

SIG  
AM

Procedura

Przeciwdziałania mobbingowi

Wersja: 2021.05.01-002

Data: 2013.06.01

Zatwierdził: Prezes Zarządu Marcin Szczygieł

Opracował: Katarzyna Janik

## 1. Cel

Celem Procedury Przeciwdziałania mobbingowi jest przeciwdziałanie mobbingowi, molestowaniu oraz dyskryminacji w zatrudnieniu w SIG Sp. z o.o. oraz Sitaco Sp. z o.o., zwanymi dalej Pracodawcą oraz budowaniem pozytywnych relacji między Pracownikami.

Oprócz niniejszych wytycznych należy zapoznać się z Kodeksem postępowania obowiązującym w spółce SIG, Procedurą Zgłaszania Nieprawidłowości oraz Procedurą Wprowadzania Nowych Pracowników.

## 2. Zakres

Niniejsza procedura obowiązuje wszystkich pracowników firmy (zatrudnionych na czas nieokreślony, na czas określony, na okres próbny lub pracowników tymczasowych) pracujących na wszystkich szczeblach firmy. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią niniejszej procedury, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do potwierdzeń zapoznania się z Regulaminem Pracy.

## 3. Definicje

3.1 Mobbing – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące Pracownika lub skierowane przeciwko Pracownikowi przez innego Pracownika, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu Pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie albo ośmieszenie Pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;

3.2 Molestowanie - należy przez to rozumieć zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności Pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery bądź działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasad równego traktowania w zatrudnieniu (tj. molestowanie). Także zachowanie o podtekście seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności, poniżenie albo upokorzenie; na to zachowanie mogą się składać fizyczne, werbalne i pozawerbalne elementy (tj. molestowanie seksualne);

3.3 Dyskryminacja w zatrudnieniu - należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie różnicowanie sytuacji Pracowników 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, na okres próbny, w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;

3.4 Nieprawidłowości – należy przez to rozumieć mobbing, molestowanie, dyskryminację w zatrudnieniu

3.5 Komisja Antymobbingowa – należy przez to rozumieć organ kolegialny powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg Pracowników dotyczących mobbingu, molestowania oraz dyskryminacji w zatrudnieniu;

3.6 Pracodawca – należy przez to rozumieć SIG Sp. z o.o. lub Sitaco Sp. z o.o.;

3.7 Pracownik – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z Pracodawcą w stosunku pracy.

#### 4. Przeciwdziałania mobbingowi

Jakiegokolwiek działania lub zachowania noszące znamiona mobbingu, molestowania lub dyskryminacji nie będą w żaden sposób tolerowane przez Pracodawcę.

Pracownicy zobowiązani są do niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu, molestowania lub dyskryminacji i przeciwdziałania jego stosowaniu przez inne osoby.

4.1 Każdy z Pracowników, który zauważy przejawy mobbingu, molestowania lub dyskryminacji w zatrudnieniu w zakładzie pracy, może wystąpić z pisemną skargą do Pracodawcy. Skarga może zostać dostarczona osobiście, pocztą elektroniczną lub listownie, koniecznie zaadresowana imiennie na ręce Członka Zarządu Spółki, w której zatrudniony jest skarżący lub Dyrektorowi Personalnemu Spółki, w której zatrudniony jest skarżący.

Dane kontaktowe w sprawie skargi to to:

Marcin Szczygieł; [mszczygiel@sigplc.pl](mailto:mszczygiel@sigplc.pl)

Bogusz Kuszak; [bkuszak@sigplc.pl](mailto:bkuszak@sigplc.pl)

Katarzyna Janik; [kjanik@sigplc.pl](mailto:kjanik@sigplc.pl)

lub na adres:

SIG Sp. z o.o. Kamieńskiego 51, 30-644 Kraków

4.2 Skarga powinna zawierać co najmniej przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności, wskazanie domniemanego sprawcy bądź sprawców mobbingu, przedstawienie jakie skutki niesie dla opisywana sytuacja dla osoby składającej skargę. Poszkodowany powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzeć ją datą dzienną.

4.3 Każdy z Pracowników, który uzna, że został poddany mobbingowi, może również skorzystać z numeru tel. Navex: 800-005-051 lub dedykowanej strony internetowej [sigwhistleblowing.ethicspoint.com](http://sigwhistleblowing.ethicspoint.com) określonych w procedurze: SIG-GP-008 Procedura Zgłaszania Nieprawidłowości.

4.4 Pracodawca każdorazowo przeprowadza wstępne postępowanie wyjaśniające w sprawie, trwające nie dłużej niż 3 dni robocze, przez Dyrektora Personalnego Spółki, której dotyczy sprawa oraz Prawnika Spółki, której dotyczy sprawa. Wnioski z postępowania obejmujące także rekomendację w zakresie powołania Komisji Antymobbingowej zostają przedstawione Zarządowi Spółki, której dotyczy sprawa. Wnioski z wstępnego postępowania wyjaśniającego nie rzutują na możliwość powołania Komisji. Wstępne postępowanie wyjaśniające objęte jest poufnością.

## 5. Praca Komisji Antymobbingowej

5.1 Pracodawca w ciągu 3 dni roboczych od dnia przedstawienia wniosków wstępnego postępowania wyjaśniającego, decyduje o powołaniu Komisji Antymobbingowej (określana dalej jako Komisja), która ma za zadanie wyjaśnić, czy skarga jest zasadna. W przypadku rekomendacji wskazującej na powołanie Komisji, wydanej po przeprowadzeniu wstępnego postępowania wyjaśniającego, Pracodawca jest zobligowany do powołania Komisji Antymobbingowej.

5.2 Komisja w swoich działaniach kieruje się obiektywizmem i bezstronnością oraz dąży do jak najszybszego wyjaśnienia procedowanej sprawy.

5.3 Komisja składa się z minimum 3 członków.

5.4 W skład Komisji wchodzi: przedstawiciel Pracodawcy, przedstawiciel Pracowników i przedstawiciel Działu Kadr i Płac. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy sprawa o stosowanie mobbingu, ani bezpośredni lub przełożony wyższego szczebla Pracownika skarżącego lub osoby będącej poszkodowaną w sprawie, a także osoba będąca w relacji rodzinnej z jedną ze stron. Do Komisji może zostać powołany także dodatkowo inna osoba posiadająca odpowiednie przygotowanie.

5.5. Komisja rozpoczyna postępowania nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od dnia jej powołania.

5.6 Członkowie Komisji wybierają spośród siebie Przewodniczącego Komisji oraz Sekretarza.

5.7 Po wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego Pracownika i domniemanego sprawcy (sprawców) mobbingu oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego Komisja podejmuje decyzję wspólnie dokonując oceny zasadności analizowanych zarzutów. Głos decydujący posiada Przewodniczący Komisji.

5.8 Z posiedzenia Komisji sporządzany jest w ciągu 4 dni od zakończenia prac protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji. Protokół zawiera pisemne stanowisko Komisji uwzględniające opis ustalonego stanu faktycznego, wnioski z przeprowadzonego postępowania oraz rekomendacje w zakresie dalszych działań. Protokół przekazywany jest Dyrektorowi Personalnemu Spółki, w której dotyczy sprawa oraz Zarządowi Spółki, której dotyczy sprawa. Czas trwania postępowania przed Komisją nie powinien przekraczać 3 miesięcy licząc od dnia jej powołania.

5.9 Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny.

5.10 Przewodniczący Komisji informuje w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem Pracownika skarżącego oraz obwinionego (obwinionych) o podjętym rozstrzygnięciu, nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia jego podjęcia.

5.11 Członkom Komisji na czas pracy Komisji, Pracodawca udziela zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

5.12 Dyrektor Personalny Spółki, której dotyczy sprawa zabezpiecza całość dokumentacji z prowadzonych działań Komisji, z zachowaniem poufności.

## 6. Postępowanie wobec sprawców mobbingu, molestowania lub dyskryminacji w zatrudnieniu

6.1 W razie uznania skargi za zasadną Pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu.

6.2. W razie uznania skargi za zasadną wobec sprawcy lub sprawców stwierdzonych nieprawidłowości (mobbingu, dyskryminacji, molestowania). Pracodawca może zastosować karę porządkową upomnienia lub nagany. Stwierdzone nieprawidłowości mogą stanowić przyczynę uzasadniającą

rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem lub zmianę stosunku pracy w sposób przewidziany w Kodeksie Pracy z sprawcą lub sprawcami.

6.3 Sprawca lub sprawcy stwierdzonych nieprawidłowości mogą być dodatkowo pozbawieni uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszenia obowiązków pracowniczych.

6.4 W rażących przypadkach stwierdzonych nieprawidłowości pracodawca może rozwiązać ze sprawcą lub sprawcami stosunek pracy bez wypowiedzenia.

6.5 W miarę możliwości pracodawca przenosi poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy albo w inny sposób zapobiega bezpośrednim kontaktom poszkodowanego ze sprawcą stwierdzonych nieprawidłowości.

## **7. Postanowienia końcowe**

7.1 Pracodawca przeprowadza szkolenia Pracowników w zakresie stosowania regulacji niniejszej procedury w trakcie Szkoleń Wprowadzających.

7.2 Pracodawca wraz z przedstawicielami Pracowników raz w roku rozpatruje i ocenia, czy postanowienia niniejszej procedury są właściwie wykonywane.