**REKEEP POLSKA S.A.**

# Procedura przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji, w tym molestowaniu oraz naruszania dóbr osobistych pracowników

**PREAMBUŁA:**

Grupa Rekeep Polska oraz każda należąca do niej Spółka z osobna - dąży do stworzenia zdrowego, bezpiecznego, produktywnego i przyjaznego środowiska dla wszystkich działających na jej rzecz osób – zarówno Pracowników, jak i Osób współpracujących. Niniejsza procedura określa kluczowe zasady przewodnie, które przedstawiają podejście Spółki do przestrzegania standardów zatrudnienia. Pracownicy Spółki, na równi z Osobami współpracującymi są zobowiązani do przestrzegania wszystkich takich zasad, umów i przepisów prawa, których nadrzędnym celem jest zapewnienie bezpiecznej przestrzeni zatrudnienia i współpracy w Spółce.


I. **Definicje**

II. **Cel i zakres polityki**

III. **Prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników**

IV. **Komisja ds. Zgłoszeń**

V. **Procedura rozpoznawania Zgłoszeń**

VI. **Postanowienia końcowe**

VII. **Termin obowiązywania polityki**


## I. DEFINICJE

**Polityka:** niniejsza wewnętrzna polityka przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji, w tym polegającej na molestowaniu lub molestowaniu seksualnym oraz naruszaniu dóbr osobistych Pracowników, zwana dalej **„Polityką”** lub **„Procedurą”**.

**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 lub wyeliminowanie z zespołu Pracowników.

**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.

Przejawem dyskryminowania jest także **Molestowanie i Molestowanie seksualne.**

**Molestowanie**: niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności Pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery.

**Molestowanie seksualne:** 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.

**Dobra osobiste:** godność Pracownika i inne dobra osobiste w rozumieniu prawa cywilnego, w szczególności zdrowie, wolność, cześć, swoboda sumienia, nazwisko, wizerunek, tajemnica korespondencji.

**Compliance Officer:** osoba wyznaczona do wdrażania Kodeksu Etyki, nadzorowania wykonywania i przestrzegania Kodeksu Etyki oraz wszystkich procedur na niego się składających.

**Zachowania niepożądane:** Mobbing, Dyskryminacja, w tym Molestowanie i Molestowanie seksualne, naruszanie godności i innych dóbr osobistych Pracownika.

**Komisja:** organ kolegialny powoływany przez Pracodawcę do rozpoznawania zgłoszeń Pracowników dotyczących Mobbingu, Dyskryminacji, w tym Molestowania i Molestowania seksualnego oraz naruszania dóbr osobistych Pracowników.

**Osoba Współpracująca:** osoba fizyczna współpracująca ze Spółką, świadcząca na jej rzecz usługi na podstawie umów cywilnoprawnych, w tym także na stałe współpracujące osoby prowadzące jednoosobową działalność gospodarczą.

**Pracodawca/Spółka:** każda Spółka należąca do Grupy Rekeep Polska i jej jednostki zależne w rozumieniu art. Grupy Rekeep Polska 3 ust. 1 pkt 39) ustawy o rachunkowości, z którą Pracownik lub Osoba Współpracująca pozostaje w stosunku pracy lub współpracy.

**Pracownik:** osoba zatrudniona przez Pracodawcę na podstawie umowy o pracę, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

## II. CEL i ZAKRES POLITYKI

1. Celem Polityki jest:
   a) wprowadzenie w każdej ze Spółek należących do Grupy Rekeep Polska, zasad przeciwdziałania zjawiskom Mobbingu, Dyskryminacji, w tym polegającej na Molestowaniu i Molestowaniu seksualnym oraz naruszania dóbr osobistych Pracowników,
   b) ustalenie reguł rozpatrywania zgłoszeń Pracowników dotyczących zachowań niepożądanych,
   c) promowanie zachowań i postaw Pracowników z nastawieniem na wzajemny szacunek i respektowanie zasad opisanych w Polityce.
2. Polityka dotyczy wszystkich Pracowników bez względu na podstawę zatrudnienia i wymiar czasu pracy.
3. Polityka nie dotyczy osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych, dla których Spółka wdrożyła odrębną politykę.
4. Niniejsza Procedura ma zastosowanie także do przypadków, kiedy Pracownik jest ofiarą mobbingu, dyskryminacji, bądź jakiejkolwiek formy naruszania jego dóbr osobistych, a sprawcą tych zachowań jest osoba spoza organizacji Grupy Rekeep Polska, z którą jednak Pracownik ma kontakt z związku z wykonywaniem swoich obowiązków na rzecz Pracodawcy.
5. Za Zachowania niepożądane w Grupie Rekeep Polska uważa się m.in. poniżej wymienione przypadki:
   a) ograniczanie lub utrudnianie przez przełożonego lub współpracowników możliwości wypowiadania się;
   b) ciągłe przerywanie wypowiedzi;
   c) reagowanie na wypowiedzi i uwagi podniesionym głosem, krzykiem;
   d) stała krytyka wykonywanej pracy, życia zawodowego i osobistego;
   e) napastowanie przez telefon;
   f) pogróżki i groźby pisemne oraz ustne;
   g) wykonywanie poniżających, obraźliwych gestów, kierowanie w stronę ofiary spojrzeń o ładunku emocjonalnym jednoznacznie negatywnym;
   h) operowanie językiem obfitującym w różnego rodzaju aluzje;
   i) obmawianie, rozsiewanie plotek, wymyślanie przezwisk;
   j) podejmowanie prób ośmieszenia i skompromitowania ofiary, różnych sfer jej życia;
   k) żarty na temat życia osobistego danej osoby;
   l) parodiowanie sposobu chodzenia, mówienia, gestów i mimiki ofiary;
   m) atakowanie poglądów politycznych, przekonań religijnych, ogólnie pojętego światopoglądu;
   n) wyśmiewanie i atakowanie ofiary ze względu na jej narodowość, kolor skóry, orientację seksualną;
   o) wyśmiewanie niepełnosprawności, kalectwa lub cech charakterystycznych dla ofiary;
   p) sugerowanie choroby psychicznej, kierowanie na badania diagnostyczne;
   q) używanie wobec ofiary wulgarnych przezwisk lub innych upokarzających i poniżających wyrażeń;
   r) składanie propozycji o charakterze seksualnym.
   s) wydawanie poleceń służbowych wymuszających wykonywanie obraźliwych prac, naruszających godność osobistą;

t) fałszywe ocenianie zaangażowania w pracę;

u) kwestionowanie podejmowanych decyzji;

v) niedawanie ofierze żadnych zadań do wykonania, by wykazać jej zbędność;

w) zlecanie określonych zadań, po czym manifestacyjne ich odbieranie;

x) wydawanie absurdalnych, sprzecznych lub bezsensownych poleceń;

y) przydzielanie zadań powyżej lub poniżej możliwości i umiejętności ofiary;

z) przydzielanie wciąż nowych zadań z nierealnym terminem ich wykonania w celu zdyskredytowania ofiary.

Jednocześnie Pracodawca zastrzega, że powyższy katalog ma charakter przykładowy. Jeżeli Pracownik jest ofiarą, albo świadkiem Zachowań niepożądanych nie mieszczących się w powyższym katalogu – podlega on pełnej ochronie wynikającej ze standardów panujących w Grupie Rekeep Polska w zakresie przeciwdziałania Zachowaniom niepożądanym oraz z niniejszej Procedury.

## III. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKÓW

1. Pracodawca odpowiedzialny jest za realizowanie i przestrzeganie Polityki.
2. Pracodawca zobowiązany jest przeciwdziałać występowaniu zjawisk niepożądanych i podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania, w tym działania opisane w niniejszej Polityce, w celu zapobiegania tym zjawiskom.
3. Pracodawca ma obowiązek wyjaśnienia każdego Zgłoszenia Pracownika dotyczącego zachowań niepożądanych oraz podjęcia z urzędu stosownych działań mających na celu wyjaśnienie występowania takich zachowań także w sytuacji, gdy nie zostało złożone Zgłoszenie przez Pracownika, a Pracodawca jest w posiadaniu wiarygodnych informacji o takich zachowaniach.
4. Pracodawca ma obowiązek przeciwdziałania występowaniu zjawisk niepożądanych, w szczególności poprzez:
   1) ustalanie procesów rekrutacji, warunków zatrudnienia, warunków awansowania, szkoleń oraz zasad zwolnień Pracowników z poszanowaniem obowiązujących przepisów i zasad prawa pracy;
   2) promowanie kultury organizacyjnej i zarządzania mającej na celu promowanie zdrowego środowiska pracy, wolnego od zachowań niepożądanych,
   3) konstruktywne sposoby zarządzania konfliktami (mediacje);
   4) promowanie przez kadrę zarządzającą i kierowniczą etycznych zachowań, tzn. propagowanie dobrych praktyk zgodnych z wartościami Spółki i potępianie nieetycznych zachowań;
   5) efektywne reagowanie na zaobserwowane nieprawidłowe działania lub zachowania Pracowników, w tym w szczególności noszące znamiona zachowań niepożądanych,
   6) podejmowania działań prewencyjnych, w szczególności zapewnienie Pracownikom szkoleń i udostępnianie materiałów informacyjnych o tematyce przeciwdziałania tym zjawiskom
   7) zapewnienie, że osoby oddelegowywane do prac w Komisji będą odpowiednio przeszkolone, a ich kwalifikacje w tym zakresie będą podnoszone poprzez kierowanie ich na szkolenia z tego zakresu.
5. Pracodawca jest zobowiązany podjąć dopuszczalne prawem działania w sytuacji stwierdzenia przez Komisję wystąpienia Zachowań niepożądanych.
6. Pracodawca ma obowiązek zapoznać z Polityką każdego Pracownika.

7. Pracownicy zobowiązani są do respektowania zasad różnorodności, tolerancji, dobrych obyczajów, życzliwości i uprzejmości gwarantującej zachowanie dobrego samopoczucia oraz zdrowia psychicznego współpracowników i Osób Współpracujących.
8. Pracownicy nie mogą dopuszczać się Zachowań niepożądanych.
9. Pracownicy mają obowiązek przestrzegać Polityki.
10. Pracownicy mają obowiązek zgłaszania Pracodawcy Zachowań niepożądanych dotyczących innych Pracowników i Osób Współpracujących.
11. Nikt kto zgłosi informacje o Zachowaniach niepożądanych nie zostanie poddany odwetowi i represjom.
12. Zakazane jest zgłaszanie Zachowań niepożądanych w złej wierze, mataczenie i manipulacja informacjami. Takie działania mogą być przedmiotem określonych i dopuszczalnych prawem sankcji ze strony Pracodawcy, włącznie z rozwiązaniem umowy o pracę.
13. Każdy Pracownik ma obowiązek osobistego złożenia wyjaśnień w toku postępowania wyjaśniającego prowadzonego przez Komisję.
14. Pracownik ma prawo dochodzić roszczeń powstałych w związku z Mobbingiem, Dyskryminacją, w tym Molestowaniem lub Molestowaniem seksualnym czy też naruszeniem dóbr osobistych, zgodnie z przepisami prawa pracy, kodeksu cywilnego oraz innymi powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

## IV. KOMISJA DS. ZGŁOSZEŃ

1. Zgłoszenia rozpoznaje Komisja ds. Zgłoszeń powoływana przez Pracodawcę. Komisja rozstrzyga także w przedmiocie zażaleń na decyzje pozostawieniu zgłoszeń bez rozpoznania.
2. Komisja rozpoznaje Zgłoszenia na posiedzeniach w składzie trzyosobowym. Skład Komisji wybierany jest spośród 9 jej stałych członków. Pracodawca zapewni, aby stałymi członkami Komisji były osoby godne zaufania, cieszące się nieposzlakowaną opinią wśród współpracowników oraz Osób Współpracujących, odznaczające się wiedzą i doświadczeniem potrzebnymi dla zapewnienia jak największej efektywności prac Komisji. Pracodawca zapewni stałym członkom Komisji udział w szkoleniach ukierunkowanych na podnoszenie wiedzy z zakresu przeciwdziałania Zachowaniom niepożądanym. W miarę możliwości stałymi członkami Komisji powinny być osoby posiadające wiedzę specjalistyczną, np. psychologowie. Skład stałych członków Komisji podlega okresowej, nie rzadszej niż raz na rok rewizji przez Zarząd Spółki, pod kątem oceny ich pracy w ramach przestrzegania niniejszej Procedury oraz pod kątem podnoszenia swoich kwalifikacji potrzebnych do zapewnienia w Spółce przestrzegania najwyższych standardów z zakresu przeciwdziała Zachowaniom niepożądanym.
3. Komisja wybiera Przewodniczącego, który kieruje pracami Komisji w czasie jej posiedzeń i poza posiedzeniami.
4. W razie potrzeby wynikającej z konkretnego przypadku, w skład Komisji, jako dodatkowy jej członek może zostać powołany zewnętrzny ekspert zewnętrznego eksperta będący adwokatem lub radcą prawnym z doświadczeniem w zakresie prowadzenia spraw będącej przedmiotem Polityki. Część czynności wyjaśniających może zostać powierzona przez Komisję temu ekspertowi. Dotyczy to w szczególności przeprowadzenia dowodów osobowych i rzeczowych.
5. Komisja oraz zewnętrzny ekspert mają prawo do zlecenia protokołowania zeznań przybranym osobom zatrudnionym przez Pracodawcę lub zewnętrznego eksperta.
6. W skład Komisji nie może wchodzić osoba składająca zgłoszenie, ani żadna osoba wskazana w niej jako poszkodowany lub sprawca Zachowań niepożądanych.

7. Członkowie Komisji oraz eksperci zewnętrzni, a także osoba przybrana w charakterze protokolanta, mają obowiązek złożenia oświadczenia o zachowaniu poufności według wzoru stanowiącego załącznik nr 2.

8. Pracodawca wydaje członkom Komisji, zewnętrznym ekspertom oraz protokolantowi pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 3.

## V. PROCEDURA ROZPOZNAWANIA ZGŁOSZEŃ

1. Każdy Pracownik, wobec którego podjęto Zachowania niepożądane, ma prawo dokonać zgłoszenia do Pracodawcy.

2. Prawo do zgłoszenia Zachowań niepożądanych ma także każdy Pracownik, który posiada informacje o tym, że inny Pracownik jest ofiarą (poszkodowanym) Zachowań niepożądanych.

3. Zgłoszenie powinno zawierać:

   a) przedstawienie stanu faktycznego, z określeniem jakie działania czy zachowania innych Pracowników, w tym przełożonych, współpracowników lub podwładnych mają znamiona Mobbingu, Dyskryminacji, w tym Molestowania lub Molestowania seksualnego lub stanowią naruszenie godności lub innych dóbr osobistych,

   b) wskazanie dowodów Zachowań niepożądanych, w szczególności imion i nazwisk świadków, dokumentów, w tym w postaci elektronicznej, zdjęć, wiadomości e-mailowych czy smsów, itp.,

   c) wskazanie sprawcy lub sprawców Zachowań niepożądanych.

4. Zgłoszenie, w którym brak jest opisania stanu faktycznego oraz wskazania osoby poszkodowanej, traktowane będzie jako zgłoszenie z brakami wymagającymi uzupełnienia.

5. Osoba zgłaszająca Zachowania niepożądane może skorzystać ze wzoru zgłoszenia, który stanowi załącznik do Polityki (załącznik nr 1). Wzór zgłoszenia jest dostępny również na stronie internetowej Grupy Rekeep Polska pod adresem: www.rekeep.pl w zakładce „O nas” -> „Kodeks Etyki” -> „Procedura antymobbingowa” -> „Załączniki”.

6. **Zgłoszenie można złożyć:**

   **a) drogą elektroniczną na e-mail: agnieszka.antosiak@rekeep.pl**

   **b) pisemnie na adres Rekeep Polska S.A ul. Traktorowa 126, 91-204 Łódź**

7. Zgłoszenie może być złożone z podpisem Pracownika lub anonimowo.

8. Zgłoszenie anonimowe będzie rozpoznawane, o ile zawiera elementy pozwalające na ustalenie stanu faktycznego, w tym poszkodowanego, sprawcy i okoliczności świadczących o wystąpieniu Zachowań niepożądanych.

9. Przed przekazaniem zgłoszenia do Komisji podlega ono wstępnej weryfikacji oraz sprawdzeniu braków formalnych.

10. Wstępna weryfikacja zgłoszenia polega na ustaleniu czy wskazane w nim okoliczności można zakwalifikować do katalogu Zachowań niepożądanych zgodnie z Polityką. Wstępna weryfikacja zgłoszenia nie może trwać dłużej niż 7 dni.

11. Wstępne rozpoznanie zgłoszenia oraz jego braki formalne są rozpoznawane przez Compliance Officer’a, który w tym zakresie może zasięgać opinii pracowników Działu Personalnego Spółki.

12. W przypadku braków formalnych podpisanego zgłoszenia, które uniemożliwiają jego rozpoznanie, wzywa się zgłaszającego Pracownika lub Osobę współpracującą do jego uzupełnienia w terminie 14 dni. Brak uzupełnienia braków w tym terminie skutkuje pozostawieniem zgłoszenia bez rozpoznania, o czym informuje się zgłaszającego. W przypadku uzupełnienia zgłoszenia przez zgłaszającego po

zawiadomieniu go o pozostawieniu zgłoszenia bez rozpoznania - nadaje się mu bieg zgodnie z trybem przewidzianym niniejszą Procedurą.

13. Braki formalne anonimowego zgłoszenia, które uniemożliwiają jego rozpoznanie skutkują pozostawieniem zgłoszenia bez dalszego rozpoznania. Compliance Officer dokonujący wstępnego rozpoznania zgłoszenia sporządza pisemny protokół, w którym wskazuje dostrzeżone braki formalne zgłoszenia. Jednakże, pomimo pozostawienia zgłoszenia bez rozpoznania, o ile okoliczności na to pozwolą, Pracodawca podejmie czynności które uzna za stosowne i konieczne celem przeciwdziałania Zachowaniom niepożądanym.

14. Jeżeli w wyniku wstępnej weryfikacji zgłoszenia Compliance Officer ustali, że jego przedmiot nie dotyczy Zachowań niepożądanych, o których mowa w niniejszej Polityce czy też, że jest ono w sposób oczywisty bezzasadne, wydaje się decyzję o pozostawieniu zgłoszenia bez rozpoznania, o czym zawiadamia się o zgłaszającego wraz z pouczeniem o możliwości i terminie zaskarżenia.

15. Na decyzję o pozostawieniu zgłoszenia bez rozpoznania z powodów wymienionych w ust. 14, osobie zgłaszającej przysługuje w terminie 7 dni od dnia doręczenia pisma zażalenie do Komisji. W wyniku rozpoznania zażalenia Komisja podejmuje decyzję czy zgłoszeniu nadać bieg formalny i rozpoznać je merytorycznie.

16. Jeżeli z treści zgłoszenia wynika, że sprawcą zachowania niepożądanego jest osoba zatrudniona lub współpracująca z kontrahentem Spółki – Spółka skieruje do tego kontrahenta pisemne wezwanie do złożenia wyjaśnień oraz podjęcia działań, które wyeliminują ryzyko wystąpienia zachowań niepożądanych, których adresatami mogłyby być Pracownicy.

17. Jeżeli zgłoszenie dotyczy Compliance Officer'a, stałego członka Komisji lub kierownika Działu Personalnego – osoby te nie mogą brać udziału w procedurze rozpoznania zgłoszenia.

18. Zgłaszający ma prawo wycofać zgłoszenie na każdym etapie postępowania. Oświadczenie w tej sprawie powinno być złożone na piśmie. Wycofanie zgłoszenia nie jest przeszkodą do podjęcia przez Pracodawcę z własnej inicjatywy wszelkich działań, które uzna za stosowne i konieczne celem przeciwdziałania Zachowaniom niepożądanym, w szczególności do przeprowadzenia i kontynuowania postępowania wyjaśniającego.

19. Postępowanie wyjaśniające, w tym jego przebieg oraz wszelkie informacje, dane i dokumenty pozyskane, udostępnione lub sporządzone w toku tego postępowania lub w związku z nim mają charakter poufny. Spółka zastrzega jednak, że zgromadzone w toku postępowania wyjaśniającego dokumenty (w tym także protokoły przesłuchań), na każde żądanie sądu lub innych uprawnionych organów państwowych oraz organów ścigania, będą podlegały wydaniu tym instytucjom.

20. Komisja rozpoczyna prace od posiedzenia wstępnego, na którym podejmuje w szczególności decyzje o zakresie postępowania dowodowego, kolejności i terminach przesłuchań świadków, poszkodowanego i sprawcy oraz zebraniu dowodów. Komisja ma prawo zobowiązać Pracowników do przedstawienia będących w ich posiadaniu dowodów, pozyskanych czy posiadanych w związku z zatrudnieniem.

21. Jeśli w toku postępowania zaistnieje konieczność wysłuchania świadków, skład orzekający Komisji wzywa ich na posiedzenie Komisji. Wyjaśnienia zapisuje się w protokole, który powinien być po przeczytaniu, podpisany przez świadka, a także przez osoby prowadzące przesłuchanie i protokolanta. Ewentualną odmowę podpisania protokołu odnotowuje się notatką podpisaną przez osoby, które prowadziły przesłuchanie.

22. Komisja przesłuchuje świadków na zamkniętych posiedzeniach.

23. W toku postępowania prawo do wysłuchania ma zarówno Pracownik, który w świetle okoliczności wskazanych w zgłoszeniu może być ofiarą Zachowań niepożądanych (ofiara/poszkodowany), jak i osoba podejrzewana o Zachowania niepożądane (sprawca). Osoba, do której odnoszą się podejrzenia o Zachowania niepożądane ma prawo przedstawiać dowody na poparcie swojego stanowiska.

24. O kolejności przesłuchań decyduje Komisja.

25. W celu uniknięcia odwetu na poszkodowanym i dla zabezpieczenia prawidłowego toku postępowania, sprawcy nie ujawnia się treści zgłoszenia, ani zebranych dowodów. Przedstawia mu się jedynie ogólnie zarzuty. W związku z poufnością postępowania, zebranych dowodów nie ujawnia się także zgłaszającemu, ani poszkodowanemu, jeżeli zgłoszenia dokonał inny Pracownik, niż poszkodowany.

26. Pracownicy przesłuchiwani w czasie postępowania w charakterze świadków, w tym poszkodowany oraz osoba podejrzewana o Zachowania niepożądane mają obowiązek stawienia się przed Komisją lub osobą przeprowadzającą dowody osobowe oraz złożenia wyjaśnień zgodnie z prawdą. Przed przesłuchaniem poucza się osobę składającą wyjaśnienia o obowiązku mówienia prawdy i niezatajania czegokolwiek, a także o tym, że postępowanie jest prowadzone w oparciu o niniejszą Politykę. Świadek przed jego przesłuchaniem podpisuje także zobowiązanie o zachowaniu w poufności wszelkich faktów i okoliczności, z którymi zapoznał się w toku przesłuchania według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Polityki.

27. Pracownicy mają obowiązek współdziałania z Komisją i przedstawiania wszelkich posiadanych przez nich dowodów z dokumentów w postaci pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej, pozyskanych czy posiadanych w związku z zatrudnieniem. Odmowa stawienia się przed Komisją lub złożenia wyjaśnień zgodnie z prawdą czy przedstawienia dokumentów pozyskanego w związku z zatrudnieniem może być potraktowana jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

28. Fakt wezwania świadka oraz przesłuchania, w tym treść zadawanych pytań i wszelkie okoliczności przeprowadzania postępowania wyjaśniającego mają charakter poufny. Naruszenie obowiązku zachowania poufności przez poszkodowanego, świadka czy podejrzewanego może być potraktowane jako zwykłe lub ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

29. Jeżeli świadkiem jest osoba niezatrudniona przez Pracodawcę lub były Pracownik, przed odebraniem wyjaśnień proponuje się podpisanie przez tę osobę umowy o poufności. Tak samo postępuje się w sytuacji, gdy osobą poszkodowaną lub dokonującą zgłoszenia jest były Pracownik.

30. Komisja sporządza raport, który powinien zawierać:
    a) opisu przebiegu postępowania wyjaśniającego,
    b) zebrane i przeprowadzone dowody w tym osobowe (zeznania osoby wskazanej w skardze jako poszkodowanego, domniemanego sprawcy i świadków),
    c) ocenę zasadności zarzutów,
    d) wnioski Komisji wraz z uzasadnieniem oraz rekomendacje.

31. Raport z postępowania wyjaśniającego podpisują wszyscy członkowie Komisji. W razie rozbieżności stanowisk decyzja co do treści raportu podejmowana jest większością głosów.

32. Raport z postępowania wyjaśniającego przekazywany jest Zarządowi Spółki, który podejmuje decyzję o ewentualnych dalszych działaniach Pracodawcy. Jeżeli zgłoszenie dotyczy członka Zarządu, raport Komisji przedstawiany jest pozostałym członkom Zarządu oraz Radzie Nadzorczej. Spółka podejmuje w takiej sytuacji decyzję z pominięciem tego członka Zarządu.

33. Po zakończeniu postępowania przed Komisją i przedstawieniu raportu Zarządowi Spółki, Pracownik wskazany jako poszkodowany informowany jest przez Pracodawcę o wynikach postępowania. Pracodawca może przekazać ponadto informacje ogólne, z których wynika czy podjął dopuszczalne w ramach przepisów prawa działania na skutek stwierdzonych Zachowań niepożądanych, bez podawania danych osobowych.

## VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Politykę podaje się do wiadomości Pracowników poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Grupy Rekeep Polska pod adresem: www.rekeep.pl w zakładce „O nas” -> „Kodeks Etyki” -> „Procedura antymobbingowa”.
2. Treść Procedury oraz załączników dostępna jest dla każdego Pracownika również u kierowników nadzorujących właściwych dla miejsca świadczenia usług przez Pracowników Spółki.
3. Polityka wchodzi w życie po upływie 2 tygodnie po podaniu do wiadomości w sposób określony w ust. 1 powyżej.
4. Zmiana Polityki następuje po upływie 3 dni od dnia dokonania zmian i podania ich do wiadomości Pracownikom w sposób przyjęty u Pracodawcy.
5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Polityce stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu pracy i inne przepisy prawa.
6. Całość dokumentacji związanej ze zgłoszeniem oraz przeprowadzeniem postępowania wyjaśniającego jest przechowywana przez Spółkę w komórce organizacyjnej dedykowanej do archiwizacji dokumentów Spółki, w sposób zapewniający uniemożliwienie dostępu do tej dokumentacji osobom niepowołanym.
7. Uczestnikom postępowania wyjaśniającego przedstawia się Informację o przetwarzaniu danych osobowych, zgodną z Załącznikiem nr 5 do niniejszej Procedury.

## VIII. TERMIN OBOWIĄZYWANIA POLITYKI

Zasady określone w tej Polityce obowiązują od dnia jej wejścia w życie do odwołania Polityki lub jej zastąpienia kolejnym aktem.

Łódź, dnia 1 lipca 2023 roku