

ZARZĄDZENIE NR 146/2023
Burmistrza Miasta Mikołajki
z dnia 30 listopada 2023r.

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach Wewnętrznej Polityki
Antymobbingowej.

Działając na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) oraz art. 94 pkt 4, art. 94³ ust. 1 i art. 100 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach Wewnętrzną Politykę Antymobbingową, której treść stanowi **załącznik** do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Każdy pracownik jest obowiązany zapoznać się z treścią Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej.

§ 3.

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach, bez względu na rodzaj wykonywanej przez nich pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wzaga formalno - prawnych
nie wnoszę
RADCA PRAWNY
David Kowojek

Burmistrz Miasta Mikołajki

Piotr Jakubowski

WEWNĘTRZNA POLITYKA ANTYMOBBINGOWA

§ 1.

Postanowienia wstępne.

Ileć w Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej jest mowa o:

- 1) „Urzędzie” - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Mikołajkach;
- 2) „Burmistrzu” - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Mikołajki;
- 3) „Sekretarzu” - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Mikołajki;
- 4) „kodeksie” - należy przez to rozumieć Kodeks etycznego postępowania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach;
- 5) „komórce organizacyjnej” - należy przez to rozumieć referat Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach jak również samodzielne stanowisko pracy funkcjonujące w strukturze organizacyjnej Urzędu (podlegające bezpośrednio Burmistrzowi);
- 6) „kierownik komórki organizacyjnej” - należy przez to rozumieć kierownika danego Referatu jak również pracownika zajmującego samodzielne stanowisko w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach (podlegającego bezpośrednio Burmistrzowi);
- 7) „pracowniku” - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach;
- 8) „bezpośrednim przełożonym” - należy przez to rozumieć:
 - a) kierowników komórek organizacyjnych w stosunku do podlegających im pracowników Urzędu oraz,
 - b) Burmistrza w stosunku do kierowników komórek organizacyjnych Urzędu;
- 9) „mobbingu” – należy przez to rozumieć:
 - a) 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 (art. 94³ § 2 Kodeksu Pracy),
 - b) zachowania dyskryminacyjne o opisanych powyżej cechach, odnoszące się bezpośrednio lub pośrednio do 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 na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, kontrakt albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;

- 10) „komisji” – należy przez to rozumieć Komisję Antymobbingową - organ kolegialny, który może zostać powołany przez Burmistrza do rozpatrzenia konkretnego zgłoszenia o mobbing,
- 11) „polityce” - należy przez to rozumieć niniejszą Wewnętrzną Politykę Antymobbingową;
- 12) „zgłoszeniu” – należy przez to rozumieć zgłoszenie zaistnienia przypadku mobbingu dokonane przez pracownika, w tym ofiary lub świadka mobbingu.

§ 2.

1. Priorytetowym celem wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach.
2. Burmistrz podejmuje wszelkie starania, by środowisko pracy w Urzędzie było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy psychicznej, zarówno przełożonych, jak i współpracowników.
3. Burmistrz nie akceptuje mobbingu ani żadnych innych form przemocy psychicznej.
4. Pracownicy zobowiązani są do szanowania godności i dóbr osobistych wszystkich uczestników procesu pracy.
5. Pracownicy zobowiązani są do stosowania we wzajemnych stosunkach zasad współzycia społecznego oraz życzliwości i uprzejmości gwarantującej porządek i zachowanie dobrego samopoczucia oraz zdrowia psychicznego.

§ 3.

1. Czyny i zachowania noszące znamiona mobbingu stanowią naruszenie zasad współzycia społecznego, a stosowanie mobbingu lub jego tolerowanie stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może być podstawą do zastosowania przez Burmistrza sankcji przewidzianych w przepisach prawa pracy, w szczególności zastosowania kar porządkowych lub rozwiązania umowy o pracę za wypowiedzeniem.
2. W przypadku szczególnie poważnych zachowań o charakterze mobbingującym rozwiązuje się ze sprawcami tych czynów stosunek pracy w trybie natychmiastowym, bez wypowiedzenia, z winy pracownika.
3. Bezpodstawne pomawianie o mobbing jest zabronione i może zostać uznane za naruszenie dóbr osobistych osoby pomawianej (w tym jej dobrego imienia).

§ 4.

Obowiązki bezpośrednich przełożonych oraz pracowników w zakresie kształtowania relacji pracowniczych.

1. Obowiązkiem bezpośredniego przełożonego jest:
 - 1) opieranie swoich relacji z pracownikami na przestrzeganiu zobowiązań wynikających z przepisów prawa pracy, poszanowaniu ich przekonań światopoglądowych i politycznych jak również na szacunku dla ich godności osobistej;
 - 2) nietolerowanie seksualnego, fizycznego i psychicznego dręczenia pracowników oraz stosowania obraźliwego języka;
 - 3) podejmowanie decyzji dotyczących zatrudniania pracowników, awansowania, kierowania na szkolenia podnoszące kwalifikacje, kształtowania wynagrodzeń umotywowanych przede wszystkim obiektywną oceną wyników ich pracy, umiejętności i kompetencji oraz doświadczenia zawodowego pracowników;
 - 4) niedyskryminowanie pracowników ze względu na rasę, religię, narodowość, kolor skóry, wiek, płeć, stan cywilny, przekonania polityczne, przynależność związkową, orientację seksualną oraz niepełnosprawność, itp.;
 - 5) poszanowanie prawa pracowników do tworzenia i przynależności do organizacji uprawnionych do reprezentowania ich interesów (w granicach obowiązującego prawa).
2. Obowiązkiem pracownika jest:
 - 1) równe traktowanie innych pracowników i współpracowników bez względu na wiek, płeć, stan cywilny, orientację seksualną, narodowość, wyznanie, przekonania polityczne, stan zdrowia, rasę, kolor skóry oraz inne preferencje i cechy osobiste;
 - 2) unikanie konfliktów interpersonalnych;
 - 3) rozwiązywanie konfliktów z innymi pracownikami oraz współpracownikami bez uszczerbku dla godności osobistej stron konfliktu, kultury organizacyjnej Urzędu, a także bez szkody dla toku pracy;
 - 4) niedopuszczanie do wykorzystywania przez pracownika posiadanych uprawnień i informacji uzyskanych w trakcie pracy w celach innych niż te, do których zostały one udostępnione, ze szczególnym uwzględnieniem przysporzenia jakichkolwiek korzyści sobie lub innym pracownikom;
 - 5) reagowanie na zauważone przejawy dyskryminacji lub mobbingu i zgłaszanie takiego zdarzenia bezpośredniemu przełożonemu;
 - 6) wykorzystywanie dostępnych środków w celu dbałości o własną godność i własne bezpieczeństwo.

§ 5.

Przeciwdziałanie mobbingowi.

1. W przypadku stwierdzenia zagrożenia mobbingiem lub wystąpienia aktów mobbingu bezpośredni przełożony dokłada wszelkich starań, aby zachowania te zostały ograniczone i zlikwidowane.
2. W celu przeciwdziałania mobbingowi bezpośredni przełożeni podejmują działania prewencyjno – zapobiegawcze, polegające w szczególności na:
 - 1) promowaniu pożądanych, zgodnych z zasadami współzycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach między pracownikami, w tym z przełożonymi;
 - 2) działaniu zapobiegawczym w zakresie upowszechniania wiedzy na temat zjawiska mobbingu, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji jego wystąpienia;
 - 3) zapewnieniu każdemu pracownikowi dostępu do szkoleń w celu zapobiegania mobbingowi oraz ochrony przed mobbingiem;
 - 4) monitorowaniu problematyki mobbingu i stosowania procedur antymobbingowych w praktyce.

§ 6.

Bezpośredni przełożeni realizują Wewnętrzną Politykę Antymobbingową poprzez:

- 1) uświadamianie podległym pracownikom psychospołecznych zagrożeń w miejscu pracy;
- 2) propagowanie właściwego stylu kierowania i kultury organizacyjnej poprzez promowanie pracy zespołowej i stylu kierowania opartego na współuczestnictwie, współdziałaniu;
- 3) określanie precyzyjnego zakresu obowiązków, uprawnień i podległości;
- 4) określenie szczegółowych kryteriów awansów, przyznawania nagród i wyróżnień;
- 5) określenie kanałów przepływu informacji pomiędzy pracownikami i przełożonymi;
- 6) promowanie wartości etycznych poprzez wprowadzenie Kodeksu etycznego postępowania pracowników Urzędu;
- 7) określenie procedury postępowania w sytuacjach wystąpienia mobbingu;
- 8) wyciąganie konsekwencji służbowych wobec osób naruszających cudzą godność.

§ 7.

1. Osoba, której udowodniono stosowanie mobbingu (osoba mobbingująca) może być ukarana:
 - 1) upomnieniem lub naganą;
 - 2) przesunięciem na inne stanowisko pracy;
 - 3) zwolnieniem z pracy za wypowiedzeniem;
 - 4) zwolnieniem z pracy bez wypowiedzenia, za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 8.

Dokonanie zgłoszenia.

1. Strony mobbingu:
 - 1) pracownik – przełożony;
 - 2) przełożony – pracownik;
 - 3) pracownik – pracownik.
2. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi lub był świadkiem mobbingu jest uprawniony do zgłoszenia tego faktu pisemnie, w formie skargi do swojego bezpośredniego przełożonego. Skargę niezwłocznie przekazuje się Burmistrzowi.
3. Skarga na piśmie może być także kierowana bezpośrednio do Burmistrza, z pominięciem drogi służbowej.
4. Skargę pracownik może złożyć także ustnie bezpośredniemu przełożonemu. W takim przypadku odbiorca skargi obowiązany jest sporządzić z rozmowy z pracownikiem notatkę służbową i niezwłocznie przekazać ją Burmistrzowi.
5. W przypadku, gdy sprawa dotyczy kierownika komórki organizacyjnej pracownika - może on wnieść pisemną skargę do Burmistrza, a w przypadku, gdy sprawa dotyczy Burmistrza - do Sekretarza Gminy.
6. Skarga musi zawierać:
 - 1) określenie z imienia i nazwiska sprawcy (sprawców),
 - 2) przedstawienie konkretnej charakterystyki działań składających się na mobbing,
 - 3) opis sytuacji z uwzględnieniem: osoby sprawcy (sprawców), czasu i miejsca zdarzenia, okoliczności towarzyszących (np. zebranie zespołu, szkolenie, rozmowa), świadków zdarzenia lub świadków następstw zdarzenia, posiadanych ewentualnych dowodów (np. poleceń na piśmie, notatek, itp.) świadczących o nieprawidłowych zachowaniach,
 - 4) określenie częstotliwości zdarzeń,
 - 5) opis wszelkich dodatkowych form i aspektów działań będących przedmiotem skargi,
7. Pracownik powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.
8. Skarga, o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, nie jest skargą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
9. Przed złożeniem zgłoszenia pracownik może starać się samodzielnie wyjaśnić wszelkie okoliczności i dążyć do polubownego rozwiązania sporu.
10. Burmistrz może polecić przeprowadzenie postępowania, o którym mowa w § 9, w przypadku uzyskania informacji na temat mobbingu z innych wiarygodnych źródeł.

§ 9.

Komisja Antymobbingowa.

1. W przypadku, gdy zgłoszenie o mobbing dotyczy pracownika, postępowanie prowadzi Burmistrz działając jednoosobowo lub podejmując (w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia otrzymania skargi) decyzję o konieczności powołania Komisji Antymobbingowej, wskazując jednocześnie jej członków i określając zasady jej pracy, która ma za zadanie wyjaśnić, czy złożona skarga jest zasadna, z zastrzeżeniem ust. 27 niniejszego paragrafu.
2. Komisja ma na celu wszechstronne wyjaśnienie sprawy mobbingu i przedstawienie Burmistrzowi zaleceń dotyczących rozwiązania problemów, które spowodował mobbing, w tym zalecenia w przedmiocie dalszego postępowania ze sprawcą (sprawcami) mobbingu oraz jego ofiarą (ofiarami).
3. Pracami komisji kieruje przewodniczący, który zapewnia także jej obsługę administracyjną.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący może rozszerzyć skład komisji o dodatkową osobę, której udział może mieć istotny wpływ na podjęcie właściwego rozpoznania w postępowaniu wyjaśniającym.
5. Komisja Antymobbingowa działa zgodnie z zasadami poufności, bezstronności i ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązanie problemu.
6. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 7 dni roboczych od dnia jej powołania przez Burmistrza.
7. Czas pracy w Komisji Antymobbingowej wlicza się do czasu pracy jej członków.
8. Członkiem komisji nie może być:
 - 1) osoba, której dotyczy skarga o mobbing tj. składający zawiadomienie jako osoba bezpośrednio poszkodowana lub sprawca mobbingu;
 - 2) osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – którejkolwiek z osób, których to postępowanie dotyczy, albo pozostająca z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności.
9. W przypadku, niespełnienia warunków, o których mowa w ust. 8 niniejszego paragrafu, Burmistrz wyznacza inny skład komisji.
10. Burmistrz jest zobowiązany wyłączyć członka komisji od udziału w postępowaniu, jeżeli zostaną uprawdopodobnione okoliczności, które mogą budzić wątpliwości co do jego bezstronności. W takim przypadku Burmistrz wyznacza na jego miejsce nowego członka komisji.
11. Komisja powinna zakończyć postępowanie w sprawie skargi o mobbing w terminie 21 dni od daty jej powołania. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz na wniosek przewodniczącego komisji może przedłużyć termin zakończenia postępowania na czas określony. Przewodniczący

- komisji powiadamia skarżącego i osobę, bądź osoby, których skarga dotyczy, o planowanym terminie zakończenia postępowania.
12. Na pierwszym posiedzeniu komisji przewodniczący i członkowie składają oświadczenia według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszej polityki.
 13. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania. Z posiedzeń komisji sporządza się protokół, podpisywany przez przewodniczącego i wszystkich obecnych członków komisji, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej polityki.
 14. Postępowanie przed komisją ma charakter niejawnny. Uczestniczą w nim wyłącznie jej członkowie oraz osoby wezwane.
 15. Komisja jest niezależna od Burmistrza i innych osób kierujących pracownikami. Zabronione jest wydawanie poleceń służbowych dotyczących sprawy rozpoznawanej przez komisję.
 16. Komisja jest upoważniona do:
 - 1)przeglądania dokumentów i zbierania informacji niezbędnych do wyjaśnienia sprawy;
 - 2)wysłuchania skarżącego i oskarżonego o mobbing;
 - 3)wysłuchania osób wskazanych przez strony postępowania jako świadków zdarzenia.
 17. Stawienie się przed komisją jest obowiązkiem służbowym wezwanego pracownika.
 18. Wiadomości powzięte w toku postępowania dowodowego są poufne, a ich ujawnienie przed wydaniem rozstrzygnięcia stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych. Członek komisji, który dopuścił się ujawnienia szczegółów postępowania, zostaje wykluczony z prac komisji i podlega odpowiedzialności porządkowej. Ujawnienie informacji stanowiących dane osobowe (w tym dane wrażliwe) oraz innych informacji, które mogą wyrządzić szkodę skarżącemu pracownikowi lub innym osobom traktowane jest jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może skutkować natychmiastowym rozwiązaniem stosunku pracy. W sytuacji ujawnienia danych osobowych mają zastosowanie przepisy o ochronie danych osobowych.
 19. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 15 niniejszego paragrafu, a także po rozpatrzeniu zgromadzonych dowodów, komisja rozstrzyga o zasadności skargi i przekazuje swoje stanowisko Burmistrzowi.
 20. Rozstrzygnięcie zapada większością głosów. Członek komisji, który nie zgadza się z rozstrzygnięciem, może złożyć na piśmie zdanie odrębne z uzasadnieniem.
 21. W rozstrzygnięciu komisja stwierdza, czy doszło do mobbingu oraz wskazuje:
 - 1) sprawcę lub sprawców mobbingu;

- 2) zalecenia dotyczące sprawcy (sprawców), w tym propozycje postępowania w zakresie zmiany treści ich stosunku pracy, nałożenia kary porządkowej, ewentualnie rozwiązania stosunku pracy, w trybie wskazanym przez komisję;
 - 3) zalecenia dotyczące ofiary mobbingu, w tym propozycje zmian w jej stosunku pracy oraz zadośćuczynienia za krzywdy spowodowane mobbingiem.
22. Pisemne rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem podpisują wszyscy członkowie komisji.
 23. Pisemne rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem, zaleceniami i zdaniem odrębnym doręcza się Burmistrzowi nie później niż w terminie 3 dni roboczych od daty rozstrzygnięcia.
 24. Jeżeli skarga została uznana za zasadną i komisja stwierdziła mobbing, Burmistrz podejmuje działania w celu wyeliminowania mobbingu i jego skutków, zgodnie z zaleceniami przedstawionymi przez komisję w rozstrzygnięciu. W szczególności może przenieść pracownika będącego ofiarą mobbingu, na jego pisemny wniosek, do innej pracy albo podjąć inne, właściwe w danym przypadku, działania w celu zadośćuczynienia ofierze mobbingu.
 25. Przewodniczący komisji albo wyznaczona przez niego osoba informuje pisemnie osobę, która złożyła skargę oraz osobę, której zarzuca się stosowanie mobbingu o podjętym przez komisję rozstrzygnięciu o zasadności skargi oraz podjętych przez Burmistrza decyzjach/ działaniach w terminie 3 dni roboczych od dnia rozstrzygnięcia.
 26. Burmistrz udziela przewodniczącemu i członkom komisji oraz świadkom zwolnienia z zajęć służbowych na czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania w sprawie skargi o mobbing.
 27. W przypadku niepowołania Komisji Antymobbingowej wszelkie zastrzeżone dla niej czynności związane z postępowaniem w sprawie skargi o mobbing wykonuje Burmistrz.

§ 10.

1. Sekretarz zapoznaje podległych pracowników z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową w terminie 30 dni od dnia jej wprowadzenia.
2. Fakt zapoznania z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową potwierdza oświadczenie, składane według wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do niniejszej polityki, które przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
3. Nowo przyjmowani pracownicy są zapoznawani z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową bezpośrednio przed nawiązaniem stosunku pracy. Przepis ust. 2 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej polityce do postępowania przed komisją stosuje się odpowiednio przepisy kodeksu postępowania cywilnego.

§ 11.

1. Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa wchodzi w życie z dniem podania jej do wiadomości pracownikom Urzędu.
2. Zmian w niniejszej polityce dokonuje się w trybie właściwym dla jej wprowadzenia.

Załączniki do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej:

- 1) wzór oświadczenia przewodniczącego i członka komisji;
- 2) wzór protokołu z przebiegu postępowania;
- 3) wzór oświadczenia o zapoznaniu się pracownika z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową.

Burmistrz Miasta Mikołajki
Piotr Jakubowski

Mikołajki, dnia..... r.

.....
(imię i nazwisko członka komisji)

.....
(stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE

W związku z powołaniem mnie w skład Komisji Antymobbingowej, rozpatrującej skargę
o mobbing, złożoną przez:

.....
(imię i nazwisko skarżącego)

.....
(stanowisko służbowe, komórka organizacyjna)

w dniu

.....
(data złożenia skargi)

oświadczam, że:

- 1) nie jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – żadnej z osób, których to postępowanie dotyczy, ani nie pozostaję z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 2) zachowam w tajemnicy wszelkie informacje, uzyskane w związku z prowadzonym postępowaniem.

.....
podpis członka komisji

Mikołajki, dnia r.

PROTOKOŁU Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA

dotyczącego skargi złożonej przez pracownika:

.....

(imię i nazwisko)

zatrudnionego w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach na stanowisku:

.....

Komisja Antymobbingowa rozpatrująca skargę w składzie:

1. Pan/Pani..... – przewodniczący komisji;
2. Pan/Pani..... – członek komisji;
3. Pan/Pani..... – członek komisji;
4. Pan/Pani..... – członek komisji;
5. Pan/Pani..... – członek komisji.

W toku przeprowadzonego postępowania podjęła następujące czynności:

1.
2.
3.

W wyniku których ustaliła następujący stan faktyczny:

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

Rekomendacja dalszych działań pracodawcy:

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

Uwagi członka komisji:

.....

Podpisy członków komisji:

1.

2.

3.

4.

5.

Mikołajki, dnia..... r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

.....
(komórka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem(am)* się z postanowieniami Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej funkcjonującej w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
czytelny podpis pracownika

* *niepotrzebne skreślić*