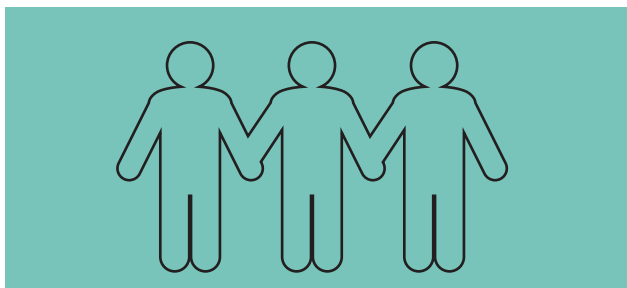


LERG

**POLITYKA PRZECIWDZIAŁANIA
MOBBINGOWI I DYSKRYMINACJI**





POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. Niniejsza Polityka Przeciwdziałania Mobbingowi i Dyskryminacji obowiązuje w LERG S.A.
2. Polityka obowiązuje wszystkich Pracowników Spółki, bez względu na rodzaj umowy, staż pracy lub zajmowane stanowisko.
3. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:
 - a) **Polityce** – należy przez to rozumieć niniejszą Politykę Przeciwdziałania Mobbingowi i Dyskryminacji;
 - b) **Pracodawcy lub Spółce** – należy przez to rozumieć LERG S.A.
 - c) **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną przez Pracodawcę na podstawie umowy o pracę;
 - d) **Komisji** - należy przez to rozumieć zespół, który może zostać powoływany przez Osobę Zaufaną w celu wsparcia w przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego zgłoszenia niepożądanych zachowań;
 - e) **dyskryminacji** – należy przez to rozumieć nierówne traktowanie w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, 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, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - f) **molestowaniu** – należy przez to rozumieć niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności Pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery;

- g) **molestowaniu seksualnym** – należy przez to rozumieć 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;
 - h) **mobbingu** – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące Pracownika lub skierowane przeciwko Pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu Pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie Pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;
 - i) **niepożądanym zachowaniu** – należy przez to rozumieć dyskryminację, molestowanie, molestowanie seksualne oraz mobbing.
- 4. Priorytetowym celem wprowadzenia Polityki jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnej atmosfery w środowisku pracy, w tym w szczególności dobrych relacji pomiędzy wszystkimi Pracownikami oraz aktywne przeciwdziałanie konfliktom oraz innym niepożądanym zachowaniom, w tym w szczególności aktywne przeciwdziałanie mobbingowi.
 - 5. Pracodawca podejmuje starania określone niniejszą Polityką, w celu utrzymania pozytywnego środowiska pracy, wolnego od niepożądanych zachowań naruszających dobra osobiste Pracowników i innych osób.

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

- 6. Wszyscy Pracownicy są zobowiązani do szanowania dóbr osobistych innych Pracowników, gości, klientów oraz kontrahentów Pracodawcy.

7. Pracownicy, przeciwko którym skierowano niepożądane zachowania lub którzy powzięli informację o jakimkolwiek niepożądanym zachowaniu względem Pracowników, gości, klientów lub kontrahentów Pracodawcy mają obowiązek zgłosić ten fakt Pracodawcy za pośrednictwem Skrzynki Kontaktowej lub Osób Zaufanych.
8. Nieprzestrzeganie powyższych obowiązków traktowane będzie przez Pracodawcę jako naruszenie obowiązków Pracowników.

DZIAŁANIA PRACODAWCY W OBSZARZE PRZECIWDZIAŁANIA

9. W celu realizacji Polityki przeciwdziałania niepożądanych zachowaniom w środowisku pracy Pracodawca:
 - a) podaje do wiadomości Pracowników treść przepisów dotyczących równego traktowania stanowiących wyciąg z Kodeksu pracy;
 - b) włącza do programu szkoleń z zakresu BHP tematykę przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi;
 - c) organizuje dla Pracowników, w tym dla Pracowników kierujących zespołami szkolenia m.in. z zakresu rozpoznawania i przeciwdziałania niepożądanym zachowaniom w środowisku pracy;
 - d) przeprowadza okresowe ankiety w celu rozpoznania atmosfery w zespole Pracowników oraz w razie potrzeby podejmuje odpowiednie kroki.

E-SKRZYNKA KONTAKTOWA, OSOBY ZAUFANE

10. Pracodawca tworzy E-Skrzynkę Kontaktową w postaci adresu e-mail (pomoc@lerg.pl) obsługiwanego przez Osobę lub Osoby Zaufane. Dostęp do Skrzynki Kontaktowej przyznaje się Osobie lub Osobom Zaufanym – na czas pełnienia tej funkcji. Niezależnie od utworzenia E-Skrzynki Kontaktowej, skargi mogą być również zgłaszane na piśmie do tradycyjnej skrzynki kontaktowej lub osobiście do Osoby Zaufanej.

11. Zarząd Spółki powołuje co najmniej jedną Osobę Zaufaną, która w jego ocenie posiada odpowiednie predyspozycje i zaufanie Pracowników do pełnienia tej funkcji. Osoba Zaufana pełni swoją funkcję do momentu jej odwołania przez Zarząd Spółki albo do złożenia rezygnacji.
12. Do zadań Osoby (Osób) Zaufanych należy:
 - a) obsługa E-Skrzynki Kontaktowej oraz tradycyjnej skrzynki kontaktowej;
 - b) przyjmowanie skarg Pracowników na niepożądane zachowania;
 - c) wstępna analiza skarg oraz decydowanie w przedmiocie ewentualnego powołania Komisji;
 - d) wsparcie Pracowników w zakresie zapobiegania lub rozwiązywania konfliktów w organizacji.
13. Osobą Zaufaną może być każda osoba zatrudniona w Spółce, niezależnie od podstawy prawnej, jak i osoba spoza zakładu pracy.

ZGŁASZANIE SKARG

14. Pracownicy mogą zgłosić skargę na niepożądane zachowania za pośrednictwem E-Skrzynki Kontaktowej, tradycyjnej skrzynki kontaktowej lub bezpośrednio do Osoby Zaufanej.
15. Skarga powinna określać problem, a także zawierać możliwie dokładny opis sytuacji wraz ze wskazaniem ewentualnych świadków opisywanych zdarzeń lub wskazywać inne dowody.
16. Skarga może być imienna lub anonimowa.
17. Anonimowe zgłoszenia są rejestrowane, zaś Pracodawca podejmuje odpowiednie działania uwzględniając treść skargi oraz wynikający z jej anonimowości brak możliwości zwrócenia się do jej autora z prośbą o uzupełnienie lub doprecyzowanie.
18. Pracownik, który w dobrej wierze dokona zgłoszenia nie poniesie z tego tytułu żadnych negatywnych konsekwencji.

W szczególności w stosunku do tego Pracownika nie mogą być stosowane żadne formy szykany. Naruszenie tego zakazu uznawane będzie przez Pracodawcę za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków Pracowniczych.

19. W razie wpłynięcia skargi, Osoba Zaufana dokonuje wstępnej oceny skargi oraz podejmuje odpowiednie działania.
20. Osoba Zaufana na każdym etapie może zwrócić się do Pracownika, który złożył skargę z prośbą o uzupełnienie lub doprecyzowanie skargi.

KOMISJA

21. W celu wyjaśnienia okoliczności skargi oraz oceny jej zasadności Osoba Zaufana może, o ile uzna to za niezbędne, powołać Komisję, której zadaniem będzie wsparcie Osoby Zaufanej w postępowaniu wyjaśniającym.
22. W skład Komisji, o ile zostanie powołana, wchodzi od 3 do 5 osób w tym Osoba Zaufana jako Przewodniczący Komisji. O składzie Komisji decyduje Osoba Zaufana. Osoba Zaufana powinna wziąć pod rozwagę rekomendację osoby składającej skargę w tym zakresie, o ile zostanie ona przez nią przedstawiona.

W skład Komisji może zostać powołany także przedstawiciel Pracowników oraz specjaliści spoza zakładu pracy.

23. Członkiem Komisji nie może być osoba:
 - a) w stosunku, do której w przeszłości zostały potwierdzone zarzuty dyskryminacji, molestowania, molestowania seksualnego lub mobbingu;
 - b) której dotyczy skarga;
 - c) będąca bezpośrednim przełożonym osoby, której dotyczy skarga;
 - d) będąca bezpośrednio podległą osobie, której dotyczy skarga.

24. Członek Komisji, który uważa, że w stosunku do jego osoby zachodzi sytuacja tego rodzaju, że może ona budzić wątpliwości co do jego bezstronności, niezależności lub obiektywizmu może wyłączyć się z prac Komisji składając w tym przedmiocie oświadczenie na piśmie.
25. W miejsce osób, o których mowa w punktach 23 i 24 powyżej Osoba Zaufana powołuje ad hoc inne osoby.
26. Członkowie Komisji wykonują swoje obowiązki w dobrej wierze, z zachowaniem zasad niezależności bezstronności oraz obiektywizmu
27. Udział w pracach Komisji jest dobrowolny. Członek Komisji może w każdej chwili zrezygnować z pełnionej funkcji. Członkostwo w Komisji ustaje także z chwilą ziszczenia się przeszkód, o których mowa powyżej lub ustania stosunku pracy.

POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE

28. Jeżeli skarga nie jest oczywiście bezzasadna Osoba Zaufana (samodzielnie lub we współpracy z Komisją) przeprowadza postępowanie wyjaśniające w celu wyjaśnienia okoliczności skargi oraz oceny jej zasadności.
29. Do obowiązków Osoby Zaufanej należy zapewnienie sprawnego załatwienia skargi, zwoływanie – w razie potrzeby – posiedzeń Komisji, a także przewodniczenie im.
30. Postępowanie wyjaśniające, w tym posiedzenia Komisji, odbywają się w siedzibie Pracodawcy. W przypadkach uzasadnionych dobrem osoby, przeciwko której zostały skierowane niepożądane zachowania lub sprawnością postępowania Osoba Zaufana może zarządzić odbycie tych czynności poza siedzibą Pracodawcy.
31. Osoba Zaufana oraz członkowie Komisji, jeśli zostanie powołana, uczestniczą w postępowaniu wyjaśniającym osobiście. W uzasadnionych przypadkach oraz w miarę możliwości dopuszcza się uczestnictwo w posiedzeniach Komisji za pomocą środków porozumiewania się na odległość.

- 32.** Postępowania wyjaśniające, w tym posiedzenia Komisji, jeśli zostanie powołana, są niejawne. W postępowaniu wyjaśniającym może wziąć udział Osoba Zaufana, członkowie Komisji, Pracownik, który wniósł skargę lub którego ona dotyczy, jak również osoby wezwane przez Osobę Zaufaną.
- 33.** Postępowanie wyjaśniające powinno wyjaśnić wszystkie istotne okoliczności skargi. W tym celu można w szczególności:
- a) wezwać Pracownika do złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień;
 - b) wysłuchać świadków;
 - c) przeprowadzić konfrontację;
 - d) uzyskać dostęp do dokumentacji pracowniczej, w tym akt osobowych Pracowników – o ile jest to niezbędne dla ustalenia istotnych okoliczności skargi;
 - e) zwrócić się o ekspertyzę do osób spoza zakładu pracy;
 - f) uzyskać dostęp do nagrań z monitoringu wizyjnego – o ile jest to niezbędne dla ustalenia istotnych okoliczności skargi;
 - g) uzyskać dostęp do wybranej służbowej korespondencji e-mail Pracownika – o ile jest to niezbędne dla ustalenia istotnych okoliczności skargi.
- 34.** Z czynności podejmowanych w toku postępowania wyjaśniającego sporządzany jest protokół. Protokół powinien w szczególności określać:
- a) datę i miejsce posiedzenia;
 - b) osoby w nim uczestniczące;
 - c) przebieg posiedzenia;
 - d) wyjaśnień złożonych przez osoby wezwane;

- e) postanowienia Komisji (jeżeli takowe zapadły);
- f) informację o wynikach przeprowadzonych głosowań, o ile do nich doszło.

Protokoły mają charakter niejawnny i pozostają do wglądu Osoby Zaufanej, członków Komisji, jeśli została powołana oraz Zarządu Spółki.

- 35.** Postępowanie wyjaśniające odbywa się w czasie pracy. Osoby je przeprowadzające oraz wezwani Pracownicy są zwolnieni z obowiązku świadczenia pracy na czas niezbędny do przeprowadzenia czynności z ich udziałem. Za czas zwolnienia od obowiązku świadczenia pracy zachowują oni prawo do wynagrodzenia.
- 36.** Przed ostatecznym załatwieniem skargi Osoba Zaufana – jeżeli uzna to za uzasadnione dobrem Pracownika, przeciwko któremu skierowane były niepożądane zachowania – może zwrócić się do Pracodawcy z wnioskiem o podjęcie stosownych działań, w tym w szczególności:
- a) o czasowe przeniesienie Pracownika, przeciwko któremu skierowano niepożądane zachowania lub domniemanego sprawcy tych zachowań na inne miejsce pracy;
 - b) powierzenie Pracownikowi, którego dotyczą niepożądane zachowania lub ich sprawcy innej pracy;
 - c) przeprowadzenie mediacji;
 - d) udzielenie Pracownikowi, przeciwko któremu skierowane były niepożądane zachowania w miejscu pracy innej pomocy, w tym także zapewniania wsparcia psychologa.

Po szczegółowym wyjaśnieniu wszystkich istotnych okoliczności Osoba Zaufana (samodzielnie lub przy udziale Komisji) przystępuje do:

- a) oceny zasadności rozpatrywanej skargi;

- b) kwalifikacji stwierdzonych niepożądanych zachowań;
 - c) opracowania rekomendacji dalszego postępowania przez Pracodawcę.
- 37. Powyższe kwestie Komisja (o ile została powołana) rozstrzyga zwykłą większością głosów rozumianą jako przewagę liczby głosów „za” nad głosami „przeciw”. W razie równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
- 38. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego Osoba Zaufana sporządza raport, w którym wskazuje się w szczególności:
 - a) datę wpłynięcia skargi;
 - b) przedmiot skargi;
 - c) przebieg postępowania wyjaśniającego;
 - d) ustalenia;
 - e) ocenę zasadności skargi wraz z uzasadnieniem;
 - f) rekomendacje co do dalszych działań dla Pracodawcy.

Raport powinien być sporządzony w formie zanonimizowanej – nieujawniającej tożsamości skarżącego oraz świadków.

- 39. Jeżeli w toku postępowania wyjaśniającego brała udział Komisja, raport podpisują wszyscy członkowie Komisji. Odmowę podpisania raportu przez któregośkolwiek członka Komisji zaznacza się w raporcie wraz ze wskazaniem takiego stanu rzeczy. Każdy z członków Komisji może zgłosić zdanie odrębne co do ustaleń Komisji. Członek, który zgłosił zdanie odrębne uzasadnia je na piśmie, które załącza się do raportu.
- 40. Raport przekazuje się Zarządowi Spółki niezwłocznie po jego sporządzeniu.

41. Pracownikowi – skarżącemu oraz Pracownikowi, którego zachowania dotyczyła skarga udostępnia się informację zawierającą kluczowe ustalenia oraz rozstrzygnięcie postępowania wyjaśniającego. Informacja przekazywana w/w osobom powinna być zanonimizowana – nie powinna ujawniać tożsamości skarżącego ani świadków.

GWARANCJE DLA CZŁONKÓW KOMISJI

42. Członek Komisji nie może ponosić negatywnych konsekwencji podejmowanej w dobrej wierze działalności w ramach Komisji. W szczególności w stosunku do Członka Komisji nie mogą być stosowane żadne formy szykany. Naruszenie tego zakazu stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

POUFNOŚĆ

43. Członkowie Komisji przed przystąpieniem do prac przechodzą szkolenie z zakresu ochrony danych osobowych, na dowód czego składają pisemne oświadczenie.
44. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania w poufności wszystkich informacji, które powzięli w związku z pracami Komisji.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

45. Polityka wchodzi w życie z dniem jej przyjęcia przez Zarząd Spółki.
46. Postanowienia niniejszej Polityki należy interpretować oraz stosować w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, w tym w szczególności w zgodzie z przepisami o ochronie danych osobowych oraz przepisami prawa pracy.

Zmiana przepisu prawa powodująca, iż którekolwiek postanowienie niniejszej Polityki staje się niezgodne z obowiązującym stanem prawnym będzie miała skutek taki, iż niezgodne z obowiązującym stanem prawnym postanowienie należy wyklądać tak, aby w miarę możliwości istota i cel danego postanowienia zostały zachowane w najdalej dopuszczalnym przez prawo zakresie. Niezależnie od tego Pracodawca, w miarę możliwości, dostosowuje odpowiednio treść Polityki do obowiązującego stanu prawnego.

- 47. Treść Polityki podaje się do wiadomości wszystkich Pracowników przez umieszczenie w Intranecie oraz przez wyłożenie do wglądu w Dziale Kadr.
- 48. Osoba Zaufana otrzyma stosowne dane niezbędne do obsługi E-Skrzynki Kontaktowej.
- 49. Nowozatrudnionych Pracowników zapoznaje się z treścią Polityki wraz z innymi regulacjami obowiązującymi u Pracodawcy, na dowód czego Pracownik składa pisemne oświadczenie, które składa się do akt osobowych Pracownika.
- 50. Zarząd Spółki raz do roku dokonuje przeglądu funkcjonowania niniejszej Polityki i w razie konieczności dokonuje niezbędnych zmian.

POLITYKA PRZECIWDZIAŁANIA
MOBBINGOWI I DYSKRYMINACJI
• **LERG 2020**





POLITYKA PRZECIWDZIAŁANIA
MOBBINGOWI I DYSKRYMINACJI

• **LERG 2020**

www.lerg.pl

LERG 15.12.2020