

RAMOWA PROCEDURA PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI, DYSKRYMINACJI I INNYM DZIAŁANIOM NIEPOŻĄDANYM W PRACY GRUPY UNIMOT

(przyjęta do stosowania w spółce Olavion uchwałą Zarządu nr 8/I/2025 z dnia 28.01.2025 r.)

§ 1

Podstawa prawna.

Działając zgodnie z treścią art. 94³ § 1 Kodeksu pracy, zobowiązującego Pracodawcę do przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w środowisku pracy oraz w celu zapewnienia realizacji postanowień art. 18^{3a} i art. 94 pkt 2b w zw. z art. 11¹ oraz art. 94 pkt 10 Kodeksu pracy, wprowadza się w spółkach należących do Grupy UNIMOT niniejszą Procedurę przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i innym działaniom niepożądanym w pracy.

§ 2

Definicje.

Określenia i skróty niezdefiniowane w Procedurze należy rozumieć zgodnie z ich ogólnie przyjętymi regułami znaczeniowymi. Użyte w niniejszym dokumencie określenia i skróty oznaczają:

- a) **Kodeks pracy** – ustawa z dnia 26 czerwca 1975 r. Kodeks pracy [Dz.U. 2023.1465];
- b) **APT** – agencja pracy tymczasowej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych [Dz.U.2023.1110];
- c) **Dyskryminacja** - nierówne, mniej korzystne traktowanie Pracownika odnoszące się do nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, określania warunków zatrudnienia, udzielania awansów oraz zapewniania dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, ze względu na pewne cechy Pracownika w szczególności takie jak: płeć, wiek, niepełnosprawność, rasa, religia, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, formę i wymiar zatrudnienia (na czas określony lub nieokreślony; w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy).
Przejawem dyskryminacji jest także działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakłanianiu do jej naruszenia. Za dyskryminację uznaje się również molestowanie tj. niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności Pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery. Dyskryminację uznaje się za zjawisko wysoce naganne, godne potępienia, którego jakiegokolwiek przejawy będą zwalczane przez Pracodawcę; Dyskryminacja może być **bezpośrednia** lub **pośrednia**;
- d) **Dyskryminacja bezpośrednia** - sytuacja w której, Pracownik z powodu występowania jednej lub kilku cech określonych w definicji Dyskryminacji lit. c) powyżej był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni Pracownicy;
- e) **Dyskryminacja pośrednia** – sytuacja, w której na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w

zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, określenia warunków zatrudnienia, udzielenia awansu oraz zapewnieniu dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby Pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka cech określonych w definicji za lit. b) powyżej, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne;

- f) **Działania Niepożądane** – Mobbing lub Dyskryminacja lub Inne Działania Niepożądane;
- g) **Inne Działania Niepożądane** - działania i zachowania w stosunku do Pracowników, niepożądane z uwagi na sprzeczność z obowiązującymi przepisami prawa, procedurami i zasadami obowiązującymi u Pracodawcy bądź powszechnie akceptowanymi zasadami współżycia społecznego, inne niż Mobbing i Dyskryminacja, w tym w szczególności sytuacje sprzyjające Mobbingowi lub Dyskryminacji;
- h) **Mobbing** – działania lub zachowania dotyczące Pracownika lub skierowane przeciwko Pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie Pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników. Mobbing uznaje się za zjawisko wysoce naganne, godne potępienia, którego jakiegokolwiek przejawy będą zwalczane przez Pracodawcę;
- i) **Molestowanie** – każde niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności Pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery. Molestowanie stanowi przejaw Dyskryminacji. Molestowanie uznaje się za zjawisko wysoce naganne, godne potępienia, którego jakiegokolwiek przejawy będą zwalczane przez Pracodawcę;
- j) **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. Molestowanie seksualne stanowi przejaw Dyskryminacji ze względu na płeć. Molestowanie seksualne uznaje się za zjawisko wysoce naganne, godne potępienia, którego jakiegokolwiek przejawy będą zwalczane przez Pracodawcę;
- k) **Zasady równego traktowanie w zatrudnieniu** – należy przez to rozumieć niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, ze względu na cechy określone w definicji Dyskryminacji za lit. c) powyżej;
- l) **Zgłoszenie** – zgłoszenie dokonane przez Pracownika (w formie ustnej lub pisemnej), w którym wskazuje okoliczności dotyczące Działań Niepożądanych, które były skierowane przeciwko Pracownikowi lub był świadkiem takich zdarzeń. Zgłoszenia mogą być również składane w sposób anonimowy tj. bez podawania danych osobowych przez zgłaszającego;
- m) **Postępowanie Wyjaśniające** – postępowanie zainicjowane przez Pracodawcę po otrzymaniu informacji, w szczególności w formie Zgłoszenia złożonego przez Pracownika, o możliwym wystąpieniu w środowisku pracy Działań Niepożądanych, którego celem jest zweryfikowanie prawdziwości tej informacji;

- n) **Pracodawca** – każdą spółkę z Grupy Unimot zatrudniającą Pracowników;
- o) **Pracownik** – osoba, która pozostaje w stosunku pracy, zlecenia lub innym stosunku prawnym o podobnym charakterze z dowolną spółką z Grupy Unimot. Każdorazowo użyte w Procedurze sformułowanie Pracownik lub Pracownicy odnosi się odpowiednio do Współpracownika lub Współpracowników;
- p) **Współpracownik** – osoba, która wykonuje na rzecz dowolnej spółki z Grupy Unimot w sposób stały prace lub usługi określonego rodzaju na podstawie umowy zlecenia lub świadczenia usług i bez względu na to, czy świadczy pracę w ramach prowadzonej działalności gospodarczej, czy też nie;
- q) **Unimot** - Unimot S.A. z siedzibą w miejscowości Zawadzkie, wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000382244;
- r) **Grupa Unimot** – Unimot i spółki pośrednio lub bezpośrednio od niej zależne;
- s) **Spółka Olavion** – spółka z Grupy Unimot, wdrażająca niniejszą Procedurę;
- t) **Jednostka ds. zgłoszeń sygnalistów** - wewnętrzna komórka organizacyjna Spółki Olavion, pracownik Spółki Olavion lub podmiot zewnętrzny usługowo wykonujący zadania z zakresu przyjmowania w Spółce Olavion zgłoszeń naruszeń przepisów powszechnie obowiązującego prawa lub przepisów wewnętrznych Spółki Olavion;
- u) **Procedura** – niniejsza Procedura przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i innym działaniom niepożądanym w pracy, przyjętą przez Pracodawcę;
- v) **Procedura zgłaszania naruszeń** - procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych przyjęta do stosowania w Spółce Olavion uchwałą Zarządu Spółki Olavion nr 1/X/2024 z dnia 11.10.2024.

§ 3

Zakres przedmiotowy.

1. Przedmiotem Procedury jest uregulowanie norm i zasad postępowania:
 - a) postępowania, które będzie zapobiegać występowaniu Działań Niepożądanych,
 - b) postępowania Wyjaśniającego w przypadku uzasadnionego (tj. znajdującego potwierdzenia w zebranych materiale dowodowym) podejrzenia, że Pracownik podlegał, podlega lub mógłby podlegać Działaniom Niepożądany,
 - c) postępowania, które w razie wystąpienia Działań Niepożądanych - służyć będzie ich wyeliminowaniu oraz niwelowaniu ich negatywnych skutków osób nimi dotkniętych,
 - d) postępowania w przypadku wystąpienia konfliktów w środowisku pracy.

§ 4

Cele procedury.

1. Główne cele procedury to:
 - a) przeciwdziałanie wystąpieniu Działań Niepożądanych, a w razie ich wystąpienia:

- wyeliminowaniu ich ze środowiska pracy;
 - wprowadzeniu rozwiązań, które zapobiegą ich ponownemu pojawieniu się w miejscu pracy;
 - zniwelowaniu negatywnych skutków społecznych w związku z wystąpieniem Działań Niepożądanych w tym przede wszystkim udzielenie pomocy osobom poszkodowanym;
- b) przekazanie informacji Pracownikom o przysługujących im prawach i obowiązkach wynikających z niniejszej Procedury;
 - c) ograniczenia w środowisku pracy konfliktów naruszających zasady współzycia społecznego w szczególności poprzez wdrożenie rozwiązań i norm, które w skuteczny i efektywny sposób przyczynią się do zapobiegania sytuacjom konfliktowym, a w razie ich wystąpienia - ochrona Pracowników przed negatywnymi konsekwencjami tych konfliktów;
 - d) budowanie poczucia odpowiedzialności kadry kierowniczej i Pracowników za poprawną komunikację oraz dobrą współpracę.

§ 5

Zakres podmiotowy.

1. Postanowienia Procedury mają zastosowanie do wszystkich Pracowników, niezależnie od miejsca świadczenia przez nich pracy, w tym także do Pracowników pracujących w terenie oraz korzystających z możliwości wykonywania pracy w formie zdalnej.
2. Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania postanowień Procedury nie tylko w stosunku do innych Pracowników, ale także Współpracowników oraz pracowników podmiotów trzecich, wykonujących pracę na rzecz Pracodawcy (w tym pracowników tymczasowych), jak również klientów i kontrahentów Pracodawcy.
3. Pracownik rozpoczynający pracę u Pracodawcy zobowiązany jest do zapoznania się z Procedurą przed podjęciem pracy oraz zaznajamiać się z każdą kolejną jej aktualizacją.
4. Postanowienia Procedury stosuje się odpowiednio (z uwzględnieniem charakteru relacji wiążącej ich z Pracodawcą) do Współpracowników. Powyższe, oznacza w szczególności, że Współpracownik, który uznaje się za osobę pokrzywdzoną z uwagi na potencjalne stosowanie wobec niego Działań Niepożądanych ma prawo żądać od Pracodawcy zbadania tych okoliczności, a w razie potrzeby wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości.
5. Pracownicy tymczasowi wykonujący pracę na rzecz Pracodawcy, również są uprawnieni do zgłaszania Pracodawcy, zgodnie z Procedurą informacji o potencjalnych sytuacjach wystąpienia Działań Niepożądanych. Pracodawca zobowiązuje się do przekazania stosownych informacji APT zatrudniającej pracownika tymczasowego. Pracodawca zobowiązuje się ściśle współpracować z APT w celu zweryfikowania informacji przekazanej mu przez pracownika tymczasowego. Pracodawca i APT mogą w porozumieniu odpowiednio stosować postanowienia niniejszej Procedury w celu ustalenia stanu faktycznego i wyciągnięcia stosownych konsekwencji wobec ewentualnego sprawcy Działań Niepożądanych.

§ 6

Czasowy i miejscowy zakres obowiązywania Procedury.

1. Pracodawca zobowiązuje Pracowników do zachowania profesjonalnych standardów komunikacji w każdym czasie i miejscu wykonywania pracy, w tym przede wszystkim

podczas prowadzonych rozmów telefonicznych, telekonferencji oraz w trakcie odbywania podróży służbowych.

2. Pracodawca oczekuje od Pracowników profesjonalnego zachowania w relacjach z innymi Pracownikami, Współpracownikami, klientami i kontrahentami Pracodawcy oraz osobami zatrudnionymi przez podmioty trzecie, wykonującymi pracę na rzecz Pracodawcy (w tym pracownikami tymczasowymi). Powyższa zasada, stosuje się również w sytuacjach poza miejscem i czasem wykonywania pracy na rzecz Pracodawcy np.: podczas wydarzeń integracyjnych organizowanych przez Pracodawcę.

§ 7

Obowiązki Pracowników.

1. Pracownik jest zobowiązany do współdziałania z Pracodawcą w celu zapobiegania występowania Działań Niepożądanych w środowisku pracy, w szczególności poprzez:
 - a) poszanowanie godności i dóbr osobistych wszystkich uczestników procesu pracy i przestrzegania we wzajemnych stosunkach zasad współżycia społecznego;
 - b) dążenie do unikania konfliktów i ich eskalacji, podejmowania prób rozwiązywania sporów na jak ich najwcześniejszym etapie rozwoju,
 - c) stosowania się w codziennej pracy do obowiązujących przepisów prawa, procedur i norm obowiązujących u Pracodawcy,
 - d) stosownego reagowania na wszelkie zachowania stanowiące potencjalne naruszenie zasad współżycia społecznego i obowiązujących standardów zachowania,
 - e) rezygnowanie z udziału lub wspieraniu sytuacji, które mogą stanowić przejaw Działań Niepożądanych lub naruszających zasady współżycia społecznego;
 - f) niezwłoczne informowanie Pracodawcy o wszelkich zauważonych w miejscu pracy przejawach Działań Niepożądanych, bez względu przez kogo są stosowane i wobec kogo,
 - g) udział w organizowanych przez Pracodawcę szkoleniach z zakresu przeciwdziałania występowania Działań Niepożądanych.
2. Pracodawca uznaje wszelkie przejawy Działań Niepożądanych, za rażące naruszenie podstawowych obowiązków Pracowników względem Pracodawcy, w szczególności obowiązku dbania o dobro zakładu pracy, a także przestrzegania zasad współżycia społecznego.
3. Pracownik, który ma poczucie bycia poszkodowanym w wyniku stosowania wobec niego potencjalnych Działań Niepożądanych bądź jest świadkiem takiej sytuacji, powinien, w celu ułatwienia Pracodawcy wyjaśnienia zdarzenia, odnotowywać wszelkie istotne okoliczności, w tym w szczególności: dzień, godzinę, miejsce zdarzenia, zachowania osób uczestniczących, które budzą zastrzeżenia Pracownika, dane osoby lub osób, które dopuściły się takiego zachowania, a także dane osób trzecich, będących świadkami zdarzenia. Pracownik powinien zebrane informacje przechowywać na potrzeby ewentualnego, przyszłego postępowania wyjaśniającego wszczętego przez Pracodawcę.

§ 8

Odpowiedzialność kadry kierowniczej.

1. Zapobieganie występowaniu Działań Niepożądanych jest szczególnym obowiązkiem osób sprawujących funkcje kierownicze, menedżerskie, a także ich zastępców (kadra kierownicza). Kadra kierownicza jest w sposób szczególny odpowiedzialna za promowanie pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań między Pracownikami. Ponadto, odpowiada za kształtowanie i utrzymanie właściwych relacji w środowisku pracy, które powinny opierać się na zasadzie

wzajemnego szacunku oraz poszanowaniu dóbr osobistych (godności) każdego z Pracowników.

2. W związku z powyższym, kadra kierownicza jest zobowiązana między innymi do:
 - a) stanowienia wzorca odpowiedniego zachowania w miejscu pracy;
 - b) prezentowania postawy otwartości na informacje i spostrzeżenia przekazywane przez Pracowników;
 - c) niezwłocznego reagowania na wszelkiego rodzaju informacje dotyczące potencjalnych sytuacji wystąpienia Działań Niepożądanych;
 - d) podejmowania prób rozwiązywania konfliktów z Pracownikami lub pomiędzy podległymi Pracownikami bez zbędnej zwłoki.

§ 9

Działania prewencyjne podejmowane przez Pracodawcę.

1. Pracodawca podejmuje wszelkie możliwe i dozwolone przepisami prawa działania, w celu stworzenia bezpiecznego, przyjaznego środowiska pracy oraz bezwzględnego stosowania zasad Równego traktowania w zatrudnieniu. W tym celu podejmuje inicjatywy, aby zapobiegać i przeciwdziałać występowaniu Działań Niepożądanych, w szczególności poprzez:
 - a) promowanie zgodnych z zasadami współżycia społecznego postaw i zachowań w środowisku pracy;
 - b) podnoszenie świadomości wśród Pracowników i kadry kierowniczej w zakresie problematyki występowania Działań Niepożądanych, poprzez organizowanie szkoleń i warsztatów z obowiązujących przepisów prawa, norm i zasad wewnętrznych w tym dotyczących Działań Niepożądanych i konsekwencji ich wystąpienia;
 - c) opracowywanie i udostępnianie Pracownikom materiałów informacyjnych dotyczących tematyki antymobbingowej i antydyskryminacyjnej;
 - d) utrzymywanie kanałów zgłaszania nieprawidłowości opisane w §10 Procedury, poprzez które, Pracownicy mogą zgłaszać do Pracodawcy zdarzenia/sytuacje, które ich zdaniem noszą znamiona Działań Niepożądanych;
 - e) monitorowanie poszczególnych obszarów działalności przedsiębiorstwa, aby mieć pewność, że Pracownicy nie doświadczają Działań Niepożądanych;
 - f) pociąganie do odpowiedzialności sprawców Działań Niepożądanych, a także osób uczestniczących lub tolerujących takie zachowania, stanowiące przejaw Działań Niepożądanych;
 - g) zapewnianie pomocy osobom, dotkniętym skutkami stosowania wobec nich Działań Niepożądanych;
 - h) dążenie do rozwiązania konfliktów w środowisku pracy, na jak najwcześniejszym etapie ich rozwoju, w tym m.in. powstałych na tle Działań Niepożądanych;
 - i) wdrażanie odpowiednich regulacji, w tym niniejszej Procedury, które umożliwiają skuteczne działanie i eliminację zachowań noszących znamiona Działań Niepożądanych;
 - j) monitorowanie liczby zgłoszeń dotyczących wystąpienia Działań Niepożądanych;
 - k) bezzwłoczne reagowanie w każdym przypadku podejrzenia zaistnienia Działań Niepożądanych.

§ 10 Przyjmowanie Zgłoszeń.

1. W sprawach Zgłoszeń obowiązują zasady ich przyjmowania uregulowane w Procedurze zgłaszania naruszeń oraz kanały ich przyjmowania opisane poniżej w niniejszym paragrafie.
2. Zgłoszenia przyjmowane są przez Jednostkę ds. zgłoszeń sygnalistów, tj. w przypadku Spółki Olavion przez Biuro Zarządu.
Kanały komunikacji dla Zgłoszeń:
 - a) pocztą elektroniczną na adres e-mail: zgloszenia@olavion.pl;
 - b) w postaci dokumentowej pocztą na adres: ul. Siennicka 25, 80-758 Gdańsk;
 - c) za pośrednictwem formularza przeznaczonego do dokonywania zgłoszeń, dostępnego na stronie internetowej Spółki: www.olavion.unimot.pl.
3. Wszelkie informacje pochodzące od partnerów biznesowych, partnerów społecznych, środowisk lokalnych o przypadkach zaistniałych lub potencjalnych naruszeń zasad wynikających Procedury zaistniałych w Spółce Olavion należy kierować do Jednostki ds. zgłoszeń sygnalistów.

§ 11 Postępowanie Wyjaśniające.

Postępowanie Wyjaśniające prowadzone jest na zasadach i w terminach określonych w Procedurze zgłaszania naruszeń.

§ 12 Postanowienia końcowe.

1. Procedura dostępna jest w Biurze Zarządu oraz na ogólnodostępnej stronie internetowej Spółki.
2. Pracownicy i Współpracownicy mogą otrzymywać wyjaśnienia dotyczące pytań lub problemów związanych ze stosowaniem Procedury. Wszelkie pytania związane ze stosowaniem Procedury można kierować do komórki organizacyjnej Spółki Olavion odpowiedzialnej za sprawy kadrowe lub do dowolnego Członka Zarządu Spółki Olavion.
3. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości w sposób przyjęty w Spółce Olavion.
4. Odpowiedzialnym za wdrożenie Procedury w Spółce Olavion jest jej Zarząd.