

## WSTĘP

*„Wszyscy pracownicy, niezależnie od zajmowanego stanowiska, mają prawo do wolności osobistej i traktowania z szacunkiem.*

*Główną rolę w kreowaniu atmosfery w miejscu pracy mają przełożeni. Swoim zachowaniem powinni stwarzać podstawy do otwartego dialogu, porozumienia i woli rozwiązywania powstających problemów.*

### Pamiętaj

- 1. Jako przełożony, podejmij interwencję natychmiast, jeżeli dowiesz się, że ktoś jest mobbingowany, molestowany lub dyskryminowany w miejscu pracy, za które odpowiadasz.*
- 2. Zawsze traktuj z najwyższą powagą zgłoszenie o mobbingowaniu lub molestowaniu oraz dyskryminowaniu.*
- 3. Zachowaj dyskrecję.*
- 4. Osoba, która złożyła skargę, nie może być z tego powodu szykanowana.*
- 5. Podjmij inicjatywę dalszych rozmów.*

### Pamiętaj

- 1. Jeżeli zauważysz przejawy mobbingowania, dyskryminowania lub molestowania, masz moralny obowiązek zgłoszenia tego faktu.*
- 2. Jeżeli się obawiasz – możesz zgłosić w sposób poufny. Nie rób tego jednak bez wiedzy i akceptacji osoby poszkodowanej.*
- 3. To poszkodowany decyduje, które zachowania są niewłaściwe.*
- 4. Wskaż na możliwość rozmowy z przełożonym działu personalnego.*

### Pamiętaj

- 1. Poskarż się! Większość szykan ustaje po upomnieniu.*
- 2. To ty decydujesz, które zachowania są dla ciebie niewłaściwe.*
- 3. Nie obwiniaj siebie - firma chce ci pomóc.*
- 4. To nie ty jesteś powodem szykan.*
- 5. Zakład pracy ma obowiązek niesienia pomocy.”*

# Szczegółowa Procedura Przeciwdziałania Mobbingowi i Dyskryminacji w POLCOPPER Spółka z o.o.

## Rozdział I

### Postanowienia Ogólne. Definicje.

#### § 1

Szczegółowa Procedura Przeciwdziałania Mobbingowi i Dyskryminacji określona jako Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa i Antydyskryminacyjna, zwana w skrócie WPA, ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu i dyskryminacji w POLCOPPER Spółce z o.o. z siedzibą w Przesiece Polskiej ul. Przemysłowa 16 zwanej dalej Pracodawcą.

#### § 2

1. Każdy pracownik Polcopper Spółki z o.o. bez względu na formę zatrudnienia, podlega zaznajomieniu się z treścią WPA.
2. Treść WPA zostaje umieszczona na stronie [www.polcopper.pl](http://www.polcopper.pl) i każdy pracownik ma możliwość wglądu do procedur. Dodatkowo wersja papierowa WPA jest dostępna w siedzibie Spółki i w biurze kierownika każdego oddziału organizacyjnego Spółki.

#### § 3

Pojęciom używanym w niniejszej Procedurze nadaje się następujące znaczenie:

1. **Kodeks Pracy** – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. Nr 21, poz.94 z późn. zm.).
2. **Mobbing** - oznacza 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.

3. **Dyskryminacja** - to traktowanie niektórych ludzi inaczej niż innych odnoszące się bezpośrednio lub pośrednio do 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, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, kontrakt albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu Pracy.

4. **Komisja Antymobbingowa** - organ, działający w Polcopper Spółka z o.o. którego zadaniem jest przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji oraz sankcjonowanie przypadków mobbingu i dyskryminacji.

5. **Osoba zainteresowana** - każda osoba, której stawiany jest zarzut dopuszczenia się mobbingu lub dyskryminacji i każda osoba mobbowana lub dyskryminowana (ofiara mobbingu lub dyskryminacji ).

6. **Pracownik** - każda osoba fizyczna świadcząca pracę dla Polcopper Spółki z o.o., bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę i zajmowane stanowisko.

7. **Pracodawca** – Polcopper Spółka z o.o.

8. **Procedura** - niniejsza procedura przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji.

9. **Zgłoszenie** - zgłoszenie zaistnienia przypadku mobbingu lub dyskryminacji dokonane przez Pracownika, w tym ofiarę lub świadka mobbingu lub dyskryminacji, zgodnie z Procedurą.

10. **Postępowanie dowodowe** - zbiór wszystkich czynności dokonywanych przez Komisję Antymobbingową zmierzających do rozwiązania konkretnego przypadku lub problemu związanego z mobbingiem lub dyskryminacją, w tym wszelkiego rodzaju rozpytania, rozmowy, wywiady. Pojęcie postępowania dowodowego w tym przypadku nie nosi znamion postępowania dowodowego określonego przez stosowne zapisy prawa cywilnego i karnego.

## Rozdział II

## **Prawa i obowiązki Pracowników i Pracodawcy**

### **Obowiązki Pracodawcy**

#### **§ 4**

1. Pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania, w tym działania opisane w Procedurze, celem zapobiegania mobbingowi oraz dyskryminacji w miejscu pracy lub w związku z wykonywaną pracą przez Pracowników na rzecz Polcopper Spółka z o.o.
2. Pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie przewidziane przepisami prawa działania, w tym działania opisane w Procedurze, celem niwelowania skutków społecznych mobbingu oraz dyskryminacji, w tym w szczególności podejmować działania interwencyjne i udzielać pomocy ofiarom mobbingu oraz dyskryminacji.
3. Pracodawca jest uprawniony i zobowiązany do podejmowania wszelkich przewidzianych przepisami prawa, w tym w szczególności przepisami Kodeksu Pracy, działań wobec osób będących sprawcami mobbingu oraz dyskryminacji.

#### **§ 5**

1. Pracodawca zobowiązany jest podjąć działania opisane w Procedurze w każdym przypadku dokonania zgłoszenia.
  1. Pracodawca podejmuje działania wskazane w Procedurze również w każdym przypadku powzięcia informacji o zaistnieniu zjawiska mobbingu oraz dyskryminacji z innego źródła aniżeli Zgłoszenie.

### **Uprawnienia i obowiązki Pracowników**

#### **§ 6**

1. Każdy Pracownik, w stosunku, do którego podejmowany jest mobbing lub jest dyskryminowany w zakresie zatrudnienia, ma prawo żądania podjęcia przez Pracodawcę działań zmierzających do zaprzestania działań mobbingu lub dyskryminowania a także anulowania jego skutków działania.
2. Skorzystanie przez Pracownika z uprawnienia wskazanego w ust. 1 niniejszego paragrafu w żaden sposób nie wyłącza prawa Pracownika do dochodzenia ochrony prawnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Skorzystanie

przez Pracownika z takich środków ochrony prawnej nie jest również w żaden sposób uzależnione od wcześniejszego zastosowania postanowień Procedury.

3. Każdy z Pracowników, który posiada lub poweźmie informację o przypadkach mobbingu lub dyskryminacji jest obowiązany do dokonania zgłoszenia.
4. Bezpodstawne pomawianie o mobbing lub dyskryminację jest zabronione.

## **Odpowiedzialność za mobbing i dyskryminację**

### **§ 7**

1. Osoby mobbujące oraz dopuszczające się dyskryminacji podlegają odpowiedzialności przewidzianej w przepisach prawa, a w szczególności w Kodeksie Pracy.
2. Odpowiedzialności, o której mowa w ust.1 niniejszego paragrafu podlegają również osoby, które bezpodstawnie pomawiają o mobbing oraz dyskryminację.

## **Rozdział III**

### **Działania prewencyjne. Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji**

### **§ 8**

1. Pracodawca prowadzi aktywną działalność przeciwko mobbingowi i dyskryminacji w miejscu pracy i w związku z pracą, polegającą w szczególności na:

- podejmowaniu działań prewencyjnych wskazanych w ust. 2 niniejszego paragrafu, mających na celu przeciwdziałanie mobbingowi oraz dyskryminacji,
- podejmowaniu działań interwencyjnych zmierzających do natychmiastowego zaprzestania mobbingu oraz dyskryminacji, w szczególności opisanych w Rozdziale VI Procedury.

2. Pracodawca podejmuje działania prewencyjne mające na celu przeciwdziałanie mobbingowi oraz dyskryminacji, polegające w szczególności na:

- obowiązkowym przeszkoleniu wszystkich Pracowników z zakresu problematyki mobbingu oraz dyskryminacji i przeciwdziałania tym zjawiskom,
- prowadzeniu prelekcji lub treningów antymobbingowych i andydyskryminacyjnych dla Pracowników,
- tworzeniu materiałów informacyjnych na temat mobbingu i dyskryminacji oraz udostępnianiu ich Pracownikom.

## **Rozdział IV**

### **Organy przeciwmobbingowe i przeciwdyskryminacyjne**

#### **§ 9**

W celu przeciwdziałania i sankcjonowania mobbingu i dyskryminacji w Polcopper Spółce z o.o. powołuje się Komisję Antymobbingową.

#### **Komisja Antymobbingowa**

#### **§10**

1. Komisja Antymobbingowa działająca w Polcopper Spółka z o.o. składa się z czterech członków.
2. W skład Komisji wchodzi: przedstawiciele Pracodawcy i przedstawiciele Pracowników.
3. Powołanie Komisji następuje na podstawie uchwały Zarządu Spółki na okres 3-letniej kadencji.
4. Członkiem Komisji Antymobbingowej może być wyłącznie osoba:
  - zatrudniona w Polcopper Spółce z o.o. bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę,
  - w stosunku, do której nie jest i nigdy nie było prowadzone postępowanie o dopuszczenie się mobbingu lub dyskryminacji.
5. Członkowie Komisji Antymobbingowej winni być zaznajomieni z problematyką mobbingu oraz dyskryminacji, a także być przeszkoleni z zakresu znajomości przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i procedur dotyczących ochrony danych osobowych obowiązujących w Polcopper Spółka z o.o.
6. Postanowienia ust. 1 - 5 stosuje się w przypadku konieczności dokonania przez Pracodawcę wyboru uzupełniającego Członka lub Członków w Komisji Antymobbingowej. Wyboru uzupełniającego dokonuje się w przypadku śmierci Członka Komisji Antymobbingowej, rozwiązania albo wygaśnięcia jego stosunku pracy lub złożenia rezygnacji z pełnionej funkcji oraz w przypadku podjęcia przez Pracodawcę ( albo upoważnioną przez niego osobę) decyzji o odwołaniu członka Komisji Antymobbingowej z pełnionej funkcji. Odwołanie takie może nastąpić w przypadku powzięcia przez Pracodawcę uzasadnionych lub uprawdopodobnionych informacji, że postępowanie Członka Komisji

Antymobbingowej narusza w sposób rażący postanowienia Procedury, albo, że wszczęto wobec takiej osoby postępowanie o dopuszczenie się mobbingu lub dyskryminacji.

## **§ 11**

..1.W skład Komisji Antymobbingowej wchodzi Przewodniczący i jego Zastępca, Sekretarz oraz Członkowie.

..2.Do zadań Komisji Antymobbingowej należy w szczególności:

- ustalenie przejawów mobbingu oraz dyskryminacji
- zapewnienie Pracodawcy informacji i dokumentów koniecznych dla wdrożenia środków dyscyplinujących przewidzianych prawem.

## **§ 12**

1. Komisja Antymobbingowa obraduje na posiedzeniach. Posiedzenia Komisji mają charakter poufny. Posiedzenia Komisji zwołuje ustnie lub pisemnie, w tym faksem lub za pomocą wiadomości przesłanej pocztą elektroniczną, Przewodniczący albo – w przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez Przewodniczącego - Zastępca Przewodniczącego, z własnej inicjatywy lub na wniosek Członka Komisji Antymobbingowej.
2. Przedmiotem posiedzenia Komisji Antymobbingowej mogą być wszelkie kwestie dotyczące problematyki mobbingu oraz dyskryminacji. Z każdego posiedzenia Komisji Antymobbingowej sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkich uczestników posiedzenia.
3. W posiedzeniach Komisji Antymobbingowej, poza ich członkami, mogą brać udział na wniosek Komisji Antymobbingowej, z głosem doradczym eksperci, w tym psychologowie, radcowie prawni lub adwokaci, lekarze psychiatrzy.

## **Rozdział V**

### **Procedury w przypadku wystąpienia mobbingu. Zgłoszenie**

## **§ 13**

1. Każde zgłoszenie winno być wniesione do Komisji Antymobbingowej na piśmie (listownie lub osobiście), z własnoręcznym podpisem osoby zgłaszającej.

Zgłoszenia może dokonać osoba niebędąca Osobą zainteresowaną. Anonimom nie nadaje się dalszego obiegu.

2. W przypadku otrzymania zgłoszenia spełniającego wymogi określone w ust. 1, zwoływane jest posiedzenie Komisji Antymobbingowej zgodnie z procedurą określoną w §12 ust. 1 niniejszej Procedury, w ciągu trzech dni roboczych od dnia złożenia zgłoszenia.

### **Czynności podejmowane przez Komisję Antymobbingową**

#### **§ 14**

1. Zadaniem Komisji Antymobbingowej jest ustalenie faktów w trakcie prowadzonego postępowania dowodowego i ocena, czy doszło do zjawiska mobbingu lub dyskryminacji, wskazanie winnych i ofiar rozpatrywanego zjawiska.
2. Komisja Antymobbingowa zobowiązana jest wysłuchać wszystkie Osoby zainteresowane i umożliwić wszystkim Osobom zainteresowanym pełną swobodę wypowiedzi.
3. Każdy z Członków Komisji Antymobbingowej zobowiązany jest do zachowania obiektywizmu i bezstronności przy dokonywaniu ocen konkretnych przypadków.
4. W sytuacji nasuwającej wątpliwości, co do oceny konkretnego przypadku, Komisja Antymobbingowa może zasięgnąć porad ekspertów zewnętrznych.
5. Jeśli w toku postępowania zaistnieje konieczność wysłuchania świadków, Komisja Antymobbingowa wzywa ich na posiedzenie. Z czynności tej sporządzany jest protokół, który winien być, po przeczytaniu, podpisany przez świadka. Świadek podpisuje także zobowiązanie o zachowaniu w poufności wszelkich faktów i okoliczności, z którymi zapoznał się w toku rozpytania świadka.
6. Po wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego Pracownika i domniemanego sprawcy (sprawców) oraz ewentualnych świadków mobbingu lub dyskryminacji, po przeprowadzeniu postępowania dowodowego, Komisja Antymobbingowa podejmuje decyzję zwykłą większością głosów, co do zasadności rozpatrywanej skargi.

### **Rozdział VI**

#### **Działania interwencyjne**



## § 15

.a.i.1. W toku postępowania Komisja Antymobbingowa ustala w formie wniosków, czy i jakie działania interwencyjne, sankcjonujące wobec sprawcy (sprawców) lub wspomagające ofiarę mobbingu lub dyskryminacji należy podjąć w danym przypadku, w celu niezwłocznego zatrzymania mobbingu lub dyskryminacji w miejscu pracy lub w związku z pracą.

.a.i.2. Po zakończeniu postępowania Komisja Antymobbingowa sporządza protokół - opinię - którą podpisują wszyscy Członkowie Komisji Antymobbingowej. Protokół - opinia - jest dokumentem ostatecznym i wymaga pisemnego uzasadnienia oraz wskazania podstaw faktycznych, na których protokół - opinia - został wydany. Protokół - opinia – doręczany jest wszystkim Osobom zainteresowanym.

.a.i.3. W przypadku protokołu - opinii - wydanego przez Komisję Antymobbingową, stwierdzającego, że przypadek mobbingu lub dyskryminacji miał miejsce Komisja Antymobbingowa informuje i wnosi do Pracodawcy (lub osoby przez niego upoważnionej) o zastosowanie sankcji wynikających ze stosownych zapisów prawa. Decyzje o sposobie ukarania sprawcy lub sprawców mobbingu lub dyskryminacji podejmuje Pracodawca (kara porządkowa lub rozwiązanie stosunku pracy).

.a.i.4. Osoba mobbowana lub dyskryminowana zostaje pouczona przez Komisję Antymobbingową o przysługujących jej powszechnych środkach ochrony prawnej, w szczególności o możliwości skierowania sprawy na drogę sądową.

.a.i.5. Osoba mobbowana lub dyskryminowana ma prawo wnosić, za pośrednictwem Komisji Antymobbingowej o przeniesienie jej do innej komórki organizacyjnej. Wniosek taki Komisja Antymobbingowa przekazuje do Pracodawcy.

## Rozdział VII

### Postanowienia końcowe. Poufność

## § 16

1. Wszystkie osoby dopuszczone do prac związanych z mobbingiem lub dyskryminacją , zobowiązane są do zachowania poufności, co do wszystkich faktów poznanych w toku prac.
2. Dane zawarte w materiałach i dokumentach Komisji Antymobbingowej mogą zawierać dane osobowe i podlegają ochronie przewidzianej dla ochrony danych osobowych.

### **Ustalenia końcowe**

#### **§ 17**

Wszelkie zmiany Procedury są dokonywane przez Pracodawcę w drodze uchwały Zarządu.