Przyjęty uchwałą Zarządu
Wojskowych Zakładów Lotniczych Nr 1 S.A.
Nr 5/2017 z dnia 09.01.2017 r.

PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA WOJSKOWYCH ZAKŁADÓW LOTNICZYCH NR 1 S.A.

Dokument zawiera 13 str.

	Opracował	Zarząd			
Stanowisko	**NR**	**Członek Zarządu Dyrektor Controllingu**	**Członek Zarządu Dyrektor Marketingu i Rozwoju**	**Członek Zarządu Dyrektor Oddziału**	**Prezes Zarządu Dyrektor Naczelny**
Nazwisko, podpis, data	Agnieszka Zielonka	mgr Maria Bocheńska	dr Jarosław Gawryś	mgr inż. Bartłomiej Kacperczyk	mgr inż. Marcin Nocuń
	09.01.2017	09.01.2017	09.01.2017	09.01.2017	09.01.2017

Lp.	Wyszczególnienie	Numer strony	Uwagi
1.	§ 1 Cel, przedmiot i zakres stosowania procedury.	3	
2.	§ 2 Definicje, symbole, oznaczenia.	3	
3.	§ 3 Odpowiedzialność.	4	
4.	§ 4 Opis postępowania.	4	
5.	Wykaz załączników.	7	
6.	Załącznik nr 1	8	
7.	Załącznik nr 2	9	
8.	Załącznik nr 3	12	

	Opracował	Zarząd			
Stanowisko	NR	Członek Zarządu Dyrektor Controllingu	Członek Zarządu Dyrektor Marketingu i Rozwoju	Członek Zarządu Dyrektor Oddziału	Prezes Zarządu Dyrektor Naczelny
Nazwisko, podpis, data	Agnieszka Zielonka	mgr Maria Bocheńska	dr Jarosław Gawryś	mgr inż. Bartłomiej Kacperczyk	mgr inż. Marcin Nocuń
	09.01.2017	09.01.2017	09.01.2017	09.01.2017	09.01.2017

§ 1
Cel, przedmiot i zakres stosowania procedury

Celem procedury jest budowa świadomości wokół zjawiska mobbingu, jego rozumienie, 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. Przedmiotem procedury jest określenie 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. Procedura ma zastosowanie do wszystkich pracowników Wojskowych Zakładów Lotniczych Nr 1 S.A., bez względu na rodzaj zawartej umowy oraz zajmowane stanowisko.

§ 2
Definicje, symbole, oznaczenia

Spółka – Wojskowe Zakłady Lotnicze Nr 1 S.A.

Pracodawca – Prezes Zarządu Wojskowych Zakładów Lotniczych Nr 1 S.A., Wojskowe Zakłady Lotnicze Nr 1 S.A.

Przełożony – bezpośredni przełożony pracownika, Prezes Zarządu lub właściwy Członek Zarządu.

Pracownik – osoba świadcząca pracę w Wojskowych Zakładach Lotniczych Nr 1 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 nękaniu 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. 94^3 § 2 Kodeksu Pracy).

Mobbingowany – każdy pracownik, względem, 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.

Komisja – Komisja ds. Etyki, która ma za zadanie rozstrzyganie 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 Spółce schematem organizacyjnym.

	Opracował	Zarząd			
Stanowisko	NR	Członek Zarządu Dyrektor Controllingu	Członek Zarządu Dyrektor Marketingu i Rozwoju	Członek Zarządu Dyrektor Oddziału	Prezes Zarządu Dyrektor Naczelny
Nazwisko, podpis, data	Agnieszka Zielonka	mgr Maria Bocheńska	dr Jarosław Gawryś	mgr inż. Bartłomiej Kacperczyk	mgr inż. Marcin Nocuń
	09.01.2017	09.01.2017	09.01.2017	09.01.2017	09.01.2017

§ 3
Odpowiedzialność

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

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

Kierownicy jednostek organizacyjnych:
- odpowiedzialność za przestrzeganie procedury w podległych jednostkach organizacyjnych w odniesieniu do zapisów wymienionych w niniejszej procedurze.

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

§ 4
Opis postępowania

1. Przeciwdziałanie mobbingowi.

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) upowszechnianiu 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.

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.

3) Pracodawca obowiązany jest podjąć działania również w przypadku uzyskania informacji z innego źródła niż zgłoszenie pracownika o wystąpieniu mobbingu.

4) Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami Kodeksu Pracy dotyczącymi mobbingu oraz przepisami zawartymi w Kodeksie Etyki Wojskowych Zakładów Lotniczych Nr 1 S.A.

5) Oświadczenie o zapoznaniu się przez pracownika z przepisami, o których mowa w ust.4, dołącza się do akt osobowych pracownika.

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. 5.

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.

8) Pracownik, który uznał, że został poddany mobbingowi, może wystąpić z pisemną skargą do Pracodawcy.

9) Ciężar dowodu w zakresie stosowania mobbingu spoczywa na pracowniku.

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.

2. Działania podejmowane w przypadku zaistnienia mobbingu.

1) Każdy pracownik Spółki, który uznał, że został poddany mobbingowi lub był świadkiem mobbingu, ma prawo wystąpić do Pracodawcy, ze skargą o stosowanie mobbingu 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 dokumentów),
   d) datę i czytelny podpis.

2) W terminie 3 dni roboczych od dnia złożenia, skarga jest przekazywana do Komisji ds. Etyki.

3) Zadaniem Komisji jest przyjęcie i przeprowadzenie postępowania w sprawie skargi oraz przygotowanie protokołu.

4) Skarga, o której mowa w ust. 1 nie jest skargą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267).

5) Szczegółowe zasady działania Komisji reguluje Regulamin Komisji ds. Etyki.

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 zajmowania się sprawą objęta skargą.

7) W przypadku wyłączenia członka Komisji, zgodnie z ust. 6, Prezes Zarządu, w terminie 7 dni roboczych, wyznacza w miejsce wyłączonego członka Komisji, inną osobę bezstronną. Członkiem Komisji nie może być pracownik, wobec którego stwierdzone zostało prawomocnie stosowanie mobbingu.

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. 7, 7- dniowy termin biegnie od dnia wyznaczenia nowego Członka Komisji. Po wysłuchaniu wyjaśnień Komisja przeprowadza postępowanie dowodowe.

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 tej osoby w pracy.

10) Po podjęciu zawieszonego postępowania termin, zaczyna biec od początku.

11) Posiedzenie Komisji zwołuje przewodniczący Komisji lub wskazany przez niego Członek Komisji.

12) Praca Członków Komisji wlicza się do czasu pracy.

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

3. Postępowanie w sprawie skargi

1) Postępowanie zostaje wszczęte z chwila złożenia skargi, zgodnie z pkt 2.

2) Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy informacji pozyskanych w trakcie lub w związku z rozpatrywana sprawą.

3) Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania zasad bezstronności przy rozpatrywaniu skargi.

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

5) Komisja może przesłuchać świadka lub świadków wskazanych przez strony postępowania.

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.

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.

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 przeciwdziała ich powtarzaniu.

9) Za wykonanie decyzji Pracodawcy odpowiedzialna jest jednostka organizacyjna właściwa ds. kadr, która również w ciągu 3 dni roboczych informuje członków Komisji oraz strony postępowania ze strony Pracodawcy.

Wykaz załączników:

Załącznik nr 1- Oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurą Antymobbingową.

Załącznik nr 2 - Pisemna skarga w sprawie mobbingu.

Załącznik nr 3 – Protokół z postępowania w sprawie skargi o mobbing.

	Opracował	Zarząd			
Stanowisko	**NR**	**Członek Zarządu Dyrektor Controllingu**	**Członek Zarządu Dyrektor Marketingu i Rozwoju**	**Członek Zarządu Dyrektor Oddziału**	**Prezes Zarządu Dyrektor Naczelny**
Nazwisko, podpis, data	Agnieszka Zielonka	mgr Maria Bocheńska	dr Jarosław Gawryś	mgr inż. Bartłomiej Kacperczyk	mgr inż. Marcin Nocuń
	09.01.2017	09.01.2017	09.01.2017	09.01.2017	09.01.2017

Załącznik nr 1

Oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurą Antymobbingową Wojskowych Zakładów Lotniczych Nr 1 S.A.

Łódź, dnia.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z Procedurą Antymobbingową Wojskowych Zakładów Lotniczych Nr 1 S.A.

.....
podpis pracownika

	Opracował	Zarząd			
Stanowisko	**NR**	**Członek Zarządu Dyrektor Controllingu**	**Członek Zarządu Dyrektor Marketingu i Rozwoju**	**Członek Zarządu Dyrektor Oddziału**	**Prezes Zarządu Dyrektor Naczelny**
Nazwisko, podpis, data	Agnieszka Zielonka	mgr Maria Bocheńska	dr Jarosław Gawryś	mgr inż. Bartłomiej Kacperczyk	mgr inż. Marcin Nocuń
	09.01.2017	09.01.2017	09.01.2017	09.01.2017	09.01.2017

Załącznik nr 2

Adnotacja o terminie wpłynięcia skargi:

……..
(podpis przyjmującego skargę)

Łódź, 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:
   ……
   ……

	Opracował	Zarząd			
Stanowisko	**NR**	**Członek Zarządu Dyrektor Controllingu**	**Członek Zarządu Dyrektor Marketingu i Rozwoju**	**Członek Zarządu Dyrektor Oddziału**	**Prezes Zarządu Dyrektor Naczelny**
Nazwisko, podpis, data	Agnieszka Zielonka	mgr Maria Bocheńska	dr Jarosław Gawryś	mgr inż. Bartłomiej Kacperczyk	mgr inż. Marcin Nocuń
	09.01.2017	09.01.2017	09.01.2017	09.01.2017	09.01.2017

.....

.....

5. Opis okoliczności i zachowań, które wskazują na stosowanie mobbingu, np. ciągła i nieracjonalna krytyka wykonywanej pracy, ograniczenie możliwości wypowiadania 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 polecanie wykonania pracy po godzinach pracy, polecanie 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 pogróżek 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:

.....

.....

.....

.....

	Opracował	Zarząd			
Stanowisko	NR	Członek Zarządu Dyrektor Controllingu	Członek Zarządu Dyrektor Marketingu i Rozwoju	Członek Zarządu Dyrektor Oddziału	Prezes Zarządu Dyrektor Naczelny
Nazwisko, podpis, data	Agnieszka Zielonka	mgr Maria Bocheńska	dr Jarosław Gawryś	mgr inż. Bartłomiej Kacperczyk	mgr inż. Marcin Nocuń
	09.01.2017	09.01.2017	09.01.2017	09.01.2017	09.01.2017

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

	Opracował	Zarząd			
Stanowisko	NR	Członek Zarządu Dyrektor Controllingu	Członek Zarządu Dyrektor Marketingu i Rozwoju	Członek Zarządu Dyrektor Oddziału	Prezes Zarządu Dyrektor Naczelny
Nazwisko, podpis, data	Agnieszka Zielonka	mgr Maria Bocheńska	dr Jarosław Gawryś	mgr inż. Bartłomiej Kacperczyk	mgr inż. Marcin Nocuń
	09.01.2017	09.01.2017	09.01.2017	09.01.2017	09.01.2017

Załącznik nr 3

Łódź, 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 podjęła następujące czynności:

.....

.....

.....

.....

.....

w wyniku których ustaliła następujący stan faktyczny:

.....

.....

.....

.....

.....

	Opracował	Zarząd			
Stanowisko	NR	Członek Zarządu Dyrektor Controllingu	Członek Zarządu Dyrektor Marketingu i Rozwoju	Członek Zarządu Dyrektor Oddziału	Prezes Zarządu Dyrektor Naczelny
Nazwisko, podpis, data	Agnieszka Zielonka	mgr Maria Bocheńska	dr Jarosław Gawryś	mgr inż. Bartłomiej Kacperczyk	mgr inż. Marcin Nocuń
	09.01.2017	09.01.2017	09.01.2017	09.01.2017	09.01.2017

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) .....

	Opracował	Zarząd			
Stanowisko	NR	Członek Zarządu Dyrektor Controllingu	Członek Zarządu Dyrektor Marketingu i Rozwoju	Członek Zarządu Dyrektor Oddziału	Prezes Zarządu Dyrektor Naczelny
Nazwisko, podpis, data	Agnieszka Zielonka	mgr Maria Bocheńska	dr Jarosław Gawryś	mgr inż. Bartłomiej Kacperczyk	mgr inż. Marcin Nocuń
	09.01.2017	09.01.2017	09.01.2017	09.01.2017	09.01.2017