

Zarządzenie nr 27/2025
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej
w Mszanie Dolnej
z 7 lipca 2025 roku

w sprawie: wprowadzenia Polityki antymobbingowej i antydyskryminacyjnej w Domu Pomocy Społecznej w Mszanie Dolnej.

Na podstawie:

1. § 12 pkt. 7 i 10 *Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej* z siedzibą w Mszanie Dolnej przy ul. Rakoczego 9, stanowiącego załącznik nr 1 do Uchwały nr 230/25 Zarządu Powiatu Limanowskiego z dn. 28.01.2025r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Mszanie Dolnej.
2. Art. 94 pkt. 2b oraz art. 18 pkt. 3a ustawy z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks Pracy (Dz.U. z 2025 poz. 277 z późniejszymi zmianami)

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Politykę antymobbingową i antydyskryminacyjną w Domu Pomocy Społecznej w Mszanie Dolnej” stanowiącą *Załącznik Nr 1* do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam starszemu Administratorowi Domu Pomocy Społecznej w Mszanie Dolnej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podpisania i podania go do wiadomości pracownikom.

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

KyTome

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Mszanie Dolnej
mgr Małgorzata Łukasik
Specjalista Organizacji Pomocy Społecznej

Polityka antymobbingowa i antydyskryminacyjna w Domu Pomocy Społecznej w Mszanie Dolnej.

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Wewnętrzną Politykę Antymobbingową i Antydyskryminacyjną, ustala się w celu przeciwdziałania zjawisku mobbingu i dyskryminacji oraz realizacji obowiązku wynikającego z art. 94 pkt. 2b oraz art. 18 pkt. 3a Kodeksu Pracy, zobowiązującego pracodawcę do przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w miejscu pracy.

§ 2

Użyte w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. **Mobbingu** – należy przez to rozumieć działania i zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie Pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
2. **Dyskryminacji** – należy przez to rozumieć bezprawne pozbawienie lub ograniczenie praw wynikających ze stosunku pracy tj. warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych albo nierówne traktowanie pracowników ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
3. **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Mszanie Dolnej reprezentowany przez Dyrektora Domu.
4. **Pracownik** – należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy z Domem Pomocy Społecznej w Mszanie Dolnej lub osobę wykonującą pracę na podstawie innych umów w szczególności zleceniobiorcę, stażystę, praktykanta bez względu na formę, rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.
5. **Skarżącym** – należy przez to rozumieć osobę która złożyła skargę o mobbing lub dyskryminację.
6. **Podejrzany** – należy przez to rozumieć osobę, na którą złożono skargę o mobbing lub dyskryminację.
7. **Komisji Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej** – zwanej dalej „**Komisją**” należy przez to rozumieć organ kolegialny powoływany przez Pracodawcę do rozpatrywania skarg Pracowników o mobbing lub dyskryminację, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej Procedurze.
8. **Zgłoszenie mobbingu** - zgłoszenie zaistniałego przypadku mobbingu lub dyskryminacji w formie pisemnej przez Pracownika, w tym również ofiarę i świadka, opatrzone własnoręcznym podpisem, dokonywane zgodnie z zapisami niniejszej procedury.

Rozdział II

Cel Polityki Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej

§ 3

Celem Polityki Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej w Domu Pomocy Społecznej w Mszanie Dolnej jest:

1. Przeciwdziałanie zjawiskom mobbingu i dyskryminacji.
1. Wspieranie działań zmierzających do tworzenia i wzmacniania pozytywnych relacji interpersonalnych pomiędzy pracownikami i współpracownikami.
2. Podejmowanie czynności wyjaśniających w przypadku zgłoszenia działań lub zachowań o charakterze mobbingu i dyskryminacji.
3. Określenie odpowiedzialności osób będących sprawcami mobbingu i dopuszczających się dyskryminacji oraz wyciągnięcie konsekwencji służbowych.

Rozdział III

Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji, obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 4

1. Pracodawca jest zobowiązany do podejmowania działań celem zapobiegania mobbingowi i dyskryminacji w miejscu pracy lub w związku z wykonywaną pracą, w szczególności promowaniu pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach między pracownikami, informowania pracowników o procedurze Polityki Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej w sposób przyjęty u danego pracodawcy.
2. Pracodawca nie akceptuje mobbingu ani żadnych innych form przemocy psychicznej, jak również przejawów dyskryminacji.
3. Jakiegokolwiek działania lub zachowania mające cechy mobbingu, określonego w art. 94 pkt. 2 Kodeksu Pracy jak również dyskryminacji określonej w art. 18 pkt. 3a Kodeksu Pracy nie będą tolerowane przez Pracodawcę.
4. Pracodawca ma obowiązek przestrzegania przepisów określonych w Polityce antymobbingowej i antydyskryminacyjnej w Domu Pomocy Społecznej w Mszanie Dolnej oraz monitorowania ich przestrzegania przez pracowników.
5. Pracodawca zobowiązuje się traktować wszystkich pracowników z godnością i szacunkiem, powstrzymywać się od wszelkich zachowań mogących nosić znamiona mobbingu i dyskryminacji.

§ 5

1. Zobowiązuje się pracowników do niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu i dyskryminacji oraz przeciwdziałania do ich stosowania przez inne osoby.
2. Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu, dyskryminacji bądź stosowanie mobbingu i dyskryminacji może być uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
3. Pracownicy zobowiązani są do:
 - przestrzegania Polityki Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej obowiązującej w Domu Pomocy społecznej w Mszanie Dolnej, zwracania uwagi na wszelkie naruszenia tego obowiązku przez swoich współpracowników,
 - szanowania godności i dóbr osobistych wszystkich uczestników procesu pracy,
 - stosowania we wzajemnych stosunkach zasad współżycia społecznego oraz życzliwości i uprzejmości gwarantującej porządek i zachowanie dobrego samopoczucia i zdrowia psychicznego.

4. Pracownik powinien rozwiązywać konflikty ze współpracownikami bez uszczerbku dla godności osobistej stron konfliktu, kultury organizacyjnej placówki a także bez szkody dla toku pracy.
5. Pracownicy powinni dokładać wszelkich starań w celu uniknięcia konfliktów interpersonalnych.
6. Każdy pracownik ma prawo do:
 - żądania podjęcia przez Pracodawcę działań zmierzających do zaprzestania mobbingu lub dyskryminacji.
 - dochodzenia ochrony prawnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa, niezależnie od postanowień procedury, w tym skierowania sprawy na drogę sądową.

Rozdział IV

Zasady i tryb postępowania wyjaśniającego w przypadku wystąpienia mobbingu lub dyskryminacji.

§ 6

1. Strony mobbingu lub dyskryminacji:
pracownik – pracodawca;
pracodawca – pracownik;
pracownik – pracownik
2. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi lub dyskryminacji, może złożyć pisemne zawiadomienie o tym fakcie do pracodawcy. Składający zawiadomienie powinien je własnoręcznie podpisać i opatrzyć datą.
3. Zawiadomienie powinno zawierać charakterystykę działań składających się na mobbing lub dyskryminację, przedstawienie stanu faktycznego, wskazanie ewentualnych dowodów na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy lub sprawców mobbingu lub dyskryminacji.
4. Należy szczegółowo opisać stan faktyczny, uwzględniając czas i miejsce zdarzenia bądź zdarzeń, okoliczności towarzyszących, obecnych świadków oraz przedstawić ewentualne dowody świadczące o zaistniałym mobbingu lub dyskryminacji. Warto określić również częstotliwość lub czasoprzebieg zdarzeń.
5. W treści skargi należy opisać ewentualne skutki zaistniałych zdarzeń (psychiczne oraz fizyczne).
6. Przed złożeniem skargi pracownik może starać się samodzielnie wyjaśnić wszelkie okoliczności mobbingu lub dyskryminacji i dążyć do polubownego załatwienia konfliktu.
7. Pracownik składający zawiadomienie o mobbingu lub dyskryminacji może je cofnąć, w drodze pisemnego oświadczenia, nie później jednak niż w terminie poprzedzającym pierwsze posiedzenie Komisji Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej o której mowa w § 9.
8. Pracodawca odmawia przyjęcia cofnięcia zawiadomienia, gdy okoliczności sprawy wskazują, że pracownik został poddany mobbingowi lub dyskryminacji lub nastąpiło to na skutek nacisków wywieranych na pracownika przez sprawcę mobbingu lub dyskryminacji.

§ 7

1. Każdy pracownik, który był świadkiem mobbingu lub dyskryminacji bądź posiada lub poweźmie informację o zaistnieniu zdarzenia z tym związanego, jest zobowiązany do powiadomienia o tym fakcie pracodawcy.
2. Bezpodstawne pomawianie o mobbing lub dyskryminację jest zabronione i stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, co może być podstawą do zastosowania przez pracodawcę sankcji przewidzianych w przepisach Prawa Pracy, a w szczególności zastosowania kar porządkowych lub rozwiązania umowy o pracę.

§ 8

1. Po złożeniu skargi przez pracownika, Pracodawca może poprzez wyjaśnienie wszelkich okoliczności dążyć do polubownego rozwiązania sporu pomiędzy pracownikami.
2. Zawarte porozumienie powoduje zakończenie postępowania bez zwoływania komisji Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej.
3. W przypadku gdy złożona skarga lub zawiadomienie nie zawiera elementów wskazujących na konieczność powołania Komisji, Przedstawiciel Pracowników do spraw przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w porozumieniu z Dyrektorem Jednostki ustalają dalsze działania w celu wyeliminowania skutków niepożądanych zachowań jakie wystąpiły oraz zapobiegania im w przyszłości.
4. W przypadku gdy skarga nie zawiera dostatecznych danych uzasadniających podjęcie postępowania, pracownika wzywa się do uzupełnienia skargi w terminie 14 dni roboczych od dnia doręczenia wezwania informując, że w przypadku braku uzupełnienia skargi we wskazanym terminie postępowanie nie będzie prowadzone.
5. Pisemna skarga o mobbing lub dyskryminację bez podania danych oraz podpisu wnoszącego nie będzie rozpatrywana.
6. Jeżeli nie dojdzie do polubownego załatwienia sprawy, pracodawca wszczyna postępowanie wyjaśniające dotyczące mobbingu lub dyskryminacji.

§ 9

1. Postępowanie wyjaśniające prowadzi Komisja Antymobbingowa i Antydyskryminacyjna, powoływana przez pracodawcę w drodze decyzji, zwana dalej „Komisją”.
2. Komisja jest powoływana Zarządzeniem Dyrektora i składa się z osób przez niego wyznaczonych.
3. Komisja jest powoływana każdorazowo do danego postępowania, w terminie 14 dni roboczych od dnia złożenia zawiadomienia.
4. Przewodniczący Komisji zwołuje pierwsze posiedzenie Komisji w terminie 14 dni od dnia powołania Komisji przez Pracodawcę.
5. Komisja ma za zadanie przedstawić pracodawcy ocenę dotyczącą zasadności zawiadamiania.
6. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, który zapewnia również obsługę administracyjną.

§ 10

1. Komisja liczy zawsze nieparzystą liczbę członków, w tym w jej skład powołuje się :
 - przedstawiciela pracodawcy
 - pracownika zajmującego się sprawami kadrowymi,
 - przedstawiciela Pracowników
2. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący na wniosek członka Komisji lub własny może rozszerzyć skład Komisji o dodatkowe osoby, których udział może mieć istotny wpływ na postępowanie wyjaśniające.
4. Pracodawca może wyznaczyć inny skład Komisji z uzasadnionych przyczyn.
5. Pracodawca ma obowiązek zapewnienia, by członkowie Komisji posiadali upoważnienia do przetwarzania danych osobowych osób biorących udział w postępowaniu.
6. Dokumentację z posiedzeń Komisji gromadzi się i przechowuje w Administracji.

§ 11

1. W skład Komisji nie powołuje się osoby:
 - wskazanej w zawiadomieniu jako sprawca mobbingu lub dyskryminacji oraz w stosunku do której w przeszłości było prowadzone postępowanie o dopuszczenie się mobbingu lub dyskryminacji.



- będącej małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie albo pozostającej we wspólnym pożyciu z pracownikiem, który złożył zawiadomienie albo z pracownikiem wskazanym w zawiadomieniu jako sprawca mobbingu lub dyskryminacji.

§ 12

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego.
2. Przewodniczący informacje o terminach posiedzeń przekazuje członkom Komisji pisemnie.
3. Komisja pracuje na posiedzeniach w pełnym składzie.
4. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny.
5. Z każdego posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół podpisywany przez wszystkich członków Komisji.
6. Dokumentacja dotycząca danego postępowania nie może być kopiowana ani udostępniana nieuprawnionym osobom.
7. Dane zawarte w dokumentacji, o której mowa w ust. 6, podlegają ochronie przewidzianej dla ochrony danych osobowych.
8. W ramach postępowania Komisja wysłuchuje wyjaśnień pracownika, który złożył zawiadomienie, pracownika wskazanego w zawiadomieniu jako sprawca mobbingu lub dyskryminacji oraz zeznania ewentualnych świadków.
9. Świadek podpisuje zobowiązanie o zachowaniu w tajemnicy wszelkich faktów i okoliczności, z którymi zapoznał się w trakcie postępowania.
10. Świadkowie mają prawo odmówić składania zeznań.
11. Komisja po przeprowadzeniu czynności o których mowa w pkt. 8, oraz rozpatrzeniu przedłożonych dowodów dokonuje oceny zasadności zawiadomienia i ocenę tę wraz z wnioskami i ewentualnymi propozycjami w zakresie niezbędnych działań przekazuje pracodawcy.
12. Komisja powinna dokonać oceny zasadności zawiadomienia w terminie 5 dni roboczych od dnia pierwszego posiedzenia z możliwością wydłużenia terminu w uzasadnionych przypadkach, nie dłużej jednak niż o kolejne 5 dni roboczych.
13. Komisja przyjmuje ocenę zasadności zawiadomienia zwykłą większością głosów.
14. Członek Komisji niezgadający się z oceną może dołączyć do niej zdanie odrębne.
15. Ocena o której mowa w pkt. 12, przekazywana jest pracownikowi który złożył zawiadomienie, oraz pracownikowi wskazanemu w zawiadomieniu jako sprawca mobbingu lub dyskryminacji.
16. Od oceny o której mowa w pkt. 12, pracownikowi który złożył zawiadomienie i podejrzanemu o mobbing lub dyskryminację przysługuje możliwość wniesienia odwołania do Komisji w terminie 5 dni roboczych od dnia doręczenia oceny.
17. Komisja powinna rozpatrzyć odwołanie o którym mowa w pkt. 16 w terminie 5 dni roboczych od daty otrzymania odwołania. Rozstrzygnięcie przyjęte w trybie odwołania jest ostateczne.
18. Po wysłuchaniu skarżącego i osoby obwinionej o stosowanie mobbingu lub dyskryminacji oraz ewentualnych świadków, a także rozpatrzeniu zgromadzonych dowodów, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi, formułuje wnioski i ewentualne rekomendacje w zakresie niezbędnych działań i przekazuje je Pracodawcy.
19. W przypadku gdy osobą oskarżoną o mobbing lub dyskryminację jest pracodawca, wówczas decyzyjność w sprawach rozpatrzenia skargi oraz wymierzenia sankcji dla sprawcy mobbingu lub dyskryminacji jest organ prowadzący placówkę.

§ 13

1. Pracodawca na podstawie protokołu oraz zebranych materiałów w zależności od skali niepożądanych zachowań i zdarzeń, podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania przyczyn stwierdzających

nieprawidłowości oraz wyciągnięcia konsekwencji dyscyplinarnych w stosunku do sprawcy mobbingu lub dyskryminacji w tym w szczególności:

- obniżyć lub pozbawić awansu, nagrody lub premii,
 - zastosować karę porządkową upomnienia lub nagany;
 - w rażących przypadkach odwołać ze stanowiska lub rozwiązać ze sprawcą stosunek pracy bez wypowiedzenia.
2. Pracodawca może przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek albo za jego zgodą na inne stanowisko pracy.

§ 14

1. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi lub dyskryminacji ze strony pracodawcy, może złożyć pisemne zawiadomienie o tym fakcie do jednostki nadrzędnej wobec pracodawcy, u którego pracownik jest zatrudniony.

Rozdział V

Poufność

§ 15

1. Wszystkie osoby wykonujące czynności w ramach Polityki antymobbingowej i antydyskryminacyjnej w Domu Pomocy Społecznej w Mszanie Dolnej, zobowiązane są do zachowania poufności co do wszystkich faktów poznanych podczas tych czynności.
2. Członkowie komisji nie mogą kopiować i rozpowszechniać dokumentów dotyczących rozpatrywanego przypadku mobbingu lub dyskryminacji.
3. Dane zawarte w materiałach i dokumentach Komisji podlegają ochronie przewidzianej dla ochrony danych osobowych.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 16

1. Pracownik ma obowiązek złożyć pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką antymobbingową i antydyskryminacyjną w Domu Pomocy Społecznej w Mszanie Dolnej.
2. Każdorazowo przy zatrudnieniu nowych pracowników są oni zapoznawani z Polityką antymobbingową i antydyskryminacyjną w Domu Pomocy Społecznej w Mszanie Dolnej, bezpośrednio przed nawiązaniem stosunku pracy poprzez odebranie pisemnego oświadczenia.

§ 17

Działania i zachowania noszące znamiona mobbingu lub dyskryminacji to między innymi:

1. Działania utrudniające proces komunikowania się które polegają między innymi na:
- a) ograniczeniu lub utrudnieniu możliwości wypowiedzania się,
 - b) ciągłym przerywaniu wypowiedzi,
 - c) reagowaniu krzykiem i wyzwiskami na wypowiedzi ofiary,
 - d) ciągłym krytykowaniu wykonywanej pracy lub życia osobistego,
 - e) stosowaniu gróźb ustnych lub pisemnych.
2. Działania wpływające negatywnie na relacje społeczne które polegają między innymi na:
- a) unikaniu przez przełożonego kontaktu z ofiarą, rozmów z nią,
 - b) ograniczeniu możliwości wypowiedzania się,
 - c) fizycznym i społecznym izolowaniu pracownika,

- d) ostentacyjnym ignorowaniu i lekceważeniu.
- 3. Działania naruszające wizerunek ofiary które polegają między innymi na:
 - a) obmawianiu, poniżaniu, lekceważeniu,
 - b) rozsiewaniu plotek, wymyślaniu kłamstw,
 - c) ośmieszaniu, ignorowaniu, nieustannym krytykowaniu, wyzywaniu,
 - d) żartowaniu i wyśmiewaniu życia prywatnego;
 - e) sugerowaniu zaburzeń psychicznych,
 - f) atakowaniu poglądów politycznych lub przekonań religijnych,
 - g) insynuacjach o charakterze seksualnym,
 - h) fałszywym ocenianiu zaangażowania w pracę,
 - i) wyśmiewaniu narodowości, kalectwa lub niepełnosprawności.
- 4. Działania uderzające w pozycję zawodową pracownika które polegają między innymi na:
 - a) wymuszaniu wykonywania zadań naruszających godność osobistą,
 - b) kwestionowaniu podejmowanych przez ofiarę decyzji,
 - c) nie przydzielaniu pracownikowi żadnych zadań do realizacji,
 - d) przydzielaniu zbyt trudnych zadań, przerastających kompetencje i możliwości pracownika,
 - e) wydawaniu absurdalnych i sprzecznych poleceń,
 - f) ukrywaniu istotnych informacji, niezbędnych przy wykonywaniu zadań służbowych,
 - g) przydzielaniu zadań poniżej umiejętności pracownika, by upokorzyć pracownika,
 - h) przydzielenie zadań znacznie powyżej kwalifikacji, by wykazać jego niekompetencję.
- 5. Działania uderzające w zdrowie ofiary które polegają między innymi na:
 - a) zlecaniu prac szkodliwych dla zdrowia, niedostosowanych do możliwości pracownika,
 - b) grożeniu użycia siły fizycznej wobec pracownika,
 - c) stosowaniu przemocy fizycznej o nieznacznym nasileniu,
 - d) działania o podłożu seksualnym, wykorzystywanie seksualne,
 - e) przyczynianie się do powstawania strat materialnych powodowanych przez pracownika, skutkujących ponoszeniem przez niego kosztów.

§ 18

Zdarza się, iż pracownicy za mobbing lub dyskryminację uznają sytuacje, które nimi nie są polegające między innymi na:

1. Jednorazowe zdarzenie złego potraktowania pracownika.
2. Konflikt pomiędzy współpracownikami lub między współpracownikiem a przełożonym – osoby skonfliktowane, skłócone lub po prostu nie pałające do siebie sympatią traktują się źle, ignorują się nawzajem, nie chcą ze sobą współpracować- jednak ich negatywny stosunek do siebie jest wzajemny i możliwość jego zmiany leży po obu stronach.
W przypadku mobbingu lub dyskryminacji to mobbingujący lub dyskryminujący ma władzę i decyduje czy dopuszcza się negatywnych działań, czy też nie. Nie ma w tym przypadku równości ani partnerstwa.
3. Stres w pracy związany z nowymi zadaniami, nadmiarem pracy czy innymi czynnikami środowiska zawodowego.
4. Niechęć do pracy, brak zadowolenia i satysfakcji, brak sympatii do swoich współpracowników.
5. Niesatysfakcjonujące warunki pracy.
6. Uzasadniona krytyka pracy.
7. Pociągnięcie do odpowiedzialności za niewypełnianie swoich obowiązków, nieprzestrzeganie obowiązujących regulaminów – te sytuacje często wiążą się z niezadowoleniem pracowników i mają oni łatwość dostrzegania w nich niesprawiedliwości.
8. Stawianie pracownikowi wysokich wymagań co do jakości jego pracy.

Nie są mobbingiem ani nie noszą znamion dyskryminacji zachowania o zabarwieniu jedynie dyscyplinującym pracownika, nawet jeżeli są przez tego pracownika subiektywnie odbierane jako zagrożenie jego pozycji bądź ingerowanie w jego niezależność. Mobbing lub dyskryminacja następuje wtedy, kiedy obiektywne okoliczności wskazują, że dochodzi do zachowań nagannych.

9. Procedura jest powszechnie dostępna i zostanie opublikowana na stronie internetowej w zakładce: Polityka antymobbingowa i antydyskryminacyjna w Domu Pomocy Społecznej w Mszanie Dolnej.

Rozdział VII

Załączniki do Polityki antymobbingowej i antydyskryminacyjnej w Domu Pomocy Społecznej w Mszanie Dolnej.

1. *Załącznik nr 1* – Oświadczenie członka Komisji.
2. *Załącznik nr 2* – Protokół z posiedzenia Komisji Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej w Domu Pomocy Społecznej w Mszanie Dolnej.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Mszanie Dolnej
mgr Małgorzata Łukasik
Specjalista Organizacji Pomocy Społecznej

Załącznik nr 1 do
Polityki antymobbingowej i antydyskryminacyjnej
w Domu Pomocy Społecznej w Mszanie Dolnej
wprowadzonej zarządzeniem nr 27/2025
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej
w Mszanie Dolnej z dnia 7.07.2025r.

.....
Imię i nazwisko członka Komisji

.....
stanowisko służbowe

**Oświadczenie członka Komisji Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej
w Domu Pomocy Społecznej w Mszanie Dolnej.**

W związku z powołaniem mnie w skład Komisji Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej
w Domu Pomocy Społecznej w Mszanie Dolnej rozpatrującej skargę o mobbing złożoną przez:

.....
Imię i nazwisko skarżącego

.....
stanowisko służbowe

w dniu
data złożenia skargi

1. Oświadczam, że w stosunku do mojej osoby nie toczy się oraz nie toczyło się postępowanie pozasądowe i sądowe o dopuszczenie się mobbingu lub dyskryminacji lub innych zachowań niepożądanych.
2. Nie jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – żadnej z osób, których postępowanie dotyczy, ani nie pozostaję z nimi w stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do mojej bezstronności.
3. Działając jako członek Komisji zobowiązuję się zachować w tajemnicy wszelkie informacje uzyskane w związku z wykonywaną funkcją dotyczące zarówno Pracownika jak i Pracodawcy a w szczególności informacje prawnie chronione.

Mszana Dolna dnia

.....
podpis członka Komisji

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Mszanie Dolnej
mgr Miłgorzata Łukasik
Specjalista Organizacji Pomocy Społecznej

Załącznik nr 2 do
Polityki antymobbingowej i antydyskryminacyjnej
w Domu Pomocy Społecznej w Mszanie Dolnej
wprowadzonej zarządzeniem nr 27/2025
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej
w Mszanie Dolnej z dnia 7.07.2025r.

Protokół
z posiedzenia Komisji Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej
w Domu Pomocy Społecznej w Mszanie Dolnej.

1. Skarga o mobbing - dyskryminację* (niepotrzebne skreślić) złożona przez:

Skarżący:
Imię i nazwisko skarżącego

Podejrzany:
stanowisko służbowe

w dniu
data złożenia skargi

2. Data i miejsce posiedzenia Komisji

3. Skład Komisji:

- 1) – przewodniczący
- 2) – członek
- 3) – członek

3. Przedstawienie skargi (działania lub zachowania uznane przez skarżącego za mobbing – dyskryminację, wskazanie podejrzanego lub podejrzanych, dowody) zgodnie z treścią skargi złożonej przez Pracownika:

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

4. Wyjaśnienia Skarżącego (przedstawienie stanu faktycznego oraz skutków niepożądanych):

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

5. Wyjaśnienia Podejrzanego/Podejrzanych

1)
(Imię i nazwisko – stanowisko służbowe)

2)
(Imię i nazwisko – stanowisko służbowe)

6. Wyjaśnienia Świadków:

1)
(Imię i nazwisko – stanowisko służbowe)

2)
(Imię i nazwisko – stanowisko służbowe)

7. Ocena zasadności skargi, dokonana przez Komisję wraz z propozycją niezbędnych działań (rozstrzygnięcie co do zasadności skargi wraz z uzasadnieniem).

Podpisy członków Komisji:

Przewodniczący:
Imię i nazwisko

.....
Podpis

Członkowie: 1.
Imię i nazwisko

.....
Podpis

2.
Imię i nazwisko

.....
Podpis

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Mszanie Dolnej
mgr Małgorzata Łukasik
Specjalista Organizacji Pomocy Społecznej