

## Zarządzenie nr 2/2026

Prezesa Zarządu Zakładu Gospodarowania Odpadami Gać Sp. z o.o.

z dnia 3.03.2026r.

**w sprawie:** wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Przeciwdziałania Mobbingowi i Dyskryminacji

Na podstawie art. 11<sup>1</sup>, art. 18<sup>3a</sup>–18<sup>3e</sup>, art. 94 pkt 10 oraz art. 94<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. 2025 r. poz. 277 z późn. zm.) Prezes Zarządu Spółki **p o s t a n a w i a:**

### § 1

Wprowadza w Zakładzie Gospodarowania Odpadami Gać Sp. z o.o. Wewnętrzną Politykę Przeciwdziałania Mobbingowi i Dyskryminacji, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

### § 2

Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z treścią Polityki.

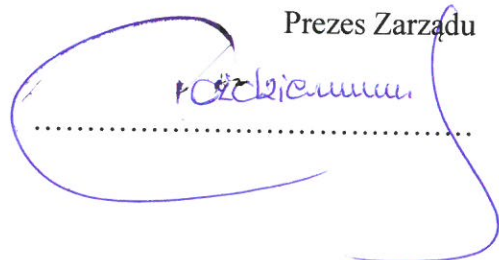
### § 3

Nadzór nad realizacją niniejszego Zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Organizacyjnego.

### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Prezes Zarządu



.....



WEWNĘTRZNA POLITYKA PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI I  
DYSKRYMINACJI  
w Zakładzie Gospodarowania Odpadami Gać Sp. z o. o. z siedzibą w m/Gać

Rozdział I  
Postanowienia ogólne

§ 1

W oparciu o art. 11<sup>1</sup>, art. 18<sup>3a</sup>–18<sup>3e</sup>, art. 94 pkt 10 i art. 94<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. 2025 r. poz. 277 z późn. zm.) wprowadza się niniejszy zbiór zasad regulujących sposób zapobiegania mobbingowi, dyskryminacji, molestowaniu, molestowaniu seksualnemu oraz tryb postępowania w przypadku ich wystąpienia.

§ 2

Pracodawca nie toleruje mobbingu ani jakiejkolwiek formy przemocy — psychicznej bądź fizycznej.

§ 3

Na potrzeby niniejszej Polityki:

1. Działania niepożądane – oznaczają wszelkie zamierzone lub niezamierzone zachowania, wypowiedzi, formy komunikacji pisemnej, elektronicznej albo działania fizyczne naruszające godność pracownika, zagrażające jego dobrostanowi psychicznemu lub prowadzące do nierównego traktowania. W szczególności obejmują:

- mobbing i jego przejawy (np. uporczywe nękanie, wykluczanie, ośmieszanie),
- dyskryminację bezpośrednią i pośrednią,
- molestowanie oraz molestowanie seksualne,
- wszelkie formy przemocy psychicznej lub fizycznej,
- działania odwetowe wobec osób zgłaszających naruszenia lub wspierających zgłaszającego,
- inne zachowania niezgodne z zasadą równego traktowania i kulturą organizacyjną.

2. Mobbing – to działania lub zachowania dotyczące pracownika lub kierowane przeciwko niemu, polegające na uporczywym, długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu, prowadzące do obniżenia samooceny zawodowej lub mające na celu ośmieszenie, poniżenie, izolowanie czy wyeliminowanie pracownika z zespołu.

3. Dyskryminacja – oznacza nierówne traktowanie pracowników w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania czy dostępu do szkoleń z przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 1 KP; obejmuje zarówno formę bezpośrednią, pośrednią, jak i molestowanie oraz molestowanie seksualne.

4. Molestowanie – to zachowanie naruszające godność pracownika i tworzące atmosferę zastraszenia, wrogości, poniżenia lub upokorzenia; stanowi formę dyskryminacji, jeśli powiązane jest z prawnie chronioną przesłanką.
5. Molestowanie seksualne – oznacza każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie jego godności.
6. Zasada równego traktowania – oznacza obowiązek jednakowego traktowania wszystkich pracowników. Jej naruszeniem jest każde nieuzasadnione różnicowanie lub zachęcanie do dyskryminacji (art. 18<sup>3</sup>a § 2 KP).
7. Działania odwetowe – to wszelkie zachowania skierowane przeciwko pracownikowi w związku z ujawnieniem przez niego nieprawidłowości lub naruszeń prawa w miejscu pracy.
8. Komisja – Komisja Antymobbingowa i Antydyskryminacyjna powoływana przez Pracodawcę do rozpatrywania zgłoszeń działań niepożądanych.
9. Pracodawca – Zakład Gospodarowania Odpadami Gać Sp. z o.o.
10. Pracownik – osoba wykonująca pracę na rzecz Pracodawcy, niezależnie od podstawy prawnej jej świadczenia, w tym w szczególności osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także stażysta, praktykant, współpracownik oraz kadra kierownicza i osoby zarządzające.
11. Osoba wyznaczona – osoba wyznaczona przez Pracodawcę do przyjmowania i wstępnej obsługi zgłoszeń naruszeń.
12. Formularz Zgłoszenia Naruszenia – dokument służący do pisemnego zgłaszania działań niepożądanych.

## Rozdział II

### Cel Polityki

#### § 4

1. Celem niniejszego dokumentu jest promowanie pozytywnych relacji w miejscu pracy oraz eliminowanie zachowań, które mogłyby je zaburzać.
2. Pracodawca dąży do zapewnienia środowiska pracy wolnego od działań niepożądanych, niezależnie od tego, kto je stosuje.
3. Od pracowników oczekuje się powstrzymywania od działań niepożądanych oraz reagowania na takie zachowania u innych.
4. Tworzenie sytuacji sprzyjających występowaniu działań niepożądanych albo ich stosowanie jest naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych.
5. Niedopuszczalne jest bezpodstawne oskarżanie o działania niepożądane.

### Rozdział III Odpowiedzialność

#### § 5

1. Osoby stosujące działania niepożądane podlegają odpowiedzialności na zasadach wynikających z Kodeksu pracy, Kodeksu karnego i Kodeksu cywilnego.
2. Stosowanie, tolerowanie lub inspirowanie takich działań może skutkować sankcjami przewidzianymi prawem pracy, w tym rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.

### Rozdział IV Przeciwdziałanie

#### § 6

Pracodawca realizuje:

- działania zapobiegawcze, takie jak informowanie, szkolenia czy monitorowanie relacji w pracy (np. poprzez ankiety),
- działania interwencyjne, czyli niezwłoczne usunięcie zjawiska, zastosowanie środków tymczasowych oraz wyciągnięcie konsekwencji wobec sprawcy.

### Rozdział V Mediacja

#### § 7

1. Pracownik ma prawo wystąpić do Pracodawcy z wnioskiem o mediację na każdym etapie sprawy.
2. Mediacja odbywa się wyłącznie za dobrowolną, pisemną zgodą obu stron.
3. Mediatorem jest osoba bezstronna, posiadająca kwalifikacje – wyznaczona z listy mediatorów sądowych przez Pracodawcę lub wybrana przez strony.
4. W spotkaniach mediacyjnych uczestniczą strony i mediator.
5. Mediacja rozpoczyna się w ciągu 7 dni roboczych od jej wyznaczenia i trwa do 30 dni (z możliwością wydłużenia o kolejne 14 dni roboczych).
6. Informacje uzyskane podczas mediacji są poufne i nie mogą być wykorzystywane w postępowaniu Komisji ani przed sądem bez zgody stron.
7. Wynik mediacji przekazuje się Pracodawcy; zawarcie ugody kończy postępowanie Komisji, natomiast brak porozumienia oznacza rozpoczęcie jej prac.
8. Mediacja wstrzymuje bieg terminów dochodzenia roszczeń.
9. Koszty mediacji ponosi Pracodawca, chyba że strony ustalą inaczej.

## Rozdział VI

### Procedura

#### § 8

1. Zgłoszenia naruszeń dokonuje się:

a) pisemnie – na Formularzu Zgłoszenia Naruszenia,

b) mailowo – na adres: [naruszenia@zgo.org.pl](mailto:naruszenia@zgo.org.pl),

c) ustnie – u Osoby wyznaczonej, z którego sporządza się stosowną notatkę, tj.: **Joanna Staryk, Kancelaria Adwokacka HSZ – Hertmanowski, Staryk, Zmórzyński S.K.A., ul. Tęczowa 82c/lok. 11, 53-603 Wrocław,**

d) listownie – na adres siedziby Pracodawcy, tj. **Gać 90, 55-200 Oława.**

Formularz Zgłoszenia Naruszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

2. Zgłoszenie powinno zawierać: dane zgłaszającego i osoby wskazanej, opis zdarzeń, dowody, dane świadków, datę i podpis.

3. Zgłoszenia anonimowe co do zasady nie inicjują postępowania, lecz są analizowane przez Osobę wyznaczoną pod kątem konieczności podjęcia działań. Po dokonaniu analizy oraz stwierdzenia, iż anonimowe zgłoszenie uzasadnia podejrzenie powstania naruszenia, dalszą pracę nad zgłoszeniem dokonuje Komisja.

4. Zgłoszenia przyjmowane są osobiście, pocztą lub elektronicznie na adres: [naruszenia@zgo.org.pl](mailto:naruszenia@zgo.org.pl)

5. W celu rozpatrzenia zgłoszenia Pracodawca niezwłocznie powołuje Komisję i określa zasady jej działania.

6. W skład Komisji wchodzi co najmniej trzech pracowników.

7. Każdy członek Komisji podlega wyłączeniu, jeśli istnieją okoliczności mogące wskazywać na brak bezstronności. W takim przypadku Pracodawca wyznacza inną osobę.

8. Komisja rozpoczyna postępowanie niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia jej powołania. Postępowanie prowadzone jest bez zbędnej zwłoki, z uwzględnieniem charakteru sprawy oraz zakresu czynności dowodowych niezbędnych do jej wyjaśnienia.

9. Członkowie Komisji otrzymują zwolnienie od obowiązków służbowych na czas udziału w pracach Komisji z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

10. Komisja może zwracać się o wyjaśnienia do każdego pracownika, który ma obowiązek ich udzielić.

11. Posiedzenia Komisji mają charakter poufny, a uczestnicy zobowiązani są do zachowania tajemnicy.

12. Dane osobowe są przetwarzane wyłącznie na potrzeby postępowania, zgodnie z zasadą poufności i minimalizacji. Dostęp mają tylko osoby upoważnione; osobom, których dane dotyczą, przysługują prawa z art. 15–21 RODO.

13. Komisja dokonuje oceny zasadności zgłoszenia na podstawie zebranych informacji.

14. Po zakończeniu prac sporządza protokół końcowy, który przekazuje Pracodawcy; strony otrzymują wynik wraz z uzasadnieniem.

15. Dokumentacja postępowania jest archiwizowana przez komórkę kadr zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## Rozdział VII Środki naprawcze i sankcje

### § 9

1. Gdy zgłoszenie zostanie uznane za zasadne, Pracodawca:
  - wprowadza zmiany w organizacji pracy eliminujące nieprawidłowości,
  - podejmuje działania zapobiegające powtórzeniu sytuacji (np. szkolenia, procedury),
  - oferuje osobie pokrzywdzonej odpowiednie wsparcie (np. prawnika, konsultacje psychologiczne).
2. Wobec sprawcy Pracodawca może zastosować środki adekwatne do skali naruszeń, w tym:
  - karę upomnienia lub nagany,
  - rozmowę dyscyplinującą lub skierowanie na szkolenie,
  - wypowiedzenie zmieniające,
  - nieprzyznanie nagrody lub podwyżki zgodnie z obowiązującymi zasadami wynagradzania, obowiązującymi u Pracodawcy,
  - rozwiązanie umowy o pracę w trybach przewidzianych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.
3. Od momentu potwierdzenia naruszenia Pracodawca może zastosować środki tymczasowe, takie jak rozdzielenie stron, zmiana grafiku czy praca zdalna.

## Rozdział VIII Zakaz działań odwetowych

### § 10

1. Zabronione są jakiegokolwiek działania odwetowe wobec zgłaszającego, świadka, mediatora czy członka Komisji.
2. Działaniem odwetowym jest m.in. rozwiązanie umowy, obniżenie wynagrodzenia, degradacja, pomijanie przy awansach, izolowanie, mobbing wtórny, odsuwanie od zadań czy groźby.
3. Informacje o podejrzeniu odwetu zgłasza się zgodnie z § 8.
4. Udowodnione działania odwetowe skutkują sankcjami przewidzianymi prawem pracy, w tym karą porządkową lub rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.

Rozdział IX  
Zapoznanie pracowników z Polityką  
§ 11

1. Pracodawca ma obowiązek zapoznania wszystkich pracowników z niniejszą Polityką oraz przeprowadzania odpowiednich szkoleń.
2. Każdy nowozatrudniony pracownik otrzymuje Politykę przy podpisaniu umowy o pracę.
3. Oświadczenia o zapoznaniu się z dokumentem umieszczane są w aktach osobowych.

Rozdział X  
Postanowienia końcowe  
§ 12

1. Niniejsza polityka zaczyna obowiązywać z dniem podpisania.
2. Zmiany Polityki wymagają formy pisemnej.
3. Polityka nie ogranicza prawa pracowników do dochodzenia roszczeń na podstawie odrębnych przepisów.



