

ZARZĄDZENIE NR 4/2024

Dyrektora PCPR w Legionowie z dnia 27 czerwca 2024 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie

Na podstawie uchwały Nr 5/2012 Zarządu Powiatu w Legionowie z dnia 10 stycznia 2012 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie zmienionego uchwałą Nr 99/2018 Zarządu Powiatu w Legionowie z dnia 8 maja 2018 r. zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadza się regulamin przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie.

§ 2.

Zarządzenie podaje się do publicznej wiadomości pracownikom Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie oraz mieszkańcom powiatu poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Centrum.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**REGULAMIN
przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie
w Legionowie**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Pojęcia użyte w Regulaminie przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji, zwanym dalej Regulaminem, oznaczają:

- 1) PCPR – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie;
- 2) Komisja – Komisję Antymobbingową i Antydyskryminacyjną;
- 3) pracodawca – dyrektor PCPR w Legionowie;
- 4) pracownik – osobę zatrudnioną w PCPR w Legionowie w ramach stosunku pracy;
- 5) 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;
- 6) dyskryminacja – nierówne traktowanie w zakresie nawiązywania i rozwiązywania 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 niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 7) strona postępowania – osobę wnoszącą skargę lub osobę, przeciwko której skarga została wniesiona;
- 8) ustawa – ustawy – o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530.), o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 177), o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 901, 1693, 1938, 2760.)
- 9) protokół – protokół z postępowania wyjaśniającego prowadzonego przez Komisję w sprawie wniesionej skargi.

2. PCPR prowadzi wewnętrzną politykę antymobbingową i antydyskryminacyjną.

3. Regulamin określa zasady przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w PCPR.

4. W PCPR działa Komisja wyznaczana w celu rozpatrywania zgłoszeń o mobbing lub dyskryminację.

Rozdział II

Ogólne zasady wewnętrznej polityki antymobbingowej i antydyskryminacyjnej

§ 2

1. Priorytetowym celem wewnętrznej polityki antymobbingowej i antydyskryminacyjnej jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami.
2. Pracodawca sprzeciwia się mobbingowi oraz dyskryminacji i nie akceptuje żadnych form przemocy psychicznej lub fizycznej.
3. PCPR prowadzi działania, by środowisko pracy było wolne od mobbingu i dyskryminacji oraz innych form przemocy zarówno ze strony przełożonych, jak i współpracowników.
4. Wewnętrzna polityka antymobbingowa i antydyskryminacyjna jest realizowana poprzez:
 - 1) organizowanie szkoleń z zakresu zapobiegania mobbingowi i dyskryminacji w miejscu pracy w celu podnoszenia świadomości wśród pracowników;
 - 2) monitorowanie wszelkich niepożądanych zjawisk i zachowań:
 - a) występujących między pracownikami, takich jak: nieporozumienia, rozsiewanie plotek, oszczerstwa,
 - b) nakierowanych na konkretnego pracownika, takich jak: zastraszanie, nękanie, ośmieszanie, izolowanie, ignorowanie, upokarzanie,
 - c) innych naruszających zasady współżycia społecznego zanim nabiorą znamion mobbingu lub dyskryminacji;
 - 3) szybkie reagowanie i rozwiązywanie konfliktów oraz wyciąganie konsekwencji wobec osób dopuszczających się nagannych zachowań w miejscu pracy;
 - 4) udzielanie wsparcia pracownikom, którzy zgłoszą występowanie problemów w miejscu pracy lub zwrócą się z prośbą o pomoc w rozwiązaniu konfliktu;
 - 5) przeprowadzenie akcji informacyjnej wśród pracowników;
 - 6) zapewnienie pracownikom możliwości złożenia skargi do Komisji; również anonimowo, bez podpisu
 - 7) współpracę ze związkami zawodowymi działającymi w PCPR.
5. Stosowanie mobbingu lub dyskryminacji stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może być podstawą do zastosowania sankcji przewidzianych w przepisach prawa pracy, w szczególności zastosowania kar porządkowych, zmiany warunków pracy i płacy lub rozwiązania umowy o pracę.

Rozdział III

Obowiązki pracodawcy i pracownika w zakresie kształtowania relacji pracowniczych

§ 3

1. Do obowiązków pracodawcy w zakresie przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji należy:
 - 1) przestrzeganie zasad wynikających z przepisów prawa pracy;
 - 2) poszanowanie godności osobistej pracownika;
 - 3) poszanowanie przekonań światopoglądowych i politycznych pracownika;
 - 4) stosowanie obiektywnych ocen wyników pracy, umiejętności, kompetencji i doświadczenia zawodowego pracowników;

- 5) poszanowanie prawa pracowników do tworzenia i przynależności do organizacji uprawnionych do reprezentowania ich interesów;
 - 6) przeciwdziałanie stosowaniu obraźliwego języka;
 - 7) przeciwdziałanie psychicznemu, fizycznemu i seksualnemu dręczeniu pracowników;
 - 8) wspieranie funkcjonowania Komisji;
 - 9) przeprowadzenie szkolenia dla członków Komisji z zakresu mobbingu, dyskryminacji i wewnętrznej polityki antymobbingowej i antydyskryminacyjnej;
 - 10) przeprowadzenie szkolenia dla kadry kierowniczej z zakresu polityki antymobbingowej i antydyskryminacyjnej.
2. Do obowiązków pracownika w zakresie wewnętrznej polityki antymobbingowej i antydyskryminacyjnej należy:
- 1) podjęcie wszelkich starań, aby zjawisko mobbingu oraz dyskryminacji nie występowało w PCPR;
 - 2) rozwiązywanie konfliktów z innymi pracownikami bez uszczerbku dla godności osobistej stron konfliktu, a także bez szkody dla toku pracy;
 - 3) niewykorzystywanie posiadanych uprawnień i informacji uzyskanych w trakcie pracy w celach innych niż te, dla których zostały one udostępnione;
 - 4) reagowanie na zauważone przejawy mobbingu oraz dyskryminacji i zgłaszanie tych zdarzeń zgodnie z obowiązującą procedurą;
 - 5) wykorzystywanie dostępnych środków w celu dbałości o własną godność i bezpieczeństwo.
3. Strony powinny dążyć do rozwiązania wszelkich kwestii spornych, w pierwszej kolejności w sposób polubowny.

Rozdział IV

Zachowania o charakterze mobbingu i dyskryminacji

§ 4

1. Za zachowania mobbingowe uznaje się:
- 1) działania wpływające negatywnie na procesy komunikowania się w zakładzie pracy:
 - a) ograniczenie lub utrudnienie przez przełożonego bądź współpracowników możliwości wypowiedzania się,
 - b) ciągłe przerywanie wypowiedzi,
 - c) reagowanie na wypowiedzi i uwagi podniesionym głosem, krzykiem, wyzwiskami, uderzeniami oraz groźbami,
 - d) stała krytyka wykonywanej pracy, życia zawodowego i osobistego,
 - e) napastowanie przez telefon,
 - f) pogróżki i groźby pisemne oraz ustne,
 - g) wykonywanie poniżających, obraźliwych gestów, kierowanie w stronę ofiary spojrzeń o ładunku emocjonalnym jednoznacznie negatywnym,
 - h) operowanie językiem obfitującym w różnego rodzaju aluzje, unikanie wypowiedzania się jasnego i wprost;
 - 2) działania negatywnie wpływające na stosunki społeczne w zakładzie pracy:
 - a) unikanie rozmów z pracownikiem,

b) izolowanie miejsca pracy pracownika, wprowadzenie zakazu kontaktowania się ze współpracownikami,

c) zakazywanie innym kontaktu z pracownikiem,

d) ignorowanie, celowe niedostrzeganie pracownika w środowisku pracowniczym, przechodzenie obok, obojętne traktowanie;

3) działania wpływające na negatywną percepcję pracownika w środowisku pracowniczym:

a) obmawianie, rozsiewanie plotek, wymyślanie przezwisk,

b) podejmowanie prób ośmieszania i skompromitowania pracownika, różnych sfer jego życia,

c) żarty na temat życia osobistego pracownika,

d) parodiowanie sposobu chodzenia, mówienia, gestów i mimiki pracownika,

e) atakowanie poglądów politycznych, przekonań religijnych, ogólnie pojętego światopoglądu,

f) wyśmiewanie i atakowanie pracownika ze względu na jego narodowość, kolor skóry, orientację seksualną,

g) wyśmiewanie niepełnosprawności, kalectwa lub cech charakterystycznych dla pracownika,

h) sugerowanie choroby psychicznej, kierowanie na badania diagnostyczne,

i) używanie wobec pracownika wulgarnych przezwisk lub innych upokarzających i poniżających wyrażań,

j) składanie propozycji o charakterze seksualnym;

4) działania mające wpływ na jakość sytuacji zawodowej i osobistej pracownika:

a) wydawanie poleceń służbowych wymuszających wykonywanie obraźliwych prac, naruszających godność osobistą,

b) fałszywe ocenianie zaangażowania w pracę,

c) kwestionowanie podejmowanych decyzji,

d) pomijanie pracownika przy rozdziale obowiązków, aby wykazać, że jest zbędny,

e) zlecenie określonych zadań, po czym manifestacyjne ich odebranie,

f) wydawanie absurdalnych, sprzecznych lub bezsensownych poleceń,

g) przydzielanie zadań powyżej lub poniżej możliwości i umiejętności pracownika,

h) przydzielanie wciąż nowych zadań z nierealnym terminem ich wykonania w celu zdyskredytowania pracownika;

5) działania wywierające szkodliwy wpływ na zdrowie pracownika:

a) zlecanie prac szkodliwych dla zdrowia, przewyższających fizyczne możliwości pracownika,

b) groźenie przemocą fizyczną,

c) znęcanie się fizyczne,

d) przyczynianie się do ponoszenia przez danego pracownika kosztów,

e) działania o podłożu seksualnym, molestowanie seksualne,

f) wyrządzanie szkód psychicznych.

2. O zachowaniach mobbingowych mówimy, gdy wykazują następujące cechy:

1) powtarzają się, są ciągłe i konsekwentne;

2) trwają przez dłuższy czas;

3) mają charakter celowy i prowadzą do wywołania u pracownika zaniżonej oceny przydatności zawodowej;

4) powodują izolowanie pracownika lub wyeliminowanie go z zespołu współpracowników.

3. Zachowaniami mobbingowymi, co do zasady, nie są:

- 1) uzasadniona krytyka – wskazanie błędów przy wykonywaniu pracy;
- 2) niezadowolenie z przydzielonych obowiązków, niechęć do realizacji wyznaczonych zadań i brak poczucia satysfakcji;
- 3) działania wywołujące u pracownika stres związany z przydzielonymi obowiązkami;
- 4) pociąganie pracownika do odpowiedzialności z powodu niewypełnienia obowiązków lub łamania praw pracowniczych;
- 5) stawianie wysokich wymagań co do jakości pracy.

4. Za zachowanie dyskryminacyjne uznaje się:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady;
- 2) zachowanie niepożądane, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie);
- 3) zachowanie niepożądane 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; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne);
- 4) podżeganie, nawoływanie do przemocy lub nienawiści w formie komunikacji werbalnej lub niewerbalnej, która obejmuje wrogość wobec określonych jednostek lub grup osób wyodrębnionych na podstawie określonych cech, w szczególności płci, wieku, niepełnosprawności, rasy, religii, narodowości, przekonań politycznych, pochodzenia etnicznego, wyznania, orientacji seksualnej;
- 5) różnicowanie sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w definicji, której skutkiem mogłyby być w szczególności:

- a) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
- b) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- c) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami,
- d) stosowanie środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność.

5. Pracownik mający podejrzenia, że określone zachowanie lub sytuacja wyczerpuje znamiona mobbingu lub dyskryminacji, może wnieść skargę (również anonimowo bez podpisu) zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu.

6. Katalog zachowań określony w ust. 1 i 4 ma charakter otwarty i nie wyczerpuje wszystkich możliwych sposobów stosowania mobbingu lub dyskryminacji.

Rozdział V Odpowiedzialność

§ 5

W przypadku wystąpienia zachowań mobbingowych lub dyskryminacyjnych w stosunku do każdego winnego pracownika mogą być wyciągnięte konsekwencje służbowe uregulowane szczegółowo w obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w ustawach.

§ 6

W stosunku do pracownika, któremu udowodniono stosowanie mobbingu lub dyskryminacji, pracodawca podejmuje stosowne działania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności zgodnie z przepisami ustawy oraz Kodeksu pracy.

Rozdział VI Procedury postępowania

§ 7

1. Pracownik w przypadku:

- 1) spotkania się z praktyką, którą uzna za zachowanie mobbingowe lub dyskryminacyjne,
- 2) powzięcia wiedzy o wystąpieniu mobbingu lub dyskryminacji,
- 3) uznania, że doświadczył mobbingu lub dyskryminacji,

ma prawo do złożenia skargi osobiście, w formie pisemnej potwierdzonej własnoręcznym podpisem, jak również bez podpisu - anonimowo lub za pomocą skrzynki mailowej, do Komisji za pośrednictwem przewodniczącego Komisji lub pracodawcy.

2. Wzór skargi stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 8

1. W skład Komisji wchodzi 5 członków, w tym:

- 1) 3 członków wyznaczanych przez pracodawcę spośród pracowników (w tym: prawnik i psycholog),
- 2) 2 członków wyznaczanych przez związki zawodowe funkcjonujące w PCPR

2. Przewodniczącego Komisji wyznacza pracodawca spośród członków, o których mowa w ust. 1 pkt 1.

3. Komisja wyznaczana jest na okres 3 lat

4. Komisja obraduje na posiedzeniach, które zwołuje przewodniczący Komisji.

5. Posiedzenia Komisji są ważne jeżeli bierze w nich udział co najmniej połowa członków Komisji, w tym jej przewodniczący. W przypadku niemożności uczestniczenia w posiedzeniach Komisji przez przewodniczącego, w szczególności z przyczyn losowych lub w przypadku wyłączenia, o którym mowa w ust. 10, pracodawca wyznaczy spośród pozostałych członków Komisji osobę pełniącą obowiązki przewodniczącego na czas danego posiedzenia lub na czas trwania całego postępowania.

6. Do zadań przewodniczącego Komisji należy:

- 1) organizacja pracy Komisji, w tym przechowywanie dokumentacji prowadzonych spraw na czas pracy Komisji;
- 2) niezwłoczne przedłożenie pracodawcy stanowiska Komisji w rozpatrywanej sprawie.

7. Obsługę administracyjną Komisji sprawuje osoba odpowiedzialna za kadry w PCPR.

8. Członkowie Komisji, działają zgodnie z zasadami:

- 1) niezwłoczności;
- 2) poufności;
- 3) bezstronności;
- 4) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego.

9. Członkowie Komisji upoważnieni są do przeglądania dokumentów niezbędnych do wyjaśnienia sprawy.

10. Członek Komisji podlega wyłączeniu z udziału w postępowaniu wyjaśniającym w sprawie, w której jest stroną postępowania albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa bądź obowiązki, tj. w szczególności w sprawie:

- 1) w której jest osobą składającą skargę albo osobą przeciwko której skarga została wniesiona;
- 2) w której jest kierownikiem jednostki organizacyjnej, w której zatrudniona jest osoba składająca skargę;
- 3) w której jest świadkiem;
- 4) swego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia;
- 5) osoby związanej z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

11. Powody wyłączenia członka Komisji od udziału w postępowaniu wyjaśniającym trwają także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.

12. Komisja jest zobowiązana zawsze wyłączyć ze swego składu członka w przypadkach, w których zostaną uprawdopodobnione okoliczności mogące budzić wątpliwości co do jego bezstronności.

13. Na pierwszym posiedzeniu przewodniczący i członkowie Komisji składają oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 9

Pracodawca udziela zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:

- 1) członkom Komisji, na czas jej pracy;
- 2) świadkom i stronom postępowania na czas składania wyjaśnień przed Komisją.

§ 10

1. Komisja rozpatruje skargę niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu miesiąca od dnia jej wpływu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach powyższy termin może ulec wydłużeniu.

2. Wynikiem pracy Komisji jest protokół podpisany przez członków Komisji biorących udział w jej pracach. Członkowi Komisji przysługuje prawo złożenia zdania odrębnego do protokołu.

3. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku przeprowadzonego postępowania;
- 2) zeznania świadków;
- 3) ocenę co do zasadności skargi lub jej bezzasadności;
- 4) proponowane działania i środki prawne wobec osoby, przeciwko której skarga została wniesiona.

4. Członkowie Komisji, strony oraz świadkowie biorący udział w posiedzeniach Komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy wszelkich faktów i okoliczności, z którymi zapoznali

się w toku postępowania wyjaśniającego, chyba że ujawnienie tych informacji jest dozwolone na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

5. Przewodniczący Komisji przekazuje pracodawcy stanowisko Komisji, wraz z protokołem, niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni od dnia zakończenia postępowania wyjaśniającego.

6. W razie uznania skargi za zasadną wobec osoby przeciwko której skarga została wniesiona, pracodawca podejmuje decyzję dotyczącą dalszych działań w sprawie, stosownie do postanowień § 5 i § 6.

7. Komisja może uznać skargę za bezzasadną, przy jednoczesnym stwierdzeniu, że zachowanie przywołane w skardze, choć nie wyczerpuje znamion mobbingu lub dyskryminacji, jest zachowaniem nagannym.

8. Prawo wglądu w dokumentację postępowania wyjaśniającego na każdym jego etapie przysługuje wyłącznie członkom Komisji, stronom postępowania oraz pracodawcy.

9. Dokumentację postępowania wyjaśniającego wraz z protokołem przechowuje pracodawca, z zachowaniem zasady poufności, przez okres przewidziany w przepisach kancelaryjno-archiwalnych.

10. Informacje zawarte w dokumentach, stanowiące dane osobowe, podlegają ochronie na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 11

Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią Regulaminu oraz potwierdzenia tego faktu w formie pisemnej lub elektronicznej, zgodnie ze wzorem, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu, które będzie włączone do akt osobowych.

§ 12

Procedury określone w niniejszym Regulaminie nie wykluczają możliwości dochodzenia przez pracownika roszczeń na drodze sądowej.

§ 13

PCPR zapewni Komisji pomoc prawną w zakresie wykonywanych przez nią zadań.

§ 14

Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu uzgadniane będą ze Związkami Zawodowymi zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy dotyczącymi uzgadniania Regulaminu Pracy.

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(stanowisko)

**Komisja
Antymobbingowa i Antydyskryminacyjna w PCPR
w Legionowie
za pośrednictwem:
Pracodawca/Przewodniczący Komisji
Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej
w PCPR w Legionowie**

SKARGA

Zwracam się z uprzejmą prośbą o rozpatrzenie mojej skargi dotyczącej podejrzenia wystąpienia zachowań nagannych w postaci mobbingu/dyskryminacji w PCPR w Legionowie.

Pracownikiem mobbingowanym/dyskryminowanym jest

.....
(imię i nazwisko, stanowisko)

Osobą/osobami podejrzewanymi o mobbing/dyskryminację jest/są

.....
(imię i nazwisko, stanowisko)

UZASADNIENIE

(opis zachowań/zdarzeń z uwzględnieniem: czasu i miejsca zdarzeń, częstotliwości zdarzeń, okoliczności towarzyszących, świadków zdarzeń lub świadków następstw zdarzeń, ewentualnych dowodów na poparcie przedstawionego opisu zdarzeń)

Legionowo, dnia
(podpis pracownika)*

*Jeżeli skarga zgłaszana jest anonimowo podpis nie jest wymagany.

Załącznik nr 2
do Regulaminu przeciwdziałania
mobbingowi i dyskryminacji w
PCPR

.....
(imię i nazwisko członka Komisji)

OŚWIADCZENIE

W związku z uczestnictwem w pracach Komisji Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej w PCPR w Legionowie rozpatrującej skargę o mobbing/dyskryminację złożoną przez:, oświadczam, że w tej sprawie:

- 1) nie jestem stroną;
- 2) nie jestem kierownikiem jednostki organizacyjnej, w której zatrudniona jest osoba składająca skargę;
- 3) nie jestem świadkiem;
- 4) nie jestem małżonkiem, krewnym i powinowatym do drugiego stopnia – żadnej ze stron;
- 5) nie jestem związany z żadną ze stron z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
- 6) nie pozostaję z żadną ze stron w jakimkolwiek innym stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 7) zachowam w tajemnicy wszelkie informacje uzyskane w związku z prowadzonym postępowaniem, chyba że ujawnienie tych informacji jest dozwolone na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

Legionowo, dnia
(podpis członka Komisji)

Załącznik nr 3
do Regulaminu przeciwdziałania
mobbingowi i dyskryminacji w
PCPR

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/-am się z treścią *Regulaminu przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w PCPR w Legionowie*, wprowadzonego zarządzeniem nr dyrektora PCPR w Legionowie z dnia i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Legionowo, dnia
(podpis pracownika)