

WEWNĘTRZNA POLITYKA ANTYMOBBINGOWA FABRYKI KART TREFL-KRAKÓW SP. Z O.O. z dnia 31 stycznia 2023 r.

§1.

Postanowienia ogólne

oraz cele Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

Celem wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Fabryce Kart Trefl-Kraków Sp. z o.o. jest:

- a) wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami i przeciwdziałanie wszelkim przejawom mobbingu oraz nierównemu traktowaniu w miejscu pracy;
- b) określenie postępowania w przypadku uzasadnionego (tj. znajdującego potwierdzenie w określonych faktach/dokumentach) podejrzenia, że jakikolwiek pracownik podlega mobbingowi, nierównemu traktowaniu bądź dopuszczono się w stosunku do niego innego rodzaju zachowań niepożądanych;
- c) rozwiązywania konfliktów powstałych na tle zjawiska mobbingu, nierównego traktowania bądź innego rodzaju zachowań niepożądanych.

§2.

Definicje

Ilekczo w niniejszej Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej jest mowa o:

- 1) „Komisji Antymobbingowej” – należy przez to rozumieć zespół powoływany przez Pracodawcę do rozpatrywania Zgłoszeń o Mobbing, o którym mowa w §5,
- 2) „Mobbingu” – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące Pracownika, lub skierowane przeciwko Pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu, wywołujące zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie, izolowanie Pracownika lub wyeliminowanie go z zespołu współpracowników (art. 943§ 2 KP),
- 3) „Pracodawcy” – należy przez to rozumieć działającą pod firmą Fabryka Kart Trefl-Kraków sp. z o.o. z siedzibą w Podłężu, Podłęże 650 (KRS: 0000071800),
- 4) „Pracowniku” – rozumie się przez to osobę fizyczną pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy,
- 5) „Prawie Pracy” – rozumie się przez to przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych aktów prawnych,

określających prawa i obowiązki Pracowników i Pracodawców.

6) „KP” – rozumie się przez to Ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.),

7) „WPA” - należy przez to rozumieć niniejszą Wewnętrzną Politykę Antymobbingową wraz ze wszystkimi jej zmianami i wraz ze wszystkimi załącznikami do niej,

8) „Wdrażający WPA” - osoby do zadań których należy zapewnić, że WPA będzie działała w ramach działalności Fabryki Kart Trefl-Kraków wobec wszystkich Pracowników,

9) „Zgłoszenie” – rozumie się przez to zgłoszenie zaistnienia przypadku Mobbingu dokonane przez Pracownika, w tym ofiarę lub świadka Mobbingu.

§3.

Obowiązki Pracowników związane z WPA

1. Pracownicy zobowiązani są do powstrzymania się od działania noszącego znamiona Mobbingu.
2. Każdy Pracownik zobowiązany jest do szanowania godności i dóbr osobistych wszystkich innych Pracowników.
3. Pracownicy zobowiązani są do stosowania we wzajemnych stosunkach zasad współżycia społecznego oraz życzliwości i uprzejmości gwarantującej porządek i zachowanie dobrego samopoczucia oraz zdrowia psychicznego wszystkich innych Pracowników.
4. Stosowanie Mobbingu stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może stanowić podstawę do zastosowania przez Pracodawcę sankcji przewidzianych w przepisach Prawa Pracy, w szczególności zastosowania kar porządkowych lub rozwiązania umowy o pracę.
5. Odpowiedzialność za Mobbing na podstawie przepisów WPA nie wyklucza odpowiedzialności Pracownika za przestępstwo lub wykroczenie, a także odpowiedzialności odszkodowawczej względem Pracodawcy i innych Pracowników przewidzianej w odrębnych przepisach.
6. Każdy Pracownik ma obowiązek zapoznać się z WPA i złożyć w tym zakresie odpowiednie oświadczenie do Działu Kadr. Zalecane jest, aby oświadczenie złożone zostało przed podjęciem pracy. Podpisane oświadczenie Pracodawca dołącza do akt osobowych Pracownika. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 1 do WPA.

§4.

Procedura w przypadku wystąpienia Mobbingu

1. Każdy Pracownik, który uzna, że został poddany Mobbingowi, lub który zaobserwował zjawisko Mobbingu jest uprawniony do zgłoszenia tego faktu do Pracodawcy.

2. Zgłoszenia można składać w skrzynce „Głos Pracownika” zawieszanej w jadalni FK1, bezpośrednio u Przedstawiciela załogi lub w formie elektronicznej na adres etyka@trefl.krakow.pl.
3. Zgłoszenie powinno zawierać przedstawienie stanu faktycznego oraz ewentualne dowody na poparcie przytoczonych okoliczności, a także wskazanie sprawcy bądź sprawców Mobbingu. Zgłaszający powinien własnoręcznie podpisać Zgłoszenie i opatrzyć je datą. Zgłaszający może dokonać Zgłoszenia, które nie zostanie przez niego własnoręcznie podpisane – w takim jednak przypadku Zgłaszający zawsze powinien umieścić na Zgłoszeniu odpowiednią datę a Zgłoszenie powinno być dokonane w sposób, który umożliwi, w razie potrzeby, przypisanie do niego osoby Zgłaszającego. Zgłoszenia dokonane w sposób, który uniemożliwia przypisanie go do osoby Zgłaszającego co najmniej za pomocą danych innych niż własnoręczny podpis (Zgłoszenia całkowicie anonimowe) nie będą rozpatrywane.
4. Przed złożeniem Zgłoszenia Pracownik może starać się samodzielnie wyjaśnić wszelkie okoliczności i dążyć do polubownego rozwiązania sporu.
5. Bezpodstawne i fałszywe pomawianie o Mobbing jest zabronione i stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, a w konsekwencji może stanowić podstawę do zastosowania przez Pracodawcę sankcji przewidzianych w przepisach Prawa Pracy, w szczególności zastosowania kar porządkowych lub rozwiązania umowy o pracę.
6. Zabrania się wyciągania jakichkolwiek konsekwencji, w tym w szczególności sankcji w przewidzianych w przepisach Prawa Pracy wobec Pracownika za fakt dokonania Zgłoszenia.

§5.

Komisja Antymobbingowa

1. Postępowanie w sprawie Zgłoszenia o Mobbing prowadzi Komisja Antymobbingowa, która ma za zadanie wyjaśnić, czy zarzuty wynikające ze Zgłoszenia są zasadne.
2. Komisja Antymobbingowa składa się z następujących członków:
 - 1) Dyrektor Zarządzający Pracodawcy (na podstawie upoważnienia wynikającego z zasad reprezentacji Pracodawcy lub w oparciu o właściwe pełnomocnictwo) lub osoba przez niego wyznaczona – jako przewodniczący Komisji,
 - 2) Kierownik Działu Kadr lub wskazany przez niego zastępca,
 - 3) Specjalista ds. komunikacji wewnętrznej lub wskazany przez niego zastępca,
 - 4) Kierownik Działu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
 - 5) Przedstawiciel załogi,
 - 6) Przedstawiciel Pracowników.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący Komisji Antymobbingowej może

rozszerzyć jej skład o dodatkową osobę, której udział może mieć istotny wpływ na postępowanie wyjaśniające i rozstrzygnięcie sprawy.

4. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji Antymobbingowej zapewni Dział Kadr.

5. Komisja Antymobbingowa działa zgodnie z zasadami:

- 1) poufności,
- 2) bezstronności,
- 3) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązanie problemu.

6. Czas pracy w Komisji Antymobbingowej jej członków wlicza się do czasu ich pracy.

7. Członkiem Komisji Antymobbingowej nie może być osoba:

- 1) której dotyczy Zgłoszenie, tj. zgłaszający jako osoba bezpośrednio poszkodowana oraz domniemany sprawca Mobbingu;
- 2) która jest małżonkiem zgłaszającego lub domniemanego sprawcy Mobbingu albo pozostaje we wspólnym pożyciu z jedną z tych osób (konkubinat);
- 3) która jest krewnym lub powinowatym w linii prostej, a w linii bocznej aż do stopnia pomiędzy dziećmi rodzeństwa osób wymienionych w pkt 2) albo jest związany z jedną z tych osób węzłem przysposobienia, opieki lub kurateli;
- 4) była świadkiem działania, o które sprawa się toczy, albo w tej samej sprawie była przesłuchana w charakterze świadka;
- 5) pozostaje w bezpośrednim stosunku zależności służbowej wobec zgłaszającego lub wobec domniemanego sprawcy Mobbingu.

8. Powody wyłączenia, o których mowa w ust. 7, trwają mimo ustania małżeństwa, wspólnego pożycia, przysposobienia, opieki lub kurateli.

9. Niezależnie od postanowień ust. 7 WPA, Pracodawca jest zobowiązany wyłączyć członka Komisji od udziału w postępowaniu, jeżeli zostaną uprawdopodobnione okoliczności, które mogą budzić wątpliwości co do jego bezstronności. W takim przypadku członka Komisji Antymobbingowej, który zastąpi wyłączonego członka Komisji Antymobbingowej wskazuje Pracodawca.

§6.

Postępowanie przed Komisją Antymobbingową

1. Komisja Antymobbingowa rozpoczyna postępowanie niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni roboczych od dnia wpływu Zgłoszenia.
2. W każdej sprawie Komisja Antymobbingowa wyznacza sekretarza, który zajmuje się protokołowaniem posiedzeń oraz wspiera ich organizację.

3. Czynności w toku postępowania przed Komisją Antymobbingową, w tym wysłuchanie stron, świadków, a także przeprowadzenie innych dowodów oraz głosowanie, może mieć miejsce wyłącznie w obecności pełnego składu Komisji Antymobbingowej.
4. We wszelkich sprawach Komisja Antymobbingowa podejmuje decyzje poprzez głosowanie większością zwykłą głosów. W przypadku równości głosów, głos przewodniczącego jest decydujący.
5. Zgłaszający ma prawo do złożenia wyjaśnień przed Komisją Antymobbingową w formie stanowiska przedstawionego ustnie lub pisemnie.
6. Po wysłuchaniu wyjaśnień Zgłaszającego oraz Pracownika wskazanego jako domniemanego sprawcę Mobbingu oraz po przeprowadzeniu postępowania dowodowego, w tym przesłuchania ewentualnych świadków, Komisja Antymobbingowa podejmuje rozstrzygnięcie dotyczące Zgłoszenia.
7. Jeżeli w toku postępowania zaistnieje konieczność wysłuchania świadków, Komisja Antymobbingowa wzywa ich na posiedzenie. Świadek podpisuje zobowiązanie o zachowaniu w tajemnicy wszelkich faktów i okoliczności, z którymi zapoznał się w trakcie postępowania lub w związku z nim.
8. Po zamknięciu postępowania dowodowego Komisja Antymobbingowa przeprowadza głosowanie. Głosowanie jest jawne, chyba że o głosowanie tajne wnioskuje co najmniej dwóch członków Komisji Antymobbingowej.
9. Na końcowym posiedzeniu Komisji Antymobbingowej sporządzane jest pisemne rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem, które przekazywane jest w terminie do 10 dni roboczych od dnia zakończenia postępowania Pracodawcy, Pracownikowi Zgłaszającemu, jak i Pracownikowi wskazanemu jako sprawca Mobbingu. Pisemne rozstrzygnięcie podpisane jest przez wszystkich członków Komisji Antymobbingowej. Pracownicy zaangażowani w daną sprawę potwierdzają własnoręcznym podpisem, że zapoznali się z pisemnym rozstrzygnięciem.
10. Komisja Antymobbingowa powinna - w miarę możliwości - dążyć do rozpoznania sprawy na jednym posiedzeniu. Postępowanie powinno zakończyć się w terminie 1 miesiąca od pierwszego posiedzenia Komisji Antymobbingowej, chyba że zachodzą okoliczności uniemożliwiające lub utrudniające jego prowadzenie. Postępowanie może zostać wówczas zawieszona do czasu ustąpienia okoliczności, które spowodowały jego zawieszenie.
11. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół. Protokół z posiedzenia Komisji Antymobbingowej podpisują wszyscy jej członkowie.
12. Pisemne rozstrzygnięcie Komisji Antymobbingowej stanowi niewiążącą rekomendację dla Pracodawcy co do kierunku proponowanego rozstrzygnięcia sprawy, w tym w szczególności co do zasadności nałożenia oraz wysokości ewentualnej sankcji wobec Pracownika wskazanego jako sprawca

Mobbingu.

13. W ramach prowadzenia postępowania Komisja Antymobbingowa stara się zapewnić Pracownikom bezpieczeństwo, w tym dbać o ich dobrostan psychiczny, ze szczególnym uwzględnieniem dobrostanu domniemanego Pracownika poszkodowanego Mobbingiem.

§7.

Rozstrzygnięcia Komisji Antymobbingowej

1. W każdym przypadku wykrytego Mobbingu Pracodawca podejmie działania zapobiegające powstawaniu podobnych sytuacji w środowisku pracy, w szczególności poprzez działania charakterze informacyjnym oraz szkoleniowym.
2. Wobec sprawcy lub sprawców Mobbingu Pracodawca może zastosować karę porządkową upomnienia, nagany lub wypowiedzieć umowę o pracę lub warunki pracy i płacy.
3. W rażących przypadkach Mobbingu Pracodawca może rozwiązać ze sprawcą (sprawcami) stosunek pracy (art. 52 § 1 KP).
4. W miarę możliwości Pracodawca może przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy.
5. Dokumentacja dotycząca postępowań prowadzonych na podstawie WPA jest przechowywana przez Pracodawcę przez okres nie krótszy niż 3 lata od daty zakończenia danego postępowania, w Dziale Kadr (w miejscu bezpiecznym, bez możliwości dostępu do niej osób niepożądanych).

§8.

Poufność

1. Wszystkie osoby wykonujące czynności w ramach WPA zobowiązane są do zachowania poufności co do wszystkich faktów poznanych w ich toku. Członkowie Komisji Antymobbingowej nie mogą kopiować i rozpowszechniać dokumentów dotyczących rozpatrywanego przypadku Mobbingu.
2. Dane zawarte w materiałach i dokumentach Komisji Antymobbingowej podlegają ochronie przewidzianej dla ochrony danych osobowych.

§9.

Obowiązywanie i wdrażanie WPA

1. Pracownik, który jest odpowiedzialny w ramach powierzonych mu obowiązków do wdrażania i przestrzegania stosowania WPA, w tym osoby odpowiedzialne za zawieranie umów z Pracownikami zobowiązane są do:
 - 1) podejmowania wszelkich działań celem skutecznego zastosowania WPA do każdego Pracownika,

2) ma obowiązek znać i rozumieć zasady obowiązywania WPA w świetle przepisów prawa przepisów Prawa Pracy,

3) uczestnictwa w szkoleniach organizowanych przez Pracodawcę w zakresie zagadnień wskazanych w pkt 1 i 2.

2. WPA obowiązuje w stosunku do Pracowników jako regulamin pracy zgodnie z art. 104-1043 KP.

3. Wdrażający WPA są zobowiązani w ramach ich obowiązków do poznania i stosowania zasad wdrażania i zapewnienia obowiązywania WPA. Ze swojej strony Pracodawca zapewni tym osobom odpowiednie przeszkolenie i dokumenty umożliwiające wypełnienie tych obowiązków.

§10.

Wejście w życie i zmiana WPA

1. WPA wchodzi w życie od dnia 1 lutego 2023 r.

2. O wszelkich zmianach w WPA Pracodawca poinformuje Pracowników stosownie do przepisów Prawa Pracy i bieżącej organizacji pracy u Pracodawcy, w tym informowania Pracowników.

Załącznik nr 1 do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

Podłężę, dnia 31. 01. 2023 r.

Prezes Zarządu

Jan Polak



nasze marki



Załącznik nr 1
do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany (imię i nazwisko) pracownik
Fabryki Kart Trefl- Kraków Sp. z o.o. oświadczam, że zapoznałam /em/ się z treścią Wewnętrznej
Polityki Antymobbingowej.

Podjęte, dniarok

.....
(podpis pracownika)