

WEWNĘTRZNA POLITYKA ANTYMOBBINGOWA **w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulejówku**

Działając na podstawie 94³ § 1 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.) i z uwagi na fakt, iż relacje pracownicze w miejscu pracy mają kluczowe znaczenie dla **Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejówku** właściwe jest wprowadzenie Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej.

Celem niniejszej Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej (zwanej dalej „Polityką”) w **Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulejówku** jest w szczególności przeciwdziałanie mobbingowi i innym zachowaniom niepożądanym, podejmowanie działań interwencyjnych oraz niwelowanie skutków stwierdzonych przypadków mobbingu i innych działań niepożądanych, wyciąganie konsekwencji wobec osób będących sprawcami mobbingu i innych niepożądanych zachowań oraz umacnianie pozytywnych relacji interpersonalnych między pracownikami..

DEFINICJE

§ 1

Ilekróć w niniejszej Polityce jest mowa o:

- 1) „**Pracodawcy**” - należy przez to rozumieć **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sulejówku** reprezentowany przez **Dyrektora**,
- 2) „**Pracownika**” – należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy z Pracodawcą,
- 3) „**Mobbingu**” – należy przez to rozumieć 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.
- 4) „**Niepożądanych zachowaniach**” – należy przez to rozumieć w szczególności (i) dyskryminowanie lub nierówne traktowanie z jakiegokolwiek względu, w tym także molestowanie lub molestowanie seksualne, jak również (ii) inne zachowania oceniane przez Pracownika jako niepożądane, w szczególności dotyczące relacji zawodowych pomiędzy Pracownikami, których celem lub skutkiem jest w szczególności naruszenie godności Pracownika, stworzenie wobec Pracownika zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej, ośmieszającej lub uwłaczającej atmosfery. Zachowania niepożądane mogą składać się w szczególności z elementów fizycznych werbalnych lub pozawerbalnych.
- 5) „**Dyrektorze**” – należy przez to rozumieć dyrektora **Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejówku**.
- 6) „**Komisji**” – rozumie się przez to zespół osób powołany przez Pracodawcę doraźnie w przypadku zgłoszenia zaistnienia mobbingu lub innych działań niepożądanych do prowadzenia postępowań wyjaśniających zgodnie z niniejszą Polityką;

Pu

- 7) „**Kierującym komórką organizacyjną**” – rozumie się przez to Zastępcę Dyrektora, Głównego Księgowego, kierownika działu, pracownika na samodzielny stanowisku oraz sprawującego nad komórką bezpośredni nadzór, zgodnie z obowiązującym regulaminem organizacyjnym;
- 8) „**Polityce**” – rozumie się przez to Wewnętrzną Politykę Antymobbingową w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulejówku.

OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA

§ 2

1. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy w **Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulejówku** było wolne od wszelkich zachowań noszących znamiona mobbingu oraz innych, niepożądanych zachowań.
2. Pracodawca przeciwdziała mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom w szczególności poprzez:
 - 1) promowanie pożądanych, zgodnych z zasadami współzycia społecznego postaw i zachowań w relacjach z Pracownikami,
 - 2) wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między Pracownikami,
 - 3) podejmowanie starań, aby środowisko pracy było wolne od mobbingu i innych zachowań niepożądanych,
 - 4) upowszechnianie wiedzy na temat mobbingu i zachowań niepożądanych, metod zapobiegania ich występowaniu oraz konsekwencji ich wystąpienia,
 - 5) działania zapobiegawcze w ramach bieżącego zarządzania Pracownikami związane w szczególności ze stosowaniem obiektywnych kryteriów oceny pracy oraz otwartej komunikacji z Pracownikami,
 - 6) monitorowanie relacji z pracownikami w szczególności poprzez analizę skarg, identyfikację zjawiska mobbingu i innych zachowań niepożądanych, polegającą na przeprowadzaniu anonimowych ankiet w przypadku otrzymania sygnałów negatywnych zachowań, podejmowanie działań zapobiegawczych w celu zażegnania przejawów mobbingu lub innych zachowań niepożądanych.
3. Obowiązkiem każdego Pracownika jest powstrzymanie się od mobbingu oraz wszelkich zachowań niepożądanych. Podejmowanie takich zachowań, pomoc w takich zachowaniach lub zachęcanie do nich, może zostać uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i skutkować odpowiedzialnością przewidzianą w przepisach prawa pracy.

ZASADY OGÓLNE

§ 3

1. W **Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulejówku** wyznaczony jest przedstawiciel Pracodawcy, koordynator działań antymobbingowych i mających na celu przeciwdziałanie innym niepożądanym zachowaniom, zwany dalej „Koordynatorem”, którego zadaniem jest przyjmowanie informacji o wszelkich działaniach mogących nosić znamiona mobbingu lub innych zachowań niepożądanych. Koordynator powoływany jest Zarządzeniem Dyrektora.
2. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi lub innym niepożądanym zachowaniom, powinien przekazać informację o tym Koordynatorowi.
3. Jeżeli sprawa dotyczy bezpośrednio lub pośrednio (konflikt interesów) osoby Koordynatora informację, o której mowa w ust. 2 Pracownik powinien przekazać bezpośrednio Dyrektorowi.
4. Informacja, o której mowa w ust. 2, (dalej: „Informacja o mobbingu”) powinna być przekazana w formie pisemnej lub w formie korespondencji elektronicznej, zawierając

21

przedstawienie stanu faktycznego, w tym wskazanie sprawcy lub sprawców mobbingu lub innych niepożądanych zachowań (osoby obwinione) oraz wskazanie dowodów na poparcie przytoczonych okoliczności (o ile osoba przekazująca informację o mobbingu takimi dowodami dysponuje), a także powinna zostać opatrzona datą i podpisem Pracownika. Wzór formularza informacji stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszej Polityki.

§ 4

1. W przypadku otrzymania informacji, o której mowa w § 3 ust. 2 niniejszej Polityki, Koordynator niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni roboczych, przekazuje informację Dyrektorowi, który powołuje Komisję zgodnie z § 5 Polityki i kieruje sprawę do zbadania w ramach postępowania wyjaśniającego. Koordynator niezwłocznie przekazuje dokumentację Przewodniczącemu Komisji.
2. Koordynator lub w przypadku, o którym mowa w § 3 ust. 2 – Dyrektor nie przekazuje sprawy do zbadania Komisji, jeżeli byłoby to zbędne z punktu widzenia konieczności wyjaśnienia sprawy, tj. między innymi w sytuacji, gdy w sprawie tego samego zachowania tej samej osoby toczyło się lub toczy się już postępowanie przed Komisją.
3. Koordynator lub w przypadku, o którym mowa w § 3 ust. 2 – Dyrektor może przekazać sprawę do zbadania Komisji, mimo że w sprawie tego samego zachowania tej samej osoby Komisja już prowadziła postępowanie wyjaśniające, jeżeli ujawniono nowe okoliczności bądź przedstawiono lub wskazano nowe dowody, które mogłyby wpłynąć na odmienny wynik postępowania wyjaśniającego.
4. Wszelkie czynności podejmowane przez podmioty zobowiązane do ich wykonania w ramach niniejszej Polityki realizowane są z zachowaniem zasad szybkości i sprawności działania. Jeśli nie zastrzeżono w niniejszej Polityce konkretnego terminu na dokonanie czynności, podejmowane są one bez zbędnej zwłoki przy czym nie dłużej niż do 7 dni roboczych. Zapis nie ma zastosowania do zgłoszenia przez Pracownika Informacji o mobbingu.
5. Terminy, o których mowa w niniejszej Polityce mogą ulec uzasadnionemu przedłużeniu ze względów niezależnych od podmiotów, które zobowiązane są do wykonania poszczególnych czynności. Każdorazowo w takim przypadku informowane są osoby uczestniczące w danym postępowaniu.

KOMISJA

§ 5

1. Postępowanie wyjaśniające dotyczące otrzymanej przez Pracodawcę Informacji o mobbingu, prowadzi Komisja powoływana doraźnie przez Pracodawcę w formie Zarządzenia.
2. W skład 3-osobowej Komisji wchodzi:
 - 1) przedstawiciel Pracodawcy, jako Przewodniczący, wyznaczony przez Dyrektora w Zarządzeniu,
 - 2) przedstawiciel Pracowników, wskazany przez Koordynatora,
 - 3) przedstawiciel wskazany przez Pracownika składającego Informację o mobbingu, o której mowa w § 3.
3. Z pracy Komisji wyłączona jest osoba, której Informacja o mobbingu wskazana w § 3 powyżej dotyczy bezpośrednio lub pośrednio (konflikt interesów) oraz bezpośredni przełożony Pracownika, który poinformował o mobbingu.
4. Wyłączenie członka ze składu Komisji może nastąpić także na wniosek każdego uczestnika postępowania, w tym osoby obwinionej, jeżeli zachodzą okoliczności mogące mieć wpływ na bezstronność członka Komisji.

5. O wyłączeniu członka Komisji decyduje Komisja zwykłą większością głosów, przy czym w głosowaniu tym nie bierze udziału członek, którego głosowanie dotyczy. W przypadku równego rozkładu głosów, o wyłączeniu decyduje głos Przewodniczącego Komisji. Od decyzji Komisji o odmowie wyłączenia członka Komisji przysługuje odwołanie do Pracodawcy. Wniosek o wyłączenie Przewodniczącego Komisji rozpoznaje Pracodawca niezwłocznie, nie dłużej niż w terminie 3 dni od jego otrzymania.
6. W sytuacji, gdy z powodów wskazanych w § 5 ust. 4-5, ilość członków Komisji jest mniejsza od wymaganych 3 osób Pracodawca na wniosek członka Komisji niezwłocznie rozszerzy jej skład na potrzeby przeprowadzenia danego postępowania wyjaśniającego.
7. Udział w Komisji jest dobrowolny. W razie rezygnacji lub niemożności sprawowania funkcji przez członka Komisji po jego powołaniu do Komisji Pracodawca może odwołać tego członka Komisji i powołać w jego miejsce inną osobę. Jeżeli okaże się to konieczne w okolicznościach danej sprawy, Pracodawca może powołać Komisję również w innym składzie osobowym.
8. Członkom Komisji nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za wykonywanie czynności członka Komisji. Członkom Komisji, na czas niezbędny do wykonywania obowiązków związanych ze sprawowaniem funkcji członka Komisji Pracodawca udzieli zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
9. Członkiem Komisji może być Pracownik Pracodawcy jak również osoba niepozostająca w stosunku pracy z Pracodawcą, w szczególności osoba, która ze względu na posiadane kwalifikacje oraz nieposzlakowaną opinię daje rękojmię rzetelnego i bezstronnego rozpoznania spraw.
10. Komisja działa na podstawie niniejszej Polityki oraz w ramach przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
11. Komisja może zasięgać opinii ekspertów, jeżeli uzna, że jest to konieczne dla wyjaśnienia sprawy.

POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE

§ 6

Cel postępowania

1. Celem postępowania prowadzonego przez Komisję jest ustalenie, czy osoba obwiniona wskazana w złożonej przez Pracownika Informacji o mobbingu, dopuściła się mobbingu lub innego zachowania niepożądanego w rozumieniu niniejszej Polityki.
2. Rozpoznając sprawę Komisja gromadzi oraz wnikliwie bada materiał dowodowy oraz ustala wszystkie istotne okoliczności w celu wszechstronnego wyjaśnienia sprawy. Komisja kieruje się zasadą obiektywizmu oraz dąży do jak najszybszego rozpoznania sprawy.

§ 7

Uczestnicy postępowania

Uczestnikami postępowania przed Komisją są osoby pokrzywdzone zgłaszające Informację o mobbingu, oraz osoby obwinione o dopuszczenie się mobbingu lub innego niepożądanego zachowania.

§ 8

Zasada poufności

1. Postępowanie przed Komisją na charakter poufny, co oznacza, że członkowie Komisji są zobowiązani zachować w poufności informacje, które powzięli w związku z wykonywaniem obowiązków członka Komisji. Pracodawca może zobowiązać członków Komisji do złożenia oświadczenia zawierającego zobowiązanie do poufności. Wzór

OK

oświadczenia zawierającego zobowiązanie do poufności dla członka Komisji stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszej Polityki.

2. Komisja zobowiązuje uczestników postępowania oraz wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu do złożenia oświadczenia zawierającego zobowiązanie do zachowania poufności. Wzór oświadczenia zawierającego zobowiązanie do poufności stanowi **Załącznik nr do 3** niniejszej Polityki.

§ 9

Kompetencje Komisji

1. Komisja jest w szczególności upoważniona do:
 - 1) uzyskiwania i przeglądania dokumentów niezbędnych do wyjaśnienia sprawy;
 - 2) wysłuchania osoby zgłaszającej Informację o mobbingu oraz osoby obwinionej o mobbing lub inne niepożądane zachowanie;
 - 3) wysłuchania osób wskazanych przez uczestników postępowania jako świadków zdarzeń;
 - 4) zwrócenia się do osób innych niż wskazane w pkt 2) i 3) powyżej o udzielenie wyjaśnień, przedłożenia dokumentów lub zajęcia stanowiska w sprawie.
2. Komisja rozstrzyga, czy osoba stawiająca się przed Komisją powinna być wysłuchana bez obecności pozostałych wysłuchiwanym osób. W razie sprzeczności w wyjaśnieniach osoby wysłuchiwane przez Komisję mogą być konfrontowane ze sobą.
3. Z posiedzenia Komisji oraz z każdej istotnej dla rozstrzygnięcia sprawy czynności Komisji sporządzany jest protokół podpisywany przez członków Komisji oraz uczestników postępowania, którzy brali udział w czynności Komisji. Wzór protokołu czynności Komisji stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszej Polityki.

§ 10

Zadania Przewodniczącego Komisji

Przewodniczący Komisji wykonuje wszelkie czynności związane obsługą organizacyjną i techniczną prowadzonego przed Komisją postępowania, w szczególności:

- 1) dostarcza członkom Komisji wnioski przeznaczone do rozpatrzenia,
- 2) gromadzi i przechowuje dokumentację związaną z posiedzeniami Komisji;
- 3) przygotowuje posiedzenia Komisji, w tym zaprasza na posiedzenie Komisji uczestników postępowania oraz świadków;
- 4) prowadzi teczkę z dokumentami dla każdego postępowania wyjaśniającego;
- 5) spisuje protokół z odbytego posiedzenia Komisji;
- 6) przedkłada Pracodawcy stanowisko Komisji po zakończonym postępowaniu wyjaśniającym.

§ 11

Wszczęcie postępowania i posiedzenia Komisji

1. Przewodniczący Komisji po uzyskaniu Informacji o mobbingu, o której mowa w § 3, wszczyna postępowanie wyjaśniające.
2. Przewodniczący Komisji wskazuje termin posiedzenia Komisji na dzień przypadający nie później niż na 5 dzień roboczy od dnia uzyskania Informacji o mobbingu.
3. Przewodniczący Komisji zawiadamia innych członków Komisji o terminie posiedzenia wyjaśniającego poprzez rozesłanie wiadomości za pośrednictwem poczty elektronicznej lub smsem, nie później niż na 48 h przed terminem posiedzenia.

4. Komisja podejmuje decyzji zwykłą większością głosów. W przypadku równego rozkładu głosów decyduje głos Przewodniczącego.

§ 12

Ocena dowodów, stanowisko Komisji

1. Zebrane podczas badania sprawy informacje i dowody członkowie Komisji oceniają mając na uwadze przepisy prawa, zasady logiki, własną wiedzę i doświadczenie życiowe.
2. Wynik postępowania Komisja przedstawia w Stanowisku, które przekazuje Pracodawcy. W dokumencie tym Komisja zajmuje stanowisko, czy do mobbingu wskazanego w Informacji o mobbingu doszło oraz uzasadnia zajęte stanowisko, wskazuje wnioski i ewentualne rekomendacje, przy czym w protokole z posiedzenia wskazuje się końcowe stanowisko każdego z członków Komisji. Stanowisko Komisji nie jest dla Pracodawcy wiążące. Wzór stanowiska Komisji stanowi **Załącznik nr 5** niniejszej Polityki

§ 13

Pracodawca udzieli zwolnienia od pracy Pracownikom uczestniczącym w postępowaniu wyjaśniającym na czas udziału w postępowaniu, przy czym Komisja prosząc o stawiennictwo określonych Pracowników uzgadnia czas tego stawiennictwa z ich przełożonymi.

CZYNNOŚCI PRACODAWCY PO OTRZYMANIU STANOWISKA KOMISJI

§ 14

1. W oparciu o stanowisko przedstawione przez Komisję, Pracodawca podejmuje decyzję co do konieczności dalszych działań.
2. W przypadku stwierdzenia mobbingu lub innych zachowań niepożądanych, Pracodawca ma obowiązek ukarać sprawcę lub sprawców, w szczególności poprzez przeniesienie na inne stanowisko, utratę premii lub innych świadczeń pracowniczych, zastosowanie kar przewidzianych w Kodeksie Pracy, jak również może rozwiązać z Pracownikiem, który dopuścił się takiego zachowania, umowę o pracę za wypowiedzeniem lub bez wypowiedzenia z winy Pracownika.
2. W przypadku gdyby okazało się, że Pracownik zgłaszający informację o mobbingu świadomie zawarł w niej nieprawdziwe informacje, Pracodawca może rozważyć zastosowanie odpowiednich środków prawnych w odniesieniu do tego Pracownika, w tym rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem lub bez wypowiedzenia z winy Pracownika.
3. Jeżeli zgłoszona przez Pracownika zachowanie nie zostanie uznane przez Komisję za mobbing lub inne niepożądane zachowanie w rozumieniu Polityki, Pracownik zgłaszający tę informację nie poniesie żadnych negatywnych konsekwencji w związku z jej zgłoszeniem, jeżeli działał w dobrej wierze. Zabrania się stosowania jakichkolwiek środków lub działań o charakterze odwetowym wobec Pracowników zgłaszających Informację o mobbingu w dobrej wierze.

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

§ 15

Dane osobowe w postępowaniu w przypadku zgłoszenia lub wykrycia mobbingu, zgodnie z przepisami prawa są objęte ochroną w obowiązującej w **Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulejówku** polityce bezpieczeństwa.

au

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 16

1. Zobowiązuje się Kierujących komórkami organizacyjnymi do zapoznania podległych im pracowników z treścią Polityki w terminie 7 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia.
2. Oświadczenia o zapoznaniu się z Polityką, zaopatrzone w datę i podpis pracownika powinny być dołączone do akt osobowych pracownika w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie Zarządzenia. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 6 do niniejszej Polityki.
3. Zobowiązuje się Pracownika prowadzącego sprawy pracownicze do zapoznawania nowych pracowników zatrudnianych u Pracodawcy z niniejszym Zarządzeniem.
4. Postanowienia Polityki w żaden sposób nie wyłączają prawa Pracownika do dochodzenia ochrony prawnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Skorzystanie przez pracownika z takich środków ochrony prawnej nie jest również uzależnione od wcześniejszego wyczerpania trybu przewidzianego Polityką.
5. Zmiany niniejszej Polityki następują w formie Zarządzenia Dyrektora.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sulejówku


mgr Teresa Kosnik

.....
(Za Pracodawcę / podpis i pieczęć służbowa)

imię i nazwisko Pracownika

miejscowość i data

stanowisko służbowe

INFORMACJA O MOBBINGU

Potwierdzenie przyjęcia informacji

Przyjęto dnia _____ o godz. _____

pieczęć i podpis przyjmującego informację

Niniejszym, w trybie zawartym w § 3 Polityki¹, przekazuję informację o mobbingu w rozumieniu Polityki.

1. Wskazanie osób przejawiających mobbing lub zachowania niepożądane według Polityki	
imię i nazwisko	stanowisko
1.	
2.	
3.	
4.	
Czy wszystkie osoby zostały wymienione? TAK/NIE* (w przypadku zaznaczenia odpowiedzi przeczącej, proszę o wypełnienie kolejnego załącznika nr 1 Polityki)	

* niepotrzebne skreślić

2. Opis stanu faktycznego – wskazanie zachowań o charakterze mobbingu lub innych niepożądanych

¹ Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulejówku

--

3. Dowody
3.1. Dokumenty / inne dowody (załączone do niniejszej informacji)
1.
2.
3.
3.2. Świadkowie
1.
2.
Czy wskazano wszystkie dowody? TAK/NIE* (w przypadku zaznaczenia odpowiedzi przeczącej, proszę o wypełnienie kolejnego załącznika nr 1 Polityki)
Czy wskazano wszystkich świadków? TAK/NIE* (w przypadku zaznaczenia odpowiedzi przeczącej, proszę o wypełnienie kolejnego załącznika nr 1 Polityki)

* niepotrzebne skreślić

- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji postępowania w przypadku zgłoszenia lub wykrycia mobbingu w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulejówku.

Data wypełnienia pisma	Podpis

M

OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI

dla członka Komisji

Działając zgodnie z założeniami i procedurami Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulejówku (zwanej dalej: Polityką) w nawiązaniu do § 8 ust. 1 Polityki składam oświadczenie o zachowaniu poufności, tym samym zobowiązuję się do:

1. zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów przedłożonych Komisji lub wytworzonych przez Komisję w trakcie postępowania wyjaśniającego lub jako rezultat postępowania i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów postępowania i nie mogą zostać ujawnione osobom trzecim;
2. zabezpieczenia posiadanych dokumentów związanych z prowadzeniem postępowania przed dostępem do nich osób nieuprawnionych;
3. korzystania z uzyskanych informacji w toku postępowania z należytą starannością, dbając o ich bezpieczeństwo pod względem fizycznym, jak i techniczno-organizacyjnym;
4. niezachowywania prywatnych kopii dokumentów związanych z postępowaniem;
5. bezterminowego zachowania poufności.

Miejsce i data
Imię i nazwisko
Podpis

pu

OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI

Niniejszym potwierdzam, że zapoznałem/zapoznałam się z treścią Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulejówku (zwanej dalej Polityką).

W nawiązaniu do § 8 ust. 2 Polityki składam oświadczenie o zachowaniu poufności.

Oświadczam że jestem świadoma/świadom, iż wszelkie informacje dotyczące postępowania przed Komisją prowadzącą postępowanie wyjaśniające w przypadku zgłoszenia lub wykrycia mobbingu lub innych niepożądanych zachowań w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulejówku mają charakter informacji poufnych i stanowiących tajemnicę.

Zobowiązanie ma charakter bezterminowy.

Miejsce i data
Imię i nazwisko
Podpis

ZAŁĄCZNIK NR 4 do Wewnętrznej Polityki
Antymobbingowej w Miejskim Ośrodku
Pomocy Społecznej w Sulejówku

miejscowość, data

Protokół Komisji z postępowania wyjaśniającego

1. Oznaczenie sprawy
Numer sprawy:
Osoba/osoby podejrzane o przejawianie zachowań noszących znamiona mobbingu lub innych niepożądanych w rozumieniu Polityki ¹
Skład Komisji
Uczestnicy

2. Przebieg postępowania		
Czynność	Opis	Wnioski, uwagi

¹ Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulejówku

Ph

3. Podpisy	
Komisja	
imię, nazwisko	podpis/ informacja o odmowie podpisu
Uczestnicy	

**ZAŁĄCZNIK NR 5 do Wewnętrznej
Polityki Antymobbingowej w Miejskim
Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulejówku**

miejscowość, data

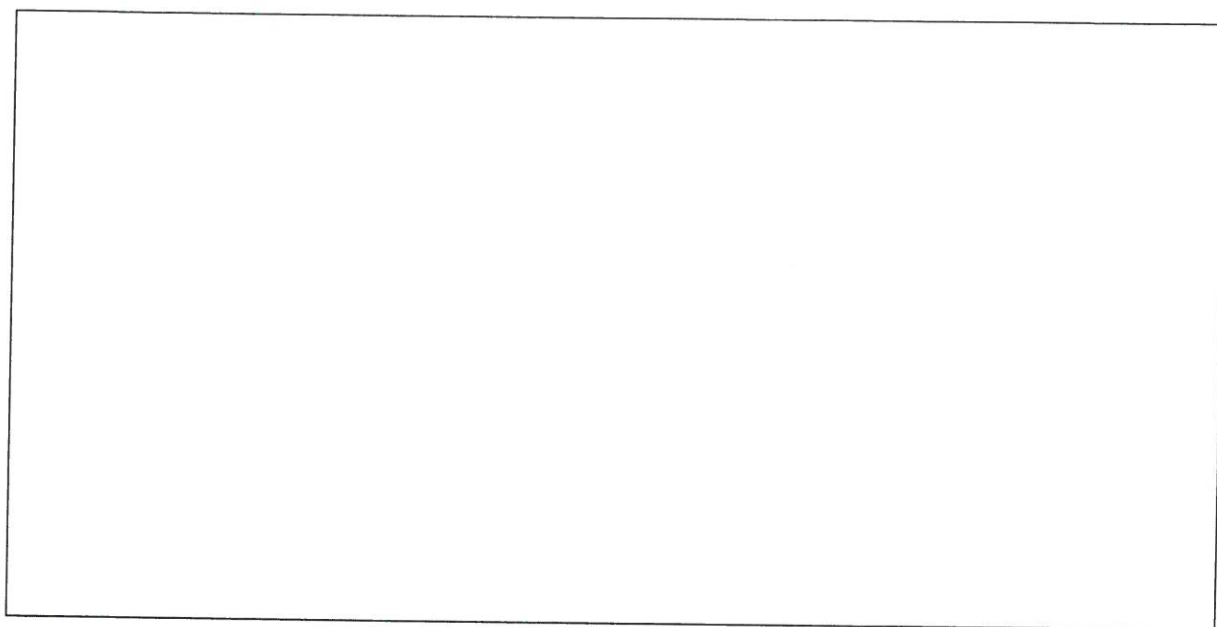
Stanowisko Komisji

1. Oznaczenie sprawy	
Numer sprawy:	

2. Uczestnicy Postępowania			

3. Stanowisko Komisji określające czy <u>doszło</u> / czy <u>nie doszło</u> do mobbingu lub zachowania niepożądanego wskazanego w uzyskanej od Pracownika informacji
4. Uzasadnienie stanowiska, wnioski, rekomendacje

P



.....

.....

.....

.....

.....

[imiona, nazwiska i podpisy członków Komisji]

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Niniejszym potwierdzam, że zapoznałem/zapoznałam się z treścią Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulejówku (zwanej dalej „Polityką”). Zobowiązuję się przestrzegać jej zapisów, nie stosować działań mogących nosić znamiona mobbingu oraz innych niepożądanych zachowań.

Polityka została poprawnie podana do wiadomości Pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejówku – nie napotkałam/napotkałem trudności w zaznajomieniu się z założeniami Polityki.

Jestem świadoma/świadom tego, iż relacje pracownicze w miejscu pracy mają kluczowe znaczenie dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejówku, z tego względu zobowiązuję się do wspólnego przeciwdziałania niepożądanym zachowaniom, w tym zgłaszania Pracodawcy wszelkich dostrzeżonych naruszeń Polityki. Jednocześnie rozumiem, iż wszelkie moje działania mające cechy mobbingu lub innych zachowań niepożądanych nie będą tolerowane przez Pracodawcę i jestem świadoma/świadom możliwych konsekwencji podejmowania takich zachowań.

Miejsce i data
Imię i nazwisko Pracownika
Podpis

Pu

