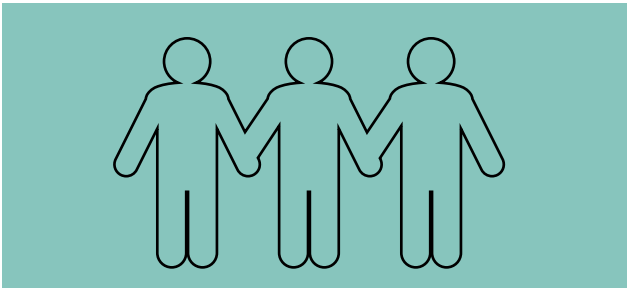
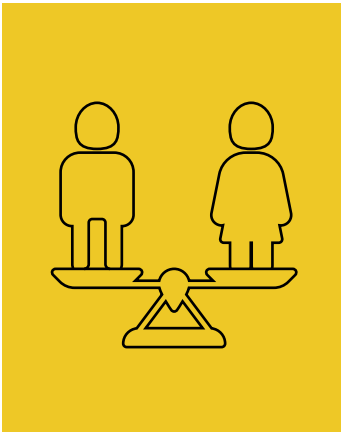
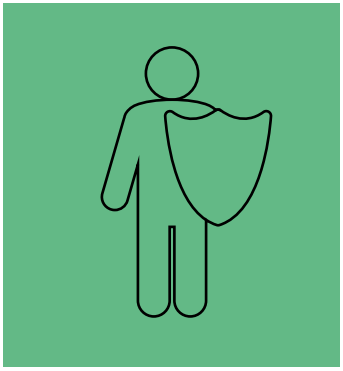
LERG

POLITYKA PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI I DYSKRYMINACJI







POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. Niniejsza Polityka Przeciwdziałania Mobbingowi i Dyskryminacji obowiązuje w LERG SA.

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 SA;

   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 niemu, polegające na uporczywym nękaniu Pracownika, w szczególności poprzez: upokarzanie, uwłaczanie, zastraszanie, zaniżanie oceny przydatności zawodowej, nieuzasadnioną krytykę, poniżanie lub ośmieszanie, utrudnianie funkcjonowania w środowisku pracy w zakresie możliwości osiągania efektów pracy, wykonywania zadań służbowych, wykorzystania posiadanych kompetencji, komunikacji ze współpracownikami lub dostępu do koniecznych informacji, izolowanie Pracownika lub eliminowanie go z zespołu";

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 cyklicznych szkoleń dla pracowników tematykę z zakresu 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@lerggroup.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. Osobą zaufaną może być w szczególności Pełnomocnik ds. Procedur i Etyki.

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 zawierać możliwie precyzyjny opis zachowań mogących stanowić niepożądane zachowanie, wskazanie ram czasowych, osób podejrzewanych o te zachowania oraz wskazanie dowodów (np.: wiadomości e-mail, dokumentów, bilingów) lub świadków potwierdzających opisane okoliczności. Skarga może być imienna lub anonimowa.

16. Spółka traktuje zgłoszenia anonimowe z należytą powagą, z zastrzeżeniem następujących zasad:

    a. zgłoszenie anonimowe podlega rejestracji i wstępnej weryfikacji przez Osobę Zaufaną pod kątem wiarygodności;

    b. jeżeli zgłoszenie anonimowe zawiera obiektywne i możliwe do zweryfikowania dowody (np. załączone wydruki wiadomości, precyzyjne daty i miejsca zdarzeń), Osoba Zaufana ma obowiązek uruchomić pełną procedurę wyjaśniającą i powołać Komisję;

    c. w przypadku zgłoszeń anonimowych o charakterze ogólnym, uniemożliwiających weryfikację ze względu na brak kontaktu ze Zgłaszającym, Pracodawca nie pozostawia sprawy bez biegu. Pracodawca wdraża niezwłoczne działania monitorujące i prewencyjne w danym dziale (np.: anonimowe ankiety celowane lub dedykowane szkolenia dla pracowników).

17. Pracodawca gwarantuje pełną ochronę Pracownikowi, który dokona zgłoszenia o podejrzeniu wystąpienia mobbingu, dyskryminacji lub innych zachowań niepożądanych w dobrej wierze, tj.: w uzasadnionym przekonaniu, opartym na obiektywnych faktach, że do takiego naruszenia doszło lub może dojść.

18. Dokonanie zgłoszenia, o którym mowa powyżej, nie może stanowić podstawy do jakichkolwiek działań odwetowych, niekorzystnego traktowania ani jakichkolwiek innych negatywnych konsekwencji wobec Pracownika zgłaszającego, jak również wobec osób udzielających mu pomocy w dokonaniu zgłoszenia lub biorących udział w postępowaniu wyjaśniającym (w szczególności świadków) i członków Komisji.

19. Zakaz niekorzystnego traktowania, o którym mowa powyżej, obejmuje w szczególności zakaz:

    a. rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem lub bez wypowiedzenia;

    b. pominięcia przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą;

    c. nieuzasadnionego przeniesienia na inne stanowisko pracy lub zmiany zakresu obowiązków na niekorzyść Pracownika;

    d. stosowania kar porządkowych lub innych środków dyscyplinujących;

    e. mobbingu, nękania, ostracyzmu oraz wszelkich form dyskryminacji lub niesprawiedliwego traktowania w miejscu pracy.

20. Jakiekolwiek naruszenie zakazu określonego w niniejszym paragrafie przez któregokolwiek z pracowników Pracodawcy (w tym osoby zarządzające lub przełożonych) traktowane będzie jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy i może skutkować rozwiązaniem stosunku pracy bez zachowania okresu wypowiedzenia.

21. W razie wpłynięcia skargi, Osoba Zaufana dokonuje wstępnej oceny skargi oraz podejmuje odpowiednie działania.

22. Osoba Zaufana na każdym etapie może zwrócić się do Pracownika, który złożył skargę z prośbą o uzupełnienie lub doprecyzowanie skargi.

KOMISJA

23. 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.

24. W skład Komisji, o ile zostanie powołana, wchodzi od 3 do 5 osób w tym Osoba Zaufana jako Przewodniczący Komisji. O składzie Komisji decyduje, co najmniej jedna 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.

25. 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 podległa osobie, której dotyczy skarga.

26. Członek Komisji, co do którego 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.

27. W miejsce osób, o których mowa w punktach 23 i 24 powyżej Osoba Zaufana powołuje ad hoc inne osoby.

28. Członkowie Komisji wykonują swoje obowiązki w dobrej wierze, z zachowaniem zasad niezależności bezstronności oraz obiektywizmu

29. Udział w pracach Komisji jest dobrowolny. Członek Komisji może w każdej chwili zrezygnować z pełnionej funkcji. Członkostwo w Komisji ustaje także z chwilą zaistnienia się przeszkód, o których mowa powyżej lub ustania stosunku pracy.

POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE

30. Jeżeli skarga nie jest oczywiście bezzasadna Osoba Zaufana (samodzielnie lub we współpracy z Komisją) przeprowadza podstępowanie wyjaśniające w celu wyjaśnienia okoliczności skargi oraz oceny jej zasadności.

31. Do obowiązków Osoby Zaufanej należy zapewnienie sprawnego załatwienia skargi, zwoływanie – w razie potrzeby –posiedzeń Komisji, a także przewodniczenie im.

32. 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.

33. 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.

34. 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.

35. 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, z zastrzeżeniem, że wgląd w nagrania oraz ich zabezpieczenie następuje z poszanowaniem praw i wolności osób trzecich, w tym poprzez anonimizację ich wizerunku w przypadku utrwalania kopii nagrania na potrzeby akt postępowania;

g. uzyskać dostęp do wybranej służbowej korespondencji e-mail osoby zgłaszającej (za jej zgodą) lub osoby, której zarzuca się stosowanie mobbingu (w zakresie niezbędnym do zweryfikowania zarzutów) – o ile jest to niezbędne dla ustalenia istotnych okoliczności skargi oraz o ile w organizacji wprowadzono monitoring poczty elektronicznej zgodnie z art. 22^3 Kodeksu pracy, z bezwzględnym wyłączeniem wiadomości o charakterze prywatnym.

36. 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 niejawny i pozostają do wglądu Osoby Zaufanej, członków Komisji, jeśli została powołana oraz Zarządu Spółki.

37. 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.

38. 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.

39. 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.

    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.

40. 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.

41. Jeżeli w toku postępowania wyjaśniającego brała udział Komisja, raport podpisują wszyscy członkowie Komisji. Odmowę podpisania raportu przez któregokolwiek 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.

42. Raport przekazuje się Zarządowi Spółki niezwłocznie po jego sporządzeniu.

43. W przypadku, gdy raport końcowy Komisji potwierdzi fakt zaistnienia mobbingu, dyskryminacji lub molestowania, Zarząd Spółki jest zobowiązany do podjęcia natychmiastowych, realnych działań naprawczych w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia otrzymania raportu.

44. Działania naprawcze w strukturze organizacyjnej Spółki obejmują w szczególności:

    a. rozdzielenie stron – natychmiastowe uniemożliwienie kontaktu służbowego pomiędzy Sprawcą a Poszkodowanym (np. poprzez przeniesienie Sprawcy do innego działu, zmianę struktur raportowania lub zmianę harmonogramu pracy);

    b. audyt środowiskowy – przeprowadzenie celowanego audytu relacji i atmosfery w zespole, w którym doszło do nadużyć, w celu zweryfikowania, czy problem nie miał charakteru systemowego.

45. Wobec osoby, której w raporcie Komisji przypisano autorstwo niepożądanych zachowań, Pracodawca stosownie do wagi naruszenia może:

    a. nałożyć na Pracownika karę porządkową upomnienia lub nagany;

    b. rozwiązać stosunek pracy z Pracownikiem za wypowiedzeniem lub bez wypowiedzenia z winy pracownika.

46. 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

47. 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

48. Członkowie Komisji przed przystąpieniem do prac przechodzą szkolenie z zakresu ochrony danych osobowych, na dowód czego składają pisemne oświadczenie.

49. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania w poufności wszystkich informacji, które powzięli w związku z pracami Komisji.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

50. Polityka wchodzi w życie z dniem jej przyjęcia przez Zarząd Spółki.

51. 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 wykładać 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.

52. Treść Polityki podaje się do wiadomości wszystkich Pracowników przez umieszczenie w Intranecie oraz przez wyłożenie do wglądu w Dziale Kadr.

53. Osoba Zaufana otrzyma stosowne dane niezbędne do obsługi E-Skrzynki Kontaktowej.

54. 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.

55. Zarząd Spółki raz do roku dokonuje przeglądu funkcjonowania niniejszej Polityki i w razie konieczności dokonuje niezbędnych zmian.

www.lerg.pl
LERG 01.11.2026