

**Zarządzenie nr 36/2024**  
**Dyrektora Muzeum Literatury im. Adama Mickiewicza w Warszawie**  
**z dnia 30 września 2024 r.**  
**w sprawie wprowadzenia Procedury przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji**  
**w Muzeum Literatury im. Adama Mickiewicza w Warszawie**

Na podstawie § 9 ust. 3 pkt 6 Statutu Muzeum Literatury im. Adama Mickiewicza w Warszawie wprowadzonego uchwałą nr 118/05 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 5 września 2005 roku (z późniejszymi zmianami) oraz Zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 września 2024 r. w sprawie wytycznych dla jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Kultury i Dziedzictwa Narodowego lub przez niego nadzorowanych w zakresie przeciwdziałania mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom oraz na podstawie art. 94<sup>3</sup> oraz art. 18<sup>3a</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy, zarządzam co następuje:

§1

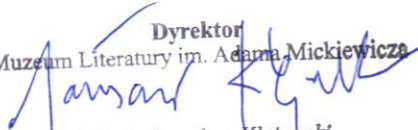
Wprowadzam do użytku służbowego **Procedurę przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Muzeum Literatury im. Adama Mickiewicza w Warszawie** stanowiącą Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 15/2015 Dyrektora Muzeum Literatury im. Adama Mickiewicza w Warszawie z dnia 31 sierpnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia wewnętrznej polityki antymobbingowej i antydyskryminacyjnej Muzeum Literatury im. Adama Mickiewicza w Warszawie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor  
Muzeum Literatury im. Adama Mickiewicza  
  
dr hab. Jarosław Klejnocki  
kustosz dyplomowany

Załączniki:

1. „Procedura przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Muzeum Literatury im. Adama Mickiewicza w Warszawie”

## **Procedura przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Muzeum Literatury im. Adama Mickiewicza w Warszawie**

### **§ 1**

#### **Cel i zakres działania.**

1. Procedurę przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Muzeum Literatury im. Adama Mickiewicza, zwana dalej „procedurą”, wprowadza się w celu przeciwdziałaniu zjawiskom mobbingu i dyskryminacji oraz tryb postępowania w przypadku zaistnienia takich zjawisk.
2. Procedura ma na celu, w szczególności:
  - 1) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu lub dyskryminacji w miejscu pracy odnośnie pracowników Muzeum Literatury im. Adama Mickiewicza w Warszawie;
  - 2) podejmowanie działań interwencyjnych w przypadkach stwierdzenia wystąpienia zjawisku mobbingu lub dyskryminacji
  - 3) ochronę pracowników przed zjawiskiem mobbingu lub dyskryminacji
  - 4) określenie zasad wyciągania konsekwencji wobec osób będących sprawcami mobbingu lub dyskryminacji;
  - 5) wspieranie działań mających na celu budowanie i umacnianie pozytywnych relacji pomiędzy pracownikami Muzeum Literatury im Adama Mickiewicza w Warszawie oraz zapewnienie bezpiecznego, pozbawionego zjawiska mobbingu lub dyskryminacji wszystkim pracownikom społeczności muzealnej.

## § 2

### Definicje

Użyte w Procedurze terminy oznaczają:

- 1) **mobbing** – działania lub zachowania, dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii 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;
- 2) **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, 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) **komisja wyjaśniająca** – organ powołany przez Dyrektora Muzeum Literatury im. Adama Mickiewicza w Warszawie w celu przeprowadzenia czynności wyjaśniających w sprawie złożonego zgłoszenia, zwana dalej „komisją”;
  - 4) **ML, Muzeum** – Muzeum Literatury im. Adama Mickiewicza w Warszawie;
  - 5) **pracownik** – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko w Muzeum Literatury im. Adama Mickiewicza w Warszawie;
  - 6) **pracodawca** – rozumie się przez to Muzeum Literatury im. Adama Mickiewicza w Warszawie reprezentowaną przez Dyrektora Muzeum;
  - 7) **ofiara** – pracownik wobec, którego stosowano mobbing lub dyskryminację w ML;

- 8) **sprawca** – pracownik muzeum, wobec którego jest podejrzenie dopuszczenia się zarzutu mobbingu lub dyskryminacji w ML;
- 9) **zgłoszenie** – zawiadomienie złożone na piśmie lub ustnie przez pracownika do Dyrektora Muzeum poprzez Kancelarię w sprawie wystąpienia mobbingu lub dyskryminacji;

### **§ 3**

#### **Prawa i obowiązki pracodawcy**

1. Dyrektor Muzeum Literatury im. Adama Mickiewicza ma obowiązek przeciwdziałać mobbingowi i dyskryminacji przez:
  - 1) promowanie i wspieranie pożądaných, zgodnych z zasadami współżycia społecznego postaw i zachowań w relacjach pomiędzy pracownikami;
  - 2) upowszechnianie wiedzy na temat zjawisk mobbingu i dyskryminacji, metod zapobiegania ich występowaniu oraz sposobu radzenia sobie z konsekwencjami;
  - 3) podejmowaniu działań interwencyjnych i udzielenie pomocy ofiarom tych zjawisk;
  - 4) udostępnianie materiałów informacyjnych na temat mobbingu i dyskryminacji ;
  - 5) podejmowanie wszelkich przewidzianych przepisami prawa, w tym w szczególności przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy działań wobec osób będących sprawcami mobbingu lub dyskryminacji;
  - 6) bezzwłoczne podejmowanie działań w każdym przypadku dokonania zgłoszenia lub powzięcia informacji o podejrzeniu wystąpienia zjawiska mobbingu lub dyskryminacji;
  - 7) podjęcia innych odpowiednich czynności, w tym organizowanie, w miarę potrzeby, nie rzadziej niż co 2 lata, szkoleń mających na celu przeciwdziałanie mobbingowi lub innym niepożądanym zachowaniom w kierowanych jednostkach organizacyjnych.

### **§ 4**

#### **Prawa i obowiązki pracownika**

1. Każdy pracownik Muzeum zobowiązany jest:
  - 1) przestrzegania zakazu stosowania mobbingu i dyskryminacji;

- 2) przeciwdziałania stosowania mobbingu i dyskryminacji przez inne osoby, a w przypadku posiadania informacji mogących świadczyć o ich stosowaniu, złożenia zgłoszenia pisemnego lub ustnego komisji;
  - 3) zapoznania się z niniejszą procedurą.
2. Oświadczenie o zapoznaniu pracowników z niniejszą procedurą, dołącza się doteczki personalnej pracownika, wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszej procedury.
  3. Każdy pracownik ma prawo:
    - 1) wystąpić z pisemnym lub ustnym zgłoszeniem do Dyrektora Muzeum poprzez kancelarię, jeżeli uznał, że wobec niego stosowany był lub jest mobbing lub dyskryminacja;
    - 2) pracownik, który czuje się ofiarą mobbingu lub dyskryminacji ma prawo żądać podjęcia przez Pracodawcę działań mających na celu wyeliminowanie tych zjawisk, zminimalizowanie ich skutków, a także zastosowania przewidzianych przez przepisy prawa sankcji wobec osób dopuszczających się danego naruszenia
    - 3) dochodzić ochrony prawnej na podstawie obowiązujących przepisów, w tym skierowanie sprawy na drogę sądową;
  4. Jednocześnie zobowiązuje się pracowników, którzy pełnią funkcje kierownicze w Muzeum, do podjęcia szczególnych działań i starań w celu zapewnienia środowiska pracy wolnego od mobbingu i dyskryminacji.
  5. Pracownicy wszystkich jednostek/komórek organizacyjnych zobowiązani są do niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu lub dyskryminacji oraz przeciwdziałania ich stosowaniu przez inne osoby w środowisku pracy.

## **§ 5**

### **Odpowiedzialność**

1. Osoby stosujące mobbing lub dyskryminację podlegają odpowiedzialności przewidzianej w przepisach prawa, w tym w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.
2. Odpowiedzialność, o której mowa powyżej, mogą podlegać również osoby, które bezpodstawnie pomawiają o stosowanie mobbingu lub dyskryminacji.

## § 6

### **Postępowanie w przypadku zgłoszenia mobbingu, dyskryminacji lub molestowaniu seksualnemu.**

1. Każde działanie lub zachowanie mające cechy mobbingu lub dyskryminacji powinno być zgłoszone do Dyrektora Muzeum w formie pisemnej lub ustnej poprzez Kancelarię.
2. Zgłoszenia może dokonać każdy, kto doznał tych działań lub zachowań lub był ich świadkiem.
3. Pracownik składający zawiadomienie w formie pisemnej powinien:
  - 1) opisać stan faktyczny, a w szczególności wskazać działania lub zachowania, których dopuścił się sprawca;
  - 2) dane sprawcy tj. imię i nazwisko, jednostka/komórka organizacyjna, stanowisko;
  - 3) uzasadnienie - przedstawić dowody na poparcie przytoczonych okoliczności, wskazanie informacji mogących stanowić dowody na rzeczywiste występowanie działań i zachowań dokonanych przez sprawcę;
  - 4) w miarę możliwości wskazanie świadków zdarzenia;
4. Dyrektor Muzeum po otrzymaniu zawiadomienia powołuje Komisję.
5. Komisja, składa się z 5 osób w składzie:
  - 1) wicedyrektora ds. merytorycznych i organizacyjnych;
  - 2) pracownika kadr;
  - 3) pracownika wskazanego przez składającego skargę;
  - 4) jeden przedstawiciel środowiska (muzealnicy, pracownicy administracji, obsługi lub techniczni), stosownie do wnoszącego skargę;
  - 5) radca prawny – zakresie obsługi/pomocy prawnej Komisji.
6. Członkiem komisji może być wyłącznie osoba:
  - 1) zatrudniona na podstawie umowy o pracę;
  - 2) w stosunku do której nie jest prowadzone postępowanie dotyczące podejrzenia mobbingu, dyskryminacji i molestowania seksualnego.
7. Na członka Komisji nie można powoływać:

- 1) pracownika, który zgłosił zawiadomienie;
- 2) pracownika podejrzanego o działania mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego;
- 3) kierownika i pracowników jednostki/komórki organizacyjnej, w której pracuje pracownik zgłaszający zawiadomienie;
- 4) kierownika i pracowników jednostki/komórki organizacyjnej, w której pracuje pracownik podejrzany o działania mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego;
- 5) innych osób, co do których zachodzi podejrzenie niedochowania bezstronności.

8. Imienny wybór członków komisji następuje Zarządzeniem Dyrektora Muzeum.

9. Odwołanie członka komisji może nastąpić w przypadku powzięcia przez Dyrektora Muzeum uzasadnianych informacji, że postępowanie członka komisji narusza w sposób rażący postanowienia procedury.

## **§ 7**

### **Zasady postępowania w przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy Dyrektora lub Wicedyrektora.**

1. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy Dyrektora Muzeum lub Wicedyrektora stosuje się odpowiednio powyższe zasady, z uwzględnieniem poniższych zmian.
2. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy Dyrektora Muzeum lub Wicedyrektora osoba zaufania niezwłocznie informuje organizatora Muzeum (ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego oraz Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie) o otrzymaniu zgłoszenia. Po rozpatrzeniu zgłoszenia, kompletna dokumentacja z jego rozpatrzenia (obejmująca w szczególności sprawozdanie Komisji wraz ewentualną propozycją działań następczych) przekazywana jest do organizatorów Muzeum.
3. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy Dyrektora lub Wicedyrektora należy w miarę możliwości zadbać, aby w skład Komisji nie powoływać osób, które bezpośrednio podlegają Dyrektorowi lub bezpośrednio albo pośrednio podlegają Wicedyrektorowi. Zaleca się powołanie w skład Komisji osób, które



świadczą pracę w komórkach/jednostkach niepodległych bezpośrednio Dyrektorowi lub Wicedyrektorowi.

4. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy Dyrektora, to czynności zastrzeżone dla Dyrektora w niniejszej Procedurze wykonuje Wicedyrektor ds. merytorycznych i organizacyjnych. W przypadku niewykonywania takich czynności, bądź wykonywania ich w sposób niewłaściwy, wbrew regulacjom i zasadom wynikającym z niniejszej Procedurą, osoba wyznaczona zobowiązana jest do powiadomienia o takich zdarzeniach organizatorów Muzeum.

## **§ 8**

### **Działalność komisji**

1. Do zadań komisji należy:
  - 1) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących mobbingu lub dyskryminacji;
  - 2) monitorowanie patologicznych zjawisk w zakresie międzyludzkich w pracy;
  - 3) wyjaśnienie sytuacji zgłaszanych przez ofiary, w tym zbieranie danych o zaistniałym zdarzeniu, wysłuchaniu świadków, rozpatrywanie zebranych informacji;
  - 4) wspieranie skutecznego wdrożenia niniejszej procedury.
2. Komisja działa z poszanowaniem dóbr osobistych i dobrego imienia osoby składającej zawiadomienie i osób, których zawiadomienie dotyczy oraz zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych, wszystkich osób uczestniczących w postępowaniu wyjaśniającym.
3. Rozpatrywanie spraw przez Komisję odbywa się z zachowaniem zasad:
  - a) bezzwłoczności;
  - b) poufności;
  - c) bezstronności.
4. W trakcie pierwszego posiedzenia Komisji jej członkowie wybierają spośród siebie przewodniczącego. Przewodniczący oraz członkowie Komisji podpisują Oświadczenie wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.
5. Członkowie Komisji mają obowiązek zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w trakcie postępowania.
6. Komisja rozpatruje zawiadomienie z zachowaniem zasady bezstronności.

7. Komisja obraduje na posiedzeniach, zwoływanych przez przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół podpisany przez przewodniczącego i wszystkich członków Komisji.
8. Komisja ustala okoliczności faktyczne i ocenia, czy wskazane zachowania mają znamiona mobbingu czy dyskryminacji.
9. Komisja wysłuchuje wyjaśnień osoby składającej zawiadomienie, oraz pracownika wobec którego istnieje podejrzenie o stosowanie mobbingu lub dyskryminacji oraz innych osób, które mogą mieć związek ze sprawą i przeprowadza stosowne postępowanie wyjaśniające.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy wymaga tego postępowanie dowodowe w sprawie zawiadomienia Dyrektor Muzeum, na wniosek przewodniczącego Komisji, może udzielić zgody na zasięgnięcie opinii biegłego (lekarza/psychologa) lub mediatora.
11. Po wysłuchaniu wyjaśnień od osób, o których mowa w ust. 8, a także po rozpatrzeniu zgromadzonych dowodów, Komisja dokonuje oceny zasadności zawiadomienia. Ocenę wraz z wnioskami i propozycjami dalszych działań, Komisja składa Dyrektorowi Muzeum.
12. W przypadku uznania przez Komisję, że zawiadomienie jest zasadne pracodawca podejmuje działania mające na celu wyeliminowanie stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtórzeniu się, w tym rozliczenie osób dopuszczających się stosowania mobbingu lub dyskryminacji. Pracodawca udziela również wsparcia i pomocy pracownikowi, wobec którego stosowano w/w zdarzenia.
13. W toku postępowania komisja proponuje Dyrektorowi Muzeum działania interwencyjne, sankcjonujące wobec sprawcy lub wspomagające ofiarę mobbingu lub dyskryminacji, które należy podjąć w danym przypadku, w celu niezwłocznego zahamowania tych zjawisk w miejscu pracy lub w związku z pracą.
14. Komisja może również rekomendować wdrożenie środków naprawczych, takich jak w szczególności:
  - a) skierowanie sprawcy mobbingu na obowiązkowe szkolenie z przeciwdziałania mobbingowi;

- b) rekomendacja przeszkolenia z przeciwdziałania mobbingowi pracowników lub przełożonych danej jednostki;
  - c) przeniesienie pracownika (pokrzywdzonego lub sprawcy) na inne stanowisko lub do innej jednostki;
15. Wykonywanie zadań przez członków Komisji wlicza się do czasu ich pracy w Muzeum.
16. Zakończenie postępowania powinno nastąpić nie później niż 30 dni od daty złożenia zawiadomienia. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Muzeum, na wniosek (ustny lub pisemny) przewodniczącego Komisji może przedłużyć termin zakończenia postępowania na czas oznaczony, ale nie dłuższy niż o trzy miesiące, o czym przewodniczący Komisji powiadamia osoby, których dane postępowanie dotyczy.
17. Pracownicy Muzeum mają obowiązek udostępnić na potrzeby Komisji dokumenty i udzielić wymaganych przez Komisję informacji w celu ustalenia okoliczności rozpatrywanego zawiadomienia.
18. W przypadku potwierdzenia okoliczności mobbingu lub dyskryminacji wobec sprawcy/sprawców należy podjąć stosowne środki dyscyplinarne, które w szczególnie rażących przypadkach mogą być podstawą do zwolnienia z pracy.
19. Przewodniczący Komisji informuje ofiarę o przysługujących jej środkach ochrony prawnej, w szczególności o możliwości skierowania pozwu do sądu.
20. Ofiara ma możliwość zgłosić się do Dyrektora Muzeum z pisemnym wnioskiem o powierzeniu jej innych zadań służbowych, z zachowaniem dotychczasowego wynagrodzenia, zmianie komórki wewnętrznej lub pomieszczenia.
21. Prowadzone przez Komisję postępowanie wyjaśniające w sprawie zawiadomienia nie wyklucza możliwości skierowania przez osobę zgłaszającą sprawę na drogę postępowania sądowego.

## **§ 9**

### **Postanowienia końcowe**

1. Postępowanie przed Komisją ma charakter niejawnny.
2. Wszystkie osoby dopuszczone do prac związanych z wyjaśnieniem zdarzeń w zakresie mobbingu lub dyskryminacji zobowiązane są do zachowania poufności co do wszystkich faktów poznanych w toku prac i związku z nimi.

3. Kierownicy wszystkich jednostek/komórek organizacyjnych Muzeum mają obowiązek zapoznać swoich podległych pracowników z Procedurą przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w terminie 30 dni od jej wprowadzenia.
4. Przedstawiania Ministrowi, 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 wzorem stanowiącym załącznik zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 września 2024 r. w sprawie wytycznych dla jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Kultury i Dziedzictwa Narodowego lub przez niego nadzorowanych w zakresie przeciwdziałania mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom.

Załącznik nr 1

**do Procedury przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji  
w Muzeum Literatury im. Adama Mickiewicza w Warszawie**

**Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z Procedurą przeciwdziałania  
mobbingowi i dyskryminacji w Muzeum Literatury im. Adama Mickiewicza  
w Warszawie**

Warszawa, dn. .... r.

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Procedurą przeciwdziałania mobbingowi dyskryminacji w Muzeum Literatury im. Adama Mickiewicza w Warszawie i zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.

Oświadczam ponadto, że zapoznałem/am się z przepisami kodeksu pracy dotyczącego mobbingu (art. 94<sup>3</sup>) oraz dyskryminacji (art.18<sup>3a</sup>)

.....  
(czytelny podpis)

**Wzór oświadczenia pracownika w związku z powołaniem na członka Komisji.**

Warszawa, dn. .... r.

.....  
(imię i nazwisko członka Komisji)

.....  
(stanowisko)

**OŚWIADCZENIE**

W związku z powołaniem mnie na członka Komisji, rozpatrującej skargę  
o złożoną przez:

.....  
(imię i nazwisko skarżącego)

.....  
(stanowisko służbowe, komórka organizacyjna)

.....  
(data złożenia skargi)

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 wątpliwość, co do mojej bezstronności.
2. Zachowam w tajemnicy wszelkie informacje uzyskane w związku z niniejszym postępowaniem.

.....  
(czytelny podpis członka Komisji)