


Procedura Przeciwdziałania Niepożądanym Zachowaniom w Środowisku Pracy

Warszawa, 22 października 2024


Spis treści

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
II. GŁÓWNE CELE I ZAŁOŻENIA PROCEDURY	4
III. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI KAŻDEGO PRACOWNIKA	4
IV. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY	4
V. SKRZYNKA KONTAKTOWA, SKARGI.....	5
VI. ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH	6
VII. KOMISJA	6
IX. POSTĘPOWANIE PRZED KOMISJĄ	7
X. SANKCJE	9
XI. GWARANCJE DLA OSÓB ZAUFANYCH I CZŁONKÓW KOMISJI.....	9
XII. POUFNOŚĆ	9
XIII. DOSTĘP DO DOKUMENTACJI	10
XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	10
XV. ZAŁĄCZNIKI.....	11

	Procedura przeciwdziałania niepożądanym zachowaniom w środowisku pracy		P-GL-02
	Wersja 2.0	Data wydania: 2024-10-22	Strona 3/11

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Mając na uwadze obowiązek równego traktowania Pracowników oraz przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi w zatrudnieniu, wprowadza się w Grupie Trakcja niniejszą Procedurę Przeciwdziałania Niepożądanym Zachowaniom w Środowisku Pracy („Procedura”).
2. W celu zapewnienia równego poziomu ochrony dla wszystkich Pracowników, jak również w celu zapewnienia spójności w stosowaniu Procedury w ramach całej Grupy Trakcja, wprowadza się jedną, wspólną Procedurę, która obowiązuje u wszystkich Pracodawców z Grupy Trakcja.
3. Procedura dotyczy wszystkich Pracowników zatrudnionych przez Pracodawców wchodzących w skład Grupy Trakcja, bez względu na rodzaj umowy, staż pracy lub zajmowane stanowisko. Procedurę stosuje się także do osób fizycznych współpracujących w formule niepracowniczej (w szczególności na podstawie umów cywilnoprawnych) – w zakresie uregulowanym w ustawie z dnia 3 grudnia 2010 r. o wdrożeniu niektórych przepisów Unii Europejskiej w zakresie równego traktowania (tekst jedn. Dz.U. 2016 poz. 1219).
4. Niezależnie od innych definicji, jakie mogą być przyjęte w treści Procedury, ilekroć jest w niej mowa o:
 - a. **Spółce** – należy przez to rozumieć spółkę Trakcja S.A.;
 - b. **Grupie Trakcja** – należy przez to rozumieć Spółkę oraz podmioty bezpośrednio zależne od **Spółki** z siedzibą w Polsce;
 - c. **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć podmiot z Grupy Trakcja zatrudniający Pracowników w Polsce (w tym – jeżeli z kontekstu nie wynika inaczej – także Spółkę).
 - d. **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną zatrudnioną przez Pracodawcę na podstawie umowy o pracę lub w formule niepracowniczej (np. na podstawie umowy zlecenia lub świadczenia usług, także w ramach samozatrudnienia, odbywającą staż lub praktyki);
 - e. **dyskryminacji** – należy przez to rozumieć nierówne traktowanie (bezpośrednie lub pośrednie) w zakresie nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania lub 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, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - f. **molestowaniu** – należy przez to rozumieć niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności Pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - g. **molestowaniu seksualnym** – należy przez to rozumieć 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

 TRAKCJA	Procedura przeciwdziałania niepożądanym zachowaniom w środowisku pracy		P-GL-02
	Wersja 2.0	Data wydania: 2024-10-22	Strona 4/11

zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy;

- h. **mobbingu** – należy przez to rozumieć 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 współpracowników;
- i. **niepożądanym zachowaniu** – należy przez to rozumieć dyskryminację, molestowanie, molestowanie seksualne oraz mobbing, jak również nakazywanie, zachęcanie lub tolerowanie takich zachowań wobec Pracownika.

II. GŁÓWNE CELE I ZAŁOŻENIA PROCEDURY


1. Celem Procedury jest aktywne przeciwdziałanie niepożądanym zachowaniom w środowisku pracy oraz wspieranie budowania wśród Pracowników pozytywnej atmosfery i dobrych relacji, opartych na wzajemnym zrozumieniu i szacunku.
2. W Grupie Trakcja obowiązuje zasada „zero tolerancji” dla niepożądanych zachowań.
3. Pracodawcy z Grupy Trakcja podejmują działania w celu utrzymania pozytywnego środowiska pracy, wolnego od niepożądanych zachowań oraz zapewnienia poszanowania dóbr osobistych wszystkich Pracowników.

III. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI KAŻDEGO PRACOWNIKA

1. Każdy Pracownik jest zobowiązany do powstrzymywania się od niepożądanych zachowań oraz poszanowania dóbr osobistych innych Pracowników, a także gości, klientów, współpracowników i kontrahentów Pracodawców z Grupy Trakcja.
2. Pracownicy, przeciwko którym skierowano niepożądane zachowania lub którzy powzięli informację o niepożądanym zachowaniu wobec innego Pracownika, gościa, klienta, współpracownika lub kontrahenta Pracodawcy, powinni niezwłocznie zgłosić ten fakt w trybie przyjętym w niniejszej Procedurze. Zgłaszanie takich przypadków jest bardzo istotne, ponieważ może ono stanowić jedyne źródło wiedzy o problemie oraz umożliwić Pracodawcy podjęcie odpowiednich działań naprawczych lub zaradczych. Bez wiedzy o problemie Pracodawca nie ma możliwości reagowania i jest narażony na odpowiedzialność prawną.
3. Jeżeli Pracownik, zwłaszcza z kadry kierowniczej, wie o występowaniu niepożądanych zachowań w pracy i nie zgłasza tego faktu w trybie przyjętym w niniejszej Procedurze lub – co gorsza – bagatelizuje lub tuszuje problem, może to oznaczać przyzwolenie dla tego rodzaju nagannych zachowań i może skutkować surowymi konsekwencjami służbowymi.

IV. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY


1. Każdy Pracodawca z Grupy Trakcja:
 - a. podaje do wiadomości Pracowników treść przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu oraz przeciwdziałania niepożądanym zachowaniom, zwłaszcza mobbingowi (dopuszcza się udostępnienie wyciągów z przepisów prawa);

 T R A K C J A	Procedura przeciwdziałania niepożądanym zachowaniom w środowisku pracy		P-GL-02
	Wersja 2.0	Data wydania: 2024-10-22	Strona 5/11

- b. włącza do programu szkoleń z zakresu BHP tematykę przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi;
 - c. przeprowadza wśród Pracowników okresowe anonimowe ankiety dotyczące atmosfery i występowania niepożądanych zachowań w środowisku pracy oraz - w razie potrzeby - podejmuje na ich podstawie działania podnoszące świadomość i wiedzę Pracowników w tym zakresie;
 - d. organizuje dla Pracowników, zwłaszcza dla Pracowników kierujących zespołami, obowiązkowe szkolenia z zakresu umiejętności miękkich – zarządzania zespołem, komunikacji, rozwiązywania konfliktów, rozpoznawania i przeciwdziałania niepożądanym zachowaniom w środowisku pracy;
 - e. informuje i zachęca Pracowników do otwartego zgłaszania skarg na ewentualne przypadki niepożądanych zachowań w trybie przyjętym w niniejszej Procedurze;
 - f. analizuje ustalenia i rekomendacje Komisji oraz na ich podstawie podejmuje odpowiednie działania zaradcze lub naprawcze;
 - g. zapewnia odpowiednie warunki dla funkcjonowania Komisji, umożliwiające niezależne i rzetelne prowadzenie postępowań wyjaśniających.
2. Powyższe obowiązki mogą być realizowane odrębnie przez każdego Pracodawcę z Grupy Trakcja lub wspólnie w drodze współpracy dwóch lub większej liczby Pracodawców z Grupy Trakcja lub na poziomie całej Grupy Trakcja.

V. SKRZYŃKA KONTAKTOWA, SKARGI

1. Tworzy się skrzynkę kontaktową pod adresem e-mail komisja@grupatrakcja.com („**Skrzynka Kontaktowa**”), która służy do przyjmowania skarg na niepożądane zachowania w środowisku pracy.
2. Bieżący dostęp do Skrzynki Kontaktowej mają stali członkowie Komisji.
3. Jeżeli zgłoszenie na Skrzynkę Kontaktową byłoby dla Pracownika niemożliwe lub istotnie utrudnione (np. brak dostępu do e-mail), zgłoszenia można dokonać także osobiście do rąk członka Komisji lub listownie na adres Trakcja S.A. ul. Aleje Jerozolimskie 100 II p., 00-807 Warszawa, koniecznie z dopiskiem Komisja spraw pracowniczych.
4. Skarga powinna zawierać w szczególności opis problemu, wskazanie dowodów (dokumenty, korespondencja, świadkowie itp.) oraz imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby zgłaszającej. Dla porządku zaleca się zgłaszanie skarg według wzoru (konspektu), który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.
5. Warunkiem podjęcia i rozpatrzenia skargi jest to, aby była ona imienna. Tylko w takim przypadku możliwe jest rzetelne przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego oraz skuteczne podjęcie niezbędnych działań naprawczych lub zaradczych. Pracownicy nie powinni obawiać się zgłaszania imiennych skarg, ponieważ są chronieni m.in. zakazem działań odwetowych (dział VI poniżej) oraz zasadą ścisłej poufności (dział XII poniżej).
6. Dane osobowe osoby zgłaszającej są objęte ścisłą poufnością. Dane te są znane wyłącznie członkom Komisji oraz ewentualnie zarządowi Pracodawcy, którego sprawa dotyczy, i nie mogą być ujawniane innym osobom, chyba że będzie to konieczne do wyjaśnienia sprawy, ukarania winnych lub będzie to wymagane w świetle przepisów prawa. Tej samej ochronie podlegają dane osoby, przeciwko której skarga została skierowana, co najmniej do czasu ustalenia, że faktycznie dopuściła się ona niepożądanego zachowania.

	Procedura przeciwdziałania niepożądanym zachowaniom w środowisku pracy		P-GL-02
	Wersja 2.0	Data wydania: 2024-10-22	Strona 6/11


7. Komisja może zwrócić się do autora skargi o jej uzupełnienie, rozwinięcie lub doprecyzowanie.
8. Jeżeli skarga nie zawiera wszystkich elementów niezbędnych do jej rozpatrzenia i braki te nie zostaną uzupełnione, Komisja może pozostawić taką skargę bez rozpoznania do czasu jej odpowiedniego uzupełnienia. Skargi nieuzupełnione mogą być analizowane i brane pod uwagę przy planowaniu działań edukacyjnych i podnoszących świadomość w zakresie niepożądanych działań w środowisku pracy.
9. Wszelka korespondencja w sprawach objętych niniejszą Procedurą może być prowadzona za pośrednictwem poczty elektronicznej.

VI. ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

1. Skargi są bardzo często dla Pracodawcy jedynym źródłem wiedzy o niepożądanych zjawiskach i zachowaniach, w związku z czym konieczne jest udzielenie Pracownikom odpowiedniej ochrony przed działaniami odwetowymi tak, aby mogli otwarcie i bez obaw zgłaszać przypadki niepożądanych zachowań.
2. Grupa Trakcja gwarantuje, że Pracownika, który w dobrej wierze zgłasza skargę, przeciwstawia się niepożądanym zachowaniom lub korzysta z uprawnień wynikających z niniejszej Procedury lub przepisów prawa, nie spotkają żadne negatywne konsekwencje. Jakikolwiek działania odwetowe wobec takiego Pracownika są absolutnie wzbronione, a osoba dopuszczająca się takich działań spotka się z najsurowszymi możliwymi konsekwencjami. Taka sama ochrona dotyczy Pracownika, który w dobrej wierze udzielił wsparcia lub wstawił się za Pracownikiem pokrzywdzonym niepożądanym zachowaniem.
3. Z drugiej strony nie wolno nadużywać możliwości przewidzianych w niniejszej Procedurze w złej wierze, w szczególności nie wolno celowo i świadomie podawać okoliczności oczywiście nieprawdziwych lub rażąco wyolbrzymionych. Oczywiście fałszywe lub bezpodstawne skargi mogą naruszać dobra osobiste osób, których dotyczą, i tym samym mogą skutkować odpowiedzialnością prawną.

VII. KOMISJA

1. W Grupie Trakcja powołuje się Komisję spraw pracowniczych („**Komisja**”), której celem jest rozpatrywanie skarg oraz ogólny nadzór i koordynacja realizacji postanowień Procedury w Grupie Trakcja.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - a. pracownik kierujący działem prawnym Spółki (członek stały) lub inny wyznaczony przez niego pracownik z tego działu,
 - b. pracownik kierujący działem zasobów ludzkich Spółki (członek stały) lub inny wyznaczony przez niego pracownik z tego działu,
 - c. Osoba Zaufana (dział VIII poniżej) powołana u Pracodawcy, którego dotyczy skarga, a jeżeli u Pracodawcy taka osoba nie została powołana – wówczas będzie to Osoba Zaufana powołana w Spółce.
3. W zależności od charakteru i złożoności sprawy Komisja może postanowić o rozpatrzeniu sprawy z udziałem dodatkowych specjalistów / doradców zewnętrznych dysponujących głosem opiniującym i doradczym (psycholog, trener/coach, prawnik, etc.).

	Procedura przeciwdziałania niepożądanym zachowaniom w środowisku pracy		P-GL-02
	Wersja 2.0	Data wydania: 2024-10-22	Strona 7/11


4. Jeżeli skarga dotyczy członka Komisji lub członek Komisji jest bezpośrednim przełożonym osoby albo podlega osobie, której dotyczy skarga, członek ten podlega automatycznemu wyłączeniu z rozpatrywania takiej sprawy. W każdym innym przypadku, w którym zachodzi sytuacja tego rodzaju, że może ona budzić wątpliwości co do bezstronności, niezależności lub obiektywizmu członka Komisji, powinien on wyłączyć się z prac Komisji w danej sprawie. W miejsce wyłączonego członka Komisji zarząd Pracodawcy, którego skarga dotyczy, może powołać inną odpowiednią osobę.

VIII. OSOBY ZAUFANE

1. Niezależnie od Komisji, u każdego Pracodawcy z Grupy Trakcja można powołać Osobę Zaufaną, która może służyć jako pierwszy punkt wsparcia dla Pracowników zgłaszających niepożądane zachowania, jak również której zadaniem będzie monitoring i bieżąca współpraca z Pracodawcą i Spółką w ocenie potrzeb, planowaniu i realizacji działań nakierowanych na uświadamianie i edukację Pracowników w zakresie rozpoznawania i reagowania na niepożądane zachowania.
2. Osobę Zaufaną (za jej pisemną zgodą) powołuje zarząd danego Pracodawcy, kierując się tym, aby była to osoba ciesząca się autorytetem i zaufaniem Pracowników zatrudnionych u danego Pracodawcy.
3. Pracodawca współpracuje i zapewnia wsparcie Osobie Zaufanej w realizacji jej zadań.


IX. POSTĘPOWANIE PRZED KOMISJĄ

1. Członkowie Komisji wykonują swoje obowiązki w dobrej wierze, z zachowaniem zasad niezależności, bezstronności i obiektywizmu, wykazując empatię, zrozumienie i szacunek dla stron.
2. Pracom Komisji przewodniczy pracownik kierujący działem prawnym Spółki lub inny wyznaczony przez niego pracownik z tego działu. Przewodniczący zwołuje posiedzenia oraz koordynuje i przewodniczy jej pracom. W razie nieobecności Przewodniczącego Komisji jego uprawnienia może doraźnie wykonywać inny upoważniony przez niego członek Komisji.
3. Posiedzenia Komisji odbywają się zasadniczo w siedzibie Pracodawcy lub Spółki. W uzasadnionych przypadkach posiedzenie można odbyć także w innym miejscu.
4. Członkowie Komisji uczestniczą w posiedzeniach osobiście. W uzasadnionych przypadkach oraz w miarę możliwości technicznych dopuszcza się uczestnictwo w posiedzeniach Komisji za pomocą środków porozumiewania się na odległość.
5. Jeżeli Komisja nie ustali inaczej, w posiedzeniach Komisji (poza członkami Komisji i protokolantem, którym również może być członek Komisji) uczestniczą wyłącznie osoby imiennie wezwane przez Komisję.
6. Komisja powinna dążyć do wyjaśnienia wszystkich istotnych okoliczności sprawy. W tym celu Komisja może w szczególności:
 - a. wezwać Pracownika do złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień;
 - b. wysłuchać świadków lub osobę wskazaną w skardze jako mającą dopuścić się zachowań niepożądanych;
 - c. zwrócić się o ekspertyzę do zewnętrznych specjalistów lub doradców;
 - d. uzyskać – w zakresie koniecznym do rozpatrzenia skargi – dostęp do dokumentacji firmowej, akt osobowych Pracowników, nagrań z monitoringu wizyjnego, billingów z

	Procedura przeciwdziałania niepożądanym zachowaniom w środowisku pracy		P-GL-02
	Wersja 2.0	Data wydania: 2024-10-22	Strona 8/11

telefonów firmowych, komunikacji wewnętrznej i firmowej korespondencji e-mail oraz innych dokumentów lub materiałów firmowych, które mogą być istotne do wyjaśnienia sprawy.

7. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który powinien zawierać co najmniej:
 - a. datę i miejsce posiedzenia oraz osoby w nim uczestniczące;
 - b. zwięzły opis przebiegu posiedzenia, w tym treść złożonych zeznań lub wyjaśnień;
 - c. ustalenia i rekomendacje Komisji (jeżeli takowe zostały sformułowane).
8. Prace Komisji odbywają się w normalnym czasie pracy. Członkowie Komisji oraz Pracownicy wezwani przez Komisję są zwolnieni z obowiązku świadczenia pracy na czas niezbędny do udziału w pracach Komisji. Za czas zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy członkowie Komisji oraz Pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia. Prace Komisji należy planować tak, aby w możliwie najmniejszym stopniu kolidowało to z wykonywaniem normalnych zadań. Bezpośredni przełożeni Pracowników wezwanych przez Komisję nie mogą utrudniać lub uniemożliwiać stawiennictwa przed Komisją.
9. Komisja może zdecydować o zakończeniu postępowania bez formułowania ustaleń lub rekomendacji jeżeli sprawa stała się bezprzedmiotowa, w szczególności gdy okoliczności faktyczne leżące u podstaw skargi zostały rozstrzygnięte w postępowaniu sądowym lub postępowanie takie zostało zainicjowane.
10. Po wyjaśnieniu wszystkich istotnych okoliczności sprawy Komisja:
 - a. ocenia zasadność skargi;
 - b. dokonuje kwalifikacji stwierdzonych niepożądanych zachowań wraz z uzasadnieniem;
 - c. przyjmuje raport, który obejmuje: datę przyjęcia, zwięzły opis przedmiotu sprawy, przebieg postępowania oraz ustalenia i rekomendacje (w tym rekomendacje dotyczące Sankcji – dział X poniżej);
11. Komisja powinna dążyć do tego, aby wszystkie istotne decyzje Komisji były popierane przez wszystkich jej członków. W razie braku takiej możliwości w kwestiach spornych podejmuje się decyzje w głosowaniu zwykłą większością głosów rozumianą jako przewaga liczby głosów „za” nad głosami „przeciw”. W przypadku remisu decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
12. Członek Komisji, który nie zgadza się z przyjętym rozstrzygnięciem, może zgłosić zdanie odrębne, które zobowiązany jest uzasadnić na piśmie w terminie 5 dni roboczych i które podlega załączeniu do raportu.
13. Komisja przekazuje raport wyłącznie do wiadomości zarządu Pracodawcy, którego sprawa dotyczy. Zarząd po zapoznaniu się z raportem ostatecznie rozstrzyga sprawę oraz podejmuje odpowiednie działania (w tym nakłada ewentualne sankcje), o czym informuje Komisję, osobę która miała się dopuścić niepożądanego zachowania oraz osobę przeciwko której takie zachowanie miało być skierowane.
14. Raporty Komisji stanowią własność Pracodawcy i są ściśle poufne.
15. Postępowanie przed Komisją powinno być przeprowadzone i zakończone w terminie 20 dni roboczych od wpływu skargi. W sprawach złożonych, wymagających w szczególności przeprowadzenia większej liczby czynności lub skorzystania z profesjonalnego wsparcia zewnętrznego, termin ten może być przedłużony do 40 dni roboczych od dnia wpływu skargi, o czym Komisja informuje osobę przeciwko której takie zachowanie miało być skierowane.
16. Skargi i inne zgłoszenia anonimowe, mimo że zgodnie z niniejszą Procedurą nie mogą stanowić podstawy wszczęcia postępowania przed Komisją, będą przez Komisję analizowane

	Procedura przeciwdziałania niepożądanym zachowaniom w środowisku pracy		P-GL-02
	Wersja 2.0	Data wydania: 2024-10-22	Strona 9/11

i brane pod uwagę przy planowaniu działań edukacyjnych i podnoszących świadomość w zakresie niepożądanych działań w środowisku pracy.

X. SANKCJE

W stosunku do Pracownika, wobec którego stwierdzono niepożądane zachowanie, Pracodawca podejmuje odpowiednie działania dyscyplinujące, które mogą polegać w szczególności na:


- a. nałożeniu kary porządkowej;
- b. pozbawieniu lub obniżeniu składników wynagrodzenia o charakterze uznaniowym;
- c. wypowiedzeniu warunków zatrudnienia;
- d. wypowiedzeniu lub rozwiązaniu stosunku zatrudnienia;
- e. dochodzeniu odpowiedzialności odszkodowawczej;
- f. użyciu innych środków prawnych przewidzianych w umowie z Pracownikiem, przepisach zakładowych lub przepisach prawa.

XI. GWARANCJE DLA OSÓB ZAUFANYCH I CZŁONKÓW KOMISJI

Osoby Zaufane i członkowie Komisji nie mogą ponosić negatywnych konsekwencji swojej działalności realizowanej w dobrej wierze. W szczególności nie mogą być w stosunku do nich stosowane jakiegokolwiek formy nacisków lub szykan. Naruszenie tej zasady przez Pracownika (np. przez przełożonego lub współpracownika) stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może skutkować surowymi konsekwencjami służbowymi.

XII. POUFNOŚĆ

1. Każda osoba wchodząca w posiadanie jakiegokolwiek informacji o sprawie, będącej przedmiotem zainteresowania lub prac Komisji, zobowiązana jest do zachowania jej w ścisłej poufności („**Pracownicze Informacje Poufne**”). Dotyczy to w szczególności, ale nie wyłącznie, członków Komisji, Osób Zaufanych, członków zarządu Pracodawcy i Spółki, osób trzecich biorących udział w pracach Komisji (konsultantów, doradców itp.), stron postępowania przed Komisją, świadków, etc.
2. Ścisłą poufnością objęte są w szczególności dane osobowe każdej osoby biorącej udział w postępowaniu przed Komisją, w tym dane zgłaszającego skargę, pokrzywdzonego, osoby której skarga dotyczy, świadka itd. Ma to na celu zapewnienie, aby każdy uczestnik postępowania mógł otwarcie i szczerze przekazywać Komisji wszystkie informacje i okoliczności mające znaczenie dla wyjaśnienia sprawy bez obawy o to, że jego dane osobowe zostaną ujawnione, co mogłoby skutkować np. próbą odwetu lub szykanami wobec takiej osoby.
3. Stali członkowie Komisji oraz członkowie zarządu Pracodawcy zobowiązani są do zachowania poufności na mocy niniejszej Procedury. Każda inna osoba biorąca udział w postępowaniu przed Komisją podpisuje pisemne zobowiązanie do zachowania Pracowniczych Informacji Poufnych w ścisłej poufności, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.
4. Pracownicze Informacje Poufne należy zabezpieczać przed nieuprawnionym ujawnieniem lub dostępem osób nieupoważnionych, uszkodzeniem lub utratą.
5. Pracownicze Informacje Poufne mogą być wykorzystywane wyłącznie na potrzeby i w zakresie niezbędnym do rzetelnego rozpatrywania spraw przez Komisję, formułowania ustaleń i

	Procedura przeciwdziałania niepożądanym zachowaniom w środowisku pracy		P-GL-02
	Wersja 2.0	Data wydania: 2024-10-22	Strona 10/11

rekomendacji oraz podejmowania przez Pracodawcę lub Spółkę określonych działań naprawczych lub zaradczych. Pracowniczych Informacji Poufnych nie można pośrednio ani bezpośrednio wykorzystywać, ani pozwalać lub umożliwiać ich wykorzystywania, do innych celów, w szczególności w celu osiągnięcia nieuzasadnionej korzyści dla siebie lub osoby trzeciej lub wyrządzenia komuś szkody.


6. Pracodawcy i Komisja podejmują odpowiednie działania celem zapewnienia, aby Pracownicze Informacje Poufne były traktowane w sposób poufny i były wykorzystywane tylko w zakresie i dla celów przewidzianych w niniejszej Procedurze.
7. Po zakończeniu prac Komisji nad daną sprawą, dokumentację wygenerowaną w związku ze sprawą przechowuje się w sposób uniemożliwiający dostęp do niej osobom nieupoważnionym przez okres do 3 lat od zakończenia prac Komisji, tj. daty przyjęcia raportu w danej sprawie. Po upływie tego okresu dokumentacja podlega anonimizacji lub zniszczeniu.

XIII. DOSTĘP DO DOKUMENTACJI

1. W związku z realizacją postanowień Procedury generowana będzie sensytywna dokumentacja, która będzie obejmować w szczególności skargi, treści wyjaśnień osób wysłuchiowanych przez Komisję, protokoły z posiedzeń, ustalenia i rekomendacje Komisji itd.
2. Każdy Pracownik zaangażowany w postępowanie wyjaśniające, niezależnie od swojej roli (zgłaszający skargę, pokrzywdzony, świadek, osoba przeciwko której skarga jest skierowana itd.) musi mieć zapewnione odpowiednie warunki do tego, aby otwarcie i szczerze przekazywać Komisji wszystkie informacje i okoliczności mające znaczenie dla wyjaśnienia sprawy. Osoba taka powinna mieć komfort polegający na tym, że treść jej wyjaśnień będzie znana ograniczonemu gronu osób i nie będzie publicznie dostępna.
3. W związku z powyższym dostęp do sensytywnej dokumentacji generowanej przy realizacji niniejszej Procedury mogą mieć tylko członkowie Komisji, specjaliści/doradcy biorący udział w wyjaśnianiu sprawy oraz zarząd Pracodawcy, którego skarga dotyczy i który jest ostatecznie odpowiedzialny za rozstrzygnięcie sprawy i wyciągnięcie ewentualnych konsekwencji.
4. Dokumentacja może być udostępniona na zewnątrz wyłącznie na żądanie sądu lub innego organu władzy publicznej uprawnionego w świetle przepisów prawa do wystąpienia z takim żądaniem.

XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Procedura obowiązuje w całej Grupie Trakcja. Organy lub osoby odpowiedzialne za prowadzenie spraw danego Pracodawcy, wchodzącego w skład Grupy Trakcja, podejmują odpowiednie działania w celu wdrożenia Procedury u danego Pracodawcy.
2. Postanowienia niniejszej Procedury należy zawsze interpretować oraz stosować w sposób zgodny z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawa, w tym w szczególności w zgodzie z przepisami prawa pracy oraz przepisami o ochronie danych osobowych. Jeżeli którekolwiek postanowienie Procedury okaże się nieważne lub nieskuteczne w świetle przepisów prawa, wówczas w miejsce takiego postanowienia należy zastosować taką normę postępowania, która będzie ważna i skuteczna oraz która będzie w maksymalnym możliwym zakresie realizować intencję, cel i funkcję postanowienia nieważnego lub nieskutecznego. Niezależnie od tego

	Procedura przeciwdziałania niepożądanym zachowaniom w środowisku pracy		P-GL-02
	Wersja 2.0	Data wydania: 2024-10-22	Strona 11/11

Pracodawca, w miarę możliwości, dostosowuje odpowiednio treść Procedury do aktualnego stanu prawnego.

3. Treść Procedury podaje się do wiadomości wszystkich Pracowników, co może nastąpić w szczególności przez rozesłanie jej treści na firmowe skrzynki e-mail, umieszczenie w Intranecie, wyłożenie do wglądu w Dziale Kadr itp.
4. Każdy Pracownik zobowiązany jest zapoznać się oraz przestrzegać niniejszej Procedury, na dowód czego składa pisemne oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej Procedury. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych lub dokumentacji umownej danego Pracownika. Pisemne oświadczenia odbierane są od Pracowników wraz z pozostałą dokumentacją pracowniczą przy przyjęciu do pracy.
5. Funkcjonowanie Procedury należy monitorować i poddawać okresowym przeglądom oraz na tej podstawie – w razie potrzeby – dokonywać stosownych modyfikacji lub uzupełnień.

XV. ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1 do P-GL-02 - wzór skargi

Załącznik nr 2 do P-GL-02 - wzór zobowiązania poufności

Załącznik nr 3 do P-GL-02 - wzór oświadczenia Pracownika o zapoznaniu się i przestrzeganiu Procedury

Załącznik nr 1
zalecany wzór (konspekt) skargi

ZALECANY WZÓR (KONSPEKT) SKARGI

- 1. Dane osoby zgłaszającej skargę oraz wskazanie Spółki z Grupy Trakcja, gdzie osoba zgłaszająca jest zatrudniona:**
(skargi anonimowe nie mogą być podstawą do wszczęcia procedury przed Komisją, mogą być jedynie brane pod uwagę przy planowaniu działań edukacyjnych i podnoszących świadomość wśród Pracowników):

- 2. Dane osoby/osób, wobec których stosowane są niepożądane zachowania oraz wskazanie Spółki z Grupy Trakcja, gdzie osoba/osoby te są zatrudnione:**

- 3. Imię i nazwisko, stanowisko osoby/osób dopuszczającej/dopuszczających się niepożądanych zachowań oraz wskazanie Spółki z Grupy Trakcja, gdzie osoba/osoby te są zatrudnione:**

- 4. Relacja służbowa między osobami wymienionymi w pkt 2. i 3. powyżej (np. przełożony – podwładny, równorzędne stanowiska, nie zachodzi relacja służbowa etc.):**

- 5. Szczegółowy opis okoliczności sprawy i dowody (świadkowie, korespondencja, itp.):**

- 6. Czas i miejsce trwania niepożądanych zachowań:**

- 7. Opis dotychczasowych działań podjętych w celu wyjaśnienia sprawy polubownie, wyrażenia sprzeciwu lub eliminacji niepożądanych zachowań:**

- 8. Skutki niepożądanych zachowań:**

.....

Załącznik nr 2
zobowiązanie do zachowania poufności

ZOBOWIĄZANIE DO ZACHOWANIA POUFNOŚCI

Imię i nazwisko:

**Spółka (podmiot) /
Stanowisko (funkcja):**

**Rola w postępowaniu
wyjaśniającym:**

W związku z udziałem w postępowaniu wyjaśniającym, prowadzonym na podstawie Polityki Przeciwdziałania Niepożądanym Zachowaniom w Środowisku Pracy w Grupie Trakcja („**Polityka**”), ja niżej podpisany/podpisana:

1. zobowiązuję się zachować w **ściślejszej poufności** wszelkie informacje o sprawie, będącej przedmiotem zainteresowania lub prac Komisji, w szczególności:
 - a) informację o fakcie złożenia skargi oraz toczącym się postępowaniu,
 - b) dane osobowe każdej osoby biorącej udział w postępowaniu przed Komisją (w tym dane zgłaszającego skargę, pokrzywdzonego, osoby której skarga dotyczy, świadka itd.),
 - c) treść dokumentów, do których mogę mieć dostęp w związku ze sprawą,
 - d) wszelkie inne fakty i informacje powzięte przeze mnie w związku ze sprawą rozpatrywaną przez Komisję(zwane dalej łącznie jako „**Pracownicze Informacje Poufne**”);
2. zobowiązuję się nie wykorzystywać pośrednio lub bezpośrednio Pracowniczych Informacji Poufnych, jak również nie będę pozwalać lub umożliwiać ich wykorzystywania przez inne osoby, do celów innych niż określone w Polityce, w szczególności w celu osiągnięcia nieuzasadnionej korzyści dla siebie lub osoby trzeciej lub wyrządzenia komukolwiek szkody;
3. przyjmuję do wiadomości i akceptuję fakt, że naruszenie przeze mnie niniejszego zobowiązania będzie stanowiło ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych lub umownych i zdaję sobie sprawę, że w takim przypadku narażam się na odpowiedzialność prawną zarówno wobec spółki lub spółek z Grupy Trakcja, jaki i wobec osób biorących udział w postępowaniu przed Komisją, oraz że mogą zostać wyciągnięte w stosunku do mnie możliwie najsurowsze konsekwencje służbowe lub umowne;
4. przyjmuję do wiadomości i akceptuję, że powyższe zobowiązanie jest niezwykle istotne i ma na celu zapewnienie, aby każdy uczestnik postępowania mógł otwarcie i szczerze przekazywać Komisji wszystkie informacje i okoliczności mające znaczenie dla wyjaśnienia sprawy bez obawy o to, że jego dane osobowe lub inne istotne informacje zostaną ujawnione, co mogłoby skutkować np. próbą odwetu lub szykany wobec takiej osoby;
5. wszystkie powyższe zobowiązania przyjmuję na siebie bezterminowo oraz zobowiązuję się nie podejmować jakichkolwiek działań mających na celu skrócenie okresu ich obowiązywania w stosunku do mojej osoby.

.....
(data, miejscowość, podpis)

Załącznik nr 3
oświadczenie pracownika

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Ja, niżej podpisany/podpisana, oświadczam, że zapoznałem/-am się oraz zobowiązuję się do przestrzegania Polityki Przeciwdziałania Niepożądanym Zachowaniom w Środowisku Pracy w Grupie Trakcja („**Polityka**”), przyjmuję do wiadomości i akceptuję fakt, że naruszenie przeze mnie Polityki może oznaczać naruszenie moich obowiązków pracowniczych lub umownych oraz że mogą zostać wyciągnięte w stosunku do mnie z tego tytułu konsekwencje służbowe lub umowne.

.....
(*data, miejscowość, podpis*)