

Załącznik do
Zarządzenia nr 7/2025
Dyrektora Muzeum Sztuki w Łodzi
z dnia 07.04.2025 r.

PROCEDURA PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI
I INNYM ZACHOWANIOM NIEPOŻĄDANYM
W MUZEUM SZTUKI W ŁODZI

SPIS TREŚCI

Rozdział I Postanowienia ogólne	4
§ 1	4
§ 2	4
Rozdział II Cel procedury.....	5
§ 3.....	5
Rozdział III Obowiązki Pracodawcy i Pracownika w zakresie kształtowania relacji pracowniczych i przeciwdziałania mobbingowi oraz innym zachowaniom niepożądanym.....	6
§ 4.....	6
§ 5.....	6
§ 6.....	6
§ 7.....	7
Rozdział IV Osoby zaufania i Komisja Antymobbingowa.....	7
§ 8.....	7
§ 9.....	7
§ 10.....	8
Rozdział V Zgłoszenie.....	9
§ 11.....	9
§ 12.....	10
Rozdział VI Mediacja	10
§ 13.....	10
Rozdział VII Rozpatrywanie Zgłoszeń przez skład orzekający Komisji Antymobbingowej.....	11
§ 14.....	11
§ 15.....	12
§ 16.....	13
§ 17.....	13
§ 18.....	13
Rozdział VII Postanowienia końcowe.....	14
§ 19.....	14
§ 20.....	14
§ 21.....	14
Załącznik nr 1: Oświadczenie Osoby zaufania o zachowaniu poufności.....	15
Załącznik nr 2: Oświadczenie członka Komisji Antymobbingowej o zachowaniu poufności	16
Załącznik nr 3: Wzór Zgłoszenia	17

Załącznik nr 4: Oświadczenie członka składu orzekającego Komisji Antymobbingowej.....	19
Załącznik nr 5: Oświadczenie uczestników postępowania o zachowaniu poufności;.....	20
Załącznik nr 6: Wzór raportu z postępowania składu orzekającego Komisji Antymobbingowej.....	21
Załącznik nr 7: Oświadczenie Pracownika o zapoznaniu się z Procedurą.....	27

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Niniejsza procedura określa zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu oraz innym zachowaniom niepożądanym w Muzeum Sztuki w Łodzi.

§ 2.

Ilekcroć w niniejszej procedurze jest mowa o:

- 1) **„Pracodawcy”** lub **„Muzeum”** – należy przez to rozumieć Muzeum Sztuki w Łodzi z siedzibą w Łodzi pod adresem: ul. Więckowskiego 36, 90-734 Łódź, wspólną instytucję kultury ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego i Województwa Łódzkiego, zarejestrowaną w Rejestrze Instytucji Kultury, dla których organizatorem jest Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego, pod nr RIK 68/2006 oraz w Państwowym Rejestrze Muzeów pod numerem PRM/53/98;
- 2) **„Pracownik”** – należy przez to rozumieć każdą osobę pozostającą z Pracodawcą w stosunku pracy, niezależnie od stanowiska oraz wymiaru etatu;
- 3) **„Procedurze”** – należy przez to rozumieć niniejszą procedurę przeciwdziałania mobbingowi i innym zachowaniom niepożądanym w Muzeum Sztuki w Łodzi;
- 4) **„mobbingu”** – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące Pracownika lub skierowane przeciwko Pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanu 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;
- 5) **„dyskryminacji bezpośredniej”** – należy przez to rozumieć sytuację, w której Pracownik jest traktowany mniej korzystnie niż jest, był lub byłby traktowany inny Pracownik w porównywalnej sytuacji, w szczególności 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 niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 6) **„dyskryminacji pośredniej”** – należy przez to rozumieć sytuację, w której dla Pracownika na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna dla niego sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby Pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn, w szczególności 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, 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;
- 7) **„molestowaniu”** – należy przez to rozumieć każde niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności Pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery;
- 8) **„molestowaniu seksualnym”** – należy przez to rozumieć 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;

- 9) „**działaniach odwetowych**” – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w stosunku do Osoby zgłaszającej, osoby wskazanej w treści Zgłoszenia jako osoby poszkodowanej (jeśli nie jest Osobą zgłaszającą), świadków, mediatorów, Osób zaufania oraz członków Komisji Antymobbingowej, pozostające w związku ze Zgłoszeniem, udziałem w postępowaniu prowadzonym przez Komisję lub pełnieniem funkcji mediatora, Osoby zaufania lub członka Komisji Antymobbingowej, które narusza lub może naruszyć prawa ww. osób lub wyrządza lub może wyrządzić im nieuzasadnioną szkodę, w tym w szczególności (lecz nie wyłącznie): odmowa nawiązania stosunku pracy, wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy, obniżenie wysokości wynagrodzenia za pracę, wstrzymanie awansu lub pominięcie przy awansowaniu, przeniesienie na niższe stanowisko, negatywna ocena wyników pracy lub negatywna opinia o pracy; działanie odwetowe może przybierać również postać mobbingu;
- 10) „**innych zachowaniach niepożądanych**” – należy przez to rozumieć 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: dyskryminację bezpośrednią, dyskryminację pośrednią, molestowanie, molestowanie seksualne oraz działania odwetowe, które nie przybrały postaci mobbingu;
- 11) „**nierównym traktowaniu**” – należy przez to rozumieć 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;
- 12) „**Zgłoszeniu**” – należy przez to rozumieć zgłoszenie możliwości zaistnienia przypadku mobbingu lub innych zachowań niepożądanych;
- 13) „**Komisji Antymobbingowej**” lub „**Komisji**” – należy przez to rozumieć kolegalny organ powoływany przez Pracodawcę w celu rozpatrzenia Zgłoszenia;
- 14) „**składzie orzekającym**” – należy przez to rozumieć 3-osobowy skład orzekający Komisji Antymobbingowej, powoływany przez przewodniczącego Komisji Antymobbingowej, w celu rozpatrzenia konkretnego Zgłoszenia;
- 15) „**Osobie zgłaszającej**” – należy przez to rozumieć Pracownika dokonującego Zgłoszenia;
- 16) „**Osobie zaufania**” – należy przez to rozumieć osoby wybierane w trybie opisanym w Rozdziale IV niniejszej Procedury;
- 17) „**Ministrze**” – należy przez to rozumieć ministra właściwego ds. kultury, który jest współorganizatorem instytucji kultury – Muzeum Sztuki w Łodzi;
- 18) „**Województwie**” – należy przez to rozumieć Województwo Łódzkie, które jest współorganizatorem instytucji kultury – Muzeum Sztuki w Łodzi.

Rozdział II

Cel procedury

§ 3.

Celem niniejszej Procedury jest:

- 1) kształtowanie zasad współżycia społecznego w Muzeum oraz wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między Pracownikami;
- 2) określenie ram współdziałania Pracowników z Pracodawcą w przeciwdziałaniu mobbingu w miejscu pracy, stanowiących istotny element w procesie zapobiegania, przeciwdziałania i rozwiązywania problemów leżących u podstaw mobbingu lub innych zachowań niepożądanych;

- 3) przeciwdziałanie mobbingowi oraz innym zachowaniom niepożądanym, w tym molestowaniu, molestowaniu seksualnemu i dyskryminacji;
- 4) ustalenie trybu postępowania w przypadku wystąpienia działań lub zachowań noszących cechy mobbingu lub innych zachowań niepożądanych.

Rozdział III

Obowiązki Pracodawcy i Pracownika w zakresie kształtowania relacji pracowniczych i przeciwdziałania mobbingowi oraz innym zachowaniom niepożądanym

§ 4.

1. Pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania, w tym opisane w niniejszej Procedurze, w celu zapobiegania mobbingowi i innym zachowaniom niepożądanym.
2. Pracodawca zobowiązany jest organizować, w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż co 2 lata, szkolenia mające na celu przeciwdziałanie mobbingowi lub innym niepożądanym zachowaniom w kierowanych jednostkach organizacyjnych, w szczególności:
 - 1) promujące pożądane, zgodne z zasadami współżycia społecznego, postawy i zachowania w relacjach między Pracownikami;
 - 2) upowszechniające wiedzę na temat:
 - i. zjawiska mobbingu lub innych zachowań niepożądanych;
 - ii. metod zapobiegania mobbingowi lub innym zachowaniom niepożądanym;
 - iii. konsekwencji wystąpienia mobbingu lub innych zachowań niepożądanych.
3. Szkolenia, o których mowa w ust. 2 powyżej będą prowadzone przez osoby niezatrudnione u Pracodawcy.
4. W miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż co rok, Pracodawca, z udziałem Pracowników i związków zawodowych działających u Pracodawcy, zobowiązany jest przeprowadzić analizę i ocenę skuteczności niniejszej Procedury oraz wszelkich innych działań mających na celu przeciwdziałanie mobbingowi lub innym zachowaniom niepożądanym przez Pracodawcę oraz – w razie potrzeby – podjąć działania usprawniające.

§ 5.

1. Zobowiązuje się Pracowników do:
 - 1) niepodejmowania jakichkolwiek działań lub zachowań noszących cechy mobbingu lub innych zachowań niepożądanych;
 - 2) niestwarzania sytuacji sprzyjających wystąpieniu mobbingu lub innych niepożądanych zachowań;
 - 3) niestosowania mobbingu lub innych niepożądanych zachowań.
2. Każdy Pracownik zobowiązany jest przestrzegać zasad wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz niniejszej Procedury.
3. Świadome zgłaszanie informacji o nieprawdziwych zachowaniach noszących znamiona mobbingu lub innych niepożądanych zachowań jest zabronione.
4. Każdy Pracownik zobowiązany jest przestrzegać zasad wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz niniejszej Procedury.
5. Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu lub innych zachowań niepożądanych, bądź stosowanie mobbingu lub innych zachowań niepożądanych stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 6.

1. Zabrania się podejmowania jakichkolwiek działań odwetowych wobec: Osób zgłaszających, osób wskazanych w treści Zgłoszenia jako osób poszkodowanych (jeśli nie są Osobami zgłaszającymi), świadków, mediatorów, Osób zaufania oraz członków Komisji Antymobbingowej. Osoba dopuszczająca się, takich działań odwetowych będzie uczestnikiem odrębnego postępowania

dyscyplinarnego, którego skutkiem może być rozwiązanie stosunku pracy lub zakończenie współpracy.

2. Podejmowanie działań odwetowych, o których mowa w ust. 1 powyżej podlega zgłoszeniu na zasadach określonych w niniejszej Procedurze jako zachowanie niepożądane albo mobbing, w zależności od tego, jaką postać przybiera.

§ 7.

1. W Biuletynie Informacji Publicznej Pracodawcy wprowadza się oddzielną sekcję, w której będą zamieszczane w sposób zrozumiały dane i informacje dotyczące niniejszej Procedury oraz dane kontaktowe i inne niezbędne informacje umożliwiające inicjowanie odpowiednich postępowań w przypadku wystąpienia działań lub zachowań noszących cechy mobbingu lub innych zachowań niepożądanych.
2. Pracodawca zobowiązany jest do aktualizowania sekcji, o której mowa powyżej w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w roku kalendarzowym.

Rozdział IV

Osoby zaufania i Komisja Antymobbingowa

§ 8.

1. W celu zapobiegania, przeciwdziałania i rozwiązywania problemów w zakresie mobbingu oraz innych zachowań niepożądanych, u Pracodawcy funkcjonują:
 - 1) co najmniej 2 Osoby zaufania, wybrane w trybie opisanym w § 9 Procedury;
 - 2) Komisja Antymobbingowa, powołana w trybie opisanym w § 10 Procedury.
2. Do obowiązków Osób zaufania należy wyjaśnianie Pracownikom Muzeum treści Procedury, przyjmowanie Zgłoszeń, dokonywanie ich wstępnej oceny oraz prowadzenie rozmów z Osobami zgłaszającymi, a także koordynacja i nadzorowanie wszelkich działań opisanych w Procedurze, jakie należy podjąć przed formalnym przekazaniem Zgłoszenia przewodniczącemu Komisji Antymobbingowej.
3. Komisja Antymobbingowa powoływana jest w celu rozpatrywania Zgłoszeń, w szczególności ustalania okoliczności stanu faktycznego przedstawionego w Zgłoszeniu, prowadzenia postępowania w sprawie oraz wydawania rekomendacji dla Pracodawcy. Ze składu Komisji Antymobbingowej, przewodniczący Komisji powołuje skład orzekający.
4. Osobą zaufania oraz członkiem Komisji mogą być Pracownicy Muzeum, w stosunku do których nie jest i nigdy nie było prowadzone u Pracodawcy postępowanie dotyczące dopuszczenia się przez nich mobbingu lub innych zachowań niepożądanych.

§ 9.

1. Osoby zaufania wybierane są przez Pracowników w głosowaniu na 3-letnią (trzyletnią), wspólną kadencję. Kandydatów na Osoby zaufania zgłaszają grupy minimum 5 (pięciu) Pracowników poprzez przesłanie Pracodawcy, w drodze korespondencji elektronicznej, na adres e-mail: zgloszenia@msl.org.pl, imię i nazwisko oraz stanowisko kandydata danej grupy na Osobę zaufania, załączając do zgłoszenia skan oświadczenia podpisanego przez kandydata, w którym wyraża on zgodę na kandydowanie. Każda grupa Pracowników może zgłosić maksymalnie jednego kandydata, a każdy Pracownik może uczestniczyć w zgłoszeniu kandydata wyłącznie w jednej grupie. Zgłoszenia kandydatów na Osoby zaufania następują w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia ogłoszenia naboru przez Pracodawcę.
2. W wyborach powinno wziąć udział przynajmniej 3 kandydatów na Osoby zaufania. W przypadku niezgłoszenia wystarczającej liczby kandydatów przez grupy Pracowników, kandydatów (po uprzednim wyrażeniu przez nich zgody) wskazuje się w następujący sposób:
 - 1) jeśli nie zgłoszono żadnego kandydata: 2 kandydatów wskazują organizacje związkowe działające w porozumieniu, a 1 kandydata – Dyrektor;

- 2) jeśli zgłoszono wyłącznie 1 kandydata: 1 kandydata wskazują organizacje związkowe działające w porozumieniu, a 1 kandydata – Dyrektor;
- 3) jeśli zgłoszono 2 kandydatów: 1 kandydata wskazują organizacje związkowe działające w porozumieniu.
3. Po zakończeniu przyjmowania zgłoszeń, o których mowa w ust. 1 powyżej lub wyznaczeniu kandydatów w trybie, o którym mowa w ust. 2 powyżej, lista prawidłowo zgłoszonych kandydatów na Osoby zaufania zostaje niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 3 dni kalendarzowych, przedstawiona Pracownikom w drodze korespondencji elektronicznej przesyłanej na służbowe adresy e-mail przez wyznaczoną przez Pracodawcę osobę wraz ze wskazanym terminem na oddanie głosu przez Pracownika.
4. O miejscu i terminie głosowania decyduje Pracodawca i informuje o nich Pracowników drogą poczty elektronicznej na służbowe adresy e-mail, przy czym Pracodawca jest zobowiązany przekazać tę informację Pracownikom z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem, a głosowanie – w celu umożliwienia udziału w nim wszystkim Pracownikom – powinno odbyć się w co najmniej dwóch terminach. Głosowanie jest anonimowe. Karty do głosowania w miejscu głosowania wydaje powołana przez Pracodawcę komisja skrutacyjna, której zadaniem jest również nadzór nad przebiegiem głosowania oraz zliczenie głosów po jego zakończeniu. Każdy Pracownik może oddać do dwóch głosów, przy czym nie mogą one być oddane na tego samego kandydata.
5. Osobami zaufania zostaje dwóch kandydatów z największą liczbą prawidłowo oddanych głosów, a kandydat, który uzyskał w głosowaniu trzecią największą liczbę głosów zostaje rezerwową Osobą zaufania.
6. W terminie 7 dni kalendarzowych od dnia wyboru, a najpóźniej przed przystąpieniem do jakichkolwiek czynności, Osoby zaufania składają oświadczenie o poufności według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 1** do niniejszej Procedury.
7. Osoby zaufania nie pobierają dodatkowego wynagrodzenia w związku z wykonywaniem tej funkcji. Czas poświęcony na wykonanie czynności w związku z pełnieniem funkcji Osoby zaufania wlicza się do czasu pracy Pracowników pełniących tę funkcję, przy czym powołanie do pełnienia funkcji Osoby zaufania nie wymaga zawierania aneksu do umowy o pracę lub zmiany zakresu obowiązków tej osoby. Pracodawca zobowiązany jest do umożliwienia osobom zaufania pełnienia obowiązków określonych w niniejszej Procedurze.
8. Kadencja Osoby zaufania wygasa w następujących przypadkach:
 - 1) śmierci Osoby zaufania;
 - 2) rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy lub rozwiązania/wygaśnięcia innej umowy łączącej Osobę zaufania z Pracodawcą;
 - 3) złożenia rezygnacji z pełnionej funkcji.
9. Kadencja Osoby zaufania może ulec skróceniu decyzją Pracodawcy w następujących przypadkach:
 - 1) usprawiedliwionej nieobecności Osoby zaufania trwającej nieprzerwanie co najmniej 3 miesiące;
 - 2) w przypadku podjęcia przez Pracodawcę (albo upoważnioną przez niego osobę) decyzji o odwołaniu Osoby zaufania z pełnionej funkcji, przy czym odwołanie takie może nastąpić w przypadku, w którym w stosunku do Osoby zaufania było prowadzone postępowanie antymobbingowe na podstawie niniejszej Procedury, a skład orzekający Komisji Antymobbingowej uznał, że Osoba zaufania dopuściła się mobbingu lub innych zachowań niepożądanych.
10. W przypadku, o którym mowa w ust. 8 lub 9, do momentu zakończenia bieżącej kadencji Osób zaufania, funkcję pełni rezerwowa Osoba zaufania.
11. Osoby zaufania mogą być wybierane na kolejną kadencję.

§ 10.

1. W terminie 14 dni od dnia wejścia niniejszej Procedury w życie (jednak nie wcześniej niż po przeprowadzeniu wyborów na Osoby zaufania) oraz każdorazowo po zakończeniu kadencji Komisji, Pracodawca powołuje Komisję Antymobbingową, w skład której wchodzi:

- 1) 2 Osoby zaufania wybrane w trybie, o którym mowa w § 10 Procedury;
 - 2) 3 osoby wskazane przez Pracodawcę spośród Pracowników, którzy zgłoszą swoją kandydaturę;
 - 3) od 2 do 3 osób wskazanych przez organizacje związkowe działające u Pracodawcy.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 pkt 2) i 3) powyżej powoływane są na 3-letnią kadencję, z zastrzeżeniem Osób zaufania, których kadencja w Komisji Antymobbingowej kończy się w momencie zakończenia ich kadencji, o której mowa w § 9 ust. 1 powyżej.
 3. Organizacja związkowa albo, jeśli u Pracodawcy działa więcej niż jedna organizacja, organizacje związkowe w porozumieniu wskazują osoby do składu Komisji w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia powiadomienia organizacji przez Pracodawcę o zamiarze powołania Komisji w formie dokumentowej (drogą poczty elektronicznej) lub pisemnej. Bezskuteczny upływ tego terminu oznacza rezygnację z możliwości zgłoszenia członka do składu Komisji przez organizację związkową/organizacje związkowe.
 4. Przed objęciem funkcji członka Komisji Antymobbingowej osoby powołane w jej skład zobowiązane są złożyć oświadczenie o poufności, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do Procedury.
 5. Komisja Antymobbingowa, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia jej powołania przez Pracodawcę, wybiera spośród siebie przewodniczącego Komisji oraz jego zastępcę. W przypadku braku dojścia do porozumienia przez członków Komisji, przewodniczącego Komisji i jego zastępcę wskazuje Pracodawca w drodze jednostronnej decyzji.
 6. Postanowienia ust. 1 powyżej stosuje się odpowiednio w przypadku konieczności powołania przez Pracodawcę członka lub członków Komisji w trakcie kadencji Komisji.
 7. Kadencja członka Komisji wygasa w przypadku:
 - 1) śmierci członka Komisji;
 - 2) rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy członka Komisji lub rozwiązania/wygaśnięcia innej umowy łączącej Osobę zaufania z Pracodawcą;
 - 3) złożenia rezygnacji z pełnionej funkcji.
 8. Kadencja członka Komisji może ulec skróceniu decyzją Pracodawcy w następujących przypadkach:
 - 1) usprawiedliwionej nieobecności członka Komisji trwającej nieprzerwanie co najmniej 30 dni;
 - 2) w przypadku podjęcia przez Pracodawcę (albo upoważnioną przez niego osobę) decyzji o odwołaniu członka Komisji Antymobbingowej z pełnionej funkcji, przy czym odwołanie takie może nastąpić w przypadku, w którym w stosunku do Osoby zaufania było prowadzone postępowanie antymobbingowe na podstawie niniejszej Procedury, a skład orzekający Komisji Antymobbingowej uznał, że Osoba zaufania dopuściła się mobbingu lub innych zachowań niepożądanych.
 9. Pracodawca zobowiązany jest przeszkolić wszystkich członków Komisji, przed objęciem funkcji, z zakresu problematyki mobbingu oraz innych zachowań niepożądanych, a także zastosowania niniejszej Procedury. Szkolenie, o którym mowa w niniejszym ust. 7 prowadzi osoba niezatrudniona u Pracodawcy.

Rozdział V Zgłoszenie

§ 11.

1. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi lub innemu zachowaniu niepożądanemu lub jest (był) świadkiem zdarzenia noszącego znamiona mobbingu lub innego zachowania niepożądanego, może zgłosić ten fakt ustnie lub pisemnie wybranej Osobie zaufania lub drogą poczty elektronicznej na adres e-mail: zgloszenia@msl.org.pl.
2. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1 powyżej powinno zawierać
 - 1) przedstawienie stanu faktycznego;
 - 2) datę lub okres, którego Zgłoszenie dotyczy;

- 3) wskazanie osoby, która dopuściła się mobbingu lub innych zachowań niepożądanych w ocenie Osoby zgłaszającej;
 - 4) wskazanie osoby poszkodowanej, jeśli Osoba zgłaszająca jest świadkiem mobbingu lub innych zachowań niepożądanych;
 - 5) dowody na poparcie przytoczonych okoliczności;
 - 6) w miarę możliwości – imiona i nazwiska świadków.
3. Jeśli Osoba zgłaszająca dokonuje Zgłoszenia w formie ustnej, Osoba zaufania spisuje treść Zgłoszenia, pod którym składa podpis Osoba zgłaszająca.
 4. Nie podlegają rozpatrzeniu Zgłoszenia anonimowe lub niepodpisane przez Osobę zgłaszającą.
 5. Wzór Zgłoszenia stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszej Procedury.
 6. Dostęp do elektronicznej skrzynki pocztowej, o której mowa w ust. 1 powyżej mają wyłącznie Osoby zaufania.

§ 12.

1. Osoba Zaufania w ramach swojej funkcji w szczególności wysłuchuje Pracownika i przeprowadza z nim rozmowę, wyjaśnia odpowiednie postanowienia niniejszej Procedury oraz w pierwszej kolejności wskazuje na możliwości polubownego rozwiązania sprawy, w tym w szczególności na możliwość skierowania sprawy na drogę fakultatywną, poufną i dobrowolnej mediacji z pomocą bezstronnego, neutralnego i przeszkolonego mediatora.
2. W przypadku, w którym w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia dokonania Zgłoszenia Osoba zgłaszająca albo osoba wskazana w treści Zgłoszenia jako osoba poszkodowana (jeśli nie jest Osobą zgłaszającą) wyrazi zgodę (w formie pisemnej lub dokumentowej, drogą pocztą elektroniczną) na skierowanie sprawy opisanej w Zgłoszeniu na drogę fakultatywną, poufną i dobrowolnej mediacji, Osoba zaufania informuje o tym fakcie osobę, której dotyczy Zgłoszenie. W przypadku, w którym Osoba zgłaszająca albo osoba wskazana w treści Zgłoszenia jako osoba poszkodowana (jeśli nie jest Osobą zgłaszającą) wyrazi zgodę w ww. terminie, Osoba zaufania informuje o Zgłoszeniu osobę, której Zgłoszenie dotyczy i wyznacza jej 7-dniowy termin na wyrażenie zgody na mediację.
3. W przypadku, gdy Osoba zgłaszająca albo osoba wskazana w treści Zgłoszenia jako osoba poszkodowana (jeśli nie jest Osobą zgłaszającą) i osoba, której Zgłoszenie dotyczy wyrażą zgodę na mediację, Osoba zaufania informuje niezwłocznie Pracodawcę oraz osobę przewodniczącą Komisji Antymobbingowej o Zgłoszeniu w formie dokumentowej (drogą pocztą elektroniczną) lub pisemnej, za potwierdzeniem wpływu Zgłoszenia. Pracodawca i przewodniczący Komisji Antymobbingowej postępują zgodnie z § 13 ust. 3 i nast. Procedury.
4. W sytuacji, w której osoby, o których mowa w ust. 3 powyżej dotyczy odmówiły zgody na skierowanie sprawy do mediacji lub nie wyraziły zgody w określonym w ust. 2 terminie, Osoba zaufania przekazuje Zgłoszenie osobie przewodniczącej Komisji Antymobbingowej, o czym informuje Pracodawcę. Pracodawca i przewodniczący Komisji Antymobbingowej postępują następnie zgodnie z § 14 ust. 1 Procedury.

Rozdział VI Mediacja

§ 13.

1. Celem mediacji jest przeanalizowanie kwestii będących przyczyną Zgłoszenia, wyjaśnienie nieporozumień, a w konsekwencji – ustalenia satysfakcjonującego dla stron sporu jego rozwiązania.
2. Pracodawca przekazuje przewodniczącemu Komisji Antymobbingowej listę co najmniej 5 (pięciu) mediatorów wybranych przez Pracodawcę, posiadających odpowiednie kwalifikacje, z której przewodniczący Komisji Antymobbingowej może wskazać mediatora, zgodnie z ust. 3 poniżej.
3. Po przekazaniu Zgłoszenia wraz z informacją o skierowaniu sprawy do mediacji osobie przewodniczącej Komisji Antymobbingowej, zgodnie z § 12 ust. 3 Procedury, przewodniczący Komisji Antymobbingowej, z listy mediatorów, o której mowa powyżej, wskazuje mediatora,

- który będzie prowadził mediację, oraz – po uzyskaniu zgody Pracodawcy i zawarciu z mediatorem odpowiedniej umowy przez Pracodawcę – uzgadnia z nim, Osobą zgłaszającą albo osobą wskazaną w treści Zgłoszenia jako osoba poszkodowana (jeśli nie jest ona Osobą zgłaszającą) i osobą, której dotyczy Zgłoszenie, termin pierwszego posiedzenia mediacyjnego.
4. Do mediatora stosuje się odpowiednio postanowienie § 14 ust. 4 Procedury dotyczące wyłączenia członka Komisji z udziału w postępowaniu. O wyłączeniu mediatora z udziału w postępowaniu decyduje przewodniczący Komisji Antymobbingowej, o czym niezwłocznie informuje Pracodawcę.
 5. Czas trwania mediacji nie powinien być dłuższy niż 21 dni kalendarzowych. Na zgodny wniosek Osoby zgłaszającej albo osoby wskazanej w treści Zgłoszenia jako poszkodowana (jeśli nie jest Osobą zgłaszającą) oraz osoby, której dotyczy Zgłoszenie, termin ten może być przedłużony jednokrotnie, maksymalnie o 14 dni.
 6. Mediator dokumentuje przebieg mediacji w podpisanym przez siebie oraz strony mediacji protokole, który po zakończeniu mediacji przekazuje niezwłocznie przewodniczącemu Komisji Antymobbingowej, a w przypadku pozytywnego zakończenia mediacji, strony zawierają ugodę, z której jeden egzemplarz jest następnie przekazywany przewodniczącemu Komisji Antymobbingowej, a postępowanie w sprawie kończy się. Przewodniczący Komisji Antymobbingowej przekazuje Pracodawcy dokumenty, o których mowa w niniejszym ustępie, w terminie 3 dni roboczych od dnia ich otrzymania.
 7. W przypadku, gdy:
 - 1) jedna ze stron wycofa swoją zgodę na prowadzenie mediacji na którymkolwiek jej etapie; lub
 - 2) mediacja zakończy się niepowodzeniem i strony nie dojdą do porozumienia w terminie określonym w ust. 5 powyżej;mediator informuje o tym fakcie osobę przewodniczącą Komisji Antymobbingowej, która przystępuje do czynności opisanych w § 14 ust. 1 Procedury.

Rozdział VII

Rozpatrywanie Zgłoszeń przez skład orzekający Komisji Antymobbingowej

§ 14.

1. Niezwłocznie po:
 - 1) przekazaniu Zgłoszenia przewodniczącemu Komisji Antymobbingowej przez Osobę zaufania,
 - 2) otrzymaniu od mediatora informacji o braku powodzenia mediacji, zgodnie z § 13 ust. 7 Procedury,jednak nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania Zgłoszenia lub ww. informacji, przewodniczący Komisji Antymobbingowej powołuje spośród członków Komisji trzyosobowy skład orzekający w celu rozpatrzenia konkretnego Zgłoszenia.
2. W ww. terminie, przewodniczący Komisji Antymobbingowej informuje o powołaniu osoby powołanej do składu orzekającego, Pracodawcę oraz Osobę zgłaszającą, osobę wskazaną w treści Zgłoszenia jako osobę poszkodowaną (jeśli nie jest Osobą zgłaszającą) i osobę, której Zgłoszenie dotyczy. Powiadomienie następuje w formie dokumentowej, drogą poczty elektronicznej. Wraz z powiadomieniem o powołaniu do składu orzekającego, przewodniczący Komisji wyznacza pierwszy termin posiedzenia oraz jego miejsce.
3. Członkiem składu orzekającego Komisji jest zawsze co najmniej jedna Osoba zaufania. W miarę możliwości do składu orzekającego Komisji powołuje się Osobę zaufania, która przyjęła Zgłoszenie.
4. Członkiem składu orzekającego Komisji nie może być Pracownik:
 - 1) będący Osobą zgłaszającą;
 - 2) wskazany w treści Zgłoszenia jako osoba dopuszczająca się mobbingu lub innych zachowań niepożądanych lub jako osoba poszkodowana w wyniku mobbingu lub innych zachowań niepożądanych;

- 3) będący małżonkiem, krewnym lub powinowatym Osoby zgłaszającej, osoby wskazanej w treści Zgłoszenia jako osoba poszkodowana lub osoby, której Zgłoszenie dotyczy – do drugiego stopnia włącznie;
 - 4) pozostający w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli z Osobą zgłaszającą, wskazaną w treści Zgłoszenia jako osoba poszkodowana lub osobą, której Zgłoszenie dotyczy;
 - 5) pozostający w bezpośrednim stosunku zależności służbowej wobec Osoby zgłaszającej, osoby wskazanej w treści Zgłoszenia jako osoba poszkodowana lub osoby, której Zgłoszenie dotyczy;
 - 6) pozostający z Osobą zgłaszającą, osobą wskazaną w treści Zgłoszenia jako osoba poszkodowana lub osobą, której Zgłoszenie dotyczy w takim stosunku faktycznym lub prawnym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
5. Przewodniczący Komisji Antymobbingowej zobowiązany jest wyłączyć członka składu orzekającego Komisji Antymobbingowej w przypadkach, w których zostaną uprawdopodobnione okoliczności mogące budzić wątpliwości co do bezstronności tego członka. Zastrzeżenia do składu orzekającego może wnieść Osoba zgłaszająca, osoba, której Zgłoszenie dotyczy oraz osoba wskazana w Zgłoszeniu jako osoba poszkodowana (jeśli nie jest Osobą zgłaszającą).
 6. W przypadku wyłączenia członka składu orzekającego, przewodniczący Komisji Antymobbingowej wyznacza innego członka składu orzekającego.

§ 15.

1. Celem postępowania prowadzonego przez skład orzekający Komisji Antymobbingowej jest ustalenie faktów i ocena, czy doszło do mobbingu lub innych zachowań niepożądanych oraz sformułowanie rekomendacji rozwiązań sytuacji opisanej w Zgłoszeniu.
2. Na pierwszym posiedzeniu składu orzekającego, członkowie składu podpisują oświadczenie o bezstronności według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 4** do Procedury, potwierdzającego brak okoliczności, o których mowa w § 14 ust. 4 powyżej i wybierają spośród siebie osobę przewodniczącą składu orzekającego oraz sekretarza.
3. Skład orzekający Komisji Antymobbingowej powinien wysłuchać w następującej kolejności: Osobę zgłaszającą, osobę, której Zgłoszenie dotyczy, osobę wskazaną jako osobę poszkodowaną w Zgłoszeniu (jeśli nie jest Osobą zgłaszającą) oraz świadków i umożliwić im wszystkim pełną swobodę wypowiedzi.
4. Przed złożeniem wyjaśnień, osoby, o których mowa w ust. 3 powyżej zobowiązane są złożyć oświadczenie o zachowaniu poufności według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 5** do Procedury.
5. Z przebiegu każdego posiedzenia składu orzekającego Komisji Antymobbingowej sporządza się protokół, który powinien zawierać w szczególności: datę i miejsce posiedzenia, informację o wysłuchanych w czasie posiedzenia osobach oraz skrócony opis ich wyjaśnień. Protokół powinien być podpisany przez wszystkich członków składu orzekającego.
6. Członkowie składu orzekającego Komisji Antymobbingowej zobowiązani są do zachowania bezstronności i obiektywizmu w czasie całego postępowania.
7. Osoba zgłaszająca, osoba wskazana w treści Zgłoszenia jako osoba poszkodowana (jeśli nie jest Osobą zgłaszającą) oraz osoba, której Zgłoszenie dotyczy w czasie postępowania mogą być reprezentowane przez pełnomocnika.
8. Postępowanie prowadzone przez skład orzekający Komisji Antymobbingowej może trwać maksymalnie 21 dni kalendarzowych licząc od dnia pierwszego posiedzenia, z możliwością jego jednokrotnego przedłużenia o maksymalnie 14 dni kalendarzowych. Przedłużenie postępowania następuje w drodze decyzji podjętej zwykłą większością głosów członków składu orzekającego Komisji Antymobbingowej, przy obecności wszystkich członków składu.
9. Po wysłuchaniu wszystkich osób, o których mowa w ust. 3 powyżej, skład orzekający zamyka postępowanie i sporządza, według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 6** do Procedury, raport zawierający rekomendacje co do sposobu rozwiązania sprawy i przekazuje go niezwłocznie przewodniczącemu Komisji Antymobbingowej oraz Pracodawcy. Członkom składu orzekającego

przysługuje prawo pisemnego przedstawienia zdania odrębnego do stanowiska składu orzekającego wskazanego w raporcie, które załącza się do raportu.

10. Pracodawca gwarantuje składowi orzekającemu Komisji Antymobbingowej niezależność w działaniu i podejmowaniu czynności w ramach prac związanych z rozpatrzeniem Zgłoszenia oraz udziela członkom składu orzekającego, a także pozostałym osobom biorącym udział w postępowaniu, zwolnienia z obowiązków służbowych na czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania w sprawie Zgłoszenia.
11. Na czas prowadzonego postępowania wyjaśniającego, na wniosek strony lub na wniosek składu orzekającego Komisji Antymobbingowej, Pracodawca może stworzyć warunki takie, żeby osoby objęte Zgłoszeniem nie miały ze sobą bezpośredniego kontaktu.
12. Rekomendacje składu orzekającego Komisji Antymobbingowej, o których mowa powyżej, nie są wiążące dla Pracodawcy.
13. Członkowie składu orzekającego Komisji oraz wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu są zobowiązane do zachowania w poufności wszelkich informacji, o których dowiedziały się w związku z postępowaniem.

§ 16.

1. Pracodawca przed podjęciem decyzji w sprawie zapoznaje się z raportem składu orzekającego, w tym ze zdaniem odrębnym załączonym do niego.
2. Pracodawca, po podjęciu decyzji ostatecznej, informuje strony postępowania o dalszych krokach. Jeżeli związane jest to z podjęciem decyzji w zakresie stosunku pracy, Pracodawca postępuje zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.
3. W uzasadnionych przypadkach, po rozpatrzeniu raportu z przeprowadzonego przez skład orzekający postępowania, Pracodawca może stwierdzić, iż charakter lub rozmiar zachowania, którego dotyczy Zgłoszenie, noszącego znamiona mobbingu lub innych niepożądanych zachowań uzasadnia:
 - 1) zastosowanie kar porządkowych, o których mowa art. 108 Kodeksu pracy;
 - 2) zakwalifikowanie zachowania przedstawionego w Zgłoszeniu jako ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych, skutkującego rozwiązaniem przez Pracodawcę umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia.
4. Niezależnie od ukarania, o którym mowa w ust. 3 powyżej, Pracodawca może złożyć zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.

§ 17.

1. Akta wszystkich postępowań prowadzonych przez Komisję Antymobbingową, w tym oświadczenia złożone przez osoby uczestniczące w postępowaniach, przechowuje się w zabezpieczonej przed dostępem osób trzecich szafie w sekretariacie znajdującym się w budynku ms1, pod adresem: ul. Gdańska 43, 90-734 Łódź, a dostęp do nich ma wyłącznie Przewodniczący Komisji Antymobbingowej, który wydaje akta do wglądu Dyrektorowi, jego zastępcom oraz osobom pełniącym ich obowiązki.
2. Akta postępowań prowadzonych przez Komisję Antymobbingową przechowywane są przez okres 3 (trzech) lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym zakończyło się dane postępowanie.
3. Nie udziela się dostępu do akt postępowania osobom objętym Zgłoszeniem, w tym także w przypadku, gdy osobą, której Zgłoszenie dotyczy jest Dyrektor, jego zastępca lub osoba pełniąca ich obowiązki.

§ 18.

1. W przypadku przyjęcia przez Osobę zaufania Zgłoszenia, w którym (a) osobą Zgłaszającą lub (b) osobą wskazaną jako osoba dopuszczająca się mobbingu lub innych niepożądanych zachowań wskazany jest Dyrektor Muzeum, zastępca Dyrektora Muzeum lub osoba pełniąca ich obowiązki, Osoba zaufania postępuje zgodnie z § 12 ust. 1 i n. Procedury, z tym zastrzeżeniem, że informacje, o których mowa w § 12 ust. 3 i 4 Procedury nie są przekazywane Pracodawcy, a wyłącznie przewodniczącemu Komisji Antymobbingowej.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, postępowanie toczy się na zasadach opisanych w Procedurze, z tym zastrzeżeniem, że:
- 1) Pracodawca nie odmówi bez ważnego powodu zawarcia umowy z mediatorem wskazanym przez przewodniczącego Komisji z listy, o której mowa w § 13 ust. 2 Procedury;
 - 2) przewodniczący Komisji nie przekazuje Pracodawcy dokumentów, o których mowa w § 13 ust. 6 Procedury, a informuje Ministra o zakończeniu sprawy w drodze mediacji i udostępnia mu ww. dokumenty do wglądu na jego żądanie;
 - 3) raport, o którym mowa w § 15 ust. 9 Procedury zamiast Pracodawcy jest przekazywany przez przewodniczącego Komisji Ministrowi;
 - 4) decyzję w przedmiocie stworzenia warunków, o których mowa w § 15 ust. 11 podejmuje kierownik Działu Kadrowo-Płacowego, któremu Pracodawca udziela w tym celu stosownego pełnomocnictwa;
 - 5) w związku z przekazaniem rekomendacji Komisji Antymobbingowej Ministrowi, postanowień § 15 ust. 12 oraz § 16 Procedury nie stosuje się;
 - 6) przewodniczący Komisji nie wydaje Pracodawcy akt postępowania zgodnie z § 18 ust. 1 Procedury do momentu przekazania Ministrowi rekomendacji składu orzekającego Komisji.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 19.

W terminie do dnia 31 marca każdego roku, Pracodawca zobowiązany jest przedstawić Ministrowi informację dotyczącą przeciwdziałania mobbingowi lub innym niepożądanym zachowaniom w kierowanych jednostkach organizacyjnych za rok poprzedni, zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik do zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 września 2024 r. (poz. 106).

§ 20.

1. W terminie czternastu dni kalendarzowych od dnia wejścia w życie niniejszej Procedury, kierownicy jednostek organizacyjnych Muzeum zobowiązani są złożyć oraz odebrać od podległych im Pracowników imienne oświadczenia o zapoznaniu się z niniejszą Procedurą, według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 7** do Procedury.
2. W przypadku osób zatrudnionych po wejściu w życie niniejszej Procedury, kierownik jednostki organizacyjnej, w której znajduje się stanowisko Pracownika, odbiera od niego oświadczenie, o którym mowa powyżej.
3. Oświadczenia Pracowników włącza się do ich akt osobowych.

§ 21.

Procedura wchodzi w życie w terminie dwóch tygodni od jej ogłoszenia.

Signature Not Verified
Dokument podpisany przez Daniel
Muzyczuk
Data: 2025.04.07 13:31:58 CEST

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Oświadczenie Osoby zaufania o zachowaniu poufności;
Załącznik nr 2 – Oświadczenie członka Komisji Antymobbingowej o zachowaniu poufności;
Załącznik nr 3 – Wzór Zgłoszenia;
Załącznik nr 4 – Oświadczenie członka składu orzekającego Komisji Antymobbingowej;
Załącznik nr 5 – Oświadczenie uczestników postępowania o zachowaniu poufności;
Załącznik nr 6 – Wzór raportu z postępowania składu orzekającego Komisji Antymobbingowej;
Załącznik nr 7 – Oświadczenie Pracownika o zapoznaniu się z Procedurą.

Załącznik nr 1: Oświadczenie Osoby zaufania o zachowaniu poufności

Łódź, dn. _____ r.

Imię i nazwisko: _____

Data powołania: _____

OŚWIADCZENIE OSOBY ZAUFANIA O ZACHOWANIU POUFNOŚCI

W związku z wyborem mojej osoby na funkcję osoby zaufania, niniejszym zobowiązuję się do zachowania w ścisłej poufności wszelkich informacji pozyskanych przeze mnie w związku z pełnieniem tej funkcji, w tym także prowadzonych na podstawie Procedury przeciwdziałania mobbingowi i innym zachowaniom niepożądanym w Muzeum Sztuki w Łodzi postępowaniach.

(własnoręczny podpis)

Załącznik nr 2: Oświadczenie członka Komisji Antymobbingowej o zachowaniu poufności

Łódź, dn. _____ r.

Imię i nazwisko: _____

Data powołania: _____

OSWIADCZENIE OSOBY ZAUFANIA O ZACHOWANIU POUFNOŚCI

W związku z powołaniem mnie na funkcję członka/członkini Komisji Antymobbingowej w Muzeum Sztuki w Łodzi, niniejszym zobowiązuję się do zachowania w ścisłej poufności wszelkich informacji pozyskanych przeze mnie w związku ze pełnieniem tej funkcji, w szczególności w wyniku prowadzonych na podstawie Procedury przeciwdziałania mobbingowi i innym zachowaniom niepożądanym w Muzeum Sztuki w Łodzi postępowań.

(własnoręczny podpis)

**ZGŁOSZENIE
MOBBINGU LUB INNYCH ZACHOWAŃ NIEPOŻĄDANYCH
W MUZEUM SZTUKI W ŁODZI**

1.	Data dokonania zgłoszenia:	
2.	Imię i nazwisko osoby zgłaszającej:	
3.	Stanowisko osoby zgłaszającej/dział:	
4.	Imię i nazwisko osoby, wskazywanej jako doświadczającej zachowań niepożądanych:	
5.	Imię i nazwisko osoby wskazywanej jako dopuszczającej się zachowań niepożądanych:	
6.	Relacja służbowa między osobami wymienionymi w pkt 4 i 5:	

7. Opis okoliczności i zachowań, które wskazują na stosowanie mobbingu lub innych zachowań niepożądanych:

8. Skutki stosowania mobbingu lub innych zachowań niepożądanych:

9. Imiona i nazwiska osób, które były lub mogły być świadkami/świadkiniami opisanych w pkt 7 okoliczności:

10. Wskazanie miejsca i momentu lub czasu trwania zachowań będących przedmiotem zgłoszenia:

11. Wskazanie członków/członkiń Komisji, względem których występują potencjalnie zależności stanowiące przeciwwskazanie dla udziału tych osób w postępowaniu składu orzekającego Komisji:

Oświadczam, że podane powyżej informacje są zgodne z moją najlepszą wiedzą i nie stanowią bezpodstawnego pomówienia.

(podpis Osoby zgłaszającej)

Załącznik nr 4: Oświadczenie członka składu orzekającego Komisji Antymobbingowej

Łódź, dn. _____ r.

Imię i nazwisko: _____

Data zgłoszenia: _____

Nr zgłoszenia: _____

Osoba
zgłaszająca: _____

OSWIADCZENIE CZŁONKA/CZŁONKINI KOMISJI ANTYMOBBINGOWEJ

W związku z powołaniem mnie do składu orzekającego Komisji Antymobbingowej rozpatrującego Zgłoszenie możliwości zaistnienia przypadku mobbingu lub innych zachowań niepożądanych w Muzeum Sztuki w Łodzi złożone przez osobę wskazaną powyżej, oświadczam, że nie jestem:

- 1) osobą zgłaszającą;
- 2) wskazana/y w treści Zgłoszenia jako osoba dopuszczająca się mobbingu lub innych zachowań niepożądanych lub jako osoba poszkodowana w wyniku mobbingu lub innych zachowań niepożądanych;
- 3) małżonkiem, krewnym lub powinowatym osoby zgłaszającej, wskazanej w treści Zgłoszenia jako osoba poszkodowana lub osoby, której Zgłoszenie dotyczy - do drugiego stopnia włącznie;
- 4) osobą pozostającą w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli z Osobą zgłaszającą, wskazaną w treści Zgłoszenia jako osoba poszkodowana lub osobą, której Zgłoszenie dotyczy;
- 5) osobą pozostającą w bezpośrednim stosunku zależności służbowej wobec Osoby zgłaszającej, osoby wskazanej w treści Zgłoszenia jako osoba poszkodowana lub osoby, której Zgłoszenie dotyczy;
- 6) osobą pozostającą z Osobą zgłaszającą, osobą wskazaną w treści Zgłoszenia jako osoba poszkodowana lub osobą, której Zgłoszenie dotyczy w takim stosunku faktycznym lub prawnym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

(własnoręczny podpis)

Załącznik nr 5: Oświadczenie uczestników postępowania o zachowaniu poufności;

Łódź, dn. _____ r.

Imię i nazwisko: _____

Rola w
postępowaniu: _____

Data zgłoszenia: _____

Nr zgłoszenia: _____

**OŚWIADCZENIE
OSOBY BIORĄCEJ UDZIAŁ W POSTĘPOWANIU
O ZACHOWANIU POUFNOŚCI**

W związku z moim udziałem w postępowaniu wyjaśniającym prowadzonym przez skład orzekający Komisji Antymobbingowej, dotyczącym zgłoszenia możliwości zaistnienia mobbingu lub innych zachowań niepożądanych w Muzeum Sztuki w Łodzi, niniejszym zobowiązuję się do zachowania w ścisłej poufności wszelkich informacji pozyskanych w związku ze złożonym zgłoszeniem oraz prowadzonym w jego następstwie postępowaniem.

(własnoręczny podpis)

Załącznik nr 6: Wzór raportu z postępowania składu orzekającego Komisji Antymobbingowej

RAPORT
Z POSTĘPOWANIA SKŁADU ORZEKAJĄCEGO KOMISJI ANTYMOBBINGOWEJ
WRAZ Z REKOMENDACJAMI

1.	Data dokonania Zgłoszenia:	
2.	Imię i nazwisko Osoby zgłaszającej:	
3.	Stanowisko Osoby zgłaszającej lub zespół:	
4.	Imię i nazwisko osoby wskazywanej jako osoba poszkodowana:	
5.	Imię i nazwisko osoby wskazywanej jako dopuszczającej się zachowań niepożądanych:	
6.	Relacja służbowa między osobami wymienionymi w pkt 4 i 5:	
7.	Miejsce zachowań niepożądanych:	
8.	Świadkowie/świadkinie:	
9.	Osoby powołane do składu orzekającego:	1. _____ 2. _____ 3. _____
10.	Osoba przewodnicząca składu orzekającego:	

11.	Daty posiedzeń składu orzekającego:	
-----	--	--

12. Opis okoliczności i zachowań, które wskazują na stosowanie mobbingu lub innych zachowań niepożądanych:

13. Opis dowodów dostarczonych przez osoby uczestniczące w postępowaniu:

14. Opis dowodów zebranych w trakcie postępowania:

15. Przebieg postępowania – dodatkowe uwagi:

16. Osoby wysłuchane przez skład orzekający Komisji Antymobbingowej:

Data wysłuchania	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wnioski

17. Wyjaśnienia osoby, której zgłoszenie dotyczy:

18. Postanowienia Procedury lub przepisy Kodeksu pracy, do których naruszenia doszło w ocenie składu orzekającego:

19. Stanowisko składu orzekającego i informacja, czy osoba, której zgłoszenie dotyczy w ocenie składu orzekającego dopuściła się mobbingu lub innego niepożądanego zachowania:

20. Rekomendacje składu orzekającego dla Pracodawcy:

Podpisy członków/członkiń składu orzekającego:

(podpis)

(podpis)

(podpis)

Załącznik nr 7: Oświadczenie Pracownika o zapoznaniu się z Procedurą.

Łódź, dn. _____ r.

Imię i nazwisko: _____

OSWIADCZENIE PRACOWNICY/PRACOWNIKA

Potwierdzam zapoznanie się z Procedurą przeciwdziałania mobbingowi i innym zachowaniom niepożądanym w Muzeum Sztuki w Łodzi i zobowiązuje się do jej przestrzegania.

(własnoręczny podpis)