

**POLITYKA PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI, DYSKRYMINACJI
I NADUŻYCIOM NA TLE SEKSUALNYM**

W

VBC Europe sp. z o.o.

Zatwierdzona przez:

Zarząd VBC Europe sp. z o.o.

Topole, 17.03.2025 r

Strona 1 z 14

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Podstawa wdrożenia Polityki

1. Niniejsza Polityka przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i nadużyciom na tle seksualnym (dalej jako „**Polityka**”), ustala i szczegółowo określa zasady przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i nadużyciom na tle seksualnym w spółce VBC Europe sp. z o.o. z siedzibą w miejscowości Topole (dalej jako „**Spółka**” lub „**Pracodawca**”) i znajduje zastosowanie do pracowników oraz współpracowników Spółki niezależnie od tego, na jakiej podstawie prawnej taka współpraca jest prowadzona.
2. Osobie dokonującej zgłoszenia w sprawach objętych niniejszą Polityką nie przysługuje ochrona należna sygnaliście w rozumieniu ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928 ze zm.), a do dokonanych zgłoszeń nie ma zastosowania Procedura zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych obowiązująca w VBC Europe sp. z o.o.

§2

Obowiązek pracownika zapoznania się z Polityką

1. Wszyscy pracownicy i współpracownicy Spółki mają obowiązek zapoznać się z treścią Polityki.
2. Polityka jest podana do wiadomości pracowników poprzez jej wywieszenie w zakładzie pracy, w miejscu ogólnodostępnym dla pracowników, na okres jednego miesiąca.
3. W sposób ciągły Polityka jest zamieszczona na SharePoint oraz dostępna do wglądu w dziale HR Spółki.

§3

Definicje

Ilekróć w Polityce jest mowa o:

1. **Polityce** – rozumie się przez to niniejszy dokument, wraz jego przyszłymi zmianami, opisujący obowiązujące w Spółce zasady przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i nadużyciom na tle seksualnym (w tym wykorzystaniu seksualnemu);
2. **mobbingu** - rozumie się przez to działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanu 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;
3. **dyskryminacji** - rozumie się przez to nierówne traktowanie w zakresie nawiązania lub 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, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, zarówno w formie dyskryminacji bezpośredniej jak i pośredniej, w tym również, lecz nie wyłącznie:
 - a) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie);
 - b) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu (zasady niedyskryminacji) lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady.
4. **molestowaniu seksualnym** - rozumie się przez to dyskryminację z uwagi na płeć, tj. każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej,

poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery, na które mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy, w tym w szczególności, lecz nie wyłącznie, naruszające dobre obyczaje niepożądane zachowania ze strony przełożonego lub innego pracownika o podtekście seksualnym, w tym żądania lub prośby o przystęgi seksualne lub inne zachowania o podtekście seksualnym, wyrażane werbalnie lub niewerbalnie, w szczególności, lecz nie wyłącznie, gdy przeciwstawienie się takiemu zachowaniu przez pracownika, do którego te zachowania są kierowane, wpływa lub może mieć wpływ (również w sposób dorozumiany, poprzez wytworzenie odpowiedniej atmosfery) na decyzje w zakresie awansu pracownika, zmiany warunków pracy lub płacy, wysokości wynagrodzenia, zakresu zadań, kierowania na szkolenia, oceny pracy, przedłużenia lub zakończenia stosunku pracy;

5. **działaniu niepożądanym** lub **działaniach niepożądanych** – rozumienie się przez to działanie lub działania noszące znamiona mobbingu lub dyskryminacji lub molestowania seksualnego, w tym również działania o charakterze mieszanym, które wypełniają znamiona więcej niż jednej kategorii działań niepożądanych, tj. np. mobbingu połączonego z molestowaniem seksualnym;
6. **Pracodawcy lub Spółce** - rozumie się przez to VBC Europe sp. z o.o. z siedzibą w miejscowości Topole;
7. **pracownika** - rozumie się przez to osobę pozostającą z Pracodawcą w stosunku pracy oraz osobę współpracującą lub świadczącą usługi dla Spółki na innej podstawie prawnej, tj. np. na podstawie umowy cywilnoprawnej (np. na podstawie umowy zlecenia lub kontraktu menedżerskiego) lub powołania;
8. **Komisji** - rozumie się przez to grupę osób, o której mowa w § 8 Polityki, powołaną przez Pracodawcę do prowadzenia postępowań wywołanych zgłoszeniem działania niepożądanego lub działań niepożądanych;
9. **Stronie postępowania** – rozumie się przez to osobę, która twierdzi, że została poddana mobbingowi, dyskryminacji lub molestowaniu seksualnemu (inaczej także jako: **poszkodowany**) lub osobę wskazaną jako sprawca lub współsprawca mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego, które to osoby są uczestnikami postępowania przed Komisją;
10. **VBC US** – rozumie się przez to spółkę matkę Spółki, tj. podmiot posiadający 100% udziałów w kapitale zakładowym Spółki;
11. **Zgłoszeniu lub zgłoszeniu** – rozumie się przez to zgłoszenie dotyczące działania niepożądanego lub działań niepożądanych, o którym mowa w § 7 ust. 1 Polityki;
12. **Platforma** – szyfrowany system informatyczny SYGNANET służący dokonywaniu Zgłoszeń za pomocą formularza online znajdującego się na stronie internetowej pod adresem <https://app.sygnanet.pl/vbceurope/pl> i pozwalający na komunikację z pracownikiem dokonującym zgłoszenia.

Rozdział II

CELE POLITYKI

§4

Zasadnicze cele Polityki, obowiązek współdziałania pracowników

1. Priorytetowym celem wprowadzenia Polityki jest zapobieganie i przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom działań niepożądanych oraz wspieranie działań sprzyjających budowaniu dobrych relacji między pracownikami.
2. Pracownicy zobowiązani są do poszanowania godności i dóbr osobistych wszystkich uczestników procesu pracy.
3. Zobowiązuje się pracowników do niepodejmowania działań niepożądanych (tj. działań noszących znamiona (cechy) mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego) oraz do przeciwstawiania się (nietolerowania) ich stosowaniu przez inne osoby.

Rozdział III

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKÓW. ODPOWIEDZIALNOŚĆ.

§5

Uprawnienia pracowników, obowiązki pracodawcy

1. Pracownik, wobec którego podejmowane są zachowania mające znamiona działania niepożądanego, jest uprawniony do żądania podjęcia przez Pracodawcę efektywnych działań zmierzających do zaprzestania takiego działania niepożądanego.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnienia wskazanego w ust. 1 powyżej, nie wyłącza jego uprawnienia do skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego lub do właściwych organów ścigania.
3. Bezpodstawne pomawianie o działania niepożądane (tj. mobbing, dyskryminację lub molestowanie seksualne) jest zabronione i może powodować odpowiedzialność osoby pomawiającej na gruncie ogólnie obowiązujących przepisów prawa.
4. Pracodawca podejmuje działania prewencyjne i interwencyjne, przewidziane w Polityce oraz w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, by środowisko pracy było wolne od działań niepożądanych, zarówno ze strony przełożonych, jak i innych pracowników.
5. Pracodawca zobowiązany jest do udzielenia niezbędnej pomocy ofiarom działań niepożądanych.

§6

Odpowiedzialność

1. Osoby dopuszczające się działań niepożądanych (tj. mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego), podlegają odpowiedzialności przewidzianej przez obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności przepisy Kodeksu pracy, Kodeksu karnego oraz Kodeksu cywilnego. Tej samej odpowiedzialności mogą podlegać osoby, które nakłaniają inną osobę do działań niepożądanych lub udzielają jej pomocy.
2. Odpowiedzialności, o której mowa w ust. 1 powyżej, podlegają również osoby, które bezpodstawnie pomawiają inne osoby o czyny, o których mowa w ust. 1 powyżej.
3. Podejmowanie działań niepożądanych oraz stwarzanie sytuacji zachęcających do takich działań, jak również akceptowanie ich przejawów, może być uznane, w konkretnych okolicznościach, za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i skutkować sankcjami przewidzianymi w przepisach prawa, w tym rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika.

Rozdział IV

PROCEDURA

§7

Zgłoszenie

1. Każdy pracownik, który uzna, że stał się podmiotem (doznał) działania niepożądanego (tj. mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego) lub który zaobserwował działanie niepożądane, jest uprawniony do zgłoszenia tego faktu Spółce.
2. Pracownik, o którym mowa w § 7 ust. 1 Polityki, powinien – w miarę możliwości – skrupulatnie odnotowywać wszelkie przejawy działania niepożądanego (w szczególności: data, godzina, rodzaj i sposób zachowania), a także świadków zdarzenia (jeżeli są) oraz przechowywać te konkretne dane na potrzeby ewentualnego postępowania wyjaśniającego prowadzonego przez Spółkę lub toczącego się przed sądem albo innymi uprawnionymi organami.
3. Pracownik, o którym mowa w § 7 ust. 2 Polityki, powinien mieć na uwadze to, że w sprawach związanych z działaniami niepożądanymi (tj. mobbingiem, dyskryminacją lub molestowaniem seksualnym) wykazanie

zaistniałych okoliczności spoczywa na pracowniku, z zastrzeżeniem art. 18^{3b} § 1 Kodeksu pracy. Zatem osoba, która podejrzewa, że względem niej podejmowane są działania niepożądane, powinna mieć na uwadze, że będzie musiała wskazać zaistnienie konkretnych faktów, określonych przejawów mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego, a także osoby odpowiedzialne za te działania.

4. Zgłoszenie, o którym mowa w § 7 ust. 1 Polityki, powinno zawierać: zwięzłe przedstawienie stanu faktycznego oraz ewentualne dowody na poparcie przytoczonych okoliczności, a także wskazanie osoby lub osób postrzeganej lub postrzeganych jako sprawca lub sprawcy działania niepożądanego. Pracownik, o którym mowa w § 7 ust. 1 Polityki, powinien podpisać zgłoszenie i opatrzyć je datą.

Zgłoszenia należy dokonać w następujący sposób:

- 1) do swojego bezpośredniego przełożonego w formie pisemnej lub postaci elektronicznej na adres e-mail bezpośredniego przełożonego;
- 2) jeżeli istnieją powody wykluczające zgłoszenie bezpośredniemu przełożonemu (np. udział bezpośredniego przełożonego w działaniach niepożądanych), zgłoszenie należy skierować:
 - a) za pośrednictwem Platformy, poprzez wypełnienie zsyfrowanego formularza Zgłoszenia dostępnego online, znajdującego się pod adresem <https://app.sygnanet.pl/vbceurope/pl>;
 - b) do Compliance Officer'a na adres VBC Europe sp. z o.o., Topole 68, 89-600 Chojnice z dopiskiem „Zgłoszenie działania niepożądanego do Compliance Officer'a” poufne lub w postaci elektronicznej na adres e-mail: compliance.officer@vbc.co;
lub
 - c) do Head of HR na adres: VBC Europe sp. z o.o., Topole 68, 89-600 Chojnice z dopiskiem „Zgłoszenie działania niepożądanego do Head of HR” poufne lub w postaci elektronicznej na adres e-mail: mjaranowska@vbc.co.

Zgłoszenie dokonane w inny sposób, niż zostało to określone powyżej nie będzie rozpatrywane w trybie przewidzianym w Polityce. Osobie dokonującej zgłoszenia w sprawach objętych niniejszą Polityką nie przysługuje ochrona należąca sygnaliście w rozumieniu ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928 ze zm.).

5. Wzór zgłoszenia stanowi Załącznik nr 1 do Polityki. Dokonanie zgłoszenia przez pracownika z pominięciem wzoru nie uprawnia Pracodawcy do odmowy nadania dalszego biegu zgłoszeniu, o ile zgłoszenie zawiera elementy wskazane w ust. 4 powyżej, jednak zastosowanie ww. wzoru może ułatwić zajęcie się sprawą.
6. Zgłoszenia, o których mowa w ust. 4 pkt 1) Polityki, bezpośredni przełożony oraz Head of HR niezwłocznie przekazują Compliance Officer'owi celem dalszego zajęcia się sprawą.
7. Jeżeli Compliance Officer jest stroną postępowania, zgłoszenie przekazuje się bezpośrednio do Zarządu Spółki. Jeżeli stroną postępowania jest członek Zarządu Spółki, niezależnie od jego funkcji, zgłoszenie przekazuje się bezpośrednio do Compliance Officer'a.
8. O wplynięciu każdego zgłoszenia Compliance Officer zobowiązany jest poinformować Zarząd Spółki lub, jeżeli zgłoszenie dotyczy członka Zarządu Spółki, Zarząd VBC US. W przypadku, gdyby członek Zarządu Spółki był jednocześnie członkiem Zarządu VBC US, w powiadomieniu skierowanym do Zarządu VBC US pomija się takiego członka Zarządu Spółki.
9. W terminie 7 (siedmiu) dni od daty zgłoszenia, do osoby dokonującej zgłoszenia zostanie wysłana informacja zwrotna dotycząca przyjęcia zgłoszenia, o ile zgłoszenie nie zostało dokonane anonimowo, a osoba zgłaszająca pozostawiła dane do kontaktu.
10. Compliance Officer, po wstępnym formalnym zbadaniu zgłoszenia, może:
 - a) jeżeli, z uwagi na okoliczności sprawy, uzna to za celowe, przeprowadzić mediację, która ma na celu wyjaśnienie i ugodowe zakończenie sprawy oraz ewentualne zapobieżenie podobnym sytuacjom w przyszłości;
 - b) przekazać sprawę do rozpatrzenia przez Komisję, jeżeli, z uwagi na okoliczności sprawy, uzna, że przeprowadzenie mediacji będzie niecelowe (w tym np. uzna, że prowadzenie sprawy w pierwszej

kolejności, w sposób opisany w § 7 ust. 10 lit. a) Polityki, może uniemożliwić zastosowanie którejkolwiek z Sankcji, o których mowa w § 10 ust. 1 lub 2 Polityki), albo gdy mediacja nie powiodła się, a istnieje prawdopodobieństwo, że działanie niepożądane miało miejsce.

11. Przekazując sprawę do rozpatrzenia przez Komisję, Compliance Officer uzasadnia swoją decyzję.

S8

Komisja

1. Członków Komisji powołuje i odwołuje Zarząd Spółki.
2. **Zarząd Spółki powołuje członków Komisji w terminie do 31 stycznia roku kalendarzowego, w którym upływa kadencja uprzednio powołanych członków Komisji.** Członków Komisji powoływanych po raz pierwszy po wprowadzeniu niniejszej Polityki, Zarząd powołuje w terminie 30 (trzydziestu) dni od dnia wejścia Polityki w życie. **Dla skutecznego powołania w skład Komisji konieczne jest złożenie** przez każdego powołanego członka Komisji **oświadczenia o zaakceptowaniu powołania.** W przypadku **niezłożenia takiego oświadczenia** przez powołanego członka Komisji **w terminie 7 (siedmiu) dni roboczych od dnia otrzymania informacji o powołaniu, powołanie wygasa.**
3. Z zastrzeżeniem postanowień niniejszego ustępu oraz § 8 ust. 4 Polityki, **w skład Komisji wchodzi 2 (dwóch) członków, powoływanych na kadencję wynoszącą 2 (dwa) lata. Kadencja pierwszej Komisji upłynie 31.01.2027 roku.** Każdorazowo **kadencje** kolejno powoływanych członków Komisji, również w przypadku opóźnienia w ich powołaniu, będą **upływać zawsze z dniem 31 stycznia** przypadającego w 2. (drugim) roku kalendarzowym po 31 stycznia roku kalendarzowego, w którym ich powołano¹. Kadencje członków Komisji będą wspólne, tzn. w przypadku powołania nowej osoby w skład Komisji w trakcie roku kalendarzowego w którym rozpoczęła się kadencja członków Komisji lub w następnym roku kalendarzowym trwania tej kadencji, kadencja tej osoby również upłynie z dniem 31 stycznia, w którym upływa kadencja oryginalnie powołanych członków Komisji.
4. **Mandat członków Komisji wygasa, co do zasady, w dniu upływu ich kadencji,** jednakże gdy w dacie upływu kadencji lub w dacie rozpoczęcia kadencji członków Komisji kolejnej kadencji, dotychczasowi członkowie Komisji prowadzą postępowanie wywołane zgłoszeniem, wówczas ich **mandat do prowadzenia tej konkretnej sprawy ulega wydłużeniu do czasu jej zakończenia.** Mandat członków Komisji do działania we wszelkich sprawach ulega również wydłużeniu w przypadku, gdy po upływie ich kadencji, Zarząd nie powołał członków Komisji na kolejną kadencję. **Ponadto mandat członka Komisji wygasa z chwilą:** złożenia rezygnacji przez członka Komisji, odwołania członka Komisji przez Zarząd, śmierci członka Komisji.
5. Dwuosobowy skład Komisji powołuje się tak, ażeby zapewnić możliwie sprawne przeprowadzenie postępowania i pełne wyjaśnienie sprawy, na zasadach obiektywizmu, bezstronności i poufności.
6. W przypadku **opróżnienia miejsca w Komisji,** w czasie trwania wspólnej kadencji, **Zarząd Spółki uzupełnia skład Komisji w terminie 30 (trzydziestu) dni** od dnia opróżniania miejsca w Komisji. W przypadku, gdyby w czasie opróżnienia miejsca w Komisji, członek Zarządu Spółki był Stroną postępowania, uzupełnienia składu Komisji dokonuje Zarząd VBC US.
7. W pracach Komisji rozpatrującej konkretną sprawę wywołaną wniesieniem zgłoszenia **nie może uczestniczyć** pracownik dokonujący zgłoszenia, Strona postępowania ani osoba pozostająca z nimi w stosunku bezpośredniej podrzędności służbowej lub w relacji rodzinnej lub w relacji szczególnej zażyłości (**przesłanki wyłączenia z prac**), przy czym dotyczy to również członków Zarządu Spółki oraz członków Zarządu VBC US. W okolicznościach opisanych w zdaniu poprzednim, członek Komisji, którego dotyczą przesłanki wyłączenia z prac, wyłącza się z prac Komisji lub zostaje z nich wyłączony na wniosek choćby jednego pozostałego członka Komisji, gdy ten ma wiedzę o zaistnieniu przesłanek wyłączenia z prac, a Zarząd Spółki albo Zarząd VBC US, jeśli członek Zarządu Spółki jest Stroną postępowania, niezwłocznie, jeśli to

¹ Np. kadencja członków Komisji powołanych 31 stycznia 2027 roku, upłynie 31 stycznia 2029 roku.

możliwe, nie później niż w **terminie 3 (trzech) dni roboczych** od dnia powzięcia wiadomości o takiej potrzebie, **powołuje do składu Komisji członka Komisji ad hoc** w miejsce członka wyłączonego ze składu Komisji w tej konkretnej sprawie.

8. Pracownik zgłaszający lub Strony postępowania mogą złożyć pisemny umotywowany wniosek do Zarządu Spółki lub Zarządu VBC US, w przypadku, gdyby członek Zarządu Spółki był Stroną postępowania, o wyłączenie członka Komisji z prac Komisji w konkretnej sprawie wywołanej zgłoszeniem, jeżeli występują przesłanki wyłączenia z prac. Zarząd Spółki i Zarząd VBC US nie jest związany takim wnioskiem, jednak w przypadku jego uwzględnienia stosuje się odpowiednio postanowienia § 8 ust. 7 Polityki.
9. Każdy z członków Komisji, jeżeli uzna, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do jego bezstronności w rozpoznawanej sprawie, nie tylko z uwagi na wystąpienie przesłanek wyłączenia z prac, zobowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w pracach Komisji. W miejsce członka Komisji, który wyłączył się z prac Komisji w danej sprawie, na zasadach opisanych w § 8 ust. 7 Polityki, zostaje powołany członek Komisji *ad hoc*, na zasadach określonych w ust. 5 powyżej.
10. Komisja zajmuje się sprawami wywołanymi zgłoszeniem na posiedzeniach lub w inny sposób właściwy dla przeprowadzenia konkretnej czynności wymaganej do rozpatrzenia sprawy. Czas uczestnictwa każdego członka w pracach Komisji zalicza się do jego czasu pracy. Podczas trwania posiedzeń Komisji lub w trakcie wykonywania innych czynności związanych z rozpatrywaną sprawą, jej członkowie podlegają zwolnieniu z innych bieżących obowiązków służbowych.
11. Na pierwszym posiedzeniu Komisji danej kadencji, członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego Komisji oraz zastępcę przewodniczącego Komisji. Przewodniczący Komisji organizuje prace Komisji, koordynuje jej obrady oraz, w porozumieniu z pozostałymi członkami Komisji, ustala terminy kolejnych jej posiedzeń i innych czynności podejmowanych przez Komisję. W przypadku, gdyby przewodniczący Komisji nie mógł brać udziału w rozpatrywaniu jakiejś sprawy lub gdyby wystąpiła przemijająca przeszkoda w wykonywaniu przez niego poszczególnych obowiązków, jego obowiązki wykonuje zastępca przewodniczącego. W przypadku opróżnienia miejsca przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego Komisji w trakcie trwania mandatu, również w przypadku powołania nowej osoby w skład Komisji w trakcie trwania mandatu, członkowie Komisji na pierwszym wspólnym posiedzeniu w nowym składzie ponownie wybierają przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego Komisji.
12. Członkowie Komisji, na podstawie pisemnego oświadczenia, zobowiązani są do zachowania w poufności wszystkich informacji, powziętych w związku z uczestnictwem w pracach Komisji. Dane osobowe pozyskane w trakcie prac Komisji podlegają ochronie, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa. Członek Komisji może przystąpić do prac w ramach Komisji wyłącznie po podpisaniu oświadczenia o zachowaniu poufności, chyba, że generalne zobowiązanie w tym zakresie wynika już ze stosunku prawnego istniejącego pomiędzy członkiem Komisji a Spółką.
13. Komisja ma na celu:
 - a) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego nakierowanego na wyjaśnienie okoliczności przedstawionych w zgłoszeniu;
 - b) następnie przedstawienie Zarządowi Spółki, albo – w sytuacji, gdy członek Zarządu Spółki jest Stroną postępowania – Zarządowi VBC US raportu Komisji obejmującego m. in. ustalenia poczynione w toku postępowania przeprowadzonego przez Komisję, wyniki tego postępowania oraz ewentualne rekomendacje dalszych działań.

§9

Postępowanie przed Komisją

1. **Pierwsze posiedzenie Komisji w konkretnej sprawie** wywołanej zgłoszeniem, **zwołuje jej przewodniczący, w terminie 3 (trzech) dni roboczych od dnia przekazania tej sprawy do rozpatrzenia** przez Komisję zgodnie z § 7 ust. 10 lit. b) Polityki.



2. Komisja proceduje na posiedzeniach odbywających się w siedzibie pracodawcy, innym miejscu wskazanym przez przewodniczącego lub jego zastępcę, albo przy użyciu środków bezpośredniego porozumienia się na odległość zapewniających przekaz audiowizualny w czasie rzeczywistym oraz identyfikację uczestników posiedzenia.
3. Co do zasady Komisja rozpatruje sprawy na posiedzeniach, w pełnym składzie 2 (dwóch) członków, jednak w poszczególnych sprawach, za zgodą wszystkich członków Komisji, dokonanie określonej czynności w ramach prac Komisji może zostać powierzone jednemu członkowi Komisji; w takiej sytuacji postanowienia § 9 ust. 7 Polityki stosuje się odpowiednio.
4. **Zawiadomienie** Stron postępowania oraz świadków **o terminie posiedzenia** z ich udziałem następuje **z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem**. W sytuacjach nagłych termin ten może ulec skróceniu. Dopuszcza się zawiadomienie w formie telefonicznej lub za pośrednictwem wiadomości e-mail. Zawiadomień dokonuje przewodniczący Komisji lub jego zastępca. Osoba dokonująca zgłoszenia może występować w roli świadka i zostać wezwana przed Komisję, jeśli nie jest Stroną postępowania.
5. Komisja powinna dokładnie przeanalizować treść zgłoszenia, dążyć do ustalenia i wyjaśnienia stanu faktycznego opisanego w zgłoszeniu lub dającego się z niego wywieść, w tym przeanalizować dowody załączone do zgłoszenia lub w nim wskazane, a także, w razie takiej konieczności spróbować zgromadzić inne dowody, które mogą się okazać przydatne w celu dokonania obiektywnej oceny zgłoszenia.
6. O ile istnieją możliwości techniczne oraz osoby obecne na posiedzeniu Komisji (w tym Strona postępowania lub świadek) wyrażą na to zgodę, przebieg posiedzeń Komisji może być rejestrowany za pomocą urządzeń umożliwiających jednoczesne nagrywanie obrazu i dźwięku. **Przed rozpoczęciem rejestracji posiedzeń Komisji informuje się o tym fakcie osoby obecne na posiedzeniu oraz odbiera od nich zgodę na wykorzystanie wizerunku**. Niezależnie od powyższego, z posiedzeń Komisji sporządza się skrócony protokół pisemny, obejmujący, w szczególności:
 - 1) wskazanie daty i miejsca posiedzenia Komisji lub informacji, że odbyło się przy użyciu środków bezpośredniego porozumienia się na odległość zapewniających przekaz audiowizualny w czasie rzeczywistym;
 - 2) skład Komisji;
 - 3) dane (imiona i nazwiska, ewentualnie stanowiska służbowe) uczestników posiedzenia;
 - 4) wymienienie przeprowadzonych czynności;
 - 5) ogólny opis przebiegu podjętych czynności (np. główne tezy wypowiedzi wysłuchiwanych Stron postępowania lub świadków);
 - 6) ewentualny kolejny termin posiedzenia Komisji ze wskazaniem planowanych do podjęcia na nim czynności;
 - 7) podpisy członków Komisji.
7. Wystuchanie pracownika zgłaszającego, Strony postępowania lub świadka odbywa się na okoliczności przedstawione w zgłoszeniu, w zakresie niezbędnym i celowym dla prawidłowego wyjaśnienia sprawy. Nie wolno wysłuchiwać osoby dotkniętej działaniem niepożądanym w obecności którejkolwiek osoby wskazanej jako sprawca, chyba że osoba dotknięta działaniem niepożądanym zażąda konfrontacji lub wyrazi na nią zgodę.
8. Strona postępowania może przedstawić Komisji dowody na poparcie swoich twierdzeń, w szczególności może wnosić o wystuchanie świadków. Komisja może pominąć wniosek dowodowy, w tym wniosek o wystuchanie świadka, jeżeli uzna, że nie jest on istotny dla wyjaśnienia okoliczności objętych zgłoszeniem lub jego przeprowadzenie nie okaże się przydatne dla prawidłowego rozpoznania sprawy (np. gdy okoliczność faktyczna, na wykazanie której dowód miałby zostać przeprowadzony, została już wykazana innymi dowodami).



9. Komisja ma prawo zadawania wystuchiwanej osobie pytań dotyczących okoliczności objętych zgłoszeniem lub istotnych dla prawidłowego wyjaśnienia sprawy. Osoby, które mają składać wyjaśnienia przed Komisją, nie mogą uczestniczyć w wystuchaniu innej osoby.
10. Na posiedzeniach Komisji, z wyjątkiem członków Komisji oraz członków Zarządu Spółki – wyłączając przypadki, gdy którakolwiek z tych osób jest Stroną postępowania – obecne mogą być wyłącznie osoby wezwane przez Komisję i dopuszczone do udziału w posiedzeniu. Komisja może odmówić udziału w posiedzeniu Komisji każdej osobie, której stan lub zachowanie mogą zaburzyć porządek prac Komisji.
11. Do obowiązków Komisji w toku postępowania wyjaśniającego w przedmiocie zgłoszenia należą:
 - 1) przeprowadzenie rozmów wyjaśniających ze Stronami postępowania (wysłuchanie Stron postępowania) oraz z osobą dokonującą zgłoszenia (o ile jest to możliwe);
 - 2) wystuchanie świadków wskazanych w zgłoszeniu lub przez Strony postępowania w jego trakcie, a także wystuchanie innych świadków, których wystuchanie może się okazać celowe dla obiektywnego ustalenia stanu faktycznego sprawy, np. świadkowie wskazani przez wystuchiwanego świadka lub świadkowie wcześniej niewskazani, co do których Komisja uzna, że ich wystuchanie może być celowe;
 - 3) zapoznanie się z innymi dowodami wskazanymi w zgłoszeniu lub załączonymi przez Strony postępowania lub zgromadzonymi przez Komisję niezależnie, o ile są to dowody istotne dla wyjaśnienia okoliczności objętych zgłoszeniem lub przydatne dla prawidłowego rozpoznania sprawy;
 - 4) podejmowanie niezbędnych działań w celu pełnego wyjaśnienia okoliczności sprawy.
12. Rozpatrując sprawę wywołaną dokonaniem zgłoszenia, Komisja nie jest związana zakresem dokonanego zgłoszenia, w tym, może dopuszczać i przeprowadzać dowody według własnego uznania oraz dokonać własnej oceny, w zakresie kwalifikacji określonych zachowań sprawcy, jako określonych rodzajów działań niepożądanych lub innych rodzajów zachowań nie będących działaniami niepożdanymi.
13. Z przeprowadzonego postępowania przewodniczący Komisji sporządza **raport obejmujący**:
 - 1) opis sprawy, w której postępowanie było prowadzone;
 - 2) okres trwania postępowania przed Komisją;
 - 3) dane Stron postępowania;
 - 4) dane uczestników wszelkich podejmowanych w toku postępowania przed Komisją czynności, zwłaszcza dane wystuchanych świadków;
 - 5) stanowisko Komisji w zakresie:
 - a) stwierdzenia, czy w ocenie Komisji działanie niepożądane albo działania niepożądane wystąpiły lub nadal występują,
 - b) stwierdzenia, że Komisja nie jest w stanie samodzielnie dokonać oceny, czy działanie niepożądane albo działania niepożądane wystąpiły lub nadal występują,a także,
 - c) w przypadku, w którym Komisja stwierdzi, że działanie niepożądane albo działania niepożądane wystąpiły lub nadal występują – wskazania propozycji sankcji, jakie powinny zostać przez Pracodawcę rozważone do zastosowania w stosunku do sprawcy lub sprawców działania niepożądane albo działań niepożądanych,
 - d) w przypadku, stwierdzenia, że Komisja nie jest w stanie samodzielnie dokonać oceny, czy działanie niepożądane albo działania niepożądane wystąpiły lub nadal występują – wskazania propozycji przekazania sprawy do analizy zewnętrznym doradcom (np. prawnym) w celu otrzymania ich opinii w sprawie i podjęcia na jej podstawie przez Pracodawcę dalszych kroków w sprawie;
 - 6) zwięzłe uzasadnienie zawierające:
 - a) opis stanu faktycznego ustalonego przez Komisję,



- b) wskazanie dowodów przeprowadzonych przez Komisję w toku postępowania, w razie konieczności, ze wskazaniem dowodów, którym Komisja wiary nie dała, w tym również dowodów których nie udało się przeprowadzić wraz z podaniem przyczyny;
- 7) ewentualne zalecenia podjęcia innych określonych działań na przyszłość, np. działań prewencyjnych.
14. Komisja przedstawia swoje stanowisko, o którym mowa w § 9 ust. 13 pkt 5) Polityki, po niejawnej naradzie członków Komisji. Narada obejmuje dyskusję nad stanowiskiem, które ma zostać wydane przez Komisję i zasadniczymi powodami uzasadniającymi to stanowisko oraz spisanie sentencji stanowiska. Stanowisko Komisji wydawane jest, co do zasady, jednomyślnie. W przypadku braku jednomyślności członków Komisji, każdy z członków Komisji spisuje sentencję swojego stanowiska w ramach wyrażenia zdania odrębnego i zobowiązany jest uzasadnić to stanowisko w postaci pisemnej przed podpisaniem raportu Komisji. Okoliczność tę odnotowuje się w raporcie Komisji, który w takiej sytuacji obejmuje dwa indywidualne stanowiska członków Komisji wraz z oddzielnym uzasadnieniem każdego z nich.
15. **Przewodniczący Komisji sporządza raport w terminie 3 (trzech) dni roboczych** od daty ostatniego posiedzenia Komisji i **przesyła go drugiemu członkowi Komisji do zapoznania się i ewentualnego wniesienia lub załączenia uwag** w postaci pisemnej, w tym uzasadnienia zdania odrębnego, **w terminie 1 (jednego) dnia roboczego. W następnym dniu roboczym** po przestaniu raportu Komisji przez przewodniczącego Komisji, **wszyscy członkowie Komisji zobowiązani są podpisać raport Komisji**; jeżeli do tego czasu nie zostanie sporządzone uzasadnienie zdania odrębnego, okoliczność tę odnotowuje się w raporcie Komisji.
16. Do raportu Komisji załącza się zgłoszenie i raport sporządzony przez Compliance Officer'a, chyba że Compliance Officer jest Stroną postępowania, wraz ze skróconymi protokołami posiedzeń Komisji oraz z dokumentacją zebraną w toku postępowania przed Komisją. Podpisany przez wszystkich członków Komisji **Raport wraz z załącznikami przewodniczący Komisji przekazuje niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 (dwóch) dni roboczych od daty jego podpisania przez wszystkich członków Komisji, do Zarządu Spółki albo Zarządu VBC US**, w zależności od okoliczności danej sprawy. **W przypadku**, gdyby zaistniała konieczność **przetłumaczenia raportu na język obcy** (na potrzeby niniejszego ustępu dopuszczalne jest wyłącznie tłumaczenie na język angielski), wówczas **termin**, o którym mowa w zdaniu poprzednim **ulega wydłużeniu do 4 (czterech) dni roboczych oraz dodatkowo przewodniczący Komisji uprawniony jest do przekazania** do Zarządu Spółki albo Zarządu VBC US **wyłącznie**, przetłumaczonego na język angielski, **skróconego wypisu z raportu Komisji obejmującego wyłącznie elementy** raportu, o których mowa w **§ 9 ust. 13 pkt. 1), 2), 3), 5)**; w takim przypadku tłumaczenie całego raportu Komisji zostanie przekazane w terminie późniejszym na żądanie Zarządu Spółki lub Zarządu VBC US.
17. **Komisja będzie dążyć do** sprawnego i efektywnego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego oraz do **przedłożenia** do Zarządu Spółki lub Zarządu VBC US **raportu nie później niż w terminie 3 (trzech) tygodni od daty przekazania jej sprawy do rozpatrzenia.**

§10

Sankcje

1. W razie stwierdzenia przez Komisję wystąpienia działania niepożądanego lub działań niepożądanych - w zależności od okoliczności konkretnych zdarzeń i ich skutków, poczynionych ustaleń, w tym dotyczącym rodzaju i skali działania sprawcy lub sprawców - Zarząd Spółki podejmuje decyzję w przedmiocie zastosowania jednej lub kilku (o ile nie wykluczają się wzajemnie) sankcji przewidzianych w przepisach prawa lub umowach stanowiących podstawę współpracy Spółki ze sprawcą działania niepożądanego lub podmiotem go zatrudniającym, uwzględniając adekwatność i efektywność wdrażanych środków. Zarząd Spółki podejmuje decyzję w wyżej wskazanym zakresie według własnego uznania i - w zakresie dopuszczalnym przez przepisy prawa lub postanowienia łączącej strony umowy - może w szczególności:
- 1) udzielić stosownych pouczeń,

- 2) przeprowadzić rozmowę wyjaśniającą,
 - 3) ukarać sprawcę karą porządkową (upomnienie, nagana),
 - 4) wypowiedzieć sprawcy warunki pracy i płacy,
 - 5) rozwiązać ze sprawcą umowę (w tym umowę o pracę) za wypowiedzeniem,
 - 6) rozwiązać ze sprawcą umowę o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia (w sytuacjach rażących przypadków naruszeń o charakterze ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków, w tym obowiązków pracowniczych),
 - 7) rozwiązać z podmiotem zatrudniającym sprawcę (niezależnie od formy prawnej tej współpracy) umowę (stosunek prawny) łączący Spółkę z tym podmiotem.
2. Jeżeli sprawcą lub współsprawcą działania niepożądanego jest członek Zarządu Spółki, decyzję w przedmiocie zastosowania (i wykonania) sankcji, o których mowa w ust. 1 powyżej, a także innych sankcji wynikających z umów lub aktów powołania będących podstawą pełnienia przez członka Zarządu Spółki jego obowiązków w Spółce, podejmuje Zarząd VBC US.
3. W miarę możliwości Pracodawca może przenieść poszkodowanego pracownika - na jego wniosek lub za jego zgodą - na równorzędne stanowisko, z zachowaniem prawa do dotychczasowego wynagrodzenia albo w inny sposób zapobiec bezpośrednim kontaktom poszkodowanego ze sprawcą działania niepożądanego.
4. W terminie 3 (trzech) miesięcy od daty potwierdzenia osobie zgłaszającej przyjęcie zgłoszenia, należy udzielić tej osobie informacji zwrotnej o sposobie procedowania tego zgłoszenia i zakończenia postępowania wywołanego zgłoszeniem, jeśli zostało ono zakończone do tego czasu (jeśli postępowanie wywołane zgłoszeniem nie zostało zakończone, osobie, która dokonała zgłoszenia udziela się kolejnej informacji zwrotnej po zakończeniu tego postępowania). W przypadku, gdy osoba, która dokonała zgłoszenia nie jest Stroną postępowania, zakres udzielonej informacji zwrotnej powinien ograniczyć się jedynie do wskazania, że sprawa została rozpatrzona lub jest rozpatrywana. Informacji zwrotnej udziela Compliance Officer lub Dyrektor Działu HR.

Rozdział V

DZIAŁANIA ZAPOBIEGAWCZE

§11

Działania prewencyjne i interwencyjne

1. Pracodawca prowadzi faktyczną działalność przeciwko działaniom niepożądanym w miejscu pracy i w związku z pracą, polegającą w szczególności na:
 - 1) podejmowaniu działań informacyjnych oraz prewencyjnych wskazanych § 11 ust. 2 Polityki, mających na celu zapobieżenie i przeciwdziałanie wystąpieniu działań niepożądanych;
 - 2) podejmowaniu działań interwencyjnych, zmierzających do natychmiastowego zaprzestania działania niepożądanego lub działań niepożądanych, w szczególności na podstawie otrzymanych zgłoszeń zgodnie z rozdziałem IV Polityki.
2. Pracodawca podejmuje działania prewencyjne mające na celu przeciwdziałanie działaniom niepożądanym, polegające w szczególności na:
 - 1) obowiązkowym przeszkoleniu wszystkich pracowników i kadry kierowniczej z zakresu problematyki mobbingu, dyskryminacji oraz molestowania seksualnego oraz przeciwdziałania tym zjawiskom;
 - 2) prowadzeniu systematycznych, tj. odbywających się **nie rzadziej niż 1 (jeden) raz na rok**, szkoleń lub prezentacji filmów o tematyce antymobbingowej i antydyskryminacyjnej (dotyczy to również molestowania seksualnego) dla pracowników;
 - 3) tworzeniu i udostępnianiu pracownikom materiałów informacyjnych na temat działań niepożądanych.

Rozdział VI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§12

Wejście w życie Polityki, kontrola jej wykonywania

1. Niniejsza Polityka wchodzi w życie z dniem 01.04.2025 r. i ma zastosowanie do zgłoszeń dokonanych po tej dacie.
2. Raz w roku, lub częściej, jeśli zajdzie uzasadniona potrzeba, Pracodawca wraz z przedstawicielami pracowników dokonywać będzie oceny postanowień Polityki pod kątem ich aktualności i przydatności, a także ewentualnej konieczności dokonania ich zmiany lub uzupełnienia; przedmiotem oceny będzie również praktyka stosowania Polityki, z tym zastrzeżeniem, że przedstawiciele pracowników (z wyjątkiem osób powołanych do składu Komisji) nie będą mieli dostępu do akt spraw postępowań indywidualnych wywołanych zgłoszeniami dokonanymi na podstawie Polityki.

Załącznik nr 2 do POLITYKI PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI, DYSKRYMINACJI I NADUŻYCIOM SEKSUALNYM
W VBC EUROPE SP. Z O.O.

Oświadczenie o zapoznaniu się z polityką przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i nadużyciom seksualnym

Oświadczam, że w dniu _____ zostałam/em zapoznana/y przez Pracodawcę z treścią obowiązującej w zakładzie pracy VBC Europe sp z.o.o. Polityki przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i nadużyciom seksualnym.

.....
(data i podpis pracownika)