

PROCEDURA PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI I DYSKRYMINACJI W ELTUR-SERWIS SP. Z O.O.

PROC 87575/A.1

Sygn.: ES/CENT/GK/4.2

Data zatwierdzenia: 2024/06/12

Obowiązuje od: 2024/06/12

I CEL I ZAKRES

- 1.1 Celem Procedury jest określenie działań zmierzających do zapobiegania, przeciwdziałania i reagowania na Niewłaściwe Zachowania we wszelkich miejscach związanych z pracą (w tym w miejscu wykonywania pracy, w podróży służbowej, w delegacji), w szczególności mogące mieć charakter Mobbingu lub Dyskryminacji.
- 1.2 Procedura obejmuje swoim zakresem zasady:
 - a. reagowania i zgłaszania Niewłaściwych Zachowań,
 - b. postępowania w przypadku zgłoszenia Niewłaściwych Zachowań,
 - c. przeciwdziałania Niewłaściwym Zachowaniom, w tym szkolenia osób zatrudnionych w ELTUR-SERWIS sp. z o.o. z zakresu przeciwdziałania Mobbingowi i Dyskryminacji.
- 1.3 Każda osoba rozpoczynająca pracę w ELTUR-SERWIS sp. z o.o. zobowiązana jest do zapoznania się z Procedurą i potwierdzenia znajomości Procedury swoim podpisem pod oświadczeniem Pracownika, którego wzór określa Zał.1. Złożenie oświadczenia należy do obowiązków Pracownika.
- 1.4 Procedura obowiązuje w Spółce

II ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- 2.1 Za stosowanie niniejszej Procedury odpowiedzialni są:
 - a. Pracodawca,
 - b. Pracownicy Spółki.
- 2.2 Za opracowanie, wdrożenie, realizację postanowień Procedury oraz jej aktualizację odpowiada Komórka właściwa ds. ZKL Pracodawcy w Centrali Spółki.

III DOKUMENTY POWIĄZANE

- 3.1 Kodeks etyki GK PGE
- 3.2 Regulamin pracy ELTUR-SERWIS sp. z o.o.
- 3.3 Regulamin pracy ELTUR-SERWIS sp. z o.o. Oddział Bogatynia
- 3.4 Regulamin pracy ELTUR-SERWIS sp. z o.o. Oddział Opole
- 3.5 PROG 00095 Procedura Ogólna – Zgłaszanie i postępowanie ze Zgłoszeniami podejrzenia wystąpienia Incydentów niezgodności w GK PGE oraz ochrona Sygnalistów
- 3.6 INST 87537 Zasady minimalizacji dostępu do danych osobowych
- 3.7 INST 87549 Instrukcja opracowywania i nadzorowania poleceń i pism okólnych
- 3.8 Kodeks postępowania dla Partnerów Biznesowych Spółek GK PGE
- 3.9 Kodeks pracy
- 3.10 Kodeks postępowania cywilnego

* stan dokumentów powiązanych jest aktualny na dzień publikacji niniejszej regulacji. Przed zastosowaniem regulacji należy zweryfikować i stosować obowiązujący na dzień stosowania dokument powiązany.

IV ZAŁĄCZNIKI

- 4.1 Zał.1 Oświadczenie Pracownika o zapoznaniu się z Procedurą
- 4.2 Zał.2 Wzór Zawiadomienia
- 4.3 Zał.3 Wzór rejestru Zawiadomień
- 4.4 Zał.4 Wzór wpisu w poleceniu powołującym Komisję
- 4.5 Zał.5 Zobowiązanie do zachowania poufności i bezstronności członka Komisji oraz osoby uczestniczącej w posiedzeniu Komisji
- 4.6 Zał.6 Pouczenie świadka

V SKRÓTY I DEFINICJE

Skróty użyte na potrzeby niniejszego dokumentu:

Centrala Spółki	ELTUR-SERWIS spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z wyłączeniem Oddziałów
KO	komórka organizacyjna
k.p.	ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy

k.p.c.	ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego
Oddział	wyodrębniona jednostka organizacyjna Spółki
PGE, PGE S.A.	PGE Polska Grupa Energetyczna S.A.
Spółka	ELTUR-SERWIS spółka z ograniczoną odpowiedzialnością obejmująca Centralę wraz z Oddziałami
ZKL	Zarządzanie Kapitałem Ludzkim

Definicje pojęć użyte na potrzeby niniejszego dokumentu:

- 5.1 **Dyskryminacja** – brak równego traktowania w zakresie nawiązania i rozwiązywania 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.
- 5.2 **Grupa Kapitałowa PGE (GK lub GK PGE)** – PGE oraz Spółki względem których PGE posiada status spółki dominującej w rozumieniu artykułu 4 § 1 pkt 4 Kodeksu spółek handlowych.
- 5.3 **Kadra zarządzająca** – osoby zajmujące stanowiska Członków Zarządu, Dyrektorów/Zastępców Dyrektorów Oddziałów, Dyrektorów Pionów/ Podpionów, Kierowników/Zastępców Kierowników Biur/ Wydziałów/ Działów, a w przypadku Oddziałów także Kierowników Robót.
- 5.4 **Komisja Antydyskryminacyjna i Antymobbingowa (Komisja)** – kolegiálny organ powoływany ad hoc przez Pracodawcę, którego zadaniem jest ocena zgłoszonych w Zawiadomieniu przypadków Mobbingu, Dyskryminacji, w tym Molestowania i Molestowania seksualnego.
- 5.5 **Komórka organizacyjna / komórka** – jedno- lub wieloosobowe ciało powołane do wykonywania określonych części zadań w Jednostce organizacyjnej, mające ustalone miejsce w jej strukturze organizacyjnej. Komórką może być: biuro, wydział, dział, inna komórka wewnętrzna w Spółce.
- 5.6 **Komórka właściwa ds. ZKL Pracodawcy** – na potrzeby niniejszej procedury komórka właściwa ds. zarządzaniem kapitałem ludzkim, odpowiedzialna za obszar kadrowy w Centrali Spółki/ Oddziale. W Centrali Spółki Komórką właściwą ds. ZKL Pracodawcy jest Biuro Kadr, natomiast w Oddziałach - Wydział Kadr, Płac i Administracji.
- 5.7 **Mobbing** – mobbing w rozumieniu art. 94³ § 2 Kodeksu pracy.
- 5.8 **Molestowanie** – molestowanie w rozumieniu art. 18^{3a} § 5 pkt 2 Kodeksu pracy.
- 5.9 **Molestowanie seksualne** – molestowanie seksualne w rozumieniu § 18^{3a} § 6 Kodeksu pracy.
- 5.10 **Niewłaściwe Zachowania** – działania lub zachowania, w których występują elementy Mobbingu, Dyskryminacji, Molestowania lub Molestowania seksualnego.
- 5.11 **Pracodawca** – Centrala Spółki/ Oddział zatrudniający Pracowników w ramach stosunku pracy reprezentowany przez Zarząd / Dyrektora Oddziału lub inne osoby uprawnione do dokonywania w imieniu Pracodawcy czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, na podstawie pełnomocnictw lub innych wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w Spółce. Są to odpowiednio: ELTUR-SERWIS spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, ELTUR-SERWIS spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Oddział Bogatynia, ELTUR-SERWIS spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Oddział Opole.
- 5.12 **Pracownik** – osoba, z którą Pracodawca nawiązał stosunek pracy w rozumieniu art. 22 Kodeksu pracy, nie obejmuje osób wykonujących pracę na innej podstawie niż stosunek pracy.
- 5.13 **Procedura** – PROC 87575/A.1 Procedura przeciwdziałania Mobbingowi i Dyskryminacji w ELTUR-SERWIS sp. z o.o.
- 5.14 **Strony postępowania** – Pracownik/ Pracownicy, wobec których istnieje podejrzenie, że są adresatami Niewłaściwych Zachowań oraz osoba/osoby wskazane jako te, które dopuściły się Niewłaściwych Zachowań.
- 5.15 **Zawiadomienie** – poinformowanie o Niewłaściwych Zachowaniach, których doświadczył Pracownik lub grupa Pracowników.

VI REALIZACJA

6.1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

- 6.1.1 Procedura reguluje zasady przeciwdziałania Mobbingowi oraz Dyskryminacji występujące w miejscu wykonywania pracy, w podróży służbowej, delegacji oraz we wszelkich miejscach związanych z pracą. Procedura obejmuje także przeciwdziałanie Niewłaściwym Zachowaniom oraz sposób postępowania w sytuacji ich zaistnienia.

- 6.1.2 Pracodawca podejmuje działania mające na celu przeciwdziałanie Mobbingowi oraz Dyskryminacji w szczególności poprzez:
- a. działania informacyjne i komunikacyjne sprzyjające budowaniu kultury wzajemnego poszanowania i współpracy,
 - b. szkolenia, mające na celu zwiększenie świadomości i wiedzy oraz umiejętności praktycznego reagowania,
 - c. wprowadzenie mechanizmu umożliwiającego zgłaszanie i wyjaśnianie zgłoszeń Niewłaściwych Zachowań.
- 6.1.3 Każdy Pracownik, w ramach wykonywania obowiązków pracowniczych, jest obowiązany do przeciwdziałania Niewłaściwym Zachowaniom.
- 6.1.4 Kadra zarządzająca jest szczególnie odpowiedzialna za przeciwdziałanie Niewłaściwym Zachowaniom i kształtowanie przyjaznego środowiska pracy.
- 6.1.5 Pracodawca prowadzi działania mające na celu przeciwdziałanie Niewłaściwym Zachowaniom.
- 6.1.6 Złożenie przez Pracownika Zawiadomienia nie może wiązać się z negatywnymi konsekwencjami, w tym w sferze zatrudnienia, o ile skorzystanie z tego instrumentu nie było działaniem w złej wierze lub wyłącznie w celu zaszkodzenia innej osobie.
- 6.1.7 Wszelkie działania w złej wierze lub mające wyłącznie na celu zaszkodzenie innej osobie będą oceniane przez Pracodawcę i mogą wiązać się z podjęciem stosownych działań wobec sprawcy w zależności od rodzaju i ciężaru naruszenia.
- 6.1.8 Skorzystanie przez Pracownika z instrumentu określonego w Procedurze nie ogranicza go w dochodzeniu określonych prawem roszczeń na dozwolonej prawnie drodze. Skorzystanie przez Pracownika ze środków ochrony prawnej przewidzianych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego nie musi być poprzedzone skorzystaniem z instrumentów określonych w Procedurze.
- 6.1.9 Pracodawca cyklicznie, nie rzadziej niż raz na trzy lata, przeprowadza obowiązkowe szkolenia Pracowników z zakresu przeciwdziałania i zapobiegania Mobbingowi i Dyskryminacji.
- 6.1.10 Każdy nowy Pracownik odbywa, w ramach programu adaptacji zawodowej, szkolenie z zakresu przeciwdziałania i zapobiegania Mobbingowi i Dyskryminacji, chyba że takie szkolenie odbył w okresie ostatnich trzech lat w innej niż Pracodawca Spółce GK PGE.

6.2 ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJI WYSTĄPIENIA NIEWŁAŚCIWYCH ZACHOWAŃ

- 6.2.1 W przypadku sytuacji konfliktowych lub zaistnienia Niewłaściwych Zachowań, Pracownik ma prawo:
- a. podejmowania prób znalezienia rozwiązania poprzez indywidualną rozmowę ze stroną sytuacji konfliktowej lub sprawcą Niewłaściwych Zachowań, rozmowę przy udziale osób trzecich (np. przełożonego, pracowników Komórki właściwej ds. ZKL Pracodawcy, współpracowników) albo skierowanie prośby o zaprzestanie sytuacji konfliktowych lub Niewłaściwych Zachowań,
 - b. złożenia Zawiadomienia.

6.3 ZŁOŻENIE ZAWIADOMIENIA

- 6.3.1 Zawiadomienie może być złożone przez Pracownika lub grupę Pracowników, którzy uważają, że doświadczyli Niewłaściwych Zachowań. Zawiadomienie może dotyczyć zachowania jednej osoby lub grupy osób, które mogły dopuścić się Niewłaściwych Zachowań.
- 6.3.2 Zawiadomienie można złożyć w następujący sposób:
- a. mailowo na wyodrębniony adres Pracodawcy podany do wiadomości Pracowników, w sposób przyjęty u Pracodawcy, do którego dostęp ma / mają wyłącznie Członkowie Zarządu ELTUR-SERWIS sp. z o.o. oraz Dyrektor Oddziału i kierownik komórki właściwej ds. ZKL Pracodawcy, tj.:
 - procedura.mid.centrala@elturserwis.pl dla Centrali Spółki;
 - procedura.mid.oopole@elturserwis.pl dla Oddziału Opole;
 - procedura.mid.obogatynia@elturserwis.pl dla Oddziału Bogatynia.
 - b. listownie do kierownika komórki właściwej ds. ZKL Centrali Spółki lub Oddziału na adres komórki właściwej do spraw ZKL z dopiskiem „do rąk własnych”,
 - c. osobiście: pisemnie lub ustnie do protokołu, na spotkaniu z Członkiem Zarządu Spółki / Dyrektorem Oddziału, kierownikiem komórki właściwej ds. ZKL Pracodawcy, Koordynatorem ds. Compliance Spółki. Osoba, na ręce której złożono Zawiadomienie zobowiązana jest niezwłocznie przekazać je kierownikowi komórki właściwej ds. ZKL Pracodawcy / Dyrektorowi Oddziału.
- 6.3.3 Każdy Pracownik, który uważa, że zauważył Niewłaściwe Zachowania w stosunku do innego Pracownika lub grupy Pracowników może zgłosić tę okoliczność do Koordynatora ds. Compliance, który informuje kierownika komórki właściwej ds. ZKL Pracodawcy o rozpoczęciu postępowania w przedmiotowej sytuacji zgodnie z PROC

00095 Procedurą Ogólną – Zgłaszanie i postępowanie ze Zgłoszeniami Incydentów niezgodności w GK PGE oraz ochrona Sygnalistów. Po zakończeniu postępowania Koordynator ds. Compliance informuje kierownika komórki właściwej ds. ZKL Pracodawcy o wynikach postępowania.

- 6.3.4 Zawiadomienie powinno zawierać:
- imię i nazwisko oraz KO składającego Zawiadomienie,
 - wskazanie osoby, która w opinii składającego Zawiadomienie dopuściła się Niewłaściwych Zachowań i KO, do której ta osoba jest przypisana,
 - dokładny opis zdarzeń będących podstawą Zawiadomienia, w tym miejsce i czas zdarzenia,
 - dowody na poparcie przytoczonych okoliczności, w tym wskazanie potencjalnych świadków,
 - wskazanie ewentualnych innych osób poszkodowanych,
 - datę i miejsce złożenia Zawiadomienia.
- 6.3.5 W celu złożenia Zawiadomienia Pracownik może skorzystać ze wzoru, stanowiącego Zał.2 do Procedury. Zawiadomieniu, które nie zostało sporządzone na wzorze stanowiącym Zał.2 do Procedury nadaje się bieg, o ile zawiera wszystkie informacje, o których mowa w punkcie powyżej, przewidziane dla Zawiadomienia.
- 6.3.6 W przypadku braków lub błędów formalnych, wzywa się wnoszącego Zawiadomienie do ich uzupełnienia lub skorygowania w określonym terminie, który nie może być krótszy niż 14 dni roboczych, pod rygorem nienadania dalszego biegu do momentu uzupełnienia lub skorygowania.
- 6.3.7 Zawiadomienie, które nie zostało uzupełnione lub skorygowane zgodnie z punktem powyżej jest rozpatrywane w oparciu o *PROG 00095 Procedurę Ogólną – Zgłaszanie i postępowanie ze Zgłoszeniami Incydentów niezgodności w GK PGE oraz ochrona Sygnalistów*.
- 6.3.8 Dopuszczalne jest połączenie do wspólnego rozpoznania lub rozdzielenie sprawy dotyczącej większej liczby osób, o ile przyczyni się to do sprawniejszego rozpoznania sprawy i nie naruszy interesu żadnej z tych osób.
- 6.3.9 Komórka właściwa ds. ZKL Pracodawcy prowadzi rejestr Zawiadomień na Niewłaściwe Zachowania, uwzględniający informację o Zawiadomieniach przekazanych do rozpoznania w oparciu o *PROG 00095 Procedurę Ogólną – Zgłaszanie i postępowanie ze Zgłoszeniami Incydentów niezgodności w GK PGE oraz ochrona Sygnalistów*. Wzór rejestru Zawiadomień stanowi Zał.3 do Procedury.

6.4 WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA WYJAŚNIAJĄCEGO

- 6.4.1 W terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia prawidłowego Zawiadomienia, Pracodawca powołuje Komisję, której zadaniem jest rozpatrzenie Zawiadomienia i ustalenie, czy doszło do Niewłaściwych Zachowań. Wzór wpisu Polecenia powołującego Komisję przedstawia Zał.4 do Procedury.
- 6.4.2 W skład Komisji wchodzi Przewodniczący oraz co najmniej dwóch, ale nie więcej niż czterech, innych członków, przy czym w każdym posiedzeniu Komisji muszą uczestniczyć co najmniej 3 osoby z jej składu.
- 6.4.3 Komisja spośród swych członków wybiera Sekretarza. Sekretarz, obsługuje Komisję od strony organizacyjno-technicznej, w szczególności: protokołuje posiedzenia Komisji, zawiadamia osoby, z którymi Komisja zamierza przeprowadzić rozmowy, doręcza odpisy pism i wykonuje inne czynności w zakresie swoich kompetencji.
- 6.4.4 Członków Komisji powinna cechować nieposzlakowana opinia i powinni oni posiadać niezbędne doświadczenie życiowe i zawodowe, pozwalające na obiektywne rozpatrzenie Zawiadomienia.
- 6.4.5 Pomiędzy członkami Komisji oraz osobą, która wniosła Zawiadomienie i/lub osobą, której dotyczy Zawiadomienie, nie może istnieć stosunek zależności, podległości czy też nie mogą zachodzić inne okoliczności i relacje, które mogłyby wpływać na bezstronne wykonywanie obowiązków przez członków Komisji. Członkowie Komisji składają oświadczenie o bezstronności, którego wzór stanowi Zał.5 do Procedury.
- 6.4.6 Prace Komisji mogą być wspierane przez ekspertów – w tym ekspertów zewnętrznych. Ekspert może być powoływany przez Pracodawcę wraz z powołaniem Komisji lub na każdym etapie jej prac na wniosek Komisji. W ramach swoich prac w Komisji, ekspert posiada wyłącznie uprawnienia doradcze. Pracodawca może ustalić wynagrodzenie dla ekspertów niebędących Pracownikami Spółki.
- 6.4.7 Członkowie Komisji powinni posiadać upoważnienia do przetwarzania danych osobowych zgodnie z INST 87537 Zasady minimalizacji dostępu do danych osobowych.

6.5 POUFNOŚĆ I BEZSTRONNOŚĆ

- 6.5.1 Członkowie i inne osoby dopuszczone do pracy w Komisji zobowiązane są do zachowania poufności w odniesieniu do wszystkich okoliczności i danych osobowych, o których dowiedziały się w toku prac Komisji oraz dotyczących postępowania, pod rygorem sankcji przewidzianych w regulacjach Pracodawcy i w przepisach prawa.

- 6.5.2 Osoba przed dopuszczeniem do pracy w Komisji oraz osoba, która uczestniczy w posiedzeniu Komisji podpisuje „Zobowiązanie do zachowania poufności”, którego wzór stanowi Zał.5 do Procedury.
- 6.5.3 Wszelkie informacje zawarte w Zawiadomieniu będą objęte tajemnicą i nie zostaną ujawnione innym Pracownikom lub osobom trzecim za wyjątkiem tych, których udział okaże się niezbędny do przeprowadzenia postępowania. Pracownikom i osobom trzecim ujawnia się tylko konieczne informacje w stopniu proporcjonalnym dla dobra postępowania.

6.6 ZMIANY W SKŁADZIE KOMISJI

- 6.6.1 Członkostwo w Komisji wygasa:
 - a. w wyniku rozwiązania stosunku pracy z członkiem Komisji,
 - b. w przypadku odwołania członka Komisji przez Pracodawcę, w tym na wniosek Komisji,
 - c. w przypadku złożenia przez członka Komisji rezygnacji,
 - d. w przypadku śmierci członka Komisji.
- 6.6.2 Odwołanie członka Komisji może nastąpić w szczególności w przypadku:
 - a. choroby członka Komisji lub długotrwałej nieobecności uniemożliwiającej realizację zadań członka Komisji,
 - b. niezachowania poufności przez członka Komisji lub z innego, ważnego powodu.
- 6.6.3 W przypadkach określonych powyżej, jeżeli uszczuplony skład Komisji nie spełnia warunków określonych w pkt 6.4.2, Pracodawca powołuje nowego członka na nieobsadzone miejsce w Komisji. Nowo powołany członek Komisji ma obowiązek zapoznać się z pełną dokumentacją prowadzonego postępowania. W uzasadnionych przypadkach nowy członek Komisji może zawnioskować o ponowne przeprowadzenie niektórych dowodów. Decyzję w przedmiotowej sprawie podejmuje Komisja zwykłą większością głosów.

6.7 PRACE KOMISJI

- 6.7.1 Celem pracy Komisji jest ustalenie czy doszło do Niewłaściwych Zachowań wskazanych w Zawiadomieniu i opracowanie wyników swojej pracy w formie opinii dla Pracodawcy. Opinia może zawierać rekomendacje dla Pracodawcy w zakresie możliwych rozwiązań, w tym przewidzianych przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi. Komisja może wskazywać lub proponować Pracodawcy podjęcie działań, które mogą zmniejszyć w przyszłości ryzyko wystąpienia Niewłaściwych Zachowań.
- 6.7.2 Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, który także reprezentuje Komisję na zewnątrz.
- 6.7.3 Komisja po przeanalizowaniu treści Zawiadomienia podejmuje decyzje, co do rodzaju dalszych działań w sprawie, obejmujących w szczególności: analizę materiału dowodowego, wysłuchanie Stron postępowania, przesłuchanie świadków.
- 6.7.4 Komisja dokumentuje czynności podejmowane w ramach postępowania, w formie przez siebie ustalonej (protokół, notatka z rozmowy, zapis dźwiękowy wraz z transkrypcją nagrania lub inne). Dokumentacja przechowywana jest w Komórce właściwej ds. ZKL Pracodawcy.
- 6.7.5 Komisja informuje w niezbędnym zakresie osobę, przeciwko której kierowane jest Zawiadomienie, o wpłynięciu Zawiadomienia oraz o treści zarzutów, a także o przytoczonych okolicznościach. Jednocześnie Komisja wyznacza takiej osobie termin nie krótszy niż 7 dni roboczych i nie dłuższy niż 14 dni roboczych, w którym może ona udzielić odpowiedzi zawierającej ustosunkowanie się do treści zarzutów i wskazać lub przedłożyć dowody na poparcie swoich twierdzeń.
- 6.7.6 Komisja powinna przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i wydać opinię w możliwie najkrótszym terminie, nie później jednak niż w terminie 60 dni roboczych od jej powołania.
- 6.7.7 W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisja ma prawo, po uprzednim powiadomieniu Pracodawcy, przedłużyć czas prowadzenia postępowania. Powiadomienie powinno zawierać uzasadnienie.
- 6.7.8 Łączny czas rozpoznania Zawiadomienia nie powinien przekraczać 6 miesięcy.
- 6.7.9 W przypadku wystąpienia nadzwyczajnych okoliczności, które uniemożliwiają realizowanie działań Komisji (np. stan klęski żywiołowej, wojenny, epidemii lub inny) prace Komisji mogą zostać zawieszone decyzją Pracodawcy, w tym podjętą na wniosek Komisji. Decyzja powinna zawierać wskazanie okresu zawieszenia działalności Komisji oraz informację o sposobie i warunkach wznowienia działalności Komisji.

6.8 POSTĘPOWANIE PRZED KOMISJĄ

- 6.8.1 Komisja decyduje o podejmowanych czynnościach zwykłą większością głosów.
- 1.8.2 Posiedzenia Komisji mogą odbywać się za pośrednictwem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość – jeśli sytuacja tego wymaga.

- 1.8.3 Dowodami w toku postępowania wyjaśniającego mogą być w szczególności: zeznania świadków, wyjaśnienia Stron postępowania, dokumenty lub inne źródła dowodowe.
- 1.8.4 W uzasadnionych okolicznościach decyzją Komisji zeznania i wyjaśnienia mogą odbywać się za pośrednictwem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, pozwalającego zidentyfikować tożsamość rozmówcy (audio – wideo).
- 1.8.5 Strony postępowania mają prawo ustanowienia pełnomocnika, reprezentującego ich interesy na zasadach określonych dla postępowania z zakresu prawa pracy zgodnie z k.p.c. Pełnomocnik zobowiązany jest do zachowania poufności prac Komisji.
- 1.8.6 Strony postępowania mają obowiązek składania wyjaśnień przed Komisją, z zachowaniem prawa do swobodnej wypowiedzi oraz składania oświadczeń i wskazywania świadków. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dotyczących Molestowania seksualnego, na wniosek Strony postępowania, przesłuchania mogą odbywać się w zmniejszonym składzie Komisji, zapewniającym zniwelowanie dyskomfortu związanego z opisywaniem treści wrażliwych. W tych przypadkach w miarę możliwości zapewnia się składanie wyjaśnień przed osobami tej samej płci. W miarę możliwości przesłuchanie osoby molestowanej powinno się odbyć jeden raz. Takie wyjaśnienia są rejestrowane i zapoznaje się z nimi cała Komisja.
- 1.8.7 Osoba wezwana w charakterze świadka ma obowiązek pod rygorem skutków i konsekwencji prawnych:
 - a. stawić się na wezwanie Komisji po poinformowaniu bezpośredniego przełożonego, który powinien umożliwić stawiennictwo przed Komisją,
 - b. zachować w poufności wszystkie informacje otrzymane od Komisji oraz dotyczące sprawy, o czym informuje osoba, która przewodniczy posiedzeniu Komisji podczas rozpoczęcia przesłuchania,
 - c. przekazywać informacje zgodnie z prawdą, o czym informuje osoba, która przewodniczy posiedzeniu Komisji podczas rozpoczęcia przesłuchania,
 - d. udostępnić dokumenty związane ze sprawą na wezwanie Komisji, do dysponowania którymi jest upoważniony lub poinformowania o braku takiego upoważnienia w tym z uwagi na tajemnice ustawowo chronione lub dotyczy zachowania poufności,
 - e. zapoznać się i podpisać pouczenie świadka i klauzulę informacyjną, stanowiące Zał.6 do Procedury.
- 1.8.8 Komisja może wnioskować do właściwej jednostki/Komórki organizacyjnej o udzielenie informacji lub przekazanie dokumentów, które znajdują się w posiadaniu Pracowników lub osób trzecich, a są niezbędne do rozstrzygnięcia postępowania wyjaśniającego, chyba że dokument zawiera tajemnice ustawowo chronione lub dotyczy zachowania poufności z kontrahentami.
- 1.8.9 Komisja pomija dowody nieistotne dla sprawy, jak również:
 - a. dowody, których nie można przeprowadzić,
 - b. dowody mające na celu wyłącznie przedłużanie postępowania,
 - c. dowody z nagrań audio lub video jeśli zostały one sporządzone bez wiedzy i zgody wszystkich osób, których głos lub obraz znajduje się na nagraniach.
- 1.8.10 Dowodem w sprawie nie mogą być dokumenty ani zeznania, które na mocy odrębnych przepisów objęte są tajemnicą ustawowo chronioną.
- 1.8.11 Dopuszczalne jest przyjmowanie przez Komisję oświadczeń świadków w formie ustnej, pisemnej, w tym z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
- 1.8.12 Komisja nie ma prawa badać okoliczności i faktów niezwiązanych bezpośrednio z treścią Zawiadomienia.

1.9 ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA WYJAŚNIAJĄCEGO

- 1.9.1 Komisja po przeprowadzeniu postępowania dowodowego zajmuje stanowisko w formie opinii końcowej.
- 1.9.2 W razie braku jednomyślności, Przewodniczący Komisji zarządza głosowanie. Komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decydujący jest głos Przewodniczącego. Każdy z członków Komisji może zgłosić zdanie odrębne i obowiązany jest uzasadnić je na piśmie.
- 1.9.3 Komisja w opinii końcowej może uznać, że:
 - a. nie doszło do Niewłaściwych Zachowań spełniających przesłanki stanowiące o wystąpieniu Mobbingu lub Dyskryminowaniu. Jeżeli Komisja uzna przy tym, że między Stronami postępowania istnieje jedynie sytuacja konfliktowa, może zaproponować stronom możliwość skorzystania z pomocy Komórki właściwej ds. ZKL Pracodawcy lub Koordynatora ds. Compliance,
 - b. doszło do Niewłaściwych Zachowań spełniających łącznie przesłanki stanowiące o wystąpieniu Mobbingu lub Dyskryminacji,
 - c. doszło do Niewłaściwych Zachowań, wypełniających niektóre przesłanki stanowiące o wystąpieniu Mobbingu lub Dyskryminacji,

- d. z uwagi na brak wystarczającego materiału dowodowego nie jest możliwe jednoznaczne stwierdzenie czy do Niewłaściwych Zachowań doszło, jednak nie można także uznać, że zdarzenie na pewno nie miało miejsca.
- 1.9.4 Opinia końcowa stanowi element raportu końcowego z prac Komisji. Raport sporządzany jest w formie pisemnej. Pod treścią raportu podpisują się wszyscy członkowie Komisji. Raport końcowy zawiera:
- a. zwięzły opis stawianych zarzutów,
 - b. przeprowadzone dowody,
 - c. ustalony stan faktyczny,
 - d. zdanie odrębne, jeśli zostało zgłoszone,
 - e. ewentualnie proponowane działania, zmiany i usprawnienia, które mogą ograniczyć ryzyko wystąpienia Niewłaściwych Zachowań w przyszłości,
 - f. ewentualnie rekomendacje działań wobec zawiadamiającego, jeżeli skorzystał z instrumentu przewidzianego w Procedurze w złej wierze lub wyłącznie w celu zaszkodzenia innej osobie.
- 1.9.5 Przewodniczący Komisji niezwłocznie przedkłada Pracodawcy raport końcowy z prac Komisji.
- 1.9.6 Pracodawca, po zapoznaniu się z treścią raportu, podejmuje stosowne działania wobec uczestników postępowania.
- 1.9.7 Pracodawca udziela Stronom postępowania informacji o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, podjętych decyzjach i zaplanowanych działaniach. Pracodawca może zlecić Komisji przekazanie Stronom postępowania całej lub częściowej opinii ze wskazaniem jej zakresu.

1.10 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 1.10.1 Niniejszy dokument jest własnością ELTUR-SERWIS sp. z o.o. Przekazywanie i powielanie w całości, jak i w części, bez pisemnej zgody właściciela jest zabronione.
- 1.10.2 Wszelkie zmiany w załącznikach, niezbędne dla prawidłowej realizacji Procedury (poza zmianami dołączania nowych i usuwania istniejących załączników lub powodujących zmianę przebiegu procesu), wymagają akceptacji jej właściciela i nie powodują konieczności zmiany Procedury.
- 1.10.3 Z dniem wejścia w życie niniejszej Procedury traci moc obowiązującą PROC 87575/A Procedura przeciwdziałania Mobbingowi i Dyskryminacji w ELTUR-SERWIS sp. z o.o.
- 1.10.4 Procedura obowiązuje od dnia publikacji w Bazie DSZ.