

Miejsce na Tytuł

Polityka przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji

W ramach Grupy Kapitałowej Ailleron

Kraków, wrzesień 2024

ailleron 

Spis treści

Rozdział I Postanowienia ogólne	1
Rozdział II Obowiązki Spółki i Pracownika	3
Rozdział III Postępowanie antymobbingowe i antydyskryminacyjne	4
Rozdział IV Zasady ochrony danych osobowych	9
Rozdział V Postanowienia końcowe	10

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejsza Polityka przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji określa środki zapobiegawcze i procedurę postępowania w przypadku wystąpienia/podejrzenia wystąpienia Mobbingu, Dyskryminacji i/lub Molestowania oraz Molestowania seksualnego a także prawa i obowiązki Pracowników w takiej sytuacji.
2. Polityka ma zastosowanie do wszystkich Pracowników niezależnie od ich stanowiska i formy zatrudnienia lub współpracy.
3. Z zastrzeżeniem § 12 ust. 2 Polityki, postanowienia Polityki skierowane do Pracowników stosuje się do wszystkich osób świadczących pracę, usługi lub wykonujących dzieła na rzecz Spółek Grupy na innej podstawie niż stosunek pracy oraz do członków organów zarządzających i nadzorczych Spółek Grupy.

§ 2

Celem Polityki jest:

1. Zapobieganie przypadkom Mobbingu, Dyskryminacji, Molestowania i Molestowania seksualnego w środowisku pracy.
2. Podejmowanie działań interwencyjnych w przypadku zdarzeń lub podejrzeń, o których mowa w punkcie 1.
3. Określenie zasad postępowania w przypadku wystąpienia zdarzeń wymienionych w punkcie 1, w tym wyciąganie przewidzianych prawem konsekwencji wobec osób, które dopuściły się działań noszących znamiona Mobbingu, Dyskryminacji, Molestowania oraz Molestowania seksualnego.
4. Wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między Pracownikami.

§ 3

Z zastrzeżeniem § 12 ust. 2 Polityki, użyte w postanowieniach Polityki określenia pisane wielką literą definiuje się następująco:

Spółka - odpowiednio każda ze spółek wchodzących w skład Grupy Ailleron.

Pracownik - każda osoba zaangażowana we współpracę z Ailleron i w projekty dla klientów zewnętrznych Ailleron niezależnie od formy współpracy.

Polityka - niniejsza Polityka przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji mająca zastosowanie do Spółek z Grupy Ailleron.

Grupa Ailleron – grupa kapitałowa, w skład której wchodzi następujące spółki:

- I. Ailleron Spółka Akcyjna, KRS: 0000385276,
- II. Ailleron Outsourcing Services spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, KRS: 0000349565,
- III. a także wszystkie podmioty bezpośrednio lub pośrednio zależne od Ailleron S.A.

Członek zarządu - Członek organu zarządzającego Spółki.

Mobbing - działania lub zachowania dotyczące Pracownika lub skierowane przeciwko Pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii i/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, w tym również działania lub zachowania z użyciem nowych technologii, w szczególności Internetu (cybermobbing).

Dyskryminacja - bezpośrednie lub pośrednie nierówne, gorsze, niesprawiedliwe traktowanie Pracownika lub grupy Pracowników ze względu na ich rzeczywiste lub domniemane cechy tożsamości, w szczególności płeć, tożsamość płciową, kolor skóry (rasę), pochodzenie narodowe i/lub etniczne, religię, wyznanie lub bezwyznaniowość, światopogląd, stan zdrowia oraz stopień sprawności, wiek, orientację seksualną, przekonania polityczne, przynależność związkową, status społeczny i ekonomiczny, rodzaj zatrudnienia.

Molestowanie - niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności Pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery.

Molestowanie seksualne - każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci Pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności Pracownika, w szczególności poprzez stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na takie zachowanie mogą składać się elementy fizyczne, werbalne lub niewerbalne.

Działanie niedozwolone- którekolwiek z zachowań: Mobbing, Dyskryminacja, Molestowanie, Molestowanie seksualne.

Strony postępowania - osoba dokonująca Zgłoszenia zgodnie z § 7 Polityki oraz osoba obwiniana o dopuszczenie się zachowań noszących znamiona Działań niedozwolonych.

Zgłoszenie - zgłoszenie dokonane przez Pracownika, wskazujące na stosowanie wobec niego lub innych Pracowników działań lub zachowań wskazujących Działanie niedozwolone.

Komisja - organ kolegialny powołany przez Spółkę do rozpatrywania Zgłoszeń Pracowników.

Compliance Officer - wyznaczona osoba w Grupie odpowiedzialna m.in. za przyjmowanie Zgłoszeń i wykonywanie zadań określonych w niniejszej Polityce.

Rozdział II

Obowiązki Spółki i Pracowników

§4

1. Przeciwdziałanie przypadkom Działań niedozwolonych przez każdą ze Spółek Grupy Ailleron jest realizowane w szczególności poprzez następujące środki:
 - a) monitorowanie sytuacji w Spółce w celu wczesnego wykrywania wszelkich działań wskazujących na Działanie niedozwolone.
 - b) prowadzenie okresowych szkoleń i spotkań o tematyce antymobbingowej i antydyskryminacyjnej.
 - c) tworzenie i udostępnianie Pracownikom materiałów informacyjnych.
2. Oprócz środków zapobiegawczych określonych w ust. 1 powyżej, w przypadku wystąpienia Działania niedozwolonego, Spółka podejmie działania interwencyjne mające na celu natychmiastowe wyeliminowanie Działania niedozwolonego, złagodzenie jego skutków, zapobieganie pojawianiu się takich zjawisk w przyszłości oraz zastosowanie odpowiednich sankcji wobec osób odpowiedzialnych za takie działania.
3. Spółka na własny koszt wyposaża osoby wykonujące zadania określone w niniejszej Polityce oraz Komisję w zasoby (w tym materiały i pomieszczenia) niezbędne do wykonywania ich zadań.

§ 5

1. Grupa Ailleron zobowiązuje wszystkich Pracowników do przestrzegania niniejszej Polityki.
2. W szczególności wszyscy Pracownicy są zobowiązani do:
 - a) powstrzymywania się od działań lub zachowań noszących znamiona Działań niedozwolonych;
 - b) przeciwdziałania stosowania przez inne osoby działań lub zachowań, które stanowią Działanie niedozwolone;
 - c) poszanowania praw osobistych i godności innych Pracowników, współpracowników Spółki, klientów Spółki i partnerów biznesowych Spółki;
 - d) stosowania we wzajemnych relacjach zasad współżycia społecznego, kultury i etyki obowiązującej w miejscu pracy, a także zasad życzliwości i uprzejmości gwarantujących porządek oraz zachowanie dobrego samopoczucia i zdrowia psychicznego;
 - e) informowania osób wyznaczonych zgodnie z niniejszą Polityką o wszelkich oznakach Działania niedozwolonego zaobserwowanych w miejscu pracy;
 - f) czynnego udziału w organizowanych przez Spółkę szkoleniach objętych zakresem niniejszej Polityki i przestrzegania określonych w niej zasad postępowania.

Rozdział III

Postępowanie antymobbingowe i antydyskryminacyjne

§ 6

1. Postanowienia niniejszego Rozdziału stosuje się z zastrzeżeniem § 12 ust. 2 Polityki.
2. Każdy Pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego zgłaszania odpowiednim osobom wyznaczonym do rozpatrywania Zgłoszeń wszelkich przypadków Działań niedozwolonych wobec siebie i innych Pracowników.
3. Grupa Ailleron zapewni bezstronność weryfikacji Zgłoszeń oraz gwarantuje poufność i ochronę osobom dokonującym Zgłoszeń.
4. Wobec sprawcy/sprawców Działań niedozwolonych Spółka może zastosować konsekwencje przewidziane prawem, w szczególności:

- a) zastosować konsekwencje dyscyplinarne, w tym karę upomnienia lub nagany;
- b) dokonać zmiany warunków umowy, w tym powierzyć wykonywania innej pracy, usług lub dzieła;
- c) rozwiązać stosunek pracy, w tym ze skutkiem natychmiastowym;
- d) wypowiedzieć umowę cywilnoprawną, również ze skutkiem natychmiastowym;
- e) podjąć inne działania przewidziane prawem, w tym zgłoszenia sprawy właściwym organom.

§ 7

1. Każdy Pracownik, który uważa, że zastosowano wobec niego działania lub zachowania wskazujące na Działanie niedozwolone, ma prawo do dokonania Zgłoszenia.
2. Spółka uruchomiła wewnętrzne kanały Zgłoszeń.
3. Podmiotem wewnętrznym upoważnionym przez Grupę do przyjmowania Zgłoszeń jest Członek Zarządu Ailleron S.A. oraz Ailleron Outsourcing Services sp. z o.o. Jeżeli sprawa dotyczy członka Zarządu Spółki, podmiotem wewnętrznym upoważnionym przez Ailleron do przyjmowania zgłoszeń jest Członek Rady Nadzorczej Ailleron S.A. Gdziekolwiek w dalszej części Procedury mowa jest o Członku Zarządu, należy przez to rozumieć Członka Rady Nadzorczej Ailleron S.A., jeżeli zgłoszenie dotyczy Członka Zarządu.
4. Pracownik może dokonać Zgłoszenia w następujący sposób:
 - 1) poprzez bezpośrednie spotkanie z Członkiem Zarządu,
 - 2) za pomocą poczty elektronicznej na dedykowany adres: whistleblowing.board@ailleron.com, do którego dostęp mają tylko Członkowie Zarządu, whistleblowing.supervisoryboard@ailleron.com, do którego dostęp mają tylko Członkowie Rady Nadzorczej,
 - 3) poprzez kanał alternatywny wskazany w ust. 6-11 Polityki.
5. Zgłoszenie powinno zawierać:
 - a) wskazanie konkretnych działań lub zachowań uznanych przez osobę zgłaszającą za przejaw Działania niedozwolonego, wraz ze szczegółowym opisem konkretnych sytuacji i okoliczności, w których zdaniem osoby zgłaszającej miały one miejsce,

- b) wskazanie okresu, w którym miały miejsce zgłoszone czyny lub zachowania,
 - c) wskazanie Pracownika obwinianego o dopuszczenie się zgłoszonych czynów lub zachowań,
 - d) wskazanie świadków zgłaszanych czynów lub zachowań,
 - e) wskazanie wszelkich innych dowodów potwierdzających zaistnienie zgłaszanych czynów lub zachowań.
6. W przypadku uzyskania przez Spółkę informacji o Działaniu niedozwolonym z innego wiarygodnego źródła, Spółka może z własnej inicjatywy wszcząć postępowanie wyjaśniające, o którym mowa w § 8 lub podjąć inne działania w celu uzyskania bardziej szczegółowych informacji w sprawie.
 7. Każdy Pracownik, który widzi przeszkody do bezpośredniego Zgłoszenia Członkowi Zarządu, powinien i może skorzystać z kanału alternatywnego.
 8. Kanał alternatywny stanowi wysłanie Zgłoszenia na adres siedziby Ailleron wraz z dopiskiem „nie otwierać – do rąk własnych Członka Zarządu”, bądź z dopiskiem „nie otwierać – do rąk własnych Członka Rady Nadzorczej.
 9. Pracownicy chcący dokonać Zgłoszenia powinni zawrzeć w przesyłce dokładny opis Działania niedozwolonego.
 10. Pracownik lub współpracownik Ailleron odpowiedzialny za obsługę korespondencji w Ailleron zawiadamia niezwłocznie o otrzymaniu korespondencji z dopiskiem „nie otwierać – do rąk własnych Członka Zarządu”, bądź z dopiskiem „nie otwierać – do rąk własnych Członka Rady Nadzorczej” odpowiednio Członka Zarządu albo Członka Rady Nadzorczej, przekazując korespondencję bez otwierania koperty i bez zapoznawania się z jej treścią.
 11. Dostęp do korespondencji z dopiskiem „nie otwierać – do rąk własnych Członka Zarządu”, bądź z dopiskiem „nie otwierać – do rąk własnych Członka Rady Nadzorczej” posiada odpowiednio wyłącznie Członek Zarządu albo Członek Rady Nadzorczej.
 12. Postępowanie ze Zgłoszeniem otrzymanym kanałem alternatywnym odbywa się zgodnie z postanowieniami niniejszej Procedury z uwzględnieniem konieczności zachowania anonimowego charakteru Zgłoszenia.

§ 8

1. Postępowanie wyjaśniające dotyczące Działań niedozwolonych jest prowadzone przez Komisję.

2. W skład Komisji wchodzi:
 - a) Compliance Officer (jeśli sprawa dotyczy Compliance Officera, podmiotem upoważnionym wewnątrz jest wyznaczony Członek Zarządu Spółki, której dotyczy Zgłoszenie),
 - b) przedstawiciel Pracowników;
 - c) osoba wskazana przez Spółkę.
3. Członkiem Komisji nie może być:
 - a) Strona postępowania;
 - b) osoba, w stosunku do której w przeszłości potwierdzono zarzuty dotyczące Działania niedozwolonego;
 - c) osoba będąca bezpośrednim przełożonym którejkolwiek ze Stron postępowania;
 - d) osoba, która jest bezpośrednim podwładnym którejkolwiek ze Stron postępowania;
 - e) świadek powołany przez stronę postępowania;
 - f) osoba, która jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym którejkolwiek ze Stron postępowania lub która pozostaje w takim stosunku prawnym lub faktycznym ze Stroną postępowania, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności.
4. Komisja wybiera spośród swoich członków Przewodniczącego. Przewodniczący Komisji prowadzi posiedzenia Komisji, zapewniając ich prawidłowy przebieg zgodnie z niniejszą Polityką.

§ 9

1. Przewodniczący Komisji zwołuje jej pierwsze posiedzenie w terminie 7 dni od otrzymania Zgłoszenia.
2. Komisja powinna rozpatrzyć Zgłoszenie w ciągu 30 dni od jego otrzymania. W przypadkach uzasadnionych okolicznościami danej sprawy termin ten może zostać przedłużony.
3. Komisja może zaprosić do udziału w postępowaniu strony trzecie, które mogą dostarczyć istotnych informacji i dowodów.
4. Komisja może zażądać od stron postępowania i osób wskazanych jako świadkowie złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień.

5. Komisja odbywa posiedzenia zwoływane przez Przewodniczącego stosownie do możliwości i potrzeb toczącego się postępowania. Z każdego posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, podpisany przez Przewodniczącego i wszystkich członków obecnych na posiedzeniu. Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 1 do Polityki.
6. Postępowanie Komisji jest poufne. Komisja rozpatruje Zgłoszenie, przestrzegając zasad bezstronności.
7. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się powołanie osób, organów lub instytucji umożliwiających kompleksową ocenę sytuacji.
8. Komisja jest upoważniona do przeglądu niezbędnych dokumentów w celu wyjaśnienia sprawy.
9. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania poufności w zakresie wszelkich informacji uzyskanych w związku z prowadzonym postępowaniem wyjaśniającym. Wzór oświadczenia - zobowiązania do zachowania poufności stanowi Załącznik nr 3 do Polityki.
10. Jeżeli w toku postępowania konieczne jest przesłuchanie świadków, Komisja wzywa ich na posiedzenie. Dla każdego świadka sporządzany jest odrębny protokół zawierający informacje przekazane przez tego świadka, w którym świadek potwierdza prawdziwość przekazanych przez niego informacji dotyczących sprawy.
11. Wzór oświadczenia o prawdziwości informacji i materiałów przedstawionych przez świadka znajduje się w Załączniku nr 2 do Polityki.
12. Świadek jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy wszystkich faktów i okoliczności, o których dowiedział się w trakcie postępowania.
13. Obowiązek zachowania poufności przez osoby wymienione w ust. 3-4 trwa również po zakończeniu postępowania.
14. Po wysłuchaniu Pracownika dokonującego Zgłoszenia, osoby obwinionej o działania lub zachowania noszące znamiona Działań niedozwolonych, ewentualnych świadków oraz po zapoznaniu się z zebrany materiał dowodowy, Komisja oceni zasadność Zgłoszenia.
15. Podejmując decyzję w sprawie Zgłoszenia, Komisja może uznać je za uzasadnione, nieuzasadnione lub stwierdzić, że nie jest w stanie rozstrzygnąć go w sposób ostateczny i jednoznaczny.
16. Zasadnicze powody rozstrzygnięcia zamieszcza się w protokole z posiedzenia, podpisanym przez wszystkich członków Komisji (Załącznik nr 1 do Polityki).

17. Członek Komisji wyrażający odmienne zdanie co do rozstrzygnięcia Komisji może złożyć zdanie odrębne od decyzji Komisji. Wzmiankę o złożeniu zdania odrębnego zamieszcza się w protokole.
18. Komisja przedstawia członkom Zarządu danej Spółki rekomendacje, na podstawie których członkowie Zarządu podejmują dalsze kroki wynikające z decyzji Komisji.
19. Komisja przekazuje swoje rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem Stronom postępowania wyjaśniającego na piśmie pocztą elektroniczną za potwierdzeniem doręczenia w ciągu 3 dni roboczych od daty uzasadnionej decyzji Komisji.

§ 10

1. Ailleron zapewnia gwarancję ochrony przed działaniami odwetowymi Pracownikom zgłaszającym przypadki zachowań wskazujących na Działanie niedozwolone lub osobom powiązanym ze zgłaszającym.
2. Za działania odwetowe, o których mowa w ust. 1, uznaje się bezpośrednio lub pośrednio działania lub zaniechania związane ze Zgłoszeniem, które mogą wyrządzić lub wyrządzają szkodę zgłaszającemu Pracownikowi.
3. W przypadku działań odwetowych wobec Pracownika dokonującego Zgłoszenia, wobec osoby dopuszczającej się działań odwetowych mogą zostać podjęte odpowiednie działania prawne, w szczególności kary porządkowe, upomnienia, nagany lub konsekwencje dyscyplinarne, w tym wszczęcie postępowania dyscyplinarnego i/lub innego odpowiedniego postępowania prawnego.

Rozdział IV

Zasady ochrony danych osobowych

§ 11

1. Administratorem danych osobowych zgromadzonych w związku z postępowaniami dotyczącymi Zgłoszeń jest Spółka, w której dokonano Zgłoszenia.
2. Administrator zapewnia kontakt z Inspektorem Ochrony Danych (IOD). Z IOD można kontaktować się we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w szczególności dotyczących

korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub pisemnie na adres korespondencyjny Administratora. Dane kontaktowe IOD dostępne są na stronie internetowej Administratora.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 12

1. Polityka wchodzi w życie z dniem podania jej do wiadomości Pracowników.
2. W przypadku jakichkolwiek rozbieżności między postanowieniami niniejszej Polityki a przepisami prawa krajów, w których spółki Grupy Ailleron mają swoje siedziby, pierwszeństwo mają przepisy tego prawa.
3. Treść Polityki zostanie udostępniona wszystkim Pracownikom poprzez zamieszczenie jej na stronie SharePoint Spółki oraz wyłożenie do wglądu w Dziale Płac lub Dziale People.
4. Ailleron zapewnia, że polityka ta jest regularnie aktualizowana i dostosowywana do zmieniającego się otoczenia biznesowego i przepisów prawa.

.....
Podpis pracodawcy

Załączniki:

Załącznik nr 1- Wzór protokołu z posiedzenia Komisji

Załącznik nr 2- Wzór oświadczenia o prawdziwości informacji i materiałów przedstawionych przez świadka

Załącznik nr 3- Wzór oświadczenia - zobowiązanie do zachowania poufności

Załącznik nr 1

do Polityki przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji obowiązującej w Grupie Ailleron.

PROTOKÓŁ NR. [X] Z POSIEDZENIA KOMISJI ANTYMOBBINGOWEJ I ANTYDYSKRYMINACYJNEJ

Data: [data spotkania]

Czas rozpoczęcia: [czas rozpoczęcia]

Czas zakończenia: [czas zakończenia]

Lokalizacja: [miejsce spotkania]

Obecny:

1. [Imię i nazwisko Przewodniczącego]
2. [Imię i nazwisko]
3. [Imię i nazwisko]
4. [Inni obecni, np. świadkowie].

Opis spotkania:

1. Informacje dotyczące pracy Komisji.
2. Informacje z przebiegu rozmów.
3. Materiał dowodowy.
4. Kluczowe sytuacje problematyczne zidentyfikowane podczas rozmów.
5. Rekomendacje Komisji.
6. Uwagi końcowe.

Oświadczenie członków Komisji:

Wszyscy członkowie Komisji potwierdzają, że przekazane informacje są zgodne z przebiegiem posiedzenia Komisji ds. przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji.

Podpis Przewodniczącego Komisji: _____

Podpis członka Komisji: _____

Podpis członka Komisji: _____

Załącznik nr 2

do Polityki przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji mające zastosowanie w Grupie Ailleron

OŚWIADCZENIE ŚWIADKA O PRAWDZIWOŚCI INFORMACJI I MATERIAŁÓW DOWODOWYCH

Data: [data spotkania]

Czas rozpoczęcia: [czas rozpoczęcia]

Czas zakończenia: [czas zakończenia]

Lokalizacja: [miejsce spotkania]

Obecny:

1. [Imię i nazwisko Przewodniczącego]
2. [Imię i nazwisko]
3. [Imię i nazwisko]
4. [Inni obecni, np. świadkowie].

Opis informacji i materiałów dostarczonych przez świadka:

1. Informacje dostarczone przez świadka.
2. Materiał dowodowy.
3. Uwagi końcowe.

Świadek oświadcza, że przedstawione w protokole informacje i materiały dowodowe są zgodne z prawdą.

Data: _____

Podpis: _____

Oświadczenie członków Komisji:

Wszyscy członkowie Komisji potwierdzają zgodność przedstawionych informacji z przebiegiem posiedzenia Komisji .

Podpis przewodniczącego Komisji: _____

Podpis członka komitetu: _____

Podpis członka komitetu: _____

Załącznik nr 3

do Polityki przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji mające zastosowanie w Grupie Ailleron.

ZOBOWIĄZANIE DO ZACHOWANIA POUFNOŚCI

Niniejszym oświadczam, że jako uczestnik Komisji Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej w Ailleron zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich faktów, informacji i okoliczności, do których uzyskałem dostęp w związku z prowadzonym postępowaniem antymobbingowym.

Zobowiązuję się:

1. Nie ujawniać żadnych informacji ani szczegółów związanych z postępowaniem antymobbingowym.
2. Nie wykorzystywać żadnych informacji lub faktów związanych z postępowaniem w sposób szkodliwy, naruszający dobre imię lub wyrządzający szkodę którejkolwiek ze stron biorących udział w postępowaniu.
3. Bezpiecznie przechowywać wszystkie dokumenty, notatki lub inne materiały związane z postępowaniem, aby zapobiec nieuprawnionemu dostępowi osób trzecich.
4. Nie podejmować żadnych działań ani czynności w imieniu stron trzecich, które mogłyby zaszkodzić Komisji Antymobbingowej lub którejkolwiek ze stron zaangażowanych w działania odwetowe.
5. Zobowiązuję się do przestrzegania tego zobowiązania zarówno w trakcie postępowania, jak i po jego zakończeniu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i polityką firmy.
6. Naruszenie tego zobowiązania może skutkować konsekwencjami prawnymi i dyscyplinarnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami firmy.

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią niniejszego zobowiązania i jestem świadomy konsekwencji jego naruszenia.

Data: _____

Podpis: _____