

## **POLITYKA ANTYMOBBINGOWA W SPÓŁCE ONEY POLSKA S.A.**

### **§ 1. Postanowienie ogólne**

1. Niniejszy dokument, zwany dalej Polityką Antymobbingową określa zasady i środki, przeciwdziałania mobbingowi oraz postępowania w przypadku podejrzenia mobbingu u Pracodawcy Oney Polska S.A.
2. Użyte w Polityce Antymobbingowej określenia oznaczają:
  - a) Pracodawca – Oney Polska S.A. z siedzibą w Warszawie,
  - b) Pracownik - osoba zatrudniona przez Pracodawcę na podstawie umowy o pracę oraz umowy cywilnoprawnej,
  - c) Komisję antymobbingowa – organ kolegialny powoływany przez Pracodawcę do rozpatrywania zawiadomień Pracowników o mobbingu,
  - d) Mobbing – działania lub zachowania dotyczące Pracownika lub skierowane przeciwko Pracownikom, 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 wyeliminowania z zespołu współpracowników.
3. Mobbingu nie stanowią m. in.: jednorazowy akt poniżenia czy ośmieszenia pracownika, niezależnie od tego jak niewłaściwe było zachowanie pracodawcy lub współpracowników, uzasadniona krytyka spowodowana niewykonywaniem obowiązków pracowniczych, popełnianych błędów, konflikt z Pracodawcą lub współpracownikami, stres, molestowanie seksualne, dyskryminacja.

### **§ 2. Obowiązki Pracodawcy**

1. Pracodawca nie pozostaje obojętny wobec mobbingu, określonego powyżej, dlatego wszelkie działania lub zachowania noszące znamiona mobbingu, nie będą przez Pracodawcę tolerowane.
2. Pracodawca zobowiązany jest:
  - a) do przestrzegania niniejszej Polityki Antymobbingowej;
  - b) traktowania wszystkich Pracowników z szacunkiem i godnością;
  - c) powstrzymywania się od zachowań mobbingowych.
3. Pracodawca w celu przeciwdziałania mobbingowi podejmuje w szczególności następujące działania:
  - 1) przekazuje Pracownikom informacje o przepisach i procedurach antymobbingowych obowiązujących u Pracodawcy;
  - 2) zapewnia wsparcie Pracownikom, którzy zostali poszkodowani mobbingiem, które jest uzależnione od indywidualnych okoliczności danego zdarzenia, a także oceny potrzeb takiego Pracownika;
  - 3) organizowanie okresowych szkoleń z zakresu przeciwdziałania mobbingowi w zatrudnieniu;
  - 4) stworzenie w firmowym Intranecie zakładki dotyczącej problematyki mobbingu, w ramach której pracownikom będą udostępnione materiały informacyjne i wskazówki dotyczące postępowania w razie zauważenia przejawów mobbingu w miejscu pracy;
  - 5) powołuje Komisję antymobbingową;
  - 6) stosuje przewidziane prawem pracy sankcje wobec osób dopuszczających się mobbingu.

### **§ 3. Obowiązki Pracowników**

W celu przeciwdziałania zachowaniom mobbingowym Pracownicy zobowiązani są do:

1. przestrzegania zasad współżycia społecznego, wzajemnego szacunku, życzliwości i uprzejmości, poszanowania godności i dóbr osobistych każdego Pracownika,
2. informowania pracodawcy o wszelkich zauważonych w miejscu pracy przejawach mobbingu, a także o sytuacjach mogących świadczyć o konflikcie pomiędzy Pracownikami,
3. aktywnego udziału w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach z zakresu mobbingu, jak również przestrzeganie zasad postępowania wynikających z niniejszej Polityki Antymobbingowej.

### **§ 4. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia występowania mobbingu**

1. Pracownik, wobec którego zastosowano działania mobbingowe lub który zauważył stosowanie mobbingu wobec innych Pracowników, zobowiązany jest do niezwłocznego zgłoszenia Pracodawcy takiego przypadku.
2. Zgłoszenie należy kierować do działającej u pracodawcy Komisji Antymobbingowej (zob. § 5 poniżej). Może być ono dostarczone przez pracownika osobiście lub za pośrednictwem poczty elektronicznej dowolnemu członkowi Komisji Antymobbingowej. Wzór zgłoszenia, o którym mowa w ust. 1 („Zgłoszenie”), stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Polityki i jest także dostępny w firmowym Intranecie.
3. Fałszywe oskarżenie o mobbing stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

### **§ 5. Skład, kompetencje Komisji Antymobbingowej. Postępowanie przed Komisją**

1. Komisję Antymobbingową powołuje Pracodawca. W jej skład wchodzi:
  - a) przedstawiciel Pracowników,
  - b) przedstawiciel Pracodawcy,
  - c) przedstawiciel Działu Kadr SpółkiW sytuacji, gdy zawiadomienie o mobbingu składa członek Komisji lub dotyczy ono zachowania mobbingowego jednego z członków Komisji, Pracodawca zastąpi wskazane osoby innymi Pracownikami.
2. Zadaniem prac Komisji jest przeanalizowanie zarzutów i przeprowadzenie dowodów wskazanych w Zgłoszeniu oraz przedstawienie Pracodawcy wyników postępowania, w tym ustaleń oraz zaleceń dotyczących sprawy.
3. Postępowanie przed Komisją:
  - a) termin pierwszego posiedzenia Komisji wyznacza Pracodawca. W czasie tego posiedzenia członkowie Komisji wybierają spośród swojego składu Przewodniczącego i jego zastępcę;
  - b) posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb. Termin posiedzenia wyznacza Przewodniczący Komisji, a pod jego nieobecność jego zastępca. Niezależnie od powyższego Pracodawca może zwołać posiedzenie Komisji w każdym czasie;
  - c) posiedzenie jest ważne, jeżeli udział biorą w nim co najmniej 2 członkowie Komisji, zawiadomieni o posiedzeniu z 3 dniowym wyprzedzeniem, a w sprawach niecierpiących zwłoki, bez zachowania tego terminu;
  - d) w terminie 7 dni od otrzymania Zgłoszenia Komisja wyznacza termin posiedzenia;
  - e) w toku postępowania Komisja przesłuchuje Pracownika dokonującego Zgłoszenia, w tym Pracownika dotkniętego mobbingiem i wskazywanego sprawcę mobbingu oraz świadków

mobbingu, w taki sposób, aby te osoby nie słyszały swoich wyjaśnień. Ponadto Komisja przeprowadza i analizuje inne dowody zebrane w postępowaniu.

- f) przebieg posiedzenia dokumentowany jest protokołem, który obejmuje ustalenie faktyczne Komisji, wyjaśnienia złożone przez osoby, o których mowa w punkcie e), opis przeprowadzonych dowodów, stanowisko Komisji w sprawie zarzutu mobbingu (czy do niego doszło) oraz rekomendację dla Pracodawcy dotyczącą sposobu rozwiązania sprawy,
- g) postępowanie przed Komisją ma charakter poufny, ale wynik postępowania może, decyzją Pracodawcy, zostać podany do wiadomości Pracowników.

#### **§ 6. Działania Pracodawcy w przypadku stwierdzenia mobbingu**

1. W przypadku potwierdzenia zasadności zawiadomienia i zaistnienia zdarzenia mobbingowego, Pracodawca może zastosować następujące konsekwencje wobec sprawcy mobbingu:
  - a) karę porządkową,
  - b) wypowiedzenie warunków pracy i płacy,
  - c) wypowiedzenie umowy o pracę,
  - d) złożenie oświadczenia o rozwiązaniu stosunku pracy bez zachowania okresu wypowiedzenia.
2. Rodzaj zastosowanej sankcji uzależniony jest od okoliczności danego zdarzenia mobbingowego. Pracodawca bierze w tym zakresie pod uwagę w szczególności rodzaj zachowań mobbingowych, ich intensywność i długotrwałość.
3. Na wniosek poszkodowanego Pracownika lub za jego zgodą, (zwłaszcza w sytuacji gdy sprawcą mobbingu pozostaje nadal w zatrudnieniu), Pracodawca może go przenieść na inne stanowisko, niemniej jednak odpowiadające jego kwalifikacjom.

#### **§ 7. Postanowienia końcowe**

1. Każdy Pracownik zobowiązany jest do bezwzględnego przestrzegania niniejszej Polityki Antymobbingowej.
2. Niniejszy dokument wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go Pracownikom do wiadomości.
3. Zmiana niniejszej Polityki wymaga zachowania formy pisemnej, w tym samym trybie co jej ustanowienie. O każdorazowej zmianie Polityki powiadamia się Pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty u Pracodawcy, w tym pocztą elektroniczną.
4. Każdy Pracownik ma prawo wglądu do niniejszego dokumentu.
5. Nadzór nad przestrzeganiem Polityki Antymobbingowej sprawują Dyrektorzy Departamentów lub osoby przez nich upoważnione.

**Załącznik nr 1**  
**Zgłoszenie Pracodawcy (Oney Polska S.A.) przypadku mobbingu**

Data dokonania zgłoszenia: .....

Imię i nazwisko osoby dokonującej zgłoszenia: .....

Opis okoliczności, które zgłaszający uznaje za przejaw mobbingu (ze wskazaniem imion i nazwisk osób, które mogą być sprawcami i ofiarami mobbingu, opisu zachowań i sytuacji, które stanowią w przekonaniu Pracownika mobbing):.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Imiona i nazwiska osób, które były lub mogły być świadkami opisanych powyżej okoliczności:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Wskazanie dowodów takich zdarzeń, np. świadków, dokumentów, e-maili

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Oświadczam, że podane powyższej informacje są zgodne z moją najlepszą wiedzą i nie stanowią bezpodstawnego oskarżenia.

.....  
*(podpis pracownika)*

Załączniki:

(lista)

