

Polityka zatrudnienia, warunków pracy i praw człowieka

Preambuła

Tworzymy otoczenie, w którym cenimy i szanujemy otwartą, szczerą i transparentną komunikację wewnątrz naszej organizacji. Niniejsza Polityka służy przestrzeganiu obowiązujących praw pracy we wszystkich obszarach prowadzonej działalności.

§ 1

Cel i zakres Polityki

1. Niniejsza Polityka określa zasady działań i zachowań związanych z prawami człowieka.
2. Do podstawowych celów ustanowienia niniejszej Polityki zaliczamy:
 - a) zobowiązanie do kształtowania środowiska pracy wolnego od praktyk godzących w prawa człowieka,
 - b) budowanie świadomości pracowników i stałe doskonalenie postępowania w zakresie ochrony praw człowieka w relacjach wewnętrznych i zewnętrznych,
 - c) przeciwdziałanie wszelkim sytuacjom, w których działania Spółki bezpośrednio lub pośrednio mogłyby naruszać prawa człowieka.
3. Niniejsza Polityka odnosi się do wszystkich pracowników Spółki bez względu na zajmowane przez nich stanowisko, staż, miejsce i wymiar czasu pracy.
4. Postanowienia Polityki wymagane są także od podwykonawców i dostawców Spółki w ramach działań podejmowanych w celu zapewnienia etycznego, uczciwego i zrównoważonego łańcucha wartości.

§ 2

Zobowiązania

1. Tworzenie bezpiecznego środowiska pracy

Naszym nadrzędnym priorytetem jest bezpieczeństwo, zdrowie i dobro naszych pracowników. Zapewniamy bezpieczne i zdrowe miejsce pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i ochrony zdrowia, minimalizując ryzyko wypadków, urazów i zagrożeń dla zdrowia. Wspólnie z naszymi pracownikami stale ulepszamy nasze środowisko pracy w obszarze zdrowia i bezpieczeństwa, identyfikujemy potencjalne zagrożenia i udoskonalamy wszystkie kwestie dotyczące zdrowia i bezpieczeństwa.

2. Przeciwdziałanie dyskryminacji

Nie tolerujemy postaw, które naruszają godność człowieka, w tym zachowań obraźliwych, polegających na molestowaniu, nękaniu lub zastraszaniu. Naszym celem jest środowisko pracy wolne od dyskryminacji czy nękania na tle rasowym, płci, koloru skóry, narodowości, pochodzenia społecznego, wyznania, wieku, niepełnosprawności, orientacji seksualnej, poglądów politycznych lub wszelkich innych form zdefiniowanych przez obowiązujące prawo.

3. Promowanie różnorodności i tworzenie przyjaznego środowiska pracy

Cenimy różnorodność naszych pracowników i wkład, który wnoszą do naszej organizacji. Dbamy o promowanie wartości, zasad i norm etycznych, które mają na celu budowanie atmosfery akceptacji oraz pogłębienie rozumienia różnorodności i jej znaczenia w organizacji. Dzięki swoim działaniom, tworzymy warunki dla otwartego i tolerancyjnego miejsca pracy. Dążymy do stworzenia przyjaznego środowiska pracy, wolnego od przemocy, szykanowania, zastraszania oraz innych zakłócających, uciążliwych czynników wewnętrznych i zewnętrznych.

4. Zapewnianie równości szans

Każdemu pracownikowi zapewniamy równe szanse zatrudnienia i możliwości awansu. We wszystkich aspektach procesów rekrutacji, zatrudnienia, awansów i przeniesień podejmujemy decyzje na podstawie obiektywnej i rzetelnej oceny kwalifikacji, umiejętności, doświadczenia, spełnienia wymagań i standardów związanych z zajmowanym stanowiskiem oraz osiągniętych wyników. Pracownikom zapewniamy dostęp do programów rozwojowych i szkoleń zgodnie z wymogami poszczególnych stanowisk. Systemy wynagrodzeń określamy na podstawie obiektywnych przesłanek. Naszym celem jest określenie skutecznie funkcjonującego systemu premiowego, motywującego pracowników do osiągania założonych wyników. Dodatkowo oferujemy pracownikom pakiet świadczeń dodatkowych.

5. Respektowanie prawa do odpoczynku

Uznajemy, że każdy pracownik ma prawo do odpoczynku i czasu wolnego, w tym do rozsądnego ograniczenia godzin pracy, i okresowych płatnych urlopów.

6. Zapewnianie swobody zrzeszania się pracowników

Szanujemy prawo pracowników do wolności zgromadzeń bez obaw działań represyjnych lub jakichkolwiek form zastraszania.

7. Zapobieganie pracy dzieci i pracy przymusowej

Sprzeciwiamy się zatrudnianiu dzieci, tj. osób, które w świetle prawa ogólnie obowiązującego nie osiągnęły wieku umożliwiającego podjęcie prac. Nie akceptujemy pracy przymusowej, w tym pracy więźniów, a także żadnych form współczesnego niewolnictwa. Pracownicy mają prawo do zawierania i rozwiązywania stosunku pracy zgodnie ze swoją wolą.

§ 3

Zgłaszanie i wyjaśnianie nieprawidłowości

1. Wszelkie naruszenia zasad wynikających z niniejszej Polityki oraz wątpliwości dotyczące zgodności Polityki z prawem, zwyczajami i praktykami w miejscu pracy należy zgłaszać na adres e-mail: naruszenia@mueller-swiece.pl.
2. Spółka zobowiązuje się niezwłocznie analizować wszelkie zgłoszenia, w tym zgłoszenia anonimowe i podejmować stosowne działania, aby zniwelować przypadki naruszeń.
3. Spółka dopuszcza możliwość zgłoszenia anonimowego w formie papierowej złożonego na adres Spółki z dopiskiem „Naruszenia” lub „Zarząd”.

§ 4

Procedura w przypadku wystąpienia dyskryminacji

1. W przypadku wystąpienia dyskryminacji pracownik ma prawo złożyć pisemną skargę do **Działu HR**.
2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, ewentualne dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawców dyskryminacji, nierówności lub niesprawiedliwości w miejscu pracy. Poszkodowany powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą.
3. Przed złożeniem skargi pracownik może starać się samodzielnie wyjaśnić okoliczności dotyczące dyskryminacji, nierówności lub niesprawiedliwości w miejscu pracy z bezpośrednim przełożonym lub dyrektorem danego wydziału.
4. Postępowanie w sprawie skargi prowadzi Komisja Antydyskryminacyjna, która ma za zadanie wyjaśnić, czy skarga jest zasadna.
5. Skład Komisji Antydyskryminacyjnej ustala każdorazowo Pracodawca.
6. Komisja składa się z nie mniej niż trzech członków, przy czym liczba członków komisji powinna być nieparzysta.
7. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji zapewni **Dział HR**, który:
 - a) gromadzi dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem przez okres 3 lat,
 - b) przechowuje pisemne oświadczenia zawierające rozstrzygnięcia z posiedzeń Komisji przez okres 3 lat.
8. Ewentualną obsługę prawną Komisji zapewnia **Radca Prawny** wskazany przez Pracodawcę.
9. Komisja Antydyskryminacyjna działa zgodnie z zasadami:
 - a) bezwłoczności,
 - b) poufności,
 - c) bezstronności,
 - d) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązanie problemu.
10. Komisja rozpoczyna postępowanie nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia skargi.
11. Komisja prowadzi postępowanie przy udziale osób, wskazanych w ust. 6 i 8.
12. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy skarga.
13. Pracodawca jest zobowiązany wyłączyć członka Komisji od udziału w postępowaniu, jeżeli zostaną uprawdopodobnione okoliczności, które mogą budzić wątpliwości, co do jego bezstronności. W takim przypadku członka Komisji wskazuje Pracodawca.
14. Po wysłuchaniu wyjaśnień Pracownika, który złożył skargę i Pracownika (Pracowników) oskarżonych o dyskryminację oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego, Komisja Antydyskryminacyjna zwykłą większością głosów podejmuje rozstrzygnięcie dotyczące przedłożonej skargi.
15. Komisja sporządza pisemne uzasadnienie zawierające rozstrzygnięcie danej sprawy, które przekazywane jest w terminie do 14 dni od dnia rozpoczęcia postępowania Pracownikowi występującemu ze skargą, jak i Pracownikowi (Pracownikom) oskarżonemu o dyskryminację, nierówność lub niesprawiedliwe traktowanie, co potwierdzają własnoręcznym podpisem. W przypadku braku możliwości dokonania osobistego doręczenia pisemnego rozstrzygnięcia, jest ono wysyłane pocztą na adres zamieszkania pracownika.
16. W razie uznania skargi za zasadną, Pracodawca podejmuje działania organizacyjne zmierzające do wyeliminowania przyczyn występującego zjawiska dyskryminacji, nierówności lub niesprawiedliwego traktowania.
17. W miarę możliwości pracodawca może przenieść poszkodowanego Pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy.
18. Decyzję w zakresie podjęcia odpowiednich działań w stosunku do Pracownika oskarżonego o dyskryminację podejmuje Pracodawca na podstawie rekomendacji Komisji.