

Kraków, 06.12.2024 r.

Zarządzenie Nr 17/2024

Prezesa Zarządu – Dyrektora Naczelnego z dnia 06.12.2024 r. w sprawie wprowadzenia wewnętrznej procedury dotyczącej przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i molestowaniu w Krakowskich Zakładach Eksploatacji Kruszywa S.A. z siedzibą w Krakowie.

Znak: DN/177/2024

W celu zapewnienia realizacji postanowień art. 18^{3a}, art. 94 pkt 2b i art. 94³ § 1 w zw. z art. 11¹ oraz art. 94 pkt 10 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 1465, z późn. zm.) oraz w oparciu o treść uchwały Zarządu Spółki nr 32/X/2024 z dnia 04.12.2024 r., zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania procedurę wewnętrzną pod nazwą: „Procedura dotycząca przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i molestowaniu w Krakowskich Zakładach Eksploatacji Kruszywa S.A. z siedzibą w Krakowie”, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Procedura została pozytywnie zaopiniowana przez Zakładowe Organizacje Związkowe oraz Radę Nadzorczą Spółki.

§ 3

1. Zobowiązuje się kierowników wszystkich jednostek i komórek organizacyjnych w Spółce do niezwłocznego podania do wiadomości pracowników treści niniejszego zarządzenia wraz z procedurą, w sposób zwyczajowo przyjęty w Spółce.
2. Zobowiązuje się osobę odpowiedzialną za prowadzenie strony internetowej Spółki pod adresem www.kruszywosa.pl do umieszczenia na stronie internetowej Spółki treści niniejszego zarządzenia wraz z procedurą.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

PREZES ZARZĄDU
DYREKTOR NACZELNY

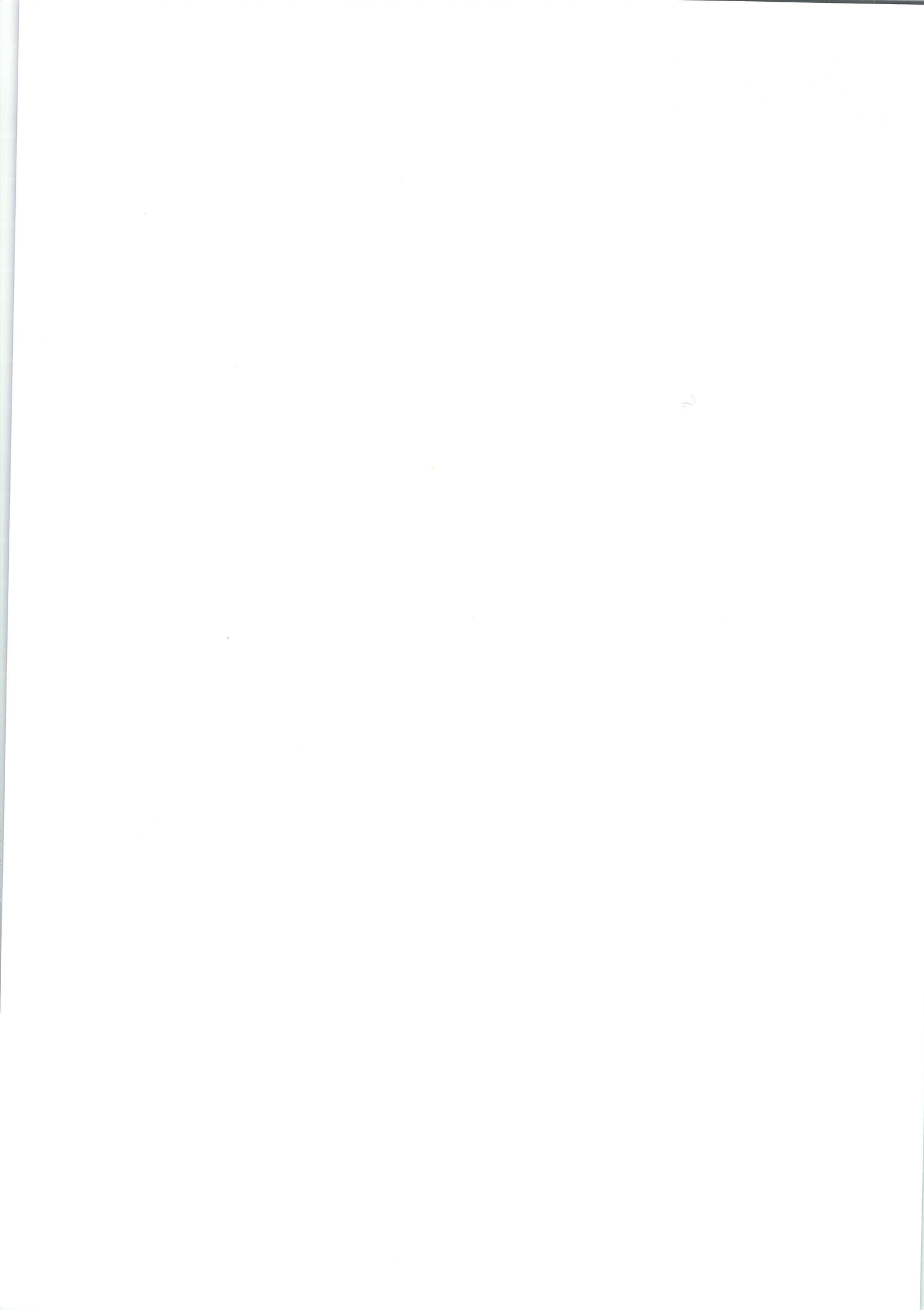
mgr Jarosław Ptak

Załączniki:

Procedura dotycząca przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i molestowaniu w Krakowskich Zakładach Eksploatacji Kruszywa S.A. z siedzibą w Krakowie,

Otrzymują:

- 1x Kierownicy wszystkich jednostek i komórek organizacyjnych,
- 1x Komisja Zakładowa NSZZ „Solidarność”,
- 1x Zarząd Zakładowy ZZ „Budowlani”,
- 1x Rada Nadzorcza,
- 1x Zarząd,
- 1x NOP, a/a.



Procedura dotycząca przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i molestowaniu w Krakowskich Zakładach Eksploatacji Kruszywa S.A. z siedzibą w Krakowie

W celu zapewnienia realizacji postanowień art. 18^{3a}, art. 94 pkt 2b i art. 94³ § 1 w zw. z art. 11¹ oraz art. 94 pkt 10 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 1465, z późn. zm.) wprowadza się w Krakowskich Zakładach Eksploatacji Kruszywa S.A. z siedzibą w Krakowie niniejszą procedurę przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i molestowaniu oraz ograniczania ryzyka związanego z konfliktami w miejscu pracy.

Rozdział I Definicje i cel procedury

Definicje

§ 1

Pojęciom używanym w niniejszej procedurze nadaje się następujące znaczenie:

1. **pracodawca** – Krakowskie Zakłady Eksploatacji Kruszywa Spółka Akcyjna z siedzibą w Krakowie przy ul. Rzemieślniczej 1, 30-363 Kraków, KRS: 0000094108, dalej także jako „Spółka”;
2. **komisja wyjaśniająca** – organ pomocniczy, powołany przez pracodawcę w celu wyjaśnienia, czy doszło do mobbingu, dyskryminacji, molestowania lub konfliktu oraz w celu rekomendowania pracodawcy działań mających na celu usuwanie skutków tych zjawisk oraz zapobieganie tym zjawiskom w przyszłości;
3. **mobbing** – niepożądane 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;
4. **dyskryminacja** – nierówne, gorsze traktowanie pracownika, odnoszące się bezpośrednio lub pośrednio do nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
5. **molestowanie** – niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery;
6. **molestowanie seksualne** – rodzaj molestowania; niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery, w tym naruszenie nietykalności cielesnej, werbalne i niewerbalne wyrażanie

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

nacechowanych seksualnie uwag, sugestii, komunikatów, nakłanianie do czynności seksualnych z wykorzystaniem własnej przewagi;

7. **konflikt** – inne niż mobbing, dyskryminacja i molestowanie zachowania niepożądane, naruszające zasady współżycia społecznego, dla których charakterystyczny jest spór dwóch lub więcej osób, któremu towarzyszą napięcie, emocje, niezgoda i polaryzacja stanowisk, w wyniku czego wzajemne relacje stron pogarszają się;
8. **pracownik** – każda osoba fizyczna zatrudniona przez pracodawcę na podstawie umowy o pracę, bez względu na jej rodzaj oraz rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko;
9. **procedura** – niniejsza procedura przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji;
10. **zgłoszenie** – zawiadomienie złożone przez pracownika, zgodnie z niniejszą procedurą, informujące o przypadku mobbingu, dyskryminacji lub molestowania, który dotyczy jego lub innej osoby zatrudnionej przez pracodawcę.

Cel i zakres działania procedury

§ 2

1. Postanowienia procedury mają na celu ochronę pracowników Krakowskich Zakładów Eksploatacji Kruszywa S.A. przed mobbingiem, dyskryminacją lub molestowaniem w miejscu pracy lub w związku z pracą oraz ochronę przed negatywnymi konsekwencjami sytuacji konfliktowych.
2. Ochrona, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, obejmuje wszystkich pracowników Krakowskich Zakładów Eksploatacji Kruszywa S.A., bez względu na rodzaj wykonywanej pracy lub zajmowane stanowisko.
3. Celem procedury jest również budowanie poczucia odpowiedzialności wśród kadry kierowniczej i pracowników za poprawną komunikację oraz dobrą współpracę wszystkich zatrudnionych.

Rozdział II

Obowiązki pracodawcy i pracowników

Obowiązki pracodawcy

§ 3

1. Pracodawca podejmuje działania określone przepisami prawa lub postanowieniami procedury, mające na celu zapobieganie mobbingowi, dyskryminacji, molestowaniu lub konfliktom, a także eliminowanie lub minimalizowanie skutków tych zjawisk w miejscu pracy lub w związku z pracą wykonywaną przez pracowników na rzecz Krakowskich Zakładów Eksploatacji Kruszywa S.A.
2. Pracodawca podejmuje odpowiednie działania określone przepisami prawa lub postanowieniami procedury wobec osób dopuszczających się mobbingu, dyskryminacji, molestowania lub wywołujących konflikty, w celu realizacji założeń niniejszej procedury.
3. Pracodawca zobowiązany jest podjąć odpowiednie działania opisane w procedurze w każdym przypadku dokonania zgłoszenia.

G. K. MA

2. K.

P. S.

2
[Signature]

Obowiązki pracowników

§ 4

1. Pracownik jest zobowiązany do dokonania zgłoszenia niezwłocznie, w każdym przypadku wystąpienia w miejscu pracy lub w związku z pracą przejawów mobbingu, dyskryminacji lub molestowania.
2. Bezpodstawne pomawianie o mobbing, dyskryminację lub molestowanie jest zabronione i może stanowić podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej oraz odpowiedzialności karnej lub cywilnej z tytułu naruszenia praw innych osób, w szczególności na podstawie przepisów prawa dotyczących zniesławienia czy naruszenia dóbr osobistych.
3. Dokonanie przez pracownika zgłoszenia zgodnie z niniejszą procedurą nie wyłącza jego prawa do dochodzenia ochrony prawnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
4. Do obowiązków pracownika należy ponadto:
 - a. traktowanie innych pracowników z godnością i szacunkiem, dbanie o to, aby słowa lub zachowania pracownika nie naruszały dóbr i praw innych osób;
 - b. stosowanie zasad współżycia społecznego w relacjach z innymi pracownikami;
 - c. podejmowanie prób rozwiązywania konfliktów na jak najwcześniejszym etapie ich rozwoju;
 - d. udział w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach, w tym z zakresu problematyki mobbingu, dyskryminacji i molestowania;
 - e. przestrzeganie w codziennej pracy procedur obowiązujących u pracodawcy, w tym przestrzeganie zasad postępowania określonych w niniejszej procedurze.
5. Kadra kierownicza Krakowskich Zakładów Eksploatacji Kruszywa S.A. jest odpowiedzialna za utrzymywanie i kształtowanie właściwych relacji w miejscu pracy, opartych na zasadzie wzajemnego szacunku. W związku z tym przełożeni są zobowiązani do:
 - a. rozwiązywania konfliktów z pracownikami lub pomiędzy podległymi pracownikami bez zbędnej zwłoki;
 - b. dawania przykładu właściwej postawy swoim zachowaniem;
 - c. wykazywania otwartości na informacje zwrotne przekazywane przez pracowników;
 - d. zgłaszania do pracodawcy wszelkich problemów związanych z relacjami, które wymagają interwencji ze strony pracodawcy, w celu ograniczenia ryzyka organizacyjnego i osobowego w zarządzaniu pracą i ludźmi.

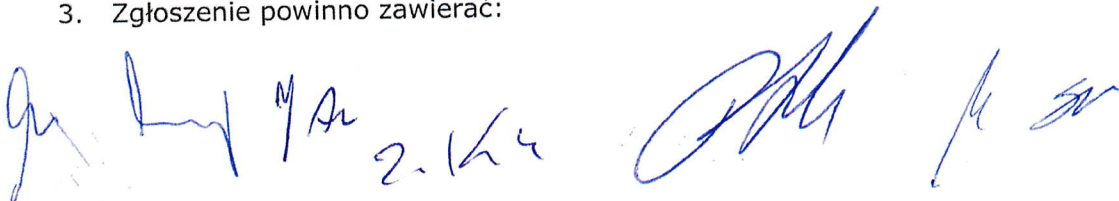
Rozdział III

Tryb dokonywania zgłoszeń i ich rozpoznawania

Dokonanie zgłoszenia

§ 5

1. Pracownik, który uważa, że został poddany mobbingowi, dyskryminacji lub molestowaniu, a także który jest świadkiem takich działań lub zachowań, powinien zgłosić to pracodawcy.
2. Zgłoszenie powinno być dokonane w formie pisemnej, w języku polskim, w kopercie z adnotacją „Zgłoszenie pracownika”. Zgłoszenie należy złożyć w sekretariacie Spółki lub wysłać na adres siedziby Spółki, tj. ul. Rzemieślnicza 1, 30-363 Kraków.
3. Zgłoszenie powinno zawierać:



- a. wskazanie imienia i nazwiska osoby lub osób, które zdaniem pracownika są sprawcami i ofiarami mobbingu, dyskryminacji lub molestowania;
 - b. opis stanu faktycznego, w szczególności wskazanie, jakie konkretne działania lub zachowania stanowią zdaniem pracownika mobbing, dyskryminację lub molestowanie;
 - c. datę lub okres, którego dotyczy opis stanu faktycznego;
 - d. wskazanie dowodów na potwierdzenie okoliczności opisanych w zgłoszeniu, w tym informację o ewentualnych świadkach;
 - e. datę i własnoręczny podpis pracownika dokonującego zgłoszenia.
4. Pracodawca może wezwać zgłaszającego do uzupełnienia braków formalnych, jeżeli zgłoszenie jest niekompletne. Pracodawca wyznacza termin do uzupełnienia braków.
 5. Po otrzymaniu przez pracodawcę kompletnego zgłoszenia w rozumieniu § 5 ust. 3 procedury, pracodawca niezwłocznie powołuje komisję wyjaśniającą i przekazuje jej zgłoszenie.
 6. Zgłoszenie anonimowe zostanie rozpatrzone przez pracodawcę, jeżeli zawiera elementy wymienione w § 5 ust. 3 lit. a i b procedury.

Komisja wyjaśniająca

§ 6

1. Komisja wyjaśniająca jest organem kolegialnym o bezstronnym charakterze, powoływanym *ad hoc* przez pracodawcę do rozpatrzenia zgłoszenia.
2. W skład komisji wyjaśniającej wchodzi co najmniej trzech członków, w tym przedstawiciel pracodawcy, członek Rady Nadzorczej Spółki i przedstawiciel organizacji związkowych działających u pracodawcy.
3. W skład komisji wyjaśniającej nie może wchodzić:
 - a. pracownik dokonujący zgłoszenia;
 - b. osoba wskazana jako ofiara mobbingu, dyskryminacji lub molestowania;
 - c. osoba wskazana w zgłoszeniu jako sprawca mobbingu, dyskryminacji lub molestowania;
 - d. inne osoby wskazane w zgłoszeniu, w tym w szczególności osoby wskazane w charakterze świadków;
 - e. osoba, która pozostaje z osobami, o których mowa w lit. a-c, w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości co do jej obiektywizmu i bezstronności.
4. Pracodawca z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji wyjaśniającej może zasięgać opinii innych osób, niewchodzących w skład komisji, których wiedza i doświadczenie będzie przydatne dla przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego (np. psycholog, prawnik, lekarz).
5. Pracownik, który dokonał zgłoszenia otrzymuje zawiadomienie o powołaniu komisji wyjaśniającej. Jeżeli zgłoszenia dokonał pracownik, który nie jest ofiarą mobbingu, dyskryminacji lub molestowania, zawiadomienie o powołaniu komisji wyjaśniającej otrzymuje również osoba, która zgodnie ze zgłoszeniem jest ofiarą ww. zjawisk.
6. Celem działań komisji wyjaśniającej jest pełne wyjaśnienie wszelkich okoliczności objętych zgłoszeniem.

7. Komisja wyjaśniająca analizuje zawarte w zgłoszeniu zarzuty i dowody oraz ustala fakty, które powinny zostać wyjaśnione w toku prowadzonego postępowania. Rekomendowane jest, aby na pierwszym posiedzeniu przed wszczęciem postępowania komisja wyjaśniająca wysłuchała pracownika, który zgodnie ze zgłoszeniem jest ofiarą mobbingu, dyskryminacji lub molestowania, w celu ustalenia, czy potwierdza on fakty podane w zgłoszeniu.
8. Komisja wyjaśniająca wszczyna niezwłocznie, z zastrzeżeniem § 6 ust. 9 procedury, postępowanie wyjaśniające, o czym zawiadamia pracownika, który dokonał zgłoszenia. Jeżeli zgłoszenia dokonał pracownik, który nie jest ofiarą mobbingu, dyskryminacji lub molestowania, zawiadomienie o wszczęciu postępowania wyjaśniającego otrzymuje również osoba, która zgodnie ze zgłoszeniem jest ofiarą ww. zjawisk.
9. Komisja wyjaśniająca może odmówić wszczęcia postępowania wyjaśniającego, jeżeli:
 - a. wysłuchała pracownika, który zgodnie ze zgłoszeniem jest ofiarą mobbingu, dyskryminacji lub molestowania, a pracownik ten zaprzeczył faktom podanym w zgłoszeniu;
 - b. analiza zawartych w zgłoszeniu zarzutów i dowodów w sposób niebudzący żadnych wątpliwości wskazuje, że są one oczywiście bezzasadne.
10. Odmowa wszczęcia postępowania w przypadkach, o których mowa w § 6 ust. 9 procedury, wymaga pisemnego uzasadnienia. O odmowie wszczęcia postępowania komisja wyjaśniająca zawiadamia pracownika dokonującego zgłoszenia.
11. Komisja wyjaśniająca w toku postępowania wyjaśniającego może w szczególności:
 - a. wysłuchać pracownika dokonującego zgłoszenia;
 - b. wysłuchać pracownika, który zgodnie ze zgłoszeniem jest ofiarą mobbingu, dyskryminacji lub molestowania;
 - c. wysłuchać osobę, która w zgłoszeniu została wskazana jako osoba dopuszczająca się mobbingu, dyskryminacji lub molestowania;
 - d. przeprowadzić konfrontację z udziałem osób wymienionych w lit. a-c, w razie potrzeby;
 - e. podjąć inne działania zmierzające do wyjaśnienia sprawy, w tym działania polegające na skompletowaniu dokumentów i wysłuchaniu świadków.
12. Komisja wyjaśniająca ma prawo zwrócić się o wyjaśnienia lub informacje związane z prowadzonym postępowaniem do każdego pracownika. Każdy pracownik ma obowiązek udzielania wyjaśnień i informacji dotyczących prowadzonego postępowania.
13. Wszystkie osoby dopuszczone do prac związanych z wyjaśnianiem sytuacji mobbingu, dyskryminacji lub molestowania oraz osoby wysłuchiwane - w dowolnym charakterze, zobowiązane są do zachowania poufności co do wszystkich informacji i okoliczności poznanych w toku prac i w związku z nimi i przed podjęciem prac lub wysłuchaniem winny podpisać oświadczenie, którego treścią jest zobowiązanie do zachowania poufności.
14. Pracodawca upoważnia członków komisji do przetwarzania danych osobowych osób biorących udział w postępowaniu.
15. Komisja rozpoczyna pracę w ciągu 5 dni roboczych od dnia powołania komisji.
16. Na pierwszym posiedzeniu członkowie komisji wyjaśniającej wybierają w głosowaniu spośród siebie przewodniczącego oraz sekretarza. Przewodniczący komisji wyjaśniającej jest odpowiedzialny za koordynację i bieżące organizowanie prac komisji.

17. Posiedzenia komisji wyjaśniającej odbywają się w terminach wyznaczonych przez przewodniczącego. Informacje o terminach posiedzeń przewodniczący przekazuje członkom komisji w sposób przez siebie wybrany.
18. Komisja wyjaśniająca co do zasady pracuje na posiedzeniach w pełnym składzie. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności członka komisji na posiedzeniu, posiedzenie jest ważne, jeżeli uczestniczy w nim przynajmniej dwóch członków komisji, w tym przewodniczący. Jeżeli członek komisji, który nie może uczestniczyć w posiedzeniu komisji, przed odbyciem posiedzenia złoży wniosek o zmianę terminu posiedzenia, przewodniczący zobowiązany jest uwzględnić wniosek i wyznaczyć nowy termin posiedzenia. Wniosek powinien być złożony do przewodniczącego komisji przynajmniej w formie umożliwiającej ustalenie osoby składającej wniosek oraz zapoznanie się treścią wniosku (np. wiadomość e-mail, sms).
19. Komisja wyjaśniająca podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. W przypadku równości głosów oddanych „za” oraz głosów „przeciw” decydujący jest głos przewodniczącego komisji.
20. Przebieg prac komisji wyjaśniającej może być dokumentowany przez komisję przy wykorzystywaniu urządzeń technicznych rejestrujących dźwięk.
21. Z posiedzenia komisji wyjaśniającej sporządza się protokół. Protokół z posiedzenia zawiera w szczególności: porządek posiedzenia, listę obecności członków komisji, treść podjętych decyzji, treść przeprowadzonych czynności. Protokół sporządza sekretarz komisji wyjaśniającej. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu.
22. Dokumentacja dotycząca danego postępowania nie może być kopiowana ani udostępniana nieuprawnionym osobom.
23. Posiedzenia komisji wyjaśniającej odbywają się co do zasady w godzinach pracy. Za uczestnictwo w posiedzeniach komisji poza godzinami pracy członkom komisji przysługuje wynagrodzenie jak za godziny nadliczbowe lub odbiór godzin, w zależności od decyzji pracodawcy.
24. Czas pracy w komisji wyjaśniającej wlicza się członkom komisji do czasu ich pracy.
25. Członkom komisji wyjaśniającej nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie z tytułu realizacji w godzinach pracy obowiązków wykonywanych w związku z pracą komisji.
26. Pracodawca zapewnia komisji wyjaśniającej odpowiednie dla jej pracy zaplecze w postaci pomieszczenia biurowego oraz zapewnienia niezbędnego sprzętu biurowego.
27. Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego komisja wyjaśniająca sporządza raport. Raport obejmuje:
 - a. ustalenia faktyczne;
 - b. ocenę wyjaśnień wysłuchiwanych osób oraz innych dowodów w sprawie;
 - c. stwierdzenie, czy w świetle zgromadzonych dowodów komisja uznała zarzuty zawarte w zgłoszeniu za uzasadnione;
 - d. propozycje działań mających na celu wyeliminowanie stwierdzonych nieprawidłowości oraz działań zapobiegających powtarzaniu się szkodliwych zjawisk w przyszłości – w przypadku, gdy komisja uznała zarzuty zawarte w zgłoszeniu za uzasadnione lub stwierdziła występowanie konfliktu.

[Handwritten signature]

2.10.15

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

27. Raport podpisują wszyscy członkowie komisji. W przypadku, gdy którykolwiek z członków komisji nie zgadza się z wnioskami przedstawionymi w raporcie lub z uzasadnieniem dokonanej oceny, sporządza on zdanie odrębne w tym zakresie, dołączając je do raportu.
28. Komisja wyjaśniająca sporządza także dokument zawierający powiadomienie o wnioskach z raportu. Powiadomienie o wnioskach z raportu komisja przekazuje na piśmie pracownikowi dokonującemu zgłoszenia, osobie wskazanej w zgłoszeniu jako ofiara mobbingu, dyskryminacji lub molestowania oraz osobie wskazanej w zgłoszeniu jako sprawca mobbingu, dyskryminacji lub molestowania.
29. Komisja wyjaśniająca przekazuje raport Zarządowi Spółki oraz Radzie Nadzorczej Spółki.
30. Po przekazaniu raportu komisja wyjaśniająca ulega rozwiązaniu.

Rozdział IV

Sankcje

§ 7

1. W przypadku ustalenia, że doszło do mobbingu, dyskryminacji, molestowania lub konfliktu pracodawca podejmie działania zmierzające do wyeliminowania tych zjawisk oraz działania zapobiegające powtarzaniu się szkodliwych zjawisk w przyszłości.
2. Pracodawca może podjąć decyzję w przedmiocie:
 - a. ukarania sprawcy karą porządkową (upomnienie, nagana);
 - b. pozbawienia sprawcy prawa do nagrody lub premii przez okres ustalony przez pracodawcę;
 - c. rozwiązania stosunku pracy ze sprawcą;
 - d. przeniesienia sprawcy na inne stanowisko pracy;
 - e. przeniesienia poszkodowanego pracownika na inne stanowisko pracy (na jego wniosek lub za jego zgodą);
 - f. podjęcia innych, adekwatnych do zaistniałej sytuacji, działań (np. pouczenia pracowników, szkolenie pracowników, mediacje).
3. Jeżeli sprawcą mobbingu, dyskryminacji, molestowania lub konfliktu jest członek Zarządu Spółki działania odpowiednie dla realizacji celów niniejszej procedury podejmie Rada Nadzorcza Spółki.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 8

1. Wszelkie zmiany procedury są dokonywane przez pracodawcę w drodze stosownego zarządzenia. Wraz ze zmianami ogłaszany będzie każdorazowo tekst jednolity procedury.
2. Dokumentacja dotycząca postępowań prowadzonych na podstawie niniejszej procedury jest przechowywana przez pracodawcę przez okres nie krótszy niż 4 lata od daty zakończenia danego postępowania.

Procedura zostaje ogłoszona przez pracodawcę w sposób przyjęty u pracodawcy.

Przewodniczący Komisji Zakładowej
NSZZ "SOLIDARNOŚĆ"
w Krakowskich Zakładach Eksploatacji Kruszowe
Spółka akcyjna

Tadeusz Świergosz

Jerzy Arcysz

PRZEWODNICZĄCY
RADY NADZORCZEJ

Zbigniew Kubicki

Zaopiniowano pozytywnie, dn. 03.12.2024r.

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100