

	<b>Procedura</b>	<b>Niedyskryminacji w grupie kapitałowej CRIST</b>	Edycja: 2018-09-28 Strona: 1 z 15
	<p>Dokument stanowi część systemu zarządzania Crist S.A. i przedstawia wewnętrzne obowiązujące regulacje Przedsiębiorstwa. Wydrukowana wersja niniejszego dokumentu posiada wartość wyłącznie informacyjną. Dla celów wszelkich rozstrzygnięć stosować dokument wchodzący w skład dokumentacji elektronicznej zlokalizowanej w obszarze wewnętrznej witryny dostępnej pod adresem: <a href="http://www.iso.crist.com.pl">www.iso.crist.com.pl</a></p> <p>Dokument wewnętrzny – nie rozpowszechniać poza obszarem Przedsiębiorstwa.</p>		

## PROCEDURA NIEDYSKRYMINACJI W GRUPIE KAPITAŁOWEJ CRIST

	<b>Imię i Nazwisko</b>	<b>Podpis</b>	<b>Data</b>
<b>Opracował</b>	<b>Ewelina Gulba</b>		<b>22.08.2018 r.</b>
<b>Sprawdził</b>	<b>Karolina Parkitna</b>		<b>22.08.2018 r.</b>
<b>Zatwierdził</b>	<b>Maciej Łuczewski</b>		<b>31.08.2018 r.</b>
<b>Obowiązuje od 31.08.2018</b>			



<b>Procedura</b>	<b>Niedyskryminacji w grupie kapitałowej CRIST</b>	Edycja: 2018-09-28 Strona: 2 z 15
Dokument stanowi część systemu zarządzania Crist S.A. i przedstawia wewnętrzne obowiązujące regulacje Przedsiębiorstwa. Wydrukowana wersja niniejszego dokumentu posiada wartość wyłącznie informacyjną. Dla celów wszelkich rozstrzygnięć stosować dokument wchodzący w skład dokumentacji elektronicznej zlokalizowanej w obszarze wewnętrznej witryny dostępnej pod adresem: <a href="http://www.iso.crist.com.pl">www.iso.crist.com.pl</a> Dokument wewnętrzny – nie rozpowszechniać poza obszarem Przedsiębiorstwa.		

## ***PREAMBUŁA***

Podstawowym i priorytetowym celem wprowadzenia procedury jest wspieranie działań zmierzających do budowania pozytywnych relacji między osobami współpracującymi ze sobą na terenie stoczni Crist S.A.

Mając na uwadze dobrą atmosferę pracy/współpracy sprzyjającą kształtowaniu wzajemnych relacji opartych na współpracy, szacunku i działaniu zgodnie z przyjętymi zasadami etycznymi zostaje stworzona procedura niedyskryminacji.

Przedmiotem procedury jest stworzenie skutecznego narzędzia zapobiegania, reagowania i eliminowania niepożądanych zachowań polegających na naruszaniu zasad równego traktowania na terenie stoczni Crist. Celem procedury jest stworzenie odpowiednich mechanizmów eliminujących niepożądane zachowania mających znamiona nie równego traktowania zarówno pracowników jak i osób współpracujących.

Wszystkie osoby pracujące/współpracujące są obowiązane do zaznajomienia się z zasadami opisanymi w procedurze i do ich przestrzegania.

## **Rozdział I**

### **§1**

#### **Postanowienia ogólne**

W wykonaniu obowiązku wynikającego z treści z art. 11<sup>2</sup> i 11<sup>3</sup> 18<sup>3a</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. nr 21, poz. 94 z późn.zm.), w celu kształtowania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, w tym przeciwdziałania dyskryminacji i nierównemu traktowaniu w zatrudnieniu, wprowadza się w grupie kapitałowej CRIST (dalej: „CRIST”) niniejszą Procedurę przeciwdziałania dyskryminacji (zwaną dalej: „Procedurą”) i zobowiązuje się wszystkich pracowników/ współpracowników oraz inne osoby przebywające na terenie stoczni CRIST S.A. do zapoznania się z jej treścią i bezwzględnego jej przestrzegania.

### **§2**

#### **Zakres obowiązywania**

Procedura jest stworzona na cele grupy kapitałowej CRIST i swoim zasięgiem obejmuje pracowników, współpracowników, zleceniobiorców i kontrahentów.

Procedura	Niedyskryminacji w grupie kapitałowej CRIST	Edycja: 2018-09-28 Strona: 3 z 15
Dokument stanowi część systemu zarządzania Crist S.A. i przedstawia wewnętrzne obowiązujące regulacje Przedsiębiorstwa. Wydrukowana wersja niniejszego dokumentu posiada wartość wyłącznie informacyjną. Dla celów wszelkich rozstrzygnięć stosować dokument wchodzący w skład dokumentacji elektronicznej zlokalizowanej w obszarze wewnętrznej witryny dostępnej pod adresem: <a href="http://www.iso.crist.com.pl">www.iso.crist.com.pl</a> Dokument wewnętrzny – nie rozpowszechniać poza obszarem Przedsiębiorstwa.		

### §3

#### Terminologia i skróty

Ilekróć w procedurze jest mowa o:

**Dyskryminacja** - sytuacja, w której człowiek ze względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy jest traktowany mniej korzystnie niż byłby traktowany inny człowiek w porównywalnej sytuacji.

**Zasada równego traktowania** – Pracownicy/współpracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

**Dyskryminacja bezpośrednia** - ma miejsce wtedy, gdy pracownik/współpracownik w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku współpracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, jest lub mógłby być traktowany mniej korzystnie niż inni pracownicy

**Dyskryminacja pośrednia** – sytuacja, w której dla osoby fizycznej na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w definicji poprzedzającej, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

**Inne osoby** – osoby nie będące pracownikami lub współpracownikami np. kontrahenci, klienci, byli pracownicy lub współpracownicy stosujący zachowania posiadające znamiona dyskryminacji wobec pracowników/ współpracowników Grupy CRIST lub składające Zgłoszenie naruszenia zasad równego traktowania/dyskryminacji.

**Kodeksie Pracy** - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (tekst jednolity z dnia 23 grudnia 1997 roku, Dz. U. 1998, Nr 21, poz.94 z późn. zm.).

**Komisja Antydyskryminacyjna** - organ kolegialny, działający u Pracodawcy, którego zadaniem jest ocena zgłoszonych przypadków dyskryminacji, przeciwdziałanie występowaniu czynników sprzyjających dyskryminacji, a także wskazywanie sposobów zapobiegania im w przyszłości.

**Molestowanie** – jest przejawem dyskryminacji, której celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery

**Molestowanie seksualne** – jest przejawem dyskryminacji i jest nim każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika/współpracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

**Osoba zgłaszająca zdarzenie niepożądane** – pracownik/ współpracownik, zgłaszający w imieniu swoim lub grupy zdarzenie niepożądane

**Osoba naruszająca zasady niedyskryminacji** – pracownik/ współpracownik lub inna osoba, która swoim zachowaniem narusza zasady zawarte w niniejszej procedurze

**Osoba zaufania** – pracownik / współpracownik posiadający autorytet i zaufanie innych osób pełniący swoją funkcję w ramach społecznej odpowiedzialności. Wybierany przez pracowników/współpracowników w drodze pisemnych wyborów. Jego zadaniem jest udzielanie pomocy i wsparcia osobom dotkniętym zdarzeniami niepożądanymi będących skutkiem aktów dyskryminacji.

**Pracodawca** – spółka z grupy kapitałowej CRIST.

**Pracownik** – osoba fizyczna zatrudniona na podstawie stosunku pracy z jedną ze spółek znajdujących się w grupie kapitałowej,

**Świadek** – osoba będąca świadkiem zdarzenia niepożądanego mających znamiona dyskryminacji.

**Współpracownik** – osoba fizyczna współpracująca w spółkach powiązanych kapitałowo na podstawie umów: cywilnoprawnych, świadczenia usług.

**Zdarzenie niepożądane** – zachowania popełnione przez pracowników/ współpracowników lub inne osoby naruszające zasady niedyskryminacji i równego traktowania w zamiarze umyślnym lub nieumyślnym przejawiające się w:

- naruszaniu słownie lub fizycznie godności osobistej przejawiającej się w szczególności agresji słownej, zastraszaniu, poniżaniu, ośmieszaniu, wyzywaniu, upokarzaniu, stosowaniu przemocy fizycznej
- dążeniu do wyeliminowania/ wyizolowania osoby/grupy osób z grona pracowników/współpracowników,
- oskarżaniu, pomawianiu o zachowania niepożądane w miejscu pracy.

Każde inne niepożądane zachowanie nie wyszczególnione powyżej powodujące zaburzenia zdrowia psychicznego / fizycznego, wpływające destrukcyjnie, zakłócające lub uniemożliwiające wykonywanie obowiązków/ zleconych zadań jeśli będzie posiadało znamiona dyskryminacji będzie uznawane za zachowania niepożądane.

**Zgłoszenie zdarzenia niepożądanego** – pisemne lub ustne poinformowanie osoby będącej „osobą zaufania” o zaistniałym/ mogącym zaistnieć zdarzeniu mającym znamiona zachowań dyskryminacyjnych w tym ofiary lub świadka.

## **Rozdział II**

### **§1**

#### **Dyskryminacja**

Dyskryminacja polega na bezpośrednim lub pośrednim, naruszeniu zasady równego traktowania w zakresie:

1. nawiązania i rozwiązania stosunku pracy/współpracy,
2. warunków zatrudnienia/współpracy,
3. awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
4. działania polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
5. naruszenia godności osoby i stworzenie wobec niej zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie), na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne)

w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy/współpracy.

### **§ 2**

#### **Obowiązki i prawa pracowników i grupy kapitałowej CRIST**

1. CRIST jest zobowiązany przeciwdziałać dyskryminacji oraz nierównemu traktowaniu w grupie kapitałowej.
2. CRIST jest obowiązany :
  - 2.1. zaznajomić pracowników/ współpracowników z przepisami Kodeksu pracy dotyczącymi dyskryminacji i nierównego traktowania,
  - 2.2. wpływać na kształtowanie w kulturze organizacyjnej zasad współżycia społecznego,
  - 2.3. niezwłocznie reagować na wszelkie przejawy dyskryminacji i nierównego traktowania .
3. CRIST uznaje dyskryminację pracowników/współpracowników (pośrednią i bezpośrednią), nierówne traktowanie – za zjawiska wysoce naganne, godne potępienia, których wszelkie przejawy nie będą tolerowane w grupie kapitałowej CRIST.
3. CRIST podejmuje działania prewencyjne mające na celu przeciwdziałanie dyskryminacji, molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu polegające, w szczególności, na:
  - 3.1. obowiązkowym przeszkoleniu wszystkich Pracowników z zakresu problematyki dyskryminacji, molestowania lub molestowania seksualnego oraz przeciwdziałania tym zjawiskom;
  - 3.2. prowadzeniu systematycznych tj. odbywających się nie rzadziej niż jeden raz na rok prelekcji lub treningów z tego zakresu dla pracowników/współpracowników;

<b>Procedura</b>	<b>Niedyskryminacji w grupie kapitałowej CRIST</b>	Edycja: 2018-09-28 Strona: 6 z 15
<small>Dokument stanowi część systemu zarządzania Crist S.A. i przedstawia wewnętrzne obowiązujące regulacje Przedsiębiorstwa. Wydrukowana wersja niniejszego dokumentu posiada wartość wyłącznie informacyjną. Dla celów wszelkich rozstrzygnięć stosować dokument wchodzący w skład dokumentacji elektronicznej zlokalizowanej w obszarze wewnętrznej witryny dostępnej pod adresem: <a href="http://www.iso.crist.com.pl">www.iso.crist.com.pl</a> Dokument wewnętrzny – nie rozpowszechniać poza obszarem Przedsiębiorstwa.</small>		

3.3. wprowadzeniu w Grupie CRIST adresu e-mail, na który kierować można pytania związane z problematyką dyskryminacji, molestowania lub molestowania seksualnego; na pytania odpowiadać będą osoby zaufania;

3.4. tworzeniu materiałów informacyjnych na temat dyskryminacji, molestowania lub molestowania seksualnego oraz udostępnianiu ich pracownikom/współpracownikom.

4. Działania prewencyjne mogą inicjować także Pracownicy/współpracownicy.

5. Pracownicy/ współpracownicy zobowiązani są do:

- a) przestrzegania zasady zakazu stosowania dyskryminacji w grupie CRIST,
- b) potwierdzenia w pisemnym oświadczeniu zapoznania się z procedurą antydyskryminacyjną,
- c) przeciwdziałania powstawaniu zachowań niepożądanych,
- d) zgłaszania zaistniałych/ zauważonych zdarzeń niepożądanych,
- e) interweniowania i udzielania pomocy osobom dotkniętym naruszeniami, zgodnie ze swoim poziomem wiedzy i kompetencji,
- f) udzielaniu informacji wyjaśniających Komisji w toku prowadzonych postępowań wyjaśniających.

6. Oświadczenie o zapoznaniu się przez pracownika z przepisami, o których mowa w ust. 4 pkt.b, składa się do akt osobowych pracownika.

7. Pracownicy/ współpracownicy mają obowiązek przeciwdziałania stosowaniu dyskryminacji przez inne osoby, a w przypadku posiadania informacji mogących świadczyć o jego stosowaniu wystąpić z pisemnym lub ustnym zgłoszeniem.

8. Każdy pracownik/ współpracownik ma prawo:

- 1) żądania podjęcia przez pracodawcę działań zmierzających do zaprzestania dyskryminacji oraz zniesienia jego skutków,
- 2) dochodzenia ochrony prawnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa, niezależnie od postanowień procedury, w tym skierowania sprawy na drogę sądową.

9. Zwierzchnicy działów, osoby kierujące i nadzorujące pracę grup lub osób są zobowiązane do promowania wysokich standardów etycznych oraz do rozwiązywania zaistniałych konfliktów i sporów.

10. Przełożeni są odpowiedzialni za rozpoznawanie zachowań niepożądanych oraz do odpowiednio szybkiej reakcji mającej na celu ich eliminację.

11. Bezpodstawne pomawianie o dyskryminację jest surowo zabronione i stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

## **Rozdział III**

### **§1**

#### **Ścieżka postępowania w przypadku wystąpienia sytuacji dyskryminacji**

1. W sytuacji wystąpienia zdarzenia niepożądanego pracownik/współpracownik ma prawo wyboru do skorzystania z nieformalnej lub formalnej ścieżki postępowania.
2. Nieformalna ścieżka postępowania zawiera poniższe możliwości wyboru:
  - 2.1. Próby samodzielnego wyjaśnienia zdarzenia,
  - 2.2. Próby wyjaśnienia zdarzenia z osobą naruszającą procedurę przy udziale: przełożonego, zwierzchnika, osoby nadzorczej, lub osoby zaufania,
  - 2.3. Wysłanie zdarzenie niepożądanego na adres mailowy komisji przeciwdziałania dyskryminacji lub do włożenia go do skrzynki etyka.
3. Formalna ścieżka postępowania wygląda następująco:
  - 3.1. Zgłoszenie zdarzenia na formularzu do osoby zaufania i przygotowanie z jej pomocą lub samodzielnie zgłoszenia niepożądanego lub
  - 3.2. Zgłoszenie zdarzenia bezpośrednio do Komisji Niedyskryminacji
4. Zgłoszenie zdarzenia powinno zostać wypełnione na formularzu ( zał. nr 1) i w zależności od wyboru osoby zgłaszającej :
  - wysłane mailowo na adres: [etyka@crist.com.pl](mailto:etyka@crist.com.pl)
  - włożone do skrzynki etyka
  - złożone osobiście/ustnie do protokołu do „Osoby Zaufania”
3. Zgłoszenia zdarzeń niepożądanych nie wniesione na formularzu powinny zawierać:
  - 3.1. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce zatrudnienia osoby zgłaszającej oraz
  - 3.2. imię, nazwisko, stanowisko miejsce zatrudnienia osoby, która naruszyła zasady niedyskryminacji
  - 3.3. opis zaistniałego zdarzenia wraz z jego datą
  - 3.4. podpis osoby zgłaszającej oraz dane kontaktowe (telefon, adres e-mail)
4. Formularze zgłoszenia anonimowego nie będą rozpatrywane.

## Rozdział IV

### §1

#### Osoby Zaufania

1. W grupie kapitałowej CRIST powołuje się 2 osoby zaufania.
2. Kadencja osób zaufania trwa 2 lata.
3. Wybór odbywa się poprzez zgłaszanie przez pracowników/ współpracowników kandydatów na osobę zaufania do Komisji Wyborczej
4. Kandydatów na osobę zaufania można zgłaszać komisji wyborczej w terminie 30 dni
5. Wybory są tajne i bezpośrednie.
6. Głosować można tylko osobiście.
7. Wybory zarządza pracodawca w terminie 30 dni od ich ogłoszenia
8. Komisja sporządza listę kandydatów po komisyjnym otwarciu zgłoszeń, która będzie dostępna na tablicy ogłoszeń.
9. Komisja wyborcza wydaje karty do głosowania, na których znajdują się imiona i nazwiska kandydatów.
10. Komisja informuje pracowników o sposobie głosowania informacją na tablicy ogłoszeń.
11. Komisja informuje pracodawcę o wyniku wyborów w drodze pisemnej informacji
12. W skład komisji wyborczej wchodzi 3 pracowników
  - 12.1. pracownik wytypowany przez pracodawcę
  - 12.2. pracownik działu personalnego
  - 12.3. pracownik będący przedstawicielem załogi
13. Osoba zaufania może zrezygnować z pełnienia tej funkcji w każdym czasie.
14. Do zakresu obowiązków osoby zaufania należy:
  - 14.1. Przyjmowanie zgłoszeń zdarzeń niepożądanych i wstępne ich badanie oraz ewentualne zaproponowanie rozwiązania problemu
  - 14.2. Wsparcie pracowników w rozwiązywaniu sytuacji konfliktowych
  - 14.3. Uczestnictwo w Komisji Niedyskryminacyjnej
  - 14.4. Sporządzanie raportów ze zgłoszeń
15. Osoba zaufania zobowiązana jest do zachowania w tajemnicy wszystkich uzyskanych informacji.

### §2

#### Komisja antydyskryminacyjna

1. Postępowanie w sprawie zgłoszenia o dyskryminację prowadzi Komisja antydyskryminacyjna, której zadaniem jest rozpatrzenie formularza zgłoszenia z zachowaniem zasad bezstronności i poufności.
2. CRIST każdorazowo w terminie 14 dni od dnia złożenia zgłoszenia powołuje Komisję Antydyskryminacyjną.
3. W skład komisji wchodzi:
  - 1) szef działu organizacyjno-administracyjnego,
  - 2) osoba zaufania,

- 3) pracownik wskazany przez osobę składającą zgłoszenie.
4. Komisja obraduje w pełnym składzie.
5. Komisja wyłania ze swojego grona przewodniczącego, który kieruje pracami komisji.
6. Członkowie komisji nie biorą udziału w sprawie zgłoszenia dyskryminacyjnego, która ich dotyczy lub dotyczy osób z pionu którym kierują.
7. Komisja rozpoczyna postępowanie niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia zgłoszenia.
8. Jeżeli wysłuchanie pracownika/ współpracownika, który złożył zgłoszenie lub osoby, której zarzuca się stosowanie dyskryminację, jest niemożliwe z powodu nieobecności w pracy, bieg 14 dniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty zawiesza do dnia stawienia się w pracy wyżej wymienionych.
9. Po podjęciu zawieszzonego postępowania termin, o którym mowa w ust.8 zaczyna biec od początku.
10. Posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący komisji lub wskazany przez niego członek komisji.
11. Komisja wysłuchuje wyjaśnień osoby składającej zgłoszenie jak też osoby podejrzanej o dokonywanie dyskryminacji. Komisja może przesłuchać świadka lub świadków wskazanych przez strony postępowania.
12. Komisja jest zobowiązana do:
  - bezzwłocznego działania;
  - poufności;
  - bezstronności;
  - niezależności
  - ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz przygotowanie rekomendacji, obejmującej proponowane rozwiązania
13. Po wysłuchaniu wyjaśnień Komisja dokonuje oceny zasadności zgłoszenia i podejmuje decyzję zwykłą większością głosów.
14. Czas pracy komisji wlicza się do czasu pracy pracowników będących w komisji.
15. Komisja tworzy protokół z posiedzenia, który podpisują wszyscy członkowie.
16. Komisja przekazuje decyzje wraz z uzasadnieniem oraz rekomendacjami pracodawcy.
17. Decyzja Komisji jest przekazywana osobie, która wniosła zgłoszenie oraz osobie oskarżonej o dyskryminację.
18. Pracodawca po zapoznaniu się ze zgłoszeniem podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu.

19. Obsługę administracyjną zapewnia dział personalny, który przechowuje protokoły z posiedzeń Komisji oraz dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem przez okres 3 lat.

## **Rozdział V**

### **§ 1**

#### **Zachowanie poufności**

1. Wszystkie osoby dopuszczone do prac związanych z dyskryminacją, molestowaniem lub molestowaniem seksualnym zobowiązane są do zachowania poufności co do wszystkich faktów poznanych w toku prac i w związku z nimi i przed podjęciem prac winny podpisać oświadczenie, którego treścią jest zobowiązanie do zachowania poufności. (zał. nr 3 oświadczenie o poufności).
2. Z wyłączeniem Osób zainteresowanych, którym na ich żądanie wydaje się kopie wnioskowanych dokumentów, ani osoba zaufania, nie mogą kopiować w celu udostępnienia, ani też w jakikolwiek sposób udostępnić lub rozpowszechniać jakichkolwiek dokumentów dotyczących danego przypadku
3. Dane zawarte w materiałach i dokumentach mogą zawierać dane osobowe i podlegają ochronie przewidzianej dla ochrony danych osobowych.

## **Rozdział VI**

### **§ 1**

#### **Postanowienia końcowe**

1. Niniejsza procedura wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia na tablicy ogłoszeń.
2. Wszelkie zmiany niniejszej procedury wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

#### **Załączniki:**

1. Formularz zgłoszenia niepożądanego
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z procedurą niedyskryminacji
3. Oświadczenie członka komisji o poufności
4. Oświadczenie osoby trzeciej o poufności



<b>Procedura</b>	<b>Niedyskryminacji w grupie kapitałowej CRIST</b>	Edycja: 2018-09-28 Strona: 11 z 15
Dokument stanowi część systemu zarządzania Crist S.A. i przedstawia wewnętrzne obowiązujące regulacje Przedsiębiorstwa. Wydrukowana wersja niniejszego dokumentu posiada wartość wyłącznie informacyjną. Dla celów wszelkich rozstrzygnięć stosować dokument wchodzący w skład dokumentacji elektronicznej zlokalizowanej w obszarze wewnętrznej witryny dostępnej pod adresem: <a href="http://www.iso.crist.com.pl">www.iso.crist.com.pl</a> Dokument wewnętrzny – nie rozpowszechniać poza obszarem Przedsiębiorstwa.		

.....

Podpis Przedstawiciela Grupy CRIST

**Załącznik 1.**

**Formularz zgłoszenia zdarzenia niepożądanego**

Adnotacja pracodawcy o terminie

otrzymania formularza zgłoszenia:

.....  
.....

(podpis pracodawcy)

Gdynia, dnia .....

**Formularz zgłoszenia zdarzenia niepożądanego**

1. Dane osoby zgłaszającej:

1) Imię i nazwisko .....

2) Stanowisko .....

2. Dane osoby/osób, wobec których stosowana była dyskryminacja:

1) Imię i nazwisko .....

2) Stanowisko .....

3. Imię i nazwisko, stanowisko osoby/osób dopuszczającej/dopuszczających się działań lub zachowań mających znamiona dyskryminacji:

.....  
.....

4. Relacja służbowa między osobami wymienionymi w pkt 2 i 3, np. przełożony – podwładny, równorzędne stanowiska, nie zachodzi relacja służbowa:

.....  
.....

5. Opis okoliczności i zachowań, które wskazują na dyskryminację,

.....  
.....  
.....  
.....

6. Czas trwania i miejsce wymienionych powyżej zachowań:





<b>Procedura</b>	<b>Niedyskryminacji w grupie kapitałowej CRIST</b>	Edycja: 2018-09-28 Strona: 13 z 15
<small>Dokument stanowi część systemu zarządzania Crist S.A. i przedstawia wewnętrzne obowiązujące regulacje Przedsiębiorstwa. Wydrukowana wersja niniejszego dokumentu posiada wartość wyłącznie informacyjną. Dla celów wszelkich rozstrzygnięć stosować dokument wchodzący w skład dokumentacji elektronicznej zlokalizowanej w obszarze wewnętrznej witryny dostępnej pod adresem: <a href="http://www.iso.crist.com.pl">www.iso.crist.com.pl</a> Dokument wewnętrzny – nie rozpowszechniać poza obszarem Przedsiębiorstwa.</small>		

## Załącznik nr 2

### Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z procedurą niedyskryminacji

#### OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/a ( imię i nazwisko).....,  
.....( nazwa komórki organizacyjnej)

Poświadczam ,że zapoznałem/am się z treścią procedury niedyskryminacji.

Gdynia dnia,.....

.....

(podpis)



<b>Procedura</b>	<b>Niedyskryminacji w grupie kapitałowej CRIST</b>	Edycja: 2018-09-28 Strona: 14 z 15
Dokument stanowi część systemu zarządzania Crist S.A. i przedstawia wewnętrzne obowiązujące regulacje Przedsiębiorstwa. Wydrukowana wersja niniejszego dokumentu posiada wartość wyłącznie informacyjną. Dla celów wszelkich rozstrzygnięć stosować dokument wchodzący w skład dokumentacji elektronicznej zlokalizowanej w obszarze wewnętrznej witryny dostępnej pod adresem: <a href="http://www.iso.crist.com.pl">www.iso.crist.com.pl</a> Dokument wewnętrzny – nie rozpowszechniać poza obszarem Przedsiębiorstwa.		

### Załącznik 3

#### Oświadczenie członka komisji o poufności

#### OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI O POUFNOŚCI

Ja, niżej podpisany/na ....., zatrudniony/na w ....., na stanowisku....., oświadczam, że jako członek Komisji ds. niedyskryminacji ze sprawy prowadzonej na podstawie zgłoszenia z dnia ....., a wniesionej przez ....., zobowiązuję się - zarówno w czasie uczestniczenia przeze mnie w pracach Komisji, jak i po ich zakończeniu - do zachowania w tajemnicy i nie ujawniania osobom trzecim wszelkich informacji, powziętych w trakcie lub w związku z rozpatrywanym zgłoszeniem. Obowiązek zachowania poufności nie obowiązuje przed organami państwowymi (sądami) rozpatrującym i sprawę ze skargi ww. osoby

Gdynia, dnia

.....

Podpis Członka Komisji:



<b>Procedura</b>	<b>Niedyskryminacji w grupie kapitałowej CRIST</b>	Edycja: 2018-09-28 Strona: 15 z 15
<small>Dokument stanowi część systemu zarządzania Crist S.A. i przedstawia wewnętrzne obowiązujące regulacje Przedsiębiorstwa. Wydrukowana wersja niniejszego dokumentu posiada wartość wyłącznie informacyjną. Dla celów wszelkich rozstrzygnięć stosować dokument wchodzący w skład dokumentacji elektronicznej zlokalizowanej w obszarze wewnętrznej witryny dostępnej pod adresem: <a href="http://www.iso.crist.com.pl">www.iso.crist.com.pl</a> Dokument wewnętrzny – nie rozpowszechniać poza obszarem Przedsiębiorstwa.</small>		

#### **Załącznik 4**

#### **Oświadczenie osoby trzeciej o poufności**

### **OŚWIADCZENIE OSOBY TRZECIEJ O POUFNOŚCI**

Ja, niżej podpisany/na ....., zatrudniony/  
na w ....., na stanowisku.....,  
oświadczam, że zobowiązuje się – zarówno w czasie składania przeze mnie zeznań, jak i po rozpoznaniu zgłoszenia przez Komisję - do zachowania w tajemnicy i nie ujawniania osobom trzecim wszelkich informacji, powziętych w trakcie lub w związku z rozpatrywanym zgłoszeniem. Obowiązek zachowania poufności nie obowiązuje przed organami państwowymi (sądami) rozpatrującym i sprawę ze skargi ww. osoby

Gdynia, dnia

.....

Podpis Członka Komisji: