



POLITYKA DOTYCZĄCA PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI ORAZ DYSKRYMINACJI W GRUPIE APATOR

1. PREAMBUŁA

Działając zgodnie z treścią art. 943 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (Dz. U. 2025, poz. 277), (dalej jako: k.p.) zobowiązującego do przeciwdziałania mobbingowi w miejscu pracy, oraz w celu zapewnienia realizacji postanowień art. 183a i art. 94 pkt 2b w zw. z art. 111 oraz art. 94 pkt 10 k.p. wprowadza się w spółkach Grupy Apator niniejszą Politykę przeciwdziałania mobbingowi oraz dyskryminacji (dalej jako: Polityka antymobbingowa)

Polityka antymobbingowa to zbiór zasad i działań podejmowanych przez Zarządy spółek Grupy Apator (dalej jako: Pracodawca), które mają na celu zapobieganie mobbingowi i wszelkich rodzajów dyskryminacji oraz wsparcie dla osób, które doświadczyły działań mobbingowych oraz dyskryminacyjnych w spółkach Grupy Apator (dalej jako: Pracowników).

2. CEL POLITYKI

Celem wprowadzenia Polityki antymobbingowej jest:

- a) promowanie bezpiecznego i przyjaznego środowiska pracy,
- b) kształtowanie właściwych postaw i zachowań, minimalizacja ryzyka wystąpienia działań noszących znamiona mobbingu oraz wszelkiego rodzaju dyskryminacji,
- c) poinformowanie Pracowników i o ich prawach i obowiązkach związanych z występowaniem działań niepożądanych takich jak: mobbing, dyskryminacja, w tym molestowanie i molestowanie seksualne,
- d) zwiększenie świadomości Pracowników w zakresie identyfikacji mobbingu oraz wszelkiego rodzaju dyskryminacji,
- e) wyeliminowania działań mobbingowych oraz dyskryminacyjnych,
- f) zapewnienie każdemu Pracownikowi możliwości zgłoszenia wszelkich nieprawidłowości oraz skarg związanych z wystąpieniem negatywnych zjawiskach w tym obszarze,
- g) ustalenie zasad interwencji w przypadku zaistnienia działań mobbingowych, działań dyskryminacyjnych, w miejscu pracy lub w związku z pracą,
- h) zapewnienie pomocy i ochrony osobom, które doznały w środowisku pracy działań mobbingowych lub działań dyskryminacyjnych osobom informującym o zaistnieniu takich działań, świadkom, a także innym osobom wspomagającym ofiary tych działań.
- i) budowanie poczucia odpowiedzialności wśród kadry kierowniczej Pracodawców i Pracowników za poprawną komunikację oraz dobrą współpracę wszystkich zatrudnionych w spółkach Grupy Apator.

3. DEFINICJE

3.1. Pojęcie mobbing

Mobbing - wrogie, niszczące, nieetyczne, słowne, wizualne lub fizyczne, systematycznie powtarzające się zachowanie ze strony pracodawcy, przełożonego lub grupy pracowników, skierowane wobec pracownika, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu, w tym 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.

Najczęstszymi przejawami mobbingu są: ograniczanie możliwości wypowiedzania się, stałe przerywanie wypowiedzi, upokarzanie, grożenie, odizolowanie pracownika od reszty zespołu, podważanie kompetencji pracownika, rozsiewanie plotek na temat pracownika, powierzanie pracownikowi prac naruszających jego godność, w tym prac, uwłaczających i bezsensownych, prac poniżej jego umiejętności i kwalifikacji

Dane zachowanie można zaklasyfikować jako mobbing, jeśli spełnia dodatkowo następujące kryteria:

- a. zachowanie powtarza się – nie jest to czyn jednorazowy i przypadkowy,
- b. zachowania są ciągłe i konsekwentne,
- c. zachowanie trwa przez dłuższy czas – długość tego okresu ma charakter indywidualny; może to być kilka tygodni, miesięcy lub nawet lat,
- d. działanie ma charakter celowy – osoba, która stosuje mobbing zdaje sobie sprawę co robi, jest świadoma skutków, jakie zachowania mobbingowe mogą wyrzucić na obranej ofierze i właśnie osiągnięcie tych skutków jest celem mobbera,
- e. zachowanie zazwyczaj ma charakter terroru psychicznego, zdecydowanie rzadziej przyjmuje formę agresji fizycznej,
- f. działania wywołują u pracownika/współpracownika zaniżoną ocenę przydatności zawodowej,
- g. powodują poniżenie albo ośmieszenie, pracownika/współpracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu.

3.2. Pojęcie dyskryminacji

Dyskryminacja – nierównym traktowaniu pracowników w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności ze względu na rasę, kolor skóry, płeć, wyznanie, podglądy polityczne, pochodzenie w znaczeniu państwowym i

społecznym, lub z powodu innego statusu, w szczególności: działalności związków zawodowych oraz cech osobowych takich jak wiek, niepełnosprawność, ciąża, stan cywilny, orientacja seksualna, czy zarażenie wirusem HIV, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy czy też zatrudnienie w systemie pracy zdalnej albo z uwagi na formę świadczenia pracy.

Wyróżnia się dyskryminację pośrednią oraz bezpośrednią:

- a. **dyskryminacja bezpośrednia** zachodzi, gdy jakaś osoba jest traktowana w sposób mniej korzystny niż inna osoba w podobnej sytuacji, ze względu na obiektywne kryterium lub cechę (np. z powodu swojej płci, wieku, niepełnosprawności, rasy, religii, narodowości, przekonań politycznych, światopoglądu, przynależności związkowej, pochodzenia etnicznego, wyznania, orientacji seksualnej, zatrudnienia na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy albo systemie pracy zdalnej itp.)
- b. **dyskryminacja pośrednia**, gdy pozornie neutralne, nieróżnicujące kryterium powoduje, że dana osoba lub grupa osób znajduje się w gorszej sytuacji od innych z powodu pozornie obiektywnego kryterium (np. płci, wieku, orientacji seksualnej itp.).

Dyskryminacja może mieć charakter ciągły lub jednorazowy.

Dyskryminacja może przybierać formę molestowania lub molestowania seksualnego:

3.3. Pojęcie molestowania

Molestowanie – rodzaj dyskryminacji w zatrudnieniu, niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności Pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery w związku z nieakceptowalnym kryterium dyskryminacyjnym (przykładowo: płcią, wiekiem, niepełnosprawnością, rasą, religią, narodowością, przekonaniami politycznymi, przynależnością związkową, pochodzeniem etnicznym, wyznaniem, orientacją seksualną, zatrudnieniem na czas określony lub nieokreślony, zatrudnieniem w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy).

Najczęstszymi przykładami molestowania są: złośliwe komentarze, przezywanie, szydzenie, drwienie i śmianie się z pracownika, rozsiewanie plotek na temat pracownika, 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. Dotyczy to w szczególności sytuacji, gdy odrzucenie takich zachowań przez pracownika, do którego są kierowane, wpływa lub może mieć wpływ na decyzje dotyczące jego awansu, zmiany warunków pracy lub płacy, wysokości wynagrodzenia, zakresu zadań, kierowania na szkolenia lub oceny pracy. Za molestowanie seksualne uważane są również opisane powyżej niepożądane zachowania o

podtekście seksualnym, naruszające zasady dobrych obyczajów, jak również zakłócające lub uniemożliwiające wykonywanie obowiązków służbowych, lub stwarzające warunki zastraszenia, wrogości lub poniżenia.

Molestowanie seksualne – rodzaj dyskryminacji ze względu na płeć, za przykład molestowania seksualnego szczególności niepożądane dla pracownika, naruszenie nietykalności cielesnej (np. szczypanie, obmacywanie, dotykanie, całowanie), składanie propozycji o charakterze seksualnym, których akceptacja będzie się wiązała z korzystną zmianą warunków zatrudnienia pracownika dwuznaczne komentarze i żarty o charakterze seksualnym (np. dotyczące wyglądu, seksualności pracownika), rozpowszechnianie materiałów o charakterze pornograficznym (przykładowo rozwieszanie erotycznych kalendarzy, wysyłanie erotycznych zdjęć), używanie wulgarnego, nacechowanego erotycznie słownictwa, nagminne komplementowanie wyglądu pracownika.

4. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA I PRACODAWCY

- 4.1. Pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania, w tym te opisane w procedurze, celem zapobiegania mobbingowi, dyskryminacji, w tym molestowania oraz molestowania seksualnego w miejscu pracy lub w związku z pracą wykonywaną przez pracowników oraz niwelowania skutków społecznych mobbingu, wszelkich rodzajów dyskryminacji, a w szczególności podejmować działania interwencyjne i udzielać pomocy ofiarom tych zjawisk.
- 4.2. Pracodawca zobowiązany jest zareagować na wszelkie przejawy mobbingu, dyskryminacji i jej rodzajów oraz wszcząć odpowiednie środki w celu ich trwałej eliminacji, z zachowaniem należytej dyskrecji.
- 4.3. Pracodawca zobowiązany jest podjąć działania opisane w procedurze w każdym przypadku dokonania zgłoszenia mobbingu, działań dyskryminujących zgodnie z procedurą opisaną w Polityce antymobbingowej oraz każdym przypadku powzięcia informacji o zaistnieniu zjawiska mobbingu, dyskryminacji lub jej rodzajów z innego źródła niż zgłoszenie, w szczególności w przypadku powzięcia informacji wynikającej z ocen okresowych pracowników, badań ankietowych lub innych źródeł.
- 4.4. Każdy Pracownik, w stosunku do którego stosowane są mobbing bądź też działania mające charakter dyskryminacji, ma prawo do żądania podjęcia przez pracodawcę środków zmierzających do zlikwidowania tych zjawisk oraz ich skutków.

- 4.5.** Każdy Pracownik, który posiada lub poweźmie informację o przypadkach mobbingu, dyskryminacji lub jej rodzajów jest uprawniony do dokonania zgłoszenia.
- 4.6.** Pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko, zobowiązani są traktować się wzajemnie z godnością i szacunkiem, dbać o to, aby ich słowa lub zachowania nie naruszały dóbr i praw innych osób.
- 4.7.** Pracownicy obowiązani są do przeciwdziałania mobbingowi i wszelkiego rodzaju dyskryminacji poprzez:
- podejmowanie starań na rzecz stosowania zasad współżycia społecznego w relacjach z innymi pracownikami, w tym poszanowanie ich godności i dóbr osobistych;
 - unikanie stosowania zachowań niepożądanych w miejscu pracy wobec pracowników lub innych osób, a w szczególności prowadzących do mobbingu i dyskryminacji;
 - reagowanie na zachowania niepożądane osób trzecich, w szczególności prowadzące do mobbingu i dyskryminacji;
 - odmawianie współudziału lub wspierania działań, których elementem są zachowania niepożądane, w szczególności prowadzące do mobbingu i dyskryminacji lub naruszające zasady współżycia społecznego;
 - unikanie wchodzenia w konflikty, eskalacji konfliktów oraz podejmowania prób rozwiązywania konfliktów na jak najwcześniejszym etapie ich rozwoju.

5. PRZECIWDZIAŁANIE MOBBINGOWI ORAZ WSZELKIM RODZAJOM DYSKRYMINACJI

Pracodawca prowadzi faktyczną działalność przeciwko mobbingowi, wszelkim rodzajom dyskryminacji w miejscu pracy i w związku z pracą, polegającą w szczególności na:

- wdrożeniu i przekazaniu do wiadomości Pracowników niniejszej Polityki antymobbingowej oraz regularnie i konsekwentnie przypominać Pracownikom i współpracownikom o konieczności jej przestrzegania;
- wprowadzeniu uporządkowanej struktury organizacyjnej, która w sposób ustandaryzowany określa rodzaj i hierarchię stanowisk, równe wymagania wobec osób zatrudnionych na dane stanowisko oraz określa widełkowo wynagrodzenia przysługujące na danym stanowisku, system dodatków do wynagrodzeń, oraz bonusów;
- zagwarantowaniu, że w procesie rekrutacji, zatrudnienia czy awansów nie będą stawiane wymagania uważane za dyskryminacyjne, w szczególności uzależnianie zatrudnienia lub awansu od wieku, płci, stanu cywilnego itp. a wszelkie decyzje w tym zakresie będą podejmowane według przyjętych w danej organizacji procedur, przy udziale osób zapewniających weryfikację podejmowanych decyzji (udział działu HR, akceptacja najwyższego kierownictwa itp.);
- zagwarantowaniu, że osoby za taką samą pracę otrzymają równe wynagrodzenie, z zastrzeżeniem, że czynniki takie jak staż pracy, umiejętności czy doświadczenie mogą

mieć wpływ na różnicowanie wynagrodzeń w ramach określonych zgodnie widełek płacowych;

- nie rzadziej niż 1 raz na 2 lata w roku przeprowadzeniu diagnozy sytuacji w spółce poprzez przeprowadzanie anonimowych ankiet wśród zatrudnionych obejmujących zagadnienia określone w niniejszej Polityce antymobbingowej;
- przeprowadzaniu działań informacyjnych, szkoleniowych i doradczych wśród kadry kierowniczej oraz pracowników/współpracowników dotyczące podstawowej wiedzy na temat mobbingu oraz działań dyskryminujących (nie rzadziej niż 1 raz do roku);
- podejmowaniu działań prewencyjnych, mających na celu przeciwdziałanie mobbingowi, dyskryminacji polegające w szczególności na: tworzeniu i udostępnianiu pracownikom materiałów informacyjnych na temat mobbingu, dyskryminacji i jej rodzajów oraz innych zachowań niepożądanych;
- podejmowaniu działań interwencyjnych zmierzających do natychmiastowego zaprzestania mobbingu, dyskryminacji i jej rodzajów.

6. ZGŁOSZENIE NARUSZEŃ ZWIĄZANYCH Z MOBBINGIEM ORAZ DYSKRYMINACJĄ

6.1. Każdy Pracownik, który uzna, iż został poddany mobbingowi lub dyskryminacji a także który jest świadkiem takich działań, powinien zgłosić naruszenie poprzez:

- wiadomość e-mail na adres: compliance@apator.com,
- pisemnie do działu HR u danego Pracodawcy.

6.2. Zgłoszenie naruszenia winno zawierać:

- wskazanie danych identyfikujących nadawcę zgłoszenia,
- opis działań, czynności, które są niezgodne z prawem,
- wskazanie osoby, która dopuściła się mobbingu, wszelkiego rodzaju dyskryminacji,
- wskazanie komórki organizacyjnej u Pracodawcy, w której nastąpiło naruszenie,
- wskazanie daty, okresu wystąpienia (jeżeli możliwa do określenia),
- Inne informacje mogące stanowić dowody na potwierdzenie okoliczności opisanych w zgłoszeniu,
- informację o ewentualnych świadkach opisywanych zdarzeń.

6.3. Skargi powinny być opatrzone podpisem Pracownika.

6.4. Żaden Pracownik ani współpracownik, który zgodnie z niniejszą Polityką antymobbingową zgłaszania nieprawidłowości poinformuje o działaniach mobbingowych, działaniach dyskryminacyjnych lub który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia osobie poszkodowanej, nie może ponieść z tego tytułu żadnych negatywnych konsekwencji.

- 6.5.** Wszelkie działania podejmowane przy zgłoszeniach naruszeń odbywają się na zasadach poufności i bezstronności, co dotyczy wszystkich uczestników takiego postępowania.
- 6.6.** Dostęp do danych osobowych osoby zgłaszającej naruszenia poprzez adres compliance@apator.com, ma jedynie Zespół ds. Compliance.
- 6.7.** Pracodawca, każdorazowo, w ciągu 7 dni roboczych od dnia otrzymania informacji powołując Komisję Antymobbingowa, zwaną dalej Komisją, która ma za zadanie, wyjaśnić, czy zgłoszenie jest zasadne.
- 6.8.** Komisja składa się z minimum trzech członków. W skład Komisji wchodzi: przedstawiciel pracodawcy i przedstawiciele związków zawodowych (jeśli są u danego Pracodawcy), radca prawny. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.
- 6.9.** Każdy z członków Komisji zobowiązany jest do zachowania obiektywizmu i bezstronności przy dokonywaniu ocen konkretnych przypadków.
- 6.10.** Prace Komisji, spotkania i rozmowy wyjaśniające oraz wszelkie dokumenty związane z wyjaśnianą sytuacją i pracą samej Komisji mają charakter poufny. Pracodawca upoważnia członków Komisji do przetwarzania danych osobowych osób biorących udział w postępowaniu.
- 6.11.** Po wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego pracownika i domniemanego sprawcy (sprawców) mobbingu lub działań dyskryminujących oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego, w tym wysłuchania świadków, Komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów, co do zasadności rozpatrywanego zgłoszenia.
- 6.12.** Z posiedzenia Komisji sporządzony jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji i strony postępowania. Postępowanie Komisji ma charakter poufny.
- 6.13.** Protokół może zawierać również sugestie zespołu dotyczące poprawy komunikacji w danej komórce organizacyjnej u pracodawcy, usprawnienia zarządzania, a także konieczności przeprowadzenia dodatkowych rozmów wyjaśniających i/lub dyscyplinujących lub ewentualnie dodatkowych szkoleń i innych przedsięwzięć mających na celu poprawę relacji i standardów zachowań w miejscu pracy.

6.14. Decyzje (w tym decyzje organizacyjne i/lub kadrowe) dotyczące ocenionej przez Komisję sytuacji opisanej w zawiadomieniu podejmuje Pracodawca – po zapoznaniu się z protokołem Komisji.

6.15. W sprawach nieuregulowanych do postępowania przed Komisją stosuje się odpowiednie przepisy Kodeksu postępowania cywilnego.

7. PRZECIWDZIAŁANIE MOBBINGOWI ORAZ WSZELKIM RODZAJOM DYSKRYMINACJI

- Każdy Pracownik, który uzna, iż został poddany mobbingowi lub dyskryminacji a także który jest świadkiem takich działań, powinien zgłosić naruszenie poprzez:
- Pracodawca prowadzi faktyczną działalność przeciwko mobbingowi, wszelkim rodzajom dyskryminacji w miejscu pracy i w związku z pracą, polegającą w szczególności na:
- wdrożeniu i przekazaniu do wiadomości Pracowników niniejszej Polityki antymobbingowej oraz regularnie i konsekwentnie przypominać Pracownikom i współpracownikom o konieczności jej przestrzegania;
- wprowadzeniu uporządkowanej struktury organizacyjnej, która w sposób ustandaryzowany określa rodzaj i hierarchię stanowisk, równe wymagania wobec osób zatrudnionych na dane stanowisko oraz określa widełkowo wynagrodzenia przysługujące na danym stanowisku, system dodatków do wynagrodzeń, oraz bonusów;
- zagwarantowaniu, że w procesie rekrutacji, zatrudnienia czy awansów nie będą stawiane wymagania uważane za dyskryminacyjne, w szczególności uzależnianie zatrudnienia lub awansu od wieku, płci, stanu cywilnego itp. a wszelkie decyzje w tym zakresie będą podejmowane według przyjętych w danej organizacji procedur, przy udziale osób zapewniających weryfikację podejmowanych decyzji (udział działu HR, akceptacja najwyższego kierownictwa itp.);
- zagwarantowaniu, że osoby za taką samą pracę otrzymają równe wynagrodzenie, z zastrzeżeniem, że czynniki takie jak staż pracy, umiejętności czy doświadczenie mogą mieć wpływ na różnicowanie wynagrodzeń w ramach określonych zgodnie widełek płacowych;
- nie rzadziej niż 1 raz na 2 lata w roku przeprowadzeniu diagnozy sytuacji w spółce poprzez przeprowadzanie anonimowych ankiet wśród zatrudnionych obejmujących zagadnienia określone w niniejszej Polityce antymobbingowej;
- przeprowadzaniu działań informacyjnych, szkoleniowych i doradczych wśród kadry kierowniczej oraz pracowników/współpracowników dotyczące podstawowej wiedzy na temat mobbingu oraz działań dyskryminujących (nie rzadziej niż 1 raz do roku);
- podejmowaniu działań prewencyjnych, mających na celu przeciwdziałanie mobbingowi, dyskryminacji polegające w szczególności na: tworzeniu i



udostępnianiu pracownikom materiałów informacyjnych na temat mobbingu, dyskryminacji i jej rodzajów oraz innych zachowań niepożądanych;

- podejmowaniu działań interwencyjnych zmierzających do natychmiastowego zaprzestania mobbingu, dyskryminacji i jej rodzajów.

8. ZGŁOSZENIE NARUSZEŃ ZWIĄZANYCH Z MOBBINGIEM ORAZ DYSKRYMINACJĄ

8.1. Każdy Pracownik, który uzna, iż został poddany mobbingowi lub dyskryminacji a także który jest świadkiem takich działań, powinien zgłosić naruszenie poprzez:

- wiadomość e-mail na adres: compliance@apator.com,
- pisemnie do działu HR u danego Pracodawcy.

8.2. Zgłoszenie naruszenia winno zawierać:

- wskazanie danych identyfikujących nadawcę zgłoszenia,
- opis działań, czynności, które są niezgodne z prawem,
- wskazanie osoby, która dopuściła się mobbingu, wszelkiego rodzaju dyskryminacji,
- wskazanie komórki organizacyjnej u Pracodawcy, w której nastąpiło naruszenie,
- wskazanie daty, okresu wystąpienia (jeżeli możliwa do określenia),
- inne informacje mogące stanowić dowody na potwierdzenie okoliczności opisanych w zgłoszeniu,
- informację o ewentualnych świadkach opisywanych zdarzeń.

8.3. Skargi powinny być opatrzone podpisem Pracownika.

8.4. Żaden Pracownik ani współpracownik, który zgodnie z niniejszą Polityką antymobbingową zgłaszania nieprawidłowości poinformuje o działaniach mobbingowych, działaniach dyskryminacyjnych lub który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia osobie poszkodowanej, nie może ponieść z tego tytułu żadnych negatywnych konsekwencji.

8.5. Wszelkie działania podejmowane przy zgłoszeniach naruszeń odbywają się na zasadach poufności i bezstronności, co dotyczy wszystkich uczestników takiego postępowania.

8.6. Dostęp do danych osobowych osoby zgłaszającej naruszenia poprzez adres compliance@apator.com, ma jedynie Zespół ds. Compliance.

8.7. Pracodawca, każdorazowo, w ciągu 7 dni roboczych od dnia otrzymania informacji powołując Komisję Antymobbingową, zwaną dalej Komisją, która ma za zadanie, wyjaśnić, czy zgłoszenie jest zasadne.

- 8.8.** Komisja składa się z minimum trzech członków. W skład Komisji wchodzi: przedstawiciel pracodawcy i przedstawiciele związków zawodowych (jeśli są u danego Pracodawcy), radca prawny. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.
- 8.9.** Każdy z członków Komisji zobowiązany jest do zachowania obiektywizmu i bezstronności przy dokonywaniu ocen konkretnych przypadków.
- 8.10.** Prace Komisji, spotkania i rozmowy wyjaśniające oraz wszelkie dokumenty związane z wyjaśnianą sytuacją i pracą samej Komisji mają charakter poufny. Pracodawca upoważnia członków Komisji do przetwarzania danych osobowych osób biorących udział w postępowaniu.
- 8.11.** Po wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego pracownika i domniemanego sprawcy (sprawców) mobbingu lub działań dyskryminujących oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego, w tym wysłuchania świadków, Komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów, co do zasadności rozpatrywanego zgłoszenia.
- 8.12.** Z posiedzenia Komisji sporządzony jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji i strony postępowania. Postępowanie Komisji ma charakter poufny.
- 8.13.** Protokół może zawierać również sugestie zespołu dotyczące poprawy komunikacji w danej komórce organizacyjnej u pracodawcy, usprawnienia zarządzania, a także konieczności przeprowadzenia dodatkowych rozmów wyjaśniających i/lub dyscyplinujących lub ewentualnie dodatkowych szkoleń i innych przedsięwzięć mających na celu poprawę relacji i standardów zachowań w miejscu pracy.
- 8.14.** Decyzje (w tym decyzje organizacyjne i/lub kadrowe) dotyczące ocenionej przez Komisję sytuacji opisanej w zawiadomieniu podejmuje Pracodawca – po zapoznaniu się z protokołem Komisji.
- 8.15.** W sprawach nieuregulowanych do postępowania przed Komisją stosuje się odpowiednie przepisy Kodeksu postępowania cywilnego.

9. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA MOBBING ORAZ DISKRYMINACJĘ

- 9.1.** W przypadku uznania informacji przedstawionej w zgłoszeniu za prawdziwą i uznania, że opisane działania miały charakter mobbingu, dyskryminacji wobec sprawcy lub sprawców mobbingu oraz działań dyskryminujących Pracodawca stosuje sankcje przewidziane przepisami prawa pracy. W szczególności:
- może zastosować karę upomnienia lub nagany;
 - sprawca mobbingu, działań dyskryminujących może być dodatkowo pozbawiony prawa do nagrody lub premii przez okres ustalony przez pracodawcę;

- w przypadkach stwierdzenia mobbingu lub dyskryminacji pracodawca może rozwiązać ze sprawcą stosunek pracy z winy pracownika za wypowiedzeniem lub w trybie dyscyplinarnym,
- może pociągnąć pracownika do odpowiedzialności materialnej za szkodę wyrządzoną pracodawcy w związku z mobbingiem oraz dyskryminacją;

9.2. Pracodawca może przenieść poszkodowanego pracownika, ofiarę mobbingu, dyskryminacji, na jego wniosek albo za jego zgodą na inne stanowisko pracy. Przeniesienie jest możliwe w przypadku zaistnienia warunków techniczno-organizacyjnych optymalnych dla podjęcia takiej decyzji.

9.3. W przypadku uznania informacji przedstawionej w zgłoszeniu jako działanie nie noszące znamion mobbingu, dyskryminacji, Pracodawca podejmie działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu.

10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

10.1. Wszystkie osoby dopuszczone do prac związanych z mobbingiem, dyskryminacją są do zachowania poufności co do wszystkich faktów poznanych w toku prac i w związku z nimi. Przed podjęciem prac powinny one podpisać oświadczenie, którego treścią jest zobowiązanie do zachowania poufności.

10.2. Z wyłączeniem osób zainteresowanych, którym na ich żądanie wydaje się kopie wnioskowanych dokumentów, członkowie Komisji nie mogą kopiować w celu udostępnienia ani też w jakikolwiek sposób udostępnić lub rozpowszechniać jakichkolwiek dokumentów dotyczących danego przypadku mobbingu, dyskryminacji, a także dotyczących prac Komisji. Ponadto żaden dokument dotyczący danego przypadku mobbingu, dyskryminacji czy też prac Komisji nie może być kopiowany ani udostępniany świadkom.

10.3. Dane zawarte w materiałach i dokumentach Komisji mogą zostać zaliczone do danych szczególnej kategorii– wtedy podlegają stosownej ochronie przewidzianej w przepisach o ochronie danych osobowych.

10.4. Niniejsza Polityka antymobbingowa stanowi akt wewnętrzny stanowiący element zbioru polityk i procedur wewnętrznie obowiązujących u danego Pracodawcy, przy czym nie wyłącza stosowania przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

10.5. W odniesieniu do rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych, w sprawach nieuregulowanych w niniejszej Polityce antymobbingowej lub w przypadku wystąpienia szczególnych sytuacji wymagających indywidualnego podejścia, decyzję, w tym w zakresie zastosowanych odstępstw, podejmuje Pracodawca.



- 10.6.** Jakiegokolwiek odstępstwa od niniejszej Polityki antymobbingowej zastosowane w procesie rozpatrywania zgłoszenia wymagają odpowiednich adnotacji w rejestrze zgłoszeń, które powinny być prowadzone przez każdego z Pracodawców.
- 10.7.** Wszelkie zmiany niniejszej Polityki antymobbingowej są dokonywane przez Pracodawcę minimum raz w roku, a także w przypadku zmian w prawie pracy lub struktury organizacyjnej pracodawcy.