



InPost Group

Polityka przeciwdziałania
mobbingowi i dyskryminacji

SPIS TREŚCI

Cel	1
Zakres i istota regulacji	1
Zakaz dyskryminacji	2
Zakaz molestowania i molestowania seksualnego	3
Zakaz mobbingu	4
Procedury w przypadku dyskryminacji, molestowania lub mobbingu	4
Zapobieganie dyskryminacji, molestowaniu oraz mobbingowi	5
Postanowienia końcowe	5

1. CEL

Niniejsza Polityka przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji jest częścią Systemu Compliance InPost Group i stanowi Załącznik do Kodeksu Postępowania InPost Group („KP”).

Wszelkie terminy użyte w niniejszym dokumencie zostały zdefiniowane w KP i mają znaczenie nadane im w KP.

Celem niniejszej Polityki jest uregulowanie zasad i procedur stosowanych przez InPost Group, dotyczących zapobiegania wykorzystywaniu seksualnemu, dyskryminacji i mobbingowi w miejscu pracy.

InPost Group dąży do stworzenia i zapewnienia bezpiecznego środowiska pracy wolnego od uprzedzeń, dyskryminacji, mobbingu, w tym także molestowania i molestowania seksualnego w miejscu pracy. InPost Group wymaga od Personelu zachowania standardów etycznego postępowania i szacunku zarówno wobec współpracowników, podwładnych, przełożonych, jak i klientów, dostawców i innych partnerów biznesowych oraz organów administracji publicznej i wszelkich innych osób trzecich.

W InPost Group dobro Personelu w miejscu pracy stanowi priorytet, i właśnie dlatego od wszystkich członków Personelu wymaga się przestrzegania niniejszej Polityki w celu wsparcia w tworzeniu bezpiecznego środowiska pracy.

2. ZAKRES I ISTOTA REGULACJI

InPost Group nie akceptuje dyskryminacji, molestowania seksualnego, mobbingu w miejscu pracy ani żadnej innej formy nadużyć o charakterze fizycznym, psychicznym lub emocjonalnym, a także zapobiega i przeciwdziała takim zachowaniom.

Niniejsza Polityka obowiązuje wszystkich członków Personelu.

Formy mobbingu obejmują w szczególności:

- niepożądany kontakt fizyczny (od niechcianego dotyku aż to do poważnej fizycznej agresji);
- ustny lub pisemny mobbing w formie dowcipów, obraźliwego lub uwłaczającego języka, spojrzeń, gestów, plotek i oszczerstw, lub szantażu;
- prezentacje wizualne (kalendarze ze zdjęciami osób w negliżu, obrazę uczuć religijnych);
- izolację i brak współpracy w miejscu pracy;
- wywieranie presji celem wywołania określonego zachowania, które jest nieakceptowalne przez daną osobę (np. zachowania seksualne);
- naruszenie prywatności poprzez narzucenie narzucanie się, szpiegowanie, uporczywe nękanie (stalking).

Jeżeli przynajmniej jeden z wymienionych powyżej rodzajów zachowania ma uporczywy lub długotrwały charakter, mamy do czynienia z mobbingiem.

Mobbing nie obejmuje żądania stosowania się do zasad i standardów zachowania obowiązujących w Grupie.

Grupa zapobiega dyskryminacji, mobbingowi, molestowaniu seksualnemu i innym formom nadużyć, w tym w szczególności:

- poprzez zobligowanie Kierownictwa Spółek InPost Group do promowania zachowania spójnego z ogólnie akceptowalnymi standardami postępowania oraz poprzez zagwarantowanie odpowiedniej komunikacji w zespołach działających w ramach InPost Group,
- poprzez zapewnienie Personelowi szkolenia w zakresie zapobiegania i przeciwdziałania dyskryminacji, mobbingowi i molestowaniu seksualnemu, w tym także szkolenia w zakresie konsekwencji takiego zachowania;
- poprzez środki zapobiegawcze – zarządzanie Personelem polegające w szczególności na otwartej komunikacji z Personelem;
- poprzez zastosowanie zasady wzajemnego szacunku;
- poprzez potępienie objawów wszelkich form nadużyć lub zachowania mogącego prowadzić do nadużyć;
- poprzez działania integrujące Personel, np. spotkania integracyjne.

3. ZAKAZ DYSKRYMINACJI

Dyskryminacja oznacza bezprawne pozbawienie lub ograniczenie praw wynikających ze stosunku pracy lub nierówne traktowanie członków Personelu ze względu na ich:

- płeć;
- tożsamość społeczno-kulturową (gender);
- orientację seksualną;
- wiek;
- przekonania religijne lub ich brak;
- poglądy polityczne;
- stan cywilny;
- pochodzenie rasowe;
- pochodzenie etniczne;
- narodowość;
- przynależność do związków zawodowych;
- charakter i czas trwania zatrudnienia (zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy);
- stan zdrowia;
- niepełnosprawność;

jak również przyznanie niektórym członkom Personelu z tych powodów mniejszych praw niż prawa posiadane przez innych członków Personelu znajdujących się w tej samej sytuacji faktycznej i prawnej.

Dyskryminacja z jakiegokolwiek powodu, w tym w szczególności z powodów wskazanych powyżej, jest kategorycznie zabroniona w InPost Group.

Potencjalni członkowie Personelu (kandydaci) podlegają ochronie przed dyskryminacją podczas procesu rekrutacji w oparciu o wewnętrzne wytyczne wprowadzane przez biura HR zgodnie z zasadami opisanymi w Systemie Compliance. W szczególności zaś od biur HR wymaga się zastosowania podejścia opartego na aspektach merytorycznych i podejmowania decyzji dotyczących zatrudnienia ściśle w odniesieniu do dopasowania danej osoby do określonego stanowiska, w tym pod względem wykształcenia, wcześniejszego doświadczenia i umiejętności wymaganych na danym stanowisku, w tym także umiejętności interpersonalnych.

Od biur HR wymaga się, aby traktowały kandydatów posiadających te same kwalifikacje w sposób równy, niezależnie od ich okoliczności osobistych, które mogą być postrzegane jako podstawa do dyskryminacji.

Członkowie Personelu podlegają ochronie przed dyskryminacją na mocy KP niniejszej Polityki oraz właściwych przepisów prawa, do których przestrzegania zobowiązane są wszystkie spółki wchodzące w skład InPost Group.

InPost Group ma świadomość, że brak wystarczającej integracji może być postrzegany jako dyskryminacja, a także jest otwarta na wszelkie sugestie dotyczące sposobu, w jaki można zorganizować bardziej otwarte środowisko pracy dla członków grup mniejszościowych. InPost dąży do zapewnienia środowiska wrażliwego na potrzeby Personelu i wdroży wszelkie usprawnienia w celu zapewnienia środowiska pracy, w którym każdy członek Personelu będzie czuł się komfortowo.

Członkom Personelu gwarantuje się możliwość i prawo do zgłaszania do lokalnego biura HR wszelkich przypadków dyskryminacji. Odpowiednie biuro HR zbada dokładnie wszelkie zgłoszenia, a jeśli zajdzie taka potrzeba, podejmie odpowiednie środki dyscyplinarne przeciwko osobom dopuszczającym się dyskryminacji względem członków Personelu, klientów, dostawców, organów administracji publicznej lub innych osób trzecich.

Zarząd wraz z Biurem HR oraz Compliance Officerem ściśle monitoruje wszelkie przejawy dyskryminacji i może zdecydować o wprowadzeniu obowiązkowego szkolenia w tym zakresie (tzw. sensitivity training) dla wszystkich lub wybranych członków Personelu. Może także, wedle swojego uznania, wprowadzić dowolne działania, które uzna za stosowne i skuteczne w zakresie przeciwdziałaniu dyskryminacji.

4. ZAKAZ MOLESTOWANIA I MOLESTOWANIA SEKSUALNEGO

Molestowanie oznacza zachowanie, które jest dokuczliwe, obraźliwe, narusza godność osobistą lub osobistą nietykalność lub jest niepożądane w oczach jego odbiorcy, które może celować w pojedynczą osobę lub grupę osób.

Molestowanie seksualne oznacza zachowanie polegające na czynieniu niechcianych lub niestosownych uwag o charakterze seksualnym, lub fizycznych awansów w miejscu pracy lub innych sytuacjach zawodowych lub społecznych.

Jeżeli molestowanie lub molestowanie seksualne jest odmiennie zdefiniowane w przepisach prawa w danym kraju, w którym działają poszczególne wchodzące w skład InPost Group, taka definicja ma zastosowanie do członków Personelu w tym kraju.

W ocenie InPost Group bezpieczne środowisko pracy to środowisko wolne od wszelkich form molestowania, w tym w szczególności molestowania seksualnego.

InPost Group uznaje używanie obraźliwego języka za szczególnie szkodliwy rodzaj molestowania i nie toleruje używania obraźliwych określeń lub sformułowań wobec członków Personelu ani też używania przez Członków Personelu obraźliwych określeń lub sformułowań względem jakichkolwiek osób trzecich.

Członkom Personelu gwarantuje się możliwość i prawo do zgłaszania do lokalnego biura HR wszelkich przypadków molestowania, w tym molestowania seksualnego. Odpowiednie biuro HR zbada dokładnie wszelkie zgłoszenia, a jeśli zajdzie taka potrzeba, podejmie odpowiednie środki dyscyplinarne przeciwko osobom dopuszczającym się molestowania, w tym molestowania seksualnego, względem członków Personelu, klientów, dostawców, organów administracji publicznej lub innych osób trzecich.

InPost Group ma świadomość, że molestowanie, w tym molestowanie seksualne może prowadzić do zaburzeń zdrowia psychicznego, takich jak obniżona samoocena lub stany lękowe. Dlatego też InPost Group zapewnia, że członkowie Personelu będący ofiarami molestowania, w tym molestowania seksualnego, będą traktowani z odpowiednią troską i empatią przez przedstawicieli HR badających zgłoszenia dotyczące molestowania.

O ile to możliwe, w postępowaniu wyjaśniającym dotyczącym molestowania będzie uczestniczył przedstawiciel HR posiadający odpowiednią wiedzę z zakresu psychologii, który udzieli wsparcia członkowi Personelu doświadczającemu molestowania.

5. ZAKAZ MOBBINGU

Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika (członka Personelu) lub skierowane przeciwko pracownikowi (członkowi Personelu), polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika (członka Personelu), wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika (członka Personelu), izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

Jeżeli mobbing jest odmiennie zdefiniowany w przepisach prawa w danym kraju, w którym działają poszczególne spółki wchodzące w skład InPost Group, taka definicja ma zastosowanie do członków Personelu w tym kraju.

Członkom Personelu gwarantuje się możliwość i prawo do zgłaszania do lokalnego biura HR wszelkich przypadków mobbingu. Biuro HR podejmie niezbędne działania i dokładnie zbada wszelkie zgłoszenia, a jeśli zajdzie taka potrzeba, podejmie odpowiednie środki dyscyplinarne przeciwko osobom dopuszczającym się mobbingu.

InPost Group ma świadomość, że mobbing może prowadzić do zaburzeń zdrowia psychicznego, takich jak obniżona samoocena lub stany lękowe. Dlatego też InPost Group zapewnia, że członkowie Personelu będący ofiarami mobbingu będą traktowani z odpowiednią troską i empatią przez przedstawicieli HR badających zgłoszenia dotyczące mobbingu.

O ile to możliwe i uzasadnione okolicznościami, w postępowaniu wyjaśniającym dotyczącym mobbingu będzie uczestniczył przedstawiciel HR posiadający odpowiednią wiedzę z zakresu psychologii, który udzieli wsparcia członkowi Personelu doświadczającemu mobbingu.

6. PROCEDURY W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA DYSKRYMINACJI, MOLESTOWANIA LUB MOBBINGU

6.1. Kanały zgłoszeń

Wszelkie przypadki dyskryminacji, molestowania, mobbingu lub innych nadużyć z zakresu prawa pracy należy zgłosić:

- **do Biura HR:**

- osobiście, kontaktując się z wybranym HR Business Partnerem (HRBP) – ustne zgłoszenia zostaną potwierdzone notatką sporządzoną przez HRBP i podpisaną przez zgłaszającego,
- mailowo na adres zaufanyhr@inpost.pl
- przez platformę SpeakUp – podręcznik korzystania z platformy znajduje się w <https://intranet.grupainteger.pl/home/regulacje/system-compliance>.
- pisemnie (pocztą tradycyjną) na adres:

Biuro HR

ul. Pana Tadeusza 4, 30-727 Kraków / ul. Czerniakowska 87A, 00-718 Warszawa

Przesyłka powinna być oznaczona jako poufna (zawierać adnotację „Zaufany HR”). Pozwoli to uniknąć ryzyka przeczytania zgłoszenia przez nieupoważnione osoby.

- **bezpośrednio do Rady Nadzorczej InPost S.A.** – wyłącznie w przypadkach dotyczących Członka Zarządu lub organu nadzorczego danej spółki wchodzącej w skład InPost Group.

Nieprawidłowości mogą być zgłaszane również **anonimowo**. Pozostawienie jakichkolwiek danych do kontaktu umożliwi jednak osobom prowadzącym postępowanie wyjaśniające zadanie zgłaszającym dodatkowych pytań, umożliwi także poinformowanie ich o wyniku postępowania.

6.2. Postępowanie wyjaśniające

InPost Group zapewnia, że wszelkie zarzuty dotyczące dyskryminacji, molestowania, mobbingu oraz innych nadużyć z zakresu prawa pracy zostaną zbadane z zachowaniem należytej staranności, w sposób poufny, rzetelny, dokładny i obiektywny.

Postępowanie wyjaśniające będzie prowadzone przez komisję złożoną z upoważnionych osób z Biura HR, wyznaczonych w sposób wyłączający ewentualny konflikt interesów oraz zapewniający ich bezstronność, obiektywizm, doświadczenie i ekspercką wiedzę. W szczególnych przypadkach postępowanie może być prowadzone przy wsparciu dodatkowych, upoważnionych osób, w tym zewnętrznego eksperta.

Komisja dąży do tego, aby postępowanie było prowadzone z zachowaniem zasad poufności i poszanowania dóbr osobistych uczestników. Każdy uczestnik postępowania, w tym zgłaszający, świadkowie i członkowie komisji zobowiązani są do zachowania poufności.

Każdy członek personelu InPost jest zobowiązany do współpracy przy prowadzeniu postępowania wyjaśniającego, w tym udzielania informacji i przedstawiania niezbędnych dokumentów.

Upoważniona osoba z Biura HR niezwłocznie potwierdza zgłaszającemu otrzymanie zgłoszenia tym samym kanałem, którym wpłynęło zgłoszenie. Jeśli informacje zawarte w zgłoszeniu nie są wystarczające, aby umożliwić przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, zgłaszający naruszenie zostanie poproszony o ich uzupełnienie.

Osoba, której dotyczy zgłoszenie, zostanie poinformowana o zarzucanych jej nieprawidłowościach tak szybko, jak to możliwe, uwzględniając dobro postępowania i konieczność zebrania niezbędnych dowodów. Dane zgłaszającego nie zostaną ujawnione.

Postępowanie wyjaśniające powinno zakończyć się w terminie 2 miesięcy od daty otrzymania zgłoszenia o nieprawidłowości, chyba że nie jest to możliwe z uwagi na szczególne okoliczności. Zgłaszający otrzyma informację o braku możliwości zakończenia postępowania w ww. terminie z podaniem nowego planowanego terminu.

Wynik postępowania zostanie ujęty w wewnętrznym raporcie sporządzonym przez komisję prowadzącą postępowanie. Zgłaszający otrzyma podsumowanie ustaleń tym samym kanałem, którym wniósł zgłoszenie.

6.3. Ochrona zgłaszających

Osoba zgłaszająca nadużycie nie będzie zagrożona działaniami odwetowymi w żadnej formie. Oznacza to, że wobec zgłaszającego nie zostaną podjęte negatywne działania, które byłyby reakcją na zgłoszenie. Takiej ochronie podlegają jednak tylko zgłoszenia dokonane w dobrej wierze, czyli w uzasadnionym przekonaniu, że doszło do naruszenia. Z podobnej ochrony przed działaniami odwetowymi korzystają osoby pomagające w wyjaśnieniu sprawy (m.in. świadkowie).

Celowe dokonywanie fałszywych zgłoszeń negatywnie wpływa na środowisko pracy, niepotrzebnie angażuje czas i zasoby InPost Group, może także prowadzić do naruszenia dóbr osobistych wskazanych w zgłoszeniu osób – dlatego wobec osób dokonujących takich zgłoszeń mogą zostać wyciągnięte konsekwencje dyscyplinarne.

6.4. Środki naprawcze w przypadku potwierdzonych nieprawidłowości

W przypadku potwierdzonych nieprawidłowości InPost Group stosuje środki naprawcze adekwatne do stwierdzonych naruszeń.

Dopuszczenie się dyskryminacji, molestowania, mobbingu oraz innych nieprawidłowości podlega stosownym środkom dyscyplinarnym – począwszy od upomnienia, poprzez naganą, aż do rozwiązania stosunku pracy.

7. ZAPOBIEGANIE DYSKRYMINACJI, MOLESTOWANIU ORAZ MOBBINGOWI

Celem zapobiegania występowaniu zachowania naruszającego zasady wskazane w niniejszym dokumencie, InPost Group zobowiązuje się:

- zapewnić regularne szkolenia wszystkim członkom Personelu InPost Group;
- upewnić się, że Członkowie Zarządu w całej InPost Group promują wartości opisane w niniejszym dokumencie;
- monitorować relacje pomiędzy członkami Personelu.

Wspomniane monitorowanie może polegać w szczególności na:

- analizie zgłoszonych przypadków;
- przeprowadzeniu anonimowych badań opinii;
- analizie struktury InPost Group celem wyeliminowania niepożądanych incydentów.

Dyrektor ds. HR odpowiada za ciągłe monitorowanie i ma obowiązek zgłaszania wszelkich zgłoszonych i zauważonych nieprawidłowości do Compliance Officer'a.

Aby zapobiec przypadkom dyskryminacji, molestowania i mobbingu, InPost Group może podejmować działania, które uzna za konieczne i skuteczne, w szczególności przeprowadzać szkolenia w zakresie wrażliwości dla wszystkich lub wybranych grup członków Personelu.

8. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Niniejsza Polityka jest częścią Systemu Compliance InPost Group i stanowi załącznik do Kodeksu Postępowania InPost Group.

Wszelkie pytania dotyczącej niniejszej Polityki należy składać do lokalnego biura HR.

InPost Group może wprowadzić poprawki do niniejszego dokumentu w każdym czasie i z dowolnego powodu, z zastrzeżeniem, że taka poprawka powinna zostać każdorazowo zakomunikowana Personelowi.

Niniejsza Polityka zastępuje wszelkie regulacje wewnętrzne obowiązujące w Spółkach InPost Group obejmujące zakres zbieżny z zakresem niniejszego dokumentu, chyba że regulacje wewnętrzne są wymagane i ściśle podlegają lokalnym przepisom prawa – w takiej sytuacji takie polityki stanowią Załączniki do niniejszego dokumentu i mają pierwszeństwo w każdej sytuacji, kiedy postanowienia niniejszego dokumentu nie są zgodne z odnośnymi przepisami lokalnymi.

Jeżeli lokalne przepisy prawne w krajach, gdzie poszczególne spółki InPost Group mają swoje siedziby, wymagają bardziej surowych lub bardziej szczegółowych polityk przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi, poszczególne polityki zgodne z lokalnymi przepisami prawnymi będą stanowić Załączniki do niniejszego dokumentu.