



Przewodnik powstał na drodze wieloetapowych konsultacji i modyfikacji.

Autorka: Beata Chrostek

Inspiracja: Lubelska Grupa Badawcza

Konsultacja merytoryczna: Beata Faracik, Małgorzata Szlendak, Alžběta Wójcik, Aleksandra Wardak, członkowie i członkinie Komitetu Sterującego projektu

Konsultacja w zakresie dostępności: eksperci i ekspertki z Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej w Warszawie

Opracowanie tekstu: Małgorzata Szlendak, Aleksandra Wardak

Przygotowanie i opracowanie infografik: Aleksandra Wardak

Skład: Aleksandra Wardak

Spis treści

CZĘŚĆ 1: INFORMACJE OGÓLNE	3
Punkt 1 Deliberacyjne konsultacje społeczne.....	3
Punkt 2 Nazwa i cele projektu	3
Punkt 3 Organizatorzy	3
Punkt 4 Strona projektu i kontakt do organizatorów	4
Punkt 5 Tematyka konsultacji.....	4
Punkt 6 Zadania uczestników i uczestniczek.....	4
Punkt 7 Przewidziane zaangażowanie uczestników i uczestniczek.....	5
Punkt 8 Korzyści z uczestnictwa w konsultacjach	6
Punkt 9 Miejsca konsultacji pilotażowych	6
Punkt 10 Metodologia konsultacji.....	6
Punkt 11 E-publicacja.....	7
CZĘŚĆ 2: INFORMACJE PRAKTYCZNE	8
Punkt 1 Forma i termin konsultacji	8
Punkt 2 Ramowy przebieg konsultacji	8
Punkt 3 Cele i sposób przeprowadzenia Ankiety opinii	9
Punkt 4 Rozpoczęcie i zakończenie spotkania konsultacyjnego.....	9
Punkt 5 Szkolenie z obsługi platformy Zoom	9
Punkt 6 Prośby i rekomendacje organizatorów	10
Punkt 7 Dane osobowe – zakres	10
Punkt 8 Dane osobowe i wizerunek - oświadczenia.....	11
Punkt 9 Dane osobowe i wizerunek – cele pozyskania.....	11
CZĘŚĆ 3: PRZEBIEG KONSULTACJI.....	12
Punkt 1 Zespół.....	12
Punkt 2 Facylitatorka	12
Punkt 3 Ekspert/Ekspertka	13
Punkt 4 Zasady pracy podczas spotkania konsultacyjnego	13
Punkt 5 Prezentacja zagadnień i dyskusja	14
Punkt 6 Głosowanie.....	14
Punkt 7 Zgłaszanie własnych rekomendacji	14
Punkt 8 Sposób i termin podania informacji o wyniku głosowania	14
CZĘŚĆ 4: UPUBLICZNIENIE REZULTATÓW KONSULTACJI	15
Punkt 1 Minister Spraw Zagranicznych (MSZ)	15
Punkt 2 Rząd	15
Punkt 3 Inne podmioty.....	15
Punkt 4 Ogólnodostępne materiały on-line	16
Załączniki:.....	16

CZĘŚĆ 1: INFORMACJE OGÓLNE

Punkt 1 Deliberacyjne konsultacje społeczne

Deliberacyjne konsultacje społeczne (dalej: **konsultacje**) to sposób na zapewnienie udziału społeczeństwa w dyskusji dotyczącej spraw dla niego istotnych oraz w demokratycznym podejmowaniu decyzji.

Przedmiotem konsultacji mogą być sprawy lokalnej społeczności, regionu lub państwa.

Do zajęcia się danym tematem zaprasza się grupę mieszkańców i mieszkank, reprezentatywną (charakterystyczną) dla danego miejsca.

Najważniejszym elementem konsultacji jest dyskusja, która prowadzi do wskazania rekomendacji (rozwiązań).

W tym projekcie rekomendacje to propozycje rozwiązań lub działań, które powinien podjąć polski rząd. Celem ich jest poprawa poszanowania praw człowieka przez biznes.

Punkt 2 Nazwa i cele projektu

Tytuł projektu:

[Prawa człowieka i biznes – Dialog społeczny post-COVID19.](#)

2 cele:

1. **Wypracowanie i pilotażowe przetestowanie nowego modelu konsultacji w formule on-line.**

Model zawiera elementy deliberacyjne.

Uwzględnia ograniczenia wynikające z pandemii COVID-19.

2. **Wskazanie rozwiązań do 2. Krajowego Planu Działań dotyczących Biznesu i Praw Człowieka.**

Istotą deliberacyjnych konsultacji społecznych jest swobodna możliwość wyrażenia różnych opinii i punktów widzenia oraz szacunek do punktów widzenia innych uczestników. W efekcie prowadzonej dyskusji może, ale nie musi dojść do konsensusu. Ważna jest natomiast otwartość na zmianę postaw i poglądów w wyniku argumentacji oraz dzięki eksperckim opiniom.

Punkt 3 Organizatorzy

Organizatorem projektu jest Polski Instytut Praw Człowieka i Biznesu (dalej: **PIHRB**), który przeprowadza konsultacje.

Strona internetowa: <https://pihrb.org>

PIHRB przeprowadza konsultacje we współpracy z samorządami trzech pilotażowych miast. Są to: Częstochowa, Poznań, Przemyśl.

Strony internetowe miast:

Częstochowa: <http://www.czestochowa.pl/page>

Poznań: <https://www.poznan.pl>

Przemyśl: <https://przemysl.pl/7/strona-glowna.html>

Punkt 4 Strona projektu i kontakt do organizatorów

Szczegółowe informacje o projekcie można uzyskać:

Strona internetowa: <https://pihrb.org/prawa-czlowieka-i-biznes>

Osoba do kontaktu: **Aleksandra Wardak**

e-mail: konsultacje@pihrb.org; telefon: 608 759 293

Kontakt telefoniczny w godzinach dyżuru.

W korespondencji mailowej prosimy o wpisanie tematu wiadomości.

Przykład: **Konsultacje – Częstochowa.**

W przypadku szkolenia z obsługi platformy Zoom, dane kontaktowe podane są w **Załączniku: Przewodnik techniczny po platformie Zoom.**

Punkt 5 Tematyka konsultacji

Tematyka konsultacji dotyczy biznesu i praw człowieka.

Odnosi się do działań jakie rząd powinien podjąć by poprawić poszanowanie praw człowieka, w tym praw pracowników i pracowniczek, przez przedsiębiorców i przedsiębiorczynie oraz innych pracodawców i pracodawczyń.

Konsultacje nawiązują bezpośrednio do trwających obecnie prac nad 2. Krajowym Planem Działań na rzecz wdrażania Wytycznych ONZ dotyczących Biznesu i Praw Człowieka. Nawiązują również do konsultacji Unii Europejskiej dotyczących uregulowania odpowiedzialności firm za naruszenia praw człowieka.

Punkt 6 Zadania uczestników i uczestniczek

1. Zapoznanie się z przesłanymi materiałami.
2. Dyskusja nad zgłoszonymi rekomendacjami.
3. Wypełnienie **Ankiety opinii przed** i **Ankiety opinii po**.
4. Zgłoszenie własnych rekomendacji (opcjonalne).

Punkt 7 Przewidziane zaangażowanie uczestników i uczestniczek

1. Wypełnienie i przesłanie [Ankiety rekrutacyjnej](#) (5-10 minut).
2. Udział w **Ankiecie opinii przed** (10 minut).
3. Merytoryczne przygotowanie do spotkania – zapoznanie się z materiałami przesłanymi przez organizatora (45 minut).
4. Udział w szkoleniu z obsługi platformy zoom (**opcjonalne**) (30 minut).
5. Udział w spotkaniu konsultacyjnym. 3 godziny. Prosimy dodatkowo zarezerwować 20 minut przed i 20 minut po spotkaniu.
6. Udział w webinarium dla uczestników. Tytuł: „Jak korzystać z naszych praw” (**opcjonalne**) (1 godzina).

Szczegółowe tematy i zagadnienia (materiały) będą przekazane uczestnikom i uczestniczkom nie później niż **7 dni przed spotkaniem konsultacyjnym**.

Ma to na celu umożliwienie uczestnikom i uczestniczkom przygotowania się do dyskusji.



Infografika 1: Przewidziane zaangażowanie uczestników i uczestniczek

Punkt 8 Korzyści z uczestnictwa w konsultacjach

1. Wyrażenie swojego zdania i preferencji w formie rekomendacji.

Szczegóły: Część 1 punkt [11 E-publicacja](#) oraz [Część 4 Rezultaty konsultacji](#).

2. Udział w ciekawej dyskusji i uzyskanie wiedzy.

Uczestnicy i uczestniczki będą mogli bardziej świadomie brać udział w życiu społeczno-gospodarczym kraju i zdobyć ekspercką wiedzę związaną z omawianymi zagadnieniami.

3. Poznanie nowych rozwiązań technologicznych.

Uczestnicy i uczestniczki będą mogli poznać nowe formy aktywnego udziału w życiu społecznym.

Jest to szczególnie ważne w sytuacji ograniczeń związanych z pandemią.

4. Udział w specjalnym, zamkniętym webinarium dla uczestników i uczestniczek.

Uczestnicy i uczestniczki będą mogli zapoznać się z wiedzą o:

- swoich prawach,
- instytucjach powołanych do ochrony tych praw,
- zakresie kompetencji tych instytucji,
- sposobach dochodzenia praw w przypadku ich naruszenia.

Punkt 9 Miejsca konsultacji pilotażowych

Pilotażowe konsultacje odbędą się w trzech miastach.

Są to Częstochowa, Poznań, Przemyśl.

Punkt 10 Metodologia konsultacji

Metodologia nowego modelu konsultacji w formule on-line, została wypracowana przez ekspertów i ekspertki Polskiego Instytutu Praw Człowieka i Biznesu (PIHRB).

Wsparcia udzielili członkowie i członkinie Komitetu Sterującego projektu oraz eksperci i ekspertki z Uniwersytetu Islandzkiego, który jest partnerem projektu.

W metodologii uwzględnione zostały wnioski i rekomendacje z procesu konstytucyjnego w Islandii. Proces ten odbywał się przy zaangażowaniu mieszkańców i mieszanek w dyskusje o kształcie państwa.

Największy nacisk położono na dostępność konsultacji oraz reprezentatywność grupy uczestników i uczestniczek.

Zwrócono uwagę na specjalne potrzeby różnych grup.

Uwagi dotyczące dostępności materiałów i procesu konsultacji przygotowali eksperci i ekspertki Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej w Warszawie.

Punkt 11 E-publicacja

Opracowana zostanie publikacja w oparciu o doświadczenia z konsultacji pilotażowych.

Publikacja będzie prezentować nową metodologię konsultacji w formule on-line, mocne i słabe strony konsultacji w przeprowadzonej formie oraz rekomendacje i wnioski.

W publikacji zostanie również zamieszczona ogólna informacja o liczbie uczestników i uczestniczek oraz ich profilu demograficznym (na przykład: wiek, płeć).

Wybrani uczestnicy i uczestniczki, którzy będą chcieli podzielić się swoim doświadczeniem z konsultacji, będą mieli taką możliwość.

Przewidziane są: krótkie nagrania wideo lub komentarze tekstowe. Zostaną one zamieszczone w publikacji.

Publikacja ta będzie dostępna publicznie, ponieważ ma służyć innym organizacjom w sprawnym przeprowadzaniu podobnych konsultacji.

CZĘŚĆ 2: INFORMACJE PRAKTYCZNE

Punkt 1 Forma i termin konsultacji

Konsultacje mają formę około 3 godzinnego spotkania w trybie online. Odbywają się na platformie Zoom.

Terminy konsultacji w poszczególnych miastach zostaną wskazane w komunikatach o rekrutacji.

Punkt 2 Ramowy przebieg konsultacji



Infografika 2: Ramowy przebieg spotkania konsultacyjnego

Przedmiotem dyskusji i głosowania będą dwa zagadnienia i powiązane z nimi rekomendacje.

Każdemu zagadnieniu poświęcona zostanie jedna część konsultacji.

Planowany przebieg konsultacji:

1. Powitanie.
2. Wprowadzenie merytoryczne do tematu numer 1.
3. Dyskusja w grupach (pokoje).
4. Przerwa.

5. Wprowadzenie merytoryczne do tematu numer 2.
6. Dyskusja w grupach (pokoje).
7. Podsumowanie.
8. **Ankieta opinii po** (w tym możliwość zgłoszenia dodatkowych rekomendacji przez uczestników).

Punkt 3 Cele i sposób przeprowadzenia Ankiety opinii

1. Poznanie wpływu dyskusji (z elementami deliberacyjnymi) na kształtowanie się opinii uczestników. **Ankieta opinii przed i Ankieta opinii po.**
2. **Ankieta opinii przed** można będzie wypełnić on-line lub zgłosić organizatorom potrzebę telefonicznego wsparcia.
3. **Ankieta opinii po** będzie elementem spotkania konsultacyjnego.
Cele:
 - zebranie opinii uczestników w kwestii proponowanych rekomendacji (głosowanie),
 - umożliwienie zgłoszenie własnych rekomendacji.

Punkt 4 Rozpoczęcie i zakończenie spotkania konsultacyjnego

Organizatorzy proszą uczestników i uczestniczki o rezerwację 20 minut przed spotkaniem i 20 minut po nim.

Czas przed spotkaniem jest potrzebny by zalogować się i sprawdzić jakość połączenia internetowego. Pozwoli to na punktualne rozpoczęcie spotkania oraz rozwiązanie ewentualnych problemów technicznych przed nim. W razie potrzeby uczestnicy i uczestniczki będą też mogli zgłosić gotowość do kontynuowania dyskusji poza przewidzianym czasem (nie dłużej jednak niż 20 minut).

O przedłużeniu spotkania decydują uczestnicy i uczestniczki zwykłą większością głosów.

Punkt 5 Szkolenie z obsługi platformy Zoom

Kilka dni przed spotkaniem konsultacyjnym odbędzie się szkolenie z obsługi platformy Zoom.

Podczas szkolenia będzie możliwość zadawania pytań oraz wyjaśnienia wątpliwości związanych z uczestnictwem w konsultacjach.

Uczestnicy i uczestniczki będą mieli do wyboru kilka terminów i przedziałów czasowych.

Podczas szkolenia uczestnicy i uczestniczki będą mogli skontaktować się z organizatorami telefonicznie lub na platformie Zoom.

Poza wyznaczonymi terminami będzie możliwy kontakt mailowy.

Szczegółowe informacje na temat technicznego przygotowania do konsultacji, wraz z numerami telefonów i adresami mailowymi, są dostępne w **Przewodniku technicznym po platformie Zoom**. Stanowi on załącznik do niniejszego przewodnika.

Uwaga: uczestnicy i uczestniczki konsultacji mogą korzystać ze wsparcia i pomocy technicznej osoby trzeciej. Może to być członek rodziny, sąsiad, inna bliska osoba. Obecność osoby trzeciej jest możliwa także w trakcie trwania konsultacji.

Punkt 6 Prośby i rekomendacje organizatorów

1. Rekomendujemy udział w konsultacjach z wykorzystaniem komputera i słuchawek z mikrofonem. Zwiększy to efektywność i komfort konsultacji.
2. Prosimy o wyciszenie lub wyłączenie telefonów komórkowych podczas konsultacji. Zwiększy to efektywność i komfort konsultacji.
3. Prosimy o korzystanie z kamery. Pozwoli to zapewnić warunki jak najbardziej zbliżone do spotkania na żywo.
4. W sytuacjach wyższej konieczności, prosimy o odwołanie uczestnictwa w konsultacjach na co najmniej 3 dni przed planowanym terminem konsultacji. [Dane kontaktowe: Część 1 Punkt 4 Strona projektu i kontakt do organizatorów.](#)

Punkt 7 Dane osobowe – zakres

Danymi zbieranymi przez organizatora są:

1. Imię i nazwisko,
2. płeć,
3. wiek (powyżej 18 roku życia),
4. wykształcenie,
5. forma zatrudnienia (osoba zatrudniona/ przedsiębiorca/ przedsiębiorczyni/ osoba bezrobotna),
6. potrzeby specjalne,
7. wizerunek,
8. numer telefonu, adres email,
9. adres pocztowy (nie jest obowiązkowy do podania przez uczestników i uczestniczki).

Punkt 8 Dane osobowe i wizerunek - oświadczenia

Dla celów związanych z organizacją i udziałem w konsultacjach uczestnicy i uczestniczki podpisują oświadczenie o wyrażeniu zgody na:

1. przetwarzanie danych osobowych (w tym wrażliwych),
2. udostępnianie wizerunku na potrzeby działań związanych z projektem,
3. utrwalenie wizerunku (zrzuty ekranów w czasie konsultacji).

Punkt 9 Dane osobowe i wizerunek – cele pozyskania

Organizator zbiera i przetwarza dane w celu organizacji konsultacji.

Dane te są potrzebne do:

- kontaktu z uczestnikami i uczestniczkami,
- wyboru reprezentatywnej grupy,
- wysyłki materiałów,
- organizacji szkolenia z obsługi platformy Zoom,
- organizacji spotkania konsultacyjnego,
- wysyłki informacji po spotkaniu konsultacyjnym.

Niektóre informacje (np. zrzuty ekranów podczas konsultacji) potrzebne są do raportu, który organizator ma obowiązek dostarczyć grantodawcy po zakończeniu projektu.

Uczestnicy i uczestniczki, którzy będą chcieli podzielić się swoimi doświadczeniami z konsultacji, w formie nagrania wideo, poproszeni zostaną o udzielenie standardowej zgody na wykorzystanie ich wizerunku. Nagrania te będą wykorzystywane w celach promocyjnych.

CZĘŚĆ 3: PRZEBIEG KONSULTACJI

Punkt 1 Zespół



Infografika 3: Konsultacje - zespół

Nad prawidłowym przebiegiem konsultacji czuwa zespół.
W jego skład wchodzi:

1. facylitatorka główna,
2. facylitatorki wspierające,
3. ekspert lub ekspertka,
4. specjalista do spraw technicznych (Szczegóły w Załączniku: **Przewodnik techniczny po platformie Zoom**).

Punkt 2 Facylitatorka

Konsultacje prowadzi **facylitatorka główna** (na forum) oraz **facylitatorki wspierające** (w pokojach).

Facylitatorka to osoba, która ułatwia komunikację pomiędzy osobami uczestniczącymi w konsultacjach. Dbą o efektywność procesu konsultacji.

Facylitatorka:

1. tworzy bezpieczne środowisko, w którym otwarcie można dzielić się swoimi poglądami,
2. dba o komfort i atmosferę sprzyjającą pracy,
3. zachęca grupę do rozmowy, zadaje pytania, sprawdza i ustala znaczenie wypowiedzi uczestników i uczestniczek,
4. dba o to, by wkład każdej z osób był wzięty pod uwagę,
5. jest bezstronna,
6. nie wpływa na opinie i decyzje uczestników i uczestniczek,
7. przedstawia i tłumaczy podejmowane przez uczestników i uczestniczki działania, które są w programie konsultacji. Przykładem może być wypełnienie **Ankiety opinii po**.
8. na prośbę uczestnika lub uczestniczki zgłasza ekspertowi/ekspertce wnioski o weryfikację prawdziwości informacji, która pojawiła się w dyskusji.
9. kontroluje czas.

Punkt 3 Ekspert/Ekspertka

Ekspert lub ekspertka to osoba, która posiada wiedzę merytoryczną na temat zagadnień poruszanych podczas konsultacji.

Zabiera głos podczas **Wprowadzenia merytorycznego do tematu numer 1 i numer 2**. Zadaniem eksperta lub ekspertki jest takie zaprezentowanie zagadnień, by uczestnicy i uczestniczki mieli ich jak najpełniejszy obraz przed rozpoczęciem dyskusji.

Ekspert lub ekspertka służy również swoją wiedzą w zakresie weryfikacji prawdziwości informacji.

Punkt 4 Zasady pracy podczas spotkania konsultacyjnego

Na początku spotkania facylitatorka główna przedstawia i uzgadnia z uczestnikami i uczestniczkami listę zasad pracy podczas spotkania konsultacyjnego (dalej: **zasady**). Zasady te będą podstawą pracy na forum (przy udziale wszystkich) i w pokojach (w małych grupach dyskusyjnych).

Robocza lista zasad do uzgodnień powstaje na podstawie tego przewodnika.

Punkt 5 Prezentacja zagadnień i dyskusja

Podczas konsultacji ekspert/ ekspertka przedstawia dwa zagadnienia, będące przedmiotem dyskusji. Następnie uczestnicy i uczestniczki zostają podzieleni na grupy i poproszeni o przedyskutowanie kolejno obu zagadnień.

W trakcie dyskusji każdy uczestnik lub uczestniczka może poprosić o sprawdzenie czy informacja, która pojawia się w dyskusji jest zgodna z prawdą. W takiej sytuacji facylitatorka poprosi o wypowiedź eksperta/ ekspertkę.

Punkt 6 Głosowanie

Po zakończonej dyskusji uczestnicy i uczestniczki głosują na wybrane rekomendacje powiązane z dwoma omawianymi zagadnieniami. Rekomendacje to konkretne działania lub rozwiązania (zaproponowane przez organizatorów i organizatorki), które powinien podjąć polski rząd.

Poparcie dla rekomendacji uczestnik lub uczestniczka wyraża poprzez udział w Ankiecie opinii po. Organizatorzy/ organizatorki przygotowują ankietę w taki sposób by wyrażenie opinii było proste i jednoznaczne.

Do ankiety załączona zostanie instrukcja i/lub facylitatorka wyjaśni, jak należy ją wypełnić.

Punkt 7 Zgłaszanie własnych rekomendacji

Uczestnicy i uczestniczki mogą zgłosić własne rekomendacje do omawianych zagadnień. W **Ankiecie opinii po** będzie przeznaczony osobny miejsc na ich wpisanie.

Tak zgłoszone rekomendacje nie podlegają głosowaniu.

Zostaną zebrane i zapisane w taki sposób, żeby się nie powtarzały. Nie będzie też można rozpoznać kto jest ich autorem.

Pod koniec konsultacji zostaną odczytane wszystkim uczestnikom.

Uczestnicy będą mieli dodatkowo możliwość zgłosić swoje rekomendacje w postaci nagrania wideo.

Punkt 8 Sposób i termin podania informacji o wyniku głosowania

Uczestnicy i uczestniczki konsultacji otrzymają informację o wyniku głosowania drogą pisemną do 10 dni roboczych od dnia konsultacji.

Sposób dostarczenia informacji uczestnik bądź uczestniczka wskazują w **Ankiecie rekrutacyjnej** (email, adres pocztowy tradycyjny).

CZĘŚĆ 4: UPUBLICZNIENIE REZULTATÓW KONSULTACJI



Infografika 4: Upublicznienie rezultatów konsultacji

Punkt 1 Minister Spraw Zagranicznych (MSZ)

Rekomendacje wskazane podczas konsultacji zostaną przekazane Ministrowi Spraw Zagranicznych. Jest on odpowiedzialny za koordynację prac dotyczących 2 Krajowego Planu Działań na rzecz wdrażania Wytycznych ONZ dotyczących biznesu i praw człowieka.

Punkt 2 Rząd

Rekomendacje wskazane podczas konsultacji będą uwzględnione w działaniach rzeczniczych PIHRB w obszarze biznes i prawa człowieka skierowanych do rządu i/lub właściwych Ministerstw.

Punkt 3 Inne podmioty

Rekomendacje wskazane podczas konsultacji zostaną przekazane władzom uczestniczącym w pilotażu miast oraz przedstawicielom dialogu społecznego.

Punkt 4 Ogólnodostępne materiały on-line

Rekomendacje wskazane podczas konsultacji zostaną zamieszczone na stronie projektu i w e-publikacji podsumowującej projekt.

Załączniki:

1. [Szczegółowy opis projektu](#)
2. [Informacja na temat przetwarzania danych osobowych \(ze wzorami zgód\)](#)
3. [Przewodnik techniczny po platformie Zoom](#)