

Polityka Antymobbingowa i Antydyskryminacyjna w Grupie OPEC



**OPEC
GRUDZIĄDZ**



**OPEC-BIO
GRUDZIĄDZ**



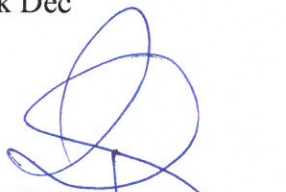
**OPEC-TERMO
GRUDZIĄDZ**



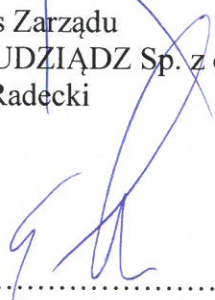
Zatwierdzili



.....
Prezes Zarządu
OPEC GRUDZIĄDZ Sp. z o.o.
Marek Dec



.....
Wiceprezes Zarządu
OPEC GRUDZIĄDZ Sp. z o.o.
Mirosław Radecki



.....
Wiceprezes Zarządu
OPEC GRUDZIĄDZ Sp. z o.o.
Tomasz Szczechowski



.....
Prezes Zarządu
OPEC-TERMO
Jarosław Ronowicz



.....
Prezes Zarządu
OPEC-BIO Sp. z o.o.
Jarosław Ronowicz



Cel i przeznaczenie Polityki

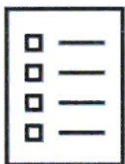
Celem niniejszej regulacji jest zapewnienie realizacji postanowień Kodeksu pracy, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Międzynarodowej Organizacji Pracy dotyczącej podstawowych zasad i praw w miejscu pracy, Wytycznych OECD dla Przedsiębiorstw Wielonarodowych, Wytycznych ONZ dotyczących Biznesu i Praw Człowieka oraz Zasad UN Global Compact poprzez przeciwdziałanie wszelkim formom nierównego traktowania w zatrudnieniu, w szczególności dyskryminacji bezpośredniej i pośredniej, mobbingowi oraz molestowaniu, ograniczanie skutków stwierdzonych naruszeń, określenie konsekwencji służbowych wobec ich sprawców oraz promowanie kultury poszanowania różnorodności, równego traktowania i włączenia społecznego w miejscu pracy.



Definicje i skróty

1. **Grupa OPEC** – spółki: OPEC GRUDZIĄDZ, OPEC- TERMO i OPEC-BIO.
2. **Spółka** – OPEC GRUDZIĄDZ lub OPEC- TERMO lub OPEC-BIO.
3. **Komisja** - Komisja Antymobbingowa i Antydyskryminacyjna - organ kolegialny powoływany przez pracodawcę w celu rozpatrywania zgłoszeń dotyczących mobbingu oraz dyskryminacji.
4. **Mobbing** – oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciw pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii 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.
5. **Dyskryminacja** - nierówne traktowanie w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, 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, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
6. **Dyskryminowanie bezpośrednie** istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w pkt 4 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
7. **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 nawiązania i rozwiązania 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 wyżej określonych , chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.
8. **Równe traktowanie w zatrudnieniu** oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w pkt 4. Przejawem takiego dyskryminowania jest także:
 - a) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady;

- b) molestowanie - niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery
9. **Molestowanie seksualne** - 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 uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy.
10. **Osoba zainteresowana** – każda osoba, której zgłoszenie mobbingu, dyskryminacji dotyczy, w tym osoba mobbingująca i osoba mobbowana (ofiara mobbingu).
11. **Polityka Antymobbingowa i Antydyskryminacyjna – PAiA** - zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu i dyskryminacji w Grupie OPEC.
12. **Pracodawca** – spółka Grupy OPEC reprezentowana przez prezesa zarządu.
13. **Pracownik** – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę w spółce Grupy OPEC.
14. **Prawo pracy** – przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych aktów prawnych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, w tym układów zbiorowych, regulaminów i statutów.
15. **Zgłoszenie** – zgłoszenie zaistnienia przypadku mobbingu, dyskryminacji dokonane przez pracownika, w tym ofiarę mobbingu, dyskryminacji lub świadka.
16. **OZL** – pracownik Działu ds. pracowniczych OPEC GRUDZIĄDZ Sp. z o.o., realizujący zadania z zakresu obsługi kadrowo-personalnej na potrzeby spółek Grupy OPEC.



Postanowienia ogólne

1. Priorytetowym celem wprowadzenia PAiA jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji pracowniczych w poszczególnych, jak i pomiędzy spółkami Grupy OPEC, opartych na wzajemnym szacunku, tolerancji oraz poszanowaniu godności osobistej pracowników.
2. Pracodawcy i pracownicy nie akceptują mobbingu ani dyskryminacji.
3. Obowiązkiem każdego pracownika jest podejmowanie wszelkich działań mających na celu zapobieganie występowaniu mobbingu oraz dyskryminacji w Grupie OPEC.
4. Pracodawca zobowiązuje się prowadzić aktywną działalność przeciwdziałającą mobbingowi i dyskryminacji w miejscu pracy i w związku z pracą, polegającą na:
 - a) podejmowaniu działań prewencyjnych wskazanych w ust. 5 niniejszego paragrafu, mających na celu zapobieganie mobbingowi i dyskryminacji;
 - b) podejmowaniu działań interwencyjnych zmierzających do natychmiastowego zaprzestania mobbingu i dyskryminacji.
5. Pracodawca podejmuje działania prewencyjne mające na celu przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji polegające w szczególności na:
 - a) obowiązkowym zapoznaniu wszystkich pracowników z problematyką mobbingu, dyskryminacji oraz przeciwdziałaniu temu zjawisku;
 - b) prowadzeniu szkoleń dla pracowników poświęconych np.: relacjom interpersonalnym, treningom antymobbingowym, antydyskryminacyjnym
6. Stosowanie mobbingu lub dyskryminacji uznane jest za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może być podstawą do zastosowania sankcji przewidzianych w przepisach prawa pracy.



Zasady zgłaszania przypadków mobbingu i dyskryminacji

1. Każdy pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi lub dyskryminacji, ma prawo żądać podjęcia przez pracodawcę działań zmierzających do zaprzestania mobbingu lub dyskryminacji, a także napraw jego skutków, zgłaszając pisemnie fakt mobbingu, dyskryminacji
2. Każdy pracownik, który posiada lub poweźmie informacje o przypadkach mobbingu, dyskryminacji jest uprawniony do dokonania zgłoszenia.
3. Każde zgłoszenie powinno być złożone pracodawcy. Zgłoszenia może dokonać osoba nie będąca osobą zainteresowaną.
4. Zgłoszenie powinno zawierać przedstawienie stanu faktycznego, ewentualne dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu, dyskryminacji. Zgłoszenie powinno być opatrzone datą i własnoręcznie złożonym podpisem przez osobę składającą zgłoszenie. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.
5. Bezpodstawne pomawianie o mobbing lub dyskryminację jest zabronione.
6. Pracownik dokonujący w dobrej wierze zgłoszenia nie może z tego tytułu ponosić jakichkolwiek negatywnych konsekwencji ze strony pracodawcy ani innych pracowników.



Procedura postępowania Komisji w sprawach zgłoszeń mobbingu i dyskryminacji

1. Postępowanie w sprawie rozpatrzenia zgłoszenia prowadzi Komisja. Zadaniem Komisji jest ustalenie, czy złożone zgłoszenie jest zasadne.
2. Komisja składa się z minimum trzech członków:
 - a) przedstawiciela pracodawcy – jako przewodniczącego,
 - b) pracownika OZL,
 - c) przedstawiciela wskazanego przez osobę mobbowaną lub dyskryminowaną, którym może być przedstawiciel organizacji związkowej albo inny pracownik spółki wskazany przez tę osobę.
3. Komisję w formie uchwały powołuje pracodawca każdorazowo do rozpatrzenia konkretnego zgłoszenia.
4. W pracach komisji mogą brać udział inne osoby wskazane przez pracodawcę, posiadające odpowiednie kompetencje i wiedzę dotyczącą prawa pracy, psychologii organizacyjnej, komunikacji interpersonalnej i zarządzania konfliktami.
5. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie o mobbing lub dyskryminację, w tym osoba poddana mobbingowi lub dyskryminacji, i, osoba dopuszczająca się mobbingu lub dyskryminacji ani kierujący komórką organizacyjną, w której wystąpiło zgłoszone zjawisko.. Członek Komisji jest obowiązany zgłosić pracodawcy każdą okoliczność mogącą wpływać na jego bezstronność.
6. Pracodawca jest zobowiązany wykluczyć członka Komisji od udziału w postępowaniu, jeżeli zostaną uprawdopodobnione okoliczności, które mogą budzić wątpliwości co do jego bezstronności. W takim przypadku członka Komisji, o którym mowa w ust. 2 a i b, wskazuje pracodawca.
7. Komisja działa zgodnie z zasadami:
 - a) bezzwłoczności - postępowanie powinno być prowadzone niezwłocznie po otrzymaniu zgłoszenia,
 - b) poufności – wszelkie informacje uzyskane w toku postępowania podlegają ochronie,
 - c) bezstronności – członkowie Komisji działają niezależnie, bez konfliktu interesów,
 - d) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz zdefiniowanie i rozwiązanie problemu.

8. Komisja rozpoczyna postępowanie nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia zgłoszenia.
9. Do zadań Komisji należy:
 - a) ustalenie przejawów mobbingu lub dyskryminacji
 - b) zapewnienie pracodawcy informacji i dokumentów niezbędnych do wdrożenia środków dyscyplinujących przewidzianych prawem-
10. Komisja obraduje na posiedzeniach. Posiedzenia zwołuje przewodniczący.
11. Posiedzenia mają charakter poufny. Każdy członek Komisji składa deklarację poufności. Dokumentacja związana z postępowaniem podlega szczególnej ochronie danych osobowych zgodnie z przepisami RODO. Wzór deklaracji stanowi załącznik nr 1 do PAiA.
12. Członkowie Komisji nie mogą kopiować ani w żaden sposób udostępniać dokumentów dotyczących rozpatrywanego przypadku mobbingu lub dyskryminacji. Powyższe nie dotyczy osób zainteresowanych oraz uprawnionych organów.
13. Komisja jest zobowiązana wysłuchać wszystkie osoby zainteresowane oraz zapewnić im swobodę wypowiedzi.
14. Po wysłuchaniu wyjaśnień osób zainteresowanych oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego, Komisja podejmuje, zwykłą większością głosów, rozstrzygnięcie dotyczące przedłożonego zgłoszenia.
15. Z posiedzenia Komisji sporządza się pisemny protokół. Protokół zawierający rozstrzygnięcie oraz zgłoszone przez uczestników zdania odrębne i rozbieżności podpisują wszyscy uczestnicy posiedzenia.
16. Protokół przekazuje się osobom zainteresowanym, za pisemnym potwierdzeniem, w terminie do 7 dni roboczych od dnia rozpoczęcia postępowania. Jeden egzemplarz protokołu przechowuje OZL w dokumentacji pracodawcy.
17. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji zapewnia OZL, do którego zadań należy gromadzenie dokumentacji związanej z prowadzonym postępowaniem oraz jej przechowywanie przez okres 3 lat.
18. Zakończenie postępowania przed Komisją nie wyłącza prawa osoby mobbowanej lub dyskryminowanej do wniesienia sprawy do sądu pracy.
19. Pracodawca zapewnia Komisji, na własny koszt, materiały oraz pomieszczenie niezbędne do wykonywania jej zadań.
20. Czas pracy w Komisji wlicza się do czasu pracy jej członków.



Działania Pracodawcy po uznaniu zgłoszenia za zasadne

1. W przypadku uznania zgłoszenia za zasadne, Pracodawca podejmuje niezwłocznie działania organizacyjne, prewencyjne lub naprawcze, adekwatne do ustaleń dokonanych w toku postępowania wyjaśniającego, w celu wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobieżenia dalszemu występowaniu mobbingu lub dyskryminacji.
2. Ustalenie w toku postępowania wyjaśniającego, w szczególności przez Komisję, że doszło do mobbingu lub dyskryminacji, może stanowić podstawę do zastosowania przez Pracodawcę wobec osoby naruszającej obowiązujące przepisy i zasady środków przewidzianych przepisami prawa pracy, w tym kar porządkowych lub rozwiązania stosunku pracy, z zachowaniem obowiązujących procedur oraz zasad proporcjonalności.



Zgłaszanie naruszeń

Zgłoszeń można dokonywać z wykorzystaniem wskazanych poniżej kanałów informowania o nieprawidłowościach, które zostały ustanowione i są prowadzone w sposób zapewniający ochronę zgłaszających oraz zachowanie poufności informacji objętych zgłoszeniem

Adres mailowy:
etyka@opec.pl

Adres korespondencyjny:
ul. Budowlanych 7
86-300 Grudziądz
(z dopiskiem „POUFNE”, do rąk
osoby odpowiedzialnej za ochronę danych osobowych)

Osobisty kontakt
z Pełnomocnikiem ds.
Etyki

Kontakt telefoniczny
pod nr telefonu:
564506100



Postanowienia końcowe

1. Pracodawca prowadzi działania prewencyjne w zakresie przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji, w szczególności poprzez organizację szkoleń dla pracowników, w tym szkoleń wstępnych oraz okresowych.
2. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się PAiA i potwierdzić ten fakt w sposób przyjęty u pracodawcy.
3. Pełnomocnik ds. Etyki zobowiązany jest do zapoznawania nowych pracowników zatrudnianych w Grupie OPEC z obowiązkami wynikającymi z PAiA.
4. Pracodawcy wspólnie z reprezentantami pracowników raz w roku dokonują oceny funkcjonowania i realizacji PAiA i przedstawiają wnioski do Zarządu.
5. Osobą odpowiedzialną za wdrożenie oraz nadzór nad treścią polityki jest Pełnomocnik ds. Etyki



Monitoring i aktualizacja

1. Polityka podlega okresowym przeglądom raz na 2 lata lub każdorazowo w przypadku istotnych dla treści polityki zmian w prawie.
2. W wyniku przeglądu, o którym mowa w § 12 ust.1 mogą zostać wprowadzone zmiany w treści polityki.
3. Każda zmiana polityki, która nie wynika bezpośrednio z przepisów prawa konsultowana będzie z przedstawicielami pracowników.
4. O każdej zmianie Polityki informuje się pracowników w terminie 7 dni od jej uchwalenia.

Załącznik:

- Załącznik nr 1 – Wzór deklaracji poufności członka Komisji

DEKLARACJA POUFNOŚCI

Ja, niżej podpisany/a

.....
(imię i nazwisko)

zatrudniony/a na stanowisku

.....

działając jako członek Komisji powołanej w ramach postępowania prowadzonego w spółce
....., niniejszym oświadczam, że:

1. Zobowiązuję się do zachowania w poufności wszelkich informacji uzyskanych w związku z udziałem w pracach Komisji, w szczególności informacji dotyczących:
 - a) przebiegu postępowania,
 - b) dokumentacji związanej z postępowaniem,
 - c) danych osobowych osób, których dotyczy postępowanie,
 - d) wszelkich informacji organizacyjnych, technicznych lub prawnych, które nie są publicznie dostępne.
2. Zobowiązuję się wykorzystywać informacje uzyskane w toku prac Komisji wyłącznie w celu realizacji powierzonych mi obowiązków oraz nie ujawniać ich osobom nieuprawnionym, zarówno w trakcie trwania postępowania, jak i po jego zakończeniu.
3. Przyjmuję do wiadomości, że dokumentacja oraz informacje związane z prowadzonym postępowaniem podlegają ochronie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO).
4. Zobowiązuję się do zachowania należytej staranności w zakresie zabezpieczenia dokumentów oraz informacji, do których uzyskałem/am dostęp w związku z udziałem w pracach Komisji.
5. Przyjmuję do wiadomości, że naruszenie obowiązku poufności może skutkować odpowiedzialnością wynikającą z przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych obowiązujących w Spółce.

Data:

.....

Podpis członka Komisji:

.....