

Zarządzenie

Zarządu spółki Hanke Tissue Sp. z o.o.

z dnia 10.12.2025r.

w sprawie zmiany Polityki w zakresie rozwiązywania konfliktów oraz przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Hanke Tissue Sp. z o.o.

1. Wdraża się zaktualizowaną treść Polityki w zakresie rozwiązywania konfliktów oraz przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Hanke Tissue Sp. z o.o., która stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.
2. Traci moc zarządzenie Zarządu spółki Hanke Tissue Sp. z o.o. z dnia 10.06.2016 w sprawie wdrożenia Polityki w zakresie rozwiązywania konfliktów oraz przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Hanke Tissue Sp. z o.o.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Hanke Tissue Sp. z o.o.
P R E Z E S
dr inż. Robert Saczephowski
Prezes Hanke Tissue Sp. z o.o.



Polityka przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Hanke Tissue Sp. z o.o.

POLITYKA W ZAKRESIE ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW ORAZ PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI I DYSKRYMINACJI W HANKE TISSUE (HT).

Dobro Pracowników i Spółki wymaga atmosfery pracy opartej na wzajemnym szacunku. Kultura organizacyjna, którą tworzymy, jest oparta na współpracy, otwarta na różnorodność, przestrzeganie przyjętych zasad, wartości oraz działanie zgodnie z normami społecznymi. Dbając o kształtowanie relacji pomiędzy Pracownikami oraz o kulturę w naszej organizacji, opracowaliśmy **Politykę przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w HT**.

Mamy przekonanie, że stanie się ona skutecznym narzędziem zapobiegania i reagowania na niepożądane zachowania w miejscu pracy. Mając na uwadze dobro Pracownika, rekomendujemy stosowanie zasad opisanych w niniejszej Polityce, jako metodę sprawnego eliminowania niewłaściwych zachowań, w szczególności mogących mieć charakter mobbingu lub dyskryminacji. Podczas realizacji celów lub zadań, często towarzyszy nam wszystkim presja czasu i stres z nią związany, co może mieć negatywny wpływ na nasz sposób działania. W konsekwencji, świadomie lub nieświadomie, możemy naruszać godność naszych współpracowników, podwładnych lub przełożonych, na co godzić się nie chcemy. Niezależnie od zamiaru i okoliczności, wszelkie działania naruszające naszą godność, będące przejawami mobbingu lub dyskryminacji, są działaniami nieakceptowalnymi w HT.

Zobowiązujemy wszystkich Pracowników HT do dbałości o przyjazną atmosferę pracy, przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji oraz reagowanie, zgodnie z zapisami Polityki, na wszelkie przejawy zachowań, które w Państwa ocenie są niewłaściwe lub nieetyczne.

DEFINICJE

Archiwum Zespołu miejsce przechowywania dokumentów związanych z Komisją oraz Zespołem ds. przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w wersji papierowej i elektronicznej.

Dyskryminacja brak równego traktowania Pracowników w zakresie zatrudniania lub zwalniania, warunków zatrudnienia (np. wynagradzania, czasu pracy, zakresów obowiązków), awansowania oraz dostępu do narzędzi rozwijania kwalifikacji zawodowych (takich jak np. szkolenia), 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.

Dział personalny komórka organizacyjna Pracodawcy realizująca zadania dotyczące spraw pracowniczych.

HANKE TISSUE Spółka Z o.o. z siedzibą w Kostrzynie n/Ogrą

Inne osoby osoby nie będące Pracownikami HT, np. klienci, kontrahenci, byli Pracownicy HT stosujące Mobbing lub Dyskryminację wobec Pracowników, lub składające Zgłoszenie lub Skargę.

Komisja Wyjaśniająca / Komisja, w skład Komisji wchodzi członkowie powołani przez **Zespół ds. przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w HT**. Zadaniem Komisji jest analiza Skarg Pracowników lub Innych osób, dotyczących Zachowań niepożądanych w miejscu pracy, Konfliktów, Mobbingu lub Dyskryminacji (również w formie Molestowania i Molestowania seksualnego) oraz innych skarg. Do zadań Komisji należy ocena Skarg Pracowników dotyczących Zachowań niepożądanych w miejscu pracy, w szczególności mających znamiona Mobbingu, Dyskryminacji lub Molestowania Seksualnego, wskazywanie sposobów zapobiegania, a w przyszłości przeciwdziałanie i reagowanie na wszelkie Zachowania niepożądane oraz prowadzenie Mediacji.

Konflikt negatywna sprzeczność lub różnica w myśleniu, uczuciach lub działaniu Pracowników i/lub Pracodawcy i/lub Innych osób, objawiająca się pojawieniem się lub zwiększeniem ilości zachowań niepożądanych, w szczególności stosowaniem agresji psychicznej lub fizycznej. Pracownicy lub Pracodawca, zaangażowani w Konflikt, nazywani są stronami.

Koordynator Komisji, osoba powołana przez Prezesa z grona osób zasiadających w składzie Komisji Wyjaśniającej do koordynacji prac Komisji i realizowania zadań.

Mediacja metoda rozwiązywania Konfliktów i zapobiegania ich eskalacji, mająca charakter spotkania negocjacyjnego, odbywającego się z udziałem osoby trzeciej – Mediatora, którego zadaniem jest kierowanie lub wspieranie procesu komunikacji pomiędzy Pracownikami będącymi w Konflikcie. Jest procesem poufny, dobrowolny i nieformalny.

Mediator osoba lub osoby prowadzące Mediację, niezależne i bezstronne, będące członkami Komisji. Zadaniem Mediatora jest pomoc stronom Konfliktu w osiągnięciu porozumienia, poprzez wspieranie Pracowników w procesie komunikacji, określaniu potrzeb i interesów oraz generowaniu rozwiązań.

Mobbing zespół wrogich, niszczących, przemocowych, manipulacyjnych lub nieetycznych zachowań, mających charakter słowny, wizualny lub fizyczny, systematycznie powtarzający się ze strony Pracodawcy lub Pracowników (przełożonych, współpracowników, jako pojedynczych osób lub grup) lub Innych osób. Zachowania te dotyczą lub są skierowane przeciwko Pracownikowi lub grupie Pracowników.

Polegają w szczególności na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu Pracownika lub grupy Pracowników, wywołującym lub mogącym wywołać zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie, izolowanie lub wyeliminowanie z zespołu Pracowników.

Molestowanie przejaw Dyskryminacji. Jest nim każde Zachowanie niepożądane ze strony innego Pracownika (przełożonego, współpracownika, jednej osoby lub grupy) lub Innej osoby, odnoszące się do dowolnej cechy jego tożsamości, w szczególności wieku, niepełnosprawności, rasy, religii, narodowości, przekonań politycznych, przynależności związkowej, pochodzenia etnicznego, wyznania, zatrudnienia na czas określony lub nieokreślony, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności Pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery.

Molestowanie Seksualne przejaw Dyskryminacji, szczególny rodzaj Molestowania, odnoszący się wyłącznie do płci lub seksualności Pracownika. Jest nim każde Zachowanie niepożądane ze strony innego Pracownika (przełożonego, współpracownika, jednej osoby lub grupy) lub Innej osoby, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery. Są to wszelkie żądania lub prośby o przysługi o charakterze seksualnym, wyrażane słownie lub niewerbalnie (mimiką twarzy, gestem, postawą).

Osoba, przeciwko której kierowana jest Skarga Pracownik lub Inna osoba, występujący indywidualnie lub w grupie, przeciwko której kierowana jest Skarga, w sprawie wystąpienia Konfliktu, Mobbingu lub Dyskryminacji.

Osoba składająca Skargę Pracownik lub Inna osoba, występujący indywidualnie lub w grupie, składająca Skargę w sprawie wystąpienia Konfliktu, Mobbingu lub Dyskryminacji.

Osoba zachowująca się w sposób niepożądany Pracownik lub Inna osoba, która swoim zachowaniem narusza zasady opisane w niniejszej Polityce.

Zespół ds. przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w HT, 2 osobowy zespół składający się z Dyrektora Finansowego i Kierownika Działu Personalnego, nadzorujący działania prowadzone w HT mające na celu rozwiązywanie Konfliktów oraz przeciwdziałanie Mobbingowi i Dyskryminacji w HT.

Rekomendacja dokument powstający w wyniku prac Komisji Wyjaśniającej, zawierający wnioski z przeprowadzonego postępowania oraz wskazówki dotyczące dalszego sposobu postępowania w odpowiedzi na Skargę.

Skarga do Komisji / Skarga ustne lub pisemne poinformowanie o możliwości zaistnienia przypadków eskalującego Konfliktu, Mobbingu lub Dyskryminacji, dokonane przez Pracownika, Zespół, Pracodawcę lub Inną osobę, inicjujące rozpoczęcie postępowania, prowadzonego przez Komisję Wyjaśniającą

Świadek osoba będąca świadkiem Zachowań niepożądanych lub zdarzeń stanowiących elementy nierozwiązanego Konfliktu lub mających znamiona Mobbingu lub Dyskryminacji, w tym Molestowania i Molestowania seksualnego.

Pracodawca, Spółka HT.

Pracownik, osoba zatrudniona w Spółce HT na podstawie stosunku pracy lub w ramach umowy cywilnoprawnej, a także stażysta lub osoba odbywająca praktykę zawodową.

Postępowanie wyjaśniające / Postępowanie praca Komisji polegająca na prowadzeniu rozmów z Pracownikami oraz zbieraniu wszelkiej dokumentacji związanej ze Skargą. Ma na celu analizę sytuacji w celu określenia działań, jakie powinny zostać podjęte, aby wyeliminować Zachowania niepożądane, przeciwdziałać eskalacji Konfliktu, Mobbingowi lub Dyskryminacji (w tym również jej form, czyli Molestowania i Molestowania seksualnego) oraz określenia sposobów reagowania, jeśli te zjawiska wystąpiły. Wyniki Postępowania są przekazywane Zespołowi w postaci Rekomendacji.

Zachowania niepożądane każde wrogie działania Pracowników lub Innych osób, świadome lub nieświadome, mające negatywne oddziaływanie na pojedynczych Pracowników, zespoły i samą organizację. Zachowania te naruszają zasady dobrych obyczajów, jak również zakłócają lub uniemożliwiają wykonywanie obowiązków służbowych. Wpływają destrukcyjnie na ogólne funkcjonowanie Pracowników, zespołów i/lub organizację. Powodują wzrost stresu i/lub zaburzają zdrowie psychiczne i/lub fizyczne osób. Zachowania niepożądane są przyczyną Konfliktów oraz Mobbingu i Dyskryminacji.

Do Zachowań niepożądanych należą w szczególności, takie działania jak:

- 1) naruszanie godności osobistej,
- 2) zaburzanie komunikacji,
- 3) agresja fizyczna i psychiczna,
- 4) izolowanie,
- 5) ataki na kompetencje zawodowe,
- 6) zastraszanie, poniżanie, upokarzanie, ośmieszanie,
- 7) dążenie do wyeliminowania z grona współpracowników,
- 8) dyskryminowanie, w tym molestowanie i molestowanie seksualne,
- 9) mobbing,
- 10) celowe, świadome, nieprawdziwe tendencyjne lub złośliwe oskarżenie i pomówienie o stosowanie Zachowań niepożądanych w miejscu pracy.

Polityka niniejszy dokument.

§ 1 Postanowienia Ogólne

1._Polityka obejmuje reguły przeciwdziałania i reagowania na Zachowania niepożądane, występujące zarówno w miejscu wykonywania pracy, jak i w podróży służbowej, delegacji oraz wszelkich innych miejscach związanych z pracą. Obejmują one także przeciwdziałanie i reagowanie na Zachowania niepożądane ze strony Innych osób.

2._Wszyscy Pracownicy są obowiązani do zaznajomienia się i przyjęcia do stosowania zasad opisanych w Polityce, a w przypadku wątpliwości lub braku ich zrozumienia, zwrócenia się do Zespołu lub Komisji o ich wyjaśnienie.

3._ Pracodawca prowadzi działania mające na celu rozwiązywanie Konfliktów oraz przeciwdziałanie Mobbingowi i Dyskryminacji w HT.

4._Pracownicy, bez względu na zajmowane stanowisko obowiązani są traktować się wzajemnie z godnością i szacunkiem, dbać aby ich słowa lub zachowania nie naruszały dóbr i praw innych osób. Nawet niezamierzone zachowanie stanowiące jakąkolwiek formę zastraszania lub naruszenia godności pracowniczej jest nieakceptowane i niedopuszczalne.

5._Pracodawca, na zasadach określonych w Polityce oraz powszechnie obowiązujących przepisach prawa:

- a) przeciwdziałania eskalacji Konfliktów, Mobbingowi, Dyskryminacji oraz naruszaniu dóbr i godności pracowniczej, a także wszelkim formom Molestowania, w tym Molestowania seksualnego,
- b) ma obowiązek traktować poważnie wszelkie informacje o możliwości wystąpienia tych zjawisk oraz odnosić się do nich szybko.

6._Żaden Pracownik, który korzysta z instrumentów przewidzianych w Polityce oraz innych przepisach prawa nie może spotkać się z odwetem lub negatywną oceną swojego zachowania ze strony przełożonych oraz innych Pracowników. Dotyczy to także osób, które występują we wszelkich postępowaniach w charakterze Świadka lub sygnalizują Pracodawcy bądź innym, przewidzianym prawem organom, dostrzeżone nieprawidłowości lub udzielają wsparcia w tym zakresie innym Pracownikom.

7._Wszelkie działanie w złej wierze, mające charakter świadomego pomawiania kogokolwiek o stosowanie Zachowań niepożądanych, spotka się z adekwatną i proporcjonalną reakcją Pracodawcy.

8._Zasady postępowania określone w Polityce nie ograniczają Pracowników w dochodzeniu określonych prawem roszczeń na innej, dozwolonej prawnie drodze. Skorzystanie przez Pracownika ze środków ochrony prawnej określonych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, nie musi być poprzedzone skorzystaniem z instytucji określonych w Polityce.

9._W celu rozwiązywania Konfliktów oraz przeciwdziałania Mobbingowi i Dyskryminacji w HT utworzone zostały poniższe instytucje:

- a) Zespół ds. przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w HT,
- b) Komisja Wyjaśniająca,

§ 2

Obowiązki Pracodawcy w zakresie przeciwdziałania Konfliktom, Mobbingowi i Dyskryminacji

1._Pracodawca jest zobowiązany do :

- a) zaznajamiania Pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- b) organizowania pracy Pracownika przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji, odpowiedniej wydajności i należytej jakości pracy,
- c) przeciwdziałania Dyskryminacji w zatrudnieniu,
- d) zapewnienia bezpieczeństwa i higienicznych warunków pracy oraz przeprowadzania systematycznych szkoleń Pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- e) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny Pracowników oraz wyników ich pracy,
- f) wpływania na kształtowanie w organizacji pracy zasad współzycia społecznego,
- g) udostępnienia Pracownikom Polityki,
- h) reagowania na wszelkie przejawy Mobbingu i Dyskryminacji, w tym Molestowania i Molestowania seksualnego, bez zbędnej zwłoki.

§ 3

Mobbing

1._Mobbing zgodnie z definicją oznacza działania lub zachowania dotyczące Pracownika lub skierowane przeciwko Pracownikowi, w szczególności polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii 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.

2._Uporczywość i długotrwałość, o której mowa w ust. 1 oznacza, że podejmowane działania lub zachowania mają charakter niejednorazowy, powtarzający się, systematyczny.

3._Mobbingu nie stanowią uzasadnione, racjonalne i konstruktywne informacje zwrotne, w tym uwagi krytyczne, na temat działań lub zachowania Pracownika, lub uzasadnione instrukcje wydane Pracownikom w trakcie ich pracy.

4. Działaniami i zachowaniami wypełniającymi znamiona Mobbingu, są występujące samodzielnie lub łącznie, w szczególności:

- a) ograniczanie lub utrudnianie możliwości wypowiedzania się, stałe przerywanie wypowiedzi;
- b) agresja słowna: krzyczenie, obrażanie, zastraszanie, stosowanie wyzwisk, poniżanie;
- c) ataki odnoszące się do sfery zawodowej lub prywatnej: plotkowanie, oczernianie, podważanie zaufania, ośmieszanie, poniżanie, szydzenie;
- d) agresja i znęcanie się fizyczne lub psychiczne;
- e) agresja wyrażona w sposób niewerbalny, np. poniżające i prowokujące gesty;
- f) wandalizm i niszczenie własności oraz efektów pracy;
- g) odbieranie lub kwestionowanie kompetencji decyzyjnych, nieuzasadnione odbieranie zadań, nadmierna kontrola i niekonstruktywna krytyka;
- h) zlecanie wykonywania prac bezsensownych, sprzecznych ze sobą, poniżej posiadanych umiejętności lub ponad siły, naruszających godność;
- i) przeszkadzanie w pracy, prowokowanie lub doprowadzanie Pracownika do popełniania błędów;
- j) utrudnianie lub odbieranie dostępu do środków i materiałów potrzebnych do wykonywania obowiązków lub celowe umieszczanie w miejscu fizycznie oddalonym lub odosobnionym;
- k) fałszywe ocenianie zaangażowania w pracę, jakości pracy i kompetencji zawodowych;
- l) izolacja, nieuzasadnione unikanie kontaktu, wykluczenie z grupy, brak lub blokowanie możliwości rozmów z Pracownikiem, ukrywanie istotnych informacji;
- m) dążenie do wyeliminowania z grupy Pracowników.

§ 4 Dyskryminacja

1. Dyskryminowanie, zgodnie z definicją polega na nierównym traktowaniu Pracowników w zakresie:

- 1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
- 2) warunków zatrudnienia,
- 3) awansowania,

4) dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

oraz na Molestowaniu i Molestowaniu seksualnym, w oparciu o cechę prawnie chronioną, w szczególności 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.

2. Katalog cech prawnie chronionych ma charakter otwarty, co oznacza, że dyskryminującym będzie każde nierówne traktowanie Pracowników, w oparciu o kryterium, które nie będzie realizować usprawiedliwionego i zgodnego z prawem celu, do którego zmierza Pracodawca.

3. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust.1 jest także:

- a) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
- b) każde Zachowanie niepożądane, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (Molestowanie),
- c) każde Zachowanie niepożądane 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),
- d) nieróżnicowanie sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust.1, którego skutkiem mogłaby być w szczególności:

- odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,

- niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że Pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami,
- stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność.

§ 5

Obowiązki Pracodawcy w zakresie przeciwdziałania Dyskryminacji

- 1._Pracodawca jest zobowiązany do równego traktowania wszystkich Pracowników w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
- 2._Osoba, wobec której Pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do wystąpienia o odszkodowanie w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
- 3._Skorzystanie przez Pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec Pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez Pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia. Wobec osób podnoszących zarzut Dyskryminacji stosuje się odpowiednio przepis § 1 ust. 5 Polityki.
- 4._Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio do Pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia Pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu Pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w ust. 1.

§ 6

Obowiązki Działu personalnego

- 1._Dział personalny zobowiązany jest do promowania wysokich standardów etycznych oraz efektywnych metod rozwiązywania Konfliktów i sporów.
- 2._Dział personalny zobowiązany jest znać i stosować Politykę.
- 3._W ramach swoich obowiązków, Dział personalny odpowiedzialny jest za rozpoznawanie Zachowań niepożądanych, oraz reagowanie na nie, w sposób aktywny, szybki, rzeczowy i jednoznacznie krytyczny.
- 4._Dział personalny jest zobowiązany do informowania Pracowników o możliwości skorzystania z Mediacji w sytuacjach konfliktowych oraz zasadach ich przeprowadzania.
- 5._Ponadto dział personalny jest zobowiązany do:
 - a) zdobywania oraz utrwalania wiedzy i umiejętności, w zakresie rozpoznawania i rozwiązywania Konfliktów, w tym stosowania negocjacji, mediacji i arbitrażu,
 - b) pomocy Pracownikom i ich przełożonym w rozwiązywania Konfliktów, bez zbędnej zwłoki,
 - c) dawania przykładu pożądanej postawy swoim własnym zachowaniem,
 - d) wykazywania otwartości na informacje dotyczące atmosfery i przebiegu pracy, przekazywane przez Pracowników i ich przełożonych,
 - e) zgłaszania do Zespołu lub Komisji wszelkich przypadków noszących znamiona Mobbingu lub Dyskryminacji, w jak najszybszym czasie od zdobycia wiedzy o nich.

6._Dział personalny zobowiązany jest do pomocy Komisji i udzielania wszelkich informacji każdorazowo, gdy będzie taka potrzeba, bez konieczności wyjaśniania źródeł ich pochodzenia.

§ 7

Obowiązki przełożonych

- 1._Przełożeni wszystkich szczebli, czyli osoby kierujące stale lub tymczasowo, pracą innego Pracownika lub Pracowników, zobowiązane są znać i stosować Politykę.
- 2._Przełożeni zobowiązani są do promowania wysokich standardów etycznych oraz efektywnych metod rozwiązywania Konfliktów i sporów.
- 3._W ramach swoich obowiązków kierowniczych, przełożeni są odpowiedzialni za rozpoznawanie Zachowań niepożądanych oraz reagowanie na nie, w sposób aktywny, szybki, rzeczowy i jednoznacznie krytyczny.
- 4._Przełożeni są zobowiązani do informowania Pracowników o możliwości skorzystania z Mediacji w sytuacjach konfliktowych oraz zasadach ich przeprowadzania.
- 5._Ponadto przełożeni są zobowiązani do:
 - a) zdobywania oraz utrwalania wiedzy i umiejętności w zakresie rozpoznawania i rozwiązywania Konfliktów,
 - b) rozwiązywania Konfliktów z Pracownikami lub pomiędzy Pracownikami, bez zbędnej zwłoki,
 - c) dawania przykładu pożądanej postawy swoim własnym zachowaniem,
 - d) wykazywania otwartości na informacje zwrotne przekazywane przez Pracowników,
 - e) zgłaszania do Zespołu lub Komisji wszelkich przypadków noszących znamiona Mobbingu lub Dyskryminacji, w czasie jak najszybszym od zdobycia wiedzy o nich,
 - f) umożliwiania podległym Pracownikom udziału w Postępowaniach wyjaśniających, prowadzonych przez Komisję, każdorazowo, gdy będzie taka potrzeba.

§ 8

Obowiązki Pracowników

- 1._Pracownicy obowiązani są do przeciwdziałania Mobbingowi i Dyskryminacji, poprzez:
 - a) podejmowanie starań na rzecz stosowania zasad współżycia społecznego w relacjach z innymi Pracownikami, w tym szanować ich godność i dobre osobiste,
 - b) znanie i stosowanie zasad opisanych w Polityce,
 - c) unikanie stosowania Zachowań niepożądanych w miejscu pracy wobec Pracowników lub Innych osób, a w szczególności prowadzące do Mobbingu i Dyskryminacji, w tym Molestowania i Molestowania seksualnego,
 - d) reagowanie na Zachowania niepożądane osób trzecich, w szczególności prowadzące do Mobbingu i Dyskryminacji, w tym Molestowania i Molestowania seksualnego,
 - e) odmawianie współudziału lub wspierania działań, elementem których są Zachowania niepożądane, w szczególności prowadzące do Mobbingu i Dyskryminacji, w tym Molestowania i Molestowania seksualnego.
- 2._Pracownicy, zgodnie z poziomem wiedzy i kompetencji, są obowiązani do:
 - a) unikania nieuzasadnionego wchodzenia w Konflikty,
 - b) podejmowania prób rozwiązywania Konfliktów, na jak najwcześniejszym etapie ich rozwoju,
 - c) korzystania z pomocy Zespołu lub Komisji w sytuacji, gdy podejmowane przez nich działania służące rozwiązaniu Konflikty są nieskuteczne, w szczególności gdy rośnie ilość Zachowań niepożądanych lub przyjmują one formę przemocy fizycznej lub psychicznej lub gdy eskalacja Konflikty wywołuje negatywne skutki zdrowotne (obniżenie kondycji psychicznej lub fizycznej) u stron Konflikty lub Świadków,
 - d) interweniowania w sytuacji dostrzeżenia Zachowań niepożądanych w miejscu pracy oraz udzielania pomocy Pracownikom, którzy zostali nimi dotknięci.

- 3._Wszyscy Pracownicy są zobowiązani do korzystania z Mediacji jako jednej z podstawowych metod rozwiązywania Konfliktów oraz przeciwdziałania Mobbingowi i Dyskryminacji.
- 4._Wszyscy Pracownicy są obowiązani do uczestniczenia w rozmowach wyjaśniających prowadzonych przez Komisję, w czasie i miejscu przez nią podanym.

§ 9

Reguły postępowania w sytuacji Konfliktu, Mobbingu lub Dyskryminacji.

- 1._W przypadku Konfliktu lub sytuacji noszącej znamiona Mobbingu lub Dyskryminacji, Pracownik ma prawo podejmowania prób znalezienia rozwiązania poprzez: indywidualną rozmowę ze stroną Konfliktu, rozmowę przy udziale osób trzecich np. przełożonego, pracowników Działu personalnego, współpracowników, korzystania ze wszystkich metod pomocy opisanych w Polityce.
- 2._W przypadku Konfliktu lub sytuacji noszącej znamiona Mobbingu lub Dyskryminacji, Pracownik ma prawo skorzystać z nieformalnych lub formalnych reguł postępowania.
- 3._Nieformalne reguły postępowania obejmują:
 - a) zgłoszenie się z prośbą o pomoc do dowolnie wybranej osoby, w tym przełożonego lub Pracownika Działu personalnego,
 - b) zorganizowanie spotkania z Pracownikiem stosującym Zachowania niepożądane, w obecności innego Pracownika np. Działu personalnego, przełożonego, współpracownika i skierowanie prośby o zaprzestanie stosowania konkretnych zachowań,
 - c) udanie się do Członka Zespołu, Członka Komisji w celu dokonania analizy sytuacji i uzyskania wsparcia w zakresie: rozwiązywania Konfliktu np. przeprowadzenia spotkania z Pracownikiem stosującym Zachowania niepożądane lub uzyskania informacji na temat rozpoznawania i reagowania w sytuacji Mobbingu i Dyskryminacji.
- 4._Formalne reguły postępowania obejmują:
 - a) złożenie Skargi bezpośrednio do Zespołu,
 - b) poinformowanie Pracodawcy lub innych zespołów zajmujących się obszarami personalnymi.
- 5._Ostateczny wybór ścieżki postępowania należy do Pracownika.
- 6._Lista członków Zespołu oraz ich dane teleadresowe zostają ogłoszone w Intranecie i na tablicach ogłoszeń. Dodatkowo lista ww. osób jest dostępna w dziale personalnym i organizacjach związkowych funkcjonujących w HT.
- 7._Skargę można złożyć anonimowo lub imiennie na jeden z wybranych sposobów:
 - a) mailem na adres antymobbing@hanketissue.com.pl, do którego dostęp mają wyłącznie członkowie Zespołu i Komisji (aktualne adresy email dostępne w Intranecie),
 - b) listownie na adres pocztowy Spółki Hanke Tissue ul. Fabryczna 1, 66-470 Kostrzyn nad Odrą, lub emailowo na wskazanego imiennie jednego z członków z Zespołu,
 - c) osobiście: pisemnie lub ustnie do protokołu, na spotkaniu z członkami Zespołu, po wcześniejszym umówieniu, telefonicznym lub mailowym. Prawo do wniesienia Skargi wygasa z upływem 12 m-cy od momentu wystąpienia Zachowania niepożądanego.
- 8._Skarga powinna obejmować następujące elementy :
 - a) imię, nazwisko, stanowisko, miejsce zatrudnienia Osoby składającej Skargę (w przypadku nie anonimowego zgłoszenia),
 - b) imię, nazwisko, stanowisko, miejsce zatrudnienia Osoby, przeciwko której kierowana jest Skarga lub Zgłoszenie,
 - c) opis zaistniałej sytuacji, w której Osoba składająca Skargę jest Świadkiem lub czuje się poszkodowana,
 - d) podpis i dane kontaktowe (mail, telefon) osoby składającej Skargę (w przypadku nie anonimowego zgłoszenia).
- 9._W celu złożenia Skargi, Pracownik może skorzystać z Formularza Skargi, stanowiącego Załącznik Nr 2 do niniejszej Polityki.

10._Pracownik ma prawo do uczestniczenia, z innym Pracownikiem - osobą towarzyszącą, w rozmowach wyjaśniających, odbywających się w ramach Postępowania prowadzonego przez Komisję.

11._Komisja ma prawo rekomendować zawieszenie Pracownika w wykonywaniu obowiązków na dowolnym etapie postępowania, w przypadku stwierdzenia poważnych naruszeń lub stwarzania przez niego zagrożenia dla siebie lub innych Pracowników lub HT. Decyzję o zawieszeniu podejmuje Zespół oraz Prezes.

12._Komisja ma prawo rekomendować objęcie dowolnej liczby Pracowników wsparciem psychologicznym lub prawnym. Decyzję o objęciu wsparciem podejmuje Zespół oraz Prezes.

13._W przypadku wniesienia skargi w stosunku do członka Zespołu, zostaje on niezwłocznie zawieszony w wykonywaniu obowiązków Zespołu oraz nie może on zostać powołany do składu Komisji. Równocześnie członek ten, nie posiada dostępu do informacji i dokumentacji związanej z wniesioną na niego skargą.

§ 10

Ochrona i wsparcie dla osób zaangażowanych

1._Pracownicy, wnoszący Skargi, uczestniczący w dobrej wierze w Postępowaniu prowadzonym przez Zespół lub Komisję, a także każdym innym procesie prowadzonym w oparciu o niniejszą Politykę, są objęci ochroną i nie mogą doznać jakiejkolwiek formy odwetu lub ukarania, na skutek złożenia Skargi, choćby okazały się one nieuzasadnione.

2._Pracownik odpowiedzialny za działania odwetowe, w tym karanie osoby składającej Skargę lub szukającej pomocy w dobrej wierze, inicjując Postępowanie, zgodnie z zasadami Polityki, będzie podlegać postępowaniu dyscyplinarnemu prowadzonemu przez Pracodawcę.

3._Polityka zapewnia ochronę przed tendencyjnym lub złośliwym oskarżeniem i pomówieniem o stosowanie Zachowań niepożądanych w miejscu pracy oraz wsparcie dla osób dotkniętych nieprawdziwymi zarzutami takie jak w przypadku ofiar Mobbingu lub Dyskryminacji (w tym Molestowania).

§ 11

Zespół ds. przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji

1._Obowiązkiem Zespołu jest promowanie wysokich standardów etycznych oraz efektywnych metod rozwiązywania Konfliktów i sporów.

2._Zespół ds. przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji składa się z dwóch osób wybranych przez Zarząd Spółki

3._Zadaniem Zespołu ds. przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji są:

a) informowanie Pracowników w zakresie możliwości przeciwdziałania i reagowania na Konflikty, Mobbing oraz wszelkie przejawy Dyskryminacji w miejscu pracy, w tym określanie potrzeb szkoleniowych,

b) udzielanie wszelkich niezbędnych informacji, a także zgłaszanie inicjatyw w zakresie zmian w procedurach i regulacjach wewnętrznych,

c) współpraca z Pracodawcą, Działem personalnym działającym w przeciwdziałaniu i reagowaniu na Konflikty, Mobbing oraz wszelkie przejawy Dyskryminacji w miejscu pracy,

d) przekazywanie dokumentów powstałych w ramach wykonywanych czynności oraz prowadzonych działań do Archiwum Zespołu zgodnie z zasadami przekazywania dokumentów poufnych obowiązujących w HT.

4._Zespół ds. przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w realizacji swoich zadań kieruje się zasadą poszanowania norm współżycia społecznego oraz poszanowania godności i dóbr osobistych Pracowników.

5._Zespół ds. przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji spotyka się każdorazowo w ramach zaistniałej potrzeby. Spotkania mogą odbywać się również w formie telekonferencji. Z każdego spotkania Zespołu sporządzany jest protokół, który podpisany jest przez wszystkich uczestników spotkania.

6. Bezpośredni nadzór nad Zespołem ds. przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji sprawuje Zarząd HT.
7. Wszelkie uwagi dotyczące prac Zespołu ds. przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji pracownicy mogą zgłaszać bezpośrednio do Zarządu Spółki.
8. Dodatkowo do prac Zespołu, w zależności od potrzeb, zapraszani mogą być specjaliści mający przygotowanie między innymi z zakresu prawa, psychologii pracy, rozwiązywania konfliktów i mediacji. Zapraszanie specjalistów zewnętrznych wymaga zgody Zarządu. Koszty uczestnictwa specjalistów zewnętrznych pokrywa Pracodawca.
9. Członek Zespołu ds. rozwiązywania konfliktów, przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji i osoby zaproszone do współpracy, zobowiązane są do złożenia oświadczenia o zachowaniu poufności w zakresie wykonywanych czynności oraz prowadzonych działań, zgodnie z Załącznikiem Nr 1. Oświadczenia o zachowaniu poufności przechowywane są w Archiwum Zespołu.

§ 12

Komisja Wyjaśniająca

1. Komisja powoływana jest przez Zespół ds. przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w HT w ciągu 2 dni roboczych od dnia następnego od wpłynięcia Skargi.
2. Liczba członków Komisji jest ustalana przez Zespół.
3. O składzie Komisji decyduje Zarząd, na wniosek Zespołu.
4. Koordynator organizuje prace Komisji oraz prowadzi rejestr Skarg.
5. Postępowanie w przedmiocie rozpoznania Skargi Komisja rozpatruje w składzie co najmniej dwuosobowym, określonym przez Koordynatora Komisji.
6. Postępowanie w sprawie złożonej Skargi Komisja rozpoczyna w terminie 5 dni roboczych od dnia następnego od złożenia Skargi.
7. Jako rozpoczęcie Postępowania rozumie się umówienie terminu pierwszego spotkania z Osobą składającą Skargę.
8. Przekazanie Zespołowi Rekomendacji, przygotowanych przez Komisję, powinno nastąpić niezwłocznie po zakończeniu Postępowania.
9. W szczególnych przypadkach prace Komisji mogą być wydłużone, po uzyskaniu zgody Zespołu.
10. Rekomendacje z prac Komisji, zawierające także protokoły z posiedzeń oraz dokumenty zgromadzone w toku pracy Komisji, przekazywane są Zespołowi w terminie do 14 dni roboczych od dnia zakończenia pracy Komisji.
11. Komisja nie rozpoczyna Postępowania po otrzymaniu Skargi anonimowej, chyba że zawarte w niej informacje, pozwalają na prowadzenie Postępowania, i jest to podyktowane szczególnym zagrożeniem dla Pracowników lub ważnych interesów Pracodawcy.
12. Komisja działa zgodnie z zasadami:
 - a) bezzwłocznego działania,
 - b) poufności,
 - c) bezstronności,
 - d) niezależności,
 - e) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz przygotowanie Rekomendacji, obejmującej proponowane rozwiązania.
13. Komisja zobowiązana jest w szczególności do:
 - a) pomocy stronom Konfliktu w nawiązaniu dialogu i osiągnięciu porozumienia, jeżeli nie stoi to w sprzeczności z dobrem Pracowników lub HT,
 - b) oceny zasadności rozpatrywanej Skargi i przedłożenia Zespołowi konkretnych Rekomendacji działań,
 - c) rzetelności w zbieraniu informacji, związanych ze Skargą,
 - d) organizowania i przeprowadzania rozmów wyjaśniających,
 - e) protokolowania rozmów wyjaśniających,

- f) zbierania dokumentacji związanej ze Skargą oraz niezbędnej do prowadzenia Postępowania,
 - g) przygotowania Rekomendacji, ,
 - h) przekazywania informacji Zespołowi na temat prowadzonych Postępowań,
 - i) zapewnienie bezpieczeństwa Pracownikom, którzy stali się ofiarami Mobbingu lub Dyskryminacji, w tym Molestowania i Molestowania seksualnego, w szczególności poprzez wnioskowanie do Zespołu na dowolnym etapie Postępowania, o ograniczenie kontaktów Pracowników, którzy stali się ofiarami, z Pracownikiem stosującym Mobbing do minimum lub – na życzenie Pracowników, którzy stali się ofiarami – o przeniesienie na inne stanowisko pracy lub wnioskowanie o udzielenie urlopu wypoczynkowego lub wsparcia psychologicznego,
 - j) przekazywania dokumentacji związanej z Postępowaniami do Archiwum Zespołu.
- 14._W ramach prowadzonych Postępowań wyjaśniających, Komisja może prosić dowolnego Pracownika HT o złożenie wyjaśnień, dotyczących Skargi.
- 15._Osoby składające wyjaśnienia przed Komisją mają prawo ustanowienia pełnomocnika reprezentującego ich interesy na zasadach określonych dla postępowania z zakresu prawa pracy w ustawie z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego.
- 16._Stawiennictwo na spotkaniu, służącym złożeniu wyjaśnień, jest obowiązkowe.
- 17._Osoba składająca wyjaśnienia ma prawo do swobodnej odpowiedzi na pytania Komisji oraz do składania oświadczeń.
- 18._Komisja uprawniona jest do zobowiązania Pracowników lub kierowników jednostek organizacyjnych Pracodawcy, do udzielenia informacji lub przekazania dokumentów związanych z wykonywaniem pracy, które znajdują się w jego posiadaniu.
- 19._Osoby uczestniczące w pracach Komisji zobowiązane są do zachowania tajemnicy w zakresie wszystkich faktów poznanych w toku jej prac, podpisując stosowne oświadczenie, stanowiące Załącznik Nr 1 do Polityki.
- 20._Komisja, za zgodą Pracownika, ma prawo do prowadzenia badań ankietowych oraz testów psychologicznych. Wnioski z przeprowadzonych badań mają charakter pomocniczy i mogą znaleźć się w rekomendacjach przekazywanych Zespołowi. Treść poszczególnych odpowiedzi oraz indywidualne wyniki badań pozostają wyłącznie do wiedzy Komisji. Wnioski z prowadzonych badań mogą zostać udostępnione Pracownikowi wypełniającemu ankietę lub test, na jego życzenie. Po zakończeniu prac Komisji, dokumenty powstałe w toku prowadzenia badań ankietowych lub testów psychologicznych, są niszczone lub usuwane z pamięci urządzeń, do których zostały wprowadzone.
- 21._Dokumentacja dotycząca procesu Mediacji, protokoły z posiedzeń Komisji oraz dokumentacja związana z prowadzonymi przez nią postępowaniami jest przekazywana do Archiwum Zespołu.

§ 13

Mediacja

- 1._Wszyscy Pracownicy mają prawo do skorzystania z Mediacji.
- 2._Mediacja może mieć jeden lub kilka z poniższych celów:
 - a) diagnozowanie źródeł Konfliktu,
 - b) usunięcie źródeł Konfliktu,
 - c) wypracowanie trwałego, wykonalnego i satysfakcjonującego obie strony rozwiązania Konfliktu,
 - d) ograniczenie możliwości odradzania się Konfliktu w przyszłości.
- 3._Wszelkie wnioski z Mediacji są w całości określone przez Pracowników będących w Konflikcie – Mediator w żaden sposób nie narzuca Pracownikom sposobu rozwiązania Konfliktu ani obowiązku jego zakończenia.
- 4._Pracownicy mają prawo do skorzystania z Mediacji na wniosek:
 - a) Komisji w toku prowadzonego przez nią Postępowania,
 - b) złożony przez strony Konfliktu, z własnej inicjatywy, w dowolnym momencie, pod warunkiem, że chcą uczestniczyć w Mediacji dobrowolnie.

5._Decyzję o rozpoczęciu procesu Mediacji podejmuje Komisja. Mediacja może być zastosowana niezależnie od Postępowania i na każdym z jego etapów.

6._W uzasadnionych przypadkach, Komisja może odmówić przeprowadzenia Mediacji na wniosek Pracowników, gdy uzna, że zastosowanie tej metody rozwiązywania Konfliktów będzie niemożliwe, nieskuteczne lub szkodliwe dla Pracowników lub HT.

7._Sposób prowadzenia spotkań i rozmów odbywających się w procesie Mediacji musi gwarantować wszystkim uczestnikom poszanowanie ich godności osobistej, dobrowolność i poufność.

8._W przypadku dojścia do porozumienia przez strony Konfliktu, Mediator sporządza pisemne podsumowanie ustaleń stron Konfliktu, w formie ugody. W uzasadnionych przypadkach, Mediator ma możliwość zrezygnowania z pisemnej formy ugody na rzecz ustnej.

9._Mediator jest osobą bezstronną i neutralną, co oznacza, że:

- a) jego rolą jest wspieranie Pracowników w samodzielnym rozwiązywaniu Konfliktów,
- b) wystrzega się stronniczości, dyskryminowania i oceniania stron Konfliktu,
- c) nie opowiada się po żadnej ze stron – jest sprzymierzeńcem obu stron, w dążeniu do poszukiwania rozwiązań,
- d) Mediator pomaga każdej ze stron w równym stopniu, w poszukiwaniu rozwiązania. Umożliwia każdej ze stron Konfliktu równy udział w procesie – dba o zapewnienie takiego samego czasu na wypowiedź,
- e) Mediator nie jest w żaden sposób związany z przedmiotem Konfliktu ani nie posiada interesu, aby zakończyć Konflikt w określony sposób,
- f) Mediator nie podejmuje się lub rezygnuje z prowadzenia procesu Mediacji, jeśli stwierdzi istnienie konfliktu interesów i wówczas wyznacza osobę, która może go zastąpić,
- g) Mediator nie narzuca Pracownikom rozwiązań – jest rzecznikiem rzetelnej procedury, sprzyjającej osiągnięciu dobrowolnego porozumienia.

10._Proces Mediacji ma charakter nieformalny, co oznacza, że:

- a) rozmowy odbywają się w warunkach przyjaznych i zaakceptowanych przez strony Konfliktu,
- b) nie jest elementem formalnego procesu rozpatrywania Skargi lub Zgłoszenia,
- c) przebieg rozmów nie jest w żaden sposób rejestrowany,
- d) wynik rozmów nie ma wpływu na decyzje personalne takie jak: zwolnienie, degradacja lub awansowanie, obniżenie wynagrodzenia, rozszerzenie zakresu obowiązków lub odpowiedzialności, ograniczenie dostępu do narzędzi rozwoju zawodowego.

11._Proces Mediacji ma charakter poufny, w celu zagwarantowania uczestniczącym w niej Pracownikom właściwego poziomu bezpieczeństwa. Poufność procesu Mediacji, oznacza, że:

- a) W celu zapewnienia poufności procesu Mediacji, strony podpisują Klauzulę poufności.
- b) Przebieg procesu Mediacji objęty jest tajemnicą – żadne fakty i argumenty nie są przekazywane w żaden sposób osobom nie biorącym w niej udziału.
- c) Mediator nie dzieli się informacjami uzyskanymi w procesie Mediacji, ani nie relacjonuje jej przebiegu, osobom nie biorącym w nim udziału.
- d) Wszelkie notatki sporządzone w trakcie procesu Mediacji zostaną zniszczone.
- e) Treść ugody podpisywanej przez Pracowników w procesie Mediacji jest znana jedynie: Pracownikom biorącym udział w procesie, Mediatorowi oraz Zespołowi.
- f) Mediator ani Zespół nie informuje o treści ugody osób, nie wymienionych w lit. c), włączając w to Pracodawcę.
- g) Mediator nie może być członkiem Komisji w sprawie Skargi złożonej przez którąkolwiek ze stron Konfliktu, biorącej udział w Mediacji.
- h) Mediator może ujawnić informacje, które uzyskał w procesie Mediacji wyłącznie, jeżeli obie strony Konfliktu zwolnią go z obowiązku zachowania ich w tajemnicy.
- i) Zwolnienie z obowiązku zachowania poufności w Mediacjach powinno mieć charakter pisemny oraz określać tematy, których dotyczy, a także imiona i nazwiska osób, którym te informacje mogą być przekazane.

12._Udział w procesie Mediacji ma charakter dobrowolny, co oznacza, że:

- a) Pracownicy przystępują do Mediacji z własnej woli. Mediator nie zmusza stron ani do podjęcia Mediacji, ani do osiągnięcia porozumienia.
 - b) Mediacja może się rozpocząć wyłącznie wtedy, gdy wszyscy Pracownicy biorący w niej udział, wyrażą na to zgodę.
 - c) Pracownicy przystępujący do Mediacji mają możliwość wycofania się z niej na dowolnym etapie.
 - d) Pracownicy, w efekcie Mediacji, ustalają warunki porozumienia zgodne ze swoimi potrzebami i interesami, w sposób wolny od jakiegokolwiek przymusu.
 - e) Warunki porozumienia są spisywane w postaci ugody i podpisywane przez wszystkich uczestników Mediacji.
 - f) Pracownicy mają prawo w dowolnym momencie zrezygnować z ustalania warunków porozumienia lub podpisania ugody i odstąpić od Mediacji.
 - g) Mediator powinien być zaakceptowany przez wszystkich Pracowników biorących udział w Mediacji.
- 13._Mediator może odmówić podpisania ugody, jeżeli uzna, że porozumienie wypracowane przez strony Konflikту zawiera postanowienia niewykonalne, niezgodne z prawem lub zasadami funkcjonującymi w HT.
- 14._Proces Mediacji jest zakończony sporządzeniem protokołu, podpisywanego przez Mediatora oraz strony Konflikту, zawierającego:
- 1) informacje na temat: miejsca i czasu przeprowadzenia Mediacji,
 - 2) imię i nazwisko (nazwę), stanowisko, dane dotyczące Pracodawcy, obu stron Konflikту,
 - 3) imię i nazwisko Mediatora,
 - 4) informację o liczbie spotkań indywidualnych oraz wspólnych,
 - 5) wynik Mediacji – informację o tym, czy Mediacja doprowadziła do osiągnięcia porozumienia pomiędzy stronami Konflikту,
 - 6) załącznik w postaci kopii ugody, podpisanej przez Mediatora i strony Konflikту, o ile zostanie podpisana.
- 15._W przypadku gdy wymaga tego prawidłowość postępowania, Komisja może wyjątkowo zrezygnować z samodzielnego prowadzenia Mediacji i wystąpić o powołanie innego Mediatora do Zespołu.
- 16._Mediator może przerwać proces Mediacji, jeżeli oceni, że wyczerpał wszelkie metody pomocy stronom Konflikту w dojściu do porozumienia lub bez wątpliwości uzna, że kontynuacja procesu Mediacji nie jest w stanie doprowadzić do porozumienia np. jedna ze stron Konflikту celowo utrudnia dojście do porozumienia lub działa na szkodę drugiej strony.
- 17._Pracownicy mają prawo do zorganizowania mediacji poza zasadami opisanymi w Polityce, jeżeli będzie ona przeprowadzona zgodnie ze sztuką koncyliacji i będzie służyła budowaniu kultury opartej na wzajemnym szacunku i współpracy.

§ 14

Archiwum Zespołu

- 1._Każda Skarga przekazywana jest do Archiwum Zespołu w postaci pisemnej.
- 2._Skarga ustnie przekazane do Zespołu lub Komisji są protokolowane przez tego członka właściwego organu, który je odbiera i przekazywane po zakończeniu Postępowania do Archiwum Zespołu.
- 3._Wszelka dokumentacja związana z prowadzonymi Postępowaniami gromadzona jest w Archiwum Zespołu.
- 4._Archiwum Zespołu podlega bezpośrednio Zespołowi i poza Komisją jedynie Zespół i Zarząd może mieć wgląd w Archiwum.
- 5._Decyzję o sposobie prowadzenia Archiwum podejmuje Zespół.

§ 15

Pozostałe obowiązki Pracodawcy w zakresie realizacji Polityki

1._Pracodawca na wniosek Zespołu lub Komisji powinien zapewnić członkom niezbędne szkolenia i/lub inne metody rozwoju poświęcone problematyce komunikacji, rozwiązywania konfliktów, mediacji, mobbingu i dyskryminacji, które przyczynią się do zwiększenia wiedzy i umiejętności w zakresie wspierania Pracowników w:

- a) rozpoznawaniu Zachowań niepożądanych,
- b) przeciwdziałaniu eskalacji Konfliktów, Mobbingowi oraz wszelkim przejawom Dyskryminacji w miejscu pracy oraz
- c) reagowaniu na te zjawiska, w sposób zgodny z Polityką i przepisami prawa.

2._Pracodawca, na bieżąco dba o kształtowanie zachowań Pracowników w taki sposób, aby były zgodne z wartościami i standardami etycznymi przyjętymi w HT.

3._Do obowiązków Pracodawcy należy również:

- a) pokrycie kosztów związanych z wdrożeniem i wykonywaniem Polityki,
- b) prowadzenie aktywnych działań mających na celu przeciwdziałanie eskalacji Konfliktów, Mobbingowi i Dyskryminacji polegające w szczególności na:

1) podejmowaniu działań prewencyjnych, mających na celu rozwiązywanie Konfliktów, przeciwdziałanie Mobbingowi i Dyskryminacji, w tym:

- informowaniu Pracowników z zakresu problematyki Mobbingu i Dyskryminacji oraz przeciwdziałania tym zjawiskom
- działania prewencyjne mogą inicjować także Pracownicy,
- w miarę potrzeb prowadzeniu audytów wynagradzania i ocen okresowych w celu oceny, czy działania te są zgodne z Polityką,

2) podejmowaniu działań interwencyjnych, polegających na:

- a) natychmiastowym zgłoszeniu Zespołowi działań o charakterze Mobbingu lub Dyskryminacji, w tym Molestowania i Molestowania seksualnego.
- b) działaniach wywołujących natychmiastowe zaprzestanie stosowania Mobbingu lub Dyskryminacji.
- c) wyciąganiu konsekwencji w stosunku do osób, które dopuściły się stosowania Mobbingu, Dyskryminacji (w tym Molestowania i Molestowania seksualnego), lub które niesłusznie posądziły innych o stosowanie ww. Praktyk, w oparciu o rozstrzygnięcie podjęte Zespół.

4._Pracodawca ma obowiązek podjęcia wszystkich działań interwencyjnych w najkrótszym możliwym czasie, jednak nie później niż w terminie do 5 dni od dnia otrzymania rozstrzygnięcia od Zespołu. Pracodawca informuje Zespół na bieżąco o podejmowanych działaniach w formie pisemnej lub ustnej.

5._Pracodawca monitoruje i dokonuje regularnego przeglądu Polityki w celu zapewnienia jej stosowania w sposób sprawiedliwy, spójny i skuteczny.

6._Pracodawca zapewnia dostęp wszystkim Pracownikom do Polityki.

7._Pracodawca zapewnia Pracownikom oraz ich przełożonym, dostęp i możliwość skorzystania z niezależnych i bezstronnych wskazówek w sprawach związanych z przedmiotem Polityki, a w uzasadnionych przypadkach, także wsparcia niezależnych ekspertów, w szczególności prawników i psychologów.

8._HT prowadzi politykę informacyjną, której celem jest upowszechnienie wiedzy wśród Pracowników o zasadach opisanych w Polityce oraz funkcjonowaniu instytucji w niej określonych.

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

Załącznik nr 1 – Oświadczenia o zachowaniu poufności

Załącznik nr 2 – Wzór Skargi

Załącznik nr 3 – Wzór protokołu z Postępowania prowadzonego przez Komisję
Załącznik nr 4 – Pisemna zgoda na przestrzeganie zasad i uczestniczenie w procesie mediacji
Załącznik nr 5 – Klauzula poufności w mediacjach
Załącznik nr 6 – Wzór protokołu z mediacji

Tabela zmian

Wydanie	Data	Opis zmian	Opracował	Zatwierdził
1	10.06.2016	Wydanie pierwsze	Anna Juszczyk	Robert Szczepkowski
2	10.12.2025	Rozszerzenie o możliwość zgłoszenia skargi anonimowo	Anna Juszczyk	Robert Szczepkowski

Kostrzyn nad Odrą, dnia

Oświadczenie o zachowaniu poufności

Ja niżej podpisany
(imię i nazwisko, stanowisko)

w rozumieniu Polityki przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w HT oświadczam, że przyjmuję na siebie zobowiązanie do zachowania w całkowitej i bezwzględnej poufności wszystkich informacji powziętych przeze mnie w związku z czynnościami, wykonywanymi na podstawie lub w związku z realizacją Polityki, w szczególności podczas:

- a) przyjmowania Skarg o zdarzeniach mogących mieć znamiona Mobbingu, Dyskryminacji lub Molestowania Seksualnego i dokonywania ich wstępnej oceny, udzielanie informacji, pomocy i wsparcia w zakresie zdarzeń mogących mieć znamiona Mobbingu, Dyskryminacji lub Molestowania Seksualnego;
- b) prowadzenia rozmów wyjaśniających ze stronami lub osobami wskazanymi przez strony, na podstawie przyjętej Skargi celem ustalenia, czy zdarzenie wskazane w Skardze miało znamiona Mobbingu, Dyskryminacji lub Molestowania Seksualnego oraz określenie dalszej ścieżki postępowania,
- c) bieżącej współpracy z Zespołem ds. przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w HT,
- d) spotkań, których celem jest aktualizacja wiedzy i wymiana doświadczeń.

Wszystkie słowa powyżej użyte i pisane wielką literą mają znaczenie nadane im w Polityce w brzmieniu obowiązującym na dzień złożenia niniejszego oświadczenia.

Z obowiązku zachowania poufności zwalnia mnie wyłącznie:

- 1) zgoda osoby dotkniętej Mobbingiem, Dyskryminacją lub Molestowaniem Seksualnym;
- 2) przepis obowiązującego prawa;
- 3) decyzja organu władzy lub administracji publicznej, wydana w zakresie kompetencji tego organu.

Zobowiązanie powyższe przyjmuję na siebie przez cały czas pełnienia funkcji
oraz przez okres 5 lat od dnia w którym utracę ten status.

.....
Podpis Osoby Składającej Oświadczenie

Załącznik nr 2
do polityki przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji
w Hanke Tissue Sp. z o.o.

Kostrzyn nad Odrą, dnia

Skarga

Dane osoby składającej skargę

..... zatrudniony / zatrudniona w
(imię i nazwisko) (komórka organizacyjna)

na stanowisku

Dane kontaktowe:

.....
(mail, nr telefonu)

Dane osoby przeciwko której składana jest skarga

..... zatrudniony / zatrudniona w
(imię i nazwisko) (komórka organizacyjna)

na stanowisku

Opis zaistniałej sytuacji:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
Podpis Osoby Składającej Skargę

Kostrzyn nad Odrą, dnia

Protokół z przebiegu postępowania prowadzonego przez Komisję

Dotyczy skargi złożonej przez
(imię i nazwisko, stanowisko)

Komisja wyjaśniająca dokonała oceny zasadności skargi w składzie:

1. – Przewodniczący
2. – Członek
3. – Członek

W toku przeprowadzonego postępowania Komisja podjęła następujące czynności:

1.
2.
3.

Komisja ustaliła następujący stan faktyczny:

.....
.....
.....

Rekomendacje dalszych działań

.....
.....
.....

Podpisy Komisji

1.
2.
3.

Załącznik nr 4
do polityki przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji
w Hanke Tissue Sp. z o.o.

Kostrzyn nad Odrą, dnia

Zgoda na przestrzeganie zasad i uczestniczenie w procesie mediacji

Ja niżej podpisany
(imię i nazwisko, stanowisko)

w rozumieniu Polityki przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w HT oświadczam, że wyrażam zgodę na przestrzeganie zasad i uczestniczenie w procesie mediacji.

.....
Podpis Osoby Składającej oświadczenie

Kostrzyn nad Odrą, dnia

Klauzula poufności w mediacjach

Ja niżej podpisany
(imię i nazwisko, stanowisko)

oświadczam, że jako strona konfliktu z
(dane drugiej strony konfliktu: imię i nazwisko, stanowisko)

w rozumieniu Polityki przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w HT zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy i nie ujawniania osobom trzecim wszelkich informacji na temat prowadzonej mediacji, zarówno w czasie jej trwania jak również po jej zakończeniu.

.....
Podpis Osoby Składającej oświadczenie

Kostrzyn nad Odrą, dnia

Protokół z mediacji

Dane stron biorących udział w mediacji:

1. – Mediator
2. – strona konfliktu
3. – strona konfliktu

Miejsce i czas przeprowadzenia mediacji

Łącznie odbyło się spotkań: – indywidualnych, – wspólnych.

Wynik mediacji

.....
.....
.....

Podpisy Mediatora i stron konfliktu

1.
2.
3.

W sytuacji zawarcia ugody, jej kopia podpisana przez Mediatora i strony konfliktu stanowi załącznik do niniejszego protokołu.