

**Zarządzenie Nr 7/2023/2024**  
**Dyrektora XVIII Liceum Ogólnokształcącego w Warszawie**  
**z dnia 4 czerwca 2024 r.**  
**w sprawie wprowadzenia „Wewnętrznych procedur przeciwdziałania mobbingowi,**  
**molestowaniu seksualnemu oraz dyskryminacji”**  
**w XVIII Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Zamoyskiego w Warszawie**

*Na podstawie:*

*1) art. 18<sup>3a</sup> oraz art. 94<sup>3</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (Dz. U. z 2023 poz. 1465 z późniejszymi zmianami)*

*2) Zarządzenia Nr 490/2016 Prezydenta m.st. Warszawy z dnia 11 kwietnia 2016 r.*

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w XVIII Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Zamoyskiego w Warszawie Wewnętrzne procedury przeciwdziałania mobbingowi, molestowaniu seksualnemu oraz dyskryminacji, których treść stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Każdy pracownik jest zobowiązany do zapoznania się z treścią załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Wewnętrznych procedur przeciwdziałania mobbingowi, molestowaniu seksualnemu oraz dyskryminacji, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do akt osobowych do części B. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2

§ 4.

Pracodawca zobowiązuje wszystkich pracowników do przestrzegania Wewnętrznych procedur przeciwdziałania mobbingowi, molestowaniu seksualnemu oraz dyskryminacji.

§ 5.

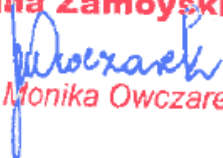
Traci moc Zarządzenie Dyrektora XVIII Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Zamoyskiego w Warszawie z dnia 30 września 2016 r. w sprawie: wprowadzenia Wewnętrznych procedur przeciwdziałania mobbingowi, molestowaniu seksualnemu oraz dyskryminacji.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 7.

Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje dyrektor.

DYREKTOR  
XVIII LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO  
**im. Jana Zamoyskiego**  
  
mgr **Monika Owczarek**

## **Wewnątrzszkolne procedury przeciwdziałania mobbingowi, molestowaniu seksualnemu oraz dyskryminacji w XVIII Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Zamoyskiego w Warszawie**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§1**

1. Wewnątrzszkolne procedury przeciwdziałania mobbingowi, molestowaniu seksualnemu oraz dyskryminacji, zwane dalej „Procedurami”, określają zasady przeciwdziałaniu zjawiskom mobbingu, molestowania seksualnego oraz dyskryminacji w XVIII Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Zamoyskiego w Warszawie, zwanym dalej „XVIII LO”.
2. Procedury te mają na celu w szczególności:
  - 1) wspieranie działań mających na celu budowanie i umacnianie pozytywnych relacji interpersonalnych między pracownikami;
  - 2) przeciwdziałanie mobbingowi, molestowaniu seksualnemu oraz dyskryminacji w miejscu pracy;
  - 3) określenie trybu postępowania w przypadku stwierdzenia działań mobbingowych, molestowania seksualnego lub dyskryminacji;
  - 4) wyciąganie konsekwencji wobec osób będących sprawcami mobbingu, molestowania seksualnego lub dyskryminacji.

#### **§2**

1. Użyte w niniejszych Procedurach określenia oznaczają:
  - 1) 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;
  - 2) molestowanie seksualne – każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo jego upokorzenie. Na zachowania te mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy;
  - 3) dyskryminacja – świadome lub nieświadome niesprawiedliwe, nierówne, krzywdzące traktowanie osób ze względu na jakąś cechę, w szczególności ze względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, przynależność związkową, przekonania polityczne lub orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności, 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) zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń mobbingu, molestowania seksualnego oraz dyskryminacji, zwany dalej „Zespołem” – organ kolegialny powoływany przez dyrektora do rozpatrzenia zgłoszenia mobbingu, molestowania seksualnego lub dyskryminacji;
- 5) pracodawca – XVIII LO reprezentowane przez dyrektora;
- 6) pracownik – osoba zatrudniona w XVIII LO im. Jana Zamoyskiego na podstawie umowy o pracę, mianowania, powołania, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

## **Rozdział II**

### **Przeciwdziałanie mobbingowi, molestowaniu seksualnemu oraz dyskryminacji**

#### **§ 3**

1. W celu przeciwdziałania mobbingowi, molestowaniu seksualnemu oraz dyskryminacji pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania w miejscu pracy lub w związku z wykonywaną pracą przez pracowników na rzecz szkoły polegające w szczególności na:
  - 1) promowaniu pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego postaw i zachowań w relacjach między pracownikami;
  - 2) upowszechnianiu wiedzy (szkoleniu pracowników w każdym roku szkolnym) na temat zjawiska mobbingu, molestowania seksualnego oraz dyskryminacji, a także metod zapobiegania ich występowaniu oraz konsekwencji ich wystąpienia;
  - 3) monitorowaniu problematyki mobbingu, molestowania seksualnego oraz dyskryminacji i stosowaniu Procedur w praktyce.
2. Pracodawca zobowiązany jest do podejmowania działań zgodnych z przepisami prawa, w szczególności przepisami Kodeksu Pracy oraz działań opisanych w Procedurze, celem niwelowania skutków społecznych mobbingu, w tym w szczególności podejmowania działań interwencyjnych i udzielania pomocy ofiarom mobbingu.
3. Pracodawca ma obowiązek podjąć działania opisane w Procedurze w każdym przypadku dokonania zgłoszenia.
4. Pracodawca podejmuje działania wskazane w Procedurze również w każdym innym przypadku powzięcia informacji o zaistnieniu zjawiska mobbingu z innego źródła aniżeli zgłoszenie.

#### **§ 4**

1. Zobowiązuje się pracowników do niepodejmowania jakichkolwiek działań i zachowań o znamionach mobbingu, molestowania seksualnego lub dyskryminacji.
2. Stosowanie mobbingu jest ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków służbowych oraz ciężkim naruszeniem praw pracowniczych innego pracownika.
3. Osoby dopuszczające się mobbingu, molestowania seksualnego lub dyskryminacji podlegają odpowiedzialności przewidzianej w przepisach prawa, w szczególności w Kodeksie pracy.
4. Odpowiedzialności, o której mowa w ust. 3, podlegają również osoby, które bezpodstawnie pomawiają o mobbing, molestowanie seksualne oraz dyskryminację.
5. Każdy pracownik, w stosunku do którego podejmowany jest mobbing, ma prawo żądania podjęcia przez pracodawcę działań zmierzających do zaprzestania, a także anulowania jego skutków działania.
6. Skorzystanie przez pracownika z uprawnienia w ust. 5 niniejszego paragrafu nie wyłącza prawa pracownika do dochodzenia ochrony prawnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

## § 5

### 1. Pracodawca jest zobowiązany:

- 1) relacje pomiędzy pracownikami opierać na przestrzeganiu zobowiązań wynikających z przepisów prawa pracy oraz poszanowania przekonań światopoglądowych i politycznych;
- 2) stosunki z pracownikami opierać na szacunku dla ich godności osobistej;
- 3) nie tolerować seksualnego, fizycznego i psychicznego dręczenia pracowników, ani stosowania obraźliwego języka;
- 4) wszelkie decyzje, w szczególności dotyczące zatrudniania pracowników, awansowania, kierowania na szkolenia podnoszące kwalifikacje, kształtowania wynagrodzenia motywować przede wszystkim obiektywną oceną ich wyników pracy, umiejętności i kompetencji oraz doświadczenia zawodowego,
- 5) nie dyskryminować pracowników ze względu na rasę, religię, narodowość, kolor skóry, wiek, płeć, stan cywilny oraz niepełnosprawność;
- 6) w granicach wyznaczonych przez przepisy prawa szanować prawo pracowników do tworzenia i przynależności do organizacji uprawnionych do reprezentowania ich interesów.

## § 6

### 1. Pracownik jest zobowiązany do:

- 1) równego traktowania 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) dokładania wszelkich starań w celu unikania konfliktów interpersonalnych;
- 3) rozwiązywania konfliktów z innymi pracownikami bez uszczerbku dla godności osobistej stron konfliktu, kultury organizacyjnej szkoły, a także bez szkody dla toku pracy;
- 4) nie nadużywania posiadanych uprawnień i nie wykorzystywania 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) reagowania na zauważone przejawy dyskryminacji lub mobbingu i zgłaszania na piśmie takiego zdarzenia pracodawcy;
- 6) wykorzystywania dostępnych mu środków w celu dbałości o własną godność i własne bezpieczeństwo.

## **Rozdział III**

### **Wrogie zachowania, które wskazują na mobbing, molestowanie seksualne oraz dyskryminację**

## §7

### 1. Mobbing to:

- 1) nieetyczne i irracjonalne, z punktu widzenia celów organizacji, działanie polegające na długotrwałym, powtarzającym się i bezpodstawnym dręczeniu pracownika przez pracodawcę lub współpracowników;
- 2) poddanie ofiary przemocy ekonomicznej, psychicznej i społecznej w celu zastraszenia, upokorzenia i ograniczenia jej zdolności obrony;
- 3) zjawisko odczuwane subiektywnie, ale dające się intersubiektywnie potwierdzić;
- 4) wielofazowy proces, w którym osoba mobbingująca stosuje metody manipulacji od najbardziej subtelných i niezauważalnych przez ofiarę po najbardziej drastyczne,

powodujące u ofiary izolację społeczną, poczucie krzywdy, bezsilności i odrzucenia przez współpracowników, a w konsekwencji silny stres, choroby somatyczne i psychiczne.

2. Za wrogie zachowania uznaje się:

- 1) Działania utrudniające proces komunikowania się, które polegają m.in. na:
  - a) ograniczeniu lub utrudnianiu możliwości wypowiedzania się,
  - b) ciągłym przerywaniu wypowiedzi,
  - c) reagowaniu krzykiem i wyzwiskami na wypowiedzi ofiary,
  - d) ciągłe krytykowanie wykonywanej pracy lub życia osobistego,
  - e) stosowanie gróźb ustnych i pisemnych.
  
- 2) Działania wpływające negatywnie na relacje społeczne, które polegają m.in. na:
  - a) unikaniu przez pracodawcę lub współpracownika kontaktu z ofiarą, rozmów z nią,
  - b) ograniczaniu możliwości wypowiedzania się,
  - c) nieuzasadnionym krytykowaniu,
  - d) fizycznym i społecznym izolowaniu pracownika,
  - e) ostentacyjnym ignorowaniu i lekceważeniu.
  
- 3) Działania naruszające wizerunek ofiary, to w szczególności:
  - a) obmawianie,
  - b) rozpowszechnianie fałszywych, dyskredytujących informacji,
  - c) grożenie,
  - d) szykanowanie,
  - e) poniżanie,
  - f) rozsiewanie plotek,
  - g) ośmieszanie,
  - h) żartowanie i wyśmiewanie życia prywatnego,
  - i) atakowanie poglądów politycznych lub przekonań religijnych,
  - j) insynuacje o charakterze seksualnym,
  - k) fałszywe ocenianie zaangażowania w pracy,
  - l) wyśmiewanie narodowości, kalectwa lub niepełnosprawności,
  - m) sugerowanie zaburzeń psychicznych.
  
- 4) Działania uderzające w pozycję zawodową pracownika, polegające na:
  - a) wymuszaniu wykonywania zadań naruszających godność osobistą,
  - b) kwestionowanie podejmowanych przez ofiarę decyzji,
  - c) wydawanie absurdalnych i sprzecznych poleceń,
  - d) ukrywanie istotnych informacji, niezbędnych przy wykonywaniu zadań służbowych,
  - e) przydzielanie zadań poniżej umiejętności pracownika,
  - f) nie przydzielanie pracownikowi żadnych zadań do realizacji,
  - g) przydzielanie zadań zbyt trudnych, przerastających kompetencje i możliwości pracownika.
  
- 5) Działania uderzające w zdrowie ofiary, polegające w szczególności 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) działaniach o podłożu seksualnym, wykorzystywanie seksualne,
  - e) przyczynianiu się do powstawania strat materialnych powodowanych przez pracownika, skutkujących ponoszeniem przez niego kosztów,

## **Rozdział IV**

### **Procedury w przypadku wystąpienia mobbingu, molestowania seksualnego lub dyskryminacji**

#### **§ 8**

1. Pracownik, który uznał, że został poddany mobbingowi, molestowaniu seksualnemu lub dyskryminacji może zgłosić ten fakt właściwemu dla zajmowanego stanowiska pracodawcy w formie pisemnej - listownie lub osobiście.
2. W sytuacji, gdy pracownik uważa, że padł ofiarą mobbingu, molestowania seksualnego lub dyskryminacji ze strony dyrektora szkoły, składa pisemne zgłoszenie do wicedyrektora, który następnie informuje dyrektora o zaistniałym incydencie.
3. Zgłoszenia może dokonać osoba nie będąca osobą zainteresowaną.
4. Przed złożeniem zgłoszenia pracownik może starać się samodzielnie wyjaśnić wszelkie okoliczności i dążyć do polubownego rozwiązania sporu.
5. Zgłoszenie powinno zawierać:
  - 1) przedstawienie stanu faktycznego, a w szczególności wskazanie konkretnych działań lub zachowań uznanych przez pracownika za mobbing, molestowanie seksualne lub dyskryminację oraz okresu, którego te działania lub zachowania dotyczą;
  - 2) wskazanie pracownika lub pracowników, co do których zgłaszający wyraża podejrzenie;
  - 3) uzasadnienie oraz dowody na poparcie przytoczonych okoliczności, w tym również wskazanie świadków;
  - 4) informację, że w niniejszej sprawie nie toczyło się i nie toczy postępowanie przed sądem;
  - 5) datę i własnoręczny podpis pracownika.
6. W wyjątkowych sytuacjach zgłoszenie może być złożone ustnie pracodawcy. Pracodawca jest zobowiązany sporządzić notatkę z rozmowy i rozpatrywać ją według sposobu opisanego dla zgłoszenia w formie pisemnej.
7. Dokonanie zgłoszenia oznacza zgodę pracownika na udział w postępowaniu określonym niniejszymi Procedurami.
8. Zgłoszenia anonimowe nie podlegają rozpatrzeniu przez Zespół, stanowią jednak przesłankę do zbadania sprawy przez Dyrektora.

#### **§ 9**

1. Pracownik ma prawo wycofać zgłoszenie w czasie prowadzonego postępowania, za pisemną zgodą osoby wskazanej w zgłoszeniu.
2. Strony postępowania, świadkowie oraz wszystkie inne osoby, uczestniczące w postępowaniu, niezależnie od charakteru tego udziału, są zobowiązane do złożenia pisemnego oświadczenia o zachowaniu poufności wszelkich informacji, o których dowiedzieli się w trakcie prowadzonego postępowania. Obowiązek zachowania poufności trwa także po zakończeniu postępowania. Oświadczenie o zachowaniu poufności stanowi załącznik nr 1 i 2 do Procedury.

#### **§ 10**

1. Pracodawca, każdorazowo, w ciągu 7 dni roboczych od dnia zgłoszenia, powołuje Zespół, którego zadaniem jest wyjaśnienie, czy zgłoszenie jest zasadne. Zespół po zakończeniu postępowania ulega rozwiązaniu.
2. W skład Zespołu wchodzi pięciu członków:
  - 1) przedstawiciel pracodawcy,
  - 2) przedstawiciel pracowników będący członkiem Rady Pedagogicznej;
  - 3) przedstawiciel pracowników niebędący członkiem Rady Pedagogicznej;
  - 4) pracownik wskazany przez osobę mobbingowaną spośród pracowników szkoły;

- 5) przedstawiciel organizacji związkowej działający w XVIII LO, wskazany przez pracownika;
3. Członkiem Zespołu nie może być:
  - 1) skarżący pracownik;
  - 2) pracownik oskarżony o mobbing, molestowanie seksualne lub dyskryminację;
  - 3) bezpośredni przełożony pracowników będących stronami postępowania;
  - 4) osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – osoby, której postępowanie dotyczy, albo pozostająca z nią w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności;
  - 5) osoba, która w wyniku innego postępowania przeprowadzonego w okresie ostatnich dziesięciu lat od dnia złożenia skargi została prawomocnie uznana za sprawcę mobbingu, molestowania seksualnego lub dyskryminacji.
4. Do zadań Zespołu należy wyjaśnienie okoliczności sprawy pod kątem sprawdzenia, czy działania i zachowania przedstawione przez pracownika w zgłoszeniu noszą znamiona mobbingu, molestowania seksualnego lub dyskryminacji, czy jest to inna sytuacja konfliktowa.
5. Zespół rozpoczyna postępowanie niezwłocznie po jego powołaniu, nie później jednak niż w terminie 5 dni roboczych od daty jego powołania.
6. Na pierwszym posiedzeniu członkowie Zespołu wybierają spośród siebie przewodniczącego, który kieruje pracami Zespołu i powiadamia każdorazowo o przyjętym porządku posiedzenia.
7. Zespół obraduje na posiedzeniach stosownie do potrzeb postępowania.
8. Zespół jest upoważniony do:
  - a) przeglądania dokumentów niezbędnych do wyjaśnienia sprawy;
  - b) wysłuchania skarżącego i oskarżonego o mobbing;
  - c) wysłuchania osób wskazanych przez strony postępowania jako świadków zdarzeń;
  - d) przeprowadzenia innych działań, które miałyby istotne znaczenie w postępowaniu wyjaśniającym.
9. Z każdego posiedzenia Zespół sporządza protokół, stanowiący załącznik nr 2 do Procedur, zawierający w szczególności: listę osób uczestniczących w posiedzeniu, dokonane ustalenia faktyczne oraz postanowienia końcowe. Protokół podpisywany jest przez członków Zespołu oraz osoby składające wyjaśnienia.
10. Po wysłuchaniu skarżącego i osoby obwinionej o mobbing, molestowanie seksualne lub dyskryminację, oraz ewentualnych świadków, a także po rozpatrzeniu zgromadzonych dowodów, Zespół dokonuje oceny zasadności zgłoszenia i sporządza ostateczny protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie. Protokół jest dokumentem ostatecznym i wymaga pisemnego uzasadnienia oraz wskazania podstaw faktycznych, na podstawie których został on wydany.

W protokole umieszcza się adnotację o możliwości skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.
11. Zespół przedstawia protokół pracodawcy w ciągu 14 dni od zakończenia postępowania wyjaśniającego. Protokół jest doręczany stronom postępowania..
12. Zakończenie postępowania powinno nastąpić nie później niż w terminie 30 dni od dnia złożenia zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach pracodawca, na wniosek przewodniczącego Zespołu, może przedłużyć termin zakończenia postępowania, o czym przewodniczący Zespołu zawiadamia osoby, których dotyczy postępowanie.

## § 11

1. Obsługę administracyjną i organizacyjną posiedzeń Zespołu zapewnia sekretariat XVIII LO. Sekretariat XVIII LO ponadto gromadzi dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem przez okres 3 lat.
2. Pracownicy XVIII LO powinni na wniosek Zespołu udzielić niezbędnych informacji w celu ustalenia okoliczności rozpatrywanego zgłoszenia.
3. Postępowanie przed Zespołem ma charakter niejawnny. Zespół rozpatruje zgłoszenie z zachowaniem zasad bezstronności oraz ma obowiązek zachować w tajemnicy wszelkie uzyskane w toku postępowania informacje.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszych Procedurach do postępowania przed Zespołem stosuje się standardy wyznaczone przez Kodeks postępowania cywilnego.

## § 12

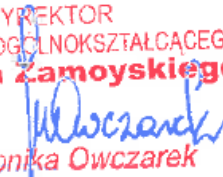
1. Pracodawca w razie potrzeby, po uznaniu przez Zespół zasadności zgłoszenia, podejmuje działania, które mają na celu poprawę relacji pracowniczych, wsparcie osoby doświadczającej mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego, wyeliminowanie stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałanie ponownemu ich wystąpieniu, w szczególności przewidziane przepisami prawa pracy, w tym karę porządkową, zmianę warunków pracy lub rozwiązanie stosunku pracy.
2. Pracodawca może również, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności Kodeksu Karnego, złożyć zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
3. Ewentualne oczekiwania pracownika co do sposobu rozwiązania sprawy, przedstawione w zgłoszeniu, nie są dla pracodawcy wiążące.
4. W razie uznania zasadności zgłoszenia w przypadku Dyrektora szkoły, przewodniczący Zespołu zgłasza ten fakt do Organu Prowadzącego.

## Rozdział V

### Postanowienia końcowe

## § 13

1. Pracodawca ma obowiązek zapoznać podległych pracowników z Procedurami w terminie 30 dni od dnia ich wprowadzenia.
2. Pracownik ma obowiązek złożyć oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurami obowiązującymi w XVIII LO, stanowiące załącznik nr 4 do Procedur. Oświadczenie to przechowuje się w aktach osobowych.
3. Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona przy zatrudnianiu nowych pracowników zobowiązany jest do zapoznania ich z Procedurami bezpośrednio przed nawiązaniem stosunku pracy. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Pracodawca ma obowiązek aktualizować politykę przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i molestowaniu seksualnemu.

DYREKTOR  
XVIII LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO  
im. Jana Zamoyskiego  
  
mgr Monika Owczarek



## **OŚWIADCZENIE CZŁONKA ZESPOŁU O ZACHOWANIU POUFNOŚCI**

Ja niżej podpisany/podpisana

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

Zatrudniony/a na stanowisku

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

w

XVIII Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Zamoyskiego w Warszawie.

(miejsce pracy)

Niniejszym oświadczam, że jako Członek Zespołu ds. rozpatrzenia zgłoszenia mobbingu/  
molestowania seksualnego / dyskryminacji zobowiązuję się – zarówno w czasie uczestniczenia  
przez mnie w pracach Zespołu, jak i po ich zakończeniu – do zachowania w tajemnicy  
i nie ujawniania osobom trzecim wszelkich informacji, powziętych w trakcie lub związku  
z rozpatrywanym zgłoszeniem, złożoną przez Pana/Panią

.....  
(czytelny podpis pracownika)

Warszawa, dnia.....

## **OŚWIADCZENIE ŚWIADKA ZESPOŁU O ZACHOWANIU POUFNOŚCI**

Ja niżej podpisany/podpisana

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

Zatrudniony/a na stanowisku

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

w

XVIII Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Zamoyskiego w Warszawie.

(miejsce pracy)

Niniejszym oświadczam, że jako Członek Zespołu ds. rozpatrzenia zgłoszenia mobbingu/  
molestowania seksualnego / dyskryminacji zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy  
i nie ujawniania osobom trzecim wszelkich informacji, powziętych w trakcie lub związku  
z rozpatrywanym zgłoszeniem, złożoną przez Pana/Panią

.....  
(czytelny podpis pracownika)

Warszawa, dnia.....

## **PROTOKÓŁ Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA**

Dotyczy pisemnego zgłoszenia mobbingu przez pracownika:

.....  
(imię i nazwisko)

Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń mobbingu, molestowania seksualnego  
oraz dyskryminacji rozpatrująca zgłoszenie w składzie:

- ..... - przedstawiciel pracodawcy
- ..... - przedstawiciel pracowników będący  
członkiem Rady Pedagogicznej
- ..... - przedstawiciel pracowników niebędący  
członkiem Rady Pedagogicznej
- ..... - przedstawiciel pracownika wskazany  
przez osobę mobbingowaną spośród pracowników szkoły
- ..... - przedstawiciel organizacji związkowej  
działający w XVIII LO, wskazany przez pracownika

W toku przeprowadzonego postępowania Zespół podjął następujące czynności:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

W wyniku którego ustalił następujący stan faktyczny:

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

.....  
.....

Postanowienia końcowe:

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

Podpisy członków Komisji:

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

Warszawa, dnia .....

*Załącznik nr 4 do Wewnętrznych procedur przeciwdziałania mobbingowi, molestowaniu seksualnemu oraz dyskryminacji w XVIII Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Zamoyskiego w Warszawie*

## **OŚWIADCZENIE**

Ja, niżej podpisany/a

.....  
Oświadczam, że zapoznałem//am się z treścią Wewnętrznych procedur przeciwdziałania mobbingowi, molestowaniu seksualnemu oraz dyskryminacji w XVIII Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Zamoyskiego w Warszawie i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....  
(czytelny podpis pracownika)

Warszawa, dnia .....

## OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany

.....

(imię i nazwisko)

pracownik XVIII Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Zamoyskiego w Warszawie oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Zarządzenia nr 7/2023/2024 Dyrektora XVIII Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Zamoyskiego z dnia 4 czerwca 2024 roku w sprawie Wewnętrznych procedur przeciwdziałania mobbingowi, molestowaniu seksualnemu oraz dyskryminacji oraz treścią Wewnętrznych procedur przeciwdziałania mobbingowi, molestowaniu seksualnemu oraz dyskryminacji w XVIII Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Zamoyskiego i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....

(podpis pracownika)

Warszawa, dnia .....