



PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA W WOJSKOWYCH ZAKŁADACH UZBROJENIA S.A.

Data wydania: październik 2016

Numer wydania: 1

Niniejszy dokument jest własnością Wojskowych Zakładów Uzbrojenia S.A.

Kopiowanie i udostępnianie dokumentu jest dozwolone tylko w WZU S.A.

wyłącznie do użytku służbowego.

SPIS TREŚCI

1.	Cel procedury.....	2
2.	Przedmiot procedury.....	2
3.	Zakres stosowania procedury.....	2
4.	Definicje, symbole, oznaczenia.....	2
5.	Odpowiedzialność.....	3
6.	Opis postępowania.....	3
	6.1 Przeciwdziałanie mobbingowi.....	3
	6.2 Działania podejmowane w przypadku zaistnienia mobbingu.....	4
	6.3 Postępowanie w sprawie skargi.....	5
	6.4 Model postępowania w sprawie skargi.....	6
7.	Wykaz załączników.....	7
8.	Rejestr zmian w dokumencie.....	7

1. Cel procedury

Celem procedury jest budowa świadomości wokół zjawiska mobbingu, jego rozumienie i rozpoznawanie oraz ujawnianie i eliminowanie niewłaściwych zachowań, w tym przyczyn ich powstawania, a także wspieranie działań mających na celu budowanie i wzmacnianie pozytywnych relacji interpersonalnych między pracownikami.

2. Przedmiot procedury

Przedmiotem procedury jest opisanie rodzajów i form mobbingu, sposobów podejmowania działań interwencyjnych w przypadku stwierdzenia zachowań mobbingowych, zasad, sposobów i trybu zgłaszania naruszeń natury mobbingowej, wyciągania konsekwencji wobec osób będących sprawcami mobbingu.

3. Zakres stosowania procedury

Procedura ma zastosowanie do wszystkich pracowników WZU S.A., bez względu na rodzaj zawartej umowy oraz zajmowane stanowisko.

4. Definicje, symbole, oznaczenia

Spółka – Wojskowe Zakłady Uzbrojenia S.A.;

Pracodawca – Zarząd WZU S.A., Wojskowe Zakłady Uzbrojenia S.A.;

Przełożony – bezpośredni przełożony pracownika, Prezes Zarządu, Członek Zarządu, Dyrektor pionu;

Pracownik – osoba świadcząca pracę w WZU S.A. bez względu na rodzaj zawartej umowy oraz zajmowane stanowisko;

Mobbing – działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników (art. 94³ § 2 Kodeksu pracy);

Mobbingowany – każdy pracownik, co do którego stosowane są działania mobbingujące;

Mobbingujący – każdy pracownik lub osoba zatrudniona przez Spółkę na innej podstawie, której zachowanie może powodować u innego pracownika poczucie bycia mobbingowanym;

Biuro – Biuro ds. etyki i procedur antykorupcyjnych;

Komisja – Komisja ds. Etyki, która ma za zadanie rozstrzygnięcie spraw etycznych, w tym natury mobbingowej.

Pozostałe pojęcia jakościowe procedury są zgodne z normą PN-EN ISO 9001 oraz wymaganiami AQAP 2110.

Stosowane w dokumencie nazwy i symbole jednostek organizacyjnych są zgodne z aktualnie obowiązującym w Wojskowych Zakładach Uzbrojenia S.A. schematem organizacyjnym.

5. Odpowiedzialność

5.1 Zarząd WZU S.A.:

- ogólny nadzór nad funkcjonowaniem procedury,
- przyjęcie protokołu postępowania w sprawie skarg o mobbing i podjęcie ostatecznej decyzji,
- wyciąganie konsekwencji wobec osób będących sprawcami mobbingu.

5.2 Biuro ds. etyki i procedur antykorupcyjnych:

- nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem procedury oraz jej doskonalenie,
- treść merytoryczna niniejszej procedury, jejzmiana, przegląd i aktualizacja.

5.3 Komisja ds. Etyki:

- przyjęcie skargi i przeprowadzenie postępowania,
- przygotowanie protokołu z postępowania i przekazanie Prezesowi Zarządu do decyzji.

5.4 Dyrektorzy pionów, Kierownicy komórek organizacyjnych:

- odpowiedzialność za przestrzeganie procedury w podległych jednostkach organizacyjnych w odniesieniu do zapisów wymienionych w punkcie 6.1 niniejszej procedury.

5.5 Pracownicy Spółki:

- przestrzeganie zasad niniejszej procedury w zakresie swojego działania i odpowiedzialności.

6. Opis postępowania

6.1. Przeciwdziałanie mobbingowi

6.1.1 Pracodawca zobowiązuje się podejmować wszelkie działania określone w przepisach prawa i postanowieniach niniejszej procedury, mające na celu zapobieganie mobbingowi, m.in. poprzez:

- a. promowanie pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach międzyludzkich;
- b. upowszechnianie wiedzy na temat zjawiska mobbingu, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji jego wystąpienia;
- c. zapewnienie pracownikom dostępu do szkoleń w celu zapobiegania mobbingowi oraz ochrony przed mobbingiem;
- d. monitorowanie problematyki mobbingu i stosowaniu działań antymobbingowych w praktyce.

6.1.2 Pracodawca zobowiązany jest podejmować natychmiastowe działania wyjaśniające, po otrzymaniu pisemnego zgłoszenia od pracownika o zjawisku mobbingu, w którym zgłaszający występuje jako ofiara lub świadek.

6.1.3 Pracodawca obowiązany jest podjąć działania również w przypadku uzyskania informacji z innego źródła niż zgłoszenie Pracownika o wystąpieniu mobbingu.

6.1.4 Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami Kodeksu Pracy dotyczącymi mobbingu oraz przepisami zawartymi w Kodeksie Etyki PGZ S.A.

6.1.5 Oświadczenie o zapoznaniu się przez pracownika z przepisami, o których mowa w ust. 6.1.4, dołącza się do akt osobowych pracownika.

6.1.6 Pracownicy obowiązani są do przestrzegania zakazu stosowania mobbingu w miejscu pracy oraz poza nią, a także do zapoznania się z procedurą antymobbingową oraz złożenia pisemnego oświadczenia, o którym mowa w ust. 6.1.5.

6.1.7 Pracownicy mają obowiązek przeciwdziałania stosowaniu mobbingu przez inne osoby, a w przypadku posiadania informacji mogących świadczyć o jego stosowaniu wystąpić z pisemną lub ustną informacją do pracodawcy;

6.1.8 Pracownik, który uznał, że został poddany mobbingowi, może wystąpić z pisemną skargą do pracodawcy.

6.1.9 Ciężar dowodu w zakresie stosowania mobbingu spoczywa na pracowniku.

6.1.10 Każdy pracownik ma prawo:

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

6.2. Działania podejmowane w przypadku zaistnienia mobbingu

6.2.1 Każdy z pracowników Spółki, który uznał, że został poddany mobbingowi lub był świadkiem mobbingu, ma prawo wystąpić do Pracodawcy, za pośrednictwem Biura, ze skargą o stosowanie mobbingu (dalej „Skarga”) w formie pisemnej, która powinna zawierać:

- a. informacje o konkretnym zachowaniu lub działaniu, które uznaje się za mobbing;
- b. wskazanie osoby lub osób odpowiedzialnych za to zjawisko;
- c. dowody na poparcie przytoczonych okoliczności (w szczególności świadków i/lub dokumenty);
- d. datę i czytelny podpis.

6.2.2 Biuro, w terminie 3 dni roboczych od dnia złożenia Skargi przekazuje ją do Komisji ds. Etyki.

6.2.3 Zadaniem Komisji jest przyjęcie i przeprowadzenie postępowania w sprawie skargi oraz przygotowanie Protokołu.

6.2.4 Skarga, o której mowa w ust. 6.2.1 nie jest skargą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013r. poz. 267).

6.2.5 Szczegółowe zasady działania Komisji reguluje Regulamin Komisji ds. Etyki.

6.2.6 W przypadku gdy Skarga dotyczy osoby będącej członkiem Komisji, a zatem gdy członek Komisji jest pracownikiem składającym Skargę dotyczącą stosowania wobec niego mobbingu, jak również gdy członek Komisji jest osobą, której w Skardze zarzuca się stosowanie mobbingu, wówczas osoba taka podlega wyłączeniu z zajmowania się sprawą objętą Skargą.

6.2.7 W przypadku wyłączenia członka Komisji, zgodnie z ust. 6.2.6, Prezes Zarządu, na wniosek Dyrektora Biura, w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku, wyznacza w miejsce wyłączonego członka Komisji, inną osobę bezstronną. Członkiem Komisji nie może być pracownik wobec którego stwierdzone zostało prawomocnie stosowanie mobbingu.

6.2.8 Komisja wysłuchuje wyjaśnień pracownika składającego Skargę, pracownika, wobec którego podejrzewane jest stosowanie mobbingu oraz pracownika, któremu zarzuca się stosowanie mobbingu, w terminie 7 dni od dnia złożenia Skargi. W przypadku wyłączenia członka Komisji, zgodnie z ust. 6.2.7, 7-dniowy termin biegnie od dnia wyznaczenia nowego członka Komisji. Po wysłuchaniu wyjaśnień Komisja przeprowadza postępowanie dowodowe.

6.2.9 Jeżeli wysłuchanie pracownika, który złożył Skargę, mobbingowanego lub osoby, której zarzuca się stosowanie mobbingu, jest niemożliwe z powodu nieobecności w pracy, bieg 7 dniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty zawiesza do dnia stawienia się w pracy tej osoby.

6.2.10 Po podjęciu zawieszono postępowania termin, o którym mowa w ust. 6.2.3 zaczyna biec od początku.

6.2.11 Posiedzenie Komisji zwołuje przewodniczący Komisji lub wskazany przez niego członek Komisji.

6.2.12 Praca członków Komisji wlicza się do czasu pracy.

6.2.13 Na wniosek Komisji wszyscy pracownicy mają obowiązek udostępnić dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności rozpatrywanej skargi.

6.3. Postępowanie w sprawie skargi

6.3.1 Postępowanie zostaje wszczęte z chwilą złożenia Skargi, zgodnie z pkt 6.2.

6.3.2 Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy informacji pozyskanych w trakcie lub w związku z rozpatrywaną sprawą.

6.3.3 Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania zasad bezstronności przy rozpatrywaniu Skargi.

6.3.4 W trakcie postępowania pracownik, który złożył informację, mobbingowany i osoba, której zarzuca się stosowanie mobbingu, powinny mieć możliwość swobodnego składania oświadczeń.

6.3.5 Komisja może przesłuchać świadka lub świadków wskazanych przez strony postępowania.

6.3.6 Z przeprowadzonego postępowania Komisja sporządza Protokół, który powinien zawierać w szczególności:

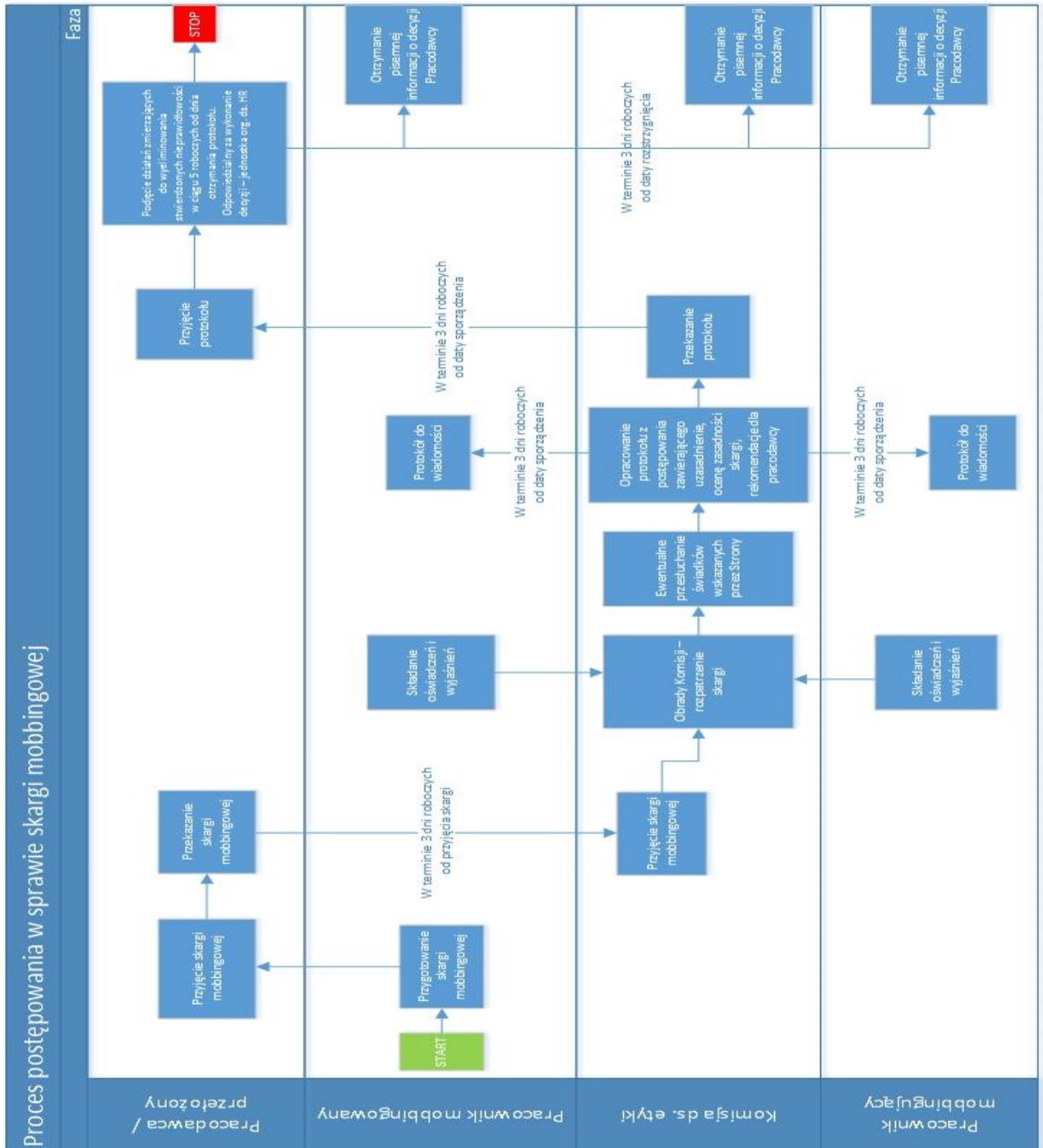
- a) stwierdzenie co do zasadności bądź niezasadności wniesionej Skargi;
- b) uzasadnienie;
- c) rekomendacje dla Pracodawcy;
- d) podpisy członków Komisji.

6.3.7 Przewodniczący Komisji, w terminie 3 dni roboczych od dnia sporządzenia Protokołu, przekazuje Protokół stronom postępowania do wiadomości, a Pracodawcy w celu ostatecznego podjęcia decyzji.

6.3.8 Pracodawca, w ciągu 5 dni roboczych, na podstawie Protokołu oraz w zależności od charakteru i skali niepożądanych zachowań, podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu.

6.3.9 Za wykonanie decyzji Pracodawcy odpowiedzialna jest komórka organizacyjna właściwa ds. kadr, która również w ciągu 3 dni roboczych informuje członków Komisji oraz strony postępowania o decyzji Pracodawcy.

6.4 Model postępowania w sprawie skargi



7. Wykaz załączników

- Oświadczenie o zapoznaniu się z procedurą i przepisami antymobbingowymi
- Pisemna skarga w sprawie mobbingu
- Protokół z postępowania w sprawie skargi o mobbing

8. Rejestr zmian w dokumencie

Data wydania	Identyfikacja i opis zmian	Przyczyna zmiany

OŚWIADCZENIE

Oświadczenie o zapoznaniu się
z przepisami Kodeksu Pracy dotyczącymi mobbingu
oraz Procedurą Antymobbingową
w Wojskowych Zakładach Uzbrojenia S.A.

Grudziądz, dnia

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem / zapoznałam się z przepisami Kodeksu Pracy dotyczącymi mobbingu oraz Procedurą Antymobbingową w Wojskowych Zakładach Uzbrojenia S.A.

.....

podpis pracownika

PISEMNA SKARGA

Adnotacja o terminie

wpłynięcia skargi:

.....

(podpis przyjmującego skargę)

Grudziądz, dnia

Pisemna skarga w sprawie mobbingu

1. Dane osoby zgłaszającej skargę:

1) Imię i nazwisko

2) Stanowisko

2. Dane osoby/osób, wobec których stosowany jest mobbing:

1) Imię i nazwisko

2) Stanowisko

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

.....

.....

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 stosowanie mobbingu, np. ciągła i nieracjonalna krytyka wykonywanej pracy; ograniczenie możliwości wypowiedzenia się; brak możliwości zabrania głosu; reagowanie na zgłaszane uwagi krzykiem, agresją; izolowanie od reszty pracowników; nieustanne kwestionowanie każdej decyzji; zlecanie zadań poniżej umiejętności; przydzielanie nadmiernej liczby zadań; odbieranie bez uzasadnionej przyczyny wcześniej uzgodnionych do wykonania prac; nieuzasadnione odbieranie zadań do wykonania; zatajanie przed pracownikiem istotnych informacji niezbędnych do prawidłowego wykonania przydzielonych prac; przydzielanie zadań z nierealnymi terminami ich wykonania; nieuzasadnione polecenie wykonania pracy po godzinach pracy; polecenie wykonania pracy po godzinach pracy tuż przed jej zakończeniem; ośmieszanie (np. parodiowanie ruchów, wyśmiewanie się z niezaradności lub niepełnosprawności,

religijnych przekonań, pochodzenia, wieku, wyglądu, ubioru), ciągła krytyka życia osobistego; rozpowszechnianie plotek; obmawianie; stosowanie pogroźek słownych i pisemnych; straszenie zwolnieniem z pracy; unikanie kontaktów i zakaz kontaktów z innymi pracownikami; sugerowanie choroby psychicznej; zaniżanie oceny zaangażowania w pracę; nieuzasadnione wyłączanie światła w biurze; nieuzasadnione odmawianie udzielenia pomocy związanej z wykonywaniem pracy i inne:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. Czas trwania i miejsce wymienionych powyżej zachowań:

.....

.....

.....

.....

.....

7. Opis dotychczasowych działań podjętych przez osobę zgłaszającą skargę w celu eliminacji niepożądanych zachowań:

.....

.....

.....

.....

8. Skutki niepożądanych zachowań, np. częste korzystanie z urlopów wypoczynkowych w celu uniknięcia zachowań opisanych w pkt 5 i 6, częste korzystanie ze zwolnień lekarskich w celu uniknięcia zachowań opisanych w pkt 5 i 6, choroba nerwowa lub depresja, terapia psychologiczna, myśli samobójcze:

.....

.....

.....
.....

9. Składający skargę przedstawił następujące dowody na potwierdzenie stanu faktycznego, np. dokumenty, świadkowie:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

10. Składający skargę podał dodatkowe informacje i uwagi:

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

.....
podpis składającego skargę

PROTOKÓŁ

Grudziądz, dnia

Protokół z postępowania w sprawie skargi o mobbing

złożonej przez
(imię i nazwisko)

Komisja ds. Etyki rozpatrująca skargę w sprawie:

- 1) - przewodniczący komisji
- 2) - członek komisji
- 3) - członek komisji
- 4) - członek komisji
- 5) – członek komisji

w toku przeprowadzonego postępowania podjęta następujące czynności:

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

w wyniku których ustaliła następujący stan faktyczny:

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

Rekomendacja dalszych działań pracodawcy:

- 1) Podjęcie próby polubownego załatwienia skargi.
- 2) Nakazanie wyeliminowania stwierdzonych niepożądanych zachowań i zdarzeń.
- 3) Wszczęcie postępowania dyscyplinarnego lub postępowania wyjaśniającego.
- 4) Rozważenie rozwiązania stosunku pracy.
- 5) Inne

Podpisy członków komisji:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4).....
- 5)