	POLITYKA ZAPOBIEGANIA DYSKRYMINACJI, MOBBINGOWI, MOLESTOWANIU	Nr kopii	Strona 1 z 7
		Nr dokumentu P/CC/18 – Z07	Wydanie 1 z dnia 2023-01-11

PREAMBUŁA

Mając na uwadze, że:

- Pracodawca jest obowiązany szanować godność i inne dobra osobiste Pracownika.
- Pracodawca ponosi odpowiedzialność za całokształt funkcjonowania przedsiębiorstwa, w tym za przestrzeganie w miejscu pracy i w stosunkach pracowniczych przepisów prawa oraz obowiązujących u Pracodawcy wewnętrznych regulacji, a także kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
- Na Pracodawcy ciąży ustawowy obowiązek przeciwdziałania mobbingowi i nierównemu traktowaniu, a także innym zachowaniom niepożądanym, a wobec ich przejawów, a Pracodawca nie może pozostać obojętnym.
- Pracodawca obowiązany jest podejmować starania, by środowisko pracy było wolne od mobbingu i nierównego traktowania oraz innych zachowań niepożądanych, w tym zachowań mogących prowadzić do mobbingu i nierównego traktowania zarówno w relacjach liniowych (podwładny – przełożony), jak i pracowniczych (pracownik – pracownik).

Cortex Chemicals Sp. z o.o. ustala poniższe zasady mające na celu przeciwdziałanie zachowaniom niepożądanym, w tym nierównemu traktowaniu i mobbingowi w miejscu pracy oraz tworzenie przyjaznych warunków pracy dla Pracowników.


POSTANOWIENIA OGÓLNE

Polityka Zapobiegania dyskryminacji, mobbingowi i molestowaniu zwana dalej Polityką, ustala zasady przeciwdziałania zjawisku dyskryminacji, mobbingu i molestowania, a także innym zachowaniom niepożądanym w stosunkach zatrudnienia.

Terminologia

Komisja – organ kolegialny powoływany przez Prezesa Zarządu do rozpatrywania zawiadomień pracowników o mobbing, dyskryminację oraz molestowanie.

Mobbing – działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko Pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu 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.

	POLITYKA ZAPOBIEGANIA DYSKRYMINACJI, MOBBINGOWI, MOLESTOWANIU	Nr kopii	Strona 2 z 7
		Nr dokumentu P/CC/18 – Z07	Wydanie 1 z dnia 2023-01-11

Dyskryminacja – każde nierówne traktowanie Pracownika w sytuacji porównywalnej z innym Pracownikiem w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, gdzie motywem nierównego traktowania jest w szczególności jedna lub kilka z wymienionych cech: płeć, wiek, niepełnosprawność, rasa, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkowa, pochodzenie etniczne, wyznawana religia, orientacja seksualna, orientacja psychoseksualna, tożsamość płciowa, status rodzinny, styl życia, zakres i podstawa zatrudnienia, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

Molestowanie – niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności Pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery.

Inne zachowania niepożądane – inne niż mobbing, molestowanie i nierówne traktowanie zachowania w stosunku do Pracowników i współpracowników, niepożądane z uwagi na sprzeczność z obowiązującymi przepisami prawa, procedurami i zasadami obowiązującymi u Pracodawcy bądź powszechnie akceptowanymi zasadami współżycia społecznego.

Pracodawca – firma Cortex Chemicals Sp. z o.o. z siedzibą w Tarnowie.


Pracownik – osoba pozostająca z Pracodawcą w stosunku pracy.

1. PRZECIWDZIAŁANIE MOBBINGOWI, DYSKRYMINACJI ORAZ MOLESTOWANIU

1.1. OBOWIĄZKI PRACOWNIKA, PRACODAWCY I KADRY KIEROWNICZEJ

Do obowiązków Pracownika należy w szczególności:

- szanowanie godności i dóbr osobistych wszystkich uczestników procesu pracy;
- stosowanie we wzajemnych stosunkach zasad współżycia społecznego oraz życzliwości i uprzejmości gwarantującej porządek i zachowanie dobrego samopoczucia oraz zdrowia psychicznego;
- stosowanie się w codziennej pracy do obowiązujących przepisów prawa oraz procedur obowiązujących u Pracodawcy;
- niezwłoczne informowanie Pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego o wszelkich zauważonych w miejscu pracy przejawach mobbingu lub nierównego traktowania bądź innych zachowań niepożądanych, w tym zmierzających do tych działań, niezależnie od tego kogo dotyczą;
- udział w organizowanych przez Pracodawcę szkoleniach lub warsztatach, w tym

	POLITYKA ZAPOBIEGANIA DYSKRYMINACJI, MOBBINGOWI, MOLESTOWANIU	Nr kopii	Strona 3 z 7
		Nr dokumentu P/CC/18 – Z07	Wydanie 1 z dnia 2023-01-11

z zakresu mobbingu, nierównego traktowania lub innych zachowań niepożądanych;

- przestrzeganie zasad postępowania określonych w Polityce.

Bezpodstawne i dokonane w złej wierze pomawianie o mobbing, molestowanie, nierówne traktowanie lub inne niepożądane zachowania, w tym także o zachowania zmierzające do mobbingu bądź nierównego traktowania jest zabronione.

Pracodawca nie może wyciągnąć żadnych negatywnych konsekwencji wobec Pracownika tylko dlatego, że Pracownik ten, będąc przekonany, że jest ofiarą mobbingu, nierównego traktowania lub innych zachowań niepożądanych, w tym zmierzających do mobbingu bądź nierównego traktowania, szuka pomocy nie tylko u Pracodawcy, ale i poza miejscem pracy, u specjalistów z zakresu medycyny czy też prawa.

Kadra kierownicza jest odpowiedzialna za utrzymywanie i kształtowanie właściwych relacji w miejscu pracy, opartych na zasadzie wzajemnego szacunku oraz niedopuszczanie do naruszenia dóbr osobistych (godności) pracowników.

Kadra kierownicza jest odpowiedzialna za ograniczanie ryzyka organizacyjnego oraz osobowego w zarządzaniu pracą i ludźmi oraz promowanie pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań między Pracownikami.


W związku z tym przełożeni są zobowiązani do:

- rozwiązywania konfliktów z Pracownikami lub pomiędzy podległymi Pracownikami, bez zbędnej zwłoki;
- dawania przykładu właściwej postawy swoim zachowaniem;
- wykazywania otwartości na informacje zwrotne przekazywane przez Pracowników;
- zgłaszania do Biura Zarządu wszelkich przypadków problemów związanych z relacjami, które wymagają interwencji ze strony Pracodawcy - w celu ograniczenia ryzyka organizacyjnego i osobowego w zarządzaniu.

Jakiegokolwiek działania lub zachowania mające znamiona mobbingu, dyskryminacji oraz molestowania lub nimi będące nie będą w żaden sposób tolerowane przez Pracodawcę.

1.2. ZGŁASZANIE PRZYPADKÓW MOBBINGU, DYSKRYMINACJI ORAZ MOLESTOWANIU

Pracownik, który czuje się ofiarą mobbingu, molestowania, nierównego traktowania lub innych

	POLITYKA ZAPOBIEGANIA DYSKRYMINACJI, MOBBINGOWI, MOLESTOWANIU	Nr kopii	Strona 4 z 7
		Nr dokumentu P/CC/18 – Z07	Wydanie 1 z dnia 2023-01-11

zachowań niepożądanych, w tym zmierzających do mobbingu bądź nierównego traktowania, ma prawo żądać od Pracodawcy zbadania tych okoliczności, a w razie potrzeby wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości.


Pracownikowi, który uważa, że stał się ofiarą mobbingu, molestowania, nierównego traktowania albo innego zachowania niepożądanego, w tym zmierzającego do mobbingu bądź nierównego traktowania, przysługuje prawo złożenia do Pracodawcy zgłoszenia. Zgłoszenie może złożyć także Pracownik, który zauważył, że określone zachowanie niepożądane ma miejsce wobec innych pracowników (innego pracownika).

W pierwszej kolejności powinien zgłosić tą sprawę swojemu przełożonemu, Zespołowi ds. analizy zgłoszeń (Przedstawiciel Pracowników i Pełnomocnik Zarządu ds. Jakości) lub bezpośrednio do Zarządu -Spółki Zgłoszenia będą traktowane w sposób poufny i badane z należytą starannością. Zabronione są wszelkie formy działań odwetowych wobec pracowników dokonujących zgłoszenia.

Zawiadomienie powinno zawierać:

- opis stanu faktycznego, w szczególności wskazanie, jakie konkretne zachowania stanowią zdaniem Pracownika mobbing, molestowanie, nierówne traktowanie bądź inne niepożądane zachowanie, albo zmierzają do nich;
- wskazanie imienia i nazwiska osoby lub osób, które zdaniem Pracownika są sprawcami mobbingu lub nierównego traktowania albo zachowań do nich zmierzających bądź innego niepożądanego zachowania;
- wskazanie dowodów potwierdzających, że przedstawione działania lub zachowania rzeczywiście mają lub miały miejsce;
- datę i własnoręczny podpis Pracownika składającego zawiadomienie, z zastrzeżeniem akapitu poniżej.

Zawiadomienie powinno zostać przekazane do pracownika Biura Zarządu, który po otrzymaniu zawiadomienia niezwłocznie kontaktuje się z Zarządem celem przekazania informacji o otrzymaniu zawiadomienia i przedstawienia planu działania dotyczącego zbadania zgłoszonej sytuacji.

	POLITYKA ZAPOBIEGANIA DYSKRYMINACJI, MOBBINGOWI, MOLESTOWANIU	Nr kopii	Strona 5 z 7
		Nr dokumentu P/CC/18 – Z07	Wydanie 1 z dnia 2023-01-11

1.3. ROZWIĄZYWANIE PRZYPADKÓW MOBBINGU, DYSKRYMINACJI ORAZ MOLESTOWANIU

Niezależnie od tego, czy zgłoszenie jest podpisane, czy anonimowe, Pracodawca dąży do wyjaśnienia okoliczności przedstawionych w zgłoszeniu.

W przypadku złożenia zawiadomienia niepodpisanego przez osobę składającą (tj. anonimowo) Biura Zarządu prowadzi postępowanie wyjaśniające dotyczące anonimowego zawiadomienia, stosując odpowiednio przepisy Polityki w zakresie prowadzenia postępowania przez Komisję.


W przypadku podpisanego zgłoszenia pierwszy poziom rozwiązania kwestii związanej z możliwością wystąpienia mobbingu, dyskryminacji lub molestowania to prowadzenie mediacji przez Mediatora powołanego przez Prezesa Zarządu i akceptowanego przez obie strony. Mediator w przypadku niedoprowadzenia do porozumienia na pierwszym poziomie będzie funkcjonować przed Komisją Zespołem ds. analizy zgłoszeń jako sprawozdawca – referent przedkładający Komisji problem i zebrane dowody. Mediator musi być osobą postronną.

Pierwszy poziom wyjaśnienia sprawy trwa nie dłużej niż 60 dni kalendarzowych. Jeśli w tym czasie nie zostanie wypracowane rozwiązanie lub wyjaśniona sprawa Mediator lub Biuro Zarządu kieruje do Prezesa Zarządu wnioski o rozpoczęcie drugiego poziomu.

Prezes Zarządu każdorazowo, bez zwłoki od dnia złożenia wniosku przez Mediatora lub Biuro Zarządu powołuje Komisję, która ma za zadanie wyjaśnić, czy zawiadomienie jest zasadne. Komisja składa się z trzech członków.

W skład Komisji wchodzi: przedstawiciel Pracodawcy (przedstawiciel Pracodawcy może być każdorazowo inną osobą, aby zapewnić rzetelne i właściwe rozpatrzenie zgłoszenia), przedstawiciel Pracowników i wskazany przez skarżącego Pracownik Cortex Chemicals Sp. z o.o. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.

Po wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego Pracownika i domniemanego sprawcy bądź sprawców mobbingu, dyskryminacji lub molestowania, a także po przeprowadzeniu postępowania dowodowego Komisja podejmuje decyzję co do zasadności rozpatrywanego zawiadomienia. Decyzja zapada zwykłą większością głosów.

	POLITYKA ZAPOBIEGANIA DYSKRYMINACJI, MOBBINGOWI, MOLESTOWANIU	Nr kopii	Strona 6 z 7
		Nr dokumentu P/CC/18 – Z07	Wydanie 1 z dnia 2023-01-11

Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji i strony postępowania.

Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego, w terminie 14 dni roboczych od dnia powołania, Komisja sporządza raport.

Raport obejmuje:

- ustalenia faktyczne, w których należy wskazać m.in. istotę sporu, przebieg konfliktu, osoby biorące udział w konflikcie, zasięg konfliktu i jego fazę oraz przyczyny;
- ocenę wyjaśnień wysłuchiwanym osób oraz innych dowodów w sprawie;
- stwierdzenie, czy w świetle zgromadzonych dowodów Komisja uznała zarzuty zawarte w zawiadomieniu za uzasadnione.

Raport może zawierać również sugestie Komisji dotyczące poprawy komunikacji w danej komórce organizacyjnej, 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.


Powiadomienie o wnioskach Komisji jest przekazywane osobom zainteresowanym, tj. Pracownikowi składającemu zawiadomienie oraz osobie wskazanej w zawiadomieniu jako podlegającej mobbingowi, nierównemu traktowaniu albo innym niepożądanym zachowaniom, w tym zmierzającym do mobbingu lub nierównego traktowania. Wnioski te Komisja przekazuje na piśmie także osobie, która miała by dopuścić się (zgodnie z zawiadomieniem) lub zgodnie z raportem dopuściła się określonego Zachowania niepożądanego. Osoby te mogą wnieść w ciągu 7 dni od dnia otrzymania powiadomienia swoje uwagi i zastrzeżenia.

Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny.

1.3 KONSEKWENCJE PRZYPADKÓW MOBBINGOWI, DYSKRYMINACJI ORAZ MOLESTOWANIU

W razie uznania skargi za zasadną, wobec sprawcy lub sprawców mobbingu, dyskryminacji lub molestowania Pracodawca może zastosować: karę porządkową upomnienia lub nagany lub wypowiedzieć warunki pracy i płacy.

Sprawca lub sprawcy mobbingu dyskryminacji lub molestowania mogą być dodatkowo pozbawieni uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszenia obowiązków pracowniczych.

	POLITYKA ZAPOBIEGANIA DYSKRYMINACJI, MOBBINGOWI, MOLESTOWANIU	Nr kopii	Strona 7 z 7
		Nr dokumentu P/CC/18 – Z07	Wydanie 1 z dnia 2023-01-11

W rażących przypadkach mobbingu, dyskryminacji lub molestowania Pracodawca może rozwiązać ze sprawcą lub sprawcami stosunek pracy bez zachowania okresu wypowiedzenia.

W miarę możliwości Pracodawca może przenieść poszkodowanego Pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy.

W przypadku stwierdzenia przypadków mobbingu, dyskryminacji lub molestowania decyzje w zakresie podejmowanych działań w tym decyzje organizacyjne i/lub kadrowe, podejmuje Prezes Zarządu po zapoznaniu się z raportem /protokołem odpowiednio Biura Zarządu lub Komisji.

2. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Polityka wchodzi w życie z dniem podania jej do wiadomości Pracowników w sposób przyjęty u Pracodawcy, tj. poprzez opublikowanie w systemie Intraserv.