

## WEWNĘTRZNA POLITYKA ANTYMOBBINGOWA SAGA POLAND SP. Z O.O.

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

##### Definicje i skróty

Użyte w postanowieniach niniejszej Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej określenia i skróty oznaczają:

1. **Mobbing** – w rozumieniu art. 94<sup>3</sup> k. p. są to 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;
2. **Pracodawca** – SAGA POLAND Sp. z o.o. z siedzibą w Teresinie;
3. **Pracownik** – osoba pozostająca z Pracodawcą w stosunku pracy;
4. **Komisja Antymobbingowa lub Komisja** – organ kolegialny powołany przez Pracodawcę do rozpatrywania skarg pracowników z zakresu mobbingu;
5. **Miejsce pracy** – miejsce wykonywania pracy przez Pracownika ustalone zgodnie z art. 22 k. p.;
6. **k. p.** – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1502);
7. **WPA** – Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa;
8. **Dział Personalny** – dział właściwy do spraw obsługi kadrowej, wyodrębniony w strukturze Pracodawcy lub w strukturze podmiotu zewnętrznego, wykonującego obsługę kadrową na rzecz Pracodawcy.

#### § 2

##### Cel WPA

1. WPA ma na celu ochronę Pracowników przed mobbingiem w miejscu pracy lub w związku z pracą.
2. WPA dotyczy wszystkich Pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
3. WPA określa w szczególności:
  - a. procedurę dotyczącą postępowania w sytuacji zaistnienia mobbingu oraz prawa i obowiązki przysługujące Pracownikom w takiej sytuacji;
  - b. działania prewencyjne podejmowane przez Pracodawcę, mające na celu przeciwdziałanie występowaniu zjawiska mobbingu.

### PRZECIWDZIAŁANIE MOBBINGOWI

#### § 3

##### Obowiązki Pracownika

1. Każdy Pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią WPA oraz złożenia w Dziale Personalnym stosownego oświadczenia w formie pisemnej opatrzonego datą i podpisem Pracownika.

2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią WPA dołącza się do akt osobowych Pracownika. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 1 do WPA.
3. Pracownicy zobowiązani są do szanowania godności i dóbr osobistych wszystkich uczestników procesu pracy.
4. Pracownicy zobowiązani są do stosowania we wzajemnych relacjach zasad współzycia społecznego oraz życzliwości i uprzejmości gwarantującej porządek i zachowanie dobrego samopoczucia oraz zdrowia psychicznego.
5. Obowiązkiem każdego Pracownika jest podjęcie wszelkich starań, aby przeciwdziałać zjawisku mobbingu.
6. Pracownik nie może podejmować działań noszących cechy mobbingu ani stwarzać sytuacji zachęcających do stosowania mobbingu.
7. Zachęcanie do mobbingu, bądź stosowanie mobbingu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może być podstawą do zastosowania przez Pracodawcę sankcji przewidzianych w przepisach k. p., w szczególności zastosowania kar porządkowych lub rozwiązania umowy o pracę.

#### **§ 4**

##### **Obowiązki Pracodawcy**

1. Priorytetowym celem wprowadzenia WPA jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między Pracownikami u Pracodawcy.
2. Pracodawca podejmuje wszelkie przewidziane przepisami prawa działania, by środowisko pracy było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy psychicznej.
3. Jakiegokolwiek działania lub zachowania będące mobbingiem nie będą tolerowane przez Pracodawcę.
4. Pracodawca zobowiązany jest podjąć działania opisane w WPA w każdym przypadku złożenia skargi przez Pracownika.
5. Pracodawca podejmuje działania wskazane w WPA również w każdym przypadku powzięcia informacji o zaistnieniu zjawiska mobbingu z innego źródła aniżeli skarga Pracownika.

#### **§ 5**

##### **Uprawnienia Pracownika**

1. Każdy Pracownik, w stosunku do którego podejmowany jest mobbing ma prawo żądania podjęcia przez Pracodawcę działań zmierzających do przeciwdziałania i w efekcie wyeliminowania mobbingu, w szczególności uprawniony jest do złożenia do Pracodawcy skargi.
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 WPA.
3. Skarga, o której mowa w ust. 1 powinna być sporządzona na piśmie, opatrzona datą oraz podpisana przez Pracownika.
4. W skardze Pracownik powinien określić jakie zachowania przełożonych lub współpracowników są mobbingiem, wskazać imię i nazwisko osoby lub osób, które jego zdaniem są sprawcami mobbingu, podać uzasadnienie i przytoczyć – w miarę możliwości – dowody, że przedstawione przez Pracownika działania lub zachowania rzeczywiście mają/miały miejsce.
5. Skargę należy złożyć w Dziale Personalnym lub osobie wykonującej w imieniu Pracodawcy czynności z zakresu prawa pracy lub Członkowi Zarządu Pracodawcy.

## § 6

**Komisja Antymobbingowa**

1. Komisja Antymobbingowa powoływana jest przez Pracodawcę *ad hoc*, zgodnie z procedurą opisaną w niniejszym paragrafie.
2. Pracodawca po otrzymaniu skargi sporządzonej przez Pracownika, niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania skargi, powołuje Komisję Antymobbingową.
3. Komisja rozpoczyna postępowanie nie później niż w ciągu 10 dni roboczych od dnia złożenia skargi.
4. W skład Komisji wchodzi 3 członków:
  - a. przedstawiciel Działu Personalnego,
  - b. osoba wykonująca czynności z zakresu prawa pracy za Pracodawcę zgodnie z art. 3<sup>1</sup> k. p. lub Członek Zarządu Pracodawcy lub przedstawiciel Zarządu oraz
  - c. przedstawiciel Pracowników lub osoba wskazana przez Pracownika składającego skargę.
5. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.
6. Członkiem Komisji Antymobbingowej może być wyłącznie osoba, w stosunku do której nie jest i nigdy nie było prowadzone postępowanie o dopuszczenie się mobbingu.
7. Członkiem Komisji nie może być także osoba, która w oparciu o złożoną skargę podejrzana jest o dopuszczenie się mobbingu lub która składa skargę o mobbing.
8. Osoba powołana do pełnienia funkcji członka Komisji Antymobbingowej zobowiązana jest złożyć pisemne oświadczenie, że w stosunku do niej nie jest i nigdy nie było prowadzone postępowanie o dopuszczenie się mobbingu. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do WPA.
9. W sytuacji gdy zachodzi podejrzenie dopuszczenia się mobbingu przez Członków Zarządu Pracodawcy, wybór członków Komisji Antymobbingowej następuje decyzją pełnomocnika Pracodawcy wskazanego przez Zgromadzenie Wspólników Pracodawcy.
10. Członkom Komisji Antymobbingowej, przysługuje zwolnienie od pracy za wynagrodzeniem z tytułu wykonywania prac w ramach pełnienia obowiązków członka Komisji Antymobbingowej.
11. Pracodawca wyposaża Komisję Antymobbingową w środki (w tym materiały i pomieszczenia) konieczne do wykonywania jej zadań.
12. Zadaniem Komisji Antymobbingowej jest ustalenie faktów i ocena, czy doszło do mobbingu, ustalenie winnych i ofiar zdarzenia, a także sposobu rozstrzygnięcia konfliktu.
13. Komisja Antymobbingowa powinna wysłuchać wszystkie osoby zainteresowane i umożliwić wszystkim osobom zainteresowanym pełną swobodę wypowiedzi.
14. Po wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego Pracownika i domniemanego sprawcy(ów) mobbingu oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego, Komisja podejmuje decyzję większością głosów, co do zasadności rozpatrywanej skargi.
15. Każdy z członków Komisji Antymobbingowej zobowiązany jest do zachowania obiektywizmu i bezstronności przy dokonywaniu ocen konkretnych przypadków.
16. Niezależność osądów członków Komisji zostaje zapewniona poprzez wymóg dołączenia do rozstrzygnięcia protokołów rozbieżności.
17. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest pisemny protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do WPA.
18. Do protokołu, o którym mowa w pkt. 17 załącza się rozstrzygnięcie Komisji wraz z uzasadnieniem, które przekazywane jest w terminie do 14 dni od dnia rozpoczęcia postępowania Pracownikowi występującemu ze skargą, jak i Pracownikowi (Pracownikom) oskarżonemu o mobbing, co potwierdzają oni podpisem.

19. W przypadku stwierdzenia przez Komisję Antymobbingową, że przypadek mobbingu miał miejsce, Komisja informuje i wnosi do Pracodawcy (lub osoby przez niego upoważnionej) o ukaranie osoby lub osób, które dopuściły się mobbingu. Ukazanie, o którym mowa w zdaniu poprzednim może w szczególności polegać na udzieleniu osobie lub osobom, które dopuściły się mobbingu kary porządkowej albo na rozwiązaniu stosunku pracy.
20. Pracodawca może w miarę możliwości przenieść poszkodowanego Pracownika na jego wniosek lub za jego zgodą na inne stanowisko pracy.
21. Ofiara mobbowania powinna zostać pouczona przez Komisję Antymobbingową o przysługujących jej powszechnych środkach ochrony prawnej, w szczególności o możliwości skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.
22. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny, a fakty ustalone w trakcie tego postępowania nie mogą być ujawnione publicznie. Nie dotyczy to sytuacji, gdy fakty, o których mowa w zdaniu poprzednim są przedmiotem postępowania sądowego lub innego postępowania prowadzonego na podstawie ustawy.
23. Członkowie Komisji Antymobbingowej zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia o zachowaniu poufności. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 4 do WPA.

#### § 7

1. W każdym przypadku wykrytego mobbingu Pracodawca podejmie działania zapobiegające powstawaniu podobnych sytuacji w środowisku pracy, w szczególności poprzez działania o charakterze informacyjnym.
2. W razie potrzeby Pracodawca jest uprawniony do przeprowadzenia wewnętrznego szkolenia Pracowników dotyczącego mobbingu oraz przeciwdziałaniu wszelkim formom mobbingu.

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 8

1. Dział Personalny każdorazowo przy zatrudnianiu nowych Pracowników zapoznaje ich z treścią WPA oraz odbiera od nich stosowne oświadczenie zgodnie z § 3 ust. 1 i 2 WPA.
2. Zmiany WPA mogą być wprowadzane w trybie właściwym dla ich ustalania.
3. Wewnętrzna polityka antymobbingowa wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania jej do wiadomości Pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty u Pracodawcy.

PREZES ZARZĄDU

*Grzegorz Kafarski*

#### Załączniki:

1. Oświadczenie Pracownika o zapoznaniu się z treścią WPA.
2. Oświadczenie Członka Komisji Antymobbingowej.
3. Protokół Komisji Antymobbingowej.
4. Oświadczenie Członka Komisji Antymobbingowej o zachowaniu poufności.

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Stanowisko

### OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

*Wzór*

Oświadczam, że zapoznałem się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową w SAGA POLAND Sp. z o.o. z siedzibą w Teresinie i zobowiązuje się do przestrzegania jej postanowień.

.....  
Data

.....  
Podpis Pracownika

## OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI ANTYMOBBINGOWEJ

Wzór

.....,

*(imię i nazwisko pracownika)*

sprawując funkcję członka Komisji antymobbingowej, oświadczam, że w stosunku do mojej osoby nigdy nie toczyło się ani się nie toczy postępowanie pozasądowe i sądowe o dopuszczenie się mobbingu.

.....

Data

.....

Podpis pracownika

**PROTOKÓŁ**  
**posiedzenia komisji antymobbingowej**

*Wzór*

sporządzony dnia ..... roku w .....

Protokół sporządzony przez:

Imię i nazwisko .....

Stanowisko służbowe .....

Miejsce zatrudnienia .....

Obecni członkowie komisji:

.....  
.....  
.....

*(wymienić imiona, nazwiska, stanowiska i miejsce zatrudnienia)*

Dotyczy sprawy ze skargi:

.....  
.....

Czynności podjęte przez komisję:

.....  
.....  
.....

Postanowienia komisji:

.....  
.....

Zarządzono wezwać świadków\*/podejrzanego o zachowania stanowiące przejaw mobbingu/osobę składającą skargę:

.....  
.....

Inne zarządzenia Komisji:

.....  
.....

Przytoczenie głównych tez ostatecznego rozstrzygnięcia Komisji (*Rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem stanowi załącznik do niniejszego protokołu*):

.....  
.....

.....

(podpisy członków komisji)

<sup>\*)</sup> niepotrzebne skreślić

Załącznik do protokołu:

1. Rozstrzygnięcie Komisji antymobbingowej;



**OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI ANTYMOBBINGOWEJ  
O ZACHOWANIU POUFNOŚCI**

*Wzór*

.....,

*(imię i nazwisko pracownika)*

działając jako członek Komisji antymobbingowej zobowiązuje się zachować w tajemnicy wszelkie informacje uzyskane w związku z wykonywaną funkcją dotyczące zarówno Pracownika jak i Pracodawcy, w szczególności informacje prawnie chronione w rozumieniu ustawy:

a) z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. Nr 133, poz. 883 z późn. zm.),

b) z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. Nr 153, poz. 1503 z późn. zm.),

.....

.....

Data

Podpis pracownika