

GRUPA  
TRANSPORTOWA

# Polityka Personalna

oraz  
przeciwdziałania  
mobbingowi  
i dyskryminacji

2023

## **Spis treści:**

1. Cel polityki.
2. Terminologia, definicje, wyjaśnienia skrótów.
3. Planowanie zasobów ludzkich.
4. Onbording i adaptacja.
5. Wynagradzanie, awansowanie, nagradzanie.
6. Ocena pracowników.
7. Rozwój zawodowy pracowników.
8. Zasady rozwiązywania stosunku pracy.
9. Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji.
10. Postępowania wyjaśniające w sprawach o mobbing oraz dyskryminację.
11. Działania systemowe przeciwdziałające występowaniu mobbingu i dyskryminacji.
12. Sankcje.
13. Postanowienia końcowe.
14. Załączniki.

## 1. Cel Polityki

1.1. Grupa Transportowa nastawia się na tworzenie dobrych wzajemnych relacji, docenianie pracowników, zachęcanie ich do zdobywania wiedzy i rozwoju oraz wnoszenie wkładu w ciągłe doskonalenie działalności. Opieramy się na przekonaniu, że odpowiednie zachowanie w kontaktach pomiędzy pracownikami, przejawiające się wzajemnym szacunkiem i zaufaniem oraz otwartością, zapewnia nie tylko odpowiednią komunikację, dobrą atmosferę, ale ma również istotny wpływ na wizerunek Spółki.

1.2. Dodatkowo w naszej działalności stawiamy na:

- 1.1.1. stwarzanie równych szans zatrudnienia i rozwoju w miejscu pracy,
  - 1.1.2. brak dyskryminacji z uwagi na rasę, narodowość, płeć, orientację seksualną, poglądy, wyznawaną religię czy przynależność do organizacji społecznych,
  - 1.1.3. brak zgody na zatrudnianie osób młodocianych, w tym w szczególności przestrzeganie postanowień Międzynarodowej Organizacji Pracy.
- 1.2. Niniejszy dokument stanowi ustalenie zasad zarządzania zasobami ludzkimi, poprzez pozyskiwanie, rozwój i utrzymanie efektywnie działającego zespołu pracowników, który zapewnia pełną na wysokim poziomie realizację zadań w Grupie Transportowej sp. zo.o. z siedzibą w Piotrkowie Trybunalskim.
- 1.3. Niniejsza Polityka personalna oraz przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji zwana dalej Polityką, wprowadza również zasady przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji, określa zasady przeciwdziałania zjawiskom mającym znamiona mobbingu oraz dyskryminacji (w tym molestowaniu seksualnemu) oraz tryb postępowania antymobbingowego i antydyskryminacyjnego.
- 1.4. Realizacja polityki ma w szczególności na celu:
- 1.4.1. tworzenie profesjonalnego, rzetelnego, zespołu pracowników,
  - 1.4.2. wspieranie działań zmierzających do tworzenia i wzmocnienia pozytywnych relacji interpersonalnych pomiędzy pracownikami,
  - 1.4.3. zapewnienie efektywnej obsady kadrowej poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - 1.4.4. zapewnienie stabilizacji zawodowej, przeciwdziałanie odchodzeniu pracowników o wysokich kwalifikacjach oraz pozyskiwanie wartościowych pracowników w drodze otwartego oraz konkurencyjnego naboru,
  - 1.4.5. rozwój specjalistycznych kwalifikacji zawodowych,
  - 1.4.6. rozwój systemu motywacyjnego opartego na właściwym kształtowaniu warunków i stosunków pracy, powiązaniu wynagradzania, awansowania i nagradzania z profesjonalizmem i efektywnością świadczonej pracy oraz rozwojem kwalifikacji zawodowych pracowników,
  - 1.4.7. przeciwdziałanie zjawisku mobbingu i dyskryminacji lub działaniom mającym znamiona mobbingu i dyskryminacji,
  - 1.4.8. podejmowanie czynności wyjaśniających w przypadku zgłoszenia działań lub zachowań o charakterze mobbingu i dyskryminacji,

1.4.9. określenie odpowiedzialności osób będących sprawcami mobbingu i dopuszczających się dyskryminacji.

## 2. Terminologia, definicje, wyjaśnienia skrótów

Termin	Opis
Pełnomocnik Zarządu ds. Compliance	Funkcja wyodrębniona w do realizacji szczegółowych zadań w zakresie etyki, systemu CMS, w tym przeciwdziałania korupcji i nadużyciom oraz ochrony sygnalistów.
Grupa Transportowa	Grupa Transportowa sp.zo.o. z siedzibą w Piotrkowie Trybunalskim
Komórka organizacyjna	Jednostka wyodrębniona w Grupie Transportowej do realizacji szczegółowych zadań.
Spółka	Zarząd Grupy Transportowej sp.zo.o. z siedzibą w Piotrkowie Trybunalskim
Zarząd	Grupa Transportowa sp.zo.o. z siedzibą w Piotrkowie Trybunalskim
Najwyższe kierownictwo	Osoba lub grupa osób, które na najwyższym szczeblu kierują organizacją.
Przełożony	Należy rozumieć kierowników komórek organizacyjnych Grupy Transportowej Sp.zo.o. lub kierowników projektów odpowiedzialnych za nadzorowanie i pracę Pracowników lub Kontrahentów.
Pracownik	Należy rozumieć osobę zatrudnioną w Grupie Transportowej Sp.zo.o. bez względu na rodzaj zawartej umowy, wymiar etatu, czas i miejsce pracy, rodzaj wykonywanych zadań oraz formę zatrudnienia lub współpracy.
Komisja Antymobbingowa i Antydyskryminacyjna	Organ kolegialny powoływany przez Grupę Transportową do rozpatrywania złożonych pisemnie skarg o mobbing i dyskryminację oraz przeciwdziałania i zapobiegania zjawiskom mobbingu i dyskryminacji.
Polityka	Niniejsza Polityka personalna oraz przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Grupie Transportowej
Mobbing	zjawisko, o którym mowa w art. 94 <sup>3</sup> kodeksu pracy; 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.
Skarga	Spełniająca określone w Polityce wymogi informacja, skierowana przez pracownika zgłaszającego do Grupy Transportowej, w której powiadamia on o okolicznościach wskazujących w jego ocenie na mobbing lub dyskryminację.
Pracownik zgłaszający	Pracownik, który podejrzewa, że wobec niego lub któregośkolwiek innego pracownika jest stosowany mobbing lub dyskryminacja.
Dyskryminacja (w tym molestowanie seksualne)	Niepożądane działania lub zachowania sprowadzające się do nierównego traktowania, w szczególności z uwagi 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: a) niepożądane zachowanie, także o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, studenta, doktoranta, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności osobistej i stworzenie zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery, na które mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy; c) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu i kształceniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady;

### **3. Planowanie zasobów ludzkich.**

- 3.1. Planowanie zasobów ludzkich rozumiane jako identyfikacja przyszłych potrzeb kadrowych Grupy Transportowej do zapewnienia optymalnego poziomu realizacji zadań, prowadzona jest przez Zarząd Spółki.
- 3.2. Okresowo (raz w roku) przeprowadzana jest analiza stanu zatrudnienia oraz tworzone są plany zatrudnienia uwzględniające cele i programy działania w zakresie obsady etatowej, wynagrodzeń i rozwoju personelu.
- 3.3. Nabór jest otwarty oraz konkurencyjny.
- 3.4. Grupa Transportowa łączy nacisk na zatrudnienie długookresowe i traktuje pracowników jako strategiczną wartość organizacji, w którą należy inwestować. Spółka poszukuje osób nastawionych na współpracę, uczciwych i konsekwentnych w działaniu, zorientowanych na rozwój, innowacyjnych i dążących do osiągnięcia wysokiej jakości realizowanych zadań.
- 3.5. Grupa Transportowa inwestuje w pracowników długoterminowo, ceni ich doświadczenie i zaangażowanie, każdorazowo przy uruchomieniu nowej rekrutacji promując awans wewnętrzny.
- 3.6. Nabór pracowników na określone stanowiska pracy jeśli chodzi o wymagania kwalifikacyjne oraz zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności następuje w oparciu o opis stanowiska pracy, na który jest prowadzony.
- 3.7. Opis poszczególnych stanowisk pracy przygotowuje kierownik komórki organizacyjnej i przedkłada do akceptacji merytorycznie właściwemu członkowi Zarządu Grupy Transportowej.
- 3.8. Naboru dokonuje się w celu zapewnienia realizacji zadań Spółki, przy uwzględnieniu specyfiki wymagań niezbędnych przy obsadzie poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy.
- 3.9. Otwartość naboru jest realizowana poprzez upowszechnianie informacji o wolnych stanowiskach w prasie lokalnej, na stronie internetowej Spółki lub na stronach internetowych publikujących ogłoszenia rekrutacyjne.

- 3.10. Wszystkie zainteresowane osoby, które spełniają określone w ogłoszeniu wymogi, mogą złożyć swoją ofertę i przystąpić do procedury kwalifikacyjnej.
- 3.11. Konkurencyjność naboru jest realizowana poprzez określone procedury i narzędzia, których zastosowanie umożliwi wybór osoby najlepiej przygotowanej do pracy na danym stanowisku, która w największym stopniu spośród zgłaszających się kandydatów spełnia wskazane w ogłoszeniu wymogi.
- 3.12. W celu zapewnienia profesjonalnego wykonywania zadań, stanowiska samodzielne i koordynujące obsadza się z zastosowaniem preferencji rekrutacji wewnętrznej spośród pracowników Spółki – w drodze awansowania. W przypadku nie obsadzenia stanowiska w drodze rekrutacji wewnętrznej stosuje się rekrutację zewnętrzną.
- 3.13. Procedurę rekrutacji przeprowadza Komisja Rekrutacyjna w co najmniej 3 osobowym składzie, w skład którego wchodzi jeden z członków Zarządu Spółki.
- 3.14. Procedura rekrutacyjna przebiega w dwóch etapach:
  - 3.14.1. I etap rekrutacji wiąże się z przygotowaniem dokumentacji stanowiącej podstawę do rozpoczęcia procedury naboru.
  - 3.14.2. II etap procesu rekrutacji kandydatów do pracy dotyczy przeprowadzenia selekcji i wyboru kandydata do pracy na oferowanym stanowisku.
- 3.15. Przebieg procesu rekrutacyjnego:
  - 3.15.1. zebranie i zarejestrowanie ofert,
  - 3.15.2. selekcja ofert pod względem kompletności dokumentów i spełniania warunków,
  - 3.15.3. wybór przez Komisję Rekrutacyjną ofert osób, które będą uczestniczyły w kolejnym etapie rekrutacji – rozmowie kwalifikacyjnej, testach wiedzy i umiejętności itp.,
  - 3.15.4. przygotowanie dokumentacji: arkuszy ocen kandydatów, arkusz podsumowujący, druki protokołu, oferty kandydatów,
  - 3.15.5. rozmowa kwalifikacyjna, testy wiedzy i umiejętności itp.,
  - 3.15.6. wyłonienie kandydata, ustalenie warunków pracy, skomplementowanie dokumentów pracowniczych i zawarcie umowy o pracę.

#### **4. Onboarding i adaptacja**

- 4.1. W Grupie Transportowej mamy świadomość, że pierwsze doświadczenia nowego pracownika mają silny wpływ na kształtowanie jego stosunku do pracy, satysfakcji i lojalności wobec pracodawcy.
- 4.2. W celu usprawnienia programu adaptacyjnego został opracowany system onboardingu zawierający podstawowe i praktyczne informacje o Grupie Transportowej ułatwiający poruszanie się nowego pracownika w nowym środowisku pracy.
- 4.3. Dodatkowo pracownicy nowozatrudnieni oraz zmieniający obszar funkcjonowania zawodowego w ramach organizacji, są wspierani poprzez dedykowanie im w trakcie okresu adaptacji, doświadczonego pracownika (program adaptacji).

- 4.4. Grupa Transportowa tworzy w ten sposób warunki sprzyjające efektywnej realizacji zadań na obejmowanym przez pracownika stanowisku. Korzyści wynikające z wdrożenia programu adaptacji to:
  - 4.4.1. ułatwienie płynnego wejścia w organizację,
  - 4.4.2. zaznajomienie z funkcjonowaniem firmy i schematem organizacyjnym,
  - 4.4.3. ułatwienie dostępu do niezbędnych informacji i zapewnienie informacji dotyczącej danego stanowiska,
  - 4.4.4. zwiększenie poziomu bezpieczeństwa pracownika oraz wzrost motywacji i zaangażowania pracownika w realizację zadań,
  - 4.4.5. budowa wizerunku przyjaznego pracodawcy na rynku pracy.

## **5. Wynagradzanie, awansowanie i nagradzanie**

- 5.1. W Grupie Transportowej prowadzona jest polityka wynagradzania, przeszeregowania i awansowania pracowników, która realizowana jest jako tworzenie trwałych mechanizmów motywujących pracowników do wzrostu jakości i efektywności świadczonej pracy.
- 5.2. Polityka przeszeregowania i awansowania uwzględnia potrzeby etatowe i możliwości finansowe firmy, kwalifikacje pracowników oraz ich oceny.
- 5.3. Wszyscy pracownicy podlegają jednolitym zasadom awansowania. Decyzje o awansowaniu lub przeszeregowaniu pracowników są jawne.
- 5.4. Zasady przyznawania nagród finansowych pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków służbowych, przyczyniają się do efektywnego wykonywania powierzonych zadań, zawierają przejrzyste kryteria.

## **6. Ocena pracowników**

- 6.1. Celem prowadzenia systematycznej i obiektywnej oceny pracowników jest dostarczanie informacji o jakości pracy, udziale pracownika w sukcesie Spółki i adekwatności jego kompetencji i kwalifikacji na zajmowanym stanowisku.
- 6.2. System ocen pracowników stanowi istotny obszar zarządzania kadrami w Grupie Transportowej.
- 6.3. System oceny rozumiany jest jako uzyskiwanie, analiza i rejestracja rzetelnych informacji dla sformułowania oceny wyników pracy pracownika, która uwzględnia jego kompetencje, możliwości, motywację oraz wkład w realizację zadań Spółki.
- 6.4. Oceny przeprowadza się w celu:
  - 6.4.1. podnoszenia jakości i efektywności pracy pracowników,
  - 6.4.2. informowania pracownika, jak oceniana jest jego praca,
  - 6.4.3. odnotowywania i docenienia osiągnięć,
  - 6.4.4. zwiększenia motywacji pracowników,
  - 6.4.5. identyfikowania i analizowania ewentualnych problemów w wykonywaniu obowiązków,
  - 6.4.6. umożliwienia przełożonemu podejmowania racjonalnych decyzji kadrowych, w tym planowania indywidualnego rozwoju zawodowego pracownika,

- 6.4.7. tworzenia podstaw do ustalenia planu szkoleń.
- 6.5. Oceny przeprowadza się w sposób profesjonalny, rzetelny i obiektywny, tak aby ocena odzwierciedlała faktyczny poziom i jakość wykonywania obowiązków i świadczonej pracy przez ocenianego pracownika.
- 6.6. Cele, zasady, kryteria, tryb przeprowadzania oraz wyniki oceny są znane zarówno ocenianym jak i oceniającym.
- 6.7. Pracownicy Grupy Transportowej podlegają stałej ocenie przez bezpośrednich przełożonych oraz ocenom okresowym.
- 6.7.1. Ocena stała dokonywana jest przez bezpośredniego przełożonego, służy informowaniu podwładnych o jakości ich pracy oraz stopniu wywiązywania się z nałożonych na nich obowiązków. Odbywa się w formie rutynowej i cyklicznej komunikacji pomiędzy pracownikiem i jego bezpośrednim przełożonym.
- 6.7.2. Okresowe oceny pracowników sporządzane są zgodnie z przyjętymi w Spółce zasadami i trybem przeprowadzania ocen pracowników.
- 6.8. Okresowej oceny wyników pracy dokonuje bezpośredni przełożony pracownika, sprawujący bezpośredni nadzór nad nim, w uzgodnieniu ze swoim zwierzchnikiem.
- 6.9. Ocena wyników pracy dokonywana jest na formularzu zestawienia przyznanych ocen pracy w jednostce, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej Polityki.
- 6.10. Pracownik jest informowany o ocenie przez bezpośredniego przełożonego podczas rozmowy oceniającej, przeprowadzonej zgodnie z wytycznymi z załącznika nr 4 do niniejszej polityki. W trakcie rozmowy pracownik i przełożony omawiają poziom realizacji zadań w ocenianym okresie odnosząc się do konkretnych sytuacji i zachowań. Wspólnie określają plany naprawcze i plan rozwoju pracownika (załącznik nr 2).
- 6.11. Ocenie podlega stopień realizacji zadań wynikających z zakresu obowiązków, zachowania, a także zadań dodatkowych.
- 6.12. Ocena dokonywana jest według następującej skali oraz kryteriów:

Skala ocen	Opis kryteriów wyników pracy	Opis zachowań
<b>N</b> - NIEAKCEPTOWALNA	Pracownik realizuje zadania: <ul style="list-style-type: none"> <li>• przekraczając wyznaczone terminy jego realizacji (terminowość),</li> <li>• popełniając powtarzające się błędy, (jakość)</li> <li>• niezgodnie z ustaleniami lub przyjętymi założeniami (prawidłowość),</li> </ul>	Nie dotyczy



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• w niewłaściwy (nadużywający) sposób wykorzystując zasoby własne lub pracodawcy (efektywność),</li> <li>• nie zachowując optymalnego poziomu ryzyka przy podejmowaniu decyzji,</li> <li>• nie uwzględniając długofalowych konsekwencji dla Spółki, nie wspierając realizacji strategii, nie osiągając założonego wyniku przy jednoczesnym braku dbałości o należyte bezpieczeństwo ludzi i zasobów (zarządzanie ryzykiem).</li> </ul>	
<b>A-AKCEPTOWALNA</b>	Pracownik realizuje zadania: <ul style="list-style-type: none"> <li>• w oczekiwanym terminie (terminowość),</li> <li>• w sposób nie wymagający poprawek / korekt (jakość),</li> <li>• zgodnie z ustaleniami lub przyjętymi założeniami (prawidłowość),</li> <li>• z optymalnym użyciem zasobów własnych lub pracodawcy (efektywność),</li> <li>• prawidłowo i skutecznie podejmując decyzje przy zachowaniu optymalnego poziomu ryzyka dla Spółki, z uwzględnieniem ich długofalowych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pracownik wykazuje zaangażowanie,</li> <li>• pracownik wykazuje się inicjatywą w podejmowanych działaniach,</li> <li>• pracownik aktywnie włącza się w prace zespołowe.</li> </ul>

	<p>konsekwencji, wspierając realizację strategii, ograniczając konflikty interesów, osiągając założony wynik przy jednoczesnej dbałości o należyte bezpieczeństwo ludzi i zasobów (zarządzanie ryzykiem).</p>	
<p><b>S-SZCZEGÓLNA</b> (wybitne osiągnięcia dla funkcjonowania Spółki)</p>	<p>Pracownik realizuje zadania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• powyżej ustaleń lub przyjętych standardów,</li> <li>• osiągając ponadprzeciętne wyniki w pracy zawodowej.</li> <li>• efekty jego pracy w sposób bardzo istotny wpływają na poprawę funkcjonowania Spółki, m. in. poprzez: tworzenie konkretnych udoskonaleń, innowacji, narzędzi, rozwiązań organizacyjnych lub technicznych przynoszących wymierne korzyści dla Spółki.</li> <li>• optymalizuje ryzyko i podejmuje decyzje z uwzględnieniem ich długofalowych konsekwencji dla Spółki.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pracownik wykazuje się ponadprzeciętnym zaangażowaniem w realizacji zadań,</li> <li>• pracownik wykazuje się dużą chęcią pomocy innym,</li> <li>• pracownik angażuje członków zespołu we współpracę,</li> <li>• inicjatywa pracownika przekracza oczekiwania.</li> </ul>

6.13. W przypadku oceny S (szczególnej) lub N (nieakceptowalnej) bezpośredni przełożony sporządza uzasadnienie do oceny. W przypadku pierwszej oceny N przełożony oraz pracownik ustalają plan naprawczy, zgodnie z załącznikiem nr 2, który zostaje dołączony do arkusza oceny. W następnym kwartale w rozmowie oceniającej zostaje podsumowany stopień realizacji planu naprawczego.

6.14. Ocena wyników pracy dla pracowników przeprowadzana jest dwa razy w roku, w sekwencji półrocznej w następujących terminach:

- 6.14.1. za okres 01.01 – 30.06 roku rozliczeniowego – do dnia 15 lipca roku rozliczeniowego,
- 6.14.2. za okres 01.07 – 31.12 roku rozliczeniowego – do dnia 15 stycznia następnego roku.
- 6.15. Pracownik ma prawo odwołać się od otrzymanej oceny N (nieakceptowalnej), w terminie pięciu dni roboczych od powiadomienia go o ocenie. Odwołanie powinno być złożone do Prezesa Zarządu na formularzu odwołania stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej Polityki.
- 6.16. Odwołanie rozpatrywane jest w ciągu pięciu dni roboczych od jego złożenia przez komisję odwoławczą, w skład której wchodzi:
  - 6.16.1. kierujący/zastępca kierującego pionem zarządzania zasobami ludzkimi lub osoba wskazana przez niego,
  - 6.16.2. zwierzchnik przełożonego lub osoba wskazana przez niego,
  - 6.16.3. inne wskazane przez Zarząd osoby.
- 6.17. Decyzję o postanowieniu komisji i przyznanej ocenie przekazuje pracownikowi zwierzchnik przełożonego lub osoba przez niego wskazana.

## **7. Rozwój zawodowy pracowników**

- 7.1. Grupa Transportowa przykłada dużą wagę do rozwoju zawodowego pracowników rozumianego jako tworzenie sprzyjających warunków w kierunku długofalowego rozwoju zawodowego pracowników i stałe doskonalenie kwalifikacji zawodowych.
- 7.2. Tworzenie właściwych warunków do rozwoju zawodowego pracowników ma na celu efektywne wykorzystanie zasobów ludzkich i zapewnia profesjonalnej realizacji zadań.
- 7.3. Rozwój kariery zawodowej pracownika rozpatrywany jest zarówno w kontekście jego rozwoju osobistego jak i potrzeb firmy.
- 7.4. Szkolenia rozumiane są jako systematyczny rozwój postaw, wiedzy i umiejętności pracowników niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań i stanowi priorytetowy obszar zarządzania kadrami.
- 7.5. Wszyscy pracownicy powinni posiadać jednakowy dostęp do szkoleń i możliwości podwyższania kwalifikacji.
- 7.6. Spółka realizuje politykę szkoleniową, która obejmuje:
  - 7.6.1. analizę potrzeb szkoleniowych,
  - 7.6.2. planowanie szkoleń,
  - 7.6.3. realizację szkoleń,
  - 7.6.4. ocenę ich efektywności.
- 7.7. W procesie realizacji polityki szkoleniowej szczególną uwagę przywiązuje się do analizy potrzeb szkoleniowych i oceny efektywności szkoleń. Corocznie ustala się plan szkoleń pracowników z uwzględnieniem priorytetów szkoleniowych.

## **8. Zasady rozwiązywania stosunku pracy**

- 8.1. Rozwiązywanie stosunków pracy w Grupie Transportowej następuje z poszanowaniem zasad niedyskryminowania pracowników. W szczególności w razie konieczności rozwiązania stosunku pracy należy stosować obiektywne kryteria.

- 8.2. Rozwiązanie stosunku pracy następuje zgodnie z przepisami Kodeksu pracy oraz zawartą z pracownikiem umową o pracę.
- 8.3. W razie zwrócenia się przez pracownika z propozycją rozwiązania umowy o pracę za porozumieniem stron, o ile nie zachodzą możliwości przekonania pracownika do nie rozwiązywania umowy, Spółka w miarę możliwości przystaje na propozycję pracownika.
- 8.4. Spółka zapewnia każdemu pracownikowi w trakcie okresu wypowiedzenia przewidziany w przepisach prawa urlop na poszukiwanie pracy oraz umożliwia rozliczenie się z pracownikowi z powierzonego mienia, dokumentów oraz zadań.
- 8.5. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w związku z likwidacją stanowiska pracy, w razie ponownego przeprowadzania naboru na wolne stanowisko pracy, Spółka o tym fakcie informuje byłych pracowników, z którymi rozwiązała za wypowiedzeniem umowę o pracę oraz w miarę możliwości oraz spełniania przez pracowników wymogów, zatrudnia tych pracowników w pierwszej kolejności.
- 8.6. W razie zaistnienia sporu z pracownikiem, z którym rozwiązana została przez Grupę Transportową umowa o pracę, w zakresie rozwiązania stosunku pracy, Spółka stara się rozwiązać spór bez konieczności wchodzenia na drogę sądową, z poszanowaniem słusznego interesu pracownika.

## **9. Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji**

- 9.1. Grupa Transportowa i jej pracownicy zobowiązani są do budowania pozytywnych relacji opartych na zasadach współżycia społecznego, wzajemnym szacunku, tolerancji oraz poszanowaniu godności osobistej, a także niepodejmowaniu działań noszących znamiona mobbingu oraz dyskryminacji i przeciwdziałania ich stosowaniu przez inne osoby w środowisku pracy
- 9.2. Kierownicy jednostek organizacyjnych oraz bezpośredni przełożeni pracowników zobowiązani są do przeciwdziałania zachowaniom noszącym znamiona mobbingu i dyskryminacji oraz reagowania na tego typu przejawy.
- 9.3. Grupa Transportowa nie akceptuje mobbingu i dyskryminacji, ani żadnych innych form przemocy psychicznej lub fizycznej. Na równi z mobbingiem i dyskryminacją traktowane są niedopuszczalne zachowania o charakterze molestowania seksualnego.
- 9.4. Zobowiązuje się pracowników, niezależnie od zajmowanego stanowiska oraz współpracowników do niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu oraz dyskryminacji i przeciwdziałania jego stosowaniu przez inne osoby, a ponadto do informowania Spółki o każdej formie zaistnienia tego zjawiska.
- 9.5. Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu lub mających znamiona dyskryminacji bądź stosowanie w pracy tych zachowań może być uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

- 9.6. Każdy z pracowników, który posiada lub poweźmie informację o przypadkach mobbingu lub dyskryminacji jest uprawniony (zobowiązany) do dokonania zgłoszenia o istnieniu zachowań niepożądanych w Spółce.
- 9.7. Zabronione jest bezpodstawne pomawianie o mobbing i dyskryminację, a w przypadku wystąpienia tego typu zachowań może skutkować wszczęciem postępowania dyscyplinarnego pracowniczego.
- 9.8. Nie uznaje się za mobbing krytycznej oceny pracy wyrażanej przez przełożonego w celu zapewnienia prawidłowej organizacji pracy, jeżeli nie jest ona poniżająca dla pracownika.
- 9.9. Pojęcie mobbingu nie obejmuje zachowań pracodawcy dozwolonych prawem.
- 9.10. Osoby dopuszczające się mobbingu lub dyskryminacji podlegają odpowiedzialności przewidzianej przez obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności przepisy kodeksu pracy, kodeksu karnego oraz kodeksu cywilnego.
- 9.11. Grupa Transportowa zobowiązuje się do organizowania okresowych szkoleń z zakresu zagadnień dotyczących mobbingu i dyskryminacji oraz innych form propagujących w/w tematykę w środowisku pracy.
- 9.12. Grupa Transportowa zobowiązuje się podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania, w tym działania opisane w Polityce, celem zapobiegania mobbingowi oraz dyskryminacji w miejscu pracy lub w związku z wykonywaną pracą przez pracowników na rzecz Spółki.
- 9.13. Każdy pracownik, w stosunku do którego podejmowany jest mobbing i doświadcza dyskryminacji, dotyczący zatrudnienia, ma prawo żądać podjęcia przez pracodawcę działań zmierzających do zaprzestania działania, a także anulowania jego skutków działania.
- 9.14. Grupa Transportowa podejmuje działania wskazane w niniejszej Polityce oraz dokumentach powiązanych również w każdym przypadku powzięcia informacji o zaistnieniu zjawiska mobbingu lub dyskryminacji z innego źródła aniżeli zgłoszenie.

## **10. Postępowania wyjaśniające w sprawach o mobbing oraz dyskryminację.**

- 10.1. Każdy pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi lub doświadczył dyskryminacji może wystąpić z pisemną skargą.
- 10.2. Skarga może być złożona do:
  - 10.2.1. kierującego pionem zarządzania zasobami ludzkimi,
  - 10.2.2. Pełnomocnika Zarządu ds. Compliance,
  - 10.2.3. lub któregośkolwiek z członków Zarządu Spółki.
- 10.3. Skarga może być złożona podczas bezpośredniego spotkania lub przekazana na piśmie bez udziału w spotkaniu. Każdorazowo powinna być ona jednak podpisana własnoręcznie oraz możliwie najbardziej wyczerpująca w niezbędne do podjęcia działań informacje.
- 10.4. Skarga można dostarczyć różnymi kanałami m.in.:
  - 10.4.1. przesłać stosowne informacje na adres mailowy [sygnal@grupatransportowa.pl](mailto:sygnal@grupatransportowa.pl)

- 10.4.2. przekazać informacje listownie z adnotacją „do rąk własnych Zarząd” lub „do rąk własnych Pełnomocnik ds. Compliance” na adres: Grupa Transportowa, ul. Łódzka 30 a, 97-300 Piotrków Trybunalski,
- 10.4.3. W przypadku chęci wstępnej rozmowy (przez złożeniem oficjalnej skargi) Grupa Transportowa otworzyła etyczną linię pod numerem telefonu +48 538 858 888 w dni robocze w godzinach 8.00-16.00.
- 10.5. Skarga powinna zawierać w szczególności:
- 10.5.1. informacje, jakie konkretne zachowania lub działania pracownik uznał za mobbing lub dyskryminację,
- 10.5.2. opis niepożądanych zachowań i ewentualne dowody, bądź świadków na poparcie przytoczonych okoliczności,
- 10.5.3. wskazanie pracownika lub pracowników, którzy w opinii skarżącego pracownika dopuścili się wobec niego mobbingu lub dyskryminacji,
- 10.5.4. datę i podpis pracownika.
- 10.6. Po otrzymaniu Skargi, osoba, do której została ona złożona (o ile nie jest nią Prezes Zarządu Spółki), przekazuje je niezwłocznie do Prezesa Zarządu Spółki, który wykonuje uprawnienia pracodawcy i nadaje sprawie dalszy bieg.
- 10.7. Poinformowany o mobbingu i przejawach dyskryminacji Prezes Zarządu Grupy Transportowej może:
- 10.7.1. zastosować sankcje przewidziane przepisami kodeksu pracy wobec sprawcy lub sprawców, jeżeli występowanie mobbingu i dyskryminacji nie budzi wątpliwości,
- 10.7.2. polubownie rozstrzygnąć spór, jeżeli przedstawione w powiadomieniu negatywne zjawiska nie wyczerpują wszystkich znamion mobbingu i dyskryminacji, w tym poprzez skierowanie sprawy do przeprowadzenia mediacji – mediatora wskazuje Prezes Zarządu,
- 10.7.3. uznać powiadomienie za nieuzasadnione,
- 10.7.4. przekazać sprawę do rozpatrzenia Komisji Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia skargi w przypadku uprawdopodobnienia okoliczności świadczących o możliwości wystąpienia mobbingu i zachowań dyskryminacyjnych (w tym molestowania seksualnego).
- 10.8. Powiadomienia anonimowe nie podlegają rozpatrzeniu.
- 10.9. Komisję Antymobbingową i Antydyskryminacyjną powołuje Prezes Zarządu.
- 10.10. Komisja może uchwalić odrębny regulamin swojego działania, który jest zatwierdzany przez Prezesa Zarządu.
- 10.11. Przy wyborze członków Komisji Prezes Zarządu kieruje się rzetelnością. Wskazane jest posiadanie przez członków Komisji wiedzy i/lub doświadczenia w zakresie prawa pracy, w tym problematyki mobbingu, dyskryminacji i przeciwdziałania mobbingowi i zachowaniom dyskryminacyjnym oraz ochrony danych osobowych. Członków Komisji powinna wyróżniać nieposzlakowana opinia, a ich praca w Komisji powinna charakteryzować się bezstronnością

- i obiektywnością.
- 10.12. Na wniosek przewodniczącego Komisji Prezes Zarządu może w danym postępowaniu polecić radcy prawnemu udzielenie pomocy prawnej w pracach Komisji, zapewnić wsparcie psychologa, a także zapewnić podjęcie innych działań, które mogą okazać się niezbędne dla rozpoznania i wyjaśnienia sprawy w trakcie prowadzonego postępowania.
  - 10.13. Komisja składa się z trzech członków. W skład Komisji wchodzi:
    - 10.13.1. przedstawiciel pracodawcy wskazany przez Prezesa Zarządu (rekomendowany Pełnomocnik Zarządu ds. Compliance),
    - 10.13.2. przedstawiciel pionu zarządzania zasobami ludzkimi,
    - 10.13.3. oraz pracownik Spółki wskazany przez osobę składającą skargę.
  - 10.14. Komisja obraduje w pełnym składzie.
  - 10.15. Członkami Komisji nie mogą być:
    - 10.15.1. osoba dokonująca zgłoszenia mobbingu lub dyskryminacji,
    - 10.15.2. osoba lub osoby wskazane w zgłoszeniu jako sprawca lub sprawcy mobbingu lub dyskryminacji,
    - 10.15.3. osoba pozostająca w konflikcie interesów z którąkolwiek ze stron postępowania.
  - 10.16. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji zapewnia dodatkowy pracownik pionu zarządzania zasobami ludzkimi (bez uprawnień członka komisji i prawa głosu), który w szczególności:
    - 10.16.1. protokołuje posiedzenia Komisji,
    - 10.16.2. gromadzi dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem, przez okres 3 lat,
    - 10.16.3. przechowuje protokoły z posiedzeń Komisji oraz ocenę zasadności skargi sporządzoną przez Komisję, przez okres 3 lat.
  - 10.17. W przypadku pozostawania członka Komisji w stosunku prawnym lub faktycznym ze składającym powiadomienie lub domniemanym sprawcą, mogącym budzić wątpliwości co do jego bezstronności – członek zostaje wyłączone z postępowania.
  - 10.18. Komisja wyłącza członka Komisji z postępowania na jego żądanie lub na wniosek strony, jeżeli istnieje okoliczność tego rodzaju, że mogłaby wywołać uzasadnioną wątpliwość co do bezstronności członka Komisji w danej sprawie.
  - 10.19. O wyłączeniu członka Komisji z postępowania rozstrzyga Komisja w składzie pozostałych członków. Jeżeli Komisja nie może wydać decyzji z powodu braku dostatecznej liczby członków wówczas decyzję taką podejmuje Prezes Zarządu.
  - 10.20. W przypadku wyłączenia członka Komisji z postępowania wyznacza się nowego członka Komisji do rozpoznania sprawy.
  - 10.21. W celu zapewnienia pełnej obiektywności członkowie Komisji przy każdym prowadzonym postępowaniu składają oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszej Polityki .

- 10.22. Pracami Komisji kieruje przewodniczący, który organizuje jej prace oraz jest odpowiedzialny za jej prawidłowe funkcjonowanie.
- 10.23. Na czas pracy Komisji pracodawca udziela członkom zwolnienia od pracy z zachowaniem przysługującego prawa do wynagrodzenia natomiast sam udział w Komisji nie obliguje do otrzymania dodatkowego wynagrodzenia.
- 10.24. Komisja Antymobbingowa i Antydyskryminacyjna rozpatruje sprawę w terminie 21 dni od dnia jej przekazania do przewodniczącego, a gdy okoliczności sprawy uniemożliwiają załatwienie jej w tym terminie, Komisja może przedłużyć rozpatrzenie sprawy do jednego miesiąca.
- 10.25. Komisja może w toku postępowania zaproponować stronom skorzystanie z mediacji i za ich zgodą skierować sprawę do mediatora. Mediatora wskazuje Prezes Zarządu po konsultacji z przewodniczącym Komisji.
- 10.26. Komisja wysłuchuje wyjaśnień pracownika zarzucającego mobbing oraz dyskryminację i domniemanego sprawcy (sprawców naruszeń) oraz przeprowadza postępowanie dowodowe.
- 10.27. Po wysłuchaniu skarżącego oraz pracownika obwinionego o stosowanie mobbingu, dyskryminacji i ewentualnych świadków oraz rozpatrzeniu dowodów Komisja dokonuje oceny zasadności skargi i ocenę tę wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań przekazuje pracodawcy. Komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów, co do zasadności rozpatrywanej skargi.
- 10.28. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy informacji zdobytych w trakcie lub w związku z rozpatrywaną skargą.
- 10.29. Wszystkie osoby dopuszczone do prac związanych z mobbingiem lub dyskryminacją zobowiązane są do zachowania poufności, co do wszystkich faktów poznanych w toku prac i przed podjęciem prac winny podpisać oświadczenie, którego treścią jest zobowiązanie do zachowania poufności (załącznik do niniejszej Polityki).
- 10.30. Członkowie Komisji Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej nie mogą kopiować w celu udostępnienia ani też w jakikolwiek sposób udostępnić lub rozpowszechnić dokumentów dotyczących rozpatrywanego przypadku mobbingu lub dyskryminacji. Zastrzeżenie nie dotyczy stron postępowania oraz uprawnionych organów (np. sądy).
- 10.31. W toku postępowania należy zapewnić zgłaszającemu poczucie bezpieczeństwa oraz możliwość wstępnej analizy zgłaszanego zdarzenia, która nie jest jednoznaczna z wniesieniem skargi oraz, w szczególności na wniosek zgłaszającego, unikanie w trakcie postępowania bezpośredniej konfrontacji osób uczestniczących w zdarzeniu, nieujawnianie nazwiska osoby zgłaszającej, o ile zachowanie tej tajemnicy jest możliwe na wstępnym etapie postępowania.
- 10.32. Dane zawarte w materiałach i dokumentach Komisji Antymobbingowej oraz Antydyskryminacyjnej mogą zawierać dane osobowe i podlegają ochronie przewidzianej dla ochrony danych osobowych.



- 10.33. Komisja Antymobbingowa i Antydyskryminacyjna analizuje skargę oraz podejmuje decyzję co do dalszych działań wyjaśniających w sprawie, obejmujących w szczególności:
- 10.33.1. analizę materiału dowodowego;
  - 10.33.2. wysłuchanie (podczas osobistego spotkania, względnie za pomocą środków porozumiewania się na odległość lub poprzez zadanie pytań i udzielenie odpowiedzi w formie pisemnej lub elektronicznej) pracownika skarżącego i pracownika lub pracowników, wobec którego/ których istnieje podejrzenie, iż jest / są obiektem mobbingu;
  - 10.33.3. wysłuchanie (w ww. określony sposób) potencjalnego sprawcy (potencjalnych sprawców) mobbingu,
  - 10.33.4. wysłuchanie (w ww. określony sposób) świadków, itp.
- 10.34. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego Komisja, zwykłą większością głosów, podejmuje decyzję co do zasadności rozpatrywanego zgłoszenia i przygotowuje pisemną opinię w tej sprawie wraz z uzasadnieniem.
- 10.35. W przypadku różnicy zdań między członkami Komisji w sprawie oceny zasadności skargi o mobbing lub dyskryminację każdy członek Komisji ma prawo dołączyć do decyzji Komisji zdanie odrębne.
- 10.36. Z każdego posiedzenia Komisji spisywany protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji. Przewodniczący Komisji w ciągu 14 dni od zakończenia postępowania przekazuje protokół z przebiegu postępowania Prezesowi Zarządu, pracownikowi, który złożył skargę oraz pracownikowi/pracownikom, którym zarzucono mobbing lub dyskryminację.
- 10.37. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do niniejszej Polityki.
- 10.38. W protokole powinna znaleźć się informacja, czy w opinii Komisji Antymobbingowej oraz Antydyskryminacyjnej wskazane w skardze okoliczności stanowią mobbing lub dyskryminację. Opinia Komisji powinna zostać poparta pisemnym uzasadnieniem. Protokół może również zawierać stosowne rekomendacje Komisji co do kroków, które mogą być podjęte przez Spółkę. Rekomendacje te mogą dotyczyć np. rozwiązań o charakterze organizacyjnym lub zidentyfikowanych potrzeb szkoleniowych.
- 10.39. Rekomendacje i wnioski Komisji nie stanowią decyzji administracyjnej i nie zastępują postępowania dyscyplinarnego ani potencjalnego postępowania karnego.
- 10.40. Na podstawie opinii Komisji Prezes Zarządu podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtórzeniu się, w tym może zastosować sankcje, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa wobec sprawcy lub sprawców.
- 10.41. Prezes Zarządu podejmuje także działania zmierzające do udzielenia poszkodowanemu pracownikowi koniecznej pomocy i wsparcia, w tym psychologicznego lub prawnego.
- 10.42. W przypadku stwierdzenia przez Komisję, że działania nie miały znamion mobbingu lub dyskryminacji Prezes Zarządu uznaje zgłoszenie za nieuzasadnione.

- 10.43. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Polityce do postępowania przed Komisją stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania cywilnego..
- 10.44. Protokoły z posiedzeń Komisji oraz dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem przechowuje Pełnomocnik Zarządu ds. Compliance.
- 10.45. W razie uznania skargi za zasadną, Grupa Transportowa podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i mające na celu przeciwdziałania i powielania ich przez innych.
- 10.46. W miarę możliwości Spółka może przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy.
- 10.47. Prowadzone przez Komisję Antymobbingową i Antydyskryminacyjną postępowanie w sprawie powiadomień o stosowaniu mobbingu i zachowań dyskryminacyjnych nie wyklucza możliwości skierowania przez każdą ze stron sprawy na drogę postępowania sądowego. W szczególności dotyczy to osób zatrudnionych w oparciu o umowy cywilnoprawne, których nie dotyczy kodeks pracy.

## **11. Działania systemowe przeciwdziałające występowaniu mobbingu i dyskryminacji**

- 11.1. W celu zapobiegania występowaniu zjawiska mobbingu i dyskryminacji, pracodawca prowadzi monitoring relacji pracowniczych.
- 11.2. Monitoring, może polegać w szczególności na:
  - 11.2.1. analizie skarg;
  - 11.2.2. anonimowych ankietach,
  - 11.2.3. audycie relacji pracowniczych.
- 11.3. Nowozatrudniony pracownik Grupy Transportowej musi zapoznany z niniejszą Polityką przed dopuszczeniem go do pracy, a oświadczenie potwierdzające takie zapoznanie się (według wzoru z załącznika nr 1) podpisane przez pracownika i zaopatrzone w datę, zostaje dołączone do jego akt osobowych.
- 11.4. Obecni pracownicy mają obowiązek zapoznać się z niniejszą Polityką i złożyć oświadczenie potwierdzające takie zapoznanie się (według wzoru z załącznika nr 1) podpisane przez pracownika i zaopatrzone w datę, i dostarczyć do Pełnomocnika Zarządu ds. Compliance w celu dołączenia do akt osobowych. Oświadczenie można przekazać osobiście lub przesłać podpisany i zeskanowany dokument emailem na adres [compliance@grupatransportowa.pl](mailto:compliance@grupatransportowa.pl)
- 11.5. Rejestr powiadomień o mobbingu i wszelkich przejawach dyskryminacji, sprawozdań oraz przechowywanie dokumentacji z tego zakresu prowadzi Pełnomocnik Zarządu ds. Compliance. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 7.
- 11.6. Prezes Zarządu raz w roku dokonuje oceny funkcjonowania i realizacji niniejszej Polityki poprzez odebranie solidarnie od Pełnomocnika Zarządu ds. Compliance i zarządzającego pionem zarządzania zasobami ludzkimi rocznego raportu.

## **12. Sankcje**

- 12.1. Jeżeli Komisja Antymobbingowa i Antydyskryminacyjna ustali, że wskazane w skardze okoliczności stanowią mobbing lub dyskryminację, wobec sprawcy / sprawców mobbingu lub dyskryminacji Spółka może zastosować przewidziane prawem sankcje.
- 12.2. W zależności od rodzaju naruszenia sankcje, o których mowa powyżej mogą obejmować:
  - 12.2.1. upomnienie lub naganę,
  - 12.2.2. pozbawienie uprawnień uzależnionych od nienaruszania obowiązków pracowniczych,
  - 12.2.3. rozwiązanie stosunku pracy za wypowiedzeniem lub bez wypowiedzenia – w zależności od okoliczności sprawy.
- 12.3. Jeżeli wskazane w skardze okoliczności okażą się celowo zmanipulowane i fałszywe (przypadek fałszywej skargi), Spółka może zastosować wobec pracownika fałszywie oskarżającego przewidziane prawem sankcje o składaniu nieprawdziwych oświadczeń i działaniu w złej wierze.
- 12.4. Niezależnie od tego zarówno Spółka jak osoba fałszywie oskarżona może dochodzić swoich praw na drodze sądowej w zakresie odnośnie naruszenia dóbr osobistych oraz próby zniesławienia.

### **13. Postanowienia końcowe**

- 13.1. Niniejsza regulacja podlega przeglądowi i ocenie minimum raz do roku.
- 13.2. Właścicielami niniejszej regulacji są solidarnie: zarządzający pionem zarządzania zasobami ludzkimi oraz Pełnomocnik Zarządu ds. Compliance.

### **14. Załączniki**

- 14.1. Załącznik nr 1 - Wzór Oświadczenia o zapoznaniu się z regulacjami Compliance
- 14.2. Załącznik nr 2 - Zestawienie przyznanych ocen wyników pracy
- 14.3. Załącznik nr 3 - Formularz odwołania od oceny
- 14.4. Załącznik nr 4 - Rozmowa oceniająca – dobre praktyki
- 14.5. Załącznik nr 5 - Oświadczenie o braku konfliktu interesów
- 14.6. Załącznik nr 6 - Wzór protokołu z przebiegu postępowania
- 14.7. Załącznik nr 7 – Rejestr skarg w zakresie mobbingu i dyskryminacji



Załącznik nr 1 – Wzór Oświadczenia o zapoznaniu się z regulacjami Compliance

## OŚWIADCZENIE

Imię i Nazwisko.....

Stanowisko.....

Jednostka organizacyjna/komórka.....

Potwierdzam, że otrzymałem(am) i zapoznałem(am) się z treścią następujących regulacji Compliance:

- Polityką Compliance (CMS)
- Kodeksem Etyki
- Procedurą zapobiegania praktykom korupcyjnym
- Procedurą dotyczącą przyjmowania i przekazywania prezentów
- Polityką personalną oraz przeciwdziałania mobbingowi oraz dyskryminacji

i zobowiązuje się przestrzegać ich postanowień.

Rozumiem, że Grupa Transportowa zobowiązuje się postępować zgodnie z najwyższymi standardami etycznymi oraz przestrzegać wszystkich obowiązujących przepisów prawa.

- Przyjmuję do wiadomości, że wskazane powyżej regulacje mogą być aktualizowane, zmieniane, mogą zostać zawieszane lub unieważnione w każdym czasie i że moim wyłącznie obowiązkiem jest zapoznać się każdorazowo z ich aktualną wersją i przestrzegać.
- Zobowiązuję się uczestniczyć w dedykowanych szkoleniach, które będą dla mnie adresowane.

- Jeżeli zajmuję stanowisko kierownicze – poinformuję swój zespół o istnieniu powyższych regulacji oraz zapewnię ich przestrzeganie.

Data.....

Podpis.....

Niniejsze oświadczenie należy przekazać do Pełnomocnika Zarządu ds. Compliance w terminie 14 dni od daty wejścia w życie dokumentu celem dołączenia do akt osobowych.



Załącznik nr 2 - Zestawienie przyznanych ocen wyników pracy

### ZESTAWIENIE PRZYZNANYCH OCEN WYNIKÓW PRACY

**Jednostka organizacyjna:**

**Ocena:** .....półrocze.....rok

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Ocena	Uzasadnienie w przypadku przyznania oceny N lub S

**FORMULARZ ODWOŁANIA OD OCENY**
**DANE PERSONALNE**

Imię i Nazwisko		Stanowisko	
Jednostka organizacyjna		Oceniany okres	

Obszary niezgodności	Opinia pracownika i uzasadnienie	Opinia bezpośredniego przełożonego i uzasadnienie

Podpisy	Pracownik	Przełożony

Decyzja komisji odwoławczej i ostatecznie przyznana ocena

Uzasadnienie decyzji
Podpisy członków komisji
1. 2. 3. 4.



Załącznik nr 4 - Rozmowa oceniająca – dobre praktyki

### **ROZMOWA OCENIAJĄCA – DOBRE PRAKTYKI**

- I. Rozmowa oceniająca – stanowiąca informację zwrotną - jest kluczowym momentem oceny, ponieważ tu dochodzi do konfrontacji opinii podwładnego i przełożonego oraz ostatecznego (najlepiej będącego wynikiem konsensusu, a nie kompromisu) wypracowania oceny. Aby taka rozmowa przyczyniała się do efektywniejszej pracy, a nie powodowała konfliktów, musi być udzielona w odpowiedni sposób i w odpowiednim momencie.



**OCENIE PODLEGA PRACA CZŁOWIEKA A NIE CZŁOWIEK !!!**



## OCENIE PODLEGA PRACA CZŁOWIEKA W KONTEKŚCIE WYMOGÓW STANOWISKA, NA KTÓRYM PRACUJE !!!

- II. Przed przystąpieniem do rozmowy Przełożony ustala wspólnie z podwładnym termin i miejsce rozmowy (przewidywany czas ok 1h). Przełożony powinien zadbać o to, by nie pojawiły się czynniki zakłócające w trakcie spotkania (wchodzenie innych osób do pokoju, telefony itp.). Pamiętajmy - rozmowy oceniające wymagają skupienia!
- III. Styl prowadzenia rozmowy oceniającej powinien być partycypacyjny. Najpierw podwładny przedstawia swoją samoocenę, potem przełożony przedstawia i uzasadnia swoją ocenę. Następuje akceptacja, bądź dyskusja i dojście do konsensusu. Jest to styl w największym stopniu wspierający motywację pracownika podczas rozmowy. Poczucie możliwości współdecydowania powoduje, że podwładny bardziej angażuje się w realizację podjętych ustaleń. Rozpoczęcie rozmowy od omówienia sukcesów podwładnego bardzo pozytywnie wpływa na atmosferę rozmowy. Rozmowa powinna zaczynać się od samooceny podwładnego.
- IV. Podwładny ma prawo do wyczerpującej wypowiedzi, należy go cierpliwie wysłuchać. Przełożony przedstawiając swoją ocenę pracownika wskazuje konkretne przykłady sytuacji i zachowań pracownika. Rozmowa dotyczyć powinna faktów i nie odwoływać się do opinii innych osób. Omawiając obszary do poprawy warto zastosować następujący schemat: – na początku i na końcu mówi się o pozytywach i mocnych stronach pracownika – środek rozmowy zawiera to, co warto poprawić. Ta technika pozwala na omówienie obszarów, w których zdiagnozowane są pewne luki bez naruszania dobrej atmosfery rozmowy. Pracownik powinien sam przedstawić własne propozycje planów poprawy słabych stron i rozwoju mocnych.
- V. W przypadku rozbieżności w ocenie, należy dołożyć starań, aby rozmowa była konstruktywną wymianą argumentów i prowadziła do konsensusu. Planowanie celów/ zadań oraz rozwoju odbywa się wspólnie i powinno uwzględniać ambicje i aspiracje pracownika.
- VI. **Pamiętaj!** Odpowiedzialność za rozwój spoczywa zarówno na pracowniku, jak i jego przełożonym. Pracownik i przełożony wspólnie ustalają ostateczną wersję planu działań zgodnie z modelem **WARTO**

**W:** Wymierne (konkretne i mierzalne),

**A:** Ambitne (stanowiące wyzwania),

**R:** Realistyczne (osiągalne),



- T:** Terminowe (określone w czasie),  
**O:** Opłacalne (przynoszące korzyści).!



Załącznik nr 5 – Oświadczenie o braku konfliktu interesów

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

..... (imię i nazwisko członka Komisji) .....

(stanowisko)

..... (jednostka organizacyjna)

### OŚWIADCZENIE

.....(sygnatura sprawy)

Oświadczam, że w związku z powołaniem mojej osoby w skład Komisji Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej zajmującej się sprawą powiadomienia o zaistnieniu sytuacji mającej znamiona mobbingu lub dyskryminacji, złożonego przez .....

1. nie jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym żadnej z osób, których dotyczy postępowanie, ani nie pozostaję z nimi w stosunku prawnym lub faktycznym, które mogłyby budzić wątpliwości co do mojej bezstronności;

2. zachowam w tajemnicy wszelkie, uzyskane w trakcie prowadzonego postępowania informacje, a także nie będę kopiować ani rozpowszechniać dokumentacji sprawy.

..... (czytelny podpis członka Komisji oraz protokolanta)



Załącznik nr 6 - Wzór protokołu z przebiegu postępowania

**TAJEMNICA PRZEDSIĘBIORSTWA**

Grupa Transportowa

TP .... / .... 2

.....

Egz. ....

## **WZÓR PROTOKOŁU Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA**

.....(sygnatura sprawy)

Dotyczy skargi złożonej przez pracownika ..... (imię i nazwisko) zatrudnionego w ..... (komórka organizacyjna). Komisja Antymobbingowa i Antydyskryminacyjna rozpatrująca skargę w składzie:

- 1) Pan/Pani.....- Przewodniczący/a - przedstawiciel pracodawcy
- 2) Pan/Pani..... - Członek – pracownik pionu zarządzania ludzkimi
- 3) Pan/Pani.....- Członek - przedstawiciel pracownika składającego skargę w toku przeprowadzonego postępowania Komisja podjęła następujące czynności:

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

w wyniku których ustaliła następujący stan faktyczny:

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

Rekomendacja dalszych działań pracodawcy:

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

Podpisy członków Komisji:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

Oceny prawnej i kwalifikacji dokonał/a:

- 1) Pan/Pani.....- Radca Prawny - przedstawiciel pracodawcy

Postępowanie protokołował/a i dokumentował/a:

- 1) Pan/Pani..... - pracownik pionu zarządzania zasobami ludzkimi



Załącznik nr 7 – Rejestr skarg w zakresie mobbingu i dyskryminacji

## REJESTR SKARG I POSTĘPOWAŃ W ZAKRESIE MOBBINGI I DYSKRYMINACJI

ROK....

Lp.	Data wpływu skargi	Data rejestrowania	Imię i nazwisko wnoszącej skargę	Imię i nazwisko przeciwko której wniesiono	Przedmiot skargi	Data załatwienia	Wynik postępowania
-----	--------------------	--------------------	----------------------------------	--	------------------	------------------	--------------------

				skargę			