

Malbork, dnia 19.12.2024 r.

**ZARZĄDZENIE NR 138/2024**  
**Dyrektora Muzeum Zamkowego w Malborku**  
**w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej**  
**w Muzeum Zamkowym w Malborku**

Na podstawie § 13 ust. 2 pkt.6 Statutu Muzeum Zamkowego w Malborku stanowiącego załącznik do Zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 21.12.2017 r. Zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Wewnętrzną Procedurę Antymobbingową w Muzeum Zamkowym w Malborku (dalej WPA) w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuje się pracowników Muzeum Zamkowego w Malborku do zapoznania się z WPA w terminie 14 dni od dnia jej wprowadzenia oraz potwierdzenia tego faktu w formie oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do WPA.
2. Zarządzenie zostaje opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 95/2018 Dyrektora Muzeum Zamkowego w Malborku w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Muzeum Zamkowym w Malborku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

dr hab. Janusz Trupinda

Dyrektor Muzeum Zamkowego w Malborku  
/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/

## **Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Muzeum Zamkowym w Malborku**

### **§ 1. Postanowienia ogólne**

1. Celem ustalenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Muzeum Zamkowym w Malborku jest przeciwdziałanie mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom zakłócającym lub uniemożliwiającym wykonywanie obowiązków służbowych, wpływających destrukcyjnie na ogólne funkcjonowanie pracownika, zespołów pracowników i Muzeum.
2. Polityka określa także tryb postępowania w przypadku wystąpienia działań lub zachowań noszących cechy mobbingu lub innych niepożądanych zachowań.

### **§ 2. Pojęcia – definicje**

Pojęciom używanym w niniejszym dokumencie nadaje się następujące znaczenie:

1. Pracodawca – Muzeum Zamkowe w Malborku, dalej również Muzeum, MZM;
2. Pracownik – osoba zatrudniona w MZM w ramach stosunku pracy;
3. Mediator – osoba powołana w celu przeprowadzenia mediacji;
4. Osoba zainteresowana – osoba składająca zgłoszenie oraz osoba, której zgłoszenie dotyczy;
5. Osoba zaufania – wybrana przez pracowników MZM osoba, która prowadzi czynności niezbędne do przyjęcia zgłoszenia mobbingu lub innego niepożądanego zachowania oraz koordynowania postępowania zmierzającego do ustalenia stanu faktycznego;
6. Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa, zwana dalej WPA lub Polityka – opisane w niniejszym dokumencie zasady przeciwdziałania mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom w Muzeum Zamkowym w Malborku;
7. Mobbing – działania lub zachowania, dotyczące pracownika, współpracowników albo przełożonych lub skierowane przeciwko nim, 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;
8. Inne niepożądane zachowania – 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 lub nietykalności cielesnej, 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.
9. Zgłoszenie – zgłoszenie zaistnienia potencjalnego przypadku mobbingu lub innych niepożądanych zachowań dokonane zgodnie z Polityką określoną w niniejszym dokumencie.
10. Związek zawodowy – organizacje działające w MZM w oparciu o Ustawę o Związkach Zawodowych.

### **§ 3. Prawa i obowiązki pracodawcy**

1. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy w MZM było wolne od mobbingu i innych niepożądanych zachowań zarówno przełożonych jak i innych pracowników.
2. Pracodawca jest zobowiązany do podejmowania wszelkich dozwolonych przepisami prawa działań, w tym działań opisanych w Polityce, celem zapobiegania mobbingowi i innym niepożądanych zachowaniom w miejscu pracy lub w związku z pracą wykonywaną na rzecz MZM.
3. Pracodawca zobowiązany jest do podejmowania wszelkich dozwolonych przepisami prawa działań, w tym działań opisanych w Polityce celem niwelowania społecznych skutków mobbingu i innych niepożądanych zachowań.
4. Pracodawca jest uprawniony i zobowiązany do podejmowania przewidzianych prawem działań wobec sprawców mobbingu i innych niepożądanych zachowań.
5. Pracodawca zobowiązany jest podjąć działania opisane w Polityce w każdym przypadku dokonania Zgłoszenia.

### **§ 4. Prawa i obowiązki pracowników**

1. Każdy pracownik, który doświadcza mobbingu lub innych niepożądanych zachowań ma prawo żądania podjęcia przez Pracodawcę działań zmierzających do zniwelowania zachowań mających cechy mobbingu lub innych niepożądanych zachowań, a także ich skutków.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnienia wskazanego w ust. 1 niniejszego paragrafu w żaden sposób nie wyłącza prawa pracownika do dochodzenia ochrony prawnej na podstawie

obowiązujących przepisów prawa. Skorzystanie przez pracownika z takich środków ochrony prawnej nie jest również w żaden sposób uzależnione od wcześniejszego zastosowania postanowień Polityki.

3. Każdy z pracowników, który posiada lub poweźmie informację o przypadkach zachowań noszących cechy mobbingu lub innych niepożądanych zachowań jest uprawniony do dokonania Zgłoszenia.
4. Bezpodstawne pomawianie o mobbing lub inne niepożądane zachowania jest zabronione.
5. Stosowanie mobbingu lub innych niepożądanych zachowań, a także stwarzanie sytuacji zachęcających do tych zachowań może być uznane za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
6. Działania odwetowe w stosunku do osób dokonujących Zgłoszenia a także świadków, mediatorów, osoby zaufania i członków Komisji Antymobbingowej są bezwzględnie zabronione.

### **§ 5. Odpowiedzialność za mobbing lub inne niepożądane zachowania**

1. Osoby dopuszczające się zachowań, które noszą cechy mobbingu lub innych niepożądanych zachowań, w tym w celu osiągnięcia korzyści, podlegają odpowiedzialności przewidzianej w przepisach prawa, w tym w szczególności w Kodeksie pracy.
2. Odpowiedzialności, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu podlegają również osoby, które bezpodstawnie pomawiają o mobbing lub inne niepożądane zachowania.

### **§ 6. Przeciwdziałanie mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom**

1. Pracodawca przeciwdziała mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom w miejscu pracy i w związku z pracą poprzez działania polegające w szczególności na podejmowaniu działań prewencyjnych polegających m. in. na:
  - 1) Organizowaniu nie rzadziej niż co 2 lata szkoleń mających na celu przeciwdziałanie mobbingowi lub innym niepożądanym zachowaniom, promujących pożądane, zgodne z zasadami współżycia społecznego, postawy i zachowania w relacjach między pracownikami, upowszechniającymi wiedzę na temat:
    - a. Zjawiska mobbingu i innych niepożądanych zachowań,
    - b. Metod zapobiegania mobbingowi lub innym niepożądanym zachowaniom,
    - c. Konsekwencji wystąpienia mobbingu lub innych niepożądanych zachowań;
  - 2) Zapoznaniu pracowników, w tym nowych pracowników z Polityką w terminie 14 dni od dnia jej wprowadzenia albo od dnia zatrudnienia;
  - 3) Przeprowadzania z udziałem pracowników i związków zawodowych działających w MZM, w miarę potrzeby, nie rzadziej niż co rok, okresowych analiz i ocen skuteczności wprowadzonej Polityki oraz w razie potrzeby podejmowania działań usprawniających;
  - 4) Przedstawiania Ministrowi Kultury i Dziedzictwa Narodowego, w terminie do dnia 31 marca każdego roku, informacji o przeciwdziałaniu mobbingowi lub innym niepożądanym zachowaniom w kierowanych jednostkach organizacyjnych za rok poprzedni, zgodnie z wymaganiami prawa;
  - 5) Bieżącego informowania Ministra o zgłoszeniu zawierającym informacje o zachowaniach noszących znamiona mobbingu lub innych niepożądanych zachowaniach dotyczących Dyrektora MZM lub jego zastępców;
  - 6) Umożliwieniu pracownikom powołania osoby zaufania;

7) Powoływaniu – w przypadku Zgłoszeń - Komisji Antymobbingowej.

### **§ 7. Zgłoszenie mobbingu lub innych niepożądanych zachowań**

1. Zgłoszenie winno być wniesione do Dyrektora MZM lub osoby zaufania na piśmie lub w formie elektronicznej (listownie, za pomocą poczty elektronicznej lub osobiście), z własnoręcznym podpisem osoby zgłaszającej. Zgłoszenie powinno zawierać przedstawienie stanu faktycznego, który uprawdopodobnia zachowania noszące znamiona zachowań niepożądanych, wskazanie sprawcy, przytoczenie ewentualnych dowodów oraz wskazanie świadków, dokumentów, itp. Wzór zgłoszenia stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
2. Zgłoszenia anonimowe nie będą podlegały rozpatrzeniu.
3. W przypadku otrzymania Zgłoszenia spełniającego wymogi określone w ust. 1, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyjaśnienia i rozwiązania sytuacji bez zbędnej zwłoki.
4. W przypadku Zgłoszenia dotyczącego Dyrektora Muzeum, czynności zastrzeżone w niniejszej procedurze dla Dyrektora Muzeum, wykonuje Zastępca Dyrektora ds. naukowo-konserwatorskich.
5. Za zgodą stron konfliktu, pracodawca może podjąć próbę polubownego rozwiązania sprawy, np. poprzez mediacje.
6. Mediacje, za zgodą stron, prowadzi Dyrektor Muzeum lub wyznaczona przez Pracodawcę osoba neutralna dla sprawy (tj. osoba niepowiązana z żadną ze stron rodzinie lub osobiście oraz niezwiązana podległością służbową lub zależnością w dziale lub zespole pracy), na którą strony wyraziły zgodę. Jeżeli wymaga tego charakter konfliktu, pracodawca może zlecić przeprowadzenie mediacji ekspertowi zewnętrznemu.
7. W przypadku braku możliwości polubownego rozwiązania sprawy, Dyrektor powołuje Komisję Antymobbingową.

### **§ 8. Komisja Antymobbingowa**

1. Powołanie i odwołanie Komisji Antymobbingowej następuje w drodze zarządzenia Dyrektora.
2. W skład Komisji Antymobbingowej wchodzi minimum 3 członków, w tym Przewodniczący oraz dwóch członków. Dodatkowo powoływany jest Protokolant, który jest członkiem Komisji bez prawa głosu. W miarę możliwości w skład Komisji wchodzi osoba zaufania.
3. Do zadań Komisji należy w szczególności:
  - 1) rozpatrywanie Zgłoszeń, a w ramach tego: ustalanie przejawów mobbingu lub innych działań niepożądanych poprzez przeprowadzenie indywidualnych rozmów wyjaśniających z osobami zainteresowanymi, świadkami zachowań będących przedmiotem Zgłoszenia, osobą zaufania, a także badanie dokumentów i innych dowodów pozwalających na wyjaśnienie sprawy,
  - 2) przedstawienie Dyrektorowi raportu z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego celem podjęcia przez niego koniecznych i niezbędnych środków przeciwdziałania mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom,
  - 3) formułowanie propozycji zapobiegania i zaprzestania zachowań mających znamiona mobbingu lub innych niepożądanych zachowań.
4. Komisja Antymobbingowa podejmuje czynności w terminie 7 dni roboczych od dnia jej powołania.
5. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny.
6. Z każdego posiedzenia Komisji Antymobbingowej sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkich uczestników posiedzenia.

7. Z każdego wysłuchania świadka sporządzany jest osobny protokół, który powinien być, po sporządzeniu, przeczytany i podpisany przez wszystkich członków Komisji oraz świadka.
8. W sytuacji nasuwającej się wątpliwości co do oceny konkretnego przypadku Komisja może zasięgać porady prawnej, korzystając z kancelarii świadczącej usługi prawne na rzecz MZM.
9. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. Każdemu członkowi Komisji przysługuje prawo wniesienia do protokołu głosu odrębnego.
10. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego Komisja Antymobbingowa sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji uczestniczący w postępowaniu wyjaśniającym.
11. Zakończenie postępowania powinno nastąpić najpóźniej w terminie 90 dni od dnia pierwszego posiedzenia Komisji zwołanego w przedmiocie danego Zgłoszenia. W uzasadnionym przypadku Pracodawca na wniosek przewodniczącego Komisji, może przedłużyć termin zakończenia postępowania o okres niezbędny do wyjaśnienia sprawy.
12. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego i ustaleniu stanu faktycznego Komisja formułuje ocenę, czy zachowanie będące przedmiotem postępowania nosi cechy mobbingu lub innych niepożądanych działań.
13. Ocena Komisji wymaga pisemnego uzasadnienia oraz wskazania podstaw faktycznych i prawnych, na których została oparta. Ocena po jej sformułowaniu jest niezwłocznie przekazywana Pracodawcy.
14. Członkowie Komisji na czas jej posiedzeń zwolnieni są od wykonywania innych obowiązków pracowniczych z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

### **§ 9. Działania interwencyjne**

1. Pracodawca w oparciu o ustalenia Komisji podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości, ochrony osoby, która została pokrzywdzona przed dalszymi zachowaniami niepożądanymi zgodnie z jej wolą, a także działania zapobiegające wystąpieniu zachowań niepożądanych w przyszłości.
2. Decyzje o zastosowaniu i rodzaju działań (organizacyjnych, dyscyplinarnych lub środków prawnych) wobec sprawcy lub sprawców ewentualnych niepożądanych zachowań, wskazanych w rekomendacjach Komisji, podejmuje pracodawca.

### **§ 10. Osoba zaufania**

1. Pracownicy mogą zgłosić Dyrektorowi MZM kandydatów na osobę zaufania.
2. Osobę zaufania wybiera się spośród co najmniej dwóch kandydatów zgłoszonych przez pracowników pozostających z Muzeum w stosunku pracy, którzy wyrazili zgodę na kandydowanie.
3. Osobę zaufania wybierają wszyscy pracownicy pozostający z Muzeum w stosunku pracy, w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów, na okres dwuletniej kadencji.
4. Osoba zaufania może pełnić powierzoną jej funkcję przez kilka kadencji, bez ograniczeń.
5. Wybory osoby zaufania organizuje i przeprowadza Dział Personalny.
6. Głosować można tylko osobiście w sposób wskazany w ogłoszeniu o wyborach.
7. Wybory są ważne, jeśli wzięło w nich udział co najmniej 50% pracowników.
8. Na osobę zaufania wybrany zostaje pracownik, który uzyskał bezwzględną większość głosów (powyżej 50% oddanych głosów ważnych).
9. Jeśli żaden z kandydatów nie otrzymał wymaganej większości głosów przeprowadza się drugą turę głosowania, z udziałem dwóch kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę głosów w pierwszym głosowaniu.

10. Do zadań osoby zaufania należy w szczególności:
- Przyjmowanie Zgłoszeń i przekazywanie Dyrektorowi MZM;
  - Wysłuchanie pracownika Zgłaszającego, zachęcanie do ponownego przeanalizowania tej konkretnej sprawy i spisania faktów, które dotyczą niewłaściwych zachowań,
  - Na prośbę pracownika wyjaśnianie postanowień Polityki,
  - Pytanie o możliwości polubownego załatwienia sprawy, np. poprzez mediacje pomiędzy stronami konfliktu,
  - Za zgodą osób zainteresowanych prowadzenie mediacji lub organizowanie mediacji za pomocą bezstronnego, neutralnego i przeszkolonego mediatora,
  - W przypadku braku konstruktywnego rozwiązania konfliktu, osoba zaufania wskazuje osobie zgłaszającej drogę formalną postępowania (Zgłoszenie), jako skuteczną formę działania w celu uzyskania pomocy,
  - Inicjowanie działań związanych z zapobieganiem, wyjaśnianiem zjawisk mobbingu lub innych niepożądanych zachowań;
  - Proponowanie działań prewencyjnych, o których mowa w Polityce;
11. Pracodawca zapewnia osobie zaufania możliwość podnoszenia swoich kompetencji związanych z wykonywaniem powierzonych jej zadań poprzez dostęp do szkoleń z zakresu problematyki zjawisk mobbingu i innych niepożądanych zachowań oraz przeciwdziałania nim.
12. Odwołanie osoby zaufania w trakcie kadencji może nastąpić w przypadku:
- Wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy,
  - Złożenia rezygnacji z pełnionej funkcji,
  - Potwierdzenia przez Pracodawcę informacji, że postępowanie osoby zaufania narusza w sposób istotny postanowienia Polityki,
  - Potwierdzenia zarzutów dopuszczenia się mobbingu lub innych niepożądanych zachowań w postępowaniu prowadzonym przeciwko osobie zaufania,
13. Decyzję o odwołaniu z pełnionej funkcji podejmuje Dyrektor. Dyrektor przed podjęciem decyzji zasięga opinii związków zawodowych, wyznaczając termin na udzielenie tej opinii nie krótszy niż 3 dni robocze.
14. W przypadku odwołania osoby zaufania w trakcie kadencji, na jego miejsce powołuje się nową osobę zaufania w trybie określonym w Polityce, na czas do zakończenia bieżącej kadencji osoby zaufania.
15. Powołanie i odwołanie osoby zaufania następuje w drodze zarządzenia Dyrektora.
16. Z tytułu pełnienia funkcji osoby zaufania nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie. Czynności wynikające z pełnienia funkcji osoby zaufania wykonywane są w godzinach pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

## **§ 11. Postanowienia końcowe**

- Pracodawca zobowiązuje wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią WPA, która zamieszczona jest w Biuletynie Informacji Publicznej MZM oraz dostępna jest w dziale personalnym i sekretariacie pracodawcy. Pracownik zobowiązany jest podpisać oświadczenie, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do Polityki i przekazać je do działu personalnego w terminie 14 dni od wejścia w życie WPA.
- Każdy pracownik zobowiązany jest do uczestniczenia w organizowanych przez Pracodawcę szkoleniach wewnętrznych dotyczących mobbingu i Polityki. Udział w szkoleniu dokumentowany będzie listą obecności.

3. Z wyłączeniem osoby, która złożyła Zgłoszenie, zabrania się pod rygorem ukarania kopiowania i udostępniania w jakiejkolwiek formie jakichkolwiek dokumentów związanych ze Zgłoszeniem.
4. Dane zawarte w materiałach i dokumentach Komisji Antymobbingowej podlegają ochronie przewidzianej dla ochrony szczególnych kategorii danych osobowych.
5. Osoba zaufania oraz członkowie Komisji Antymobbingowej i Protokolarz powinni posiadać pisemne upoważnienie Pracodawcy do przetwarzania szczególnych kategorii danych osobowych. Oświadczenie stanowi Załącznik nr 3 do Polityki.
6. Dokumentacja związana z prowadzonymi postępowaniami po ich zakończeniu przechowywana jest w Dziale Personalnym do upływu okresu przedawnienia roszczeń oraz karalności czynu, którego dotyczyło dane postępowanie, chyba że wszczęte zostało postępowanie cywilne lub karne w tej sprawie – wówczas do czasu jego prawomocnego zakończenia.
7. Zmiany w Polityce są wprowadzane każdorazowo zarządzeniem Pracodawcy.

Załączniki:

1. Wzór Zgłoszenia
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową obowiązującą w Muzeum Zamkowym w Malborku
3. Oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych



**do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Muzeum Zamkowym w Malborku**

**WZÓR ZGŁOSZENIA**

1. Dane osoby dokonującej zgłoszenia:

Imię i nazwisko: .....

Stanowisko: .....

Numer telefonu: .....

Adres e-mail: .....

2. Dane osoby/osób, wobec której skierowane są zarzuty:

Imię i nazwisko: .....

Stanowisko: .....

Numer telefonu: .....

Adres e-mail: .....

3. Relacja służbowa pomiędzy osobą zgłaszającą a osobą, której zgłoszenie dotyczy:

.....

4. Miejsce wystąpienia działań lub zachowań mogących nosić znamiona mobbingu lub innych działań niepożądanych:

.....

5. Czas, w którym miały miejsce działania lub zachowania, których dotyczy zgłoszenie:

.....

6. Opis działań lub zachowań, których dotyczy zgłoszenie (konkretne fakty i daty ich zaistnienia, skutki tych faktów:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. Dowody potwierdzające działania lub zachowania, których dotyczy zgłoszenie (np. e-maile, świadkowie):

.....

8. Wskazanie osób, które zdaniem osoby zgłaszającej mogą potwierdzić zaistniałe sytuacje (imię, nazwisko oraz dane kontaktowe):

.....

9. Propozycja rozwiązania sytuacji, którą rekomenduje osoba zgłaszająca:

.....

.....  
Data, podpis osoby dokonującej zgłoszenia

**do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Muzeum Zamkowym w Malborku**

**OŚWIADCZENIE**

**o zapoznaniu się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową  
obowiązującą w Muzeum Zamkowym w Malborku**

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej obowiązującej w Muzeum Zamkowym w Malborku

.....  
Data i podpis (imię i nazwisko)

**do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Muzeum Zamkowym w Malborku**

**OŚWIADCZENIE**

Ja niżej podpisany/a ..... (imię i nazwisko, stanowisko)  
oświadczam, że:

- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, w tym danych osobowych uzyskanych w związku z prowadzonymi postępowaniami wyjaśniającymi, w tym także po zakończeniu postępowania;
- jest mi wiadome, że naruszenie zobowiązań określonych powyżej może być podstawą mojej odpowiedzialności na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz stanowić będzie naruszenie obowiązków pracowniczych, uprawniające Muzeum do podjęcia działań wynikających z przepisów prawa, w tym do wyciągnięcia konsekwencji dyscyplinarnych wobec mojej osoby.

.....  
Data i podpis (imię i nazwisko)