustnie lub pisemnie do Dyrekcji szkoły lub Wicedyrektora / załącznik nr 2/.

7. Postępowanie według Wewnętrznej Procedury Przeciwdziałania Mobbingowi, Molestowaniu Seksualnemu oraz Dyskryminacji

- 1) Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi, molestowaniu seksualnemu lub dyskryminacji, może fakt ten zgłosić pisemnie, w formie skargi do dyrektora, a jeżeli sprawa dotyczy dyrektora, to do wicedyrektora, który na najbliższej radzie pedagogicznej wnioskuje o powołanie Komisji.
- 2) Skarga powinna zawierać w szczególności:
 - a) informacje, jakie konkretne zachowania lub działania pracownik uznał za mobbing,
 - b) molestowanie seksualne lub dyskryminację;
 - c) opis niepożądanych zachowań i ewentualne dowody, bądź świadków na poparcie
 - d) przytoczonych okoliczności;
 - e) wskazanie pracownika lub pracowników, którzy w opinii skarżącego pracownika dopuścili się wobec niego mobbingu, molestowania seksualnego lub dyskryminacji;
 - f) datę i podpis pracownika.
- 3) Rozpatrzenie zgłoszenia.

Po zgłoszeniu incydentu, odpowiednia osoba (Dyrekcja lub Wicedyrektor) podejmie natychmiastowe kroki mające na celu przeprowadzenie wstępnej analizy sytuacji i zebranie informacji na temat zgłoszonego zdarzenia. Pracodawca zobowiązany jest podjąć działania w każdym przypadku dokonania zgłoszenia. Pracodawca podejmuje działania również w każdym przypadku uzyskania informacji o zaistnieniu zjawiska mobbingu, molestowania seksualnego lub dyskryminacji, z innego źródła niż skarga.

8. Postępowanie wyjaśniające.

- 1) Po zgłoszeniu przypadku, dyrektor szkoły powołuje specjalną komisję (Komisję ds. przeciwdziałania mobbingowi, molestowaniu seksualnemu i dyskryminacji), której zadaniem jest przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego. W skład komisji wchodzi: dyrektor, wicedyrektor, przedstawiciel rady pedagogicznej.
- 2) Członkiem Komisji nie może być: osoba, której dotyczy skarga o mobbing, molestowanie seksualne lub dyskryminację, osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – którejkolwiek z osób, których to postępowanie dotyczy albo pozostająca z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności

9. Przebieg postępowania.

- 1) Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 7 dni roboczych od dnia powołania komisji.
- 2) Komisja powinna zakończyć postępowanie w sprawie skargi o mobbing, molestowanie seksualne lub dyskryminację w terminie 14 dni od daty jej powołania. W uzasadnionych przypadkach Komisja może przedłużyć termin zakończenia postępowania na czas określony. Przewodniczący Komisji powiadamia skarżącego i osobę, bądź osoby, których skarga dotyczy, o planowanym terminie zakończenia postępowania.
- 3) Na pierwszym posiedzeniu Komisji przewodniczący i członkowie składają oświadczenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do procedury antymobbingowej.
- 4) Komisja obraduje na posiedzeniach, zwoływanych przez przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół, podpisany przez przewodniczącego i wszystkich obecnych członków Komisji, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do procedury antymobbingowej.
- 5) Postępowanie przed Komisją ma charakter niejawny. Przewodniczący i członkowie Komisji, a także inne osoby uczestniczące w postępowaniu, rozpatrują skargę z zachowaniem zasad bezstronności oraz mają obowiązek zachowania w tajemnicy wszelkich uzyskanych w jego toku informacji. Komisja przeprowadza rozmowy z osobami zaangażowanymi w sprawę (ofiary, świadkowie, osoby podejrzane) i dokonuje analizy zebranego materiału. Wszystkie działania są prowadzone z zachowaniem poufności.
- 6) Na wniosek Komisji, przełożeni mają obowiązek udzielić wszelkiej dostępnej prawnie pomocy w celu ustalenia okoliczności rozpatrywanej skargi.
- 7) Po wysłuchaniu skarżącego i osoby obwinianej o stosowanie mobbingu, molestowania seksualnego lub dyskryminacji oraz ewentualnych świadków, a także rozpatrzeniu zgromadzonych dowodów, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi, formułuje wnioski i ewentualne rekomendacje w zakresie niezbędnych działań.
- 8) Przewodniczący Komisji albo wyznaczona przez niego osoba informuje strony o podjętej przez Komisję decyzji o zasadności skargi w terminie 3 dni roboczych od dnia jej podjęcia.
- 9) Pracodawca udziela przewodniczącemu i członkom Komisji oraz świadkom zwolnienia z zajęć służbowych na czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania w sprawie skargi o mobbing, molestowanie seksualne lub dyskryminację.

10. Decyzja komisji

W razie uznania skargi za zasadną, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtórzeniu, a także do udzielenia pomocy i wsparcia skarżącemu pracownikowi. Po zakończeniu postępowania komisja wydaje opinię i zaleca konkretne działania, które mogą obejmować:

- 1) rozmowę dyscyplinującą z osobą odpowiedzialną za naruszenie zasad,
- 2) skierowanie sprawy do organów ścigania w przypadku poważnych naruszeń,
- 3) inne działania naprawcze (np. mediacje).

11. Konsekwencje dla sprawców

1) Konsekwencje dyscyplinarne.

W przypadku stwierdzenia, że doszło do mobbingu, molestowania seksualnego lub dyskryminacji, wobec osoby odpowiedzialnej zostaną podjęte kroki dyscyplinarne, które mogą obejmować:

- a) upomnienie,
- b) naganę,
- c) rozwiązanie umowy o pracę (w przypadku pracownika szkoły).

2) Konsekwencje prawne.

W przypadku poważnych naruszeń, sprawa może być skierowana do odpowiednich organów ścigania, a sprawca może zostać pociągnięty do odpowiedzialności karnej.

12. Działania naprawcze i wsparcie dla ofiar

Mediacje

W przypadkach, gdy jest to możliwe i pożądane, szkoła może zaproponować przeprowadzenie mediacji między stronami w celu rozwiązania konfliktu.

13. Edukacja i prewencja

1) Szkolenia dla kadry nauczycielskiej.

Wszyscy nauczyciele i pracownicy szkoły są zobowiązani do uczestnictwa w regularnych szkoleniach dotyczących rozpoznawania i przeciwdziałania mobbingowi, molestowaniu seksualnemu oraz dyskryminacji.

2) Zajęcia dla uczniów.

W ramach zajęć edukacyjnych omawiane będą treści dotyczące równości, szacunku, asertywności oraz radzenia sobie z trudnymi sytuacjami społecznymi, w tym przeciwdziałania przemocy i dyskryminacji.

3) Spotkania z rodzicami.

Treści dotyczące równości, szacunku, asertywności oraz radzenia sobie z trudnymi sytuacjami społecznymi, w tym przeciwdziałania przemocy i dyskryminacji będą omawiane podczas spotkań z rodzicami.

14. Monitorowanie i ewaluacja procedury

1) Monitoring

Dyrekcja szkoły odpowiada za regularne monitorowanie przestrzegania niniejszej procedury, w tym analizę zgłoszeń oraz skuteczności podejmowanych działań.

2) Ewaluacja

Procedura będzie poddawana okresowej ewaluacji, a w razie potrzeby modyfikowana w celu lepszego dostosowania do potrzeb społeczności szkolnej i zmieniających się przepisów prawa.

12. Postanowienia końcowe

- 1) Niniejsza Procedura obowiązuje od momentu zatwierdzenia przez Dyrektora szkoły.

- 2) Fakt zapoznania z Procedurą Pracownika potwierdza oświadczenie, składane według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Procedury, które przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
- 3) Nowo przyjmowani pracownicy są zapoznawani z Procedurą bezpośrednio przed nawiązaniem stosunku pracy z zastosowaniem ust. 2.
- 4) Dyrektor szkoły opublikuje i jej ewentualną aktualizację na stronie internetowej szkoły.
- 5) W sprawach nieuregulowanych Procedurą zastosowanie znajdują obowiązujące przepisy prawa.

Wykaz załączników:

1. załącznik nr 1 - „Oświadczenie Pracownika dotyczące zaznajomienia się z treścią Wewnętrznej Procedury”;
2. załącznik nr 2 – Zgłoszenie pracodawcy w przypadku mobbingu, molestowania seksualnego i dyskryminacji;
3. załącznik nr 3 - Oświadczenie Komisji i członków
4. załącznik nr 4- PROTOKOŁU Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA dotyczącego skargi złożonej przez pracownika
5. załącznik nr 5 - Raport o przeciwdziałaniu mobbingowi, molestowaniu seksualnemu i dyskryminacji w roku szkolnym 2024.25

Dyrektor Szkoły

Data zatwierdzenia: _____

Załącznik nr 1

Zarządzenie nr /2024

Dyrektora Szkoły Polskiej im. Jana III Sobieskiego przy Ambasadzie RP w Wiedniu z dnia 2024 r.

Imię i nazwisko

.....

Stanowisko

.....

OŚWIADCZENIE

PRACOWNIKA SZKOŁY POLSKIEJ IM. JANA III SOBIESKIEGO PRZY AMBASADZIE RP W WIEDNIU O ZAPOZNANIU SIĘ Z WEWNĘTRZSZKOLNĄ PROCEDURĄ PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI, MOLESTOWANIU SEKSUALNEMU I DYSKRIMINACJI W SZKOLE POLSKIEJ IM.JANA III SOBIESKIEGO PRZY AMBASADZIE W WIEDNIU OBOWIĄZUJĄCĄ OD

OŚWIADCZAM, ŻE ZAPOZNAŁAM SIĘ TREŚCIĄ WEWNĘTRZSZKOLNEJ PROCEDURY PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI, MOLESTOWANIU SEKSUALNEMU I DYSKRIMINACJI W SZKOLE POLSKIEJ IM.JANA III SOBIESKIEGO PRZY AMBASADZIE W WIEDNIU

data i podpis czytelny Pracownika

.....

Załącznik nr 2

.....
.....

Oświadczam, że podane powyższej informacje są zgodne z moją wiedzą i nie stanowią bezpodstawnego pomówienia.

.....
(podpis pracownika)

Załącznik nr 3

Wiedeń, dn. r.

.....
(imię i nazwisko członka Komisji)

.....
(stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE.

W związku z powołaniem mnie w skład Komisji ds. przeciwdziałania mobbingowi, molestowaniu seksualnemu i dyskryminacji, rozpatrującej skargę o
złożoną przez:

.....
(imię i nazwisko skarżącego)

.....
(stanowisko służbowe, komórka/jednostka organizacyjna)

w dniu

.....
(data złożenia skargi)

oświadczam, że:

1. nie jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – żadnej z osób, których to postępowanie dotyczy, ani nie pozostaję z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do mojej bezstronności;
2. zachowam w tajemnicy wszelkie informacje, uzyskane w związku z prowadzonym postępowaniem.

.....
(podpis członka Komisji)

Załącznik nr 4

PROTOKOŁU Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA

dotyczącego skargi złożonej przez pracownika:

.....
(imię i nazwisko)

zatrudnionego w Szkole Polskiej im. Jana III Sobieskiego przy Ambasadzie RP w Wiedniu na stanowisku:

.....

Komisja ds. przeciwdziałania mobbingowi, molestowaniu seksualnemu i dyskryminacji rozpatrująca skargę w składzie:

1. Pan/Pani..... – przewodniczący komisji;
2. Pan/Pani..... – członek komisji;
3. Pan/Pani..... – członek komisji;

W toku przeprowadzonego postępowania podjęta następujące czynności:

1.
2.
3.

W wyniku których ustaliła następujący stan faktyczny:

.....
.....
.....
.....
.....

Rekomendacja dalszych działań pracodawcy:

.....
.....
.....

Uwagi członka komisji:

.....

.....
Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.

.....
(miejsowość i data sporządzenia protokołu)

Załącznik nr 5

**Raport o przeciwdziałaniu mobbingowi, molestowaniu seksualnemu i dyskryminacji
w roku szkolnym**
w Szkole Polskiej im. Jana III Sobieskiego przy Ambasadzie RP w Wiedniu

A. Zestawienie zgłoszonych spraw

Nazwa Szkoły Polskiej:	Szkoła Polska im. Jana III Sobieskiego przy Ambasadzie RP w Wiedniu
Liczba spraw zgłoszonych przez pracowników ogółem:	
w tym :	
spraw o mobbing:	
spraw o molestowanie seksualne:	
spraw o dyskryminację:	

B. Opis zgłoszonych spraw dotyczących mobbingu:

Lp.	Zależność służbowa pomiędzy stronami	Opis podjętych działań	Wynik postępowania
1.	<i>Np.: Pracownik(strona zgłaszająca) – przełożony (strona wskazana)</i>	<i>Ustalono, że... Podjęto działania w kierunku...</i>	
2.			

C. Opis zgłoszonych spraw dotyczących molestowania seksualnego:

Lp.	Zależność służbowa pomiędzy stronami	Opis podjętych działań	Wynik postępowania
1.			
2.			

D. Opis zgłoszonych spraw dotyczących dyskryminacji:

Lp.	Zależność służbowa pomiędzy stronami	Opis podjętych działań	Wynik postępowania
1.			
2.			