REKEEP POLSKA S.A.

**Procedura przeciwdziałania, dyskryminacji,
molestowaniu oraz mobbingowi i naruszaniu dóbr osobistych osób współpracujących**

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 Osób współpracujących jak i Pracowników. Niniejsza procedura określa kluczowe zasady przewodnie, które przedstawiają podejście Spółki do przestrzegania standardów współpracy. Osoby współpracujące ze Spółką, na równi z jej Pracownikami 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 Spółki oraz Pracowników i Osób współpracujących**
IV. **Komisja ds. Zgłoszeń**
V. **Procedura rozpoznawania Zgłoszeń**
VI. **Postanowienia końcowe**
VII. **Termin obowiązywania polityki**

I. DEFINICJE

Dobra osobiste	godność Pracownika oraz Osoby współpracującej i inne dobra osobiste w rozumieniu prawa cywilnego, w szczególności zdrowie, wolność, cześć, swoboda sumienia, nazwisko, wizerunek, tajemnica korespondencji.
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 Pracownika lub Osoby współpracującej, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, światopogląd, wyznanie, orientację seksualną.
Komisja/Komisja ds. Zgłoszeń	organ kolegialny powoływany przez Spółkę do rozpoznawania zgłoszeń Pracowników lub Osób współpracujących, dotyczących Dyskryminacji, w tym Molestowania i

	Molestowania seksualnego oraz Mobbingu i naruszania dóbr osobistych Osób współpracujących.
Molestowanie	niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności Pracownika lub Osoby współpracującej 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 lub Osoby współpracującej, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności Pracownika lub Osoby współpracującej, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy.
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.
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.
Polityka	niniejsza wewnętrzna polityka przeciwdziałania dyskryminacji, w tym polegającej na molestowaniu lub molestowaniu seksualnym oraz mobbingowi i naruszaniu dóbr osobistych Osób współpracujących, zwana dalej **„Polityką”**.
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.
Zachowania niepożądane	Dyskryminacja, w tym Molestowanie i Molestowanie seksualne, Mobbing naruszanie godności i innych dóbr osobistych Osoby współpracującej.
Compliance Officer:	osoba wyznaczona do wdrażania Kodeksu Etyki, nadzorowania wykonywania i przestrzegania Kodeksu Etyki oraz wszystkich procedur na niego się składających.

II. CEL i ZAKRES POLITYKI

1. Celem Polityki jest:

    a) wprowadzenie w każdej ze Spółek należących do Grupy Rekeep Polska, zasad przeciwdziałania zjawiskom, Dyskryminacji, w tym polegającej na Molestowaniu i Molestowaniu seksualnym oraz Mobbingowi i naruszaniu dóbr osobistych Osób współpracujących,

b) ustalenie reguł rozpatrywania zgłoszeń Pracowników i Osób współpracujących dotyczących zachowań niepożądanych,

c) promowanie zachowań i postaw Pracowników oraz Osób współpracujących z nastawieniem na wzajemny szacunek i respektowanie zasad opisanych w Polityce.

2. Polityka dotyczy wszystkich Pracowników i Osób współpracujących ze Spółką na podstawie umów cywilnoprawnych, w tym także na stałe współpracujące osoby prowadzące jednoosobową działalność gospodarczą.

3. Niniejsza Procedura ma zastosowanie także do przypadków, kiedy Pracownik lub Osoba współpracująca jest ofiarą jakiejkolwiek formy naruszania jej dóbr osobistych, a sprawcą tych zachowań jest osoba spoza organizacji Grupy Rekeep Polska, z którą jednak Pracownik lub Osoba współpracująca ma kontakt z związku z wykonywaniem swoich obowiązków na rzecz Spółki.

4. 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 Spółka zastrzega, że powyższy katalog ma charakter przykładowy. Jeżeli Pracownik lub Osoba współpracująca 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 SPÓŁKI I PRACOWNIKÓW ORAZ OSÓB WSPÓLPRACUJĄCYCH

1. Spółka odpowiedzialna jest za realizowanie i przestrzeganie Polityki.
2. Spółka zobowiązana 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. Spółka ma obowiązek wyjaśnienia każdego zgłoszenia Pracownika lub Osoby współpracującej dotyczącej Zachowań niepożądanych oraz podjęcia z urzędu stosownych działań mających na celu wyjaśnienie występowania takich zachowań także w sytuacji, gdy nie zostało dokonane zgłoszenie przez Pracownika lub Osobę współpracującą, a Spółka jest w posiadaniu wiarygodnych informacji o takich zachowaniach.
4. Spółka ma obowiązek przeciwdziałania występowaniu zjawisk niepożądanych, w szczególności poprzez:
    1) ustalanie procesów wyboru dostawców usług, warunków współpracy oraz zasad rozwiązywania umów z Pracownikami lub Osobami współpracującymi z poszanowaniem obowiązujących przepisów;
    2) promowanie kultury organizacyjnej i zarządzania mającej na celu promowanie współpracę w zdrowym środowisku, wolnym 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 lub Osób współpracujących, w tym w szczególności noszące znamiona Zachowań niepożądanych,
    6) podejmowania działań prewencyjnych, w szczególności zapewnienie Pracownikom oraz Osobom współpracującym 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. Spółka jest zobowiązana podjąć dopuszczalne prawem działania w sytuacji stwierdzenia przez Komisję wystąpienia Zachowań niepożądanych.
6. Spółka udostępni Politykę dla Pracowników oraz Osób współpracujących.
7. Pracownicy oraz Osoby współpracujące zobowiązanie są do respektowania zasad różnorodności, tolerancji, dobrych obyczajów, życzliwości i uprzejmości gwarantującej zachowanie dobrego samopoczucia oraz zdrowia psychicznego współpracowników – niezależnie od podstawy ich zatrudnienia, bądź świadczenia usług.
8. Pracownicy oraz Osoby współpracujące nie mogą dopuszczać się Zachowań niepożądanych.
9. Pracownicy oraz Osoby współpracujące mają obowiązek przestrzegania Polityki.
10. Pracownicy oraz Osoby współpracujące mają obowiązek zgłaszania Spółce Zachowań niepożądanych dotyczących innych współpracowników - niezależnie od podstawy ich zatrudnienia, bądź świadczenia usług.
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 Spółki, włącznie z rozwiązaniem umowy stanowiącej podstawę współpracy.
13. Każda Osoba współpracująca wezwana przez Komisję ma obowiązek osobistego złożenia wyjaśnień w toku postępowania wyjaśniającego prowadzonego przez Komisję.
14. Pracownicy oraz Osoby współpracujące mają prawo dochodzić roszczeń powstałych w związku z Dyskryminacją, Molestowaniem lub Molestowaniem seksualnym czy też Mobbingiem oraz naruszeniem dóbr osobistych, zgodnie z 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. Spółka zapewni, aby stałymi członkami Komisji były osoby godne zaufania, cieszące się nieposzlakowaną opinią wśród Pracowników oraz Osób współpracujących, odznaczające się wiedzą i doświadczeniem potrzebnymi dla zapewnienia jak największej efektywności prac Komisji. Spółka 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 współpracującym ze Spółką 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. Spółka 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 oraz Osoba współpracująca, wobec której podjęto działania niepożądane, ma prawo dokonać zgłoszenia do Spółki.

2. Prawo do zgłoszenia Zachowań niepożądanych ma także każdy Pracownik oraz Osoba współpracująca, która posiada informacje o tym, że inny Pracownik lub Osoba współpracująca, jest ofiarą (poszkodowanym) Zachowań niepożądanych.

3. Zgłoszenie powinno zawierać:

   a) przedstawienie stanu faktycznego, z określeniem jakie działania czy zachowania innych Pracowników lub Osób współpracujących, w tym pracowników Spółki lub innych współpracowników mają znamiona Dyskryminacji, Molestowania lub Molestowania seksualnego, lub stanowią Mobbing albo 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 i antydyskryminacyjna” -> „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/Osoby współpracującej 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 zgłaszającą osobę 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, Spółka 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 Osoby współpracujące.
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 Spółkę 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 oraz Osoby współpracujące do przedstawienia będących w ich posiadaniu dowodów, pozyskanych czy posiadanych w związku z umową o pracę lub umową stanowiącą podstawę współpracy Spółki z Osobą współpracującą.

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 podpisana przez osoby, które prowadziły przesłuchanie.

22. Komisja przesłuchuje świadków na zamkniętych posiedzeniach.

23. W toku postępowania prawo do wysłuchania ma zarówno Pracownik lub Osoba współpracująca, która 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 zawiadamiającym, dla zabezpieczenia prawidłowego toku postępowania, sprawcy nie ujawnia się treści zgłoszenia, ani zebranych dowodów. Przedstawia mu się jedynie zarzuty. W związku z poufnością postępowania, zebranych dowodów nie ujawnia się także zawiadamiającemu, ani poszkodowanemu, jeżeli zgłoszenia dokonał inny Pracownik lub Osoba współpracująca, niż poszkodowany.

26. Pracownicy oraz Osoby współpracujące, które są przesłuchiwane w toku postępowania w charakterze świadków, w tym poszkodowany oraz osoba podejrzana 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 oraz Osoby współpracujące 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 ze współpracą. Odmowa stawienia się przed Komisją lub złożenia wyjaśnień zgodnie z prawdą czy przedstawienia dokumentów pozyskanych w związku ze współpracą może być potraktowana jako ciężki przypadek naruszenia zasad współpracy.

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 zwykły lub jako ciężki przypadek naruszenia zasad współpracy.

29. Jeżeli świadkiem jest osoba niewspółpracująca ze Spółką lub uprzednio współpracująca, 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 współpracownik.

30. Komisja sporządza raport, który powinien zawierać:

    a) opis 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 Spółki. 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 lub Osoba współpracująca wskazana jako poszkodowany informowany jest przez Spółkę o wynikach postępowania. Spółka

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 i Osób współpracujących poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Grupy Rekeep Polska pod adresem: www.rekeep.pl w zakładce „O nas" -> „Kodeks Etyki" -> „Procedura antymobbingowa i antydyskryminacyjna".
2. Treść Procedury oraz załączników dostępna jest dla każdego Pracownika i Osoby współpracującej również u kierowników nadzorujących właściwych dla miejsca świadczenia pracy przez Pracowników oraz usług przez Osoby współpracujące.
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 i Osobom współpracującym w sposób przyjęty w Spółce.
5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Polityce stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu pracy oraz ustawy z dnia 22 lipca 2016 r. o wdrożeniu niektórych przepisów unii europejskiej w zakresie równego traktowania (z późn. zm.), kodeks cywilny 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