

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa i Antydyskryminacyjna przyjęta w Centrum Kultury w Lublinie

Dział I – Postanowienia ogólne

Dział II – Cel i zakres działań Zespołu oraz Komisji

Dział III – Postępowanie w przypadku wystąpienia nadużyć, mobbingu lub dyskryminacji

Dział IV – Obowiązki informacyjne. Postanowienia Końcowe

Dział I – Postanowienia ogólne

§ 1

Przedmiot Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa i Antydyskryminacyjna określa zasady przeciwdziałania wszelkim nadużyciom – zjawisku mobbingu oraz dyskryminacji (dyskryminacji bezpośredniej, pośredniej, molestowaniu, molestowaniu seksualnemu, zachęcaniu i nakłanianiu do dyskryminacji, działaniom odwetowym) w Centrum Kultury w Lublinie, zwanym dalej Centrum Kultury (lub CK).

§ 2

Wyjaśnienie pojęć

Ilekcioć w niniejszym dokumencie mowa jest o:

1. **Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej** (dalej: WPAiA) – rozumie się przez to zespół zasad określających procedurę przeciwdziałania wszelkim nadużyciom, w tym mobbingowi w rozumieniu art. 94³ § 2 Kodeksu pracy i przejawom dyskryminacji oraz postępowania w sytuacji wystąpienia takich zdarzeń.

2. **Mobbingu** – rozumie się przez to działania lub zachowania dotyczące osoby zatrudnionej lub skierowane przeciwko tej osobie, polegające na uporczywym i długotrwałym nękananiu lub zastraszaniu, wywołujące zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie, izolowanie lub wyeliminowanie z zespołu.

Mobbingiem nie są w szczególności:

a) sytuacje stresowe w pracy, wynikające z czynników obiektywnych lub niezależnych od osoby zatrudnionej czy Centrum Kultury;

b) wykonywanie czynności kontrolnych wobec osoby zatrudnionej;

c) egzekwowanie przez Centrum Kultury wykonywania zgodnych z prawem poleceń dotyczących pracy w granicach prawa i nienaruszających godności osoby zatrudnionej.

3. Dyskryminacji – rozumie się przez to nierówne traktowanie w odniesieniu do cech prawnie chronionych, w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, w tym również:

a) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności osoby zatrudnionej i stworzenie zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie);

b) niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci osoby zatrudnionej, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności, w szczególności stworzenie zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery, na które mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne);

c) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu tej osobie naruszenia tej zasady.

Szczegółowy katalog nadużyć zawarto w *Formularzu zgłoszeń nadużyć*, stanowiącym *załącznik 2* oraz w *Broszurze* dla osoby zatrudnionej, stanowiącym *załącznik 4* do niniejszej WPAiA.

4. Zespole ds. Przeciwdziałania Nadużyciom i Dyskryminacji (dalej: „Zespół”) – rozumie się przez to organ kolegialny powoływany przez Dyрекcję Centrum Kultury w Lublinie w oparciu o rekomendacje całego Zespołu CK do opracowania całościowego planu przeciwdziałania wszelkim formom nadużycia w instytucji, wdrożenia procedury antymobbingowej, rozpatrywania zgłoszeń i nadużyć.

5. Komisji Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej (dalej: „Komisja”) rozumie się przez to ciało powoływane każdorazowo przez Dyрекcję w celu wyjaśniania skargi o mobbing i dyskryminację, zgłoszonej bezpośrednio i imiennie do Dyрекcji.

6. **Zespole Centrum Kultury w Lublinie** (dalej: „Zespół CK”) – rozumie się przez to ogół wszystkich osób zatrudnionych przez Centrum Kultury w Lublinie.

7. **Zgłoszeniu** – rozumie się przez to skierowanie do Zespołu ds. Nadużyć i Dyskryminacji wypełnionego *Formularza zgłoszeń nadużyć* (stanowiącego *załącznik 2* – imiennie lub anonimowo, zawierającego opis doświadczonego lub zauważonego nadużycia ze strony osób zatrudnionych (niezależnie od stanowiska), w którym osoba zgłaszająca uczestniczyła, była świadkiem tego nadużycia lub powzięła o nim wiedzę.

8. **Skardze** – rozumie się przez to skierowane bezpośrednio do Dyrekcji imienne, pisemne podanie, zgłaszające fakt wystąpienia zjawiska mobbingu lub dyskryminacji, którego dopuściła się jedna osoba zatrudniona wobec drugiej, obligujące Pracodawcę do niezwłocznego podjęcia czynności wyjaśniających. Wzór skargi stanowi *załącznik 3*.

9. **Osobie zatrudnionej** – rozumie się przez to każdą osobę realizującą dla Centrum Kultury lub we współpracy z Centrum Kultury pracę, niezależnie od rodzaju umowy (o pracę, zlecenie, dzieło, wolontariacka, praktyk, stażowa).

10. **Dyrekcji** – rozumie się przez to jedną bądź dwie osoby obejmujące jedno z dwóch stanowisk dyrektorskich (główne lub zastępcze) działających razem lub osobno w zależności od wymogów sytuacji opisanych w § 10 pkt 13, 14.

§ 3

Cel Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej

Celem wprowadzenia Polityki Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między osobami zatrudnianymi w Centrum Kultury oraz ochrona ich przed wystąpieniem wszelkich form nadużyć, w tym mobbingu i dyskryminacji w miejscu pracy lub w związku z pracą oraz w przypadkach wystąpienia tych zjawisk.

§ 4

Prawa i obowiązki pracodawcy i osoby zatrudnionej

1. Centrum Kultury zgodnie z art. 11¹–11³ i art. 15 Kodeksu pracy ma obowiązek podejmować wszelkie przewidziane przez obowiązujące przepisy prawa działania, by środowisko pracy było wolne od nadużyć, mobbingu, dyskryminacji oraz innych form przemocy psychicznej wobec osób zatrudnionych, zarówno ze strony przełożonych, jak i innych osób zatrudnionych.

2. Centrum Kultury zobowiązane jest w szczególności do:

a) zapobiegania mobbingowi i dyskryminacji oraz eliminowania skutków społecznych mobbingu i dyskryminacji w środowisku pracy CK, w tym w szczególności do odpowiednich działań interwencyjnych;

b) udzielania niezbędnej pomocy ofiarom nadużyć.

3. Zobowiązuje się osoby pełniące funkcje kierownicze w CK w Lublinie do podjęcia szczególnych starań w celu zapewnienia środowiska pracy wolnego od nadużyć, mobbingu oraz dyskryminacji.

4. Każda osoba zatrudniona zgłaszająca nadużycie, mobbing lub dyskryminację ma prawo żądać podjęcia przez Centrum Kultury działań zmierzających do wyeliminowania tych zjawisk, zniwelowania ich skutków oraz zastosowania przewidzianych przez przepisy prawa sankcji wobec osób dopuszczających się danego naruszenia.

5. Zasadność zgłoszenia lub skargi będzie analizowana przez powołany/ą do tego Zespół lub Komisję.

§ 5

Przeciwdziałanie nadużyciom

1. Jakikolwiek działania lub zachowania będące nadużyciem, mobbingiem lub dyskryminacją nie będą w żaden sposób tolerowane lub ukrywane przez Centrum Kultury.

2. Osoby dopuszczające się nadużyć, mobbingu lub dyskryminacji podlegają odpowiedzialności przewidzianej przez obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności przepisy prawa pracy, prawa karnego oraz prawa cywilnego.

3. Stosowanie mobbingu oraz stwarzanie sytuacji zachęcających do takich działań, jak również akceptowanie jego przejawów może być uznane w konkretnych okolicznościach za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i skutkować sankcjami przewidzianymi w przepisach prawa, w tym rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia.

4. Centrum Kultury prowadzi aktywną politykę przeciwdziałania nadużyciom, mobbingowi oraz dyskryminacji w miejscu pracy i w związku z pracą, polegającą w szczególności na podejmowaniu działań:

a) prewencyjnych, mających na celu przeciwdziałanie wszelkim formom nadużyć, w szczególności przez regularne podnoszenie kompetencji Zespołu CK;

b) interwencyjnych, zmierzających do natychmiastowego wyeliminowania nadużyć, zniwelowania ich skutków, zapobieżenia powstaniu takich zjawisk w

przyszłości oraz zastosowania odpowiednich sankcji w stosunku do osób odpowiedzialnych za takie działania.

Dział II – Cel i zakres działań Zespołu oraz Komisji

§ 6

Monitorowanie występowania nadużyć

1. Monitorowanie występowania wszelkich form nadużyć w CK powierza się Zespołowi ds. Przeciwdziałania Nadużyciom i Dyskryminacji, w szczególności przez przeprowadzanie co najmniej raz w roku anonimowej ankiety w tym zakresie wśród Zespołu CK.
2. Zespół ds. Przeciwdziałania Nadużyciom i Dyskryminacji sporządza i przedstawia Dyrekcji raport z wyników przeprowadzonych ankiet, zawierający omówienie ujawnionych w ramach ankiet problemów dotyczących nadużyć, mobbingu i dyskryminacji, a także inicjuje i uczestniczy w działaniach, które mają na celu zapobieganie tym zjawiskom.
3. Zespół pełni rolę organu opiniodawczego w stosunku do Dyrekcji. Ma uprawnienie do kierowania wniosków, petycji i propozycji rozwiązań stwierdzonych przez siebie problemów na poziomie systemowym.

§ 7

Cel i zakres działań Zespołu ds. Przeciwdziałania Nadużyciom i Dyskryminacji

1. Zespół opracowuje długoterminowy plan działania instytucji, zakładający przeciwdziałanie nadużyciom i dyskryminacji, w tym przygotowanie formalnych dokumentów WPAiA i zgłoszeniowych, protokołów z postępowań wyjaśniających, rekomendacji dobrych praktyk dla Dyrekcji.
2. Celem Zespołu jest przyjmowanie zgłoszeń od osób zatrudnionych w sprawie zauważonych nieprawidłowości i nadużyć ze strony innych osób zatrudnionych, niezależnie od stanowiska, przeprowadzenie postępowań wyjaśniających i mediacyjnych, polubowne rozwiązanie sporów oraz przedstawienie Dyrekcji rekomendacji dobrych praktyk.
3. Zespół ze swojego grona powołuje osobę przewodniczącą, która moderuje spotkania Zespołu oraz ma decydujący głos w kwestiach spornych.
4. Zespół działa w oparciu o postanowienia WPAiA regulujące procedury zgłoszeniową, wyjaśniającą, mediacyjną oraz prewencyjną.
5. Osoby wchodzące w skład Zespołu mogą być powoływane w skład komisji wyjaśniających skargi o mobbing i dyskryminację.

6. Obszarem działania Zespołu nie jest polityka kadrowa, kwestie zatrudniania i zwalniania w Centrum Kultury, jakkolwiek Zespół – o ile wpłynie takie zgłoszenie od osoby zatrudnionej – może je analizować i zarekomendować Dyrekcji rozwiązanie, o ile nie narusza ono przepisów Kodeksu pracy.
7. Skład Zespołu wyłania się spośród osób zatrudnionych w Centrum Kultury poprzez zgłoszenie przez osoby zatrudnione typowanej kandydatury do Dyrekcji w *Formularzu rekomendacyjnym*.
8. Dyrekcja podejmuje decyzję o powołaniu składu Zespołu na okres swojej kadencji lub na czas określony.
9. Odwołanie osoby z Zespołu dokonuje się na wniosek osoby z Zespołu złożony do Dyrekcji oraz do osoby przewodniczącej Zespołowi. Odwołania może dokonać również Dyrekcja po poinformowaniu całego Zespołu.
10. Jeśli odwołanie dotyczy osoby przewodniczącej Zespołowi wniosek przedkłada się Dyrekcji.

§ 8

Cel i zakres działań Komisji Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej

1. Komisja powoływana jest w celu rozpoznania, zgodnie z postanowieniami WPAiA, każdej skargi złożonej i podpisanej przez osobę zatrudnioną w CK, wobec której dopuszczono się zachowania noszącego znamiona mobbingu lub dyskryminacji ze strony innej osoby zatrudnionej, niezależnie od stanowiska, bezpośrednio do Dyrekcji lub za pośrednictwem formularza zgłoszeniowego do Zespołu.
2. Komisję Antymobbingową i Antydyskryminacyjną powołuje Dyrekcja. W sytuacji, gdy według skargi osobą dopuszczającą się nadużyć jest osoba z Dyrekcji, Komisję powołuje druga osoba z Dyrekcji. W Komisji nie mogą zasiadać osoby zatrudnione, wobec których prowadzono postępowanie wyjaśniające, związane z dopuszczeniem się nieetycznych zachowań lub karane dyscyplinarnie.
3. Komisja składa się z minimum pięciu osób:
 - a) co najmniej trzy osoby reprezentujące Zespół CK (w tym przynajmniej jedna osoba z Zespołu ds. Przeciwdziałania Nadużyciom i Dyskryminacji) wybrane przez Dyrekcję;
 - b) Jedna osoba reprezentująca, wybrana przez osobę zgłaszającą zjawisko mobbingu i dyskryminacji;
 - c) co najmniej jedna osoba spoza Zespołu CK o uprawnieniach eksperckich, wskazana przez Dyrekcję w razie takiej potrzeby, z uwagi na złożoność sprawy.

4. Komisja powołuje w swoim gronie osobę przewodniczącą, która moderuje przebieg postępowania, a także ma decydujący głos w kwestiach spornych.

5. Komisja działa w oparciu o postanowienia WPAiA regulujące procedury zgłoszeniową, wyjaśniającą, mediacyjną oraz prewencyjną.

6. Dyrekcja zobowiązana jest odwołać osobę z Komisji oraz powołać nową na jej miejsce w przypadku:

a) stwierdzenia naruszenia obowiązku zachowania poufności informacji uzyskanych w związku z członkostwem w Komisji;

b) stwierdzenia naruszenia obowiązków pracowniczych, w szczególności w zakresie zakazu dyskryminacji oraz mobbingu;

c) wszczęcia postępowania wyjaśniającego w zakresie naruszenia obowiązków pracowniczych, w szczególności w zakresie zakazu dyskryminacji oraz mobbingu.

Dział III – Postępowanie w przypadku wystąpienia nadużyć, mobbingu lub dyskryminacji

§ 9

Postępowanie w przypadku wystąpienia nieprawidłowości i nadużyć

1. Wszelkie formy nieprawidłowości lub nadużycia osoba zatrudniona może zgłaszać Zespołowi:

a) za pomocą *Formularza zgłoszeń nadużyć* w formie anonimowej lub jawnej. Tą formą zgłoszenia nadużyć mogą posługiwać się osoby zatrudnione, które stały się adresatem nieprawidłowych zachowań ze strony innych osób zatrudnionych lub były świadkiem nadużyć lub powzięły o nich wiedzę;

b) w inny sposób.

2. Zespół podejmuje niezwłocznie działania wyjaśniające, wysłuchania i działania mające na celu pozyskanie bardziej szczegółowych informacji dotyczących zgłoszonych w ten sposób naruszeń lub działania mające na celu podniesienie wiedzy i świadomości pracowników na temat zagadnienia, którego zgłoszenie dotyczy. W przypadku, gdy zgłoszenie nadużycia dotyczy osoby wchodzącej w skład Zespołu lub gdy zgłoszenia dokonuje osoba wchodząca w skład Zespołu, osoba taka zostaje wyłączona ze składu Zespołu do czasu zakończenia postępowania w takiej sprawie. Zespół proceduje wówczas w zmniejszonym składzie.

3. Formularz zgłoszeń *nadużyć* jest dostępny w wersji cyfrowej, poprzez aktywny link wysyłany do Zespołu CK, jak również w wersji „do pobrania” oraz papierowej dostępnej we wskazanym, niemonitorowanym przez nikogo miejscu.

4. Zgłoszenia *nadużyć* można dokonać przez dedykowany w tym celu adres mailowy: bezpieczenstwo@ck.lublin.pl, dzięki któremu można komunikować się z Zespołem lub wskazanymi osobami wchodzącymi w jego skład. Do poczty elektronicznej bezpieczenstwo@ck.lublin.pl dostęp mogą mieć jedynie członkowie i członkinie Zespołu.

5. Zespół, który będzie rozpatrywał zgłoszenie, w toku wyjaśniania sprawy może zakwalifikować zgłoszenie jako skargę o mobbing lub dyskryminację oraz wskazać osobie zatrudnionej właściwą drogę procedowania skargi.

6. Zespół rejestruje każde zgłoszenie, które wpłynie w jakiegokolwiek przewidzianej formie, a powstała dokumentacja jest archiwizowana i przechowywana w dedykowanym do tego celu miejscu niedostępnym dla osób spoza Zespołu.

§ 9a

Postępowanie w przypadku wystąpienia mobbingu lub dyskryminacji

1. Osoba zatrudniona, wobec której dopuszczono się zachowania noszącego znamiona mobbingu lub dyskryminacji ze strony innej osoby zatrudnionej niezależnie od stanowiska, może zgłosić ten fakt **również bezpośrednio do Dyrekcji** w formie pisemnej, imiennej skargi.

2. W przypadku, gdy sprawcą nieprawidłowych zachowań jest jedna osoba z Dyrekcji, można zgłosić ten fakt do drugiej osoby z Dyrekcji lub do Zespołu ds. *Nadużyć* i *Dyskryminacji* w formie pisemnej, imiennej skargi.

3. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, opis sprawy: konkretne fakty oraz skutki zaistniałych wydarzeń, w miarę możliwości dowody na poparcie przytoczonych okoliczności, wskazanie osoby będącej adresatem mobbingu, dyskryminacji lub innych *nadużyć* oraz osobę/y będącą/e sprawcą/cami, a także swoje oczekiwania co do sposobu rozwiązania zaistniałej sytuacji lub udzielenia przez pracodawcę pomocy określonego rodzaju.

4. Osoba zgłaszająca powinna własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą oraz przekazać dane kontaktowe. Dokument może zostać złożony w sekretariacie CK w zamkniętej kopercie lub wysłany pocztą. Skargi anonimowe nie będą rozpatrywane przez Komisję, ale będą przekazane Zespołowi do dalszego procedowania jako zgłoszenie *nadużycia*.

5. Dyrekcja po otrzymaniu skargi na piśmie niezwłocznie powołuje Komisję Antymobbingową i Antydyskryminacyjną, której powierza zbadanie sprawy i opracowanie raportu wraz z rekomendacjami Zgodnie z postanowieniami WPAiA.

6. W przypadku, w którym Komisja rozpocznie postępowanie w przedmiocie skargi, która dotyczy sytuacji zgłoszonej anonimowo i rozpatrywanej uprzednio przez Zespół, jest on zobowiązany do udzielania Komisji wszelkich informacji potrzebnych do prawidłowego przeprowadzenia postępowania i wydania rozstrzygnięcia, w szczególności do przekazania dokumentacji zgromadzonej w toku rozpoznawania tożsamej sprawy.

7. W sytuacji, gdy to osoba z Dyrekcji jest wskazana jako osoba dopuszczająca się zachowań o znamionach mobbingowych, Komisję powołuje druga osoba z Dyrekcji i sprawa jest wyjaśniania zgodnie z przyjętą w WPAiA procedurą.

§ 10

Postępowanie wyjaśniające podejmowane przez Zespół ds. Przeciwdziałania Nadużyciom i Dyskryminacji oraz Komisję Antymobbingową i Antydyskryminacyjną

1. Zespół i Komisja powinny rozpocząć postępowanie wyjaśniające w przedmiocie zgłoszenia nadużyć (Zespół) lub wniesionej skargi (Komisja) niezwłocznie, a zakończenie prac odpowiednio Zespołu lub Komisji powinno nastąpić nie później niż w ciągu 30 dni od dnia wpłynięcia takiego zgłoszenia lub skargi, z możliwością przedłużenia okresu trwania postępowania wyjaśniającego do maks. 3 m-cy, o czym decyduje Dyrekcja.

2. Stronami postępowania wyjaśniającego są:

- a) osoba zatrudniona, która zgłosiła nadużycie lub wniosła skargę,
- b) osoba zatrudniona, która zgodnie z treścią zgłoszenia lub skargi jest adresatem nadużycia, mobbingu lub dyskryminacji oraz
- c) osoba zatrudniona, co do której zachodzi podejrzenie, że dopuściła się nadużycia, mobbingu lub dyskryminacji.

3. Zespół i Komisja w ramach postępowania wyjaśniającego dokonują oceny zasadności odpowiednio zgłoszenia lub wniesionej skargi, w szczególności na podstawie:

- a) wysłuchania stron postępowania;
- b) przeprowadzenia postępowania dowodowego, w tym wysłuchania ewentualnych świadków oraz analizy istotnych dla sprawy dokumentów;

c) ekspertyz i konsultacji, których opinii Zespół lub Komisja może zasięgać.

4. Osoby zatrudnione, wezwane jako świadkowie, są **zobowiązane stawić się na posiedzenie Zespołu lub Komisji** w wyznaczonym terminie. Jeśli nie jest to możliwe w wyniku innych zaplanowanych obowiązków służbowych, zwolnienia lekarskiego lub urlopu, są one/oni zobowiązane/i uprzedzić o swojej nieobecności i ją uzasadnić oraz stawić się w kolejnym wyznaczonym przez Zespół lub Komisję terminie.

5. Osoby zatrudnione wezwane jako świadkowie są zobowiązane **złożyć prawdziwe wyjaśnienia** odnośnie wiedzy na temat przedmiotu postępowania oraz **odpowiadać zgodnie z prawdą na pytania** ze strony Zespołu lub Komisji. Naruszenie tych obowiązków może być uznane w konkretnych okolicznościach za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i skutkować sankcjami przewidzianymi w przepisach prawa, w tym rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia. Komisja jest uprawniona do informowania Dyrekcji o stwierdzonych naruszeniach tych obowiązków.

6. Zespół oraz Komisja w ramach postępowania wyjaśniającego zwracają się bezpośrednio do odpowiednich podmiotów wewnętrznych Centrum Kultury w celu uzyskania koniecznych dla wyjaśnienia sprawy dokumentów oraz informacji w zakresie niezbędnym do prawidłowego, rzetelnego i niezwłocznego zakończenia postępowania. Każda osoba zatrudniona, do której Zespół lub Komisja zwróci się o przedłożenie dokumentów lub informacji, ma obowiązek **przekazać żądane informacje i dokumenty**. Odbywa się to za wiedzą i zgodą Dyrekcji. Naruszenie tych obowiązków może być uznane w konkretnych okolicznościach za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i skutkować sankcjami przewidzianymi w przepisach prawa, w tym rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia. Komisja jest uprawniona do informowania Dyrekcji o stwierdzonych naruszeniach tych obowiązków.

7. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego Zespół lub Komisja zwykłą większością głosów podejmują decyzję co do zasadności rozpatrywanego zgłoszenia lub skargi, w przypadku równej ilości głosów, decydujące jest zdanie osoby przewodniczącej Zespołu lub Komisji. Raport odpowiednio Zespołu lub Komisji ma charakter rekomendacji dla Dyrekcji i ma przyczyniać się do rozwiązania konkretnej sprawy, nad którą procedowała, jak również do poprawiania kultury pracy. Raport i wszystkie protokoły mogą być włączone w postępowanie sądowe, jeśli do takiego dojdzie na wniosek sądu.

8. Protokoły z posiedzeń odpowiednio Zespołu lub Komisji podpisują wszystkie osoby wchodzące w ich skład.

9. Protokoły z poszczególnych wysłuchań podpisują wysłuchiwane osoby zatrudnione i cały Zespół lub Komisja.

10. Osoba wchodząca w skład Zespołu lub Komisji, która nie zgadza się z podjętym rozstrzygnięciem w sprawie odpowiednio zgłoszenia lub skargi, może żądać zamieszczenia w treści protokołu zdania odrębnego, które wymaga uzasadnienia.

11. Zespół oraz Komisja niezwłocznie po sporządzeniu uzasadnienia decyzji oraz ewentualnego zdania odrębnego przekazują Dyrekcji protokół wraz ze sporządzonymi uzasadnieniami, o których mowa powyżej oraz ewentualną rekomendacją odnośnie zastosowania przewidzianych przez prawo środków wobec osoby będącej sprawcą nadużycia, mobbingu lub dyskryminacji oraz działań w celu zapobieżenia występowaniu podobnych zjawisk w przyszłości.

12. W przypadku uznania zgłoszenia lub skargi za zasadne, Dyrekcja stosuje wobec osoby będącej sprawcą nadużycia, mobbingu lub dyskryminacji odpowiednie środki przewidziane przez obowiązujące przepisy prawa pracy oraz podejmie stosowne działania w celu wyeliminowania zjawisk będących przyczyną mobbingu lub dyskryminacji i zapobieżenia ich ponownemu wystąpieniu w przyszłości.

13. Osoby zasiadające w Komisji i w Zespole zobowiązane są do:

- a) bezstronności, obiektywizmu i rzetelności w procesie wyjaśniania zgłoszonych nadużyć oraz spraw o mobbing i dyskryminację;
- b) zachowania poufności;
- c) znajomości procedur i zasad postępowania wyjaśniającego;
- d) przeprowadzenia procedury bez zbędnej zwłoki;
- e) zabezpieczania danych osobowych w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym.

14. Zespół oraz Komisja mogą na każdym etapie konsultować swoje ustalenia, zasięgając ekspertyz prawnych, psychologicznych i innych niezbędnych dla lepszego zrozumienia zaistniałej sytuacji.

§ 11

Poufność postępowania wyjaśniającego

1. Postępowanie wyjaśniające Zespołu oraz Komisji ma charakter poufny, a posiedzenia w jego trakcie odbywają się bez udziału osób postronnych.

2. Strony postępowania oraz Zespół i Komisja zobowiązane są do zachowania poufności co do wszystkich informacji uzyskanych w związku z udziałem w postępowaniu, zarówno w jego toku, jak i po jego zakończeniu.

3. Strony postępowania oraz osoby wchodzące w skład Zespołu lub Komisji zobowiązane są do złożenia oświadczenia, którego treścią jest zobowiązanie do zachowania poufności. Oświadczenie składa się do akt osobowych tych osób.

4. Dane osobowe pozyskane w trakcie prac Zespołu lub Komisji podlegają ochronie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

5. Upoważnia się Zespół i Komisję do przetwarzania danych osobowych w zakresie prowadzonych postępowań wyjaśniających. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych zawarte są w klauzuli informacyjnej stanowiącej *załącznik 4* do WPAiA.

Dział IV – Obowiązki informacyjne. Postanowienia Końcowe.

§ 12

Realizacja obowiązku informacyjnego

w zakresie Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej

1. Pracodawca podejmie starania w celu zapewnienia regularnych szkoleń pracowników w zakresie przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji oraz stosowania procedur WPAiA:

a) organizując szkolenie dla całego Zespołu CK z zakresu stosowania procedury WPAiA;

b) organizując przynajmniej raz do roku szkolenie antymobbingowe dla całego Zespołu CK;

c) organizując przynajmniej raz do roku szkolenie antydyskryminacyjne dla całego Zespołu CK;

d) organizując przynajmniej raz do roku szkolenie podnoszące kulturę pracy i komunikacji w Zespole CK;

e) organizując szkolenia, których tematyka jest zgłaszana przez Zespół CK w przeprowadzanych raz do roku ankietach;

f) organizując szkolenia rekomendowane przez Zespół ds. Przeciwdziałania Mobbingowi i Dyskryminacji na podstawie analizy wypełnianych *Formularzy zgłaszania nadużyć*.

2. Każda osoba zatrudniona składa oświadczenie o zapoznaniu się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową i Antydyskryminacyjną niezwłocznie po jej wejściu w życie lub po podjęciu zatrudnienia. Oświadczenia dołącza się do akt pracowniczych.

3. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej stanowi *załącznik 1* do WPAiA.

4. Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa i Antydyskryminacyjna obowiązuje bezterminowo, z możliwością zmian jej postanowień i podania ich do wiadomości .

§ 13

Postanowienia końcowe

1. Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa i Antydyskryminacyjna wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości Zespołu CK w sposób przyjęty przez Dyрекcję.

Lublin, dnia

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

**Oświadczenie o zapoznaniu się z Wewnętrzną Polityką
Antymobbingową i Antydyskryminacyjną
Centrum Kultury w Lublinie**

Oświadczam zapoznanie się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową i Antydyskryminacyjną obowiązującą w Centrum Kultury w Lublinie i zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.

.....

(podpis osoby zatrudnionej)

Formularz zgłoszeń nadużyć

Dane z formularza przekazuję do wglądu tylko dla:

[wielokrotny wybór]

Anny Żak

Izabeli Śliwy

Konrada Kurowskiego

Kseni Duńskiej

Marii Masłowskiej

Piotra Pękali

całego Zespołu ds. Przeciwdziałania Nadużyciom i Dyskryminacji

Katarzyny Szustow

każda powyższa osoba może mieć w nie wgląd

I. ZDARZENIE

1. Nazwa zdarzenia

[okienko na krótką odpowiedź]

2. W jakich okolicznościach doszło do zdarzenia? Np. podczas prób do spektaklu, warsztatów, pracy w biurze, w trakcie przerwy, szkolenia, poza miejscem pracy itp.

[okienko na krótką odpowiedź]

3. Jeżeli pamiętasz przybliżoną datę, prosimy, podaj ją.

[okienko na krótką odpowiedź]

4. Gdzie doszło do zdarzenia? Np. Sala Widowiskowa, Sala Czarna, sala prób, garderoba, biuro, sala kinowa, przestrzeń socjalna, kawiarnia, Wirydarz, korytarz, toaleta, sekretariat, przestrzeń internetu, itp.

[okienko na krótką odpowiedź]

5. Kto był zaangażowany w sytuację. Wskaż rolę tych osób w zdarzeniu. Jeżeli nie chcesz podawać ich danych – napisz: „osoba X”.

[okienko na dłuższą odpowiedź]

6. Opisz swoimi słowami wszystko to, co pamiętasz, że się wydarzyło. Im dokładniej opisziesz zdarzenie, tym lepiej pozwoli nam to zrozumieć sytuację. Nie śpiesz się.

[okienko na dłuższą odpowiedź]

7. Jakie uczucia towarzyszyły Ci w trakcie zdarzenia i po nim?

[okienko na dłuższą odpowiedź]

8. Jak określiłabyś/łbyś charakter tego zdarzenia?

[lista wielokrotnego wyboru]

- przemoc słowna
- przemoc fizyczna
- molestowanie fizyczne (przekroczenie granic cielesnych na tle seksualnym)
- molestowanie słowne (komentarze o charakterze seksualnym)
- „bodyshaming” (komentarze dot. ciała)
- mobbing (powtarzająca się przemoc psychiczna)
- seksizm (dyskryminacja ze względu na płeć)
- mizoginizm (jawna niechęć w stosunku do kobiet)
- rasizm
- klasizm (nadmierne zwracanie uwagi na pochodzenie i status materialny)
- ksenofobia (odnoszenie się do „niepolskiego” pochodzenia, np. rodziców)
- homofobia (jawna niechęć do osób nieheteronormatywnych)
- heterofobia (jawna niechęć do osób heteronormatywnych)
- transfobia (jawna niechęć do osób transseksualnych)
- ageizm (dyskryminacja ze względu na wiek)
- uprzedzenia na tle religijnym
- dyskryminacja ze względu na ateizm/agnostycyzm
- stan rodzinny
- inne [wpisz]

9. Czy powyższe zdarzenie kiedykolwiek się powtórzyło? Jeśli tak, to kiedy i w jakich okolicznościach?

[jedenkrotny wybór]

- nie, to był jednorazowy incydent
- tak, zdarzenie spotkało mnie 2 razy
- tak, wydarzenie spotkało mnie 3-5 razy
- tak, wydarzenie spotkało mnie więcej niż 6 razy

10. Jeżeli opisywane zdarzenie się powtórzyło, to w jakich okolicznościach?

[opis]

11. Czy są osoby, które zgodziłyby się oficjalnie poświadczyć powyższe zdarzenie?

[tak/nie/inna odpowiedź – można wpisać samodzielnie]

12. Czy to zdarzenie zostało już komuś zgłoszone?

[tak/nie/inna odpowiedź]

13. Jeżeli zdarzenie zostało zgłoszone, napisz komu i z jaką reakcją to się spotkało?

14. W jaki sposób Zespół ds. Przeciwdziałania Nadużyciom i Dyskryminacji może Ci pomóc?

[lista wielokrotnego wyboru]

wysłuchanie przez członków zespołu

mediacje

zapewnienie konsultacji psychologicznej

pomoc w przygotowaniu oficjalnego zgłoszenia i zapoznanie z oficjalną procedurą

szkolenie

inne [wpisz]:

II. INFORMACJE O TOBIE

Przypominamy, że każde z poniższych pytań jest nieobowiązkowe. Nie musisz na nic odpowiadać.

1. Chcę...

[wybór z dwóch opcji]

... pozostać w pełni anonimowa/y

... ujawnić swoje dane [imię i nazwisko] i pozostawić kontakt [email i/lub telefon]

2. Dane, które chcę przekazać na swój temat:

a. Funkcja w CK

pracownik/pracownica administracyjny/a

pracownik/pracownica merytoryczny/a

pracownik/pracownica techniczny/a

kierownik/kierownicza

samodzielne stanowisko pracy

współpracownik/czka

b. Wiek

poniżej 18 r.ż.

18-30 lat

30-45 lat

45-60 lat

powyżej 60 r.ż.

3. Jestem gotowa/y na spotkanie z Zespołem ds. Przeciwdziałania Nadużyciom i Dyskryminacji

[jednokrotny wybór]

tak

nie

potrzebuję więcej czasu na podjęcie decyzji

inna odpowiedź [możliwość wpisania samodzielnie]

4. Jeżeli masz dodatkowe przemyślenia, to jest miejsce, żeby je nam przekazać:

[okienko na dłuższą odpowiedź]

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 oraz 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej RODO, informuje się, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Centrum Kultury w Lublinie, z siedzibą przy ul. Peowiaków 12, 20-007 Lublin, sekretariat@ck.lublin.pl. tel. 81 466 61 00;

2. Administrator danych osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod adresem email: iod@zeto.lublin.pl we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych.

3. Dane osobowe przetwarzane będą w związku z przekazaniem Zespołowi ds. Przeciwdziałania Nadużyciom i Dyskryminacji zgłoszeniem dotyczącym mobbingu, zastraszania, prześladowania, agresji lub innymi formami nadużyć, zaistniałymi ze strony osoby/osób pracujących/współpracujących z Centrum Kultury.

4. Podstawą przetwarzania Pana/Pani danych jest art. 6 ust. 1 lit. e RODO tj. wykonywanie zadania realizowanego w interesie publicznym w zw. z art. 94 (3) ust. 1 Kodeksu pracy.

5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty, którym Administrator udostępni i powierza dane osobowe na podstawie zawartych umów

6. Dane będą przechowywane przez okres 10 lat.
7. Mają Państwo prawo żądać dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, wniesienia sprzeciwu oraz ograniczenia przetwarzania.
8. Mają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych – ul. Stawki 2, Warszawa, gdy uznają Państwo że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
9. Podanie danych osobowych przez osobę zgłaszającą jest dobrowolne. Administrator dopuszcza zgłoszenia anonimowe.

Formularz zgłoszeń skargi

1. Data:.....

2. Dane osobowe osoby zatrudnionej wnoszącej skargę:

– imię i nazwisko

.....

– stanowisko, dział

.....

3. Dane kontaktowe osoby zatrudnionej wnoszącej skargę:

– nr telefonu

.....

– adres e-mail

.....

4. Opis okoliczności, konkretne fakty, które miały miejsce, osadzone w czasie oraz skutki tych faktów, które osoba zgłaszająca uznaje za przejaw mobbingu lub dyskryminacji (ze wskazaniem imion i nazwisk osób zatrudnionych, które mogą być sprawcami i ofiarami mobbingu)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

7. Relacja służbowa pomiędzy osobą wnoszącą skargę a osobą wskazaną w skardze:

.....

8. Załączenie ewentualnych dowodów zaistniałych faktów (np. e-maile, SMS-y od osoby, wobec której wniesiono skargę):.....
.....

9. Propozycja rozwiązania konfliktu, które rekomenduje osoba wnosząca skargę
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

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

.....
(podpis osoby zatrudnionej pracownika)

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 oraz 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej RODO, informuje się, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Centrum Kultury w Lublinie, z siedzibą przy ul. Peowiaków 12, 20-007 Lublin, sekretariat@ck.lublin.pl. tel. 81 466 61 00;
2. Administrator danych osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod adresem email: iod@zeto.lublin.pl we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych.

3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu rozpatrzenia przez Komisję Antymobbingową i Antydyskryminacyjną, skargi o mobbing i dyskryminację zgłoszonej do Dyrekcji Centrum Kultury w Lublinie.
4. Podstawą przetwarzania przekazanych danych jest art. 226 a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, art. 94 (3) ust. 1 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy, art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. wykonanie obowiązku ciążącego na Administratorze
5. Odbiorcami przekazanych danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty, którym Administrator udostępnia i powierza dane osobowe na podstawie zawartych umów
6. Dane będą przechowywane przez okres 10 lat.
7. Mają Państwo prawo żądać dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania.
8. Mają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych – ul. Stawki 2, Warszawa, gdy uznają Państwo że przetwarzanie przekazanych danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne gdyż wynika z przepisów prawa. Niepodanie danych osobowych będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrzenia złożonej skargi.

Broszura informacyjna dla pracownika

W Polsce praca znajduje się pod ochroną Konstytucji RP i państwo kontroluje warunki jej wykonywania, która musi odpowiadać standardom ustalonym w odrębnych przepisach.

Konstytucja:

- 1) Upatruje źródło praw i wolności człowieka i obywatela w jego godności (art. 30);
- 2) Uznaje wolność człowieka za jedno z najwyższycenionych jego dóbr (art. 31 ust. 1);
- 3) Gwarantuje obywatelom prawo do ochrony prawnej ich czci, dobrego imienia
i swobody decydowania o swoim życiu osobistym (art. 47);
- 4) Wprowadza kontrolę państwa nad warunkami wykonywania pracy, która musi odpowiadać ustalonym standardom (art. 24, art. 66 ust. 1).

Zjawisko mobbingu w Polsce zostało uregulowane w Kodeksie pracy w art. 94³.

45 cech działań mobbingowych wg Heinza Leymanna

Oddziaływania zaburzające możliwości komunikowania się:

- 1) Ograniczanie przez inne osoby możliwości wypowiedania się;
- 2) Stałe przerywanie wypowiedzi;
- 3) Ograniczanie przez inne osoby możliwości wypowiedania się;
- 4) Reagowanie na uwagi krzykiem lub głośnym wymyślaniem i pomstowaniem;
- 5) Ciągłe krytykowanie wykonywanej pracy;
- 6) Ciągłe krytykowanie życia prywatnego;
- 7) Napastowanie przez telefon;
- 8) Ustne groźby i pogróżki;
- 9) Groźby na piśmie;
- 10) Ograniczanie kontaktu przez poniżające, upokarzające gesty i spojrzenia;
- 11) Różnego rodzaju aluzje, bez jasnego wyrażania się wprost.

Oddziaływania zaburzające stosunki społeczne:

- 1) Unikanie rozmów z ofiarą;
- 2) Nie dawanie możliwości odezwania się;
- 3) W pomieszczeniu, gdzie ofiara pracuje, przesadzenie na miejsce z dala od innych;
- 4) Zabranianie rozmów z ofiarą;
- 5) Traktowanie jak powietrze.

Działania mające na celu zaburzyć społeczny odbiór osoby:

- 1) Mówienie źle za plecami danej osoby;
- 2) Rozsiewanie plotek;
- 3) Podejmowanie prób ośmieszenia;
- 4) Sugerowanie choroby psychicznej;
- 5) Kierowanie na badanie psychiatryczne;
- 6) Wyśmiewanie niepełnosprawności czy kalectwa;
- 7) Parodiowanie sposobu chodzenia, mówienia lub gestów w celu ośmieszenia osoby;
- 8) Nacieranie na polityczne albo religijne przekonania;
- 9) Żarty i prześmiewanie życia prywatnego;
- 10) Wyśmiewanie narodowości;
- 11) Zmuszanie do wykonywania prac naruszających godność osobistą;
- 12) Fałszywe ocenianie zaangażowania w pracy;
- 13) Kwestionowanie podejmowanych decyzji;
- 14) Wołanie na ofiarę, używając sprośnych przezwisk lub innych wyrażań, mających ją poniżyć;
- 15) Zaloty lub słowne propozycje seksualne.

Działania mające wpływ na jakość sytuacji życiowej i zawodowej:

- 1) Nie dawanie ofierze żadnych zadań do wykonania;
- 2) Odbieranie prac, zadanych wcześniej do wykonania;
- 3) Zlecanie wykonania prac bezsensownych;
- 4) Dawanie zadań poniżej jego umiejętności;

- 5) Zarzucanie wciąż nowymi pracami do wykonania;
- 6) Polecenia wykonywania obraźliwych dla ofiary zadań;
- 7) Dawanie zadań przerastających możliwości i kompetencje ofiary w celu jej zdyskredytowania.

Działania mające szkodliwy wpływ na zdrowie ofiary:

- 1) Zmuszanie do wykonywania prac szkodliwych dla zdrowia;
- 2) Grożenie przemocą fizyczną;
- 3) Stosowanie niewielkiej przemocy fizycznej;
- 4) Znęcanie się fizyczne;
- 5) Przyczynianie się do ponoszenia kosztów, w celu zaszkodzenia;
- 6) Wyrządzanie szkód psychicznych w miejscu zamieszkania lub miejscu pracy ofiar;
- 7) Działania o podłożu seksualnym.

Załącznik 5 WPAiA

Lublin dn.....

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych

Na podstawie art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz art. 22^{1b} Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy oraz Zarządzenia Dyrektora nr 1/2023 niniejszym upoważniam:

(imię i nazwisko osoby zatrudnionej).....

wchodzącą w skład Zespołu ds. Przeciwdziałania Nadużyciom i Dyskryminacji/Komisji Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej do przetwarzania danych osobowych, w tym danych szczególnej kategorii, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO zawartych w zgłoszeniach oraz skargach rozpatrywanych na podstawie wdrożonej Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej Centrum Kultury w Lublinie.

Upoważnienie obowiązuje na czas członkostwa w Zespole/Komisji. Ponadto w każdym czasie może zostać zmienione lub odwołane.

.....

(Podpis administratora danych)

Oświadczenie o poufności

Zobowiązuję się:

- zachować w tajemnicy przetwarzane dane osobowe;
- nie przekazywać ani nie ujawniać bez każdorazowej, uprzedniej, pisemnej zgody Administratora jakichkolwiek danych osobowych żadnej osobie;
- ponieść wobec Administratora odpowiedzialność za naruszenie obowiązków w zakresie zachowania w tajemnicy danych osobowych;
- nie wykorzystywać i nie rozpowszechniać danych osobowych za wyjątkiem wykorzystywania wyłącznie w zakresie koniecznym dla celów realizacji zadań wynikających z Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej Centrum Kultury w Lublinie;
- dołożyć odpowiednich starań w celu zapewnienia i utrzymania odpowiednich środków zabezpieczających ochronę danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem i bezprawnym wykorzystaniem przez osoby nieuprawnione.

Miejscowość: Lublin

Data:

Podpis:.....