

## ZARZĄDZENIE Z DNIA 2.03.2026

Wspólników „COMBROS” Orzechowscy Spółka jawna

w sprawie wprowadzenia Polityki przeciwdziałania mobbingowi oraz dyskryminacji i równego traktowania

# POLITYKA PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI ORAZ Dyskryminacji I RÓWNEGO TRAKTOWANIA

## W „COMBROS” Orzechowscy Spółka jawna

### CZĘŚĆ I - PRZECIWDZIAŁANIE MOBBINGOWI

#### § 1. Cel i zakres

1. Niniejsza Polityka określa zasady zapobiegania mobbingowi oraz tryb zgłaszania i rozpatrywania zgłoszeń dotyczących mobbingu w „COMBROS” Orzechowscy Spółka jawna (dalej: Pracodawca).
2. Polityka obowiązuje wszystkie osoby wykonujące pracę na rzecz Pracodawcy, niezależnie od podstawy prawnej współpracy (w szczególności: pracowników, zleceniobiorców, współpracowników, praktykantów oraz osoby ubiegające się o zatrudnienie).
3. Niniejsza Polityka (część I) jest odrębnym dokumentem wewnętrznym Pracodawcy, uzupełniającym Regulamin Pracy z dnia 19 grudnia 2025 r. z późn. zm., (dalej: „Regulamin Pracy”), obowiązujący u Pracodawcy. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami Polityki a Regulaminem Pracy lub przepisami prawa powszechnie obowiązującego, pierwszeństwo mają odpowiednio postanowienia Regulaminu Pracy oraz przepisy prawa.

#### § 2. Podstawa prawna

- Kodeks pracy, w szczególności art. 94(3) KP, dotyczący obowiązku przeciwdziałania mobbingowi.
- Przepisy dotyczące poszanowania godności i innych dóbr osobistych pracownika.
- Wewnętrzne akty Pracodawcy, w tym Procedura dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych (dalej: „Procedura”).

#### § 3. Definicje

1. Mobbing - działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
2. Osoba zgłaszająca - osoba, która w dobrej wierze zgłasza podejrzenie mobbingu lub przekazuje informacje o mobbingu.



3. Działania odwetowe - bezpośrednie lub pośrednie działania lub zaniechania podejmowane z powodu dokonania zgłoszenia, które naruszają lub mogą naruszyć prawa osoby zgłaszającej lub wyrządzają lub mogą wyrządzić jej nieuzasadnioną szkodę.

#### **§ 4. Zasady ogólne**

- Pracodawca nie toleruje mobbingu w żadnej postaci.
- Każdy ma obowiązek szanować godność innych osób oraz współdziałać w tworzeniu bezpiecznego środowiska pracy.
- Zgłoszenia rozpatrywane są bez zbędnej zwłoki, z zachowaniem bezstronności, poufności i ochrony danych osobowych.
- Zabronione są działania odwetowe wobec osób zgłaszających i osób wspierających zgłoszenie.

#### **§ 5. Obowiązki Pracodawcy i osób kierujących pracownikami**

- podejmowanie działań prewencyjnych, w tym informowanie o zakazie mobbingu i zasadach współpracy;
- reagowanie na sygnały o zachowaniach niepożądanych;
- zapewnienie możliwości bezpiecznego zgłoszenia oraz wsparcia osobom dotkniętym mobbingiem;
- w razie potrzeby - wprowadzenie działań naprawczych i dyscyplinujących.

#### **§ 6. Zgłaszanie przypadków mobbingu**

1. Zgłoszenie może dotyczyć zachowań mobbingowych, próby mobbingu albo innych zachowań naruszających godność w pracy.
2. Zgłoszenia przyjmowane są w trybie i kanałami określonymi w Procedurze dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych (dalej: Procedura).
3. Osobą upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń zgodnie z Procedurą jest: Grzegorz Tokarz - Dyrektor Rozwoju i Organizacji Oddziałów, Prokurent (dalej: Przyjmujący).
4. Zgłoszenie może być dokonane ustnie podczas bezpośredniego spotkania z Przyjmującym, organizowanego na wniosek osoby zgłaszającej w terminie 14 dni od otrzymania wniosku - zgodnie z Procedurą.
5. Wniosek o bezpośrednie spotkanie składa się w formie pisemnej, w zaklejonej kopercie zawierającej imię i nazwisko oraz prywatny numer telefonu lub adres do kontaktu, umieszczonej w skrzynce wrzutowej w siedzibie Pracodawcy (zgodnie z Procedurą).
6. Skrzynka wrzutowa, o której mowa w ust. 5, znajduje się na parterze korytarza w Pawilonie biurowo-socjalnym pod adresem siedziby ul. Sołtysowska 12 w Krakowie. W razie potrzeby można wcześniej zweryfikować godziny dostępności pod numerem telefonu biura: 508 196 773.
7. Zgłoszenia anonimowe co do zasady nie podlegają rozpatrywaniu, z zastrzeżeniem zasad wynikających z przepisów oraz Procedury.



8. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy osoby wyznaczonej do przyjmowania zgłoszeń lub prowadzenia działań następczych, zgłoszenie może zostać skierowane bezpośrednio do Wspólników Pracodawcy lub osoby przez nich wyznaczonej, z zachowaniem poufności.

#### **§ 7. Postępowanie wyjaśniające**

1. Po otrzymaniu zgłoszenia Pracodawca podejmuje działania następcze zgodnie z Procedurą, w szczególności weryfikuje zgłoszenie oraz podejmuje komunikację z osobą zgłaszającą w celu uzupełnienia informacji, jeżeli jest to potrzebne.

2. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest z zachowaniem bezstronności. W uzasadnionych przypadkach Pracodawca może powołać zespół/komisję wyjaśniającą, w skład której wchodzi osoby zapewniające obiektywizm i poufność.

3. Osobom, których dotyczy zgłoszenie, zapewnia się możliwość przedstawienia stanowiska. Wszystkie osoby zobowiązane są do współpracy oraz zachowania poufności.

4. Informacja zwrotna przekazywana jest osobie zgłaszającej na wskazany adres do kontaktu w terminach określonych w Procedurze (co do zasady do 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia).

#### **§ 8. Poufność i ochrona przed odwetem**

- Dane osoby zgłaszającej oraz osób wskazanych w zgłoszeniu są chronione i udostępniane wyłącznie osobom upoważnionym w zakresie niezbędnym do prowadzenia sprawy.
- Zakazane są jakiegokolwiek działania odwetowe wobec osoby zgłaszającej, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osób powiązanych - zgodnie z przepisami i Procedurą.
- Naruszenie poufności lub podejmowanie odwetu może skutkować odpowiedzialnością porządkową, cywilną lub karną - w zależności od okoliczności.

#### **§ 9. Środki naprawcze i sankcje**

1. Jeżeli zgłoszenie zostanie potwierdzone, Pracodawca podejmuje adekwatne działania naprawcze i organizacyjne, w tym w szczególności:

- zobowiązanie do zaprzestania niepożądanych zachowań;
- zmianę organizacji pracy lub sposobu nadzoru;
- działania dyscyplinujące (w tym kary porządkowe, zmiana stanowiska, rozwiązanie umowy - zgodnie z przepisami);
- zapewnienie wsparcia osobie dotkniętej mobbingiem (np. możliwość konsultacji, wsparcie przełożonego/HR).

2. Zgłoszenia w złej wierze (świadome zgłaszanie nieprawdziwych informacji) mogą skutkować konsekwencjami przewidzianymi prawem oraz wewnętrznymi regulacjami Pracodawcy.



## **§ 10. Postanowienia dotyczące części I**

1. Niniejsza Polityka jest udostępniana wszystkim osobom wykonującym pracę na rzecz Pracodawcy na stronie [www.wynajmijkontener.pl](http://www.wynajmijkontener.pl) oraz w formie papierowej w dziale Kadr. Pracodawca może prowadzić działania informacyjne lub szkoleniowe w zakresie jej stosowania, w szczególności przy zatrudnieniu, zmianach Polityki lub w razie wystąpienia potrzeby.

2. Polityka wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę na rzecz Pracodawcy, chyba że w Zarządzeniu wskazano późniejszy termin.

3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej części zastosowanie mają przepisy prawa pracy oraz postanowienia Procedury i Regulaminu Pracy.

## **CZĘŚĆ II - PRZECIWDZIAŁANIE DYSKRYMINACJI I RÓWNEGO TRAKTOWANIA**

### **§ 11. Cel i zakres**

1. Celem niniejszej części Polityki jest zapewnienie równego traktowania, przeciwdziałanie dyskryminacji oraz określenie zasad zgłaszania i rozpatrywania zgłoszeń dotyczących dyskryminacji w „COMBROS” Orzechowscy Spółka jawna (dalej: Pracodawca).

2. Część II obowiązuje wszystkie osoby wykonujące pracę na rzecz Pracodawcy, niezależnie od podstawy prawnej współpracy.

3. Niniejsza Polityka (część II) jest odrębnym dokumentem wewnętrznym Pracodawcy, uzupełniającym Regulamin Pracy z dnia 19 grudnia 2025 r. z późn. zm., (dalej: „REGULAMIN PRACY”), obowiązujący u Pracodawcy. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami Polityki a Regulaminem Pracy lub przepisami prawa powszechnie obowiązującego, pierwszeństwo mają odpowiednio postanowienia Regulaminu Pracy oraz przepisy prawa.

### **§ 12. Podstawa prawna**

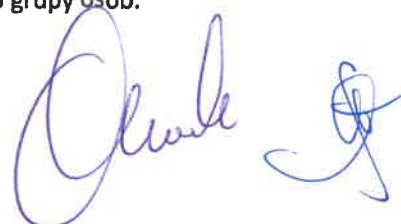
- Kodeks pracy, w szczególności zasada równego traktowania (m.in. art. 11(3) oraz art. 18(3a)-18(3e)).
- Przepisy dotyczące poszanowania godności i innych dóbr osobistych pracownika oraz zakazu molestowania i molestowania seksualnego.
- Wewnętrzne akty Pracodawcy, w tym Procedura dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych (dalej: Procedura).

### **§ 13. Definicje**

1. Dyskryminacja - nieuzasadnione różnicowanie sytuacji osób w zatrudnieniu lub w związku z pracą, w szczególności ze względu na m.in. płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, przekonania polityczne, przynależność związkową, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Dyskryminacja bezpośrednia - sytuacja, w której osoba z jednej lub kilku przyczyn wskazanych powyżej jest traktowana mniej korzystnie niż inna osoba w porównywalnej sytuacji.

3. Dyskryminacja pośrednia - pozornie neutralne postanowienie, kryterium lub praktyka, które powodują lub mogłyby powodować niekorzystne dysproporcje wobec osoby lub grupy osób.



4. Molestowanie - niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności osoby i stworzenie wobec niej zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery.

5. Molestowanie seksualne - każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności osoby.

6. Działania odwetowe - działania lub zaniechania podejmowane z powodu dokonania zgłoszenia, które naruszają lub mogą naruszyć prawa osoby zgłaszającej lub wyrządzają lub mogą wyrządzić jej nieuzasadnioną szkodę.

#### **§ 14. Zasady równego traktowania**

- Pracodawca zapewnia równe traktowanie w zakresie nawiązywania i rozwiązywania współpracy, warunków wynagradzania, awansowania, dostępu do szkoleń oraz innych warunków pracy.
- Zakazane są jakiegokolwiek przejawy dyskryminacji, molestowania i molestowania seksualnego.
- Decyzje kadrowe powinny opierać się na obiektywnych kryteriach związanych z pracą, kompetencjami i wynikami.

#### **§ 15. Obowiązki Pracodawcy i osób kierujących pracownikami**

- promowanie kultury szacunku, współpracy i różnorodności;
- reagowanie na zachowania niepożądane oraz zgłoszenia;
- zapewnienie dostępnych kanałów zgłaszania i ochrony przed odwetem;
- podejmowanie działań naprawczych i dyscyplinujących, jeżeli dojdzie do naruszenia.

#### **§ 16. Zgłaszanie przypadków dyskryminacji**

1. Zgłoszenie może dotyczyć każdego podejrzenia dyskryminacji, molestowania lub molestowania seksualnego.

2. Zgłoszenia przyjmowane są w trybie i kanałami określonymi w Procedurze dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych (dalej: Procedura).

3. Osobą upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń zgodnie z Procedurą jest: Grzegorz Tokarz - Dyrektor Rozwoju i Organizacji Oddziałów, Prokurent (dalej: Przyjmujący).

4. Zgłoszenie może być dokonane ustnie podczas bezpośredniego spotkania z Przyjmującym, organizowanego na wniosek osoby zgłaszającej w terminie 14 dni od otrzymania wniosku - zgodnie z Procedurą.

5. Wniosek o bezpośrednie spotkanie składa się w formie pisemnej, w zaklejonej kopercie zawierającej imię i nazwisko oraz prywatny numer telefonu lub adres do kontaktu, umieszczonej w skrzynce wrzutowej w siedzibie Pracodawcy (zgodnie z Procedurą).

6. Skrzynka wrzutowa, o której mowa w ust. 5, znajduje się na parterze korytarza w Pawilonie biurowo-socjalnym pod adresem siedziby ul. Sołtysowska 12 w Krakowie. W razie potrzeby można wcześniej zweryfikować godziny dostępności pod numerem telefonu biura: 508 196 773.

7. Zgłoszenia anonimowe co do zasady nie podlegają rozpatrywaniu, z zastrzeżeniem zasad wynikających z przepisów oraz Procedury.



8. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy osoby wyznaczonej do przyjmowania zgłoszeń lub prowadzenia działań następczych, zgłoszenie może zostać skierowane bezpośrednio do Wspólników Pracodawcy lub osoby przez nich wyznaczonej, z zachowaniem poufności.

#### § 17. Postępowanie wyjaśniające

1. Pracodawca podejmuje działania następcze zgodnie z Procedurą, w szczególności weryfikuje zgłoszenie, zbiera wyjaśnienia oraz dokumenty, a także zapewnia możliwość wypowiedzenia się osobom, których dotyczy zgłoszenie.

2. Postępowanie prowadzone jest z zachowaniem bezstronności. W uzasadnionych przypadkach Pracodawca może powołać zespół/komisję wyjaśniającą.

3. Informacja zwrotna przekazywana jest osobie zgłaszającej na wskazany adres do kontaktu w terminach określonych w Procedurze (co do zasady do 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia).

#### § 18. Konsekwencje naruszeń i środki naprawcze

1. W razie potwierdzenia naruszenia Pracodawca podejmuje adekwatne działania, w tym w szczególności:

- zobowiązanie do zaprzestania niepożądanych zachowań;
- działania organizacyjne (np. zmiana organizacji pracy);
- działania dyscyplinujące (w tym kary porządkowe, rozwiązanie umowy - zgodnie z przepisami);
- działania wyrównawcze w zakresie równego traktowania, jeżeli jest to możliwe.

2. Zgłoszenia w złej wierze (świadome zgłaszanie nieprawdziwych informacji) mogą skutkować konsekwencjami przewidzianymi prawem oraz wewnętrznymi regulacjami Pracodawcy.

#### § 19. Postanowienia końcowe

1. Polityka jest udostępniana wszystkim osobom wykonującym pracę na rzecz Pracodawcy na stronie [www.wynajmijkontener.pl](http://www.wynajmijkontener.pl) oraz w formie papierowej w dziale Kadr. Pracodawca może prowadzić działania informacyjne lub szkoleniowe w zakresie jej stosowania, w szczególności przy zatrudnieniu, zmianach Polityki lub w razie wystąpienia zgłoszeń.

2. Polityka wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę na rzecz Pracodawcy, chyba że w Zarządzeniu wskazano późniejszy termin.

3. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy prawa pracy oraz postanowienia Procedury i Regulaminu Pracy.

"COMBROS" ORZECHOWSCY Sp. J.  
właściciel  
*Łaszek Orzechowski*  
inż. Łaszek Orzechowski

"COMBROS" ORZECHOWSCY Sp. J.  
właściciel  
*Włodzimierz Orzechowski*  
Włodzimierz Orzechowski

.....  
(podpis Wspólników )

Strona 6 z 8

„COMBROS” ORZECHOWSCY  
Spółka Jawna  
ul. Sołtysowska 12, 31-589 Kraków  
NIP 679-13-14-665

## ZAŁĄCZNIK NR 1 - FORMULARZ ZGŁOSZENIA MOBBINGU

### 1. Dane osoby zgłaszającej

Imię i nazwisko	
Stanowisko / komórka organizacyjna	
Dane kontaktowe (telefon/e-mail/adres do kontaktu)	
Czy zgłoszenie składa osoba trzecia pomagająca w zgłoszeniu? (tak/nie - jeżeli tak, proszę wskazać)	

### 2. Informacje o sprawie

Osoba/osoby, których dotyczy zgłoszenie (imię, nazwisko, stanowisko)	
Opis zachowań/zdarzeń (co się wydarzyło)	
Okres i częstotliwość (daty, miejsca)	
Świadkowie	
Dowody (np. e-maile, wiadomości, nagrania - jeżeli dostępne)	
Wpływ na pracę / zdrowie / relacje w zespole (opcjonalnie)	

### 3. Oświadczenia

Oświadczam, że informacje podane w zgłoszeniu są zgodne z moją najlepszą wiedzą.	
Wnoszę o zachowanie poufności mojej tożsamości w zakresie przewidzianym prawem i procedurami wewnętrznymi.	
Wyrażam zgodę na kontakt w sprawie zgłoszenia na wskazane dane kontaktowe. (tak/nie)	

Data i podpis zgłaszającego: .....

Data i podpis osoby przyjmującej zgłoszenie: .....



## ZAŁĄCZNIK NR 2 - FORMULARZ ZGŁOSZENIA DYSKRYMINACJI / NIERÓWNEGO TRAKTOWANIA

### 1. Dane osoby zgłaszającej

Imię i nazwisko	
Stanowisko / komórka organizacyjna	
Dane kontaktowe (telefon/e-mail/adres do kontaktu)	
Czy zgłoszenie składa osoba trzecia pomagająca w zgłoszeniu? (tak/nie - jeżeli tak, proszę wskazać)	

### 2. Informacje o sprawie

Osoba/osoby, których dotyczy zgłoszenie (imię, nazwisko, stanowisko)	
Na czym polega nierówne traktowanie/dyskryminacja (opis)	
Przyczyna nierównego traktowania (jeżeli znana)	
Daty i miejsca zdarzeń	
Świadkowie	
Dowody (np. e-maile, wiadomości, dokumenty - jeżeli dostępne)	

### 3. Oświadczenia

Oświadczam, że informacje podane w zgłoszeniu są zgodne z moją najlepszą wiedzą.	
Wnoszę o zachowanie poufności mojej tożsamości w zakresie przewidzianym prawem i procedurami wewnętrznymi.	
Wyrażam zgodę na kontakt w sprawie zgłoszenia na wskazane dane kontaktowe. (tak/nie)	

Data i podpis zgłaszającego: .....

Data i podpis osoby przyjmującej zgłoszenie: .....



**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA  
O ZAPOZNANIU SIĘ Z POLITYKĄ  
PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI ORAZ DYSKRYMINACJI I RÓWNEGO  
TRAKTOWANIA W "COMBROS" ORZECHOWSCY SPÓŁKA JAWNA**

**Imię i nazwisko pracownika:** \_\_\_\_\_

**Stanowisko:** \_\_\_\_\_

**Miejsce wykonywania pracy (oddział):** \_\_\_\_\_

Ja, niżej podpisany/a, oświadczam, że:

- 1) zapoznałem/am się z dokumentem wewnętrznym Pracodawcy pt. „Polityka przeciwdziałania mobbingowi oraz dyskryminacji i równego traktowania” (dalej: Polityka), w tym z zasadami zgłaszania naruszeń i postępowania wyjaśniającego;
- 2) Polityka została mi udostępniona w formie papierowej oraz poinformowano mnie o jej dostępności na stronie [www.wynajmijkontener.pl](http://www.wynajmijkontener.pl) i miałem/am możliwość zadania pytań dotyczących jej treści;
- 3) zobowiązuję się do przestrzegania postanowień Polityki oraz do współdziałania w tworzeniu środowiska pracy wolnego od mobbingu, dyskryminacji, molestowania i innych zachowań naruszających godność;
- 4) przyjmuję do wiadomości, że zgłoszenia dotyczące mobbingu, dyskryminacji lub nierównego traktowania mogą składać zgodnie z kanałami określonymi w obowiązującej u Pracodawcy procedurze dokonywania zgłoszeń (w tym z zachowaniem poufności) oraz że zabronione są działania odwetowe;
- 5) przyjmuję do wiadomości, że naruszenie zasad określonych w Polityce może skutkować konsekwencjami przewidzianymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi.

Miejscowość, data:

.....

Potwierdzenie przyjęcia oświadczenia przez  
Pracodawcę):

Podpis Pracownika:

.....

.....

