

PROCEDURA PRZECIWDZIAŁANIA
MOBBINGOWI I INNYM NIEPOŻĄDANYM ZACHOWANIOM
W MUZEUM ZAMKOWYM W SANDOMIERZU

§1

Procedura przeciwdziałania mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom, w szczególności: dyskryminacji bezpośredniej i pośredniej, molestowaniu, w tym seksualnemu oraz nierównemu traktowaniu (w dalszej części jako procedura) obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Muzeum Zamkowym w Sandomierzu, zwanym dalej Pracodawcą, reprezentowanym przez Dyrektora Muzeum.

§2

1. Przez mobbing rozumie się wszelkie 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. Szczegółową charakterystykę zachowań stanowiących mobbing zawiera załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
2. Przez inne niepożądane zachowania rozumie się każde nieprzychylnie działanie pracownika, świadome lub nieświadome, mające negatywne oddziaływanie na pojedyncze osoby, zespoły i samą organizację, naruszające zasady dobrych obyczajów, zakłócające lub uniemożliwiające wykonywanie obowiązków służbowych, wpływające destrukcyjnie na ogólne funkcjonowanie pracownika, zespołów i organizację, a w szczególności:
 - a) dyskryminacja bezpośrednia – sytuacja, w której pracownik ze względu na płeć, tożsamość płciową, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, przekonania polityczne, przynależność związkową, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy jest traktowany mniej korzystnie niż jest, był lub byłby traktowany inny pracownik w porównywalnej sytuacji,
 - b) dyskryminacja pośrednia – sytuacja, w której dla pracownika ze względu na płeć, tożsamość płciową, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, przekonania polityczne, przynależność związkową, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje lub szczególnie niekorzystna dla niego sytuacja, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne,
 - c) molestowanie – każde niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery,
 - d) molestowanie seksualne – każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym wobec pracownika lub odnoszące się do jego płci, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności przez stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy,



- e) nierówne traktowanie – traktowanie pracownika w sposób będący jednym lub kilkoma z następujących zachowań: dyskryminacją bezpośrednią, dyskryminacją pośrednią, molestowaniem, molestowaniem seksualnym, a także mniej korzystnym traktowaniem pracownika wynikającym z odrzucenia molestowania lub molestowania seksualnego lub podporządkowania się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, oraz zachęcanie do takich zachowań i nakazywanie tych zachowań.
3. Zachowania wymienione w ust. 1 i 2 lit. a)-e) są niezgodne z prawem, szkodliwe zarówno dla pracowników jak i dla pracodawcy, w związku z czym są w Muzeum Zamkowym w Sandomierzu zakazane.
 4. Podejmowanie zachowań wymienionych w ust. 1 i 2 lit. a)-e) jest naruszeniem podstawowych obowiązków pracownika dbałości o dobro zakładu pracy oraz przestrzegania zasad współżycia społecznego i nie może być tolerowane przez Pracodawcę.
 5. Wobec sprawcy lub sprawców mobbingu i innego niepożądanego zachowania Pracodawca może stosować wszelkie przewidziane prawem działania, w tym w szczególności sankcje określone w Kodeksie pracy i wewnętrznych aktach prawnych Muzeum.

§3

1. W celu przeciwdziałania zachowaniom niepożądanym, w tym mobbingowi, Pracodawca podejmuje następujące działania:
 - a) promowanie pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego postaw i zachowań w relacjach między pracownikami,
 - b) wspieranie, w miarę możliwości, słusznych inicjatyw pracowników nakierowanych na uświadamianie problemu mobbingu, dyskryminacji bezpośredniej i pośredniej, molestowania (w tym seksualnego), nierównego traktowania oraz przeciwdziałanie tym zjawiskom,
 - c) udostępnienie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oddzielnej sekcji, zawierającej dane i informacje dotyczące treści niniejszej procedury oraz niezbędne informacje umożliwiające inicjowanie postępowań w przypadku wystąpienia mobbingu lub innych niepożądanych zachowań,
 - d) przeprowadzanie okresowych analiz i ocen skuteczności wprowadzonej procedury z udziałem pracowników i związków zawodowych, nie rzadziej niż raz w roku,
 - e) podejmowanie działań zapobiegawczych w zakresie upowszechniania wiedzy na temat zjawiska mobbingu i innych niepożądanych zachowań, metod zapobiegania ich występowaniu oraz konsekwencji ich wystąpienia, poprzez organizację szkoleń dla pracowników Muzeum nie rzadziej niż raz na dwa lata,
 - f) zapewnienie wsparcia pracownikowi, który stał się ofiarą mobbingu lub innego niepożądanego zachowania – adekwatnego do okoliczności przypadku i potrzeb osoby poszkodowanej,
 - g) wyłonienie w powszechnym, tajnym głosowaniu pracowników osoby zaufanej, której zadania zostały określone w § 5 niniejszej procedury,
 - h) powołanie Komisji pracowniczej, zwanej dalej Komisją, której skład i zadania zostały określone w § 6 niniejszej procedury,
 - i) stosowanie przewidzianych prawem sankcji wobec osób dopuszczających się zachowań niepożądanych, w szczególności stanowiących mobbing.

§4

1. Każdy pracownik Muzeum Zamkowego w Sandomierzu, który uzna, że został poddany mobbingowi, stał się ofiarą innego niepożądanego zachowania opisanego w procedurze lub jest świadkiem takich działań i zachowań, powinien złożyć pisemne zawiadomienie do Dyrektora.
2. Wzór zawiadomienia, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
3. Zawiadomienie powinno zawierać datę oraz zostać podpisane przez składającego je pracownika. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.

4. Po otrzymaniu zawiadomienia Pracodawca może, za zgodą obu stron, podjąć próbę polubownego rozwiązania sprawy przez mediacje. Osobę do przeprowadzenia mediacji (mediatora) wyznacza Pracodawca spośród pracowników Muzeum, za zgodą obu stron, dokładając wszelkich starań w zapewnieniu neutralności i bezstronności mediatora. Za zgodą obu stron, mediacje mogą być przeprowadzane również przez mediatora zewnętrznego, którego nie łączy z Muzeum stosunek pracy. Mediacje powinny zostać podjęte niezwłocznie po wyznaczeniu pracownika lub wyłonieniu mediatora zewnętrznego do ich prowadzenia.

§5

1. W przypadku, gdy pracownik Muzeum uzna, że został poddany mobbingowi, stał się ofiarą innego niepożądanego zachowania opisanego w procedurze lub jest świadkiem takich działań i zachowań, których sprawcą jest dyrektor instytucji lub jego zastępca, powinien złożyć pisemne zawiadomienie do osoby zaufania wybranej przez pracowników.
2. Wzór zawiadomienia, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
3. Zawiadomienie powinno zawierać datę oraz zostać podpisane przez składającego je pracownika. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.
4. Osoba zaufania prowadzi czynności niezbędne do przyjęcia zawiadomienia o mobbingu lub innym niepożądanym zachowaniu, którego sprawcą jest dyrektor instytucji lub jego zastępca oraz koordynuje postępowanie zmierzające do ustalenia stanu faktycznego, w szczególności powołuje Komisję pracowniczą, o której mowa w § 6 niniejszej procedury.
5. Po otrzymaniu zawiadomienia osoba zaufania może, za zgodą obu stron, podjąć próbę polubownego rozwiązania sprawy przez mediacje. Dla zapewnienia neutralności i bezstronności mediatora, w przypadkach kiedy zawiadomienie o mobbingu lub innym niepożądanym zachowaniu dotyczy dyrektora instytucji lub jego zastępcy, mediacje mogą być przeprowadzane wyłącznie przez mediatora zewnętrznego, którego nie łączy z Muzeum stosunek pracy.
6. Obowiązkiem osoby zaufania jest bieżące informowanie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego o zgłoszeniach zawierających informacje o zachowaniach noszących znamiona mobbingu lub innych niepożądanych zachowaniach dotyczących dyrektora instytucji lub jego zastępcy, zgodnie z Zarządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 września 2024 r.
7. Osoba zaufania jest zobowiązana do zachowania poufności zgromadzonych danych i informacji na etapie przyjmowania zgłoszenia, prowadzenia postępowania i po jego zakończeniu. Osoba zaufania składa odpowiednie oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do procedury.

§6

1. W przypadku nie podjęcia lub niepowodzenia mediacji, o których mowa w § 4 ust. 4 i § 5 ust. 5, Pracodawca lub osoba zaufania celem rozpatrzenia zawiadomienia powołuje Komisję pracowniczą, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia zawiadomienia lub zakończenia mediacji.
2. Komisja składa się co najmniej z trzech członków, liczba członków Komisji powinna być nieparzysta, a w jej skład powinien wchodzić w szczególności:
 - a) bezpośredni przełożony pracownika, który złożył zawiadomienie,
 - b) pracownik kadr,
 - c) osoba zaufania jako reprezentant pracowników,
 - d) przedstawiciel związków zawodowych funkcjonujących w Muzeum
 - e) pracownik wskazany przez dyrektora instytucji jako jego reprezentant.
3. Członkiem Komisji nie może być:
 - a) osoba, której dotyczy skarga o mobbing lub inne niepożądane zachowanie,
 - b) osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia którejkolwiek z osób, których postępowanie przed Komisją dotyczy, albo pozostająca z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności.

Członkowie Komisji składają odpowiednie oświadczenie wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do procedury.

4. Na czas pracy Komisji jej członkowie są zwolnieni z obowiązku wykonywania czynności służbowych z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
5. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego. Przewodniczący zapewnia pracę Komisji na posiedzeniach w pełnym składzie.
6. W toku prac Komisji obie strony powinny mieć możliwość przedstawienia swojego stanowiska.
7. Komisja ma prawo zwrócić się o wyjaśnienia lub informacje związane z prowadzoną sprawą do każdego pracownika, powołując go w charakterze świadka. Każdy pracownik – świadek jest zobowiązany do udzielania informacji i wyjaśnień w prowadzonej sprawie.
8. Komisja może zasięgać porad ekspertów zewnętrznych (w szczególności z zakresu zdrowia psychicznego, wsparcia psychologicznego, prawa antydyskryminacyjnego, prawa pracy, komunikacji społecznej, mediacji), nie będących pracownikami Muzeum, w sytuacji nasuwających się wątpliwości co do oceny konkretnego zgłoszenia.
9. Spotkania, prace i ustalenia Komisji dokumentowane są pisemnie w postaci protokołów, które podpisują wszyscy członkowie Komisji. Strony postępowania podpisują protokoły zawierające wyjaśnienia złożone przez nich w sprawie.
10. Postępowania przed Komisją są niejawne.
11. Zarówno członkowie Komisji jak i powołani świadkowie zobowiązani są do zachowania w tajemnicy wszelkich faktów i okoliczności w rozpatrywanej sprawie, zarówno na etapie prowadzenia postępowania jak i po jego zakończeniu.
12. Po zakończeniu prac Komisja sporządza protokół z postępowania, w którym przedstawia w szczególności:
 - a) opis dokonanych czynności i stanu faktycznego stwierdzonego w postępowaniu,
 - b) opinię w kwestii zaistnienia faktu mobbingu lub innego niepożądanego zachowania, rozstrzygnięcie o zasadności lub bezzasadności zawiadomienia,
 - c) rekomendacje dla Pracodawcy, w tym proponowane środki prawne wobec sprawcy mobbingu, z wyjątkiem przypadku, kiedy zgłoszenie o zachowaniach noszących znamiona mobbingu lub innych niepożądanych zachowaniach dotyczy dyrektora instytucji.
13. Każde zawiadomienie powinno być rozpatrzone przez Komisję bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 30 dni od jej powołania.
14. Komisja przekazuje protokół, o którym mowa w ust. 12:
 - a) Dyrektorowi Muzeum, z wyjątkiem przypadku, kiedy zgłoszenie o zachowaniach noszących znamiona mobbingu lub innych niepożądanych zachowaniach dotyczy kierownika instytucji,
 - b) osobie zaufania, w przypadku, kiedy zgłoszenie o zachowaniach noszących znamiona mobbingu lub innych niepożądanych zachowaniach dotyczy kierownika instytucji,w terminie określonym w ust. 13.
15. Jeżeli Komisja uzna zgłoszenie o zachowaniu noszącym znamiona mobbingu lub innym niepożądanym zachowaniu dotyczące kierownika instytucji za zasadne, informację taką wraz z odpisem protokołu, o którym mowa w ust. 12 przekazuje organizatorom Muzeum w terminie określonym w ust. 13.
16. Protokół z postępowania Komisji przechowuje się w aktach osobowych pracownika, który złożył zawiadomienie, lub którego zawiadomienie dotyczyło (o ile nie wyrazi on sprzeciwu) oraz w aktach osobowych sprawcy mobbingu, jeżeli zawiadomienie zostało uznane za zasadne. W przypadku zastosowania kary dyscyplinarnej lub wynikającej z Kodeksu pracy, protokół usuwa się z akt osobowych sprawcy mobbingu wraz z uznaniem kary za niebyłą.

§7

1. Zabronione jest:
 - a) świadome i celowe składanie zawiadomienia, o którym mowa w § 4 ust. 1 i § 5 ust. 1, zawierającego nieprawdziwe informacje o zachowaniach noszących znamiona mobbingu lub innych niepożądanych zachowaniach,
 - b) stosowanie mobbingu i innych niepożądanych zachowań, w tym skutkujących pogorszeniem sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy (działań odwetowych), w odniesieniu

do pracowników zgłaszających mobbing lub inne niepożądane zachowanie a także świadków, mediatorów, osoby zaufania i członków Komisji pracowniczej.

2. Skutkiem popełnienia zabronionego czynu wymienionego w ust. 1 lit. a)-b) mogą być sankcje przewidziane w wewnętrznych regulacjach Muzeum oraz odpowiednich przepisach ogólnie obowiązujących (Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks karny).

§8

1. Niniejsza procedura zostaje podana do wiadomości pracowników w sposób powszechnie przyjęty w Muzeum Zamkowym w Sandomierzu.
2. Pracownik potwierdza zapoznanie się z procedurą przez podpisanie oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do procedury.
3. Podpisane oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

DYREKTOR
Muzeum Zamkowego w Sandomierzu
M. Getka-Kenig
dr hab. *Mikołaj Getka-Kenig*
prof. PAN

SZCZEGÓŁOWA CHARAKTERYSTYKA ZACHOWAŃ MOBBINGOWYCH

Definicja **mobbingu** zawarta w **Art. 94³ § 2 Kodeksu pracy** określa to zjawisko jako 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.

Według definicji opracowanej przez **Międzynarodową Organizację Pracy mobbing** to obraźliwe i mściwe zachowanie, wyrażające się poprzez okrutne, złośliwe i upokarzające usiłowania zaszkodzenia jednostce lub grupie pracowników, którzy stają się przedmiotem psychicznego dręczenia. Mobbing zawiera w sobie bezustanne negatywne uwagi lub krytykę, izolowanie osoby od kontaktów społecznych, plotkowanie lub rozpowszechnianie fałszywych informacji.

Niezależnie od definicji mobbing jest zjawiskiem nieetycznym, jednoznacznie negatywnym i może skutkować pogorszeniem się stanu zdrowia i samopoczucia ofiary. Aby rozpoznać działania o charakterze mobbingu, muszą zachodzić pewne warunki:

- działania powtarzają się, nie jest to zdarzenie jednorazowe i przypadkowe,
- działania są ciągłe i konsekwentne,
- trwają przez dłuższy czas,
- są skierowane przeciw konkretnemu pracownikowi bezpośrednio lub pośrednio,
- sprawca ma przewagę nad ofiarą, wynikającą z zajmowanego stanowiska, faktycznej lub domniemanej pozycji w miejscu pracy,
- działania są świadome i celowe – sprawca wie, jaki skutek wywierają na ofierze i chce go osiągnąć,
- zwykle działania polegają na psychicznym nękaniu, prześladowaniu, szykanowaniu lub zastraszaniu (groźeniu), rzadziej przyjmują formę agresji fizycznej,
- działania wywołują u pracownika zaniżoną ocenę przydatności zawodowej,
- powodują lub mają na celu poniżenie albo ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

W zależności od wpływu na poszczególne aspekty środowiska pracy, można podzielić **przykłady zachowań mobbingowych** następująco:

I. Wpływające negatywnie na proces komunikowania się w miejscu pracy:

1. Ograniczanie lub utrudnianie przez przełożonego lub współpracowników możliwości wypowiedzenia się.
2. Stałe przerywanie wypowiedzi.
3. Reagowanie na wypowiedzi i uwagi podniesionym głosem, krzykiem, wyzwiskami, ubliżaniem i groźbami.

4. Stała krytyka wykonywanej pracy, życia zawodowego i osobistego.
5. Nękanie przez telefon.
6. Pogróżki i groźby pisemne i ustne.
7. Wykonywanie poniżających, obraźliwych gestów, kierowanie w stronę ofiary spojrzeń o ładunku emocjonalnym jednoznacznie negatywnym.
8. Używanie języka obfitującego w różnego rodzaju aluzje, unikanie jasnego wypowiedzenia się wprost.

II. Wpływające na stosunki społeczne w miejscu pracy:

1. Unikanie rozmów z ofiarą.
2. Izolowanie miejsca pracy pracownika, wprowadzanie zakazu kontaktowania się ze współpracownikami.
3. Zakazywanie pracownikom kontaktu z ofiarą.
4. Ignorowanie, celowe niedostrzeganie ofiary w środowisku pracowniczym, przechodzenie obok obojętnie, traktowanie jak powietrze.

III. Wpływające na negatywną percepcję osoby w środowisku pracowniczym

1. Obmawianie, rozsiewanie plotek, wymyślanie przezwisk.
2. Podejmowanie prób ośmieszania i skompromitowania ofiary, różnych sfer jej życia.
3. Żarty na temat życia osobistego pracownika.
4. Parodiowanie sposobów chodzenia, mówienia, gestów i mimiki ofiary.
5. Atakowanie poglądów politycznych, przekonań religijnych, ogólnie pojętego światopoglądu.
6. Wyśmiewanie i atakowanie ofiary ze względu na jej narodowość, kolor skóry, orientację seksualną.
7. Wyśmiewanie niepełnosprawności, kalectwa lub jakichś cech osobliwych dla ofiary.
8. Sugerowanie choroby psychicznej, kierowanie na badania diagnostyczne.
9. Zwracanie się do ofiary z użyciem wulgarnych przezwisk lub innych upokarzających, poniżających wyrażań.
10. Składanie propozycji o charakterze seksualnym.

IV. Wpływające na jakość sytuacji zawodowej i osobistej ofiary

1. Wydawanie poleceń służbowych wymuszających wykonywanie obraźliwych prac naruszających godność osobistą.
2. Fałszywe ocenianie zaangażowania w pracę.
3. Kwestionowanie podejmowanych decyzji.
4. Niedawanie ofierze żadnych zadań do wykonania, by wykazać jej zbędność.
5. Zlecenie określonych zadań, po czym manifestacyjne ich odbieranie.
6. Wydawanie absurdalnych, sprzecznych lub bezsensownych poleceń.
7. Przydzielanie zadań powyżej lub poniżej możliwości i umiejętności ofiary.
8. Przydzielanie wciąż nowych zadań z nierealnym terminem ich wykonania w celu zdyskredytowania ofiary.

V. Wywierające szkodliwy wpływ na zdrowie ofiary

1. Zlecenie prac szkodliwych dla zdrowia, przewyższających fizyczne możliwości.
2. Groźenie przemocą fizyczną.

3. Znęcanie się fizyczne.
4. Przyczynianie się do ponoszenia przez danego pracownika kosztów.
5. Działania o podłożu seksualnym, molestowanie seksualne.
6. Wyrządzanie szkód psychicznych w miejscu pracy lub w miejscu zamieszkania ofiary.

Przykłady zachowań i sytuacji, które **nie są mobbingiem**:

1. Akt poniżenia, ośmieszenia, zlekceważenia pracownika będący zdarzeniem jednorazowym – chociaż jest zachowaniem niewłaściwym i nieetycznym.
2. Uzasadniona krytyka – kadra kierownicza ma prawo zwracać pracownikowi uwagę, wskazywać błędy i sugerować poprawę w sytuacji nie wywiązywania się z obowiązków, bądź wywiązywania się w sposób nierzetelny i dający efekty niskiej jakości.
3. Konflikt – sytuacja, w której obie strony się nie lubią i wzajemnie utrudniają i blokują realizację swoich celów, ale występuje równość a nie wyższość sprawcy nad ofiarą (wynikająca z autorytetu, wieku, zależności służbowej, popularności interpersonalnej, itp.)
4. Złe, niespełniające wymogów BHP warunki pracy – mogą być uznane za mobbing jedynie w przypadku, gdy są skierowane wobec jednej osoby, która dodatkowo doświadcza szykan w innej postaci.
5. Poczucie dyskomfortu w pracy, niezadowolenie z przydzielonych obowiązków, niechęć do realizacji wyznaczonych zadań, znudzenie pracą, niespełnienie się w pracy, brak poczucia satysfakcji, wypalenie zawodowe.
6. Stres związany z przydzielanymi obowiązkami, praca wymagająca, trudna.
7. Stawianie wysokich wymagań co do jakości pracy.
8. Pociąganie pracownika do odpowiedzialności z powodu łamania praw pracowniczych, niewypełnienia swoich obowiązków.

7284

ZAWIADOMIENIE O PRZYPADKU MOBBINGU
LUB INNEGO NIEPOŻĄDANEGO ZACHOWANIA

- Data dokonania zgłoszenia:

.....

- Imię i nazwisko osoby dokonującej zgłoszenia:

.....

- Stanowisko służbowe osoby dokonującej zgłoszenia:

.....

- Opis okoliczności, które zgłaszający uznaje za przejaw mobbingu, dyskryminacji bezpośredniej, dyskryminacji pośredniej, molestowania, molestowania seksualnego, nierównego traktowania lub innego niepożądanego zachowania *(ze wskazaniem imion i nazwisk osób, które mogą być sprawcami i ofiarami w/w zjawisk)*:

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

- Imiona i nazwiska osób, które były lub mogły być świadkami okoliczności opisanych powyżej:

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

Oświadczam, że podane powyżej informacje są zgodne z moją najlepszą wiedzą i nie stanowią bezpodstawnego pomówienia. Jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Podpis pracownika



Załącznik nr 3 do Procedury przeciwdziałania mobbingowi
i innym niepożądanym zachowaniom
w Muzeum Zamkowym w Sandomierzu

Sandomierz, dnia

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko służbowe

OŚWIADCZENIE

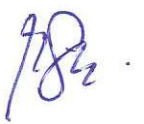
Ja, niżej podpisany/podpisana, w związku z wyborem jako osoby zaufania w głosowaniu pracowników, które odbyło się w dniu:

.....
Data przeprowadzenia głosowania

oświadczam, że:

- 1) jestem świadomy/świadoma obowiązków i odpowiedzialności osoby zaufania jako reprezentanta pracowników Muzeum Zamkowego w Sandomierzu i obowiązki te przyjmuję, zobowiązując się je wypełniać,
- 2) zachowam w tajemnicy wszelkie dane i informacje uzyskane w związku z pełnieniem funkcji osoby zaufania, w szczególności związane z przyjmowaniem zgłoszeń i prowadzonymi postępowaniami, podczas ich prowadzenia oraz po ich zakończeniu.

.....
Czytelny podpis pracownika – osoby zaufania



Załącznik nr 4 do Procedury przeciwdziałania mobbingowi
i innym niepożądanym zachowaniom
w Muzeum Zamkowym w Sandomierzu

Sandomierz, dnia

.....
Imię i nazwisko członka Komisji

.....
Stanowisko służbowe

OŚWIADCZENIE

W związku z powołaniem mnie w skład Komisji pracowniczej, rozpatrującej zawiadomienie złożone przez:

.....
Imię i nazwisko osoby składającej zawiadomienie

.....
Stanowisko służbowe

w dniu:

.....
Data złożenia zawiadomienia

oświadczam, że:

- 3) nie jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym (do drugiego stopnia włącznie) żadnej z osób, których postępowanie przed Komisją dotyczy, ani nie pozostaję z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do mojej bezstronności,
- 4) zachowam w tajemnicy wszelkie dane i informacje uzyskane w związku z prowadzonym postępowaniem podczas jego prowadzenia oraz po jego zakończeniu.

.....
Czytelny podpis członka Komisji



Załącznik nr 5 do Procedury przeciwdziałania mobbingowi
i innym niepożądanym zachowaniom
w Muzeum Zamkowym w Sandomierzu

Sandomierz, dnia

.....
Imię i nazwisko pracownika

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/a, zatrudniony/a w Muzeum Zamkowym w Sandomierzu, oświadczam, że zapoznałem/am się z Procedurą przeciwdziałania mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom obowiązującą w Muzeum Zamkowym w Sandomierzu i zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.

.....
Czytelny podpis pracownika

