

POLITYKA PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI I DYSKRYMINACJI W GRUPIE GRODNO

1. Cel i zakres Polityki

- 1) Niniejsza Polityka zostaje wprowadzona w Grupie GRODNO w celu przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji, molestowaniu oraz innym formom niepożądanych zachowań w miejscu pracy.
- 2) Polityka obowiązuje wszystkich pracowników i współpracowników spółek należących do Grupy GRODNO, niezależnie od formy zatrudnienia i zajmowanego stanowiska.
- 3) Zasady zawarte w niniejszej Polityce mają również zastosowanie do osób współpracujących na podstawie umów cywilnoprawnych oraz podwykonawców wykonujących usługi na rzecz Grupy.
- 4) Spółki Grupy GRODNO zobowiązują się do zapewnienia wszystkim osobom pracującym w Grupie bezpiecznego środowiska wolnego od mobbingu i dyskryminacji.
- 5) Naruszenie Polityki może skutkować działaniami dyscyplinarnymi, w tym rozwiązaniem umowy o pracę lub współpracy.
- 6) Grupa GRODNO deklaruje, że nie akceptuje żadnych przejawów mobbingu ani dyskryminacji oraz innych form niepożądanych zachowań w miejscu pracy, jak również aktywnie im przeciwdziała.

2. Definicje

- 1) Mobbing – zgodnie z art. 94³ §2 Kodeksu pracy to „działanie lub zachowanie 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) Dyskryminacja – uregulowana w art. 18^{3a} Kodeksu pracy, oznacza bezprawne nierówne traktowanie pracowników z jednego lub kilku względów prawnie chronionych, skutkujące pozbawieniem lub ograniczeniem uprawnień wynikających ze stosunku pracy względem danej osoby. Przejawem dyskryminacji jest m.in. traktowanie mniej korzystne niektórych pracowników niż innych znajdujących się w takiej samej sytuacji faktycznej i prawnej, z powodów takich jak płeć, wiek, niepełnosprawność, rasa, religia, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkowa, pochodzenie etniczne, wyznanie czy orientacja seksualna.
- 3) Molestowanie – uregulowane w art. 18^{3a} §5 pkt 2 Kodeksu pracy, jest jedną z form dyskryminacji rozumianą jako niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie

godności pracownika oraz stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery.

- 4) Molestowanie seksualne – uregulowane art. 18^{3a} §6 Kodeksu pracy, jest szczególnym przypadkiem molestowania ze względu na płeć, oznaczającym 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 lub uwłaczającej atmosfery.
- 5) Zgłoszenie – zawiadomienie o zaistnieniu mobbingu lub dyskryminacji skierowane do wyznaczonych osób lub kanałów w organizacji.

3. Zasady ogólne przeciwdziałania

- 1) Grupa GRODNO nie toleruje zachowań noszących znamiona mobbingu, dyskryminacji ani molestowania. Wszelkie tego typu działania uznawane są za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych i mogą skutkować konsekwencjami dyscyplinarnymi, łącznie z rozwiązaniem umowy o pracę lub współpracy.
- 2) Działania prewencyjne Grupy GRODNO – Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji realizowane jest poprzez szereg działań zapobiegawczych, w szczególności:
 - a. Promowanie właściwych postaw – Budowanie kultury organizacyjnej opartej na szacunku, współpracy i zasadach etyki. Grupa GRODNO kładzie nacisk na traktowanie wszystkich pracowników z godnością, zgodnie z zasadami współżycia społecznego.
 - b. Zapewnienie bezpiecznego środowiska pracy – Podejmowanie starań, aby miejsce pracy (np. biuro, oddział handlowy, magazyn) było wolne od mobbingu, dyskryminacji oraz innych form przemocy psychicznej. Kadra zarządzająca monitoruje atmosferę pracy i reaguje na potencjalne zagrożenia.
 - c. Szkolenia i podnoszenie świadomości – Organizowanie regularnych szkoleń dla pracowników na temat mobbingu i dyskryminacji, metod zapobiegania tym zjawiskom oraz konsekwencji ich występowania. Szkolenia wewnętrzne odbywają się nie rzadziej niż raz na dwa lata. Osoby nowo zatrudnione w ramach procesu onboardingowego uczestniczą w szkoleniu wstępnym dotyczącym tych zagadnień w pierwszym roku pracy.
 - d. Jasne zasady oceniania i awansów – Stosowanie obiektywnych kryteriów oceny pracy i awansowania, opartych na wynikach i kompetencjach, aby eliminować arbitralne traktowanie pracowników. Przejrzyste procedury personalne.
 - e. Otwarta komunikacja – Wspieranie kultury otwartego dialogu między pracownikami a przełożonymi. Pracownicy zachęceni są do zgłaszania uwag i problemów związanych z atmosferą w pracy za pośrednictwem systemu zgłaszania naruszeń (dostęp przez stronę internetową www.grodno.pl, link do systemu zgłoszeń: <https://panel.sygnaalista-online.eu/grodno-sa>).
 - f. Analiza incydentów – Nadzorowanie relacji pracowniczych poprzez bieżącą analizę zgłaszanych skarg i sygnałów. Compliance Officer we współpracy z pionem personalnym dokonują przeglądu każdego zgłoszenia z zakresu mobbingu/dyskryminacji, aby zapobiegać podobnym sytuacjom w przyszłości.

4. Obowiązki pracowników i pracodawcy

- 1) Obowiązki pracowników – Każdy pracownik ma obowiązek przestrzegać zakazu mobbingu i dyskryminacji oraz aktywnie przeciwdziałać takim zjawiskom. W szczególności pracownicy zobowiązani są do:
 - a. Nienaruszania godności innych – Powstrzymywania się od jakichkolwiek form molestowania, poniżania czy dyskryminowania współpracowników. Wszyscy pracownicy, niezależnie od stanowiska, traktują się nawzajem z szacunkiem.
 - b. Reagowania i zgłaszania przypadków – Niezwłocznego zgłaszania przypadków wystąpienia mobbingu, dyskryminacji lub molestowania, których pracownik doświadczył osobiście lub których był świadkiem.
- 2) Obowiązki pracodawcy – Pracodawca (Zarząd oraz upoważnione osoby (pion personalny/Compliance) jest zobowiązany zapoznać wszystkich pracowników z treścią niniejszej Polityki oraz zapewnić jej udostępnienie (np. poprzez stronę internetową lub wywieszenie Polityki w siedzibach spółek Grupy GRODNO).

5. Obowiązek reagowania i zgłaszania

- 1) Każda osoba, która doświadczyła lub była świadkiem mobbingu/dyskryminacji, ma obowiązek poinformować o tym Spółkę.
- 2) Zgłoszenie powinno zawierać następujące elementy:
 - b. opis sytuacji wskazującej na występowanie mobbingu lub dyskryminacji,
 - c. przedstawienie faktów oraz kontekstu zdarzenia,
 - d. możliwe dowody (np. dokumentacja, relacje świadków) potwierdzające opisane zachowania,
 - e. wskazanie osób, które mogły dopuścić się mobbingu/dyskryminacji oraz tych, które zostały nim dotknięte.
- 3) Zgłoszenie może zostać złożone w formie pisemnej, ustnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
- 4) Zgłoszenie można przekazać:
 - a. bezpośrednio przełożonemu,
 - b. do Compliance Officera,
 - c. do Kierownika Kadr i Płac,
 - d. do Menadżera ds. personalnych
 - e. za pośrednictwem formularza online, do którego link został zamieszczony na stronie internetowej GRODNO S.A., zgodnie z Procedurą nr 13 Zgłoszenia wewnętrzne i ochrona sygnalisty (adres do formularza: <https://panel.sygnalista-online.eu/grodno-sa>).
- 5) Wszystkie informacje przekazane w zgłoszeniu oraz czynności wyjaśniające objęte są klauzulą poufności. Dane nie będą ujawniane innym pracownikom ani osobom trzecim, chyba że wymaga tego zakres postępowania wyjaśniającego.

- 6) Tożsamość osoby zgłaszającej nie zostanie ujawniona bez jej zgody, chyba że wynika to z obowiązujących przepisów prawa.

6. Postępowanie wyjaśniające

- 1) Wszystkie zgłoszenia podlegają analizie i są prowadzone z zachowaniem należytej staranności, niezależności i obiektywizmu. Zgłoszenia analizowane są przez osoby wyznaczone do rozpatrywania zgłoszeń: Zarząd, Pełnomocnik Zarządu, Compliance Officer oraz Kierownik Kadr i Płac. Osoba weryfikująca zgłoszenia musi cechować się bezstronnością w toczącym się postępowaniu wyjaśniającym, a wyłączona z udziału w czynnościach jest ta osoba, której zgłoszenie bezpośrednio dotyczy. Prowadzenie wewnętrznego postępowania wyjaśniającego nie powinno rodzić konfliktu interesów. W przypadku zgłoszeń dotyczących członków Zarządu i osób wyznaczonych do rozpatrywania zgłoszeń – zgłoszenia są przyjmowane i rozpatrywane przez Radę Nadzorczą.
- 2) W przypadku zgłoszenia mailowego, Compliance Officer wprowadza zgłoszenie do systemu wewnętrznego.
- 3) Przyjmujący zgłoszenie potwierdza osobie zgłaszającej przyjęcie zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że osoba ta nie podała adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
- 4) W toku postępowania możliwe jest wezwanie zgłaszającego do uzupełnienia informacji. W przypadku zgłoszeń anonimowych, w których nie wskazano kanału zwrotnego, niemożliwe jest zadawanie dodatkowych pytań, co może skutkować niemożnością przeprowadzenia dalszych czynności.
- 5) W celu zapewnienia rzetelnej i niezależnej oceny zgłoszenia, Zarząd powołuje Komisję Wyjaśniającą. W skład Komisji wchodzi co najmniej trzy osoby spośród: Pełnomocnik Zarządu, Compliance Officer, Kierownik Kadr i Płac, menadżer ds. personalnych oraz – w razie potrzeby – niezależny ekspert zewnętrzny. Komisja wybiera przewodniczącego ze swojego grona.
- 6) Komisja analizuje dokumenty, przeprowadza rozmowy, gromadzi materiał dowodowy i sporządza protokół działań. Wszelkie czynności powinny być zakończone w terminie do 30 dni od dnia powołania Komisji. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony o kolejne 14 dni, o czym informowany jest Zarząd.
- 7) Po zakończeniu postępowania Komisja opracowuje raport zawierający ustalenia, wnioski oraz rekomendacje dalszych działań i przekazuje go Zarządowi lub – w przypadku zgłoszeń dotyczących Zarządu – Radzie Nadzorczej.
- 8) Jeśli Komisja stwierdzi, że zgłoszenie jest niezasadne, zostaje ono formalnie oddalone, a postępowanie zamknięte. Jeżeli w toku analizy ujawnione zostanie, że zgłoszenie zostało dokonane w złej wierze (np. z zamiarem zaszkodzenia innej osobie), Komisja może zaproponować zastosowanie wobec zgłaszającego odpowiednich środków dyscyplinarnych.
- 9) W przypadku potwierdzenia nieprawidłowości, Zarząd podejmuje odpowiednie działania naprawcze lub dyscyplinarne. Jeśli zachodzi uzasadnione podejrzenie naruszenia przepisów prawa, Zarząd może zdecydować o zawiadomieniu odpowiednich instytucji (w tym organów ścigania).

- 10) Wszystkie dokumenty wytworzone w toku postępowania są przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami, z zapewnieniem ich poufności i dostępem ograniczonym do osób upoważnionych.

7. Sankcje

- 1) W przypadku potwierdzenia mobbingu lub dyskryminacji, wobec sprawcy mogą zostać zastosowane sankcje, w tym:
 - a. upomnienie,
 - b. nagana,
 - c. pozbawienie premii,
 - d. rozwiązanie umowy za wypowiedzeniem lub bez wypowiedzenia,
 - e. rozwiązanie umowy o współpracy
- 2) Zgłoszenie dokonane w złej wierze może skutkować działaniami dyscyplinarnymi wobec zgłaszającego.

8. Postanowienia końcowe

- 1) Zmiany Polityki zatwierdzane są przez Zarząd i ogłaszane z odpowiednim wyprzedzeniem.