



***Energa***

---

**POLITYKA PRZECIWDZIAŁANIA  
MOBBINGOWI I DYSKRYMINACJI  
W GRUPIE ENERGA**

---

wydanie V

## Spis treści

1. CEL WPROWADZENIA I ZAKRES STOSOWANIA POLITYKI.....	3
2. DEFINICJE, TERMINOLOGIA I INFORMACJE DODATKOWE .....	3
3. POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	8
4. MOBBING – OPIS I PRZYKŁADY ZACHOWAŃ .....	9
5. DYSKRYMINACJA – OPIS I PRZYKŁADY ZACHOWAŃ .....	10
6. ROLE I ZADANIA .....	10
7. REGUŁY POSTĘPOWANIA W SYTUACJI KONFLIKTU, MOBBINGU LUB DYSKRYMINACJI .....	17
8. OCHRONA I WSPARCIE DLA OSÓB ZAANGAŻOWANYCH .....	19
9. ARCHIWUM RADY .....	19
10. SPIS ZAŁĄCZNIKÓW .....	19

## 1. CEL WPROWADZENIA I ZAKRES STOSOWANIA POLITYKI

- 1) Celem niniejszego dokumentu jest wzmocnienie etycznej kultury korporacyjnej, poprzez realizację założeń określonych w Kodeksie Etyki Grupy ENERGA.
- 2) Dobro Pracowników i Grupy wymaga atmosfery pracy opartej na wzajemnym szacunku. Kultura organizacyjna, którą tworzymy, jest oparta na współpracy, otwarta na różnorodność, przestrzeganie przyjętych zasad, wartości oraz działanie zgodnie z normami społecznymi.
- 3) Wzajemne poszanowanie godności w miejscu pracy, na wszystkich szczeblach, to jedna z najważniejszych cech organizacji odnoszącej sukcesy, dlatego prześladowanie i przemoc nie są akceptowane. Przeciwdziałanie, zapobieganie i zwalczanie Mobbingu i Dyskryminacji w pracy prowadzi do większej wydajności, poprawy bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 4) Mobbing, Dyskryminacja, Zachowania niepożądane mogą przybierać różne formy i mogą być różnie rozłożone w czasie. Mogą stanowić jednorazowy incydent lub systematyczny sposób postępowania. Mogą zachodzić między współpracownikami, przełożonymi i podwładnymi. Mogą występować w postaci drobnych przejawów braku szacunku oraz w postaci poważnych działań naruszających godność Pracownika, łącznie z czynami zabronionymi, które wymagają interwencji władz publicznych. Niezależnie od zamiaru i okoliczności, wszelkie działania naruszające godność Pracownika, będące przejawami Mobbingu, Dyskryminacji lub Zachowań niepożądanych, są działaniami nieakceptowalnymi w Grupie ENERGA.
- 5) Dbając o kształtowanie relacji pomiędzy Pracownikami oraz o kulturę w naszej organizacji, realizując jeden z podstawowych obowiązków Pracodawcy określony w Kodeksie pracy, uchwala się Politykę przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Grupie ENERGA w przekonaniu, że stanie się ona skutecznym narzędziem zapobiegania Dyskryminacji, Mobbingowi i Zachowaniom niepożądanym oraz reagowaniu na nie.
- 6) Mając na uwadze dobro Pracownika, zobowiązuje się Pracowników do stosowania zasad opisanych w niniejszej Polityce, jako metody sprawnego eliminowania niewłaściwych zachowań, w szczególności mających charakter mobbingu lub dyskryminacji.

## 2. DEFINICJE, TERMINOLOGIA I INFORMACJE DODATKOWE

<b>Archiwum Rady</b>	miejsce przechowywania dokumentów związanych z pracą Rady i Komisji w wersji papierowej i elektronicznej. Archiwum Rady prowadzi Komórka ds. personalnych w ENERGA SA.
<b>Dyskryminacja</b>	nierówne traktowanie Pracowników w zakresie zatrudnienia lub zwalniania, warunków zatrudnienia (np. wynagrodzenia, czasu pracy, zakresów obowiązków), awansowania oraz dostępu do narzędzi rozwijania kwalifikacji zawodowych (takich jak np. szkolenia), w szczególności ze względu na płeć,

wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy. Katalog cech prawnie chronionych, w oparciu o które może dojść do Dyskryminacji ma charakter otwarty, co oznacza, że dyskryminującym będzie każde nierówne traktowanie Pracowników, w oparciu o kryterium, które nie będzie realizować usprawiedliwionego i zgodnego z prawem celu, do którego zmierza Pracodawca.

**Dyskryminacja bezpośrednia  
(celowa)**

typ dyskryminacji, w którym dana osoba traktowana jest mniej przychylnie niż traktuje się lub traktowano by inną osobę w porównywalnej sytuacji, wyłącznie z powodu „odmienności” (np. różnica płacowa kobiet i mężczyzn na tym samym stanowisku pracy, jeżeli wydajność ich pracy jest porównywalna).

**Dyskryminacja pośrednia  
(niecelowa)**

typ dyskryminacji, w którym pozornie neutralne warunki kryteria lub praktyki stosowane są na równi wobec wszystkich, lecz w sposób szczególny dotyczą konkretną grupę społeczną. Pojęcie dyskryminacji pośredniej stanowić może uzasadnienie uprzywilejowania danej grupy.

**Komórka ds. personalnych**

komórka organizacyjna Pracodawcy realizująca zadania dotyczące spraw pracowniczych.

**ENERGA SA**

ENERGA Spółka Akcyjna z siedzibą w Gdańsku, będąca podmiotem dominującym w Grupie ENERGA.

**Kodeks pracy**

ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1666 z późn.zm.).

**Komisja Wyjaśniająca /  
Komisja**

zespół osób powołany Uchwałą Rady ds. przeciwdziałania i dyskryminacji w Grupie ENERGA. Zadaniem Komisji jest analiza i ocena Skarg Pracowników, dotyczących Zachowań niepożądanych w miejscu pracy tj. Konfliktów, Mobbingu lub Dyskryminacji (również w formie Molestowania i Molestowania

seksualnego), a także, wskazywanie sposobów zapobiegania, a w przyszłości przeciwdziałanie i reagowanie na wszelkie Zachowania niepożądane. Komisja wydaje Rekomendacje.

**Konflikt**

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

**Koordinator Komisji**

osoba powołana przez Radę spośród członków Komisji Wyjaśniającej do koordynacji prac Komisji i realizowania zadań zleconych przez Radę.

**Mobbing**

działania lub zachowania dotyczące Pracownika lub skierowane przeciwko Pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu Pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie Pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników tj. np.: zespół wrogich, niszczących, przemocowych, manipulacyjnych lub nieetycznych zachowań, mających charakter słowny, wizualny lub fizyczny, systematycznie powtarzający się ze strony Pracodawcy lub Pracowników (przełożonych, współpracowników, jako pojedynczych osób lub grup).

**Molestowanie**

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

<b>Molestowanie seksualne</b>	przejaw Dyskryminacji, szczególny rodzaj Molestowania, odnoszący się wyłącznie do płci lub seksualności Pracownika. Jest nim każde Zachowanie niepożądane ze strony innego Pracownika (przełożonego, współpracownika, jednej osoby lub grupy), którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności Pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery. Są to wszelkie żądania lub prośby o przysługi o charakterze seksualnym, wyrażane słownie lub niewerbalnie (mimiką twarzy, gestem, postawą).
<b>Rada ds. przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Grupie ENERGA / Rada</b>	zespół osób powołany przez Zarząd ENERGA SA nadzorujący działania prowadzone w Grupie ENERGA mające na celu rozwiązywanie Konfliktów oraz przeciwdziałanie Mobbingowi i Dyskryminacji oraz Zachowaniom niepożądanym w Grupie ENERGA.
<b>Rekomendacja</b>	dokument powstający w wyniku prac Komisji Wyjaśniającej, zawierający wnioski z przeprowadzonego Postępowania oraz wskazówki dotyczące dalszego sposobu Postępowania w odpowiedzi na Skargę, przedstawiany Radzie.
<b>Skarga do Komisji / Skarga</b>	ustne lub pisemne informowanie o możliwości zaistnienia przypadków, Konfliktu, Mobbingu lub Dyskryminacji, inicjujące Postępowanie, prowadzone przez Komisję Wyjaśniającą.
<b>Świadek</b>	osoba posiadająca wiedzę bezpośrednio lub pośrednio nabytą w przedmiocie Zachowań niepożądanych lub zdarzeń stanowiących elementy nierozwiązanego Konfliktu lub mających znamiona Mobbingu lub Dyskryminacji.
<b>Pracodawca</b>	podmiot Grupy ENERGA lub jednostka organizacyjna działająca w ramach Grupy ENERGA, zatrudniająca Pracownika.
<b>Pracownik</b>	osoba zatrudniona w podmiocie Grupy lub jednostce organizacyjnej działającej na prawach Pracodawcy na podstawie stosunku pracy lub w ramach umowy cywilnoprawnej, a także stażysta lub osoba odbywająca praktykę zawodową.
<b>Postępowanie wyjaśniające /</b>	praca Komisji polegająca na prowadzeniu rozmów z

**Postępowanie**

Pracownikami oraz zbieraniu wszelkiej dokumentacji związanej ze Skargą, mająca na celu analizę sytuacji w celu określenia działań, jakie powinny zostać podjęte, aby wyeliminować Zachowania niepożądane, przeciwdziałać eskalacji Konfliktu, Mobbingowi lub Dyskryminacji oraz określenia sposobów reagowania, jeśli te zjawiska wystąpiły. Wyniki Postępowania są przekazywane Radzie w postaci Rekomendacji.

**Zachowania niepożądane**

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

**Polityka**

niniejsza Polityka przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Grupie ENERGA wraz z załącznikami.

Inne pojęcia pisane wielką literą mają znaczenie nadane im w Umowie o współpracy w Grupie ENERGA, chyba, że Polityka wyraźnie stanowi inaczej.

### 3. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- 1) Polityka obejmuje reguły przeciwdziałania i reagowania na Zachowania niepożądane, występujące zarówno w miejscu wykonywania pracy, jak i w podróży służbowej, delegacji oraz wszelkich innych miejscach związanych z pracą.
- 2) Wszyscy Pracownicy są obowiązani do zaznajomienia się i przyjęcia do stosowania zasad opisanych w Polityce, a w przypadku wątpliwości lub braku ich zrozumienia, zwrócenia się o wyjaśnienie do Komórki ds. personalnych odpowiedniej do zatrudnienia Pracownika.
- 3) Pracodawcy prowadzą działania mające na celu rozwiązywanie Konfliktów oraz przeciwdziałanie Mobbingowi i Dyskryminacji w Grupie ENERGA.
- 4) Pracodawcy są zobowiązani do podania do wiadomości wszystkim zatrudnionym Pracownikom adresu e-mail, na który Pracownicy mogą kierować pytania związane z problematyką rozwiązywania Konfliktów, przeciwdziałania Mobbingowi i Dyskryminacji, a także składu osobowego Rady oraz sposobu zgłaszania Skargi.
- 5) Pracownicy, bez względu na zajmowane stanowisko, obowiązani są traktować się wzajemnie z godnością i szacunkiem, dbać, aby ich słowa lub zachowania nie naruszały dóbr i praw innych Pracowników.
- 6) Pracodawca, na zasadach określonych w Polityce oraz powszechnie obowiązujących przepisach prawa:
  - a) przeciwdziała eskalacji Konfliktów, Mobbingowi, Dyskryminacji oraz naruszaniu dóbr i godności pracowniczej, a także wszelkim formom Molestowania, w tym Molestowania seksualnego,
  - b) ma obowiązek traktować poważnie wszelkie informacje o możliwości wystąpienia tych zjawisk oraz odnosić się do nich niezwłocznie.
- 7) Żaden Pracownik, który korzysta z instrumentów przewidzianych w Polityce oraz innych przepisach prawa, nie może spotkać się z odwetem lub negatywną oceną swojego zachowania ze strony przełożonych oraz innych Pracowników. Dotyczy to także osób, które występują we wszelkich Postępowaniach w charakterze Świadka lub sygnalizują Pracodawcy bądź innym, przewidzianym prawem organom, dostrzeżone nieprawidłowości lub udzielają wsparcia w tym zakresie innym Pracownikom.
- 8) Wszelkie działanie w złej wierze, mające charakter świadomego pomawiania kogokolwiek o stosowanie Zachowań niepożądanych, spotka się z adekwatną i proporcjonalną reakcją Pracodawcy.
- 9) Zasady postępowania określone w Polityce nie ograniczają Pracowników w dochodzeniu określonych prawem roszczeń na innej, dozwolonej prawnie drodze. Skorzystanie przez Pracownika ze środków ochrony prawnej określonych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, nie musi być poprzedzone skorzystaniem z instytucji określonych w Polityce.



- 10) Zasady postępowania określone w Polityce nie ograniczają czasowo ani merytorycznie Pracodawców w wyjaśnianiu spraw objętych Postępowaniem Komisji Wyjaśniającej oraz podejmowaniu samodzielnych i suwerennych decyzji.
- 11) W celu rozwiązywania Konfliktów oraz przeciwdziałania Mobbingowi i Dyskryminacji w Grupie ENERGA utworzone zostały:
  - a) Rada ds. przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Grupie ENERGA;
  - b) Komisja Wyjaśniająca.

#### **4. MOBBING – OPIS I PRZYKŁADY ZACHOWAŃ**

- 1) Uporczywość i długotrwałość działań mobbingowych, o których mowa w definicji Mobbingu oznaczają, że podejmowane działania lub zachowania mają charakter nie jednorazowy, powtarzający się i systematyczny.
- 2) Mobbingu nie stanowią uzasadnione, racjonalne i konstruktywne informacje zwrotne, w tym uwagi krytyczne, na temat działań lub zachowania Pracownika, lub uzasadnione instrukcje wydane Pracownikom w trakcie ich pracy.
- 3) Działaniami i zachowaniami wypełniającymi znamiona Mobbingu, są występujące samodzielnie lub łącznie, w szczególności:
  - a) ograniczanie lub utrudnianie możliwości wypowiedzenia się, stałe przerywanie wypowiedzi;
  - b) agresja słowna: krzyczenie, obrażanie, zastraszanie, stosowanie wyzwisk, poniżanie;
  - c) ataki odnoszące się do sfery zawodowej lub prywatnej: plotkowanie, oczernianie, podważanie zaufania, ośmieszanie, poniżanie, szydzenie;
  - d) agresja i znęcanie się fizyczne lub psychiczne;
  - e) agresja wyrażona w sposób niewerbalny, np. poniżające i prowokujące gesty;
  - f) wandalizm i niszczenie własności oraz efektów pracy,
  - g) odbieranie lub kwestionowanie kompetencji decyzyjnych, nieuzasadnione odbieranie zadań, nadmierna kontrola i niekonstruktywna krytyka;
  - h) zlecenie wykonywania prac bezsensownych, sprzecznych ze sobą, poniżej posiadanych kwalifikacji lub umiejętności lub ponad siły, naruszających godność;
  - i) przeszkadzanie w pracy, prowokowanie lub doprowadzanie Pracownika do popełniania błędów;
  - j) utrudnianie lub odbieranie dostępu do środków i materiałów potrzebnych do wykonywania obowiązków lub celowe umieszczanie w miejscu fizycznie oddalonym lub odosobnionym;
  - k) fałszywe ocenianie zaangażowania w pracy, jakości pracy i kompetencji zawodowych;
  - l) izolacja, nieuzasadnione unikanie kontaktu, wykluczenie z grupy, brak lub blokowanie możliwości rozmów z Pracownikiem, ukrywanie istotnych informacji;
  - m) dążenie do wyeliminowania z grupy Pracowników.

## 5. DYSKRYMINACJA – OPIS I PRZYKŁADY ZACHOWAŃ

- 1) Przejawem dyskryminowania jest także:
  - a) każde Zachowanie niepożądane, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności Pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (Molestowanie),
  - b) każde Zachowanie niepożądane o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci Pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (Molestowanie seksualne),
  - c) różnicowanie sytuacji Pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w definicji, której skutkiem mogłyby być w szczególności:
    - odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
    - niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
    - pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że Pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami,
    - stosowanie środków, które różnicują sytuację prawną Pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność.

## 6. ROLE I ZADANIA

### 6.1. Pracodawca:

- 1) zaznajamia Pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizuje pracę Pracownika przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji, odpowiedniej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) przeciwdziała Dyskryminacji w zatrudnieniu,
- 4) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz przeprowadza systematyczne szkolenia Pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) stosuje obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny Pracowników oraz wyników ich pracy,
- 6) wpływa na kształtowanie w organizacji pracy zasad współzycia społecznego,
- 7) udostępnia Pracownikom Politykę,
- 8) reaguje na wszelkie przejawy Mobbingu i Dyskryminacji, w tym Molestowania i Molestowania seksualnego, bez zbędnej zwłoki.

- 6.1.1. Pracodawca jest zobowiązany do równego traktowania wszystkich Pracowników w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
- 6.1.2. Skorzystanie przez Pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania Pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec Pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez Pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.
- 6.1.3. Przepis pkt 6.1.2. stosuje się odpowiednio do Pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia Pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu Pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w definicji Dyskryminacji.
- 6.1.4. Pracodawca na bieżąco dba o kształtowanie zachowań Pracowników w taki sposób, aby były one zgodne z wartościami i standardami etycznymi przyjętymi w Grupie ENERGA.
- 6.1.5. Do obowiązków Pracodawcy należy również prowadzenie aktywnych działań, mających na celu przeciwdziałanie eskalacji Konfliktów, Mobbingowi i Dyskryminacji polegające w szczególności na:
- 1) podejmowaniu działań prewencyjnych, mających na celu rozwiązywanie Konfliktów, przeciwdziałanie Mobbingowi i Dyskryminacji, w tym:
    - obowiązkowym szkoleniu wszystkich Pracowników z zakresu problematyki Mobbingu i Dyskryminacji oraz przeciwdziałania tym zjawiskom (dla nowo przyjętych pracowników szkolenia te będą prowadzone w ramach obowiązkowych szkoleń z obszaru BHP),
    - tworzeniu materiałów informacyjnych na temat rozwiązywania Konfliktów, przeciwdziałania Mobbingowi i Dyskryminacji oraz udostępnianiu ich Pracownikom,
    - w miarę potrzeb prowadzeniu audytów wynagradzania i ocen okresowych w celu oceny, czy działania te są zgodne z Polityką,
  - 2) podejmowaniu działań interwencyjnych, polegających na:
    - natychmiastowym zgłoszeniu Radzie i Komisji działań o charakterze Mobbingu lub Dyskryminacji,
    - działaniach wywołujących natychmiastowe zaprzestanie stosowania Mobbingu lub Dyskryminacji,

- wyciąganiu konsekwencji w stosunku do osób, które dopuściły się stosowania Mobbingu, Dyskryminacji (w tym Molestowania i Molestowania seksualnego), lub które niesłusznie posądziły innych o stosowanie ww. praktyk, w oparciu o rozstrzygnięcie podjęte przez Radę.
- 6.1.6.** Pracodawca ma obowiązek podjęcia wszystkich działań interwencyjnych w najkrótszym możliwym czasie, jednak nie później niż w terminie do 5 dni roboczych od dnia otrzymania rozstrzygnięcia od Rady (zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 5). Pracodawca w formie pisemnej informuje Radę o podjętych działaniach w związku ze złożoną Skargą. Odpowiedź Pracodawcy jest archiwizowana w Archiwum Rady.
- 6.1.7.** Pracodawca monitoruje i dokonuje regularnego przeglądu Polityki w celu zapewnienia jej stosowania w sposób sprawiedliwy, spójny i skuteczny.
- 6.1.8.** Pracodawca zapewnia wszystkim Pracownikom szkolenia związane z przedmiotem Polityki oraz zjawiskami w niej wskazanymi.
- 6.1.9.** Pracodawca zapewnia Pracownikom oraz ich przełożonym, dostęp i możliwość skorzystania z niezależnych i bezstronnych wskazówek w sprawach związanych z przedmiotem Polityki, a w uzasadnionych przypadkach, także wsparcia niezależnych ekspertów, w szczególności prawników i psychologów.
- 6.1.10.** Pracodawca będzie dokonywać okresowego badania zaangażowania wśród Pracowników z uwzględnieniem występowania w środowisku pracy Zachowań niepożądanych. Badanie prowadzone będzie nie rzadziej niż co dwa lata.
- 6.1.11.** Grupa ENERGA prowadzi politykę informacyjną, której celem jest upowszechnienie wiedzy wśród Pracowników o zasadach opisanych w Polityce oraz funkcjonowaniu instytucji w niej określonych.
- 6.2.** Komórki ds. personalnych:
- 1) Zobowiązane są do promowania wysokich standardów etycznych oraz efektywnych metod rozwiązywania Konfliktów i sporów.
  - 2) Zobowiązane są znać i stosować Politykę.
  - 3) W ramach swoich obowiązków odpowiedzialne są za rozpoznawanie Zachowań niepożądanych, oraz reagowanie na nie, w sposób aktywny, szybki, rzeczowy i jednoznacznie krytyczny.
  - 4) Ponadto są zobowiązane do:
    - a) zdobywania oraz utrwalania wiedzy i umiejętności, w zakresie rozpoznawania i rozwiązywania Konfliktów, w tym stosowania negocjacji, mediacji i arbitrażu,
    - b) pomocy Pracownikom i ich przełożonym w rozwiązywaniu Konfliktów, bez zbędnej zwłoki,
    - c) dawania przykładu pożądanej postawy swoim własnym zachowaniem,
    - d) wykazywania otwartości na informacje dotyczące atmosfery i przebiegu pracy, przekazywane przez Pracowników i ich przełożonych,

- e) zgłaszania Skarg do Komisji w przypadku rozpoznania działań noszących znamiona Mobbingu lub Dyskryminacji, w jak najszybszym czasie od zdobycia samodzielnie wiedzy o nich.
- 5) Zobowiązane są do pomocy Komisji i udzielania niezbędnych informacji każdorazowo, gdy będzie taka potrzeba.

#### 6.3. Przełożony:

- 1) Przełożeni wszystkich szczebli, czyli osoby kierujące stale lub tymczasowo pracą innego Pracownika lub Pracowników, zobowiązani są znać i stosować Politykę.
- 2) Przełożeni zobowiązani są do promowania wysokich standardów etycznych.
- 3) W ramach swoich obowiązków kierowniczych, przełożeni są odpowiedzialni za rozpoznawanie Zachowań niepożądanych oraz reagowanie na nie w sposób aktywny, szybki, rzeczowy i jednoznacznie krytyczny.
- 4) Przełożeni są zobowiązani do informowania Pracowników o możliwości skorzystania z instrumentu Skargi i innych opisanych w Polityce.
- 5) Ponadto Przełożeni są zobowiązani do:
  - a) zdobywania oraz utrwalania wiedzy i umiejętności w zakresie rozpoznawania i rozwiązywania Konfliktów,
  - b) rozwiązywania Konfliktów z Pracownikami lub pomiędzy Pracownikami, bez zbędnej zwłoki,
  - c) dawania przykładu pożądanej postawy swoim własnym zachowaniem,
  - d) wykazywania otwartości na informacje zwrotne przekazywane przez Pracowników,
  - e) umożliwiania podległym Pracownikom udziału w Postępowaniach wyjaśniających, prowadzonych przez Komisję.

#### 6.4. Pracownicy:

- 1) Pracownicy obowiązani są do przeciwdziałania Mobbingowi i Dyskryminacji, poprzez:
  - a) podejmowanie starań na rzecz stosowania zasad współżycia społecznego w relacjach z innymi Pracownikami, w tym szanowanie ich godności i dóbr osobistych,
  - b) znajomość i stosowanie zasad opisanych w Polityce,
  - c) unikanie stosowania Zachowań niepożądanych w miejscu pracy jak i w podróży służbowej, delegacji oraz wszelkich innych miejscach związanych z pracą wobec innych Pracowników, a w szczególności tych prowadzących do Mobbingu i Dyskryminacji,
  - d) reagowanie na Zachowania niepożądane innych Pracowników, w szczególności prowadzące do Mobbingu i Dyskryminacji, w tym Molestowania i Molestowania seksualnego,
  - e) odmawianie współudziału lub wspierania działań, elementem których są Zachowania niepożądane.,
- 2) Pracownicy, dodatkowo są obowiązani do:
  - a) unikania nieuzasadnionego wchodzenia w Konflikty,

- b) podejmowania prób rozwiązywania Konfliktów, na jak najwcześniejszym etapie ich rozwoju,
  - c) korzystania z pomocy Komórki ds. personalnych lub Komisji w sytuacji, gdy podejmowane przez nich działania służące rozwiązaniu Konflikty są nieskuteczne, w szczególności, gdy rośnie ilość Zachowań niepożądanych lub przyjmują one formę przemocy fizycznej lub psychicznej lub gdy eskalacja Konflikty wywołuje negatywne skutki zdrowotne (obniżenie kondycji psychicznej lub fizycznej) u stron Konflikty lub Świadców,
  - d) interweniowania w sytuacji dostrzeżenia Zachowań niepożądanych w miejscu pracy jak i w podróży służbowej, delegacji oraz wszelkich innych miejscach związanych z pracą oraz udzielania pomocy Pracownikom, którzy zostali nimi dotknięci.
- 3) Pracownik poproszony przez Komisję do uczestniczenia w rozmowach wyjaśniających prowadzonych przez Komisję, może odmówić stawiennictwa lub uchylić się od udzielenia odpowiedzi na wszystkie lub niektóre z pytań. O prawie takim należy powiadomić Pracownika w zawiadomieniu do stawiennictwa przed Komisją.

#### 6.5. Rada ds. przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Grupie ENERGA:

- 1) Skład Rady powoływany jest Uchwałą Zarządu ENERGA SA i ogłaszany do wiadomości wszystkich Pracowników Grupy ENERGA.
- 2) Obowiązkiem Rady jest upowszechnianie wysokich standardów etycznych oraz efektywnych metod rozwiązywania Konfliktów i sporów.
- 3) Rada nadzoruje działania prowadzone w całej Grupie ENERGA mające na celu przeciwdziałanie Konfliktom, Mobbingowi oraz Dyskryminacji i Zachowaniom niepożądanych w miejscu pracy jak i w podróży służbowej, delegacji oraz wszelkich innych miejscach związanych z pracą.
- 4) Rada, w realizacji swoich zadań, kieruje się zasadą poszanowania współzycia społecznego oraz poszanowania godności i dóbr osobistych Pracowników.
- 5) Członkowie Rady i osoby zaproszone do współpracy, zobowiązane są do złożenia oświadczenia o zachowaniu poufności w zakresie wykonywanych czynności oraz prowadzonych działań związanych z wyjaśnianiem indywidualnych spraw, zgodnie z Załącznikiem Nr 1. Oświadczenia o zachowaniu poufności przechowywane są w Archiwum Rady.
- 6) Rada posiada uprawnienia do:
  - a) dokonywania dla Pracodawców lub organów nadzoru działających u Pracodawcy rozstrzygnięć dotyczących Skarg kierowanych do Komisji Wyjaśniającej, po zapoznaniu się z Rekomendacjami Komisji,
  - b) rekomendowania Pracodawcom lub organom nadzoru, działającym u Pracodawcy cofnięcia decyzji kadrowych, w szczególności wypowiedzenia lub rozwiązania umowy o pracę, nałożenia kary porządkowej, przeniesienia na inne stanowisko lub obniżenia wynagrodzenia (w tym wszelkich jego składników), gdy działanie to ma charakter odwetowy w stosunku do osoby składającej Skargę lub będącej Świadkiem w sprawie,

- c) rekomendowania Pracodawcom szkoleń oraz innych działań rozwojowych w zakresie zapobiegania Zachowaniom niepożądanym, a także przeciwdziałaniu Konfliktom, Mobbingowi i Dyskryminacji,
  - d) realizacji działań prewencyjnych i interwencyjnych w związku ze zgłoszoną Skargą,
  - e) odpowiedzi na pisma, udzielane Pracodawcom lub związkom zawodowym w zakresie zapobiegania Zachowaniom niepożądanym, a także przeciwdziałaniu Konfliktom, Mobbingowi i Dyskryminacji,
  - f) zobowiązania Pracodawców i ich jednostek organizacyjnych do udzielenia informacji lub przekazania dokumentu niezbędnego w toku prowadzonego Postępowania,
  - g) powoływania i odwoływania członków Komisji Wyjaśniającej,
  - h) powoływania i odwoływania Koordynatora Komisji Wyjaśniającej,
  - i) podejmowania innych decyzji w sprawach, wymagających rozstrzygnięcia lub z którymi do Rady zwróci się Komisja,
  - j) zapewnienie bezpieczeństwa ofiarom Mobbingu lub Dyskryminacji, w tym Molestowania i Molestowania seksualnego.
- 7) Rada nadzoruje prace Komisji.
  - 8) Rada po otrzymaniu Rekomendacji Komisji bez zbędnej zwłoki rozpatruje Skargę i podejmuje decyzję o rekomendowanym sposobie jej rozstrzygnięcia. Rozstrzygnięcie Skargi (której wzór stanowi Załącznik nr 5) Rada przekazuje Pracodawcy, osobie składającej Skargę i osobie, przeciwko której Skarga została skierowana, a w sytuacji, kiedy decyzja dotyczy Pracodawcy – do organu nadzoru działającego w danym podmiocie Grupy.
  - 9) Od Rekomendacji Komisji ani rozstrzygnięć Rady nie przysługuje odwołanie (jest to wewnętrzne postępowanie wyjaśniające i nie ma charakteru dwuinstancyjnego).

#### 6.6. Komisja Wyjaśniająca:

- 1) Komisja powoływana jest przez Radę ds. przeciwdziałania Mobbingowi i Dyskryminacji w Grupie ENERGA.
- 2) Liczba członków Komisji i jej skład jest ustalany przez Radę, która wyznacza również Koordynatora Komisji.
- 3) Członkowie Komisji i osoby zaproszone do współpracy w sprawie wyjaśnienia Skargi zobowiązani są do zachowania tajemnicy w zakresie wszystkich faktów poznanych w toku jej prac i podpisania stosownego oświadczenia o zachowaniu poufności, stanowiące Załącznik nr 1 do Polityki.
- 4) Dokumentacja z Postępowania stanowi informację poufną. Strony, ani inni uczestnicy Postępowania (z wyłączeniem: Członków Komisji wytypowanych do rozpatrzenia Skargi, Członków Rady, Pełnomocnika Zarządu ds. Systemu Zgodności w ENERGA SA, Kierownika komórki ds. Compliance w ENERGA SA, Komórki ds. personalnych w ENERGA SA) nie mają wglądu w dokumentację Postępowania zgromadzoną przez Komisję (ani na etapie gromadzenia, ani po przekazaniu do Rady, ani po jej zarchiwizowaniu).

- 5) W przypadku, gdy wnoszona Skarga dotyczy Członka Komisji Wyjaśniającej, wówczas taki Członek jest wykluczony z prac Komisji Wyjaśniającej i nie może mieć wglądu do dokumentacji z Postępowania.
- 6) Koordynator organizuje prace Komisji oraz prowadzi rejestr Skarg, do którego dostęp mają członkowie Rady i Komisji oraz Pełnomocnik Zarządu ds. Systemu Zgodności w ENERGA SA i Kierownik komórki ds. Compliance w ENERGA SA.
- 7) Postępowanie w przedmiocie rozpoznania Skargi Komisja rozpatruje w składzie co najmniej trzyosobowym i nieparzystym, określonym przez Koordynatora Komisji.
- 8) Postępowanie w sprawie złożonej Skargi Komisja powinna zakończyć w terminie 30 dni roboczych od jego rozpoczęcia.
- 9) Jako rozpoczęcie Postępowania rozumie się ustalenie terminu pierwszego spotkania z Osobą składającą Skargę, przy czym nastąpić to powinno najpóźniej w terminie 5 dni roboczych od wpływu Skargi do Komisji.
- 10) Przekazanie Radzie Rekomendacji (wzór rekomendacji stanowi Załącznik nr 4) przygotowanych przez Komisję wraz z protokołem z Postępowania (stanowiącym Załącznik nr 3 do niniejszej Polityki) oraz protokołami posiedzeń i pozostałymi dokumentami zgromadzonymi w toku Postępowania, powinno nastąpić niezwłocznie po zakończeniu Postępowania, nie później niż w terminie do 14 dni roboczych od dnia zakończenia pracy Komisji.
- 11) W szczególnych przypadkach prace Komisji mogą być wydłużone, po uzyskaniu zgody Rady.
- 12) Komisja nie rozpoczyna Postępowania po otrzymaniu Skargi anonimowej, chyba że zawarte w niej informacje pozwalają na prowadzenie Postępowania i jest to podyktowane szczególnym zagrożeniem dla Pracowników lub ważnych interesów Pracodawcy.
- 13) Komisja działa zgodnie z zasadami:
  - a) bezzwłocznego działania,
  - b) poufności,
  - c) bezstronności,
  - d) niezależności,
  - e) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz przygotowanie Rekomendacji, obejmującej proponowane rozwiązania.
- 14) Komisja zobowiązana jest w szczególności do:
  - a) oceny zasadności rozpatrywanej Skargi i przedłożenia Radzie konkretnych Rekomendacji działań,
  - b) rzetelności w zbieraniu informacji, związanych ze Skargą,
  - c) organizowania i przeprowadzania rozmów wyjaśniających,
  - d) protokolowania rozmów wyjaśniających,
  - e) zbierania dokumentacji związanej ze Skargą oraz niezbędnej do prowadzenia Postępowania,
  - f) przekazywania informacji Radzie na temat prowadzonych Postępowań,



- g) przekazywania dokumentacji związanej z Postępowaniami do Archiwum Rady,
  - h) opracowywania niezbędnych zmian do Polityki, w tym w zakresie standardów postępowania, podejmowania działań prewencyjnych i interwencyjnych oraz niezbędnych regulacji, jakie należy wdrożyć w Grupie ENERGA oraz informowania o potrzebie zmiany powyższych regulacji - Pełnomocnika Zarządu ds. Systemu Zgodności w ENERGA SA i Kierownika komórki ds. Compliance w ENERGA SA,
  - i) cyklicznego przygotowywania raportów z działalności dla Rady, Pełnomocnika Zarządu ds. Systemu Zgodności w ENERGA SA i Kierownika komórki ds. Compliance w ENERGA,
  - j) na żądanie Pełnomocnika Zarządu ds. Systemu Zgodności w ENERGA SA lub Kierownika komórki ds. Compliance w ENERGA SA przygotowywanie raportów z prowadzonej działalności oraz udzielanie odpowiedzi na pytania dotyczące Postępowań,
  - k) analizowania praktyk zapewniających bezpieczeństwo ofiarom Mobbingu lub Dyskryminacji.
- 15) Osoba składająca wyjaśnienia przed Komisją ma prawo do swobodnej odpowiedzi na pytania Komisji oraz do składania oświadczeń.
- 16) Komisja uprawniona jest do zobowiązania Pracowników lub kierowników jednostek organizacyjnych Pracodawcy do udzielenia informacji lub przekazania dokumentów, które znajdują się w ich posiadaniu, związanych z prowadzonym postępowaniem.
- 17) Komisja, ma prawo do prowadzenia badań ankietowych. Wnioski z przeprowadzonych badań mają charakter pomocniczy i mogą znaleźć się w Rekomendacjach przekazywanych Radzie.
- 18) Dokumentacja, protokół z Postępowania, protokoły z posiedzeń Komisji oraz pozostała dokumentacja związana z prowadzonymi przez nią postępowaniami jest przekazywana do Archiwum Rady.

## **7. REGUŁY POSTĘPOWANIA W SYTUACJI KONFLIKTU, MOBBINGU LUB Dyskryminacji**

- 1) W przypadku Konflikty lub sytuacji noszącej znamiona Mobbingu lub Dyskryminacji, Pracownik ma prawo podejmowania prób znalezienia rozwiązania poprzez: indywidualną rozmowę ze stroną Konflikty, rozmowę przy udziale osób trzecich np. przełożonego, Pracowników Komórki ds. personalnych, współpracowników - w szczególności korzystania ze wszystkich metod pomocy opisanych w Polityce.
- 2) W przypadku Konflikty lub sytuacji noszącej znamiona Mobbingu lub Dyskryminacji, Pracownik ma prawo skorzystać z nieformalnych lub formalnych reguł postępowania.
- 3) Nieformalne reguły postępowania obejmują:
  - a) zgłoszenie się z prośbą o pomoc do dowolnie wybranej osoby, w tym przełożonego lub Pracownika Komórki ds. personalnych,
  - b) zorganizowanie spotkania z Pracownikiem stosującym Zachowania niepożądane, w obecności innego Pracownika, np. Komórki ds. personalnych, przełożonego, współpracownika i skierowanie prośby o zaprzestanie stosowania konkretnych zachowań,

- c) udanie się do członka Rady lub członka Komisji w celu dokonania analizy sytuacji i uzyskania wsparcia w zakresie: rozwiązywania Konflikty, np. przeprowadzenia spotkania z Pracownikiem stosującym Zachowania niepożądane lub uzyskania informacji na temat rozpoznawania i reagowania w sytuacji Mobbingu i Dyskryminacji.
- 4) Formalne reguły postępowania obejmują:
  - a) złożenie Skargi bezpośrednio do Komisji w sposób wskazany w ust. 7,
  - b) poinformowanie na piśmie Pracodawcy lub komórki ds. personalnych o Zachowaniach niepożądanych, Konflikcie lub występowaniu sytuacji noszącej znamiona Mobbingu lub Dyskryminacji.
- 5) Ostateczny wybór reguł postępowania należy do Pracownika.
- 6) Lista członków Rady i Komisji zostają ogłoszone w Intranecie i na tablicach ogłoszeń w każdym podmiocie należącym do Grupy ENERGA. Dodatkowo lista ww. osób jest dostępna w Komórkach ds. personalnych i organizacjach związkowych funkcjonujących u danego Pracodawcy. W przypadku członków Komisji udostępniane są również ich dane teleadresowe.
- 7) Skargę można złożyć na jeden z wybranych sposobów:
  - a) mailem na adres: **[compliance@energa.pl](mailto:compliance@energa.pl)**,
  - b) listownie na adres: ENERGA SA, Wydział Compliance, Al. Grunwaldzka 472, 80-309 Gdańsk (z dopiskiem „do rąk własnych”),
  - c) osobiście: pisemnie i ustnie do protokołu, na spotkaniu z członkami Komisji, po wcześniejszym umówieniu, telefonicznym lub mailowym.
- 8) Skarga zgłoszona w sposób opisany w pkt. 7 przekazywana jest Koordynatorowi Komisji wyjaśniającej celem rozpoczęcia Postępowania, zgodnie z zasadami opisanymi w Polityce.
- 9) Prawo do wniesienia Skargi wygasa z upływem 36 m-cy od momentu wystąpienia Zachowania niepożądanego, Konflikty, Mobbingu lub Dyskryminacji.
- 10) Skarga powinny obejmować następujące elementy:
  - a) imię, nazwisko, stanowisko, miejsce zatrudnienia Osoby składającej Skargę,
  - b) imię, nazwisko, stanowisko, miejsce zatrudnienia Osoby, przeciwko której kierowana jest Skarga,
  - c) opis zaistniałej sytuacji, w której osoba składająca Skargę jest Świadkiem lub czuje się poszkodowana,
  - d) podpis i dane kontaktowe (mail, telefon) osoby składającej Skargę.
- 11) W celu złożenia Skargi, Pracownik może skorzystać ze Wzoru Skargi, stanowiącego Załącznik Nr 2 do niniejszej Polityki.
- 12) Pracownik jest zwolniony z obowiązków zawodowych, na czas udziału w czynnościach wyjaśniających bez utraty jakiegokolwiek elementu wynagrodzenia.

## **8. OCHRONA I WSPARCIE DLA OSÓB ZAANGAŻOWANYCH**

- 1) Pracownicy, wnoszący Skargi, uczestniczący w dobrej wierze w Postępowaniu prowadzonym przez Komisję w oparciu o niniejszą Politykę, są objęci ochroną i nie mogą doznać jakiegokolwiek formy odwetu lub ukarania, na skutek złożenia Skargi, choćby okazały się one nieuzasadnione.
- 2) Pracownik odpowiedzialny za działania odwetowe, w tym karanie osoby składającej Skargę lub szukającej pomocy w dobrej wierze, inicjującej Postępowanie, zgodnie z zasadami Polityki, będzie podlegać postępowaniu dyscyplinarnemu prowadzonemu przez Pracodawcę.
- 3) Polityka określa tryb cofnięcia decyzji kadrowych, które stanowią wyraz działań odwetowych, w tym kar oraz rozwiązania umów.
- 4) Polityka zapewnia ochronę przed tendencyjnym lub złośliwym oskarżeniem i pomówieniem o stosowanie Zachowań niepożądanych w miejscu pracy oraz wsparcie dla osób dotkniętych nieprawdziwymi zarzutami takie jak w przypadku ofiar Mobbingu lub Dyskryminacji (w tym Molestowania).

## **9. ARCHIWUM RADY**

- 1) Każda Skarga przekazywana jest do Archiwum Rady w postaci pisemnej.
- 2) Wszelka dokumentacja związana z prowadzonymi Postępowaniami gromadzona jest w Archiwum Rady.
- 3) Archiwum Rady podlega bezpośrednio Radzie i wgląd do dokumentacji w niej zgromadzonej odbywa się, zgodnie z pkt. 6.6 ppkt.4.
- 4) Decyzję o sposobie prowadzenia Archiwum podejmuje Rada.

## **10. SPIS ZAŁĄCZNIKÓW**

- Załącznik nr 1 Wzór zobowiązania do zachowania poufności.  
Załącznik nr 2 Wzór Skargi.  
Załącznik nr 3 Wzór protokołu z Postępowania prowadzonego przez Komisję Wyjaśniającą.  
Załącznik nr 4 Wzór rekomendacji Komisji Wyjaśniającej.  
Załącznik nr 5 Wzór rozstrzygnięcia przez Radę.

.....  
*Miejsce i data*

### ZOBOWIĄZANIE DO ZACHOWANIA POUFNOŚCI

Oświadczam, że zobowiązuję się do zachowania w poufności wszystkich informacji powziętych przeze mnie w związku z wykonywaniem czynności oraz prowadzeniem działań związanych z wyjaśnianiem Skargi złożonej do Komisji Wyjaśniającej i wszelkimi czynnościami związanymi z postępowaniem toczącym się przed Komisją Wyjaśniającą.

Powyższe nie dotyczy posługiwania się posiadaną przeze mnie wiedzą związaną z pracami Komisji Wyjaśniającej w zakresie koniecznym do zapewnienia wdrożenia podjętych przez Radę rozstrzygnięć przy zachowaniu wszystkich praw osób poszkodowanych lub powołujących się na stosowanie wobec nich zachowań niepożądanych – na zasadach określonych Polityką Przeciwdziałania Mobbingowi i Dyskryminacji w Grupie ENERGA.

Z obowiązku zachowania poufności zwalnia mnie wyłącznie:

- 1) zgoda Rady ds. Przeciwdziałania Mobbingowi i Dyskryminacji w Grupie ENERGA;
- 2) przepis obowiązującego prawa;
- 3) decyzja organu władzy lub administracji publicznej, wydana w zakresie kompetencji tego organu.

.....  
*Podpis*

**SKARGA**  
(dokument o charakterze poufnym)**Dane osoby lub osób, składających Skargę**

\*w przypadku większej liczby osób należy powielić poniższą tabelę

Imię i nazwisko		Telefon, E-mail	
Pracodawca/ zatrudnienia	Miejsce	Stanowisko pracy/Funkcja	

**Dane osoby lub Osób, przeciwko którym kierowana jest Skarga**

\*w przypadku większej liczby osób należy powielić poniższą tabelę

Imię i nazwisko		Stanowisko pracy/Funkcja	
Pracodawca/ zatrudnienia	Miejsce		

**Opis sytuacji, której osoba/ły składające Skargę są świadkami lub w której czują się poszkodowane**

Data i podpis Osoby/Osób składających Skargę	
Wypełniają Członkowie Komisji	
Imię i nazwisko członka Komisji Wyjaśniającej przyjmującego Skargę	Data wpłynięcia Skargi



**REKOMENDACJA**  
**Komisji Wyjaśniającej w sprawie o sygn. akt S/.../2017 kierowana**  
**do Rady ds. Przeciwdziałania Mobbingowi i Dyskryminacji**

Gdańsk, dnia ..... 2017 r.

I. Przedmiot prac Komisji

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

II. Podstawa ustaleń faktycznych

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

III. Poczynione przez Komisję ustalenia

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

IV. Rekomendacje dla Rady ds. Przeciwdziałania Mobbingowi i Dyskryminacji w Grupie ENERGA

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

Członkowie Komisji:

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

**ROZSTRZYGNĘCIE  
RADY DS. PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI I DYSKRYMINACJI W GRUPIE ENERGA  
W SPRAWIE O SYGN. AKT S/...../2017**

Gdańsk, dnia ..... 20.... r.

Rada po zapoznaniu się w dniu ..... 20.... r. ze stanowiskiem Komisji Wyjaśniającej w niniejszej sprawie stwierdza częściową zasadność Skargi oraz postanawia zobowiązać ..... do:

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

Rada postanawia w pozostałym zakresie skargę uznać za niezasadną i postępowanie umorzyć, a także stwierdzić, że w zakresie przedmiotowego postępowania brak jest jakichkolwiek działań niepożądanych ze strony.....

W zakresie uzasadnienia sentencji powyższego rozstrzygnięcia Rada uznaje w całości stanowisko Komisji Wyjaśniającej i jego motywy oraz przyjmuje je jako własne.

Niniejsze Rozstrzygnięcie powierza się do wykonania Koordynatorowi Komisji Wyjaśniającej.

W imieniu Rady

.....  
.....