

PROCEDURA PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI
w Muzeum Narodowym we Wrocławiu oraz jego Oddziałach

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Procedura określa zasady zapobiegania i przeciwdziałania zachowaniom niepożądanym, noszącym znamiona mobbingu oraz tryb postępowania w przypadku podejrzenia występowania takich zachowań w Muzeum Narodowym we Wrocławiu oraz jego Oddziałach („Muzeum” lub „MNWr”).
2. Procedura – w ramach polityki antymobbingowej – ma na celu w szczególności:
 - a. zapobieganie i przeciwdziałanie zachowaniom niepożądanym, które noszą znamiona mobbingu (mobbing w miejscu pracy);
 - b. podejmowanie niezwłocznie działań interwencyjnych w przypadku stwierdzenia występowania mobbingu;
 - c. stworzenie pracownikom możliwości rozwiązania problemu występowania niepożądanych zachowań na wczesnym jego etapie;
 - d. wyciąganie konsekwencji wobec osób będących sprawcami mobbingu;
 - e. wdrożenie rozwiązań lub działań, które pozwolą pracownikowi realnie obronić się przed mobbingiem;
 - f. budowanie i umacnianie pozytywnych relacji interpersonalnych między pracownikami, przestrzeganie zasad etyki i dobrych obyczajów.

§ 2.

Użyte w Procedurze terminy:

1. **mobbing** – oznacza 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; przy czym w pojęciu mobbingu mieszczą się również inne niepożądane zachowania;
2. **zespół ds. rozpatrywania zgłoszenia występowania mobbingu**, zwany dalej „zespołem” – bezstronny organ powoływany doraźnie przez Dyrektora Muzeum do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w przypadku zgłoszenia występowania mobbingu; w szczególności w zakresie rozpatrzenia zgłoszenia i sformułowania rekomendacji rozwiązań sytuacji opisanej w zgłoszeniu mobbingu lub innego niepożądanego zachowania;
3. **strony postępowania** – osoba skarżąca oraz osoba, którą wskazano w zgłoszeniu występowania mobbingu;
4. **osoba skarżąca** – osoba posadzająca innego pracownika o stosowanie wobec niej mobbingu; **mobber** – osoba zachowująca się w sposób niepożądany wobec innych osób, której stawiany jest zarzut dopuszczenia się mobbingu, który następnie został jej udowodniony;
5. **postępowanie wyjaśniające** – postępowanie prowadzone na wniosek Dyrektora Muzeum przez zespół ds. rozpatrywania zgłoszenia występowania mobbingu;
6. **mediacja** – fakultatywne, dobrowolne i poufne metody rozwiązywania sporów poprzez działania podejmowane przez mediatora, podczas których wskazuje on stronom postępowania możliwe sposoby wyjścia z konfliktu i rozwiązania problemu;
7. **mediator** – bezstronny, neutralny i przeszkolony odpowiednio pracownik w trakcie postępowania wyjaśniającego, zaakceptowany przez strony postępowania;
8. **koordynator** – Koordynator do Spraw Dostępności funkcjonujący w ramach Muzeum, prowadzący czynności niezbędne do przyjęcia zgłoszenia mobbingu lub innego niepożądanego zachowania oraz koordynujący postępowanie zmierzające do ustalenia stanu faktycznego;
9. **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. 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.

Przeciwdziałanie mobbingowi

§ 3.

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
2. Bezpośredni przełożeni są zobowiązani zapobiegać i przeciwdziałać mobbingowi.
3. Przykładowymi zachowaniami mającymi znamiona mobbingu, pod warunkiem że mają charakter uporczywy, długotrwały, powtarzalny, są:
 - a. ignorowanie pracownika;
 - b. zastraszanie pracownika, np. straszenie zwolnieniem z pracy;
 - c. publiczne dyskredytowanie wiedzy, umiejętności, kompetencji (wytykanie niekompetencji w sposób wykraczający poza ramy dozwolonej krytyki);
 - d. nieuzasadnione koncentrowanie czynności kontrolnych na jednej osobie w zespole;
 - e. stawianie bezpodstawnych zarzutów - przypisywanie danej osobie błędów popełnionych przez innych, obarczanie odpowiedzialnością za uchybienia innych;
 - f. rozpowszechnianie plotek o życiu prywatnym;
 - g. stałe uniemożliwianie pracownikowi wyrażania jego opinii w sytuacji, gdy inni pracownicy mogą wyrażać swoje opinie;
 - h. nieuzasadniona krytyka;
 - i. publiczne i przejawione komentowanie wyglądu pracownika bądź jego cech charakteru i stylu bycia;
 - j. nieuzasadnione pomijanie w nagradzaniu.

§ 4.

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do powstrzymania się od działania lub zachowania noszącego znamiona mobbingu.
2. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy. Ochrona udzielona na podstawie Polityki obejmuje wszelkie formy dyskryminacji według ich ustawowej definicji.
3. Pracownik powinien rozwiązywać konflikty z innymi pracownikami oraz współpracownikami bez uszczerbku dla godności osobistej stron konfliktu, a także bez szkody dla toku pracy.
4. Każdy pracownik zobowiązany jest do reagowania na zauważone przejawy dyskryminacji lub mobbingu i zgłaszania na piśmie takiego zdarzenia pracodawcy.
5. Pracownicy dokładają wszelkich starań w celu unikania konfliktów interpersonalnych.
6. Wszelkie udowodnione działania lub zachowania pracowników, które mogą być uznane za mobbing, traktowane będą jako naruszenie przepisów prawa pracy.
7. W celu zapobiegania i przeciwdziałania mobbingowi należy podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania polegające w szczególności na:
 - a. promowaniu pożądanых postaw i zachowań w relacjach między pracownikami i obowiązkowi przestrzegania zasad współżycia społecznego;
 - b. upowszechnianiu wiedzy na temat zjawiska mobbingu, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji zachowań niepożądanych;
 - c. monitorowaniu problematyki mobbingu i stosowaniu niniejszej procedury w praktyce;
 - d. informowaniu przełożonego o zachowaniach niepożądanych, które noszą znamiona mobbingu;
 - e. uczestnictwie w szkoleniach na temat przeciwdziałania praktykom i zachowaniom mobbingowym.

Zgłoszenie występowania mobbingu

§ 5.

1. Pracownik, który uznał, że wystąpiły wobec niego zachowania o charakterze mobbingu, lub pracownik, który posiada informacje o występowaniu mobbingu w jego miejscu pracy, powinien:
 - a. zgłosić w formie pisemnej lub ustnej ten fakt bezpośrednio przełożonemu,
 - b. zwrócić się do Działu Kadr MNWr. o udzielenie wsparcia lub podjęcie działań w zakresie przeciwdziałania mobbingowi,
 - c. wystąpić z pisemną skargą do Dyrektora Muzeum.
2. Bezpośredni przełożony oraz pracownik Działu Kadr MNWr przekazują zgłoszenie występowania mobbingu niezwłocznie Dyktorowi Muzeum
3. W przypadku zgłoszenia występowania mobbingu przez Dyrektora Muzeum zgłoszenie takie przekazywane jest do rozpoznania Zastępcy Dyrektora Muzeum. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego Zastępca Dyrektora Muzeum przesyła całą dokumentację w sprawie do organu nadzorującego Muzeum celem kontroli i podjęcia ewentualnych działań przez ten organ.
4. W przypadku zgłoszenia występowania mobbingu przez Dyrektora Muzeum lub Zastępcy Dyrektora Muzeum informacje o takim zachowaniu przesyłane są do wiadomości organu nadzorującego Muzeum przez zespół.
5. Zgłoszenie występowania mobbingu, którego wzór przedstawia załącznik nr 1, powinno zawierać:
 - a. przedstawienie stanu faktycznego, a w szczególności wskazanie konkretnych działań lub zachowań uznanych przez pracownika za mobbing oraz okresu, którego te działania

- lub zachowania dotyczą (np. spis konkretnych zachowań, poleceń domniemanego mobbera z datami, z precyzyjnym opisem sytuacji, wymagań);
- b. wskazanie pracownika lub pracowników, co do których zgłaszający wyraża zarzut lub podejrzenie stosowania mobbingu;
 - c. uzasadnienie i dowody na poparcie przytoczonych okoliczności, w tym również wskazanie świadków;
 - d. datę i czytelny podpis skarżącego.
6. Dokonanie zgłoszenia spełniającego wymogi formalne oznacza zgodę skarżącego na udział w postępowaniach wstępnym lub/i wyjaśniającym, określonych niniejszą procedurą.
 7. Zgłoszenie anonimowe lub niepodpisane przez pracownika nie podlega rozpatrzeniu.
 8. Nieuzasadnione obwinianie pracownika o mobbing może zostać uznane za naruszenie jego dóbr osobistych (dobrego imienia lub wizerunku).
 9. Skorzystanie przez osobę skarżącą ze środków ochrony przysługujących na podstawie Procedury lub przepisach prawa powszechnie obowiązującego, nie może skutkować wyciągnięciem w stosunku do takiego pracownika jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, w szczególności rozumianych jako odwet czy negatywna ocena skorzystania z tych instrumentów ze strony przełożonego, innych pracowników czy pracodawcy. Zakaz działań odwetowych, o których mowa powyżej, dotyczy również pracowników biorących udział w postępowaniu wyjaśniającym, w tym zasiadających w zespole ds. rozpatrywania zgłoszenia występowania mobbingu, świadków, mediatorów czy Koordynatora. Zakaz działań odwetowych obowiązuje także wtedy, gdy zgłoszenie zostanie ocenione jako bezzasadne.

§ 5a

1. Pracownik, który uznał, że wystąpiły wobec niego zachowania o charakterze mobbingu, lub pracownik, który posiada informacje o występowaniu mobbingu w jego miejscu pracy, może również złożyć zgłoszenie w formie pisemnej do Koordynatora.
2. Pracownik umawia się na spotkanie z Koordynatorem celem złożenia zgłoszenia. Koordynator może również pomóc pracownikowi, który chce złożyć zgłoszenie, uzupełnić treść zgłoszenia o dane niezbędne do podjęcia dalszych kroków.
3. Koordynator zachowuje oryginał zgłoszenia, a na kopii zgłoszenia czyni adnotację o jego przyjęciu dla pracownika jako potwierdzenie złożenia.
4. Koordynator niezwłocznie – nie później niż w terminie 3 dni roboczych – przesyła zgłoszenie drogą elektroniczną do Dyrektora Muzeum, jak również składa oryginał zgłoszenia do Działu Kadr MNWr.
5. Koordynatora podczas jego nieobecności zastępuje osoba przez niego wyznaczona.

Zespół ds. rozpatrywania zgłoszenia występowania mobbingu

§ 6.

1. Zespół ds. rozpatrywania zgłoszenia występowania mobbingu powoływany jest przez Dyrektora Muzeum doraźnie na potrzeby indywidualnej sprawy, a po zakończeniu postępowania ulega rozwiązaniu.
2. Dyrektor Muzeum – przekazuje sprawę zgłoszenia występowania mobbingu bezpośrednio do postępowania wyjaśniającego zespołowi ds. rozpatrywania zgłoszenia występowania mobbingu.
3. Zespół powoływany jest nie później jednak niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia skargi.
4. Zespół składa się z co najmniej 3 członków:
 - a. przedstawiciela Pracodawcy desygnowanego przez Dyrektora MNWr
 - b. przedstawiciela Pracowników desygnowanego przez Radę Pracowników
 - c. przedstawicieli wszystkich Związków Zawodowych desygnowanych przez Komisje Zakładowe Związków Zawodowych działających u Pracodawcy.
5. Do zadań zespołu należy ocena, czy działania i zachowania przedstawione przez pracownika w zgłoszeniu noszą znamiona mobbingu, czy jest to inna sytuacja konfliktowa, a także przygotowanie umotywowanych wniosków i propozycji rozwiązania konfliktu.

6. Członkiem zespołu nie może być:
 - a. osoba, której dotyczy skarga o mobbing, ani osoba wskazana w skardze jako sprawca mobbingu,
 - b. osoba w stosunku do której było prowadzone postępowanie o dopuszczenie się mobbingu,
 - c. osoba, która kieruje komórką organizacyjną w której pracuje pracownik składający skargę o mobbing,
 - d. małżonek, krewny lub powinowaty – do drugiego stopnia włącznie – żadnej z osób, których postępowanie dotyczy, ani osoba pozostająca z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności.
7. W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy Dyrektora Muzeum, wszelkie obowiązki i uprawnienia, o których mowa w niniejszym paragrafie oraz w § 7 ust. 11 i § 8 ust. 1, wykonuje Zastępca Dyrektora Muzeum.

**Postępowanie wyjaśniające
prowadzone przez zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń występowania mobbingu**

§ 7.

1. Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń występowania mobbingu rozpoczyna postępowanie wyjaśniające niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od jego powołania.
2. Postępowanie przed zespołem ma charakter poufny. Zespół rozpatruje zgłoszenie z zachowaniem zasad bezstronności oraz ma obowiązek zachować w tajemnicy wszelkie uzyskane w toku postępowania informacje.
3. Członkowie zespołu wybierają spośród siebie przewodniczącego.
4. Zespół w pierwszej kolejności wysłuchuje strony postępowania: osobę skarżącą, następnie osobę wskazaną w zgłoszeniu jako domniemanego mobbera.
5. W celu zapewnienia wszechstronnego, rzetelnego i obiektywnego ustalenia okoliczności problemu, zespół może wysłuchać osoby, które mogą posiadać informacje w przedmiotowej sprawie.
6. Zespół może zaproponować stronom postępowania udział w mediacji. Warunkiem przekazania sprawy do mediacji jest zgoda obu stron postępowania.
7. Jeśli strony nie dokonały zgodnego wyboru mediatora, mediatora wyznacza zespół.
8. Mediacja powinna prowadzić do przeanalizowania kwestii będących przyczyną sporu, zrozumienia nieporozumień, a w konsekwencji do znalezienia wzajemnie satysfakcjonującego sposobu rozwiązania sporu lub wyjaśnienia okoliczności i przyczyn, które stały na przeszkodzie zawarcia ugody.
9. Zadaniem mediatora jest zadbanie o to, aby ugoda satysfakcjonowała strony oraz była zgodna z prawem i zasadami współzycia społecznego. Ugoda powinna zawierać uzgodnienia stron postępowania w zakresie sposobu rozwiązania konfliktu, ze wskazaniem wzajemnych zobowiązań stron, oraz ewentualny termin ich realizacji. Ugodę podpisują obie strony postępowania i mediator.
10. Mediator przedstawia zespołowi raport z przeprowadzonej mediacji (z zawartej ugody lub braku ugody).
11. Podsumowania postępowania wyjaśniającego dokonuje zespół poprzez przygotowanie dla Dyrektora Muzeum raportu końcowego, określa w nim przede wszystkim, czy zarzuty wobec obwinionego potwierdziły się oraz czy dowody były jednoznaczne, tj. zespół dokonuje oceny zasadności zgłoszenia występowania mobbingu. Raport powinien zawierać opis sprawy, stanowiska stron postępowania, propozycję niezbędnych działań mających na celu rozwiązanie konfliktu i końcowy wynik postępowania.
12. Protokół z posiedzenia zespołu przekazywany jest skarżącemu i osobie (osobom), której dotyczy skarga do zapoznania, co potwierdzają własnoręcznym podpisem.
13. Obsługę administracyjną i organizacyjną posiedzeń zespołu zapewnia Dział Kadr MNWr.
14. Dyrektor udziela członkom zespołu zwolnienia od pracy na czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 8.

1. W przypadku uznania przez zespół zgłoszenia występowania mobbingu za zasadne Dyrektor Muzeum podejmuje działania zmierzające do skutecznego wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu się w przyszłości.
2. Do takich działań zaliczają się m.in.:
 - a. konsekwencje dyscyplinarne w stosunku do sprawcy mobbingu (mobbera) w postaci kary porządkowej – upomnienia lub nagany;
 - b. odwołanie ze stanowiska (przeniesienie na inne stanowisko);
 - c. rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika.
3. W miarę potrzeb i możliwości pracodawca przenosi poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy lub w inny sposób zapobiega bezpośrednim kontaktom poszkodowanego ze sprawcą mobbingu.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Zarządzeniu stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania cywilnego.

Dokumentacja postępowania w sprawie występowania mobbingu

§ 9.

1. Informacje zawarte w dokumentacji postępowania mają charakter poufny, z poszanowaniem praw zarówno osób wnoszących zażalenie, jak i oskarżonych, a fakty ustalone w trakcie tego postępowania nie powinny być ujawniane publicznie i podlegają ochronie prawnej zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
2. Posiedzenia zespołu nie mogą być nagrywane.
3. Dokumentacja z postępowania jest przechowywana w Dziale Kadr MNWr. i nie może być udostępniana osobom trzecim i rozpowszechniana w żaden sposób, poza sytuacjami, dla których obowiązek jej przekazania wynika z przepisów prawa.

(imię i nazwisko osoby zgłaszającej) *

(miejsce zatrudnienia, stanowisko)

Wrocław, dnia _____

Dyrektor Muzeum Narodowego we Wrocławiu

**ZGŁOSZENIE
występowania mobbingu**

.....

(imię i nazwisko osoby skarżącej) *

.....

(miejsce zatrudnienia, stanowisko)

Miejsce wystąpienia działań lub zachowań mobbingowych:

.....
.....

Czas, w którym miały miejsce działania lub zachowania mobbingowe:

.....
.....

Domniemany sprawca bądź domniemani sprawcy mobbingu *:

.....
.....

Opis działań lub zachowań domniemanego sprawcy lub sprawców mobbingu *:

.....
.....

Uzasadnienie i dowody potwierdzające działania lub zachowania mobbingowe *:

.....
.....

Propozycja rozwiązania problemu:

.....
.....

(data i podpis osoby zgłaszającej)

* pola obowiązkowe

Wrocław, dnia

(imię i nazwisko członka zespołu ds. rozpatrywania zgłoszenia występowania mobbingu)

(stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE

W związku z powołaniem mnie w skład zespołu ds. rozpatrywania zgłoszenia występowania mobbingu złożonego przez:

.....

(imię i nazwisko skarżącego)

.....

(stanowisko służbowe)

w dniu

(data złożenia zgłoszenia)

przeciwko domniemanemu sprawcy lub domniemanym sprawcom mobbingu

.....

(imię i nazwisko domniemanego mobbera/domniemanych mobberów)

oświadczam, że:

- 1) nie jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – żadnej z osób, których postępowanie dotyczy, ani nie pozostaję z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 2) zachowam w tajemnicy wszelkie informacje uzyskane w związku z prowadzonym postępowaniem.

(czytelny podpis członka zespołu)

OŚWIADCZENIE*

Ja, niżej podpisany(-a)

.....

zatrudniony(-a) w Muzeum Narodowym we Wrocławiu oświadczam, że zapoznałem(-am) się z Procedurą przeciwdziałania mobbingowi (Zarządzenie nr 21/2024 Dyrektora Muzeum Narodowego we Wrocławiu z dnia 11 października 2024 r.) i zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.

Wrocław, dnia

(czytelny podpis pracownika)

* oświadczenie przechowywane jest w aktach osobowych pracownika

Informacja o przeciwdziałaniu mobbingowi lub innym niepożądanym zachowaniom za rok

A. Zestawienie zgłoszonych spraw

Nazwa jednostki organizacyjnej:	
Liczba spraw zgłoszonych przez pracowników ogółem:	
w tym:	
spraw dotyczące mobbingu:	
spraw dotyczące innych niepożądanych zachowań:	

B. Opis zgłoszonych spraw dotyczących mobbingu:

Lp.	Zależność służbowa pomiędzy stronami	Opis podjętych działań	Wynik postępowania
1.	<i>Np.: Pracownik (strona zgłaszająca) – przełożony (strona wskazana)</i>	<i>Ustalono, że.... Podjęto działania ...</i>	
2.			

C. Opis zgłoszonych spraw dotyczących innych niepożądanych zachowań:

Lp.	Zależność służbowa pomiędzy stronami	Opis podjętych działań	Wynik postępowania
1.			
2.			