

POLITYKA ANTYMOBBINGOWA
W SPÓŁKACH GRUPY VERDEHO:
Verdeho sp. z o. o., Verdeho Serwis sp. z o. o.,

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1.1 CEL

Polityka Antymobbingowa, zwana w skrócie PA, ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Grupie Verdeho.

1.2 ZAKRES OBOWIĄZYWANIA

Polityka ma zastosowanie w Grupie Verdeho i obowiązuje we wszystkich komórkach organizacyjnych firmy. Każdy pracownik podlega zaznajomieniu z treścią PA, w wersji papierowej lub elektronicznej.

1.3 DEFINICJE

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, wyeliminowanie z zespołu pracowników;

Komisja Antymobbingowa, zwana dalej „Komisją” – rozumie się przez to zespół powołany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing;

Pracodawca – rozumie się przez to odpowiednią spółkę z GRUPY VERDEHO reprezentowaną przez osoby wymienione w KRS danej Spółki;

Pracownik – rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy z jedną ze spółek wchodzących w skład Grupy Verdeho;

Polityka – niniejsza Polityka Antymobbingowa;

Zgłoszenie – zgłoszenie zaistnienia przypadku mobbingu dokonane przez pracownika, w tym ofiarę lub świadka mobbingu;



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

1.4 ODPOWIEDZIALNOŚĆ I UPRAWNIENIA

Dyrektorzy, Kierownicy komórek organizacyjnych oraz osoby kierujące pracownikami (brygadziści) odpowiadają każdy w swoim zakresie działania.

Rozdział II

Cel Polityki Antymobbingowej

2.1 PRZECIWDZIAŁANIE MOBBINGOWI

1. Pracodawca nie akceptuje mobbingu, ani żadnych innych form przemocy psychicznej.
2. Pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania, w tym działania opisane w Polityce, celem zapobiegania mobbingowi w miejscu pracy lub w związku z wykonywaną pracą przez pracowników na rzecz Pracodawcy.
3. Pracodawca prowadzi aktywną działalność przeciwko mobbingowi w miejscu pracy i w związku z pracą, polegającą w szczególności na:
 - a. podejmowaniu działań prewencyjnych mających na celu przeciwdziałanie mobbingowi, związanych w szczególności ze stosowaniem obiektywnych kryteriów oceny efektów pracy pracowników oraz otwartej komunikacji z pracownikami,
 - b. promowaniu pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego postaw i zachowań w relacjach między pracownikami
 - c. udostępnianiu pracownikom materiałów informacyjnych na temat mobbingu.
4. Każdy pracownik, w stosunku do którego podejmowany jest mobbing, dotyczący zatrudnienia, ma prawo żądać podjęcia przez pracodawcę działań zmierzających do zaprzestania mobbingu, a także do anulowania jego skutków działania.
5. Pracodawca zobowiązany jest podjąć działania opisane w procedurze w każdym przypadku dokonania zgłoszenia.



6. Każdy z pracowników, który posiada lub poweźmie informację o przypadkach mobbingu jest uprawniony do dokonania zgłoszenia.
7. Pracodawca podejmuje działania wskazane w Polityce również w każdym przypadku powzięcia informacji o zaistnieniu zjawiska mobbingu z innego źródła aniżeli zgłoszenie.
8. Pracodawca zobowiązuje pracowników do niepodejmowania działań, które nosiłyby znamiona mobbingu oraz do przeciwdziałania stosowaniu mobbingu przez inne osoby.
9. Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu bądź stosowanie mobbingu może być uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, wynikających z Kodeksu Pracy.

Rozdział III

Procedura Antymobbingowa

3.1 PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA MOBBINGU

1. Pracownik, który uznał, że został poddany mobbingowi może ten fakt zgłosić pisemnie w formie skargi osobie wyznaczonej przez Zarząd Spółek tj. Dyrektorowi HR w Grupie Verdeho, a jeżeli sprawa dotyczy tej osoby, bezpośrednio osobom wchodzącym w skład Zarządu spółki.
2. Skarga powinna zawierać w szczególności:
 - a. informacje, jakie konkretnie zachowania lub działania pracownik uznał za mobbing,
 - b. opis niepożądanych zachowań i ewentualne dowody, bądź świadków na poparcie przytoczonych okoliczności,
 - c. wskazanie pracownika lub pracowników, którzy w opinii skarżącego – dopuścili się mobbingu,
 - d. data i czytelny podpis pracownika.
3. Pracodawca każdorazowo, w ciągu 14 dni roboczych od dnia złożenia skargi, powołuje Komisję Antymobbingową, której zadaniem jest wyjaśnienie czy skarga jest zasadna.
4. Pracodawca na własny koszt wyposaża Komisję w środki (w tym pomieszczenia i narzędzia) konieczne do wykonywania jej zadań.
5. W skład Komisji wchodzi:
 - a. dwóch przedstawicieli pracodawcy (w tym osoba z działu HR),
 - b. dwóch przedstawicieli wskazanej przez skarżącego zakładowej organizacji zawodowej lub wskazani przez skarżącego pracownicy,
6. Komisję powołuje Zarząd danej Spółki do rozpatrzenia konkretnej skargi. Komisji przewodniczy osoba z Zarządu Spółki lub Dyrektor HR w Grupie Verdeho.



7. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy skarga o mobbing ani kierownik jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest skarżący pracownik.
8. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.
9. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy informacji zdobytych w trakcie lub w związku z rozpatrywaną sprawą.
10. Członkowie Komisji winni być zapoznani z problematyką mobbingu, a także z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych i procedur dotyczących ochrony danych osobowych.
11. Komisja rozpoczyna postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych od dnia złożenia pisemnej skargi.
12. Komisja wysłuchuje wyjaśnień pracownika zarzucającego mobbing i domniemanego sprawcy/ sprawców oraz przeprowadza postępowanie dowodowe.
13. Po wysłuchaniu skarżącego oraz pracownika obwinionego o stosowanie mobbingu i ewentualnych świadków, po rozpatrzeniu dowodów przez nich przedłożonych, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi i ocenę tę wraz z wnioskami ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań przekazuje Zarządowi Spółki w której zatrudniony jest pracownik (w ramach Grupy Verdeho). Komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów, co do zasadności rozpatrywanej skargi. W przypadku równej liczby głosów, głos przewodniczącego liczony jest jako 2. Postępowanie ma charakter poufny.
14. W przypadku różnic zdań między członkami Komisji w sprawie oceny zasadności skargi o mobbing, każdy członek Komisji ma prawo dołączyć do decyzji Komisji odrębne zdanie.
15. Z każdego posiedzenia Komisji spisywany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji. Przewodniczący przekazuje protokół z przebiegu postępowania pracodawcy, pracownikowi, który złożył skargę oraz pracownikowi/ pracownikom, który zarzucono mobbing. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do procedury.
16. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze do postępowania przed Komisją stosuje się odpowiedni przepisy kodeksu postępowania cywilnego.
17. Członkom Komisji, na czas pracy Komisji, pracodawca udziela zwolnienia od pracy z zachowaniem wynagrodzenia.
18. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji zapewnia Dział HR, który w szczególności:
 - a. protokółuje posiedzenia Komisji,
 - b. gromadzi i przechowuje dokumentację, w tym protokoły Komisji, związaną z prowadzonym postępowaniem przez okres 3 lat.
19. W razie uznania skargi za zasadną pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powstawania.



20. W razie możliwości pracodawca może przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy lub inny obiekt.

Rozdział IV

Poufność

4.1 POUFNOŚĆ DZIAŁAŃ KOMISJI

1. Wszystkie osoby wykonujące czynności w ramach procedur antymobbingowych, zobowiązane są do zachowania poufności co do wszystkich faktów poznanych w ich toku.
2. Członkowie Komisji nie mogą kopiować w celu udostępniania ani też w jakikolwiek sposób udostępniać lub rozpowszechniać dokumentów dotyczących rozpatrywanego przypadku mobbingu. Zastrzeżenie w zdaniu poprzednim nie dotyczy uprawnionych organów.
3. Dane zawarte w materiałach i dokumentach Komisji antymobbingowej mogą zawierać dane osobowe i podlegać ochronie przewidzianej dla ochrony danych osobowych.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

5.1 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Pracownik ma obowiązek zapoznać się z Polityką Antymobbingową obowiązującą w spółkach Grupy Verdeho.
2. Bezpośredni przełożeni, którzy pełnią rolę kierowniczą na różnym szczeblu organizacyjnym w strukturach spółek w Grupie Verdeho, każdorazowo przy zatrudnianiu nowych pracowników zobowiązani są do wskazania źródeł, gdzie pracownik może zapoznać się z regulacjami dotyczącymi mobbingu przyjętymi do stosowania w spółkach Grupy Verdeho.
3. Polityka zostaje ustalona na czas nieograniczony i może być zmieniona w całości lub w poszczególnych jej częściach przez Pracodawcę. W takim przypadku Pracodawca każdorazowo informuje o zmianie pracowników w sposób przewidziany w Polityce.

Prezes Zarządu



Tomasz Schoen

Podpis Prezesa Zarządu

Protokół z przebiegu postępowania Komisji Antymobbingowej

I. Postępowanie dotyczy skargi złożonej w dniu
przez Pracownika
zatrudnionego w firmie.....
na obiekcie / wydziale.....

II. W dniu Komisja Antymobbingowa rozpatrująca skargę w składzie:

1. Przewodniczący Komisji
2. Członek Komisji
3. Członek Komisji
4. Członek Komisji

ustaliła następujący stan faktyczny:

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



III. Rekomendacja dalszych działań Pracodawcy:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpis członków Komisji:

1.

2.

3.

4.

