

Zarządzenie Nr 14/2024

Dyrektora Muzeum – Dom Rodziny Pileckich

w Ostrowi Mazowieckiej

z dnia 26 listopada 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej
i Antydyskryminacyjnej
w Muzeum – Dom Rodziny Pileckich

Na podstawie § 9 ust. 3 pkt 4 Statutu Muzeum – Dom Rodziny Pileckich z dnia 12 września 2023 r. nadanego zarządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego (Dz. Urz. MKiDN z 2023 r. poz. 51) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania Wewnętrzną Politykę Antymobbingową i Antydyskryminacyjną w Muzeum – Dom Rodziny Pileckich w Ostrowi Mazowieckiej, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników Muzeum do zapoznania się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową i Antydyskryminacyjną oraz potwierdzenia tego faktu w formie oświadczenia, które stanowi *załącznik nr 1* do Polityki, w terminie do 14 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty oraz poprzez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia nr 14/2024

Dyrektora Muzeum – Dom Rodziny Pileckich

w Ostrowi Mazowieckiej

z dnia 26 listopada 2024

Preambuła

Muzeum – Dom Rodziny Pileckich w Ostrowi Mazowieckiej szanuje godność osobistą, prywatność i prawa osobiste wszystkich Pracowników oraz Współpracowników i zdecydowane jest zwalczać wszelkie przejawy działań, mogących prowadzić do mobbingu, dyskryminacji oraz innych niepożądanych zachowań w miejscu pracy.

Pracownikowi/ współpracownikowi nie wolno:

- traktować innych osób w sposób, noszący znamiona mobbingu innych osób w szczególności wykorzystując podległość służbową,
- noszący znamiona dyskryminacji innych osób ze względu na ich pochodzenie, narodowość, religię, rasę, płeć, wiek, niepełnosprawność, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie lub orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- stosować w jakiegokolwiek formie zachowań o charakterze molestowania słownego lub fizycznego ze względu na powyższe oraz jakiegokolwiek zachowań, mających znamiona dyskryminacji ze względu na płeć, czyli molestowania seksualnego
- naruszać zasad współżycia społecznego w miejscu pracy.

Zachęca się Pracowników oraz Współpracowników uważających, że w miejscu pracy nie przestrzega się wskazanych zakazów, do zwrócenia uwagi na zaistniałą sytuację Dyrektorowi Muzeum bądź osobie zaufania.

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa i Antydyskryminacyjna w Muzeum – Dom Rodziny Pileckich

Postanowienia Ogólne

§ 1

W wyniku obowiązku wynikającego z treści art. 94³ §1 Kodeksu Pracy w celu kształtowania w miejscu pracy zasad współżycia społecznego, w tym przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i nierównemu traktowaniu w zatrudnianiu, wprowadza się w Muzeum – Dom Rodziny Pileckich w Ostrowi Mazowieckiej niniejszą Politykę Antymobbingową i Antydyskryminacyjną (zwaną dalej: „Polityką”) i zobowiązuje się wszystkich Pracowników i Współpracowników do zapoznania się z jej treścią i bezwzględnego jej stosowania.

§ 2

1. Przedmiotem niniejszej Polityki jest uregulowanie zasad przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Muzeum oraz postępowania w przypadku podejrzenia, że jakikolwiek pracownik podlega działaniom, mogącym prowadzić do mobbingu lub dyskryminacji.
2. Niniejsza Polityka ma na celu realizację obowiązku Muzeum zapobiegania mobbingowi i dyskryminacji w miejscu pracy, położenie nacisku na profilaktykę zmierzającą do zapobiegania niepożądanym zachowaniom, które mogłyby zostać uznane za mobbing lub dyskryminację.

§ 3

Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- 1) **Kodeks Pracy** – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 z późn. zm.).
- 2) **Muzeum** – należy przez to rozumieć Muzeum – Dom Rodziny Pileckich.
- 3) **Mobbing**- zgodnie z art. 94³ § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.) działania lub zaniechania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękananiu 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.

- 4) **Dyskryminacja**- nieetyczne działanie odnoszące się bezpośrednio lub pośrednio do 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, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy. W tym obszarze mieści się:
- **Molestowanie** – niepożądane zachowanie stanowiące jeden z przejawów dyskryminacji, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery
 - **Molestowanie seksualne** – jeden z przejawów dyskryminacji obejmujący każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym, którego celem lub skutkiem jest naruszeniem godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery. Na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy.
- 5) **Inne niepożądane zachowania** – wszelkie inne zachowania, które nie noszą znamion mobbingu czy dyskryminacji, a naruszają zasady współżycia społecznego w miejscu pracy, godząc tym samym w godność lub inne dobra osobiste pracowników.
- 6) **Osoba składająca zgłoszenie** – osoba składająca zgłoszenie, o którym mowa w § 3 pkt. 12
- 7) **Osoba wymieniona w Zgłoszeniu** – osoba wskazana przez Osobę składającą zgłoszenie, co do której zachodzi uzasadnione skargą, domniemanie o dopuszczeniu się wobec Składającego Zgłoszenie, zachowań o charakterze mobbingu lub dyskryminacji.
- 8) **Osoba zaufania** – Osoba neutralna dla wszystkich pracowników i współpracowników w Muzeum, zatrudniona na podstawie umowy zlecenia. Umowa zlecenia osoby zaufanej obejmuje wyłącznie zadania z zakresu przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w oparciu o niniejszą politykę.
- 9) **Zespół ds. przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji** - organ kolegialny powołany do rozpatrzenia zgłoszenia o podejrzenie niewłaściwych zachowań. Składający się z:
- a) Osoby zaufania, niepowiązanej zależnościami służbowymi, osobistymi ani rodzinnymi ze stronami sporu,
 - b) przedstawiciela osoby składającej zgłoszenie, wskazanej przez nią w treści

zgłoszenia,

c) przedstawiciela/ przedstawicielki osoby wskazanej w skardze, zgłoszonego pisemnym wnioskiem do Osoby zaufanej przez osobę wymienioną w zgłoszeniu.

d) 1 osoba wskazana przez Pracodawcę

Zadaniem Zespołu jest analiza zgłoszonych przypadków noszących znamiona mobbingu, dyskryminacji, lub innych niepożądanych zachowań, rekomendowanie rozwiązań mających na celu przeciwdziałanie występowaniu czynników im sprzyjających, zatrzymanie ich, a także wskazywanie sposobów zapobiegania im w przyszłości.

10) **Pracownik/Współpracownik** – osoba świadcząca pracę na rzecz Pracodawcy na podstawie umowy o pracę a także Zleceniobiorca wykonujący zlecenie na rzecz Muzeum na podstawie umowy zlecenia. W każdym przypadku, gdy niniejsza procedura odnosi się do pracownika, należy przez to rozumieć również Współpracownika.

11) **Pracodawca** – Muzeum – Dom Rodziny Pileckich, reprezentowane przez Dyrektora Muzeum – Dom Rodziny Pileckich.

12) **Zgłoszenie** – skarga składana w zamkniętej kopercie poprzez sekretariat Muzeum z adnotacją „Zgłoszenie – Nie otwierać”, rejestrowana w „Rejestrze przesyłek przychodzących” a następnie przekazywana do Osoby zaufanej, dotycząca bycia świadkiem, podejrzenia lub doświadczenia mobbingu, dyskryminacji czy innego niepożądanego zachowania, zgłoszona zgodnie z „Polityką” (**wzór zgłoszenia** stanowi załącznik Nr 2 do „Polityki”). Dyrektor Muzeum jest informowany przez pracownika rejestrującego przesyłkę o wpłynięciu Zgłoszenia.

Prawa i obowiązki Pracowników i Pracodawców

§ 4

1. Pracodawca uznaje mobbing i dyskryminację oraz wszelkie nieetyczne zachowania za zjawiska niedopuszczalne, naganne i godne potępienia. Ich wszelkie przejawy nie będą przez Pracodawcę tolerowane.
2. Szczególny obowiązek przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji spoczywa na Dyrektorze Muzeum, Pracownikach kierujących zespołami na każdym szczeblu zarządzania oraz na osobie zaufania.

§ 5

1. Pracodawca jest zobowiązany do podejmowania wszelkich przewidzianych przepisami

prawa działań, zmierzających do:

- przeciwdziałania (zapobiegania) mobbingowi i dyskryminacji Pracowników;
 - usunięcia skutków społecznych mobbingu i dyskryminacji, w szczególności pomocy osobom poddanym tym zachowaniom.
2. Działania, o których mowa w ust. 1, Pracodawca może realizować przy wykorzystaniu dostępnych, zgodnych z przepisami prawa sankcji wobec osób łamiących postanowienia niniejszej „Polityki”.

§ 6

1. Każdy Pracownik, który uważa, że został poddany działaniom o charakterze mobbingowym lub dyskryminacyjnym ma prawo żądania podjęcia przez Pracodawcę działań zmierzających do zaprzestania tych procesów, a także usunięcia ich skutków.
2. Każdy Pracownik, który posiada lub poweźmie informację o zachowaniach noszących znamiona mobbingu, czy też dyskryminacji lub innych niepożądanych zachowaniach wobec Pracownika może dokonać **Zgłoszenia** – *według wzoru z załącznika Nr 2* do niniejszej „Polityki”.
3. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.
4. W przypadku, gdy Zespół ds. przeciwdziałania mobbingu i dyskryminacji, ustali stan faktyczny, że nie doszło do zachowań mających znamiona mobbingu lub dyskryminacji, lub innych niepożądanych zachowań wobec osoby Zgłaszającej, a Zgłoszenie ma charakter bezpodstawnego pomówienia, formułuje ten wniosek w protokole. Zespół ma obowiązek poinformowania obu Stron konfliktu o konsekwencjach prawnych pomówienia o mobbing lub dyskryminację, w postaci możliwości skierowania na drogę sądową sprawy z oskarżenia prywatnego o zniesławienie, zniewagę lub z powództwa cywilnego o naruszenie dóbr osobistych przeciw pomawiającemu.
5. Skorzystanie przez Pracownika z instrumentów ochrony przed mobbingiem i dyskryminacją, przewidzianych w Polityce lub przepisach prawa powszechnie obowiązującego, nie może skutkować wyciągnięciem w stosunku do Pracownika jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, w szczególności rozumianych jako odwet lub negatywna ocena skorzystania z tych instrumentów ze strony Przełożonych, innych Pracowników oraz Pracodawcy.
6. Zakaz działań odwetowych obowiązuje także wtedy, gdy Zgłoszenie zostanie ocenione przez Pracodawcę jako bezzasadne.

7. Niniejsze procedury wewnętrzne nie wykluczają i nie pozbawiają pracownika prawa do dochodzenia roszczeń na mocy odpowiednich przepisów prawa.

Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji

§ 7

1. Pracodawca prowadzi aktywną działalność przeciwko mobbingowi i dyskryminacji w miejscu pracy i w związku z pracą, polegającą w szczególności na:
 - podejmowaniu **działań prewencyjnych** wskazanych w ust. 2 poniżej, mających na celu przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji;
 - podejmowaniu **działań interwencyjnych** zmierzających do natychmiastowego zaprzestania zachowań nieetycznych oraz stanowiących znamiona mobbingu lub dyskryminacji.
 - pomocy osobom pokrzywdzonym w wyniku działań o charakterze mobbingu lub dyskryminacji i **wyeliminowaniu symptomów tych zjawisk** występujących w środowisku pracy.
2. Pracodawca podejmuje działania prewencyjne polegające w szczególności na:
 - 1) *obowiązkowym przeszkoleniu wszystkich Pracowników z zakresu problematyki zjawisk mobbingu i dyskryminacji oraz przeciwdziałania nim;*
 - 2) *informowaniu pracowników o niestosowaniu zachowań mogących prowadzić do mobbingu lub dyskryminacji;*
 - 3) *informowaniu o niebezpieczeństwie i konsekwencjach mobbingu i dyskryminacji;*
 - 4) *właściwej komunikacji,*
 - 5) *uruchomieniu adresu e-mail dedykowanego do informowania pracodawcy i osoby zaufania o niepożądanych zachowaniach;*
 - 6) *odpowiedniej organizacji pracy;*
 - 7) *tworzeniu jasnych zasad podejmowania decyzji i rozwiązywania konfliktów;*
 - 8) *kształtowaniu i upowszechnianiu w miejscu pracy zasad współzycia społecznego;*
 - 9) *wspieraniu postaw przeciwdziałających mobbingowi i dyskryminacji;*
 - 10) *powoływaniu - w przypadku Zgłoszeń wymagających szerszej analizy - Zespołu ds. przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji.*
3. Pracodawca poda pracownikom do wiadomości adres e-mail, o którym mowa w ust. 2

pkt 5 – w sposób przyjęty w zakładzie pracy.

4. Pracodawca ma obowiązek stosować zasadę równego traktowania Pracowników, w zakresie zatrudniania lub zwalniania, warunków zatrudnienia (np. wynagradzania, czasu pracy, zakresu obowiązków), awansowania oraz dostępu do narzędzi rozwijania kwalifikacji zawodowych związanych z ich stanowiskiem pracy (np. szkolenia), w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, status rodzinny, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy. Ochrona udzielona na podstawie Polityki obejmuje wszystkie formy Dyskryminacji według ich ustawowych definicji.

Osoba zaufania

§ 8

1. Osoba zaufania może pełnić powierzoną jej funkcję na podstawie podpisanej umowy zlecenia, obejmującej wyłącznie zadania z zakresu zwalczania i przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w oparciu o niniejszą politykę.
2. Osoba zaufana powinna być neutralna dla wszystkich pracowników i współpracowników w Muzeum.
3. Osoba zaufania ma za zadanie:
 - wysłuchanie pracownika skarżącego się na zachowania współpracownika lub przełożonego,
 - zachęcanie osoby skarżącej do przyjrzenia się sprawie i spisania faktów, które dotyczą nieetycznych, niewłaściwych zachowań,
 - wyjaśnianie pracownikom postanowień „Polityki” w zakresie przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji,
 - pytanie o możliwości polubownego załatwienia sprawy, np.; poprzez mediacje pomiędzy stronami konfliktu czy też wskazanie propozycji rozwiązania sytuacji.
4. W przypadku braku konstruktywnego rozwiązania konfliktu, Osoba zaufana wskazuje osobie skarżącej **drogę formalną postępowania (Zgłoszenie)**, jako skuteczną formę działania w celu uzyskania pomocy w konfliktowej sprawie.
5. Pracodawca zapewnia Osobie zaufania możliwość podnoszenia swoich kompetencji związanych z wykonywaniem powierzonych jej zadań poprzez dostęp do szkoleń z zakresu

problematyki zjawisk mobbingu i dyskryminacji oraz przeciwdziałania nim.

Zgłoszenie skargi na działania mogące nosić znamiona mobbingu i dyskryminacji – droga formalna

§ 9

1. Zgłoszenie winno być wniesione do Osoby zaufania na piśmie, z własnoręcznym podpisem osoby zgłaszającej. *Wzór zgłoszenia stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej „Polityki”*. Dyrektor Muzeum jest informowany przez pracownika rejestrującego przesyłkę o wpłynięciu Zgłoszenia.
2. Zgłoszenie należy złożyć w zamkniętej kopercie poprzez Sekretariat Muzeum z adnotacją „Zgłoszenie – NIE OTWIERAĆ” który to rejestruje przesyłkę w „Rejestrze przesyłek przychodzących”.
3. **Zgłoszenie powinno zawierać:**
 - dane osoby dokonującej zgłoszenia,
 - wskazanie osoby lub osób z imienia i nazwiska, wobec których skierowane są zarzuty nieetycznych zachowań,
 - wskazanie przedstawiciela do Zespołu ds. przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji,
 - przedstawienie stanu faktycznego, w tym opis zdarzenia, w tym w miarę możliwości z uwzględnieniem czasu i miejsca zdarzenia, częstotliwości zdarzenia, ewentualnych okoliczności towarzyszących, jak również skutki tych zdarzeń,
 - wskazanie dowodów na poparcie przytoczonych okoliczności (załączenie ew. dowodów zaistniałych faktów np. e-mail od osoby, wobec której wniesiono zgłoszenie),
 - propozycję rozwiązania sytuacji, które proponuje osoba zgłaszająca (fakultatywnie)
 - wskazanie osób, które mogą potwierdzić zaistniałą sytuację (imię i nazwisko osoby wraz z danymi kontaktowymi),
 - własnoręczny podpis osoby dokonującej zgłoszenia wraz z datą,
4. W przypadku Zgłoszenia dotyczącego Dyrektora Muzeum, czynności zastrzeżone w niniejszej „Polityce” dla Dyrektora Muzeum, z wyłączeniem czynności, o którym mowa w § 15 ust. 6, wykonuje Miasto Ostrów Mazowiecka według odrębnych przepisów.
5. Po otrzymaniu zgłoszenia, Osoba zaufania podejmuje decyzję o zastosowaniu i rodzaju możliwych do podjęcia działań, w tym o zawiadomieniu Miasta Ostrów Mazowiecka lub odpowiednich organów, jeżeli na konieczność złożenia takiego zawiadomienia wskazuje

charakter i waga opisanych w zgłoszeniu niepożądanych zachowań.

6. Osoba zaufania informuje domniemaną Osobę wymienioną w zgłoszeniu, o wpłynięciu skargi i wyznacza mu termin (nie dłuższy niż 7 dni od dnia poinformowania o wpłynięciu skargi) sporządzenia odpowiedzi na Zgłoszenie (skargę) wraz ze wskazaniem przedstawiciela do Zespołu ds. przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji *według wzoru z załącznika nr 5*.
7. **Po otrzymaniu odpowiedzi na skargę Osoba zaufania informuje Pracodawcę, następnie Pracodawca proponuje przeprowadzenie przez Osobę Zaufania mediacji a jeśli Strony na mediację się nie godzą lub mediacje nie przynoszą rezultatu, powołuje w drodze zarządzenia Zespół ds. przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w terminie:**
 - a) 5 dni roboczych od dnia wpłynięcia odpowiedzi na skargę w przypadku niewyrażenia zgody przez Strony na mediację, lub
 - b) 5 dni roboczych od dnia sporządzenia raportu o którym mowa w § 11 ust. 8 i ust. 9, lub od dnia wycofania zgody na mediację przez którąkolwiek ze Stron w przypadku, gdy mediacje nie doprowadziły do rozwiązania konfliktu, satysfakcjonującego obie Strony.

§ 10

1. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu prowadzonym na podstawie Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej, są zobowiązane do zachowania w tajemnicy wszelkich aspektów zgłoszonej skargi, faktów i okoliczności, z którymi zapoznały się w trakcie postępowania.
2. Naruszenie zasad, o których mowa w ust. 1 stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem stosunku pracy.
3. Treść dokumentacji z postępowania ma charakter poufny. Wgląd do niego mają członkowie zespołu ds. przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji, osoba zaufania, Dyrektor Muzeum. Jeżeli zaś postępowanie dotyczy Dyrektora Muzeum wgląd w akta mają właściwe organy Miasta Ostrów Mazowiecka.

Polubowne załatwienie sprawy

§ 11

1. Za zgodą stron konfliktu, Pracodawca może podjąć próbę polubownego rozwiązania sprawy, np. poprzez mediacje.
2. Mediacje, za zgodą Stron, prowadzi Osoba Zaufana, która zaprasza Strony do przeprowadzenia mediacji.
3. Zgoda na uczestniczenie w mediacji może być wycofana w każdym czasie.
4. Jeżeli wymaga tego charakter konfliktu, Pracodawca może zlecić przeprowadzenie mediacji ekspertowi zewnętrznemu.
5. Mediacja może zakończyć się ugodą i podpisaniem umowy mediacyjnej. Jeśli mediacja nie kończy się pomyślnie dla obu stron lub sprawa wymaga dalszej interwencji, wówczas przekazywana jest do Zespołu ds. przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji.
6. Mediator będący Osobą Zaufania:
 - a) niezwłocznie nawiązuje kontakt ze stronami mediacji i ustala termin i miejsce spotkania z każdą ze stron;
 - b) przeprowadza z każdą ze stron mediacji, w dogodnym dla nich miejscu i czasie, indywidualne lub wspólne spotkania wstępne, podczas których:
 - wyjaśnia cele i zasady mediacji,
 - poucza o możliwości cofnięcia zgody na uczestniczenie w mediacji aż do jej zakończenia,
 - odbiera od stron mediacji zgodę na uczestniczenie w mediacji, jeżeli nie została ona wcześniej wyrażona;
 - przeprowadza spotkanie mediacyjne z udziałem stron mediacji, w miejscu i czasie dogodnym dla jej uczestników;
 - c) pomaga w sformułowaniu treści ugody między Osobą Zgłaszającą a Osobą wymienioną w zgłoszeniu.
7. Jeżeli nie jest możliwe bezpośrednie spotkanie stron mediacji, mediator może przeprowadzić mediację w sposób pośredni, przekazując każdej ze stron mediacji informacje, propozycje i stanowisko dotyczące zawarcia ugody i jej treści, zajmowane przez innego jej uczestnika.
8. Po przeprowadzeniu mediacji mediator niezwłocznie sporządza pisemny raport z jej wyników i przedstawia go Pracodawcy i Stronom.
9. Jeżeli Strony są usatysfakcjonowane przebiegiem mediacji i raportem z mediacji

sporządzonym przez Osobę Zaufaną, przygotowuje się ugodę w formie umowy mediacyjnej.

10. Wyniki mediacji bierze się pod uwagę przy wymierzaniu kary Osobie wymienionej w zgłoszeniu.

Zasady funkcjonowania zespołu ds. przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji

§ 12

1. W celu przeciwdziałania mobbingowi oraz dyskryminacji u Pracodawcy, do wyjaśnienia każdego Zgłoszenia lub informacji pozyskanej z innego źródła niż zgłoszenie, których nie można rozwiązać polubownie, Pracodawca powołuje Zespół ds. przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji, zwany dalej „Zespołem”.
2. W skład Zespołu nie powołuje się osoby:
 - a) będącej małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie albo pozostającej we wspólnym pożyciu z pracownikiem, który złożył zawiadomienie, albo z pracownikiem wskazanym w zawiadomieniu jako sprawca niepożądanych zachowań, mogących nosić znamiona mobbingu lub dyskryminacji.
 - b) którą z pracownikiem, który złożył zawiadomienie, albo z pracownikiem będącym Osobą wymienioną w zgłoszeniu, łączy taki stosunek osobisty, którzy może budzić wątpliwości co do bezstronności tej osoby.
3. W przypadku, gdy okoliczności opisane w ust. 2 ujawnią się dopiero po powołaniu Zespołu, Członka Zespołu wyłącza się z dalszych prac Zespołu, a w jego miejsce powoływana jest inna osoba.
4. Członkowie zespołu składają Dyrektorowi Muzeum przed ich powołaniem pisemne oświadczenie, że nie zachodzą w stosunku do nich okoliczności określone w ust. 2. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 3 „Polityki”. Oświadczenie przechowuje się wraz z dokumentacją postępowania.
5. **Zespół ds. przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji**, składa się z:
 - a) Osoby zaufania, niepowiązanej zależnościami służbowymi, osobistymi ani rodzinnymi ze stronami sporu. Zatrudniona na podstawie umowy zlecenia. Umowa zlecenia osoby zaufanej obejmuje wyłącznie zadania z zakresu zwalczania i przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w oparciu o niniejszą politykę.
 - b) przedstawiciela osoby składającej zgłoszenie, wskazanej przez nią w treści zgłoszenia,

- c) przedstawiciela Osoby wymienionej w zgłoszeniu, zgłoszonego pisemnym wnioskiem przez tę osobę lub w drodze odpowiedzi na zgłoszenie do Osoby Zaufanej
 - d) 1 przedstawiciela wskazanego przez Pracodawcę.
6. Członkowie Zespołu ds. przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji są upoważnieni do konsultacji złożonego zgłoszenia oraz skierowania prośby o wydanie opinii przez radcę prawnego świadczącego obsługę prawną w Muzeum.
 7. W sytuacjach zaognionych konfliktów wymagających wsparcia eksperckiego w zakresie prawa lub psychologii, Pracodawca ma prawo powołać w skład Zespołu eksperta zewnętrznego.
 8. Członkowie Zespołu:
 - 1) powinni zostać zaznajomieni przez Pracodawcę z problematyką mobbingu i dyskryminacji oraz zasadami prowadzenia postępowań wyjaśniających,
 - 2) zobowiązani są do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
 - 3) przed rozpoczęciem jakichkolwiek czynności zobowiązani są złożyć pisemne oświadczenie o zobowiązaniu do zachowania w poufności wszelkich faktów i okoliczności, z którymi zapoznają się w trakcie trwania prac wyjaśniających- *według wzoru z załącznika Nr 4.*
 9. Członkowie Zespołu działają zgodnie z zasadami:
 - 1) bezzwłoczności,
 - 2) poufności,
 - 3) bezstronności,
 - 4) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązania problemu.
 10. Zespół rozpoczyna prace wyjaśniające w terminie nie później niż 5 dni roboczych od powołania.
 11. Wszelkie rekomendacje Zespołu muszą być podejmowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i postawieniami niniejszej Polityki.

Organizacja prac zespołu

§ 13

1. Zespół obraduje na posiedzeniach, które mają charakter poufny.

2. Zespół wybiera spośród swoich członków Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego.
3. Posiedzenia Zespołu zwołuje ustnie, pisemnie lub drogą elektroniczną (np.: za pomocą wiadomości przesłanej pocztą elektroniczną) Przewodniczący Zespołu, a w przypadku jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków, Zastępca Przewodniczącego, z własnej inicjatywy lub na wniosek Członka Zespołu.
4. Posiedzenie Zespołu odbywa się w miejscu określonym w zawiadomieniu o jego zwołaniu, o którym mowa w ust. 3.
5. Każdy Pracownik, na prośbę Zespołu ma obowiązek osobistego stawiennictwa na posiedzeniu Zespołu i złożenia wyjaśnień lub udzielenia informacji związanych z zaistniałą sprawą.
6. Zespół przyjmuje protokół zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 3 członków.

Czynności i działania interwencyjne podejmowane przez Zespół ds. przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji

§ 14

1. Zespół powinien rozpatrzyć Zgłoszenie bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w ciągu miesiąca od dnia powołania zespołu.
2. Zadaniem Zespołu jest analiza Zgłoszenia - ocena czy faktycznie doszło do zachowań mających znamiona mobbingu, rzetelne i obiektywne wyjaśnienie sprawy a następnie przygotowanie rekomendowanego rozwiązania tego/tych konfliktu/ów pomiędzy stronami, a także sformułowanie ewentualnych wniosków, co do czynności zapobiegających eskalowaniu tego/tych konfliktu/ów w przyszłości.
3. Jeżeli w sprawie zgłoszenia zachowań mających znamiona mobbingu lub dyskryminacji, w której już podjęto prace nad wyjaśnieniem, pojawią się nowe dowody lub nowe zeznania świadków, Zespół jest zobligowany do ich rozpoznania, o ile zostaną zgłoszone Zespołowi najpóźniej przed dniem wydania rekomendacji.
4. Jeśli w toku wyjaśniania sprawy, zaistnieje konieczność rozmowy, poza stronami postępowania, także ze świadkami, Zespół ds. zwalczania mobbingu i dyskryminacji zaprasza ich na posiedzenie ustnie, pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej. Świadek, przez złożeniem relacji, składa pisemne oświadczenie o zobowiązaniu do zachowania w poufności – *według wzoru z załącznika Nr 4* wszelkich faktów i okoliczności, z którymi

zapoznał się w związku z udziałem w posiedzeniu Zespołu.

5. W posiedzeniu Zespołu, bez prawa głosu może brać udział radca prawny świadczący obsługę prawną Muzeum.
6. W toku postępowania Zespół ustala w formie protokołu, rekomendację czy i jakie działania interwencyjne (organizacyjne lub sankcjonujące) należy podjąć w danym przypadku.
7. Po zakończeniu postępowania Zespół sporządza protokół dla Pracodawcy dotyczący propozycji rozwiązania sytuacji, który podpisują wszyscy członkowie Zespołu.
8. Członek Komisji niezgadający się z rekomendacjami Zespołu w jakimkolwiek zakresie, może dołączyć do protokołu Zespołu zdanie odrębne.
9. Protokół jest dokumentem ostatecznym, poufnym i wymaga pisemnego uzasadnienia oraz wskazania podstaw faktycznych, na podstawie których został sporządzony. Protokół jest doręczony Pracodawcy.
10. Protokół, o którym mowa w ust. 10 należy udostępnić stronom sprawy do wglądu na ich wniosek.
11. W przypadku ustalenia przez Zespół stanu faktycznego, że doszło do zachowań mających znamiona mobbingu lub dyskryminacji, lub innych niepożądanych zachowań Zespół, w protokole, rekomenduje Pracodawcy zastosowanie sankcji, wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
12. Decyzję o zastosowaniu i rodzaju działań (organizacyjnych, dyscyplinarnych lub środków prawnych) wobec sprawcy lub sprawców ewentualnych niepożądanych zachowań, wskazanych w protokole, przy uwzględnieniu rekomendacji Zespołu, podejmuje Pracodawca.
13. Każdy z członków Zespołu zobowiązany jest do zachowania obiektywizmu i bezstronności przy dokonywaniu analizy sytuacji konfliktowej.
14. Na podstawie art. 108 Kodeksu Pracy Pracodawca może zastosować kary porządkowe:
 - 1) kary niemajątkowe
 - upomnienie
 - nagana
 - 2) kary majątkowe:
 - kara pieniężna

Pracodawca przygotowując dokument upomnienia, nagany lub stosując karę finansową, musi jasno i wyraźnie wskazać na czym polega przewinienie pracownika.

15. Za stosowanie zachowań mających znamiona mobbingu, pracodawca może rozwiązać z Osobą wymienioną w zgłoszeniu umowę o pracę bez wypowiedzenia na zasadach określonych w Kodeksie Pracy lub przenieść na inne stanowisko pracy.
16. Dyrektor może przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek, na inne stanowisko pracy lub w inny sposób uniemożliwić bezpośredni kontakt poszkodowanego ze sprawcą lub sprawcami mobbingu.

Postanowienia końcowe

§ 16

1. Wszystkie osoby dopuszczone do prac Zespołu (jak i sami jego członkowie), zobowiązane są do zachowania poufności, co do wszystkich faktów poznanych w toku prac i przed podjęciem prac Zespołu a związanych z konkretnymi zgłoszeniami sytuacji mogących nosić znamiona mobbingu czy dyskryminacji. Wzór oświadczenia stanowi *załącznik nr 4* do niniejszej Procedury.
2. Członkowie Zespołu nie mogą kopiować w celu udostępnienia, ani też w jakikolwiek sposób udostępniać lub rozpowszechniać dokumentów dotyczących rozpatrywanego zawiadomienia.
3. Dane zawarte w materiałach i dokumentach Zespołu mogą zawierać dane osobowe i podlegają ochronie przewidzianej dla ochrony danych osobowych.
4. Obsługę administracyjną Zespołu zapewnia Dział Administracyjno-Prawny, który gromadzi i przechowuje dokumentację związaną z powołaniem Zespołu i prowadzonymi postępowaniami wyjaśniającymi, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 17

1. Pracodawca zobowiązany jest zapoznać każdego nowozatrudnionego Pracownika z treścią niniejszej Procedury przed dopuszczeniem go do pracy (tj. przed faktycznym rozpoczęciem przez niego świadczenia pracy).
2. Nowozatrudniony Pracownik po zapoznaniu się z procedurą składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z jej treścią. Wzór oświadczenia stanowi *załącznik nr 1* do niniejszej Polityki.
3. Pracownik zatrudniony przed dniem wejścia w życie niniejszej Polityki, zobowiązany jest do zapoznania się z jej treścią i potwierdzenia tego faktu poprzez złożenie pisemnego oświadczenia. Wzór oświadczenia stanowi *załącznik nr 1* do niniejszej Polityki.
4. Pracownik powracający po długotrwałej, tj. trwającej dłużej niż 12 miesięcy nieobecności

w pracy, zobowiązany jest do ponownego zapoznania się z treścią Procedury potwierdzenia tego faktu poprzez złożenie pisemnego oświadczenia.

§ 18

1. Wszelkie zmiany Polityki są dokonywane przez Pracodawcę w drodze zarządzenia.
2. Dyrektor Muzeum ma obowiązek co najmniej **raz na dwa lata** dokonywać okresowego przeglądu niniejszej Polityki, w celu zapewnienia jej dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.
3. Przedstawiciele pracowników mają prawo przekazywać swoje uwagi, proponować zmiany względem uregulowań zawartych w niniejszej Polityce, Dyrektorowi Muzeum.
4. Wszelkich zmian w Polityce dokonuje Dyrektor Muzeum w formie, w której dokument został wprowadzony. O zmianach należy poinformować przedstawiając im nową treść.

Treść niniejszej Polityki Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej została uzgodniona z Przedstawicielami Pracowników Muzeum – Dom Rodziny Pileckich w Ostrowi Mazowieckiej, w dniu 25 listopada 2024 r.

Załącznik Nr 1

do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej i
Antydyskryminacyjnej
w Muzeum – Dom Rodziny Pileckich

Oświadczenie

o zapoznaniu się z Procedurą Antymobbingową i Antydyskryminacyjną w Muzeum – Dom Rodziny Pileckich w Ostrowi Mazowieckiej

Ja niżej podpisana/y*

(imię i nazwisko)

zatrudniona/y* na stanowisku

(stanowisko, komórka organizacyjna)

oświadczam, że zapoznałam/em* się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową i Antydyskryminacyjną obowiązującą w Muzeum – Dom Rodzin Pileckich w Ostrowi Mazowieckiej.

.....

(data i podpis pracownika)

Załącznik Nr 2

do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej i

Antydyskryminacyjnej

w Muzeum – Dom Rodziny Pileckich

WZÓR ZGŁOSZENIA NIEETYCZNYCH ZACHOWAŃ, W TYM ZACHOWAŃ MOGĄCYCH NOSIĆ ZNAMIONA MOBBINGU LUB DYSKRYMINACJI

1. Dane osoby dokonującej zgłoszenia:	
imię i nazwisko	
stanowisko	
nazwa komórki organizacyjnej	
nr telefonu komórkowego	
adres e-mail	
2. Dane osoby, wobec, której kierowane są zarzuty nieetycznych zachowań:	
imię i nazwisko	
stanowisko	
relacja służbowa pomiędzy osobą wnoszącą skargę a osobą zgłoszoną w skardze	
3. Opis sprawy- konkretne fakty, które miały miejsce osadzone w czasie oraz skutki tych faktów:	
fakty	skutki
4. Załączenie ew. dowodów zaistniałych faktów (np.: e-mail od osoby, wobec której wniesiono zgłoszenie:	
dowód nr 1	
dowód nr 2	
5. Propozycja rozwiązania sytuacji, którą rekomenduje osoba zgłaszająca:	
Propozycja rozwiązania	
6. Wskazanie, osób które mogą potwierdzić zaistniałą sytuację	
imię i nazwisko	
dane kontaktowe	
7. Dane przedstawiciela do Zespołu ds. przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji	
imię i nazwisko	
dane kontaktowe	

.....
(data i czytelny podpis)

Załącznik Nr 3

do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej
i Antydyskryminacyjnej
w Muzeum – Dom Rodziny Pileckich

**OŚWIADCZENIE CZŁONKA ZESPOŁU DS. PRZECIWDZIAŁANIA
MOBBINGOWI I DYSKRYMINACJI**

Oświadczam, że nie jestem:

- 1) małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie albo pozostającej we wspólnym pożyciu z pracownikiem, który złożył zawiadomienie, albo z pracownikiem wskazanym w zawiadomieniu jako sprawca mobbingu, dyskryminacji lub innych niepożądanych zachowań;
- 2) osobą, która pozostaje ze stroną postępowania w takim stosunku, który może powodować wątpliwości, co do obiektywizmu osądów.

.....

(data i czytelny podpis)

Załącznik Nr 4

do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej i
Antydyskryminacyjnej
w Muzeum – Dom Rodziny Pileckich

Oświadczenie o poufności

Ja niżej podpisana/y

(imię i nazwisko)

Oświadczam, że:

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

.....

(data i czytelny podpis)

Załącznik Nr 5

do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej i

Antydyskryminacyjnej

w Muzeum – Dom Rodziny Pileckich

**ODPOWIEDŹ NA ZGŁOSZENIE NIEETYCZNYCH ZACHOWAŃ, W TYM
ZACHOWAŃ MOGĄCYCH NOSIĆ ZNAMIONA MOBBINGU LUB
DYSKRYMINACJI**

1. Dane osoby sporządzającej odpowiedź na Zgłoszenie:	
imię i nazwisko	
stanowisko	
nazwa komórki organizacyjnej	
nr telefonu komórkowego	
adres e-mail	
2. Odpowiedź na Zgłoszenie (skargę)	
3. Załączenie ew. dowodów zaistniałych faktów (np.: e-mail od osoby, wobec której wniesiono zgłoszenie:	
dowód nr 1	
dowód nr 2	
4. Propozycja rozwiązania sytuacji, którą rekomenduje osoba zgłaszająca:	
Propozycja rozwiązania	
5. Wskazanie, osób które mogą potwierdzić zaistniałą sytuację	
imię i nazwisko	
dane kontaktowe	
6. Dane przedstawiciela do Zespołu ds. przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji	
imię i nazwisko	
dane kontaktowe	

.....

(data i czytelny podpis)