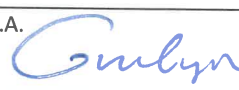








załącznik do rozporządzenia  
nr 4/2020

Spis treści:

1. Cel procedury
2. Zakres stosowania
3. Terminologia i zastosowane skróty
4. Odpowiedzialność
5. Opis postępowania
6. Wykaz załączników

Opracował: Aleksandra Brzoza	Sprawdził: Jarosław Wiśniewski	Zatwierdził MZ S.A. 
Data i podpis: 19.12.2019 Brzoza	Data i podpis: 19/12/19 Wiśniewski	Zatwierdził MZRP S.A.: 
		Zatwierdził MZB S.A.: 
		Zatwierdził MZN S.A.: 
		Zatwierdził MZKP S.A.: 
		Zatwierdził MZ GPBP S.A.: 
		Zatwierdził MZE S.A.: 

## Procedura Antymobbingowa i Antydyskryminacyjna

### 1. Cel procedury

Celem procedury jest ustalenie zasad przeciwdziałania zjawisku mobbingu i dyskryminacji w Grupie MOSTOSTAL ZABRZE oraz wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych stosunków pomiędzy Pracownikami. Procedura ma na celu zobligowanie Pracodawcy do podejmowania starań, aby środowisko pracy było wolne od mobbingu i dyskryminacji.

### 2. Zakres stosowania

Niniejsza Procedura obowiązuje wszystkich pracowników oraz współpracowników spółek Grupy MOSTOSTAL ZABRZE, bez względu na formę zatrudnienia lub współpracy, rodzaj wykonywanej pracy lub zajmowanie stanowisko.

### 3. Terminologia i zastosowane skróty

Pracodawca, Spółka	Spółka wchodząca w skład Grupy MOSTOSTAL ZABRZE (GMZ).
Pracownik	Każda osoba zatrudniona przez Spółkę na podstawie umowy o pracę, współpracującą ze Spółką na podstawie umowy cywilnoprawnej lub powołana do zajmowania określonego stanowiska.
Przełożony	Osoba uprawniona do wykonywania bezpośredniego nadzoru lub kierownictwa nad wykonywaniem obowiązków przez Pracownika, zgodnie z obowiązującym w Spółce schematem organizacyjnym lub na podstawie innych wewnętrznych regulacji lub umowy.
Mobbing	Działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, 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 (definicja zgodnie z art. 94 <sup>3</sup> §2 Kodeksu Pracy).
Dyskryminacja	1) wszelkie rozróżnienie, wyłączenie lub uprzywilejowanie oparte na rasie, kolorze skóry, płci, religii, poglądach politycznych, pochodzeniu narodowym lub społecznym, które powoduje zniweczenie albo naruszenie równości szans lub traktowania w zakresie zatrudnienia lub wykonywania zawodu; 2) wszelkie inne rozróżnienie, wyłączenie lub uprzywilejowanie powodujące zniweczenie albo naruszenie równości szans lub traktowania w zakresie zatrudnienia lub wykonywania zawodu. Rozróżnienia, wyłączenia lub uprzywilejowania, oparte na

**Procedura Antymobbingowa i Antydyskryminacyjna**

	<p>kwalfikacjach wymaganych dla określonego zatrudnienia nie są uważane za dyskryminację;                  Wyrazy "zatrudnienie" i "zawód" obejmują dostęp do szkolenia zawodowego, dostęp do zatrudnienia i do poszczególnych zawodów, jak również warunki pracy.                  (definicja zgodnie z art. 1 - Konwencji (Nr 111) dotycząca dyskryminacji w zakresie zatrudnienia i wykonywania zawodu przyjęta w Genewie dnia 25 czerwca 1958 r. przez Konferencję Ogólną Międzynarodowej Organizacji Pracy).</p>
Komisja	Wewnętrzna Komisja Antymobbingowa / Antydyskryminacyjna działająca w Grupie MOSTOSTAL ZABRZE.
ZH	Dyrektor Biura Zarządzania Personelem Grupy MOSTOSTAL ZABRZE
KO / DB	Kierownik Komórki Organizacyjnej / Dyrektor Biura.

**4. Odpowiedzialność**

Właścicielem procesu jest Dyrektor Biura Zarządzania Personelem Grupy MOSTOSTAL ZABRZE (ZH).

ZH odpowiedzialny jest za:

- całością funkcjonowania Procedury Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej;
- podejmowanie działań dozwolonych lub wymaganych przepisami prawnymi mającymi na celu zapobieganiu zjawisku mobbingu i dyskryminacji.

Komisja odpowiedzialna jest za:

- przeprowadzenie rzetelnego postępowania wyjaśniającego regulowanego przez niniejszą procedurę.

KO / DB odpowiedzialny jest za:

- zapoznanie Pracowników podległych z niniejszą procedurą.

**5. Opis postępowania**

**5.1. Przeciwdziałanie mobbingowi. Przeciwdziałanie dyskryminacji**

5.1.1. Pracodawca podejmuje dozwolone lub wymagane obowiązującymi przepisami prawa działania mające na celu zapobieganie zjawisku Mobbingowi lub Dyskryminacji.

Pracodawca przeciwdziała Mobbingowi lub Dyskryminacji w szczególności poprzez:

- I. zaznajomienie Pracownika z niniejszą Procedurą w sposób zwyczajowo przyjęty u Pracodawcy;
- II. podejmowanie działań prewencyjnych, w tym poprzez szkolenia Pracowników, mających na celu przeciwdziałanie Mobbingowi lub Dyskryminacji,

*Biał*

**Procedura Antymobbingowa i Antydyskryminacyjna**

w szczególności promowanie postaw i zachowań w relacjach międzyludzkich, w tym w relacji Przełożony - Pracownik, zgodnych z zasadami współżycia społecznego oraz obowiązującymi przepisami prawa;

- III. podejmowanie działań interwencyjnych w przypadku skargi dotyczącej wystąpienia Mobbingu lub Dyskryminacji;
- IV. udzielanie pomocy osobom dotkniętym mobbingiem lub dyskryminacją.

**5.1.2. Pracowników zobowiązuje się do:**

- I. przestrzegania zakazu stosowania Mobbingu i Dyskryminacji,
- II. zapoznania się z Procedurą i fakt ten potwierdzają w pisemnym oświadczeniu (załącznik nr 1), przechowywanym w aktach osobowych każdego Pracownika;
- III. udziału w postępowaniu wyjaśniającym, o którym mowa w punkcie 5.2. poniżej i złożenia wyjaśnień na wezwanie Komisji.

5.1.3. Każdy Pracownik ma prawo i obowiązek przeciwdziałania stosowaniu Mobbingu lub Dyskryminacji przez innego Pracownika, a w przypadku posiadania informacji mogących świadczyć o jego stosowaniu, mają prawo wystąpić ze skargą do Pracodawcy.

5.1.4. Każdy Pracownik ma prawo wskazywania Pracodawcy na potrzebę podjęcia działań zmierzających do zaprzestania Mobbingu lub Dyskryminacji oraz zniesienia jego skutków w przypadku stwierdzenia występowania takich zachowań.

5.1.5. Pracownik, który doznał Mobbingu lub Dyskryminacji ma prawo dochodzenia ochrony prawnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa, niezależnie od postanowień niniejszej Procedury, w tym skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.

**5.2. Proces postępowania w przypadku zgłoszenia Mobbingu lub Dyskryminacji**

5.2.1. Każdy Pracownik, który uzna, że został poddany jakiegokolwiek formie Mobbingu lub Dyskryminacji lub który był świadkiem takiego zdarzenia może wystąpić ze skargą do Pracodawcy.

Skargę składa się:

- w formie ustnej bezpośrednio do ZH;
- w formie korespondencji elektronicznej na adres [zh@mz.pl](mailto:zh@mz.pl);
- w formie pisemnej skierowanej do ZH w kopercie z adnotacją „Do rąk własnych ZH” przy czym pismo może zostać złożone bezpośrednio do rąk ZH, przesłane listem na adres: 44-100 Gliwice, ul. Stanisława Dubois 16.

Wzór skargi stanowi załącznik nr 2. Wzór skargi nie stanowi wzoru wiążącego i jest jedynie dokumentem o charakterze pomocniczym.

Skarga powinna obejmować co najmniej następujące dane i informacje pozwalające na powołanie Komisji i rozpoczęcie postępowania, o którym mowa w pkt. 5.3.:

- 5.2.1.1. przedstawienie konkretnych zdarzeń lub zachowań, które Pracownik uznał za Mobbing lub Dyskryminację;

**Procedura Antymobbingowa i Antydyskryminacyjna**

- 5.2.1.2. dowody na poparcie przytoczonych okoliczności, w tym imiona i nazwiska świadków opisywanego zdarzenia lub zachowania;
- 5.2.1.3. wskazanie każdej osoby, która w ocenie zgłaszającego skargę, dopuściła się Mobbingu lub Dyskryminacji;
- 5.2.1.4. datę i własnoręczny podpis osoby zgłaszającej.

ZH powinien potwierdzić przyjęcie skargi.

Zgłaszane skargi anonimowo jest dopuszczalne z zastrzeżeniem, że skarga będzie zawierała dane i informacje opisane powyżej.

Jeżeli złożenie skargi następuje ustnie, ZH sporządza niezwłocznie protokół ze zgłoszenia, który powinien zostać podpisany po jego sporządzeniu przez Pracownika zgłaszającego skargę i ZH.

W przypadku nieobecności ZH lub gdy skarga dotyczy ZH, osobą uprawnioną do przyjęcia skargi jest Audytor Wewnętrzny MOSTOSTAL ZABRZE S.A. ([audyt\\_wewnetrzny@mz.pl](mailto:audyt_wewnetrzny@mz.pl)). Jeśli skargę przyjmuje Audytor Wewnętrzny MOSTOSTAL ZABRZE S.A. wykonuje on uprawnienia i obowiązki ZH zgodnie z niniejszą procedurą.

5.2.2. W przypadku złożenia skargi dotyczącej członka Zarządu Spółki:

5.2.2.1. w przypadku, w którym skarga dotyczy członka Zarządu MOSTOSTAL ZABRZE S.A. - ZH przekazuje skargę do członka Rady Nadzorczej MOSTOSTAL ZABRZE S.A. wyznaczonego do przyjmowania zgłoszenia naruszeń prawa zgodnie z odrębną procedurą anonimowego zgłaszania naruszeń prawa, procedur i standardów etycznych obowiązującą w MOSTOSTAL ZABRZE S.A., a Rada Nadzorcza MOSTOSTAL ZABRZE S.A. spośród swoich członków wyznacza osobę pełniącą rolę „przedstawiciela Spółki” w Komisji, o której mowa w pkt. 5.3.;

5.2.2.2. w przypadku, w którym skarga dotyczy członka Zarządu innej Spółki z Grupy Kapitałowej MOSTOSTAL ZABRZE niż MOSTOSTAL ZABRZE S.A. lub bezpośrednio ZH – przedstawicielem Spółki w Komisji, o której mowa w pkt 5.3. poniżej jest osoba wskazana przez Zarząd MOSTOSTAL ZABRZE S.A.

### 5.3. Rozpatrzenie skargi o Mobbing / Dyskryminację

ZH niezwłocznie po otrzymaniu skargi powołuje Komisję, której zadaniem jest obiektywne rozpatrzenie skargi, wyjaśnienie czy skarga jest zasadna.

W skład Komisji wchodzi co najmniej trzech członków:

- 1) Kierownik Działu Zatrudnienia Spółki, której dotyczy skarga,
- 2) Audytor Wewnętrzny,
- 3) przedstawiciel Spółki z zastrzeżeniem postanowień pkt. 5.2.2.1. i 5.2.2.2.

Komisja obraduje w pełnym składzie. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy skarga stanowiąca przedmiot wyjaśnienia w ramach prac Komisji. Pracami Komisji kieruje przedstawiciel Spółki.

**Procedura Antymobbingowa i Antydyskryminacyjna**

Członkowie komisji są bezstronni w swoich ocenach oraz działają z poszanowaniem praw wszystkich uczestników postępowania do złożenia wyjaśnień i wypowiedzenia się w każdej kwestii stanowiącej przedmiot postępowania.

Komisja rozpoczyna postępowanie wyjaśniające w ciągu 7 dni od dnia otrzymania skargi przez ZH. Postępowanie powinno zostać zakończone do 30 dni od dnia jej otrzymania. W uzasadnionych przypadkach postępowania może zostać wydłużone o dalszy, określony czas na mocy decyzji Zarządu Spółki, w szczególności jeśli Komisja nie ma możliwości wysłuchania składającego skargę lub osoby wskazanej jako dopuszczająca się Mobbingu lub Dyskryminacji lub też świadków postępowania z uwagi na ich usprawiedliwiony brak możliwości stawienia się przed Komisją.

Postępowanie polega na wysłuchaniu co najmniej:

- 1) wyjaśnień zgłaszającego skargę w przypadku, w którym skarga została podpisana w sposób pozwalający na identyfikację zgłaszającego;
- 2) Pracownika, którego dotyczy zdarzenie oceniane jako Mobbing lub Dyskryminacja (jeśli nie jest on wnoszącym skargę),
- 3) Pracownika, który został wskazany w skardze jako dopuszczający się Mobbingu lub Dyskryminacji lub ustalony jako taka osoba w toku postępowania.
- 4) świadków, w tym także ustalonych przez Komisję.

Komisja ma prawo zbadania i oceny wszystkich dowodów osobowych i rzeczowych zebranych w trakcie postępowania. Uczestników postępowania i świadków wzywa przewodniczący Komisji w każdy sposób potwierdzający, iż do osoby wezwanej dotarło wezwanie Komisji, w tym za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej. Komisja podejmuje decyzję jednomyślnie. W przypadku różnicy zdań między członkami Komisji w sprawie oceny zasadności skargi, każdy członek Komisji ma prawo dołączyć do decyzji Komisji zdanie odrębne wraz z uzasadnieniem swojego stanowiska.

Z każdego posiedzenia Komisji spisywany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji. Protokół powinien zawierać:

- 1) decyzję podjętą przez Komisję w zakresie skargi Pracownika oraz rekomendację dla Pracodawcy albo zdania odrębne członków Komisji z ich uzasadnieniem;
- 2) w razie jednomyślnego uznania przez Komisję skargi za zasadną - wskazanie czy i które zarzuty okazały się uzasadnione, a także zalecenia Komisji do Pracodawcy co do dalszego postępowania wobec osoby, która zdaniem Komisji dopuściła się Mobbingu lub Dyskryminacji (względnie takich osób).

Do protokołu należy dołączyć: skargę pracownika / protokół z przyjęcia skargi pracownika, protokoły z zeznań świadków i inne dokumenty i nośniki informacji dotyczące rozpatrywanej sprawy i przedstawione lub zebrane przez Komisję.

Przewodniczący Komisji przekazuje protokół z przebiegu postępowania Zarządowi Spółki oraz kopię protokołu ZH. W przypadku określonym w pkt. 5.2.2.1. powyżej, protokół przekazywany jest do Rady Nadzorczej MOSTOSTAL ZABRZE S.A., a w przypadku określonym w pkt. 5.2.2.2. powyżej, protokół przekazywany jest do Zarządu MOSTOSTAL ZABRZE S.A.

Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do Procedury.

Postępowania wyjaśniającego nie prowadzi się lub wszczęte postępowania zostaje zakończone, jeżeli skarga została wycofana.

W przypadku, w którym:

- 1) ustał stosunek pracy którejkolwiek ze stron postępowania,
- 2) ten sam czyn lub na tej samej podstawie faktycznej toczyło się lub toczy postępowanie przed sądem;

**Procedura Antymobbingowa i Antydyskryminacyjna**

Komisja może przeprowadzić postępowanie na podstawie posiadanych dokumentów z rekomendacją dla Pracodawcy.

**5.4. Postępowanie po rozpatrzeniu skargi**

W razie uznania skargi za zasadną, Zarząd Pracodawcy:

- 1) informuje o sposobie rozpoznania skargi i decyzji Pracodawcy w zakresie skargi: Pracownika zgłaszającego skargę w przypadku, w którym skarga została podpisana w sposób pozwalający na identyfikację zgłaszającego, Pracownika, którego dotyczy zdarzenie stanowiące Mobbing lub Dyskryminację (jeśli nie jest zgłaszającym skargę) oraz Pracownika, który został wskazany jako osoba dopuszczająca się Mobbingu lub Dyskryminacji;
- 2) podejmuje działania prawne i organizacyjne zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powstawaniu.

W przypadku skargi dotyczącej członka Zarządu MOSTOSTAL ZABRZE S.A., działania opisane w ust. 1 powyżej podejmuje Rada Nadzorcza MOSTOSTAL ZABRZE S.A. jako organ uprawniony do występowania wobec członka Zarządu zgodnie z przepisami Kodeksu spółek handlowych i Statutu MOSTOSTAL ZABRZE S.A.

W przypadku skargi dotyczącej członka Zarządu innej Spółki z Grupy Kapitałowej MOSTOSTAL ZABRZE niż MOSTOSTAL ZABRZE S.A., działania opisane w ust. 1 powyżej podejmuje - na wniosek Zarządu MOSTOSTAL ZABRZE S.A. - organ uprawniony zgodnie z przepisami Kodeksu spółek handlowych oraz statutem/umową spółki do występowania wobec członka Zarządu.

W przypadku skargi dotyczącej ZH działania opisane w ust. 1 powyżej podejmuje Zarząd MOSTOSTAL ZABRZE S.A.

**5.5. Dokumentacja**

Wszystkie osoby dopuszczone do prac związanych z rozpatrywaniem skargi zobowiązane są do zachowania poufności. Przed rozpoczęciem prac winny one podpisać oświadczenie, którego treścią jest zobowiązanie do zachowania poufności wszelkich danych, faktów i okoliczności badanej skargi. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4.

Członkowie Komisji nie mogą kopiować ani też w jakikolwiek sposób udostępniać lub rozpowszechniać dokumentów dotyczących rozpatrywanej skargi. Zastrzeżenie to nie dotyczy osób zainteresowanych oraz uprawnionych organów.

Informacje zawarte w materiałach i dokumentach Komisji mogą zawierać dane osobowe. Podlegają one ochronie przewidzianej dla ochrony danych osobowych. Protokoły z trwających postępowań jak i pełną dokumentację po zakończeniu postępowania przechowuje ZH, przy zachowaniu wymogów poufności.

**6. Wykaz załączników**

- załącznik nr 1 – Oświadczenie do procedury
- załącznik nr 2 – Wzór skargi
- załącznik nr 3 – Protokół z przebiegu postępowania
- załącznik nr 4 – Oświadczenie o zachowaniu poufności





MOSTOSTAL ZABRZE S.A.		Załącznik nr 1
<b>Procedura Antymobbingowa i Antydyskryminacyjna</b>		

....., dnia .....

Nazwisko i imię pracownika .....

.....

Stanowisko .....

Dział / Zespół/ Biuro .....

## **OŚWIADCZENIE**

Stwierdzam własnoręcznym podpisem, że zapoznałem(am) się z przepisami prawa w zakresie:

**„Równe traktowanie w zatrudnieniu”, „Przeciwdziałanie mobbingowi”.**

.....

(podpis pracownika)

Zgodnie z obowiązkiem wynikającym z art. 94<sup>1</sup> kp., udostępnia się pracownikom zatrudnionym w (**NAZWA SPÓŁKI**). tekst przepisów dotyczących równoległego traktowania w zatrudnieniu w formie wyciągu z Kodeksu pracy:

### **INFORMACJA O PRZEPISACH „RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU”**

**Art. 18<sup>3a</sup>.** § 1. Pracownicy powinni być równo traktowani 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. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.

§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.

§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,

2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).

**Procedura Antymobbingowa i Antydyskryminacyjna**

§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

**Art. 18<sup>3b</sup>.** § 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 1, którego skutkiem jest 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.

§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:

- niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
- wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników,
- stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
- ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.

§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

**Art. 18<sup>3c</sup>.** § 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

§ 3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

**Art. 18<sup>3d</sup>.** Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

**Art. 18<sup>3e</sup>.** Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

**Art. 29<sup>2</sup>.** § 1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.

§ 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

MOSTOSTAL ZABRZE S.A.		Załącznik nr 1
<b>Procedura Antymobbingowa i Antydyskryminacyjna</b>		

**Art. 94.** Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

(...)

2b) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, 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

**Art. 94<sup>3</sup>.** § 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

§ 2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, 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.

§ 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

§ 4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

§ 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.



MOSTOSTAL ZABRZE S.A.		Załącznik nr 2
<b>Procedura Antymobbingowa i Antydyskryminacyjna</b>		

....., dnia.....

**SKARGA O MOBBING / Dyskryminację**

1. Dane osoby zgłaszającej skargę:

1) Imię i nazwisko:

.....

2) Stanowisko

.....  
 .....

3) Komórka organizacyjna

.....

4) Nazwa Spółki

.....  
 .....

2. Imię i nazwisko osoby, wobec której stosowany jest mobbing / dyskryminacja:

.....  
 .....

3. Imię i nazwisko, stanowisko osoby dopuszczającej się działań lub zachowań mających znamiona mobbingu / dyskryminacji:

.....  
 .....

4. Relacja służbowa między osobami wymienionymi w pkt. 2 i 3 (przełożony - podwładny, równorzędne stanowiska, nie zachodzi relacja służbowa)

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

5. Opis okoliczności i zachowań, które wskazują na stosowanie mobbingu / dyskryminacji:

.....  
 .....

**Procedura Antymobbingowa i Antydyskryminacyjna**

.....

.....

.....

.....

6. Czas trwania i miejsce wymienionych powyżej zachowań:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. Opis dotychczasowych działań podjętych przez osobę zgłaszającą skargę w celu eliminacji niepożądanych zachowań:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

8. Skutki niepożądanych zachowań:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

MOSTOSTAL ZABRZE S.A.		Załącznik nr 2
<b>Procedura Antymobbingowa i Antydyskryminacyjna</b>		

9. Składający skargę przedstawia następujące dowody na potwierdzenie stanu faktycznego (np. dokumenty, świadkowie):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

10. Składający skargę podał dodatkowe informacje i uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
*podpis składającego skargę*





MOSTOSTAL ZABRZE S.A.		Załącznik nr 3
<b>Procedura Antymobbingowa i Antydyskryminacyjna</b>		

....., dnia .....

**Protokół z postępowania w sprawie skargi o mobbing / dyskryminację**

Dotyczącego skargi złożonej przez pracownika

.....  
(imię i nazwisko)

zatrudnionego w (Nazwa Spółki).....

..... na stanowisku  
.....  
.....

Skład Komisji rozpatrującej skargę:

1. Przewodniczący -  
.....  
.....

2. Członek -  
.....  
.....

3. Członek -  
.....  
.....

W toku przeprowadzonego postępowania Komisja podjęła następujące czynności:

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

W wyniku podjętych czynności Komisja ustaliła następujący stan faktyczny:

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

MOSTOSTAL ZABRZE S.A.		Załącznik nr 3
<b>Procedura Antymobbingowa i Antydyskryminacyjna</b>		

.....  
.....

Rekomendacja dalszych działań pracodawcy:

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

Podpisy członków Komisji:

1. ....
2. ....
3. ....

MOSTOSTAL ZABRZE S.A.		Załącznik nr 4
<b>Procedura Antymobbingowa i Antydyskryminacyjna</b>		

Gliwice, dnia .....

.....  
imię i nazwisko

.....  
stanowisko

### Oświadczenie o zachowaniu poufności

Zobowiązuję się do zachowania poufności wszelkich danych, faktów i okoliczności uzyskanych w toku prac Komisji Antymobbingowej / Antydyskryminacyjnej w zakresie i na zasadach określonych w Procedurze powołanej w związku ze skargą (*imię i nazwisko*) z dnia (*data*).

.....  
podpis pracownika

