METALL-EXPRES

Polityka Antymobbingowa i Antydyskryminacyjna

W trosce o zapewnienie bezpiecznego, równego i godnego środowiska pracy, Metall-Expres wprowadza niniejszą Politykę Antymobbingową i Antydyskryminacyjną. Celem dokumentu jest uregulowanie zasad przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji, molestowaniu oraz innym formom zachowań niepożądanych w miejscu pracy, a także określenie jasnych procedur reagowania na przypadki ich wystąpienia.

Polityka ta ma na celu ochronę godności osobistej każdego pracownika, promowanie kultury szacunku i odpowiedzialności oraz zapewnienie zgodności z przepisami prawa pracy, dobrymi praktykami etycznymi i standardami zarządzania zasobami ludzkimi.

Zarząd Metall-Expres

PREZES ZARZĄDU
Mariusz Trzeciak

WICEPREZES ZARZĄDU
Robert Żak

Zaczernie, 18.11.2025

1. CEL I ZAKRES DOKUMENTU

1.1 Cel dokumentu

Celem niniejszej polityki jest:

- ustanowienie jasnych i jednoznacznych zasad przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji, molestowaniu oraz innym formom zachowań niepożądanych w miejscu pracy,
- określenie trybu postępowania w przypadku wystąpienia takich zachowań,
- zapewnienie skutecznej ochrony godności osobistej, zdrowia psychicznego i fizycznego wszystkich osób świadczących pracę na rzecz firmy,
- budowanie kultury organizacyjnej opartej na szacunku, równości, bezpieczeństwie i odpowiedzialności,
- realizacja obowiązków pracodawcy wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w tym Kodeksu pracy i ustawy o równym traktowaniu.

Niniejsza polityka stanowi wewnętrzne narzędzie w Metall – Expres sp. z o.o. z/s w Rzeszowie (dalej także jako Metall – Expres, firma, a także pracodawca) służące zapobieganiu, identyfikacji oraz eliminowaniu zachowań niepożądanych w środowisku pracy i ma zastosowanie zarówno w działaniach prewencyjnych, jak i interwencyjnych.

1.2 Zakres obowiązywania

Postanowienia niniejszej polityki mają zastosowanie do:

- pracowników, przez których należy rozumieć wszystkie osoby zatrudnione w Metall – Expres na podstawie umowy o pracę,

- osób współpracujących z firmą Metall – Expres, w szczególności:

- osób świadczących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych (np. umowa zlecenie, umowa o dzieło),
- praktykantów, stażystów, wolontariuszy,
- osób wykonujących pracę tymczasową,
- osób przebywających na terenie zakładu pracy w związku z realizacją usług lub innych działań biznesowych (np. kontrahentów, dostawców, podwykonawców).

Polityka obowiązuje w każdym miejscu i czasie, w którym wykonywana jest praca lub realizowane są obowiązki służbowe – także poza siedzibą firmy, podczas podróży służbowych, spotkań, konferencji, wydarzeń integracyjnych i innych form reprezentowania pracodawcy.

2. PODSTAWY PRAWNE

Niniejsza polityka została opracowana na podstawie obowiązujących przepisów prawa krajowego oraz norm i wytycznych międzynarodowych w zakresie przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i molestowaniu w środowisku pracy.

Dokument uwzględnia w szczególności:

2.1 Prawo krajowe

- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (t.j. Dz.U. 2025 poz. 277z późn. zm., w treści niniejszej procedury zwana „Kodeksem pracy"), w szczególności:

  – art. 11^3 – zakaz dyskryminacji w zatrudnieniu,
  – art. 18^3a–18^3e – zasady równego traktowania,
  – art. 94^3 – definicja mobbingu oraz obowiązek przeciwdziałania mobbingowi przez pracodawcę,
  – art. 222 §1 i 223 – obowiązek zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

- Ustawa z dnia 3 grudnia 2010 r. o wdrożeniu niektórych przepisów Unii Europejskiej w zakresie równego traktowania (t.j. Dz. U. 2025 poz. 1452 z późn. zm., w treści niniejszej procedury zwana „ustawą o równym traktowaniu") – określająca zasady równego traktowania osób fizycznych i środki ochrony prawnej przysługujące w przypadku naruszenia tej zasady.

- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. – gwarantująca m.in. godność człowieka (art. 30), równość wobec prawa (art. 32) oraz wolność od dyskryminacji.

- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1071 z późn. zm. w treści niniejszej procedury zwana „Kodeksem cywilnym", – w zakresie odpowiedzialności za naruszenie dóbr osobistych (art. 23–24).

2.2 Prawo Unii Europejskiej

- Dyrektywa 2000/43/WE z dnia 29 czerwca 2000 r. w sprawie stosowania zasady równego traktowania osób bez względu na pochodzenie rasowe lub etniczne.

- Dyrektywa 2000/78/WE z dnia 27 listopada 2000 r. ustanawiająca ogólne ramy równego traktowania w zakresie zatrudnienia i pracy.

3. DEFINICJE POJĘĆ

Na potrzeby niniejszej polityki przyjmuje się następujące definicje:

- Mobbing
- Dyskryminacja (bezpośrednia i pośrednia)
- Molestowanie
- Molestowanie seksualne
- Zachowania niepożądane
- Nierówne traktowanie
- Zasada równego traktowania
- Osoba zgłaszająca / Osoba naruszająca
- Świadek

3.1 Mobbing

Zgodnie z art. 94^3 §2 Kodeksu pracy, mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi:

- polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu,
- wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej,
- powodujące lub mające na celu poniżenie, ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

3.2 Dyskryminacja

Dyskryminacja oznacza nieuprawnione, nierówne traktowanie pracownika lub osoby współpracującej, w szczególności ze względu na:

- płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, formę zatrudnienia lub wymiar czasu pracy, a także inne przesłanki chronione prawem.

Dyskryminacja może przybierać formę:

- bezpośrednią – gdy osoba jest traktowana gorzej niż inna w porównywalnej sytuacji,
- pośrednią – gdy pozornie neutralne kryterium, działanie lub praktyka stawia osoby w szczególnie niekorzystnej sytuacji z określonego powodu (np. płci czy wieku).

3.3 Molestowanie

Molestowanie to niepożądane zachowanie związane z daną cechą chronioną (np. płeć, rasa, niepełnosprawność), którego celem lub skutkiem jest:

- naruszenie godności osoby,

- stworzenie wobec niej zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery.

3.4 Molestowanie seksualne

Molestowanie seksualne oznacza każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci danej osoby, w szczególności:

- fizyczne, werbalne lub pozawerbalne działania,
- których celem lub skutkiem jest naruszenie godności osoby i stworzenie wobec niej wrogiego lub upokarzającego środowiska.

Molestowanie seksualne obejmuje m.in. niechciane dotykanie, sugestie, komentarze, propozycje o charakterze seksualnym, pokazywanie treści erotycznych czy niepożądane wiadomości.

3.5 Zachowanie niepożądane

Każde zachowanie naruszające obowiązujące w firmie zasady współżycia społecznego, etyki zawodowej, kultury organizacyjnej lub przepisy prawa, w szczególności działania naruszające godność osobistą, bezpieczeństwo psychiczne lub fizyczne innej osoby.

3.6 Nierówne traktowanie

Rozumie się przez to traktowanie osób fizycznych w sposób będący jednym lub kilkoma z następujących zachowań: dyskryminacją bezpośrednią, dyskryminacją pośrednią, molestowaniem, molestowaniem seksualnym, a także mniej korzystnym traktowaniem osoby fizycznej wynikającym z odrzucenia molestowania lub molestowania seksualnego lub podporządkowania się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, oraz zachęcanie do takich zachowań i nakazywanie tych zachowań.

3.7 Zasada równego traktowania

Rozumie się przez to brak jakichkolwiek zachowań stanowiących nierówne traktowanie.

3.8 Osoba zgłaszająca

Osoba, która złożyła formalne zgłoszenie dotyczące zachowania mogącego stanowić mobbing, dyskryminację, molestowanie lub inne zachowanie niepożądane.

3.9 Osoba naruszająca

Osoba, której działanie zostało wskazane w zgłoszeniu jako potencjalnie naruszające zasady określone w niniejszej procedurze.

3.10 Świadek

Osoba, która była obecna przy zdarzeniu, posiada wiedzę o zdarzeniu lub została wskazana jako mająca istotne informacje w toku postępowania wyjaśniającego.

4. ZASADY OGÓLNE

Niniejsza polityka opiera się na fundamentalnych zasadach ochrony godności człowieka, poszanowania różnorodności i przeciwdziałania wszelkim przejawom zachowań niepożądanych w miejscu pracy. Stosowanie dokumentu podlega poniższym zasadom:

4.1 Zakaz mobbingu, dyskryminacji i molestowania

W firmie Metall-Expres obowiązuje bezwarunkowy zakaz stosowania mobbingu, dyskryminacji, molestowania (w tym molestowania seksualnego) oraz wszelkich innych zachowań niepożądanych wobec pracowników i współpracowników.

Każde tego rodzaju działanie jest uznawane za naruszenie obowiązków pracowniczych lub zasad współpracy i może skutkować sankcjami dyscyplinarnymi, rozwiązaniem umowy lub odpowiedzialnością cywilną bądź karną.

4.2 Zasada równego traktowania

Wszyscy pracownicy oraz osoby współpracujące mają prawo do równego traktowania, niezależnie od ich cech osobistych, społecznych czy zawodowych. Niedopuszczalne jest jakiekolwiek uprzywilejowanie lub dyskryminowanie z przyczyn określonych w obowiązujących przepisach prawa.

4.3 Zasada poszanowania godności i różnorodności

Każda osoba ma prawo do pracy w środowisku opartym na wzajemnym szacunku, wolnym od upokorzenia, wrogości, uprzedzeń, stereotypów i nacisków psychologicznych. Firma wspiera kulturę otwartości i różnorodności oraz przeciwdziała wszelkim formom wykluczenia.

4.4 Zasada poufności

Wszelkie zgłoszenia, informacje, materiały oraz ustalenia związane z postępowaniem prowadzonym na podstawie niniejszej procedury podlegają ochronie poufności. Pracodawca oraz osoby zaangażowane w przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń są zobowiązane do zachowania w tajemnicy tożsamości uczestników sprawy i nieujawniania informacji osobom nieuprawnionym.

4.5 Zasada bezstronności

Postępowania wyjaśniające prowadzone są w sposób obiektywny, rzetelny i wolny od uprzedzeń. Osoby prowadzące postępowanie powinny wykazywać się neutralnością, a w przypadku konfliktu interesów – są zobowiązane do wyłączenia się z udziału w sprawie.

4.6 Zasada nieodwetu (zakaz działań odwetowych)

Zabrania się podejmowania jakichkolwiek działań represyjnych wobec osoby zgłaszającej przypadki mobbingu, dyskryminacji, molestowania lub innych zachowań niepożądanych,

a także wobec świadków, członków zespołu wyjaśniającego oraz innych osób zaangażowanych w sprawę.

Szykany, pogorszenie warunków atmosfery pracy wobec osoby zgłaszającej będą traktowane jako poważne naruszenie niniejszej procedury i mogą stanowić podstawę do wyciągnięcia konsekwencji służbowych.

4.7 Zasada odpowiedzialności indywidualnej i organizacyjnej

Każdy pracownik oraz osoba współpracująca, niezależnie od stanowiska, jest zobowiązany do przestrzegania postanowień niniejszej polityki i reagowania na wszelkie przejawy zachowań niepożądanych. Szczególną odpowiedzialność za zapobieganie mobbingowi, dyskryminacji i molestowaniu ponosi kadra kierownicza wszystkich szczebli.

5. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

Pracodawca, jako podmiot odpowiedzialny za organizację pracy, jest zobowiązany do tworzenia i utrzymywania środowiska pracy wolnego od mobbingu, dyskryminacji i molestowania oraz innych zachowań niepożądanych. W tym celu realizuje poniższe obowiązki:

5.1 Zapewnienie bezpiecznego środowiska pracy

Pracodawca podejmuje działania organizacyjne, edukacyjne i prewencyjne mające na celu eliminację czynników ryzyka sprzyjających występowaniu mobbingu, dyskryminacji i molestowania oraz innych zachowań niepożądanych. Środowisko pracy musi sprzyjać godności, równości i wzajemnemu szacunkowi.

5.2 Wdrożenie i stosowanie polityki

Pracodawca wprowadza, aktualizuje oraz udostępnia wszystkim pracownikom niniejszą politykę w sposób zrozumiały, czytelny i dostępny. Zasady przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i molestowaniu stanowią integralną część kultury organizacyjnej firmy.

5.3 Działania prewencyjne

- Pracodawca organizuje szkolenia i działania informacyjne dla pracowników oraz kadry kierowniczej w zakresie:

  - rozpoznawania i zapobiegania mobbingowi, dyskryminacji, molestowaniu i innym zachowaniom niepożądanym,
  - obowiązujących standardów etycznych,
  - sposobów reagowania i zgłaszania naruszeń.

- Pracodawca tworzy skrzynkę poczty elektronicznej, na który można kierować pytania związane z problematyką mobbingu, dyskryminacji, molestowania w tym seksualnego,

zachowań niepożądanych (na pytania odpowiadać będą wyznaczeni przez firmę pracownicy, w szczególności działu kadr, a także współpracujący z firmą eksperci).
- Pracodawca tworzy i udostępniania materiały informacyjne na temat mobbingu, dyskryminacji i molestowania w tym seksualnego oraz innych zachowań niepożądanych.
- Pracodawca może przeprowadzać badania ankietowe wśród pracowników oraz osób współpracujących, z których wnioski mogą stanowić pomoc w odniesieniu do szerszych działań antymobbingowych i antydyskryminacyjnych, lub w działaniach służących identyfikacji, wyjaśnianiu i ograniczaniu konfliktów.

5.4 Powołanie osób lub komórek odpowiedzialnych

Pracodawca wyznacza osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń, prowadzenie postępowań wyjaśniających oraz wspieranie ofiar.

5.5 Zapewnienie ochrony zgłaszającym i świadkom

Pracodawca zapewnia ochronę osobom, które w dobrej wierze zgłaszają przypadki mobbingu, dyskryminacji lub molestowania, a także świadkom i innym uczestnikom postępowania. Każdy przypadek działań odwetowych jest traktowany jako naruszenie zasad etycznych firmy i procedury.

5.6 Reagowanie na zgłoszenia

Pracodawca zobowiązuje się do niezwłocznego i bezstronnego rozpatrywania wszystkich zgłoszeń, z zachowaniem poufności, rzetelności oraz ochrony praw wszystkich stron postępowania.

5.7 Podejmowanie działań naprawczych i dyscyplinarnych

W przypadku potwierdzenia naruszenia zasad określonych w niniejszej polityce, pracodawca podejmuje adekwatne działania naprawcze, wychowawcze lub dyscyplinarne, proporcjonalne do charakteru i stopnia przewinienia.

5.8 Monitorowanie i doskonalenie procedury

Pracodawca dokonuje okresowej oceny skuteczności wdrożonej procedury oraz, w razie potrzeby, wprowadza niezbędne zmiany w celu jej usprawnienia i dostosowania do aktualnych przepisów oraz potrzeb organizacji.

6. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW I OSÓB WSPÓŁPRACUJĄCYCH

Każdy pracownik oraz każda osoba świadcząca pracę na rzecz firmy, niezależnie od podstawy zatrudnienia lub współpracy, ma obowiązek aktywnie współtworzyć środowisko pracy wolne od mobbingu, dyskryminacji i molestowania. W tym zakresie do podstawowych obowiązków należą:

6.1 Przestrzeganie zasad niniejszej polityki

Wszyscy pracownicy i współpracownicy są zobowiązani do zapoznania się z treścią polityki i jej aktywnego przestrzegania w codziennych relacjach zawodowych.

6.2 Poszanowanie godności i równości

Obowiązkiem każdej osoby jest traktowanie innych z szacunkiem, bez względu na ich płeć, wiek, wyznanie, pochodzenie, niepełnosprawność, orientację seksualną czy inne cechy osobiste lub społeczne.

6.3 Reagowanie na zachowania niepożądane

W przypadku zauważenia mobbingu, dyskryminacji, molestowania lub innych zachowań niepożądanych, pracownik lub współpracownik ma obowiązek:

- zareagować, jeśli to możliwe i bezpieczne,
- zgłosić zdarzenie do przełożonego lub osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń,
- niezwłocznie przekazać informacje, które mogą być istotne dla postępowania wyjaśniającego.

Bierność wobec przejawów przemocy lub nierównego traktowania może być traktowana jako współudział w naruszeniu obowiązujących standardów.

6.4 Współpraca w postępowaniu wyjaśniającym

Każda osoba, która zostanie wezwana do udziału w postępowaniu wyjaśniającym jako świadek lub strona, ma obowiązek współdziałania w celu rzetelnego ustalenia okoliczności sprawy, z zachowaniem zasad poufności.

6.5 Zakaz działań odwetowych

Pracownicy i współpracownicy są zobowiązani do powstrzymania się od jakichkolwiek form odwetu wobec osób zgłaszających naruszenia, świadków lub osób zaangażowanych w postępowanie. Każde działanie o charakterze represyjnym będzie uznawane za poważne naruszenie obowiązków służbowych.

6.6 Współtworzenie kultury szacunku

Każdy pracownik i współpracownik przyczynia się do kształtowania kultury organizacyjnej opartej na wzajemnym zaufaniu, otwartości, empatii i komunikacji bez przemocy w żadnej postaci.

7. SPOSÓB ZGŁASZANIA NIEPOŻĄDANYCH ZACHOWAŃ

Każdy pracownik lub osoba współpracująca z firmą ma prawo — a w przypadku powzięcia wiedzy o naruszeniu również obowiązek — zgłoszenia sytuacji mobbingu, dyskryminacji, molestowania lub innych zachowań niepożądanych.

Zgłoszenie winno być wniesione do Działu Kadr na piśmie (listownie, lub osobiście), z własnoręcznym podpisem osoby zgłaszającej, albo za pomocą poczty elektronicznej.

Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.

7.1 Formy zgłoszenia

Zgłoszenia mogą być dokonywane w jednej z następujących form:

- pocztą tradycyjną na adres Działu Kadr: Zaczernie 190H, 36-062 Zaczernie, z adnotacją: POUFNE do Działu Kadr
- drogą elektroniczną — na dedykowany, bezpieczny adres e-mail: *etyka@metallexpres.pl*
- ustnie — bezpośrednio do osoby upoważnionej lub podczas rozmowy telefonicznej z osobą upoważnioną.

7.2 Zakres informacji w zgłoszeniu

Zgłoszenie powinno – w miarę możliwości – zawierać:

- opis zdarzenia lub zachowania,
- datę (lub przybliżony czas) i miejsce wystąpienia,
- dane sprawcy lub sprawców (jeśli są znane),
- dane świadków (jeśli są znani),
- dowody – jeśli zgłaszający je posiada,

Brak któregoś z elementów nie stanowi przeszkody do przyjęcia zgłoszenia, za wyjątkiem danych kontaktowych osoby zgłaszającej.

7.3 Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia

Osoba składająca zgłoszenie otrzymuje potwierdzenie jego przyjęcia w terminie 7 dni roboczych od daty wpływu.

8. TRYB POSTĘPOWANIA WYJAŚNIAJĄCEGO

8.1 Tryb postępowania wyjaśniającego

Postępowanie wyjaśniające ma na celu rzetelne, bezstronne i poufne zbadanie zgłoszenia dotyczącego mobbingu, dyskryminacji, molestowania lub innego zachowania naruszającego godność pracownika. Pracodawca zapewnia sprawność, obiektywizm i ochronę wszystkich uczestników postępowania.

8.2 Wszczęcie postępowania

Postępowanie wyjaśniające wszczynane jest niezwłocznie po otrzymaniu zgłoszenia, nie później niż w terminie 14 dni roboczych od jego wpływu.

8.3 Powołanie zespołu wyjaśniającego

Postępowanie prowadzi zespół wyjaśniający, powołany przez Zarząd lub upoważnioną osobę. W skład zespołu mogą wchodzić przedstawiciele działu Kadr, osoby posiadające wiedzę w zakresie przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji lub inne neutralne i kompetentne osoby.

Zespół może korzystać z pomocy dodatkowych osoby – wewnętrznych lub zewnętrznych ekspertów, w szczególności psychologa lub prawnika.

Skład zespołu powinien zapewniać bezstronność, niezależność i brak konfliktu interesów.

8.4 Zasady prowadzenia postępowania

Postępowanie odbywa się z poszanowaniem zasady:

- poufności — dane osobowe i okoliczności sprawy są objęte tajemnicą,
- bezstronności — każda ze stron ma prawo do równego i sprawiedliwego traktowania,
- wysłuchania stron i świadków — zapewnia się możliwość złożenia wyjaśnień przez wszystkie osoby zaangażowane,
- rzetelności — zespół opiera się wyłącznie na faktach, dowodach i obiektywnych okolicznościach.

8.5 Czynności wyjaśniające

W toku postępowania mogą być podejmowane m.in.:

- rozmowy z osobą zgłaszającą,
- przesłuchania osób wskazanych jako sprawcy oraz świadków,
- analiza dokumentów, korespondencji lub innych dowodów,
- weryfikacja środowiska pracy i relacji w zespole.

8.6 Środki tymczasowe

W razie konieczności, na czas trwania postępowania wyjaśniającego, pracodawca może zastosować środki tymczasowe, np.:

- zmianę organizacji pracy,
- odizolowanie stron,
- inne środki służące ochronie interesu stron i zapewnieniu obiektywności postępowania.

8.7 Czas trwania postępowania

Postępowanie powinno zakończyć się w terminie 30 dni kalendarzowych od jego wszczęcia. W przypadkach szczególnie złożonych dopuszcza się przedłużenie terminu, o czym należy poinformować strony, wskazując przewidywaną datę zakończenia.

8.8 Zakończenie postępowania i raport

Po zakończeniu czynności zespół sporządza raport końcowy, zawierający:

- opis stanu faktycznego,
- ocenę wiarygodności zgłoszenia,
- wskazanie ewentualnych naruszeń,
- rekomendacje co do dalszych działań (np. środki dyscyplinarne, szkoleniowe, organizacyjne).

9. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH I POUFNOŚĆ

Wszelkie informacje uzyskane w toku postępowania wyjaśniającego, a także dane osób zgłaszających, świadków i osób, których dotyczy zgłoszenie, objęte są klauzulą poufności. Obowiązek ten dotyczy wszystkich osób zaangażowanych w proces, w szczególności:

- członków zespołu wyjaśniającego,
- przełożonych, do których kierowane są zgłoszenia,
- pracowników Działu Kadr oraz Zarządu,
- specjalistów zewnętrznych (np. psychologów, prawników), jeżeli zostali włączeni do procesu.

Tożsamość osoby zgłaszającej oraz świadków objęta jest pełną poufnością. Dane te mogą być ujawnione wyłącznie:

- za wyraźną zgodą osoby, której dotyczą,
- organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa (np. sąd, prokuratura),
- członkom zespołu wyjaśniającego — wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji procedury.

10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Niniejsza polityka została zatwierdzona przez Zarząd **Metall-Expres** w dniu **18.11.2025**.

Dokument wchodzi w życie z dniem podpisania i jest podany do wiadomości wszystkich pracowników oraz osób świadczących pracę na rzecz pracodawcy, niezależnie od podstawy zatrudnienia.

Każda osoba świadcząca pracę na rzecz pracodawcy ma obowiązek zapoznania się z treścią niniejszej polityki. Potwierdzenie zapoznania się z dokumentem następuje poprzez podpisanie oświadczenia.