

PROCEDURA ZGŁASZANIA ZACHOWAŃ ZABRONIONYCH

Załącznik nr 2 do Polityki CSR obowiązującej w Solid Security Sp. z o.o. i we wszystkich spółkach zależnych oraz firmach wykonujących usługi podwykonawcze w imieniu Solid Security Sp. z o.o.

Kierując się troską o prawa człowieka oraz prawa pracownicze firma Solid Security Sp. z o.o. wprowadza Procedurę Zgłaszania Zachowań Zabronionych, określającą sposób postępowania w celu zgłoszenia zachowań dyskryminujących w stosunku do siebie oraz innych osób.

1. Zgłaszanie

1. Każdy Pracownik, który:

- uzna, iż został poddany zachowaniom zabronionym,
- zauważył takie zachowanie wobec innych osób,
- zauważył zasady wprowadzone przez Pracodawcę, mogące prowadzić do dyskryminacji lub innych zachowań zabronionych, powinien zgłosić ten fakt, składając pisemną skargę.

2. Skarga powinna być kierowana w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego, a jeżeli jest to z pewnych powodów niemożliwe:

- osobie nadzorującej działania Solid Security na danym obszarze (Kierownik/ Dyrektor Biura Regionalnego) lub Dyrektorowi Działu Kadr i Płac/ Kierownikowi Działu Rekrutacji
- innemu Kierownikowi, do którego Pracownik ma zaufanie i sam go wybierze.

3. Skarga powinna zawierać:

- opis stanu faktycznego,
- dowody potwierdzające przytoczone okoliczności,
- wskazanie sprawcy bądź sprawców zachowań zabronionych,
- datę i czytelny podpis Pracownika (imię i nazwisko) składającego skargę.

4. Jeżeli istnieją powody, dla których Pracownik nie może wnieść skargi w formie pisemnej, dopuszcza się możliwość złożenia skargi w formie ustnej.

5. Każdy bezpośredni przełożony, a także inny kierownik, któremu Pracownik zgłosi zabronione zachowanie, zobowiązany jest do przekazania tej informacji osobie nadzorującej działania Solid Security na danym obszarze (Kierownik/ Dyrektor Biura Regionalnego) lub Dyrektorowi Działu Kadr i Płac/ Kierownikowi Działu Rekrutacji.

6. Każdy Kierownik, który sam zauważy zachowania zabronione, jest zobowiązany do przekazania informacji osobom wymienionym powyżej.

7. Przekazując informację Pracownik kieruje się swoimi zasadami etycznymi. Firma Solid Security Sp. z o.o.

nie może zmusić Pracownika do takiego działania.

2. Rozpatrywanie polubowne

1. Pracodawca, niezwłocznie po otrzymaniu skargi, rozpoczyna postępowanie wewnętrzne. Ma ono na celu wyjaśnienie okoliczności i faktów dotyczących niewłaściwego zachowania, W tym celu Pracodawca organizuje spotkanie wyjaśniające. Skład osób uczestniczących w spotkaniu wyjaśniającym jest ustalany z Pracownikiem składającym skargę i z Pracownikiem/ Pracownikami wskazanymi w skardze. Spotkanie ustala się na termin odpowiadający wszystkim stronom i osobom.
2. Po spotkaniu sporządzany jest protokół, który podpisują uczestnicy spotkania.
3. Jeżeli wynik spotkania; wyjaśniającego zadowala wszystkie strony, oznacza to zakończenie procesu rozpatrywania skargi. Fakt ten musi być jasno odnotowany w protokole.

Jeżeli wynik spotkania wyjaśniającego nie jest zadowalający dla którejś ze stron, należy to jasno odnotować w protokole. Na podstawie tak sporządzonego protokołu Pracodawca w przeciągu 5 dni roboczych powołuje Komisję Antydyskryminacyjną. Zadaniem Komisji Antydyskryminacyjnej jest wyjaśnienie, czy skarga jest zasadna.

3. Komisja Antydyskryminacyjna

1. Komisja Antydyskryminacyjna składa się z 3 osób :
 - przedstawiciela Pracodawcy,
 - przedstawiciela Pracownika/ Pracowników,
 - osoby wskazanej wspólnie przez Pracodawcę i Pracownika/ Pracowników.
2. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie Przewodniczącego.
3. Komisja wysłuchuje wyjaśnień Pracownika wnoszącego skargę i domniemanego sprawcy/ sprawców zachowania zabronionego (jeżeli jest on znany) oraz przeprowadza postępowanie dowodowe.
4. Podjęcie decyzji o zasadności rozpatrywanej skargi następuje zwykłą większością głosów.
5. Każde posiedzenie Komisji zostaje podsumowane w protokole, który podpisują wszyscy członkowie Komisji i strony postępowania.
6. Z racji; na poufny charakter pracy, każdy członek Komisji zobowiązany jest do zachowania tajemnicy służbowej. W przypadku jej złamania; dany członek Komisji jest automatycznie wykreślany ze składu. Jego miejsce zastępuje kolejny członek, wybrany zgodnie z powyższymi zasadami. Sytuacja taka musi być wyraźnie opisana; w protokole.

Strona 2/3

4 Konsekwencje

1. Pracodawca, wobec sprawcy lub sprawców zachowań zabronionych może zastosować karę porządkową lub wyciągnąć konsekwencje dopuszczone przepisami prawa pracy.
2. W miarę możliwości Pracodawca może przenieść poszkodowanego Pracownika na inne stanowisko pracy, na jego wniosek lub za jego zgodą.
3. W rażących przypadkach Pracodawca może rozwiązać stosunek pracy ze sprawcą/ sprawcami bez okresu wypowiedzenia, na zasadach określonych z Kodeksie Pracy.
4. W uzasadnionych przypadkach Pracodawca może zgłosić sprawę organom ścigania.

5 Działania zapobiegające

1. Osoby nadzorujące są odpowiedzialne za udostępnienie i przeszkolenie z niniejszej procedury podległych pracowników.
2. Każdy Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się z niniejszą procedurą.

Zatwierdził:
Prezes Zarządu
Paweł Korzybski
20.06.2024r.

Wydanie III, Warszawa, dnia 20.06.2024r.

Strona 3/3