

**KUJAWSKO-POMORSKA  
OKRĘGOWA IZBA LEKARSKA  
w TORUNIU**

**PROCEDURA PRZECIWDZIAŁANIA  
MOBBINGOWI  
I INNYM FORMOM DYSKRYMINACJI  
ORAZ NARUSZENIA GODNOŚCI PRACOWNIKA**

**Wprowadzona uchwałą Okręgowej Rady Lekarskiej  
KPOIL Nr 65/X/2026 z dnia 14 maja 2026 r.**

**Wchodzi w życie z dniem: 14 maja 2026 r.**



**UCHWAŁA Nr 65/R/X/2026**  
**Okręgowej Rady Lekarskiej**  
**Kujawsko-Pomorskiej Okręgowej Izby Lekarskiej w Toruniu**  
**z dnia 14 maja 2026 r.**

**w sprawie przyjęcia PROCEDURY PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI**  
**i innym formom dyskryminacji oraz naruszenia godności pracownika**

Na podst. art. 25 pkt 10 ustawy z dnia 9 grudnia 2009 r. o izbach lekarskich (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1342 ze zm.) i art. 94<sup>3</sup> art. 11<sup>1</sup>, art. 11<sup>3</sup>, art. 18<sup>3a</sup> oraz art. 15 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.) – dalej: „KP” oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) – dalej: „RODO”


uchwała się, co następuje:

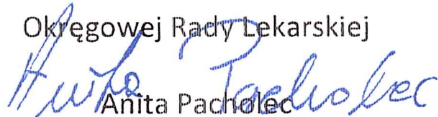
§ 1.

Przyjmuje się PROCEDURĘ PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI i innym formom dyskryminacji oraz naruszenia godności pracownika stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz  
Okręgowej Rady Lekarskiej  
  
Jan Kosior

Prezes  
Okręgowej Rady Lekarskiej  
  
Anita Pachollec

# KUJAWSKO-POMORSKA OKRĘGOWA IZBA LEKARSKA w TORUNIU

## PROCEDURA PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI

*i innym formom dyskryminacji oraz naruszenia godności pracownika*

Wprowadzona uchwałą Okręgowej Rady Lekarskiej KPOIL Nr 65/X/2026

z dnia 14 maja 2026 r.

Wchodzi w życie z dniem: 14 maja 2026 r.

***Kujawsko-Pomorska Okręgowa Izba Lekarska w Toruniu, jako pracodawca,  
zobowiązuje się do tworzenia bezpiecznego i godnego środowiska pracy,  
wolnego od mobbingu, dyskryminacji  
i wszelkich form naruszenia godności Pracownika.***

### §1. Podstawa prawna i cel procedury

1. Niniejsza *Procedura Przeciwdziałania Mobbingowi i innym formom dyskryminacji oraz naruszenia godności pracownika* (dalej: „Procedura”) została opracowana na podstawie:

- art. 94<sup>3</sup> art. 111, art. 11<sup>3</sup>, art. 18<sup>3a</sup> oraz art. 15 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.) – dalej: „KP”
- Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) – dalej: „RODO”

2. Celem Procedury jest:

- prewencja – zapobieganie występowaniu mobbingu i dyskryminacji w miejscu pracy,
- interwencja – skuteczne reagowanie na zgłoszone przypadki mobbingu i dyskryminacji w miejscu pracy

- ochrona – zabezpieczenie praw osób pokrzywdzonych i świadków,
- edukacja – kształtowanie kultury pracy opartej na szacunku i współpracy.

## §2. Zakres podmiotowy

1. Procedurę stosuje się do wszystkich osób zatrudnionych w KPOIL, w szczególności do:
  - pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę (w tym umowy na czas określony, próbny oraz na czas nieokreślony),
  - pracowników tymczasowych,
  - osób świadczących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych (m.in. - zlecenie, o dzieło, B2B),
  - stażystów, wolontariuszy i praktykantów.
2. Procedura obejmuje zachowania występujące:
  - w siedzibie i delegaturach KPOIL,
  - podczas wydarzeń służbowych poza siedzibą lub delegaturami KPOIL (szkolenia, konferencje, wyjazdy służbowe),
  - w trakcie komunikacji zdalnej i elektronicznej związanej z wykonywaną pracą (poczta elektroniczna, komunikatory, media społecznościowe).

## §3. Słowniczek pojęć

Na potrzeby niniejszej Procedury stosuje się następujące definicje:

**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 (art. 94<sup>3</sup> §2 KP).

**Dyskryminacja** – nierówne traktowanie pracownika 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 (art. 11<sup>3</sup>KP). Ponadto przez dyskryminację rozumie się nierówne traktowanie ze względu na cechy fizyczne (wygląd zewnętrzny) pracownika.

**Molestowanie** - niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery art. 18<sup>3</sup>a§ 5 pkt 2 KP

**Molestowanie seksualne** – każde niepożądane zachowanie 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 art. 18<sup>3</sup>a§ 6 KP

**Osoba pokrzywdzona (Skarżący/a)** – pracownik, który zgłasza, że doświadczył zachowania będącego przedmiotem niniejszej Procedury.

**Osoba obwiniona (Sprawca)** – pracownik lub inna osoba, wobec której skierowane jest zgłoszenie.

**Komisja Antymobbingowa** – podmiot powołany do rozpatrywania zgłoszeń i prowadzenia postępowania wyjaśniającego w trybie niniejszej Procedury.

**Koordinator ds. Antymobbingowych** – osoba wyznaczona przez Prezesa Okręgowej Rady Lekarskiej KPOIL do zarządzania przyjmowaniem zgłoszeń i nadzoru nad przebiegiem Procedury.

## §4. Przykładowe formy mobbingu i dyskryminacji

W szczególności - poniższe zachowania mogą stanowić mobbing, dyskryminację lub naruszenie godności pracownika w rozumieniu niniejszej Procedury:

### 4.1. Zachowania o charakterze mobbingu

- bezpodstawna, systematyczna krytyka pracy pracownika przed współpracownikami lub osobami trzecimi,
- celowe, bezpodstawne niedopuszczanie do głosu, przerywanie lub ignorowanie wypowiedzi pracownika,
- wykluczanie pracownika z zadań, spotkań lub informacji niezbędnych do wykonywania pracy,
- celowe przeciążanie pracownika lub pozbawianie go pracy bez uzasadnienia merytorycznego,
- rozszerzanie lub niezasadne kontrolowanie wykonania obowiązków przez pracownika w sposób naruszający jego godność,
- rozpowszechnianie fałszywych informacji, plotek lub pogłosek,
- publiczne wyśmiewanie, poniżanie lub ośmieszanie pracownika.

### 4.2. Zachowania o charakterze dyskryminacji oraz naruszenia godności pracownika

- różnicowanie warunków zatrudnienia (wynagrodzenie, awans, dostęp do szkoleń) bez uzasadnienia merytorycznego,
- molestowanie lub molestowanie seksualne,
- nakazywanie innym pracownikom stosowania dyskryminacji wobec współpracownika.

**UWAGA:** Dozwolona krytyka merytorycznie uzasadniona, oceny pracownicze sporządzone zgodnie z przepisami prawa pracy oraz decyzje organizacyjne podejmowane przez pracodawcę w granicach prawa – nie stanowią mobbingu ani dyskryminacji.

## §5. Obowiązki pracodawcy

Kujawsko-Pomorska Okręgowa Izba Lekarska jako pracodawca zobowiązuje się do:

1. Aktywnego przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i molestowaniu na podstawie art. 94<sup>3</sup> §1 KP.

2. Przeprowadzania co najmniej raz w roku szkoleń dla pracowników z zakresu rozpoznawania i zapobiegania mobbingowi oraz dyskryminacji.
3. Informowania wszystkich pracowników (w tym nowo przyjętych) o treści Procedury oraz możliwościach i sposobach składania zgłoszeń.
4. Zapewnienia poufności postępowania w maksymalnym możliwym zakresie.
5. Ochrony osób składających zgłoszenia w dobrej wierze przed jakimikolwiek działaniami odwetowymi.
6. Dokumentowania i archiwizowania wszystkich zgłoszeń i postępowań.
7. Corocznego przeglądu i aktualizacji Procedury.

## §6. Komisja Antymobbingowa

### 6.1. Skład i powołanie

- Prezes ORL KPOIL – w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia przez Koordynatora ds. Antymobbingowych o wpłynięciu zgłoszenia dotyczącego podejrzenia mobbingu lub dyskryminacji powołuje - zarządzeniem - Komisję Antymobbingową.
- Skład Komisji jest ustalany tak, aby zapewnić bezstronność i obiektywizm postępowania.
- W skład Komisji Antymobbingowej wchodzi co najmniej:
  - a) Jedna osoba wskazana przez Prezesa ORL KPOIL;
  - b) Jedna osoba wskazana przez Pracowników biura KPOIL;
  - c) Mediator ustanowiony przez ORL KPOIL
- Członkowie Komisji przed przystąpieniem do prac składają pisemne oświadczenie o braku konfliktu interesów ze stronami postępowania.

### 6.2. Zasady działania

- Komisja obraduje na posiedzeniach zamkniętych; decyzje podejmuje zwykłą większością głosów.
- Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania poufności przez cały czas trwania postępowania i po jego zakończeniu. Każdy członek Komisji zobowiązany jest do podpisania odrębnego oświadczenia o zachowaniu poufności.
- Komisja może korzystać z pomocy specjalistów zewnętrznych (psycholog, mediator) za zgodą Prezesa Okręgowej Rady Lekarskiej KPOIL.
- Komisja ma prawo do przesłuchiwania stron, świadków oraz wglądu w dokumentację niezbędną do wyjaśnienia sprawy, z poszanowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.

## §7. Procedura zgłaszania – tryb nieformalny

Przed formalnym złożeniem pisemnego zgłoszenia zaleca się podjęcie następujących kroków:

**Krok 1: Bezpośrednio z osobą obwinioną** – jeśli sytuacja na to pozwala i pokrzywdzony czuje się bezpiecznie, może poinformować sprawcę, że dane zachowanie jest nieakceptowalne i powinno zostać niezwłocznie przerwane.

**Krok 2: Koordynator ds. Antymobbingowych** – pracownik może zwrócić się do Koordynatora w celu uzyskania informacji o dostępnych ścieżkach działania oraz wsparcia psychologicznego lub mediacyjnego.

Jeśli tryb nieformalny nie przyniesie skutku lub nie jest możliwy do zastosowania, pracownik może skorzystać z trybu formalnego opisanego poniżej.

## §8. Procedura zgłaszania – tryb formalny

### 8.1. Forma i miejsce złożenia zgłoszenia

1. Pracownik składa zgłoszenie w formie pisemnej. Zgłoszenie można złożyć:

- osobiście w sekretariacie KPOIL w zaklejonej kopercie z adnotacją „ZGŁOSZENIE MOBBINGU – POUFNE” - dostępne dla Koordynatora ds. Antymobbingowych
- za pośrednictwem poczty tradycyjnej na adres KPOIL z adnotacją j.w.,
- za pośrednictwem dedykowanego, adresu e-mail: [antymobbig@kpoil.torun.pl](mailto:antymobbig@kpoil.torun.pl) – dostępnego wyłącznie dla Koordynatora ds. Antymobbingowych
- anonimowo – za pośrednictwem skrzynki na zgłoszenia anonimowe dostępnej w siedzibie KPOIL.

2. Zgłoszenie anonimowe zostanie rozpatrzone w zakresie, w jakim zawarte w nim informacje umożliwią przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego.

### 8.2. Treść zgłoszenia

Zgłoszenie powinno zawierać następujące elementy:

1. Dane skarżącego (imię, nazwisko, stanowisko, dane kontaktowe – o ile nie jest anonimowe).
  2. Dane osoby lub osób obwinionych.
  3. Opis konkretnych zdarzeń wraz z datami, miejscami i osobami obecnymi.
  4. Informację, jak długo trwają opisywane zachowania.
  5. Wskazanie ewentualnych świadków lub dowodów (korespondencja, notatki, nagrania).
  6. Określenie oczekiwanego sposobu załatwienia sprawy (opcjonalnie).
  7. Podpis.
- Formularz zgłoszenia stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.

## §9. Postępowanie wstępne

### 9.1. Faza wstępna

1. W terminie 7 dni od daty powołania, Komisja Antymobbingowa przystępuje do fazy wstępnej postępowania.
2. Celem fazy wstępnej jest ustalenie, czy przedstawiony w zgłoszeniu stan faktyczny pozwala na stwierdzenie uzasadnionego podejrzenia wystąpienia mobbingu lub dyskryminacji
3. W toku fazy wstępnej Komisja dokonuje analizy formalnej i wstępnej analizy merytorycznej zgłoszenia,
4. Faza wstępna kończy się wydaniem przez Komisję decyzji o:
  - a) wszczęciu właściwego postępowania wyjaśniającego – w przypadku stwierdzenia uzasadnionego podejrzenia mobbingu.

- b) Odmowie wszczęcia postępowania wyjaśniającego – w przypadku, gdy zgłoszenie jest oczywiście bezzasadne lub opisane zdarzenia nie noszą znamion mobbingu, dyskryminacji, molestowania lub molestowania seksualnego.

## 9.2 Postępowanie odwoławcze

1. Osobie wnoszącej zgłoszenie przysługuje prawo do wniesienia odwołania od decyzji Komisji o odmowie wszczęcia właściwego postępowania wyjaśniającego.
2. Odwołanie należy złożyć w formie pisemnej do Prezesa Okręgowej Rady Lekarskiej w terminie 7 dni od dnia doręczenia decyzji Komisji.
3. Podmiot odwoławczy rozpoznaje odwołanie w terminie 7 dni. W wyniku rozpoznania odwołania podmiot odwoławczy może:
  - a) podtrzymać decyzję Komisji o odmowie wszczęcia postępowania wyjaśniającego – co definitywnie kończy procedurę wewnętrzną.
  - b) uchylić decyzję Komisji i nakazać wszczęcie postępowania – wskazując na uchybienia w ocenie fazy wstępnej.

## 9.3 Działania alternatywne

W przypadku podtrzymania odmowy wszczęcia procedury – tj. postępowania wyjaśniającego, Komisja może zarekomendować stronom inne metody rozwiązania sporu, takie jak mediacje wewnętrzne lub wsparcie psychologiczne, jeśli podłożem zgłoszenia był silny konflikt interpersonalny niebędący mobbingiem.

## §10. Postępowanie wyjaśniające

### 10.1. Wszczęcie postępowania

1. O wszczęciu postępowania, Komisja zawiadamia:
  - skarżącego (jeśli nie jest anonimowy),
  - osobę obwinioną,
  - Prezesa ORL KPOIL.
2. Osoba obwiniona otrzymuje kopię zgłoszenia (lub jego anonimizowany odpis, jeśli zachowanie poufności tego wymaga) i informację o prawie ustosunkowania się do stawianych zarzutów.

### 10.2. Czynności wyjaśniające

W trakcie postępowania Komisja:

1. Przeprowadza rozmowy wyjaśniające ze skarżącym, osobą obwinioną oraz świadkami (oddzielnie, w warunkach zapewniających intymność i poufność).
2. Analizuje dostarczone dokumenty i materiały dowodowe.
3. Może zasięgnąć opinii specjalistów (psychologa, mediatora, prawnika).
4. Sporządza protokoły z rozmowy, które po odczytaniu są podpisywane przez przesłuchiwanym.
5. Zapewnia równe traktowanie wszystkich stron – stosuje zasadę audiatur et altera pars.

Czas trwania postępowania nie powinien przekraczać 30 dni od daty wszczęcia. W sprawach szczególnie skomplikowanych Komisja może przedłużyć ten termin o kolejne 30 dni, zawiadamiając strony o przyczynie przedłużenia.

### 10.3. Zakończenie postępowania i orzeczenie

1. Po zakończeniu czynności wyjaśniających Komisja sporządza pisemne orzeczenie zawierające:

- określenie przedmiotu sprawy,
- ustalony stan faktyczny,
- stwierdzenie wystąpienia bądź braku mobbingu lub dyskryminacji,
- zalecenia dla pracodawcy w zakresie sankcji lub środków naprawczych,
- ewentualne zalecenia prewencyjne.

2. Orzeczenie jest przekazywane Prezesowi ORLKPOIL, który podejmuje ostateczną decyzję co do zastosowania sankcji.

3. Kopie orzeczenia (bez załączników) są doręczane skarżącemu i osobie obwinionej.

## §11. Sankcje

1. W zależności od wyniku postępowania oraz stopnia naruszenia, pracodawca może zastosować następujące środki wobec sprawcy:

### Sankcje dyscyplinarne (art. 108 KP):

- upomnienie,
- nagana,

### Sankcje organizacyjne i finansowe:

- zmiana zakresu obowiązków lub stanowiska pracy sprawcy,
- przeniesienie do innej jednostki organizacyjnej,
- cofnięcie uprawnień kierowniczych,
- rozwiązanie stosunku pracy z winy pracownika – w przypadku ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych (art. 52 KP),
- Rozwiązanie stosunku pracy za wypowiedzeniem,
- Obniżenie lub pozbawienie premii uznaniowej lub nagrody

2. Niezależnie od powyższego, pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę (art. 94<sup>3</sup> §3 KP). Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, może dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę (art. 94<sup>3</sup> §4 KP).

## §12. Ochrona zawiadamiającego i świadków

1. Pracownik, który złożył zgłoszenie w dobrej wierze, podlega szczególnej ochronie:

- a) Pracodawca nie może pogorszyć warunków zatrudnienia skarżącego, wypowiedzieć umowy ani podjąć jakichkolwiek działań odwetowych w związku ze złożonym zgłoszeniem.
- b) Świadkowie, którzy złożyli zeznania w postępowaniu, korzystają z analogicznej ochrony.

- c) Naruszenie zakazu działań odwetowych jest traktowane jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych lub obowiązków pracodawcy.

2. Ochrona nie przysługuje osobie, która złożyła zgłoszenie świadomie fałszywe lub działając w złej wierze. W takim przypadku pracodawca może podjąć działania dyscyplinarne zgodnie z Kodeksem pracy.

### **§13. Poufność i ochrona danych osobowych**

1. Wszelkie informacje zgromadzone w trakcie postępowania są objęte ścisłą poufnością i dostępne wyłącznie dla Komisji oraz osób uprawnionych do ich zapoznania się.
2. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie i w granicach przepisów RODO oraz innych przepisów regulujących ochronę danych osobowych.
3. Dokumentacja postępowania jest przechowywana przez okres 5 lat od daty jego zakończenia, a następnie niszczone w sposób uniemożliwiający odczytanie.

### **§14. Odwołania i tryb sądowy**

1. Strona niezadowolona z orzeczenia Komisji może w ciągu 14 dni od doręczenia orzeczenia złożyć pisemne odwołanie do Prezesa ORL KPOIL.
2. Prezes ORL KPOIL rozpatruje odwołanie w ciągu 14 dni roboczych od jego wpłynięcia. Decyzja Prezesa jest ostateczna w ramach wewnętrznego postępowania.
3. Skorzystanie z Procedury nie wyłącza możliwości dochodzenia roszczeń przed sądem pracy na podstawie przepisów Kodeksu pracy. Pracownik może w każdym czasie zwrócić się do Państwowej Inspekcji Pracy.

### **§15. Działania prewencyjne i edukacyjne**

1. Pracodawca przeprowadza obligatoryjne szkolenie antymobbingowe dla wszystkich pracowników co najmniej raz w roku.
2. Treść Procedury jest udostępniona na stronie internetowej KPOIL oraz w siedzibie KPOIL.
3. Pracodawca przeprowadza anonimowe badania klimatu organizacyjnego co najmniej raz w roku.

### **§16. Postanowienia końcowe**

1. W sytuacji, gdy osobą oskarżoną o stosowanie mobbingu lub innego zachowania, będącego przedmiotem niniejszej Procedury jest Prezes ORL KPOIL – uprawnienia Prezesa ORL przewidziane w ramach Procedury wykonuje Okręgowa Rada Lekarska.
2. Procedura wchodzi w życie z dniem jej wprowadzenia przez Okręgową Radę Lekarską KPOIL i obowiązuje bezterminowo.
2. Zmiany Procedury wymagają formy uchwały Okręgowej Rady Lekarskiej KPOIL.
3. Prezes ORL KPOIL jest odpowiedzialny za ogłoszenie Procedury w sposób zwyczajowo przyjęty, zapewniający dostęp wszystkim pracownikom.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

## Załącznik nr 1 do Procedury Przeciwdziałania Mobbingowi OIL FORMULARZ ZGŁOSZENIA MOBBINGU / DYSKRYMINACJI

Data zgłoszenia:

Imię i nazwisko  
zgłaszającego (możliwość  
zgłoszenia anonimowego):

Stanowisko:

Dane kontaktowe:

Imię i nazwisko osoby  
obwinionej / obwinionych:

Stanowisko osoby  
obwinionej:

Data pierwszego zdarzenia:

Częstotliwość zachowań: *jednorazowe / sporadyczne / częste / stale (proszę zaznaczyć)*

Opis zdarzenia / zdarzeń (co,  
kiedy, gdzie, w czyjej  
obecności):

Wskazanie świadków  
(imiona, nazwiska,  
stanowiska):

Dołączone dowody  
(korespondencja, nagrania,  
inne):

Oczekiwania zgłaszającego  
(opcjonalnie):

*Oświadczam, że powyższe informacje są zgodne z prawdą według mojej najlepszej wiedzy.*

Data i podpis: .....

Formularz należy przesłać do Koordynatora ds. Antymobbingu. Dokumenty są objęte ścisłą poufnością.

Adres e-mail: [antymobbig@kpoil.torun.pl](mailto:antymobbig@kpoil.torun.pl)

Adres pocztowy: Kujawsko-Pomorska Okręgowa Izba Lekarska w Toruniu, ul. Danielewskiego 6, 87-100 Toruń - z adnotacją: „ANTYMOBBING – POUFNE”