

---

# PROCEDURA PR-7.P-4 PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA I RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU

## Spis treści

1. CEL PROCEDURY .....	2
2. ZAKRES ZASTOSOWANIA .....	2
3. DEFINICJE .....	2
4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ .....	4
5. OPIS PROCESU/ POSTĘPOWANIA .....	5
5.1. Działania i odpowiedzialność Pracodawcy .....	5
5.2. Działania i odpowiedzialność Pracownika .....	6
5.3. Postępowania Pracodawcy w przypadku otrzymania skargi/ zawiadomienia .....	6
5.4. Skład oraz zasady pracy Komisji Antymobbingowej i Komisji ds. Równego Traktowania .....	7
5.5. Postępowanie w przypadku, gdy skarga/zawiadomienie zostanie uznana za zasadną .....	8
5.6. Postanowienia końcowe .....	8
6. ZAŁĄCZNIKI .....	8

---

**OPRACOWAŁ:**

Data: 01.06.2021

---

Katarzyna Miśniakiewicz- Busz

**Kierownik dz. Zasobów Ludzkich**

Elżbieta Sułkowska

**Kierownik dz. ZSZ**

---

**ZATWIERDZIŁ:**

Data: 01.06.2021

---

Arkadiusz Jadeszko

**Prezes Zarządu**

Robert Kuc

**Członek Zarządu**

---

## 1. CEL PROCEDURY

Niniejsza Instrukcja ma na celu przeciwdziałanie zjawisku mobbingu i dyskryminacji oraz prawidłową i szybką reakcją na wszelkie zachowania mogące nosić znamiona mobbingu lub dyskryminacji w spółkach Grupy Atalian, zwanej dalej Pracodawcą. Priorytetowym celem wprowadzenia niniejszej Procedury jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami oraz równym traktowaniem pracowników w spółkach Grupy Atalian. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy w spółkach Grupy Atalian było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy psychicznej, a także zapobiega przejawom dyskryminacji.

## 2. ZAKRES ZASTOSOWANIA

Wszyscy pracownicy spółek należących do Grupy Atalian.

## 3. DEFINICJE

**Pracodawca** - spółka z Grupy Atalian, dalej zwana również Spółką

**Pracownik** - osoba pozostająca z Pracodawcą w stosunku pracy

**Mobbing** - wszelkie działania lub zachowania dotyczące Pracownika lub skierowane przeciwko niemu, polegające na uporczywym i długotrwałym nękananiu lub zastraszaniu Pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie Pracownika, izolowanie go od współpracowników lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

**Pełnomocnik pracowników ds. przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji** - zwany dalej Pełnomocnikiem

- 1) Pracodawca powołuje spośród pracowników Pełnomocnika, którym może zostać osoba wyróżniająca się wiedzą w zakresie działań podejmowanych dla zapobiegania lub zwalczania mobbingu, zaufaniem i autorytetem u pracowników ze względu na swe walory moralne i wrażliwość społeczną,
- 2) Pełnomocnikiem nie może zostać osoba pełniąca funkcję kierownika lub zastępcy kierownika wyodrębnionej komórki organizacyjnej Pracodawcy lub zajmująca stanowisko brygadzysty,
- 3) Pracodawca zapewnia Pełnomocnikowi środki działania konieczne do wykonywania jego obowiązków,
- 4) Pracodawca informuje pracowników o powołaniu Pełnomocnika, podając imię i nazwisko pełnomocnika, jego numer telefonu oraz adres e-mailowy,
- 5) Pracodawca może odwołać Pełnomocnika w szczególności gdy osoba pełniąca funkcję pełnomocnika nie posiada cech wskazanych powyżej lub narusza obowiązek zachowania poufności danych osobowych zawartych w zgłoszeniu gdy Pracownik sobie tego nie życzy (nie dotyczy Komisji).

**Komisja Antymobbingowa** organ kolegialny powoływany przez Pracodawcę do zbadania stanu faktycznego sprawy zgłoszonej przez Pracownika związanej z mobbingiem oraz rozpatrzenia złożonej skargi.

**Dane osobowe** - oznaczają wszelkie informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osobie, której dane dotyczą”); możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej.

**Dane osobowe szczególnej kategorii** - dane ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzania danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby.

**Przetwarzanie danych osobowych** oznacza operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie

**Zgoda** – zgoda osoby, której dane dotyczą oznacza dobrowolne, konkretne, świadome i jednoznaczne okazanie woli, którym osoba, której dane dotyczą, w formie oświadczenia lub wyraźnego działania potwierdzającego, przyzwala na przetwarzanie dotyczących jej danych osobowych

**RODO** - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

**Równouprawnienie w zatrudnieniu** oznacza, że pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

**Rodzaje dyskryminowania** Wyróżniamy następujące rodzaje dyskryminowania bezpośrednie i pośrednie, z przyczyn określonych:

**Dyskryminowanie bezpośrednie** istnieje wtedy, gdy Pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

**Dyskryminowanie pośrednie** istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych, chyba że postanowienie, kryterium

lub działanie jest obiektywnie uzasadnione na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

Przejawem dyskryminowania jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
- 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności Pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej upokarzającej lub uwłaszczającej atmosfery (molestowanie).

Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci Pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności Pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaszczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne), Podporządkowanie się przez Pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec Pracownika.

Za przejaw dyskryminacji może być uznane zachowanie związane z niekorzystnym traktowaniem Pracownika, ze względu na wycofanie przez niego dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z art. 22<sup>1a</sup> i art. 22<sup>1b</sup> kodeksu pracy.

**Komisja ds. Równego Traktowania**- organ kolegialny powoływany przez Pracodawcę do zbadania stanu faktycznego sprawy zgłoszonej przez Pracownika związanej z dyskryminacją oraz do rozpatrzenia zawiadomienia.

## 4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Pracodawca wraz z Pełnomocnikiem raz w roku analizuje i ocenia, czy postanowienia niniejszej Procedury są właściwie wykonywane.

Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji zapewni Dział Zasobów Ludzkich, który:

- gromadzi dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem, przez okres 2 lat,
- przechowuje pisemne oświadczenia zawierające rozstrzygnięcia z posiedzeń Komisji, przez okres 2 lat,

Obsługę prawną Komisji zapewnia Prawnik Spółki. Komisja prowadzi postępowanie przy udziale Działu Zasobów Ludzkich i Prawnika Spółki. Każdy Pracownik po zapoznaniu się z treścią niniejszej procedury jest zobowiązany do podpisania oświadczenia. Osoba, wobec której Pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do dochodzenia na drodze sądowej odszkodowania ustalane na podstawie odrębnych przepisów. Skorzystanie przez Pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez Pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

## 5. OPIS PROCESU/ POSTĘPOWANIA

### 5.1. Działania i odpowiedzialność Pracodawcy

Pracodawca zobligowany jest do podejmowania następujących działań:

- a) przeprowadzania szkolenia w zakresie przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w zatrudnieniu i stosowania niniejszej procedury, która stanowi element szkolenia wstępnego dla Pracowników;
- b) cyklicznego przeprowadzania szkolenia dla Pracowników w zakresie przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w zatrudnieniu i stosowania niniejszej procedury,
- c) przekazywania bieżących informacji dotyczących zmian w niniejszej procedurze, które będą dostępne na stronie internetowej Pracodawcy.

Pracodawca nie będzie tolerował jakichkolwiek działań czy zachowań będących lub mających znamiona mobbingu ani żadnych innych form przemocy psychicznej. Pracodawca przeciwdziała dyskryminacji w zatrudnieniu, 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, zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

**5.1.1. Naruszenie zasad równego traktowania w zatrudnieniu**, z zastrzeżeniem pkt. 5.1.2-5.1.4, uważa się różnicowanie przez Pracodawcę sytuacji Pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba, że Pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

**5.1.2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji Pracownika, polegające na:**

- 1) niezatrudnieniu Pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiami zawodowym stawianym pracownikowi,
- 2) wypowiedzeniu Pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny,
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną Pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność Pracownika,

4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek,

Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

**5.1.3.** Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości. Wynagrodzenie, o którym mowa w poprzednim zdaniu, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

## **5.2. Działania i odpowiedzialność Pracownika**

Każdy z pracowników, który zauważy przejawy mobbingu lub dyskryminacji w zakładzie pracy, zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym Pełnomocnika lub Dyrektora ds. ZL/ Kierownika Działu Zasobów Ludzkich. Każdy z pracowników, który uzna, iż został poddany mobbingowi może wystąpić z pisemną skargą do Pracodawcy. Każdy z pracowników, który uzna, iż został poddany dyskryminacji, może złożyć pisemne zawiadomienie do Pracodawcy.

Skarga w przypadku mobbingu powinna zawierać:

- przedstawienie stanu faktycznego;
- dowody popierające przytoczone okoliczności oraz wskazanie ewentualnych świadków;
- wskazania sprawcy bądź sprawców mobbingu;
- datę i własnoręczny czytelny podpis Pracownika składającego skargę.

Zawiadomienie w przypadku dyskryminacji powinno zawierać:

- przedstawienie stanu faktycznego;
- wskazanie sprawcy bądź sprawców dyskryminacji;
- datę i własnoręczny czytelny podpis Pracownika składającego zawiadomienie.

Skargę/ zawiadomienie składa się do:

- a) Kierownika Działu Zasobów Ludzkich
- b) Pełnomocnik pracowników ds. przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji

## **5.3. Postępowania Pracodawcy w przypadku otrzymania skargi/ zawiadomienia**

Pracodawca w ciągu 5 dni roboczych od dnia, w którym wpłynęła skarga/zawiadomienie poinformuje na piśmie Pracownika skarżącego o terminie spotkania osobistego lub przy pomocy środków przekazu elektronicznego z wyznaczonym Pełnomocnikiem. Spotkanie to ma na celu zbadanie stanu faktycznego sprawy - ustalenie czy opisane zdarzenie nosi

znamiona mobbingu lub łamania zasad równego traktowania w pojęciu Kodeksu Pracy. Po uzyskaniu opinii od Pełnomocnika, Pracodawca zwołuje posiedzenie Komisji Antymobbingowej lub Komisji ds. Równego Traktowania. Komisja rozpoczyna postępowanie nie później niż w ciągu 14 dni roboczych od dnia złożenia skargi/ zawiadomienia

Pracodawca zobowiązany jest do poinformowania inspektora ochrony danych osobowych o zwołaniu Komisji Antymobbingowej lub Komisji ds. Równego Traktowania, w tym do nadania pisemnych poleceń i upoważnień z art. 29 RODO oraz z art. 32 ust. 4 RODO do przetwarzania danych osobowych członkom tych Komisji, również w zakresie danych określonych w art. 9 ust. 1 RODO.

#### **5.4. Skład oraz zasady pracy Komisji Antymobbingowej i Komisji ds. Równego Traktowania**

Komisja składa się z 3 członków, w skład której wchodzi:

- a) Członek Zarządu odpowiedzialny za wewnętrzną organizację pracy spółki
- b) Pełnomocnik pracowników ds. przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji
- c) Kierownik Działu Zasobów Ludzkich

Komisja wysłuchuje wyjaśnień poszkodowanego Pracownika i domniemanego sprawcy mobbingu lub sprawcy nierównego traktowania w zatrudnieniu oraz przeprowadza postępowanie dowodowe poprzez wysłuchanie świadków. Następnie każdy z członków Komisji samodzielnie, niezależnie od pozostałych członków, podejmuje decyzję co do zasadności rozpatrywanej skargi/zawiadomienia. Następnie odpowiednio Komisja Antymobbingowa lub Komisja ds. Równego Traktowania zwykłą większością głosów podejmuje rozstrzygnięcie dotyczące przedłożonej skargi. Z każdego posiedzenia Komisji Antymobbingowej lub Komisji ds. Równego Traktowania sporządzany jest w 3 egzemplarzach protokół wraz z decyzją w zakresie zgłoszonego mobbingu lub dyskryminacji oraz pisemnym uzasadnieniem decyzji. Jednocześnie należy zapewnić niezależność osądów członków Komisji poprzez umożliwienie dołączenia do rozstrzygnięcia protokołów rozbieżności.

Protokół jest przekazywany w terminie do 7 dni od dnia zakończenia postępowania:

- a) Pracownikowi występującemu ze skargą,
- b) Pracownikowi oskarżonemu o mobbing lub dokonującego dyskryminacji,
- c) Kierownika ds. ZL celem dołączenia do akt osobowych skarżącego i oskarżonego o mobbing/dyskryminację.

Odbiór protokołu potwierdzony zostaje własnoręcznym podpisem. Postępowanie toczące się przed Komisją ma charakter poufny. Każdy z członków Komisji jest zobowiązany do zachowania tajemnicy Pracodawcy oraz wszelkich informacji, jakie otrzymał w związku z pracami Komisji. W przypadku złamania tej zasady członek Komisji będzie automatycznie wykluczony ze składu Komisji, a na jego miejsce powołany zostanie kolejny, zgodnie z w/w zasadami.

### 5.5. Postępowanie w przypadku, gdy skarga/zawiadomienie zostanie uznana za zasadną

W razie uznania skargi/zawiadomienia za zasadną, Pracodawca podejmuje działania organizacyjne zmierzające do wyeliminowania przyczyn występującego zjawiska mobbingu lub dyskryminacji i przeciwdziałaniu ich ewentualnemu powtarzaniu. Wobec sprawcy lub sprawców mobbingu lub dyskryminacji Pracodawca może zastosować karę porządkową lub wyciągnąć inne konsekwencje dopuszczone przepisami kodeksu pracy. W rażących przypadkach mobbingu lub dyskryminacji Pracodawca może rozwiązać ze sprawcą lub sprawcami mobbingu lub dyskryminacji umowę o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia. Pracodawca w miarę możliwości, będzie mógł przenieść poszkodowanego Pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą na inne stanowisko pracy.

### 5.6. Postanowienia końcowe

Pracodawca będzie przeprowadzał szkolenia pracowników w zakresie stosowania niniejszej procedury i zaznajomienia z nią, jako część szkolenia wstępnego zgodnie z procedurą PR-5.P-4 Procedura onboardingu i offboardingu pracownika.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą stosowane będą obowiązujące przepisy prawa. Dokumentacja z posiedzeń każdej z Komisji ma charakter poufny jest przechowywana przez okres 3 lat w Biurze Kierownika ds. ZL.

## 6. ZAŁĄCZNIKI

**Z-1.PR-7.P-4** Protokół z posiedzenia Komisji Antymobbingowej i Komisji ds. równego traktowania.

**Z-2.PR-7.P-4** Upoważnienie dla Członków Komisji Antymobbingowej