



THE VALUE OF
SPECIALIZED TALENTS

ZARZĄDZENIE

Zarządu ANTAL Sp. z o.o.

z dnia 02.09. 2024 r.

Preambuła

Zarząd spółki ANTAL Sp. z o.o. w ramach bieżącej działalności podjął decyzję o wdrożeniu Kodeksu Etyki oraz polityki przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji.

§ 1

Wprowadza się w spółce ANTAL Sp. z o.o. następujące dokumenty:

- Kodeks Etyki ANTAL Sp. z o.o., stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia,
- Politykę przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji ANTAL Sp. z o.o. stanowiący Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia,

§ 2

1. Wszystkich pracowników i współpracowników, niezależnie od stanowiska jakie zajmują, formy zatrudnienia czy oddziału, w którym pracują w ANTAL Sp. z o.o. zobowiązuje się do zapoznania z treścią dokumentów, o których mowa w § 1 powyżej oraz do ich stosowania.
2. Wszystkich pracowników i współpracowników, niezależnie od stanowiska jakie zajmują, formy zatrudnienia czy oddziału, w którym pracują w ANTAL Sp. z o.o. zobowiązuje się

do udziału w szkoleniach zorganizowanych przez specjalistę ds. zgodności dotyczących stosowania i przestrzegania dokumentów, o których mowa w § 1 powyżej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02.09. 2024 r.

KODEKS ETYKI ANTAL Sp. z o.o.

(dalej: „Kodeks”)

Wstęp

W ANTAL Sp. z o.o. prowadzimy działalność biznesową w sposób etyczny i zgodny z prawem, gdyż mając wizerunek podmiotu przestrzegającego prawo, zachowujemy zaufanie swoich klientów oraz podmiotów współpracujących. Kodeks zawiera podstawowe kwestie, które pomagają zapewnić bezpieczeństwo ANTAL Sp. z o.o.

Kodeks stanowi prezentację wartości oraz zasad, które są szczególnie cenne w działalności biznesowej ANTAL Sp. z o.o. i określa czego oczekujemy od Ciebie.

Kogo dotyczy Kodeks?

Kodeks jest dokumentem obowiązującym w ANTAL Sp. z o.o. Standardy etyczne zawarte w Kodeksie obowiązują wszystkich pracowników i współpracowników, niezależnie od stanowiska jakie zajmują, formy zatrudnienia czy oddziału, w którym pracują.

Za nieprzestrzeganie Kodeksu ponosisz odpowiedzialność. Możesz ponieść sankcję dyscyplinarną, stracić pracę lub ponieść odpowiedzialność karną.

Wszelkie zaniechania przestrzegania Kodeksu mogą mieć skutki także dla firmy. Spółka może być pozwana, ukarana karą grzywny, przeciwko spółce może zostać wszczęte dochodzenie. Może także zostać nadszarpnięta reputacja spółki.

Nie wiesz jak masz stosować Kodeks?

Przed wszystkim zapoznaj się z jego treścią i poznaj jakie są oczekiwania wobec Ciebie. Jeżeli mimo to masz wątpliwości w jaki sposób postępować, nie jesteś pewny czy Twoja decyzja jest zgodna z prawem, jest styczna, czy nie naraża Spółki na utratę reputacji, koniecznie zgłoś to do bezpośredniego przełożonego.

Nasze zasady

I. Wzajemne relacje

1. Wzajemny szacunek i brak dyskryminacji

W ANTAL Sp. z o.o. szanujemy siebie nawzajem. Relacje służbowe, a także relacje z naszymi partnerami biznesowymi opieramy na współpracy, koleżeństwie, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą. Nie dopuszczamy do karygodnych zachowań.

Nasza załoga jest zróżnicowana i oczekujemy przestrzegania obowiązujących przepisów antydyskryminacyjnych. Unikamy przejawów dyskryminacji pracowników i osób trzecich ze względu na rasę, płeć, wiek, narodowość, przynależność etniczną, kolor skóry, poglądy polityczne, orientację seksualną, przekonania religijne, pochodzenie społeczne oraz niepełnosprawność

Czego od Ciebie oczekujemy?

- ✓ Traktuj wszystkie osoby z należyty szacunkiem.
- ✓ Staraj się zachowywać tak, aby nikogo nie obrazić
- ✓ Nie możesz znęcać się nad nikim. Nie możesz nikomu grozić i nikogo zastraszać.
- ✓ Nie bądź obojętny, jeżeli jesteś świadkiem dyskryminacji lub gdy Ty jesteś dyskryminowany.

2. Zdrowe, bezpieczne i higieniczne warunki w miejscu pracy

Aby nasze środowisko pracy spełniało wymagania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy nadrzędnie traktujemy zgodności z wytycznymi dotyczącymi bezpieczeństwa podczas planowania i realizowania naszych zadań. Takie postępowanie pozwala nam w dużej mierze zapobiec wypadkom przy pracy czy chorobom związanym z pracą.

Czego od Ciebie oczekujemy?

- ✓ Bądź odpowiedzialny zarówno za swoje bezpieczeństwo, jak i bezpieczeństwo innych osób.
- ✓ Minimalizuj ryzyko dla zdrowia i bezpieczeństwa.
- ✓ Reaguj na szkodliwe zachowania i zgłaszaj zagrożenia.
- ✓ Przestrzegaj wytycznych dotyczących bezpieczeństwa.
- ✓ Stosuj środki ochrony osobistej.
- ✓ Jeżeli jesteś osobą zajmującą kierownicze stanowiska dbaj o to, aby Twoi podwładni byli przeszkoleni w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Zgodność ze środowiskiem

Przykładamy dużą wagę do tego, aby prowadzona przez nas działalność była zgodna z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa w zakresie ochrony środowiska.

Czego od Ciebie oczekujemy?

- ✓ Pracuj nad głębszym zrozumieniem globalnego zrównoważonego rozwoju i kwestii ochrony różnorodności biologicznej.
- ✓ Podejmuj inicjatywy na rzecz ochrony środowiska w ich życiu codziennym oraz w pracy.
- ✓ Przestrzegaj przepisów ochrony środowiska.
- ✓ Przestrzegaj instrukcji dotyczących używania środków chemicznych.
- ✓ Używaj środków ostrożności, gdy masz do czynienia z materiałami lub odpadami, które mogą stanowić ryzyko dla zdrowia, są żrące, łatwopalne lub wybuchowe.

4. Czas pracy i wynagrodzenie

W ANTAL Sp. z o.o. przestrzegamy prawa pracy oraz stosujemy przepisy dotyczące czasu pracy, wypoczynku, wynagrodzeń oraz świadczeń. Wiemy, że w szczególności czas pracy pracowników nie może przekraczać dozwolonego maksimum, pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy na wypoczynek, płatny urlop, wynagrodzenia powinny spełniać wymagania dotyczące płacy minimalnej.

Czego od Ciebie oczekujemy?

- ✓ Dokładamy wszelkich starań, aby warunki Twojej pracy były dla Ciebie przejrzyste. Jeżeli masz wątpliwości odnośnie warunków Twojego zatrudnienia zwróć się do bezpośredniego przełożonego o wyjaśnienie i wytyczne.

5. Współczesne niewolnictwo i praca dzieci

W ANTAL Sp. z o.o. nie ma miejsca na współczesne niewolnictwo. Nikogo nie zmuszamy do świadczenia pracy wbrew jego woli, ani do pracy w zamian spłaty długu. Nie ma także miejsca na handel ludźmi. W ANTAL Sp. z o.o. nie ma przyzwolenia na zatrudnianie dzieci. Młodocianym pracownikom nie powierzamy prac niebezpiecznych lub stwarzających zagrożenia dla innych.

Czego od Ciebie oczekujemy?

- ✓ Nie korzystaj z żadnych form współczesnego niewolnictwa, ani ich nie wspieraj.
- ✓ Jeżeli jesteś osobą zajmującą kierownicze stanowiska dopilnuj, aby Twoi podwładni dobrowolnie podjęli decyzję o zatrudnieniu. Uszanuj decyzję pracownika o odejściu z pracy zgodnie z prawem.
- ✓ Jeżeli jesteś osobą zajmującą kierownicze stanowisko i przyjmujesz pracowników do pracy, pamiętaj o przestrzeganiu prawa dotyczącego minimalnego wieku pracownika.

6. Etyka w Social Mediach

W ANTAL Sp. z o.o. korzystamy z portali społecznościowych, jako narzędzi do promowania naszej działalności oraz bliższego kontaktu z klientami. Portale społecznościowe umożliwiają nam budowanie profesjonalnego profilu pracodawcy poprzez zamieszczanie komentarzy i udostępnianie treści. Możemy także śledzić informację na temat pracodawcy w sieci. W ANTAL Sp. z o.o. Nie tolerujemy „hejtu” w sieci. Każda nasza wypowiedź jest rzeczowa i ma na celu uzyskanie pozytywnego skutku. Zamieszczając treści w Internecie szanujemy prywatność, odmiennność poglądów innych osób oraz działamy zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

W ANTAL Sp. z o.o. szanujemy decyzję naszych pracowników oraz współpracowników o posiadaniu bądź nie prywatnego profilu w mediach społecznościowych.

Czego od Ciebie oczekujemy?

- ✓ Korzystaj ze swojego prywatnego profilu w mediach społecznościowych zgodnie z zasadą poszanowania wizerunku ANTAL Sp. z o.o. oraz pracowników, współpracowników, partnerów biznesowych, klientów, dostawców i konkurencji ANTAL Sp. z o.o.
- ✓ Jeżeli twoje wypowiedzi mogą obiektywnie narazić na szkodę lub szkodzić wizerunkowi ANTAL Sp. z o.o., na przykład z uwagi na naruszenie przepisów prawa lub zasad etyki możesz ponieść konsekwencje. ANTAL Sp. z o.o. ma prawo chronić swój wizerunek i w takim zakresie, w jakim Twoja aktywność wpływa na wizerunek ANTAL Sp. z o.o. ingerować w twoją aktywność w Internecie także na Twoim prywatnym profilu.

- ✓ Twoja aktywność nie może ujawniać informacji poufnych, stawiać ANTAL Sp. z o.o. w negatywnym świetle, ze względu na Twoje kontrowersyjne wypowiedzi na tematy społeczne, polityczne lub obyczajowe, ale także nie może łączyć ANTAL Sp. z o.o. z niechcianymi inicjatywami.
- ✓ Gdy występujesz w imieniu ANTAL Sp. z o.o. pamiętaj o kulturze słowa, w szczególności unikaj zamieszczania komentarzy o treści powszechnie uznanych za obraźliwe.
- ✓ Jeżeli zdecydujesz się zamieścić na swoim profilu również informację o ANTAL Sp. z o.o. na przykład określając zajmowane w organizacji stanowisko, musisz liczyć się z tym, że niektóre z Twoich prywatnych wypowiedzi mogą być zrozumiane, jako wypowiedzi ANTAL Sp. z o.o. albo przyjemniej jako wypowiedzi akceptowane przez ANTAL Sp. z o.o..
- ✓ Jeżeli jesteś pracownikiem pamiętaj o swoim obowiązku lojalności wobec pracodawcy. Rozważ czy promowanie inicjatyw lub wydarzeń marketingowych konkurencji nie narusza ww. obowiązku. Rozważ czy nie powinieneś powstrzymać się od „lajkowania” i oceniania działalności klientów, partnerów biznesowych lub innych pracowników.
- ✓ Jeżeli zdecydujesz krytykować swojego pracodawcę w sieci to pamiętaj, aby Twoja wypowiedź była zgodna z faktami, nie obrażała innych pracowników lub współpracowników, była konstruktywna, rzeczowa oraz wyważona.
- ✓ Pamiętaj o przestrzeganiu powszechnie obowiązującego prawa o ochronie danych osobowych.

II. Uczciwość i zgodność z prawem w działalności ANTAL Sp. z o.o.

1. Przeciwdziałanie korupcji, ochrona przed łapówkarstwem

W ANTAL Sp. z o.o. nie tolerujemy łapówkarstwa i korupcji. Nie uczestniczymy w zakłócaniu wolnej konkurencji, nie naruszamy prawa, zapewniamy uczciwą konkurencję i chronimy się przed łapówkarstwem aby zbudować zaufanie do ANTAL Sp. z o.o.. Nasze działanie oparte jest na uczciwości. Nie oferujemy i nie przyjmujemy łapówek, prowizji czy nieodpowiednich prezentów. Nie tolerujemy dostawców, ani partnerów biznesowych którzy działają wbrew powyższym zasadom. W razie wykrycia takich działań podejmujemy stosowne kroki.

Czego od Ciebie oczekujemy?

- ✓ Nie możesz dawać, ani przyjmować niczego co mogłoby zostać uznane za łapówkę. W szczególności nie możesz oferować, ani przyjmować bezzasadnie pieniędzy lub innych ekwiwalentów pieniędzy np. kart podarunkowych. Nie możesz przyjmować przysługi, obietnic uwolnienia Cię z długu czy innych podarunków i rozrywki, jeżeli są one niezgodne z prawem i zasadami ANTAL Sp. z o.o. .
- ✓ Wszystkie płatności i transakcje rejestruj precyzyjnie w księgach i zapisach ANTAL Sp. z o.o.
- ✓ Nie możesz wręczać łapówek za pośrednictwem dostawców czy partnerów biznesowych ANTAL Sp. z o.o.
- ✓ Służbowe kontakty z urzędnikami powinieneś ograniczyć do zakresu czynności określonych przez obowiązujące prawo.
- ✓ Jeżeli przyjmowanie czegokolwiek od dostawców lub partnerów biznesowych mogłoby w jakikolwiek sposób wpłynąć na obiektywność Twojej decyzji biznesowej to nie akceptuj ich oferty, a fakt ten zgłoś swojemu bezpośredniemu przełożonemu.

2. Zapobieganie praniu pieniędzy

„Pranie” pieniędzy najczęściej jest dokonywane poprzez wygórowanie dochodów działalności gospodarczej, tworzenie pozornych transakcji, a następnie wprowadzanie nielegalnych pieniędzy do obrotu. Nielegalne pieniądze mogą pochodzić z różnych źródeł np. z handlu ludźmi, oszustwa itp. W ANTAL Sp. z o.o. nie uczestniczymy, ani nie wspieramy praniu brudnych pieniędzy.

Czego od Ciebie oczekujemy?

- ✓ Przed dokonaniem transakcji z klientem zbadaj warunki transakcji i zwróć uwagę na sygnały, które mogą wskazać na pranie pieniędzy.
- ✓ Zwróć uwagę na zapłatę przez klienta gotówką za nabycie dużej ilości produktów lub usług. Zgłoś takie sytuacje bezpośredniemu przełożonemu.
- ✓ Możesz przyjmować lub przekazać świadczenia pieniężne w gotówce do wysokości dopuszczonej przez obowiązujące przepisy.

III. Prywatne interesy a działalność biznesowa

1. Konflikt interesów

W ANTAL Sp. z o.o. wykonujemy swoje zadania i obowiązki w sposób bezstronny, traktujemy wszystkich na równi z poszanowaniem ich prawa do prywatności i godności. Działamy przede wszystkim w interesie firmy. Unikamy konfliktu interesów, aby nasze osobiste interesy nie pozostawały w kolizji z naszymi obowiązkami zawodowymi. W ten sposób podejmujemy decyzje w najlepszym interesie naszych klientów i dostawców oraz zwiększamy ich zaufanie do ANTAL Sp. z o.o.

Czego od Ciebie oczekujemy?

- ✓ Zgłaszaj bezpośredniemu przełożonemu przypadki konfliktu interesów odnoszących się do Twoich spraw prywatnych. Bezpośredni przełożony może zdecydować o Twoim wyłączeniu w podejmowaniu zadań i obowiązków, które mogą budzić uzasadnione wątpliwości co do uczciwego zachowania i działania w interesie firmy.
- ✓ Ewentualne konflikty mogą wystąpić, gdy:
 - występują bliskie relacje z podwładnymi lub osobami ubiegającymi się o pracę,
 - poza pracą prowadzisz firmę, która pokrywa się z rodzajem działalności ANTAL Sp. z o.o.,
 - będąc zatrudniony w spółce należącej do ANTAL Sp. z o.o. świadczysz dodatkową pracę u konkurencji, dostawcy lub partnera biznesowego ANTAL Sp. z o.o.,
 - gdy członek Twojej rodziny, tj. np. małżonek, partner, rodzeństwo, rodzice, dzieci, wnuki, rozpoczynają pracę u konkurencji, dostawcy czy ewentualnego klienta,
 - gdy członek Twojej rodziny jest znaczącym udziałowcem w spółce klienta, dostawcy, konkurencji lub potencjalnego klienta.
- ✓ Jeżeli jesteś osobą zajmującą kierownicze stanowisko aby rozstrzygnąć zgłoszony przez podwładnego konflikt interesów możesz skorzystać ze wsparcia działu prawnego.

2. Działalność władz państwowych

W ANTAL Sp. z o.o. jesteśmy neutralni w odniesieniu do partii politycznych i kandydatów

na stanowiska publiczne. Nasze aktywa nie mogą być używane w celu promowania interesów partii politycznych lub kandydatów na stanowiska publiczne.

Czego od Ciebie oczekujemy?

- ✓ Możesz we własnym imieniu, w ramach własnego czasu i zasobów wspierać dowolne cele, zbierać fundusze na organizacje polityczne lub promować kandydatów na stanowisko polityczne.
- ✓ Nie możesz dokonywać wpłat na jakąkolwiek działalność z funduszy, ani w imieniu ANTAL Sp. z o.o. Nie możesz swoich prywatnych zainteresowań politycznych realizować w ramach czasu pracy, funduszy lub zasobów ANTAL Sp. z o.o.

IV. Ochrona aktywów i tajemnicy handlowej

1. Ochrona aktywów

Przez aktywa rozumiemy w szczególności jako aktywa materialne, jak sprzęt i budynki, ale również fundusze, własność intelektualną, tajemnice handlowe oraz informacje poufne. W ANTAL Sp. z o.o. szczególnie dbamy o ich ochronę, ponieważ stanowią one niezbędną wartość dla firmy.

Czego od Ciebie oczekujemy?

- ✓ Chroń aktywa ANTAL Sp. z o.o.. Ochrona aktywów polega na zabezpieczeniu ich w taki sposób, aby nie uległy uszkodzeniu, zniszczeniu, utracie oraz nie zostały przekazane osobom nieupoważnionym. Nie mogą być one też sprzedawane, pożyczane czy w inny sposób oddawane osobom nieupoważnionym, ani zmienione w sposób, który wpływałby na ich wartość, chyba że wyrazi na to zgodę przełożony ze względów biznesowych.
- ✓ **Ochrona informacji poufnych i tajemnicy handlowej**

W ANTAL Sp. z o.o. chronimy:

- informacje wewnętrzne, tj. informacje niepubliczne, których ujawnienie może mieć wpływ na kondycję finansową firmy lub na wizerunek firmy. Takimi informacjami są np. nabycie lub zbycie aktywów firmy, upadłość ważnych partnerów biznesowych, nagłe zmiany wyników finansowych firmy, spory sądowe lub postępowania prowadzone przez urzędy itp.

- informacje poufne, tj. wszystkie nieprzeznaczone do wiadomości publicznej informacje o procesach, produktach, usługach, innowacjach, planach strategicznych i planach finansowych.
- tajemnicę handlową, tj. techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą dla ANTAL Sp. z o.o., co do ANTAL Sp. z o.o. podjęła niezbędne działania w celu zachowania ich poufności.

Czego od Ciebie oczekujemy?

Nie ujawniaj i nie wykorzystuj informacji wewnętrznych ANTAL Sp. z o.o.

- ✓ Nie uzyskuj informacji w sposób nielegalny i nieuczciwy.
- ✓ Bez odpowiedniego upoważnienia oraz celu biznesowego nie ujawniaj informacji poufnych i tajemnicy handlowej osobom spoza firmy.
- ✓ Jeżeli informacje poufne pochodzą od dostawców lub partnerów biznesowych ANTAL Sp. z o.o. w zakresie korzystania z tych informacji i ich ujawnienia postępuj zgodnie z umową.
- ✓ Jeżeli omawianie informacji jest niezbędne zrób to w miejscu pracy.
- ✓ Obowiązek ochrony informacji trwa przez cały czas zatrudnienia i trwa przez trzy lata po zakończeniu współpracy z firmą.

2. Ochrona danych osobowych

W ANTAL Sp. z o.o. szanujemy podstawowe prawa i wolności osób fizycznych, szczególnie prawo do prywatności. Przestrzegamy obowiązujące przepisy o ochronie danych osobowych i podejmujemy niezbędne działania aby chronić gromadzone dane osobowe.

Czego od Ciebie oczekujemy?

- ✓ Postępuj zgodnie z wytycznymi obowiązującymi w ANTAL Sp. z o.o.
- ✓ Przestrzegaj techniczne aspekty ochrony danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
- ✓ Dane osobowe przechowywane w systemach ANTAL Sp. z o.o. możesz wykorzystywać wyłącznie w celach, na potrzeby których zostały one zgromadzone.

- ✓ Jeżeli do przechowywanych w systemach danych osobowych uzyskałeś dostęp w zakresie większym niż tego potrzebujesz do wykonywania swoich obowiązków zgłoś to bezpośredniemu przełożonemu lub Inspektowi Ochrony Danych ANTAL Sp. z o.o.
- ✓ Własność intelektualna

W ANTAL Sp. z o.o. wszelkie patenty, prawa autorskie, know-how, znaki towarowe itp. stanowiące własność intelektualną ANTAL Sp. z o.o. są użyte właściwie i nie podlegają bezzasadnemu udostępnianiu. ANTAL Sp. z o.o. szanuje także własność intelektualną osób trzecich.

Czego od Ciebie oczekujemy?

- ✓ Bez upoważnienia nie możesz używać, publikować, ani ujawniać materiałów chronionych przez obowiązujące prawo należących do ANTAL Sp. z o.o.
- ✓ Jeżeli jesteś upoważniony do korzystania ww. materiałów to korzystaj z nich wyłącznie w sposób dozwolony.
- ✓ Jeżeli materiały pochodzą od dostawców lub partnerów biznesowych ANTAL Sp. z o.o. w zakresie korzystania z tych materiałów i ich ujawnienia postępuj zgodnie z umową.
- ✓ Nie używaj, nie publikuj, ani nie ujawniaj materiałów chronionych przez obowiązujące prawo należących do innych osób.
- ✓ Nie rozpowszechniaj uprawnień dostępu.

3. Prowadzenie otwartej i odpowiedzialnej komunikacji

W ANTAL Sp. z o.o. dokładamy wszelkich starań, aby nasza sprawozdawczość była terminowa, rzetelna oraz przejrzysta. Wszystkie informacje, które zobowiązani jesteśmy ujawnić są prawdziwe.

Czego od Ciebie oczekujemy?

- ✓ Rzetelnie i uczciwie rejestruj informacje, ponieważ na podstawie informacji uzyskanych od Ciebie kierownictwo podejmuje decyzje biznesowe.
- ✓ Nie wprowadzaj do rejestrów oraz sprawozdawczości nieprawdziwych informacji.

- ✓ Zgłoś natychmiast do bezpośredniego przełożonego błędy w zapisach finansowych.
- ✓ W sposób transparentny przekaz informacje dotyczące w szczególności produktów, usług, procedury, możliwości a także osiągnięć.
- ✓ Przekaz stosowne informacje w odpowiednim czasie osobom, którym są one potrzebne, bez wprowadzenia w błąd, w sposób dokładny i zrozumiały.

V. Twoja opinia

Szybkie zgłoszenie naruszenia Kodeksu lub podejrzenia jego naruszenia przyczyni się do skutecznego rozwiązania problemu oraz zminimalizuje szkodę. Jeżeli wiesz lub podejrzewasz co narusza Kodeks powinienes to zgłosić.

Jak to zrobić?

Zapoznaj się z Wewnętrznym regulaminem zgłoszeń naruszeń prawa i ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa.

**Polityka przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji ANTAL Sp. z o.o.
(dalej „Polityka antymobbingowa”)**

1. Wstęp
2. Cel Polityki antymobbingowej
3. Definicje
4. Prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy
5. Zasady Polityki antymobbingowej
6. Postępowanie w przypadku zaistnienia mobbingu, dyskryminacji lub niepożądanych zachowań
7. Zgłaszanie niepożądanych zachowań
8. Realizacja Polityki antymobbingowej w ANTAL Sp. z o.o.
9. Działania interwencyjne i wspomagające
10. Ocena ryzyka wystąpienia mobbingu i dyskryminacji oraz kontrola przestrzegania Polityki antymobbingowej w ANTAL Sp. z o.o.

1. Wstęp

ANTAL Sp. z o.o. nie toleruje zachowań o charakterze mobbingu lub dyskryminacji. W ANTAL Sp. z o.o. unikamy przejawów dyskryminacji pracowników i osób trzecich ze względu na rasę, płeć, wiek, narodowość, przynależność etniczną, kolor skóry, poglądy polityczne, orientację seksualną, przekonania religijne, pochodzenie społeczne oraz niepełnosprawność. W ANTAL Sp. z o.o. przestrzegamy i oczekujemy przestrzegania obowiązujących przepisów antydyskryminacyjnych. W razie wykrycia takich działań podejmujemy stosowne kroki.

Polityka antymobbingowa została zatwierdzona przez Zarząd Spółki oraz przyjęta do stosowania przez jej pracowników oraz współpracowników.

Polityka antymobbingowa obowiązuje wszystkich pracowników i współpracowników, niezależnie od stanowiska jakie zajmują w ANTAL Sp. z o.o. oraz formy zatrudnienia czy oddziału, w którym pracują.

ANTAL Sp. z o.o. dokłada wszelkich starań, żeby powiadomić o zasadach Polityki antymobbingowej wszystkie osoby wykonujące jakiegokolwiek usługi w imieniu lub na rzecz ANTAL Sp. z o.o. Na osobach tych ciąży obowiązek zapewnienia zgodności podejmowanych działań z obowiązującym prawem, z uwzględnieniem zasad objętych Polityką antymobbingową oraz regulacji na ten temat zawartych w Kodeksie Etyki ANTAL Sp. z o.o.

Wszyscy pracownicy ANTAL Sp. z o.o. są zobowiązani wypełnić oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji ANTAL Sp. z o.o.. Oświadczenia te są dołączane do akt osobowych pracownika.

1. Cel Polityki antymobbingowej

Celem Polityki antymobbingowej jest ustanowienie zasad i standardów postępowania w ANTAL Sp. z o.o. mających na celu przeciwdziałanie, zapobieganie oraz reakcję na zjawiska o charakterze mobbingu lub dyskryminacji. Ponadto wprowadzenie Polityki antymobbingowej ma na celu budowanie i utrzymywanie pozytywnej atmosfery oraz dobrych relacji w środowisku pracy, a także przeciwdziałanie nie tylko mobbingowi i dyskryminacji, ale również konfliktom oraz innym niewłaściwym zachowaniom.

Polityka antymobbingowa określa zasady, a także określa sposób w jaki należy postąpić w sytuacji wystąpienia zachowań o charakterze mobbingu lub dyskryminacji.

2. Definicje

Pracodawca/Spółka – ANTAL Sp. z o.o., z którą została zawarta umowa, w tym umowa o pracę.

Pracownik - osoba zatrudniona przez Pracodawcę na podstawie umowy o pracę.

Osoba Zaufana - cieszący się nieposzlakowaną opinią Pracownik lub Współpracownik wyznaczony przez Zarząd Spółki do pełnienia funkcji Osoby Zaufanej.

Komisja - zespół, który może powołać Osoba Zaufana w celu pomocy w przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego dot. zgłoszenia zachowań o charakterze mobbingu lub dyskryminacji.

Współpracownik – osoba świadcząca pracę na rzecz Spółki na podstawie innej umowy, niż umowa o pracę (np. umowa zlecenia, umowa o świadczenie usług).

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.

Molestowanie – niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności Pracownika/Współpracownika 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/Współpracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności Pracownika/Współpracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy.

Mobbing - zachowania dotyczące Pracownika/Współpracownika lub skierowane przeciwko Pracownikowi (także Współpracownikowi), polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu Pracownika/Współpracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie Pracownika/Współpracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

Niepożądane zachowanie - należy przez to rozumieć dyskryminację, molestowanie, molestowanie seksualne oraz mobbing.

3. Prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy

Pracodawca podejmuje wszelkie przewidziane przez obowiązujące przepisy prawa działania, by środowisko pracy było wolne od mobbingu, dyskryminacji oraz innych form przemocy psychicznej wobec pracownika, zarówno ze strony przełożonych jak i innych pracowników.

Pracodawca zobowiązany jest w szczególności do podejmowania wszelkich przewidzianych przepisami prawa działań celem zapobiegania mobbingowi i dyskryminacji oraz eliminowania skutków społecznych mobbingu i dyskryminacji w środowisku pracy w ANTAL Sp. z o.o., w tym w szczególności do odpowiednich działań interwencyjnych. Jest zobowiązany również do udzielania niezbędnej pomocy ofiarom dyskryminacji, mobbingu

oraz molestowania seksualnego.

Pracowników pełniących funkcję kierownicze w ANTAL Sp. z o.o. zobowiązuje się do podjęcia szczególnych starań w celu zapewnienia środowiska pracy wolnego od mobbingu oraz dyskryminacji.

Pracownicy wszystkich jednostek organizacyjnych Spółki zobowiązani są do niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu oraz dyskryminacji i przeciwdziałania ich stosowaniu przez inne osoby w środowisku pracy.

Do obowiązków pracowników, które są związane z przestrzeganiem zasad kultury i etyki obowiązujących w miejscu pracy oraz z zapobieganiem mobbingowi i dyskryminacji należy w szczególności:

- 1) szanowanie godności i dóbr osobistych wszystkich uczestników procesu pracy;
- 2) stosowanie we wzajemnych stosunkach zasad współżycia społecznego oraz życzliwości i uprzejmości gwarantujących porządek i zachowanie dobrego samopoczucia oraz zdrowia psychicznego;
- 3) informowanie pracodawcy o wszelkich zauważonych w miejscu pracy przejawach mobbingu, a także o sytuacjach mogących świadczyć o dyskryminacji bądź konflikcie pomiędzy uczestnikami procesu pracy;
- 4) czynny udział w organizowanych przez Pracodawcę szkoleniach z zakresu mobbingu, jak również przestrzeganie zasad postępowania określonych w niniejszej Polityce.

Każdy pracownik, który czuje się ofiarą mobbingu lub dyskryminacji ma prawo żądać podjęcia przez Pracodawcę działań zmierzających do wyeliminowania tych zjawisk, zniwelowania ich skutków oraz zastosowania przewidzianych przez przepisy prawa sankcji wobec osób dopuszczających się danego naruszenia.

Bezpodstawne pomawianie o mobbing lub dyskryminację jest zabronione.

4. Zasady Polityki antymobbingowej

Brak tolerancji dla zachowań o charakterze mobbingu lub dyskryminacji

Brak tolerancji dla zachowań o charakterze mobbingu lub dyskryminacji jest naczelną zasadą, którą stosują wszyscy pracownicy i współpracownicy, niezależnie od stanowiska jakie zajmują w ANTAL Sp. z o.o. oraz formy zatrudnienia w każdej płaszczyźnie działalności

biznesowej ANTAL Sp. z o.o.

Zgodność z obowiązującym prawem

Wszyscy pracownicy i współpracownicy, niezależnie od stanowiska jakie zajmują w ANTAL Sp. z o.o. oraz formy zatrudnienia postępują zgodnie z obowiązującym prawem oraz przyjętym Kodeksem Etyki ANTAL Sp. z o.o.

Zakaz stosowania działań odwetowych

Wobec osób zgłaszających skargi na niepożądane zachowania, nie mogą być podejmowane jakiegokolwiek działania odwetowe, które mogą polegać na bezpośrednich lub pośrednich działaniach lub zaniechaniach, związanych ze zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które mogą naruszać prawa zgłaszającego lub wyrządzić mu szkodę, a także wszelkie próby i groźby ich zastosowania. Działania odwetowe nie mogą również potencjalnie naruszać praw zgłaszającego.

5. Postępowanie w przypadku zaistnienia mobbingu, dyskryminacji lub niepożądanych zachowań

Wszyscy Pracownicy oraz Współpracownicy są zobowiązani do szanowania dóbr osobistych innych Pracowników lub Współpracowników, a także klientów oraz innych kontrahentów Pracodawcy.

Pracownicy (także Współpracownicy), przeciwko którym skierowano niepożądane zachowania lub którzy powzięli informację o jakimkolwiek niepożądanym zachowaniu względem Pracowników lub Współpracowników, a także klientów oraz innych kontrahentów Pracodawcy mają obowiązek zgłosić ten fakt Pracodawcy za pośrednictwem Osób Zaufanych, E-Skrzynki Kontaktowej lub przesyłką listową.

Nieprzestrzeganie powyższych obowiązków jednoznacznie będzie z naruszeniem obowiązków Pracowników.

6. Zgłaszanie niepożądanych zachowań

Szybkie zgłoszenie niepożądanych zachowań przyczyni się do skutecznego rozwiązania problemu oraz zminimalizuje szkodę lub krzywdę.

6.1 E-Skrzynka Kontaktowa

Z uwagi na powyższe Pracodawca utworzył E-Skrzynkę Kontaktową w postaci adresu e-mail

zgloszenia@antal.pl do zgłoszenia niepożądanych zachowań. Dostęp do Skrzynki Kontaktowej posiadają wyłącznie osoby pełniące aktualnie funkcję Osoby Zaufanej. Osoba Zaufana otrzyma stosowne dane niezbędne do obsługi E-Skrzynki Kontaktowej.

ANTAL Sp. z o.o. powołuje spośród Pracowników lub Współpracowników co najmniej jedną Osobę Zaufaną, która w ich ocenie posiada odpowiednie predyspozycje i zaufanie Pracowników i Współpracowników do pełnienia tej funkcji.

Osoba Zaufana może być odwołana od pełnienia swojej funkcji przez ANTAL Sp. z o.o. w każdym czasie. Osoba Zaufana może zrezygnować z funkcji w każdym czasie. W tym celu powinna złożyć oświadczenie Zarządowi Spółki w formie dokumentowej.

Do zadań Osoby Zaufanej należy:

- obsługa E-Skrzynki Kontaktowej oraz przesyłek listowych.
- przyjmowanie skarg zgłoszonych osobiście przez Pracowników i Współpracowników na niepożądane zachowania,
- wstępna analiza skarg oraz decydowanie o potrzebie powołania Komisji,
- w razie potrzeby zwrócenie się do zgłaszającego skargę jej o uzupełnienie lub doprecyzowanie,
- wsparcie Pracowników w zakresie zapobiegania lub rozwiązywania konfliktów w organizacji.

6.2 Zgłaszanie skargi

Skargi na niepożądane zachowania mogą być zgłoszone:

- za pośrednictwem E-Skrzynki Kontaktowej na adres e-mail zgloszenie@antal.pl
- za pośrednictwem przesyłek listowych wysłanych na adres: Antal Sp. z o.o., ul. Puławska 2, 02-566 Warszawa, z dopiskiem „Zgłoszenie. Nie otwierać do rąk własnych”.
- osobiście do Osoby Zaufanej.

Skarga powinna:

- określać na czym polegało niepożądane zachowanie,
- wskazać ewentualnych świadków zdarzenia,
- wskazać ewentualne dowody na zaistnienie niepożądanego zachowania.

Skarga może być imienna lub anonimowa. Wszystkie zgłoszenia są rejestrowane. Pracodawca podejmuje odpowiednie kroki uwzględniając treść skargi oraz możliwość jej uzupełnienia, a także wyjaśnienia zaistniałej sytuacji, biorąc pod uwagę anonimowość skargi.

Pracownik lub Współpracownik, który w dobrej wierze dokona zgłoszenia nie poniesie z tego

tytułu żadnych negatywnych konsekwencji. W stosunku Pracownika lub Współpracownika nie mogą być stosowane żadne formy szykany. Naruszenie tego zakazu jednoznaczne będzie z ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków Pracowniczych

Zgłoszone skargi na niepożądane zachowania w zależności od sposobu ich zgłoszenia są dokumentowane w formie elektronicznej i papierowej

Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem przez Osobę Zaufaną zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 2 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie.

6.3 Komisja ds. zgłoszeń niepożądanych zachowań („Komisja”)

Osoba Zaufana może zdecydować o potrzebie powołania Komisji w celu uzyskania wsparcia do wyjaśnienia okoliczności skargi oraz o jej zasadności. Wzór Protokołu z sprawie powołania Członków Komisji stanowi Załącznik nr 1 do Polityki antymobbingowej.

W skład Komisji wchodzi od 3 do 5 osób, w tym Osoba Zaufana, jako Przewodnicząca Komisji.

Skład Komisji wybiera Osoba Zaufana spośród Pracowników i Współpracowników.

W skład Komisji nie może wchodzić osoba:

- której skarga dotyczy,
- która skargę zgłosiła,
- co do której zostały potwierdzone zarzuty dot. niepożądanych zachowań,
- będąca bezpośrednim przełożonym osoby, której dotyczy skarga,
- będąca bezpośrednio podległa osobie, której dotyczy skarga.

Jeżeli w stosunku do Członka Komisji zachodzi sytuacja tego rodzaju, że może ona budzić wątpliwości co do jego bezstronności, niezależności lub obiektywizmu może on wyłączyć się z prac Komisji składając w tym przedmiocie na piśmie oświadczenie Osobie Zaufanej. W takim przypadku Osoba Zaufana powołuje inną osobą w skład Komisji.

Udział w pracach Komisji jest dobrowolny. Członek Komisji może zrezygnować z pełnionej funkcji w każdym czasie.

Członkostwo w Komisji ustaje wskutek ustania stosunku pracy.

Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania w poufności wszystkich informacji, które

powzięli w związku z uczestnictwem w pracach Komisji. Członek Komisji składa oświadczenie, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do Polityki antymobbingowej.

Członek Komisji nie może ponosić negatywnych konsekwencji podejmowanej w dobrej wierze działalności w ramach Komisji. W szczególności w stosunku do Członka Komisji nie mogą być stosowane żadne formy szykany. Naruszenie tego zakazu stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

6.4 Postępowanie wyjaśniające

Jeżeli skarga jest zasadna Osoba Zaufana (w razie powołania - Komisja) przeprowadza postępowanie wyjaśniające w celu wyjaśnienia okoliczności skargi oraz oceny jej zasadności.

Osoba Zaufana zobowiązana jest do sprawnego załatwienia skargi, W razie potrzeby zobowiązana jest do zwołania i przewodniczenia Komisji.

Postępowanie wyjaśniające, w tym posiedzenia Komisji, są niejawne i odbywają się w siedzibie Pracodawcy oraz w czasie pracy. Osoby zaangażowane w prace Komisji zgodnie z postanowieniami Polityki antymobbingowej są zwolnieni z obowiązku świadczenia pracy na czas niezbędny do przeprowadzenia czynności z ich udziałem, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

Jeżeli jest to uzasadnione dobrem osoby, przeciwko której zostały skierowane niepożądane zachowania Osoba zaufana może za uprzednią zgodą Zarządu Spółki zarządzić prowadzenie postępowania wyjaśniającego, w tym posiedzeń Komisji poza siedzibą Pracodawcy, jednak w czasie pracy.

Postępowanie wyjaśniające, w tym posiedzenia Komisji mogą odbywać się także za pomocą środków porozumiewania się na odległość.

W celu wyjaśnienia wszystkich istotnych okoliczności Osoba Zaufana (w razie powołania - Komisja) powinna w szczególności:

- wezwać osobę, która zgłosiła skargę do jej uzupełnienia lub doprecyzowania,
- wezwać osobę, przeciwko której zostały skierowane niepożądane zachowania do złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień okoliczności skargi,
- w razie konieczności uzyskać dostęp do nagrań z monitoringu wizyjnego,
- wysłuchać świadków,
- przeprowadzić konfrontację,
- w razie konieczności uzyskać dostęp do dokumentacji pracowniczej, w tym akt osobowych

Pracowników,

- w razie konieczności uzyskać dostęp do wybranej służbowej korespondencji e-mail Pracownika.

Jeżeli skarga jest zasadna i jest to konieczne dla dobra osoby, przeciwko której skierowane były niepożądane zachowania Osoba Zaufana może przed ostatecznym załatwieniem skargi zwrócić się do Pracodawcy z wnioskiem o:

- czasową zmianę miejsca pracy tej osoby lub domniemanego sprawcy,
- powierzenie tej osobie lub domniemanemu sprawcy innej pracy,
- przeprowadzenie mediacji;
- udzielenie tej osobie innej pomocy, w tym zapewnianie wsparcia psychologa.

Po szczegółowym wyjaśnieniu wszystkich istotnych okoliczności Osoba Zaufana (w razie powołania - Komisja) przystępuje do:

- oceny zasadności rozpatrywanej skargi;
- kwalifikacji stwierdzonych niepożądanych zachowań;
- opracowania rekomendacji dalszego postępowania przez Pracodawcę.

Komisja, w razie jej powołania, rozstrzyga zwykłą większością głosów rozumianą jako przewagę liczby głosów „za” nad głosami „przeciw”. W razie równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji (Osoby Zaufanej). Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego z czynności podejmowanych w toku postępowania wyjaśniającego sporządzany jest protokół. Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 3 do Polityki antymobbingowej.

Protokoły są niejawne i pozostają do wglądu Osoby Zaufanej, członków Komisji, oraz Zarządu Spółki.

W przypadku powołania Komisji protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji. Odmowę podpisania protokołu przez któregośkolwiek członka Komisji zaznacza się w protokole wraz z adnotacją o odmowie podpisania protokołu.

Każdy z członków Komisji może zgłosić zdanie odrębne co do ustaleń Komisji. Członek, który zgłosił zdanie odrębne uzasadnia je na piśmie, które stanowi załącznik do protokołu. Protokół przekazuje się Zarządowi Spółki niezwłocznie po jego sporządzeniu.

Osobie, która złożyła skargę oraz osobie, której zachowania dotyczyła skarga Zarząd spółki

udostępnia informację zawierającą najważniejsze ustalenia oraz rozstrzygnięcie postępowania wyjaśniającego. Informacja przekazywana ww. osobom powinna być zanonimizowana, tj. nie powinna ujawniać tożsamości skarżącego ani świadków.

7. Realizacja Polityki antymobbingowej w ANTAL Sp. z o.o.

ANTAL Sp. z o.o. przeprowadza analizę środowiska pracy pod kątem oceny wystąpienia zachowań o charakterze niepożądanym.

ANTAL Sp. z o.o. wdrożyła Politykę antymobbingową zawierającą wytyczne w celu zapobiegania mobbingowi i dyskryminacji (pkt 5 Polityki antymobbingowej) w celu rozpoznania, eliminowania oraz reagowania na każde zachowanie o charakterze mobbingu lub dyskryminacji.

W celu realizacji Polityki antymobbingowej ANTAL Sp. z o.o. wdrożyła dla kandydatów, Pracowników i Współpracowników, w tym Pracowników i Współpracowników kierujących zespołami szkolenia m.in. z zakresu rozpoznawania i przeciwdziałania niepożądanym zachowaniom w środowisku pracy oraz podaje do ich wiadomości treść przepisów dotyczących równego traktowania stanowiących wyciąg z Kodeksu pracy.

8. Działania interwencyjne i wspomagające

W toku postępowania Komisja ustala, czy i jakie działania interwencyjne wobec sprawcy lub wspomagające ofiarę mobbingu, dyskryminacji bądź molestowania seksualnego należy podjąć w danym przypadku, w celu niezwłocznego zahamowania tych zjawisk w miejscu pracy lub w związku z pracą. Ich celem jest zahamowanie zjawisk określonych jako konfliktowe.

Działanie interwencyjne może stanowić przede wszystkim procedura mediacyjna, a więc poufny i nieformalny proces rozwiązywania sporów w oparciu o dobrowolne porozumienie stron przy udziale mediatora

Mediator sprawuje opiekę nad procedurą mediacyjną oraz jest odpowiedzialny za monitorowanie, raportowanie i przestrzeganie warunków ugody. Warunki ugody, zawarte przez strony postępowania oraz mediatora, kończą procedurę mediacyjną.

Przed przystąpieniem do procedury mediacyjnej należy określić czas jej trwania.

Procedura mediacyjna ma charakter poufny.

W ramach działań interwencyjnych i wspomagających wskazane jest złożenie wniosku

o przeniesienie do innego miejsca pracy, tj. innego działu czy pokoju.

9. Ocena ryzyka wystąpienia mobbingu i dyskryminacji oraz kontrola przestrzegania Polityki antymobbingowej ANTAL Sp. z o.o.

ANTAL Sp. z o.o. będzie oceniać przestrzeganie Polityce antymobbingowej oraz dokonywać ocen każdego zgłoszonego przypadku.

W razie potrzeby na podstawie regularnych ocen oraz w oparciu o uzyskane z tych ocen wnioski Polityka antymobbingowa zostanie zaktualizowana.

ANTAL Sp. z o.o. może przeprowadzać okresowe ankiety w celu rozpoznania atmosfery w zespole Pracowników i Współpracowników oraz w razie potrzeby podejmuje odpowiednie kroki.

Załączniki:

- *Załącznik nr 1 - Wzór Protokołu z sprawie powołania Członków Komisji ds. zgłoszeń niepożądanych zachowań,*
- *Załącznik nr 2 - Wzór Oświadczenia Członka Komisji,*
- *Załącznik nr 3 - Wzór Protokołu z przebiegu postępowania wyjaśniającego.*
- *Załącznik nr 4 – Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową*

Załącznik nr 1 do Polityki Antymobbingowej
Aktualizacja 20.08.2026

PROTOKÓŁ

z sprawie powołania Członków Komisji ds. zgłoszeń niepożądanych zachowań („Komisja”)

Działając na podstawie postanowień Polityki antymobbingowej niniejszym powołuję Komisję w następującym składzie:

1. Pani Marta Lebuda - Przewodniczący Komisji (Osoba Zaufana);
2. Pani Katarzyna Owczarczyk – Członek Komisji;
3. Pani Urszula Załuga - Członek Komisji;

Komisja działa zgodnie z postanowieniami Polityki antymobbingowej.

Data oraz podpis osoby zaufanej

Załącznik nr 2 do Polityki Antymobbingowej

..... (miejscowość, data)
..... (imię i nazwisko Członka Komisji)
..... (stanowisko)

OŚWIADCZENIE

W związku z powołaniem mnie w skład Komisji ds. zgłoszeń niepożądanych zachowań, rozpatrującego skargę o złożoną przez: (imię i nazwisko skarżącego) (stanowisko) w dniu (data złożenia skargi) oświadczam, że:

1. Nie zachodzi sytuacja tego rodzaju, że może ona budzić wątpliwości co do mojej bezstronności, niezależności lub obiektywizmu.
2. Zachowam w tajemnicy wszelkie informacje, uzyskane w związku z prowadzonym postępowaniem

Podpis członka Komisji

PROTOKÓŁ
z przebiegu postępowania wyjaśniającego dotyczącego skargi z dnia

Komisja ds. zgłoszeń niepożądanych zachowań („Komisja”) rozpatrująca skargę w składzie:

1. Pani Marta Lebuda - Przewodniczący Komisji (Osoba Zaufana)
2. Pani Katarzyna Owczarczyk - członek komisji;
3. Pani Marta Kozieł - członek komisji;

Komisja w toku przeprowadzonego Postępowania wyjaśniającego podjęła następujące czynności:

1.
2.
3.

w wyniku których ustaliła następujący stan faktyczny:

Rekomendacje Komisji dalszego postępowania dla Pracodawcy:

Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową

.....(miejscowość, data)

**OŚWIADCZENIE
o zapoznaniu się z Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową**

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

W związku z zarządzeniem ANTAL Sp. z o.o. z dnia 2024 roku o wdrożeniu Kodeksu Etyki oraz polityki przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji, oświadczam iż zapoznałem/am się z Polityką przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji ANTAL Sp. z o.o. i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....

(podpis składającego oświadczenie)