

ZARZĄDZENIE NR 8/2018

Dyrektora Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie
z dnia 24 stycznia 2018 r.

w sprawie zakazu stosowania mobbingu oraz nierównego traktowania w zatrudnieniu w Centrum Onkologii – Instytucie im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie oraz wprowadzenia Regulaminu postępowania przed Komisją ds. zapobiegania przejawom nierównego traktowania w zatrudnieniu i przeciwdziałaniu mobbingowi w Centrum Onkologii – Instytucie im. Marii Skłodowskiej-Curie.

Na podstawie oraz § 6 Statutu Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie, zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Zabrania się stosowania mobbingu oraz nierównego traktowania w zatrudnieniu, w tym wobec osób świadczących usługi w Centrum Onkologii – Instytucie im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie na podstawie umów cywilnoprawnych.
2. Centrum Onkologii – Instytut im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie przeciwdziała zdarzeniom i zachowaniom mającym charakter mobbingu oraz nierównego traktowania w zatrudnieniu.
3. Naruszenie przez pracownika zakazu określonego w ust. 1 stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych i może pociągać za sobą konsekwencje określone w obowiązujących przepisach prawa.
4. Dział Spraw Pracowniczych i Spraw Socjalnych oraz kierownicy komórek organizacyjnych udostępniają pracownikom tekst ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 108 z późn. zm.) z zakresu mobbingu oraz nierównego traktowania.

§ 2

Wprowadza się Regulamin postępowania przed Komisją ds. zapobiegania przejawom nierównego traktowania w zatrudnieniu i przeciwdziałaniu mobbingowi w Centrum Onkologii Instytucie im. Marii Skłodowskiej-Curie, zwany dalej „Regulaminem”, którego treść stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zobowiązuje się Dyrektora Oddziału w Gliwicach oraz Dyrektora Oddziału w Krakowie do wprowadzenia wewnętrznych regulacji w zakresie niniejszego zarządzenia.

§ 4

1. Traci moc zarządzenie nr 59/2017 Dyrektora Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie zakazu stosowania mobbingu oraz nierównego traktowania w zatrudnieniu w Centrum Onkologii – Instytucie im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie oraz wprowadzenia Regulaminu postępowania przed Komisją ds. zapobiegania przejawom nierównego traktowania w zatrudnieniu i przeciwdziałaniu mobbingowi w Centrum Onkologii – Instytucie im. Marii Skłodowskiej-Curie.

2. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do członków Komisji powołanych odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2018 r.

DYREKTOR
Centrum Onkologii-Instytutu
Im. Marii Skłodowskiej-Curie

Prof. dr hab. n. med. Jan Walewski

**Regulamin postępowania przed Komisją ds. zapobiegania
przejawom nierównego traktowania w zatrudnieniu i przeciwdziałania mobbingowi
w Centrum Onkologii – Instytucie im. Marii Skłodowskiej-Curie
w Warszawie**

§ 1

Definicje

Pojęciom używanym w niniejszym Regulaminie nadaje się następujące znaczenie:

- 1) **Dyrektor** – Dyrektor Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie;
- 2) **Kodeks pracy** – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 108 z późn. zm);
- 3) **Komisja** – Komisja ds. zapobiegania przejawom nierównego traktowania w zatrudnieniu i przeciwdziałania mobbingowi w Centrum Onkologii – Instytucie im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie jest organem, którego zadaniem jest przeciwdziałanie Mobbingowi, Molestowaniu, Molestowaniu seksualnemu i Nierównemu traktowaniu, a także wskazanie możliwego sposobu rozstrzygnięcia ewentualnego konfliktu na podstawie ustalonych w danej sprawie faktów;
- 4) **Mobbing** – wrogie, niszczące, nieetyczne, słowne, wizualne lub fizyczne, systematycznie powtarzające się zachowanie ze strony Pracownika lub grupy Pracowników, skierowane wobec innego Pracownika lub grupy Pracowników, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu, w tym także mające charakter molestowania psychicznego lub fizycznego, wywołujące lub mogące wywołać u Pracownika zaniżoną samoocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie Pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników lub strach Pracownika;
- 5) **Molestowanie** – niepożądane zachowanie ze strony Pracodawcy, przełożonego lub innego Pracownika którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery;
- 6) **Molestowanie seksualne** – niepożądane zachowania ze strony przełożonego lub innego Pracownika o podtekście seksualnym, w tym żądania lub prośby o przysługi seksualne lub inne zachowania o podtekście seksualnym, wyrażane słownie lub

niewerbalnie, w szczególności, gdy odrzucenie takiego zachowania przez Pracownika, do którego te zachowania są kierowane, wpływa lub może mieć wpływ na decyzje w zakresie awansu Pracownika, zmiany warunków pracy lub płacy, wysokości wynagrodzenia, zakresu zadań, kierowania na szkolenia lub oceny pracy; za Molestowanie seksualne uważane są również opisane powyżej niepożądane żarty i zachowania o podtekście seksualnym, naruszające zasady dobrych obyczajów, jak również zakłócające lub uniemożliwiające wykonywanie obowiązków służbowych lub stwarzające warunki zastraszenia, wrogości lub poniżenia;

- 7) **Nierówne traktowanie** – wszelkie niepożądane zachowania ze strony Pracodawcy, przełożonego, lub grupy Pracowników, skierowane wobec Pracownika lub grupy Pracowników, odnoszące się bezpośrednio lub pośrednio do warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń 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 ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 8) **Osoba zainteresowana** – każda osoba, wobec której kierowany jest zarzut dopuszczenia się Mobbingu, Nierównego traktowania, Molestowania lub Molestowania seksualnego;
- 9) **Pracownik** – każda osoba fizyczna zatrudniona w Centrum Onkologii – Instytucie im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę, okres jej obowiązywania, rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko;
- 10) **Pracodawca** – Centrum Onkologii – Instytut im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie;
- 11) **Regulamin** – Regulamin postępowania przed Komisją ds. zapobiegania przejawom nierównego traktowania w zatrudnieniu i przeciwdziałania mobbingowi w Centrum Onkologii – Instytucie im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie;
- 12) **Wniosek** – zgłoszenie podejrzenia zaistnienia przypadku Mobbingu, Molestowania lub Molestowania seksualnego dokonane przez Pracownika, w tym ofiarę lub świadka;
- 13) **Wnioskodawca** – Pracownik, który złożył Wniosek, inicjując postępowanie przed Komisją.

§ 2

Zadania Komisji

1. W Centrum Onkologii – Instytucie im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie działa Komisja ds. zapobiegania przejawom nierównego traktowania w zatrudnieniu i przeciwdziałania mobbingowi w Centrum Onkologii – Instytucie im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie.
2. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - 1) badanie okoliczności faktycznych opisanych we wniosku;
 - 2) formułowanie propozycji zapobiegania i usuwania skutków Mobbingu, Nierównego traktowania, Molestowania lub Molestowania seksualnego, a także rozwiązywania sporów i konfliktów, po uprzednim zebraniu wszystkich informacji koniecznych dla oceny faktów;
 - 3) dostarczanie Pracodawcy informacji i dokumentów koniecznych dla wdrożenia środków dyscyplinujących;
 - 4) bieżąca weryfikacja obowiązujących u Pracodawcy zasad zapobiegania Mobbingowi, Nierównemu traktowaniu, Molestowaniu oraz Molestowaniu seksualnemu i przedstawianie propozycji zmian przepisów wewnętrznych w tym zakresie.

§ 3

Skład Komisji

1. Komisja składa się z 6 członków wskazanych zarządzeniem Dyrektora na okres 4-letniej kadencji. Zarządzenie wskazuje Przewodniczącego Komisji oraz Sekretarza Komisji. Dyrektor może w każdym czasie skrócić kadencję Komisji, powołując na jej miejsce nową Komisję, z zachowaniem zasad określonych w Regulaminie.
2. Komisja powołana jest przez Dyrektora odpowiednim zarządzeniem wskazującym dane pracowników oraz zajmowane stanowisko pracy.
3. Do Komisji wskazuje się pracowników z różnych grup zawodowych.
4. W przypadku długotrwałej nieobecności w pracy członka Komisji lub braku możliwości udziału członka Komisji w pracach Komisji z ważnych przyczyn, Dyrektor może pisemnie upoważnić innego Pracownika do udziału w pracach Komisji, wskazując zakres upoważnienia oraz czas obowiązywania upoważnienia. W przypadku udziału w posiedzeniu Komisji, Pracownik ten składa oświadczenie, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 2 Regulaminu.

§ 4

Warunki bycia członkiem Komisji

Członkiem Komisji może być wyłącznie osoba:

- 1) zatrudniona na podstawie umowy o pracę;
- 2) w stosunku do której nigdy nie było stwierdzone prawomocnym wyrokiem wydanym przez sąd powszechny dopuszczenie się Mobbingu, Nierównego traktowania lub Molestowania seksualnego.

§ 5

Oświadczenia członka Komisji

1. Przed przystąpieniem do prac Komisji, członek Komisji składa pisemne oświadczenie:
 - 1) o wyrażeniu zgody na zmianę zakresu Karty Charakterystyki Pracy poprzez wskazanie obowiązków związanych z udziałem w Komisji w charakterze członka Komisji;
 - 2) o zachowaniu w poufności wszelkich okoliczności, o których dowie się w trakcie wykonywania obowiązków członka Komisji.
2. Oświadczenia, o których mowa w ustępie poprzedzającym, składa się do pracowniczych akt osobowych członka Komisji.
3. Zmiana Karty Charakterystyki Pracy poprzez wskazanie obowiązków związanych z udziałem Pracownika w Komisji i wykonywanie tychże obowiązków przez Pracownika może stanowić podstawę do przyznania członkowi Komisji nagrody Dyrektora na zasadach określonych w Regulaminie wynagradzania Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie. Do złożenia wniosku w tej sprawie uprawniony jest Przewodniczący Komisji lub Sekretarz Komisji.
4. W przypadku braku wyrażenia przez Pracownika zgody, o której mowa w ust. 1 pkt 1 niniejszego paragrafu, Dyrektor wskazuje w zarządzeniu innego Pracownika, z zachowaniem zasad określonych w § 3 ust. 2 Regulaminu.
5. Członkowie Komisji upoważnieni są do zapoznawania się z dokumentacją składającą się na pracownicze akta osobowe.

§ 6

Ustanie funkcji członka Komisji

1. Dyrektor może odwołać z funkcji członka Komisji w przypadku powzięcia przez Pracodawcę uzasadnionych informacji, że postępowanie członka Komisji narusza w sposób rażący postanowienia niniejszego Regulaminu albo potwierdzonych

informacji o prawomocnym wydaniu wyroku sądowym stwierdzającym dopuszczenie się przez członka Komisji – Mobbingu, Nierównego traktowania, Molestowania lub Molestowania seksualnego.

2. Członek Komisji może złożyć rezygnację w każdym czasie, przy czym członkostwo w Komisji ustanie po zakończeniu postępowań rozpoczętych z udziałem danego członka Komisji, chyba że Przewodniczący Komisji wyrazi zgodę na dalsze prowadzenie postępowania bez udziału tego członka Komisji.
3. Członkostwo w Komisji ustaje z chwilą rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy członka Komisji oraz w przypadku podjęcia przez Pracodawcę decyzji o odwołaniu członka Komisji z pełnionej funkcji. W takim przypadku Dyrektor wskazuje, z zachowaniem zasad określonych w § 3 ust. 2. do pełnienia funkcji członka Komisji na okres pozostały do końca danej kadencji.

§ 7

Przeszkolenie członków Komisji

1. Członkowie Komisji powinni posiadać wiedzę z zakresu problematyki Mobbingu, Nierównego traktowania, Molestowania i Molestowania seksualnego, a także być przeszkoleni w zakresie przepisów i procedur dotyczących ochrony danych osobowych.
2. Na wniosek Przewodniczącego Komisji, Pracodawca zapewnia członkom Komisji udział w szkoleniach związanych z problematyką działania Komisji.

§ 8

Wniosek

1. Każda osoba, która zetknęła się lub pozyskała informacje o zdarzeniach mogących świadczyć o wystąpieniu zjawiska o cechach Mobbingu, Nierównego Traktowania, Molestowania, Molestowania Seksualnego ma możliwość zgłoszenia powyższych informacji:
 - 1) w formie pisemnej za pośrednictwem Kancelarii w zamkniętej kopercie, która niezwłocznie przekazywana jest bezpośrednio do Przewodniczącego Komisji;
 - 2) w formie elektronicznej za pośrednictwem wewnętrznej strony – Intranet, wypełniając odpowiedni do wystąpienia zdarzenia formularz dostępny w zakładce: „ZGŁOŚ PROBLEM”;
 - 3) w formie ustnej, poprzez oświadczenie złożone przed co najmniej dwoma członkami Komisji i odnotowane w protokole przez nich sporządzonym;
2. Osoba dokonująca zgłoszenia, o którym mowa w ustępie poprzedzającym, uważana jest za Wnioskodawcę. Dane Wnioskodawcy podlegają ochronie i nie są ujawniane

osobom trzecim. Członek Komisji nie może udostępniać danych Wnioskodawcy, chyba, że Wnioskodawca wyrazi na to zgodę lub sprawa będzie prowadzona przez organy zewnętrzne.

3. Wnioski, które nie będą wskazywały danych Wnioskodawcy nie będą rozpatrywane przez Komisję, chyba że Wniosek zawiera dowody lub przedstawia okoliczności, które wskazują na wysokie prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzeń, o których mowa w § 1 pkt 4-7.
4. Wniosek zgłaszany w formie elektronicznej oraz protokół, o którym mowa w § 8 ust. 1 pkt 3, zostaje przekazany do Przewodniczącego Komisji;
5. Jeżeli wniosek dotyczy członka Komisji, Przewodniczący Komisji kieruje sprawę do Doradcy ds. Etyki, który po zapoznaniu się z dokumentacją wydaje stosowną rekomendację przedstawiając ją Przewodniczącemu Komisji oraz Dyrektorowi celem umożliwienia podjęcia stosownych decyzji.
6. We Wniosku wskazuje się szczegółowo okoliczności mogące świadczyć o wystąpieniu zjawiska o cechach Mobbingu, Nierównego traktowania, Molestowania lub Molestowania seksualnego.
7. Wnioskodawca może we Wniosku wskazać Osobę zainteresowaną oraz innych Pracowników, którzy mogą posiadać wiedzę o okolicznościach mających istotne znaczenie dla rozstrzygnięcia sprawy.
8. Do wniosku można załączyć dokumenty, które zdaniem Wnioskodawcy mogą mieć znaczenie dla rozstrzygnięcia sprawy, w tym dokumenty w formie elektronicznej.
9. Złożenie Wniosku inicjuje postępowanie przed Komisją, w wyniku którego Komisja ustala fakty, a także wskazuje Dyrektorowi możliwy sposób rozstrzygnięcia ewentualnego konfliktu lub wyeliminowania niepożądanych zjawisk.

§ 9

Posiedzenia Komisji

1. Komisja obraduje na posiedzeniach w składzie co najmniej 4-osobowym. Posiedzenia Komisji zwołuje ustnie lub pisemnie, w tym za pomocą wiadomości przesłanej pocztą elektroniczną, Przewodniczący albo w przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia przez Przewodniczącego obowiązków Sekretarz Komisji, z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Komisji.
2. Przedmiotem posiedzenia Komisji mogą być wszelkie kwestie dotyczące problematyki Mobbingu, Nierównego traktowania, Molestowania lub Molestowania seksualnego oraz sprawy opisane we Wniosku.

3. Posiedzenia Komisji odbywają się przy zamkniętych drzwiach, bez udziału publiczności.
4. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkich uczestników posiedzenia. Przechowywanie dokumentacji Komisji zapewnia Kierownik Działu Organizacyjnego.
5. Przewodniczący Komisji może wezwać na posiedzenie Wnioskodawcę, oraz Osobę zainteresowaną – do osobistego stawiennictwa. Stawiennictwo jest obowiązkowe. Bezpośredni przełożony Wnioskodawcy oraz Osoby zainteresowanej zobowiązany jest do podejmowania rozwiązań organizacyjnych umożliwiających udział tych osób w posiedzeniu Komisji, zaś brak możliwości zapewnienia zastępstwa należy niezwłocznie zasygnalizować Przewodniczącemu Komisji.
6. Pierwsze wysłuchanie Wnioskodawcy i Osoby zainteresowanej odbywa się oddzielnie, bez obecności drugiej Strony. Po pierwszym wysłuchaniu, zarówno Wnioskodawca, jak i Osoba zainteresowana, uprawnieni są do przedłożenia listy pytań do drugiej strony postępowania. Jednoczesne wysłuchanie Wnioskodawcy oraz Osoby zainteresowanej następuje wyłącznie, jeśli Przewodniczący Komisji uzna to za konieczne. W czasie jednoczesnego wysłuchania Wnioskodawcy oraz Osoby zainteresowanej możliwe jest przeprowadzenie mediacji.
7. Zarówno Wnioskodawca, jak i Osoba zainteresowana uprawnieni są do wskazania Pracowników, którzy mogą posiadać informację o okolicznościach, mających istotne znaczenie dla rozstrzygnięcia sprawy, wskazując jednocześnie szczegółowo przedmiotowe okoliczności.
8. Przewodniczący Komisji może wezwać innych Pracowników, w tym Pracowników wskazanych przez Wnioskodawcę oraz Osobę zainteresowaną, celem wysłuchania w sprawie. Postanowienie ust. 5 zdania 2 i 3 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.
9. Pracownik wezwany na posiedzenie Komisji zobowiązany jest zachować w poufności przebieg posiedzenia, w tym przede wszystkim treść zadawanych pytań i badanych okoliczności. Naruszenie obowiązku poufności przez Pracownika stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.
10. Wysłuchanie wzywanych Pracowników odbywa się bez obecności Wnioskodawcy oraz Osoby zainteresowanej, chyba że Przewodniczący Komisji zadecyduje inaczej. W przypadku udziału Wnioskodawcy lub Osoby zainteresowanej w posiedzeniu, po zakończeniu zadawania pytań przez Komisję, mogą oni przystąpić do zadawania

dodatkowych pytań. Przewodniczący Komisji może uchylić pytanie, jeśli nie zmierza ono do wyjaśnienia okoliczności mających istotne znaczenie dla rozstrzygnięcia lub sugeruje odpowiedź.

11. Wnioskodawca, Osoba zainteresowana oraz inni Pracownicy wezwani przez Przewodniczącego Komisji do osobistego stawienia działają bez pełnomocników.
12. Na czas posiedzenia Komisji Pracodawca zwalnia od wykonywania obowiązków, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, członków Komisji, Wnioskodawcę, Osobę zainteresowaną oraz Pracowników wzywanych lub zapraszanych przez Przewodniczącego Komisji.
13. W posiedzeniach Komisji, poza członkami Komisji, na zaproszenie Przewodniczącego Komisji udział mogą wziąć z głosem doradczym eksperci posiadający wiadomości specjalne, w tym nie będący Pracownikami, oraz przedstawiciele działających na terenie Pracodawcy organizacji związkowych.
14. Osoby wymienione w ust. 13 składają oświadczenie o zachowaniu poufności w zakresie przebiegu posiedzenia Komisji, na które zostały zaproszone oraz okoliczności roztrząsanych w jego trakcie. Postanowienie § 5 ust. 1 pkt 2 stosuje się odpowiednio.
15. Przed wdrożeniem elektronicznego systemu zgłaszania zdarzeń mogących wypełniać znamiona zdarzeń, o których mowa w § 1 pkt 4-7, Kierownik Działu Informatycznego oraz pracownicy obsługujący ten system, podpisują stosowne oświadczenie o zachowaniu poufności i nierozpowszechnianiu danych zawartych w systemie. Oświadczenie składa się do pracowniczych akt osobowych.
16. W przypadku uzasadnionych podstaw do stwierdzenia naruszenia zobowiązania do zachowania poufności, o którym mowa w § 9 ust. 14 i 15, wszczynane jest postępowanie wyjaśniające wobec osoby, której zobowiązanie dotyczyło, a także wyklucza się taką osobę z dalszych prac w Komisji do czasu zakończenia postępowania wyjaśniającego, zaś w przypadku pracowników Działu Informatyki blokuje się dostęp do danych w zakresie niezbędnym.

§ 10

Opinie i rekomendacje ogólne

1. Po przeprowadzeniu postępowania zainicjowanego Wnioskiem, Komisja wydaje opinię, którą przekazuje niezwłocznie Dyrektorowi celem umożliwienia podjęcia decyzji zmierzających do wyeliminowania ewentualnego konfliktu lub sytuacji o cechach Mobbingu, Nierównego traktowania, Molestowania lub Molestowania

seksualnego, w tym środków dyscyplinujących. Na prośbę Wnioskodawcy lub Osoby zainteresowanej, Dyrektor może udostępnić tym osobom opinię.

2. W sprawach niezainicjowanych Wnioskiem, Komisja może z własnej inicjatywy albo po zgłoszeniu działającej na terenie Pracodawcy organizacji związkowej lub Społecznego Inspektora Pracy wydawać rekomendacje ogólne we wszystkich sprawach związanych z problematyką Mobbingu, Nierównego traktowania, Molestowania lub Molestowania seksualnego.
3. Opinie i rekomendacje ogólne Komisja podejmuje zwykłą większością głosów.
4. W przypadku opinii, członek Komisji może złożyć zdanie odrębne.

§ 11

Wyłączenie członka Komisji

1. Każdy z członków składu orzekającego Komisji zobowiązany jest do zachowania obiektywizmu i bezstronności przy dokonywaniu analizy faktów konkretnych przypadków.
2. Członek Komisji obowiązany jest wyłączyć się z postępowania zainicjowanego Wnioskiem złożonym przez Pracownika będącego bezpośrednim podwładnym, bezpośrednim przełożonym, krewnym lub powinowatym, albo w przypadku gdy pomiędzy członkiem Komisji a Wnioskodawcą zachodzi stosunek osobisty tego rodzaju, że zachowanie obiektywizmu nie było by możliwe. Z tych samych przyczyn członka Komisji może wyłączyć z danego postępowania Przewodniczący Komisji.
3. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o wyłączeniu się z danego postępowania lub wyłączenia członka Komisji przez Przewodniczącego Komisji, na okres niezbędny do przeprowadzenia danego postępowania Dyrektor może wskazać członka Komisji ad hoc. Zasady określone w postanowieniach § 3 ust. 2, § 4 oraz § 5 Regulaminu stosuje się odpowiednio.