Zarządzenie nr 10/2024  
Dyrektora Muzeum Dzieci Polskich – ofiar totalitaryzmu. Niemiecki nazistowski obóz dla polskich dzieci w Łodzi (1942-1945)  
z dnia 28.10.2024 r.

# w sprawie zmiany Procedury przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Muzeum Dzieci polskich – ofiar totalitaryzmu

Na podstawie art. 17 oraz art. 26a ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2024r., poz. 87) w zw. z art. 943 i art. 183a ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.), zrządza się, co następuje:

Wprowadza się zmianę w dokumencie „Procedura przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Muzeum Dzieci Polskich – ofiar totalitaryzmu” z dnia 22.05.2024, przyjętym zarządzeniem Dyrektora nr 5/2024.

Zarządzenie Dyrektora nr 5/2024 z dnia 22.05.2024 traci moc z dniem podpisania Zarządzenia nr 10/2024 z dnia 28.10.2024 w sprawie zmiany „Procedury przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Muzeum Dzieci Polskich – ofiar totalitaryzmu”. „Procedura przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Muzeum Dzieci Polskich – ofiar totalitaryzmu” stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

Zarządzenie podaje się do wiadomości pracowników Muzeum. Każdy pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszą procedurą.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia nr 10/2024 z 28.10.2024r.

# **Procedura przeciwdziałania** **mobbingowi i dyskryminacji w Muzeum Dzieci Polskich – ofiar totalitaryzmu**

## Definicje

Pojęciom używanym w niniejszej procedurze nadaje się następujące znaczenie:

1. **Kodeks pracy -** ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy.
2. **Komisja antymobbingowa,** zwana też w treści niniejszej procedury **„Komisją”** - organ, działający w Muzeum Dzieci Polskich – ofiar totalitaryzmu, którego zadaniem jest przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji oraz rozpatrywanie zgłoszeń mobbingu i dyskryminacji, a także kierowanie do Pracodawcy wniosków o wyciągnięcie odpowiedzialności wobec osób, co do których ustalono, że dopuściły się mobbingu lub dyskryminacji.
3. **Osoba zaufania -** organ, działający w Muzeum, którego zadaniem jest przyjmowanie od Pracowników zgłoszeń mobbingu lub dyskryminacji, udzielanie konsultacji i porad, wysłuchanie Pracownika skarżącego się na zachowania współpracownika lub przełożonego, wyjaśnianie Pracownikom postanowień w zakresie przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji, inicjowanie działań związanych z badaniem i zapobieganiem mobbingowi i dyskryminacji, wdrażanie, koordynowanie i nadzorowanie realizacji działań prewencyjnych, pytanie o możliwości polubownego załatwienia sprawy, np. poprzez mediacje pomiędzy stronami konfliktu.
4. **Mediacja -** dobrowolne, poufne i niesformalizowane postępowanie prowadzone między Osobami zainteresowanymi przez osobę wybraną na Mediatora w celu doprowadzenia do ugodowego rozstrzygnięcia w przedmiocie Zgłoszenia.
5. **Mediator** –osoba wybrana przez strony postępowania mediacyjnego ułatwiająca porozumienie się skonfliktowanych stron.
6. **Mobbing** - działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
7. **Dyskryminacja** – brak równego traktowania Pracowników lub Przełożonych, w zakresie zatrudnienia lub zwalniania, warunków zatrudnienia (np. wynagradzania, czasu pracy, zakresu obowiązków), awansowania oraz dostępu do narzędzi rozwijania kwalifikacji zawodowych związanych z ich stanowiskiem prac (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, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy. Ochrona udzielana na podstawie Procedury obejmuje wszystkie formy Dyskryminacji według ich ustawowych definicji.
8. dyskryminacja bezpośrednia - sytuacja, w której pracownik ze względu na płeć, tożsamość płciową, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, przekonania polityczne, przynależność związkową, niepełnosprawność, wiek albo zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy jest traktowany mniej korzystnie niż jest, był lub byłby traktowany inny pracownik w porównywalnej sytuacji,
9. 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 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.
10. **Inne niepożądane zachowania** - należy przez to rozumieć każde nieprzychylne 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;
11. molestowanie - każde niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery,
12. molestowanie seksualne - każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym wobec pracownika lub odnoszącym 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 które mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy,
13. 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.
14. **Dyskryminacja** –brak równego traktowania Pracowników lub Przełożonych, w zakresie zatrudnienia lub zwalniania, warunków zatrudnienia (np. wynagradzania, czasu pracy, zakresu obowiązków)**,** awansowania oraz dostępu do narzędzi rozwijania kwalifikacji zawodowych związanych z ich stanowiskiem prac (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, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy. Ochrona udzielana na podstawie Procedury obejmuje wszystkie formy Dyskryminacji według ich ustawowych definicji.
15. **Molestowanie** - niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery.
16. **Molestowanie seksualne** - niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery, na które mogą składać się elementy fizyczne, werbalne lub pozawerbalne.
17. **Osoba zainteresowana -** każdy pracownik, któremu stawiany jest zarzut dopuszczenia się mobbingu lub dyskryminacji i każdy pracownik mobbowany lub dyskryminowany.
18. **Pracownik -** każda osoba fizyczna świadcząca pracę na rzecz Muzeum niezależnie od podstawy zatrudnienia (umowa o pracę, umowa cywilno-prawna, powołanie) oraz rodzaju wykonywanej pracy i zajmowanego stanowiska.
19. **Pracodawca –** Muzeum Dzieci Polskich – ofiar totalitaryzmu.
20. **Dyrektor** – Dyrektor Muzeum Dzieci Polskich – ofiar totalitaryzmu.
21. **Procedura** - niniejsza procedura przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji.
22. **Zgłoszenie -** zgłoszenie zaistnienia przypadku mobbingu lub dyskryminacji dokonane przez pracownika, będącego ofiarą lub świadkiem zachowań noszących cechy mobbingu lub dyskryminacji, zgodnie z Procedurą.

## Cel i zakres działania procedury

1. Postanowienia procedury mają na celu ochronę Pracowników przed mobbingiem lub dyskryminacją w miejscu pracy lub w związku z pracą.
2. Ochrona, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, obejmuje wszystkich Pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy lub zajmowane stanowisko.

## Prawa i obowiązki pracodawcy

1. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy w Muzeum było wolne od mobbingu i dyskryminacji zarówno przełożonych jak i innych pracowników.
2. Pracodawca jest zobowiązany do podejmowania wszelkich dozwolonych przepisami prawa działań, w tym działań opisanych w Procedurze, celem zapobiegania mobbingowi i dyskryminacji w miejscu pracy lub w związku z wykonywaną pracą na rzecz Muzeum.
3. Pracodawca zobowiązany jest do podejmowania wszelkich dozwolonych przepisami prawa działań, w tym działań opisanych w Procedurze celem niwelowania społecznych skutków mobbingu i dyskryminacji, w tym w szczególności do podejmowania działań interwencyjnych oraz udzielania pomocy ofiarom mobbingu i dyskryminacji.
4. Pracodawca jest uprawniony i zobowiązany do podejmowania przewidzianych prawem działań wobec sprawców mobbingu i dyskryminacji.
5. Pracodawca zobowiązany jest podjąć działania opisane w Procedurze w każdym przypadku dokonania Zgłoszenia.

## Prawa i obowiązki pracowników

1. Każdy Pracownik, który doświadcza jakiejkolwiek formy działania mogącej nosić znamiona mobbingu lub dyskryminacji lub jest świadkiem sytuacji noszącej znamiona mobbingu lub dyskryminacji ma prawo do złożenia pisemnego Zgłoszenia na takie działania do skrzynki umieszczonej w siedzibie Muzeum (korytarz, IV piętro).
2. Skrzynka sprawdzana jest przez Osobę zaufania codziennie do godz.10:00, a w przypadku nieobecności Osoby zaufania przez przedstawiciela pracowników, każdorazowo delegowanego przez Dyrektora.
3. Skorzystanie przez Pracownika z uprawnienia wskazanego w ust. 1 niniejszego paragrafu w żaden sposób nie wyłącza prawa Pracownika do dochodzenia ochrony prawnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Skorzystanie przez Pracownika z takich środków ochrony prawnej nie jest również w żaden sposób uzależnione od wcześniejszego zastosowania postanowień Procedury.
4. Gdy Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1 dotyczy bezpośrednio zachowań ze strony Dyrektora, Osoba zaufania niezwłocznie powiadamia na piśmie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego. Formularz zgłoszenia stanowi załącznik nr 2 do Procedury.
5. Bezpodstawne pomawianie o mobbing lub dyskryminację jest zabronione.
6. Stosowanie mobbingu lub dyskryminacji, a także stwarzanie sytuacji zachęcających do tych zachowań może być uznane za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

## Odpowiedzialność za mobbing lub dyskryminację

1. Osoby dopuszczające się zachowań, które noszą cechy mobbingu lub dyskryminacji, w tym w celu osiągnięcia korzyści, podlegają odpowiedzialności przewidzianej w przepisach prawa, w tym w szczególności w Kodeksie pracy.
2. Odpowiedzialności, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu podlegają również osoby, które bezpodstawnie pomawiają o mobbing lub dyskryminację.

## Działania prewencyjne

1. Pracodawca przeciwdziała mobbingowi i dyskryminacji w miejscu pracy i w związku z pracą poprzez działania polegające w szczególności na podejmowaniu działań prewencyjnych polegających m. in. na:
2. obowiązkowym przeszkoleniu wszystkich pracowników w zakresie problematyki mobbingu i dyskryminacji oraz przeciwdziałania tym zjawiskom, a także informowania o konsekwencjach tych zachowań,
3. zapoznaniu nowych pracowników z regulacjami dotyczącymi mobbingu i dyskryminacji.
4. promowaniu pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego społecznych postaw i zachowań w relacjach między pracownikami,
5. upowszechnianiu wiedzy na temat zjawiska mobbingu, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji jego wystąpienia,
6. monitorowaniu niepożądanych zachowań w relacjach między pracownikami pod kątem ewentualnego mobbingu.
7. Za organizację szkoleń, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, odpowiada Dział Prawno-Administracyjny.
8. Działania prewencyjne mogą inicjować także pracownicy. W tym celu pracownicy mają prawo zorganizować w miejscu pracy spotkanie na temat mobbingu i dyskryminacji oraz możliwości wyeliminowania tych zjawisk w przypadku ich zaistnienia w Muzeum.

## Organy antymobbingowe

W celu przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji Dyrektor powołuje następujące organy:

1. Osobę zaufania
2. Komisję antymobbingową.

## Zasady ogólne dotyczące organów antymobbingowych

1. Osobę zaufania powołuje Dyrektor spośród pracowników na czas 2 letniej kadencji, na zasadach określonych odpowiednio w §9. Osoba zaufania nie może być równocześnie członkiem Komisji antymobbingowej.
2. Członkowie Komisji antymobbingowej oraz Osoba zaufana są obowiązani do zachowania w tajemnicy wszelkich uzyskanych w toku postępowania informacji.
3. Osobą zaufania i członkami Komisji antymobbingowej mogą być osoby:
4. obeznane z problematyką mobbingu i dyskryminacji - w tym celu Pracodawca zapewni odpowiednie szkolenia powołanym pracownikom;
5. w stosunku, do których nie było prowadzone postępowanie na podstawie Procedury lub przed sądem powszechnym o dopuszczenie się zachowań mających znamiona mobbingu lub dyskryminacji, w wyniku którego potwierdzony został zarzut dopuszczenia się mobbingu lub dyskryminacji,
6. cieszące się autorytetem, szacunkiem i zaufaniem Pracowników i Dyrekcji Muzeum;
7. wyrażające zgodę na pełnienie funkcji.
8. Odwołanie Osoby zaufania w trakcie kadencji, a członka Komisji antymobbingowej po jego powołaniu do pełnienia funkcji następuje w przypadku:
9. wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy;
10. złożenia rezygnacji z pełnionej funkcji;
11. zaprzestania spełniania jakiegokolwiek z warunków, o których mowa w ust. 3;
12. powzięcia przez Pracodawcę informacji, że postępowanie Osoby zaufania lub członka Komisji antymobingowej narusza w sposób istotny postanowienia Procedury;
13. potwierdzenia zarzutów dopuszczenia się mobbingu lub dyskryminacji w postępowaniu prowadzonym przeciwko Osobie zaufania lub członkowi Komisji antymobbingowej;
14. gdy jest to niezbędne dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Procedury.
15. Decyzję o odwołaniu z pełnionej funkcji podejmuje Dyrektor jeśli podstawą odwołania są postanowienia ust. 4 pkt. 3-6.
16. Powołanie i odwołanie Osoby zaufania, składu Komisji lub poszczególnych jej członków następuje w drodze Zarządzenia Dyrektora.
17. Z tytułu pełnienia funkcji Osoby zaufania lub członka Komisji nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie. Czynności wynikające z pełnienia funkcji Osoby zaufania lub członka Komisji wykonywane są w godzinach pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

## **Osoba zaufania**

1. Dyrektor zwołuje ogólne zebranie Pracowników, na którym spośród wszystkich Pracowników wyrażających zgodę na kandydowanie na funkcję Osoby zaufania, wyłania się w głosowaniu tajnym dwie osoby z największą ilością głosów.
2. Spośród wyłonionych dwóch kandydatur w sposób określony w ust. 1 dokonywany jest wybór Osoby zaufania. Każdemu Pracownikowi przysługuje jeden głos. Wybory są tajne i bezpośrednie. Głosować można tylko osobiście.
3. Wybory są ważne, jeśli wzięło w nich udział co najmniej 50 % pracowników.
4. Na Osobę Zaufania wybrany zostaje Pracownik, która uzyskał największą liczbę ważnie oddanych głosów.
5. Informacja o wyniku wyborów zostanie przekazana na zebraniu Pracowników przez Dyrektora bezpośrednio po zliczeniu głosów.
6. Do zadań Osoby zaufania należy w szczególności:
7. przyjmowanie Zgłoszeń oraz niezwłoczne kierowanie ich do Dyrektora;
8. udzielanie konsultacji i porad, w przypadku zgłoszenia przez Pracownika wystąpienia mobbingu lub dyskryminacji;
9. inicjowanie działań związanych z zapobieganiem, wyjaśnianiem zjawisk mobbingu lub dyskryminacji;
10. wdrażanie, koordynowanie i nadzorowanie realizacji działań prewencyjnych, o których mowa w § 6 ust. 3 Procedury;
11. przyjmowanie od Pracowników i przekazywanie do Działu Prawno-Administracyjnego wniosków o organizację szkoleń i prelekcji, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 1 i 2 Procedury.

## **Komisja** antymobbingowa

1. W przypadku wpłynięcia Zgłoszenia, Dyrektor powołuje Komisję antymobbingową. Komisja nie jest organem stałym i powołuje się ją każdorazowo w przypadku nowego Zgłoszenia.
2. W skład Komisji antymobbinowej wchodzi 3 członków, których Dyrektor powołuje spośród kandydatów zgłoszonych w następujący sposób:
3. dwóch członków spośród co najmniej trzech kandydatów zgłoszonych przez grupę co najmniej 5 pracowników; przy czym dopuszcza się, że jeden pracownik może poprzeć zgłoszenie więcej niż jednego kandydata; o możliwości i trybie zgłaszania kandydatur informuje się pracowników za pomocą ogłoszenia rozesłanego na służbowe adresy poczty elektronicznej, wyznaczając jednocześnie termin zgłaszania kandydatów nie krótszy niż 5 dni.
4. jednego członka wskazuje Dyrektor.
5. W skład Komisji nie może wchodzić osoba, której dotyczy Zgłoszenie, ani osoba wskazana w Zgłoszeniu jako sprawca tych działań. Członek Komisji nie może zostać powołany oraz występować w postępowaniu w charakterze świadka.
6. W skład Komisji nie może wchodzić osoba pozostająca z pracownikiem dokonującym Zgłoszenia oraz z pracownikiem, którego Zgłoszenie dotyczy, w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub związana z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli albo osoba pozostająca wobec zgłaszającego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności.
7. Dyrektor dokonuje oceny występowania przesłanek wskazanych w ust. 4 stanowiących powód wyłączenia pełnienia funkcji członka Komisji.
8. Członkowie Komisji składają oświadczenie o braku konfliktu interesów członka Komisji w brzmieniu załącznika nr 1 do Procedury.
9. Członek Komisji wobec, którego potwierdzono przesłanki zawarte w ust. 4 zostaje w drodze Zarządzenia Dyrektora odwołany, a w jego miejsce powołuje się inną osobę zgodnie z § 10 Procedury.
10. Przed przystąpieniem do podejmowania czynności wyjaśniających, każdy członek Komisji musi otrzymać od Dyrektora upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w ramach działań Komisji. (zał. nr 3 do Procedury).
11. Dyrektor, w drodze Zarządzenia, może odwołać członka Komisji w przypadku jego usprawiedliwionej absencji trwającej co najmniej 30 dni. W miejsce odwołanego członka Komisji powołuje, w drodze Zarządzenia, nowego członka Komisji zgodnie z § 10 Procedury. Nowo powołany członek Komisji zapoznaje się ze zgromadzonym w sprawie materiałem, a prace Komisji są kontynuowane od miejsca, w którym zostały zawieszone.
12. Do zadań Komisji należy w szczególności:
13. rozpatrywanie Zgłoszeń, a w ramach tego: ustalanie przejawów mobbingu lub dyskryminacji poprzez przeprowadzenie indywidualnych rozmów wyjaśniających z osobami zainteresowanymi, świadkami zachowań będących przedmiotem Zgłoszenia, Osobą Zaufania, a także badanie dokumentów i innych dowodów pozwalających na wyjaśnienie sprawy,
14. przedstawienie Dyrektorowi sprawozdania z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego celem podjęcia przez niego koniecznych i niezbędnych środków przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji,
15. formułowanie propozycji zapobiegania i zaprzestania zachowań mających znamiona mobbingu lub dyskryminacji.

## Posiedzenia Komisji antymobbingowej

1. Komisja antymobbingowa obraduje na posiedzeniach.
2. Pierwsze posiedzenie Komisji po jej ukonstytuowaniu zwołuje Dyrektor, niezwłocznie, nie później niż w ciągu 5 dni od powołania Komisji. Członkowie Komisji wybierają spośród swojego grona Przewodniczącego, który zwołuje kolejne posiedzenia Komisji, prowadzi je oraz wyznacza terminy kolejnych spotkań. O planowanych posiedzeniach Członkowie Komisji są powiadamiani drogą mailową lub w formie pisemnej. Przewodniczący spośród Członków Komisji wyznacza protokolanta, do protokołowania przebiegu prac Komisji. Za zgodą uczestników postępowania, tj. świadków, stron postępowania lub zaproszonych innych osób, możliwe jest nagrywanie posiedzeń Komisji.
3. Z każdego posiedzenia Komisji antymobbingowej sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkich uczestników posiedzenia.
4. Komisja rozpatruje skierowane do niej sprawy, a decyzje podejmuje zwykłą większością głosów przy obecności pełnego składu.
5. W posiedzeniach Komisji ma prawo każdorazowo uczestniczyć Osoba zaufania.
6. W posiedzeniach Komisji antymobbingowej z jej inicjatywy lub za jej zgodą, mogą brać udział eksperci, w tym psychologowie, radcowie prawni lub adwokaci, lekarze psychiatrzy oraz wybrani przedstawiciele pracowników.

## Zgłoszenie i postępowanie w sprawie mobbingu lub dyskryminacji

1. Każde zgłoszenie powinno być wniesione na piśmie, z własnoręcznym podpisem osoby zgłaszającej.
2. Zgłoszenia anonimowe nie będą podlegały rozpatrzeniu.
3. Zgłoszenie powinno zawierać:
4. przedstawienie stanu faktycznego - w szczególności wskazanie konkretnych zachowań, noszących, według zgłaszającego, cechy mobbingu lub dyskryminacji z określeniem ich czasu i miejsca, wskazanie sprawcy lub sprawców niepożądanych zachowań;
5. wskazanie świadków;
6. dowody na poparcie okoliczności wymienionych w zgłoszeniu;
7. datę i podpis osoby zgłaszającej.
8. W ciągu 5 dni od dnia otrzymania informacji o złożeniu Zgłoszenia przekazanym przez Osobę zaufania bądź przedstawiciela pracowników, Dyrektor kieruje sprawę do mediacji, jeśli strony, tj. pracownik zgłaszający mobbing, dyskryminację i wskazany w zgłoszeniu sprawca tych zachowań, wyrażą na nią zgodę. W przypadku braku zgody na mediację pracodawca powołuje Komisję, której zadaniem jest obiektywne, rzetelne i zgodne z prawem rozpatrzenie zgłoszenia.
9. Procedurę mediacyjną organizuje pracodawca po uzyskaniu pisemnej zgody stron. Dyrektor proponuje stronom osobę mediatora. W przypadku braku zgody stron na zaproponowaną przez pracodawcę kandydaturę mediatora, w ciągu 3 dni roboczych strony mogą zaproponować inną osobę do prowadzenia mediacji. Warunkiem rozpoczęcia procesu mediacji jest zaakceptowanie kandydata na mediatora przez strony postępowania. Jeśli przedstawiony przez strony kandydat na mediatora będzie finansowany ze środków pracodawcy, wówczas na tą kandydaturę musi wyrazić zgodę pracodawca. Jeśli strony nie dojdą do porozumienia w zakresie osoby mediatora, wówczas w terminie 5 dni roboczych powołana zostaje przez pracodawcę Komisja.
10. Mediator w ciągu 14 dni roboczych podejmuje się organizacji procedury mediacyjnej na podstawie materiału zgromadzonego w sprawie. Strony uczestniczą w mediacjach dobrowolnie. Postępowanie mediacyjne nie jest jawne. Mediator zachowuje w procesie mediacyjnym bezstronność oraz poufność.
11. Postępowanie mediacyjne może być prowadzone w siedzibie pracodawcy lub w innym miejscu wskazanym przez mediatora. Miejsce prowadzenia mediacji zależy od uzgodnień między stronami, a pracodawca na czas spotkań mediacyjnych udziela pracownikom czasu wolnego z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
12. Mediator sprawuje opiekę nad procedurą mediacyjną. Jeśli procedura mediacyjna zakończy się polubownym rozwiązaniem sprawy między stronami, mediator przygotowuje ugodę mediacyjną, którą podpisują strony postępowania.
13. Po zakończeniu postępowania mediacyjnego, mediator przekazuje pracodawcy warunki ugody. W przypadku braku zawarcia ugody w postępowaniu mediacyjnym, pracodawca powołuje w ciągu 5 dni roboczych, od dnia zakończenia mediacji, Komisję.
14. Na wniosek stron lub za zgodą stron, na wniosek Komisji, mediację można wszcząć także w toku sprawy prowadzonej przed Komisją.
15. Postępowanie przed Komisją ma charakter niejawny.
16. Komisja rozpatruje Zgłoszenie z zachowaniem zasady bezstronności.
17. Wszystkie osoby biorące udział w pracach Komisji antymobbingowej zobowiązane są do zachowania poufności co do wszystkich faktów poznanych w toku prac i w związku z nimi. (Zał. nr 4 do Procedury)
18. Komisja antymobbingowa powinna wysłuchać wszystkie Osoby zainteresowane i umożliwić Osobom zainteresowanym pełną swobodę wypowiedzi.
19. Każdy z członków Komisji antymobbingowej zobowiązany jest do zachowania obiektywizmu i bezstronności przy dokonywaniu oceny konkretnych przypadków.
20. Jeśli w toku postępowania zaistnieje konieczność wysłuchania świadków, Komisja antymobbingowa wzywa ich na posiedzenie. Każdy świadek wysłuchiwany jest pod nieobecność innych świadków i Osób zainteresowanych.( Zał. nr 5 i 6 do Procedury)
21. Z każdego wysłuchania świadka sporządzany jest osobny protokół, który powinien być, po sporządzeniu, przeczytany i podpisany przez wszystkich członków Komisji oraz świadka.
22. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego Komisja antymobbingowa sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji uczestniczący w postępowaniu wyjaśniającym.
23. Zakończenie postępowania powinno nastąpić najpóźniej w terminie 30 dni od dnia pierwszego posiedzenia Komisji zwołanego w przedmiocie danego Zgłoszenia. W uzasadnionym przypadku Dyrektor na wniosek przewodniczącego Komisji, może przedłużyć postępowanie o okres kolejnych 30 dni, z tym zastrzeżeniem, że czas pracy Komisji nie może być dłuższy niż 6 miesięcy od daty jej powołania.
24. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego i ustaleniu stanu faktycznego Komisja formułuje ocenę po niejawnej naradzie jej członków. Narada obejmuje dyskusję, głosowanie nad mającą zapaść oceną (decyzją) czy zachowanie będące przedmiotem postępowania nosi cechy mobbingu lub dyskryminacji.
25. Ocena Komisji wymaga pisemnego uzasadnienia oraz wskazania podstaw faktycznych i prawnych, na których została oparta. Ocena po jej sformułowaniu jest niezwłocznie przekazywana Pracodawcy oraz Osobom zainteresowanym.

## Działania interwencyjne

1. W przypadku, gdy ocena Komisji, o której mowa w § 12 ust. 21, wskazuje na to, że doszło do mobbingu lub dyskryminacji, Komisja:
2. formułuje wniosek do Pracodawcy o zastosowanie wobec sprawcy mobbingu lub dyskryminacji sankcji wynikających z przepisów prawa,
3. proponuje działania wspomagające ofiarę mobbingu lub dyskryminacji, a także poucza ją o powszechnych środkach ochrony, w tym o możliwości skierowania sprawy do sądu lub złożenia zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa,
4. określa niezbędne działania, które należy podjąć w celu wyeliminowania zachowań niepożądanych mających cechy mobbingu lub dyskryminacji
5. może zaproponować Pracodawcy dodatkowe środki prewencyjne, jakie należy podjąć w celu zapobiegania w przyszłości podobnym zdarzeniom.
6. Ostateczną decyzję o zastosowaniu wobec sprawcy mobbingu lub dyskryminacji kary, jej rodzaju i wymiarze, podejmuje Pracodawca.
7. Niezależnie od zastosowania kary, o której mowa w ust. 2, Pracodawca, o ile istnieją uzasadnione podstawy faktyczne i prawne, składa zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.

## **Działania odwetowe**

1. Jakiekolwiek działania lub zaniechania o charakterze odwetowym są w Muzeum zabronione.
2. Wszelkie bezpośrednie lub pośrednie działania lub zaniechania w kontekście związanym z pracą, skierowane przeciwko osobie zgłaszającej mobbing, dyskryminacje, a także skierowane przeciwko świadkom postępowania lub członkom Komisji antymobbingowej, które naruszają lub mogą naruszać prawa tych osób lub mogą wyrządzić im szkodę, w szczególności groźby, przymus, zastraszanie, odmowa nawiązania stosunku pracy, rozwiązanie stosunku pracy, obniżenie wynagrodzenia za pracę, degradacja ze stanowiska, wstrzymanie nagród, a także wykluczenie lub wszelkie inne niesprawiedliwe traktowanie będzie uznawane w Muzeum za zachowanie odwetowe.
3. W Muzeum dążymy do wytworzenia atmosfery pracy wolnej zarówno od mobbingu i dyskryminacji, jak i wszelkich działań o charakterze odwetowym.

## Postanowienia końcowe

1. Z wyłączeniem osoby, która złożyła Zgłoszenie, zabrania się pod rygorem ukarania kopiowania i udostępniania w jakiejkolwiek formie jakichkolwiek dokumentów związanych z postępowaniem w sprawie mobbingu lub dyskryminacji.
2. Dane zawarte w materiałach i dokumentach Komisji antymobbingowej podlegają ochronie przewidzianej dla ochrony szczególnych kategorii danych osobowych.
3. Osoba zaufania oraz członkowie Komisji antymobbingowej powinni posiadać pisemne upoważnienie Dyrektora do przetwarzania szczególnych kategorii danych osobowych.
4. Dokumentacja związana z prowadzonymi postępowaniami po ich zakończeniu przechowywana jest w Dziale Prawno-Administracyjnym.
5. Dokumentacja postępowania wyjaśniającego jest przechowywana do upływu okresu przedawnienia roszczeń oraz karalności czynu, którego dotyczyło dane postępowanie, chyba że wszczęte zostało postępowanie cywilne lub karne w tej sprawie - wówczas do czasu jego prawomocnego zakończenia.
6. Zmiany w Procedurze są wprowadzane każdorazowo zarządzeniem Dyrektora.

## Załączniki:

### [Zał. 1) Oświadczenie członka Komisji antymobbingowej o braku konfliktu interesów](#_OŚWIADCZENIE_o_braku)

### [Zał. 2) Zawiadomienie do Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego o Zgłoszeniu zachowań noszących znamiona mobbingu lub dyskryminacji ze strony Dyrektora](#_ZAWIADOMIENIE_do_Ministra)

### [Zał. 3) Upoważnienie do przetwarzania danych dla członka Komisji antymobbingowej](#_UPOWAŻNIENIE_do_przetwarzania)

### [Zał. 4) Oświadczenie o zachowaniu poufności](#_OŚWIADCZENIE_o_zachowaniu)

### [Zał. 5) Oświadczenie świadka](#_OŚWIADCZENIE_ŚWIADKA)

### [Zał. 6) Klauzula Informacyjna dla świadka](#_KLAUZULA_INFORMACYJNA_DLA)

*Załącznik nr 1*

***Do******procedury przeciwdziałania******mobbingowi i dyskryminacji w Muzeum Dzieci Polskich – ofiar totalitaryzmu***

## Oświadczenie o braku konfliktu interesów członka Komisji antymobbingowej

W związku ze złożoną przez skargą o działanie mobbingowe i powołaniem mnie na członka Komisji antymobbingowej oświadczam, że:

1. nie jestem / jestem kierownikiem komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest skarżący pracownik\*
2. nie jestem / jestem kierownikiem komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik oskarżany o działania mobbingowe\*,
3. nie jestem / jestem w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub związana z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli albo osoba pozostająca wobec zgłaszającego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości, co do mojego obiektywizmu i bezstronności\*.

podpis członka Komisji

\* właściwe podkreślić

*Załącznik nr 2*

***Do******procedury przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Muzeum Dzieci Polskich – ofiar totalitaryzmu***

## Zawiadomienie do Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego o zgłoszeniu zachowań noszących znamiona mobbingu lub dyskryminacji ze strony Dyrektora Muzeum

Niniejszym, jako Osoba zaufania, działająca w Muzeum Dzieci Polskich – ofiar totalitaryzmu, zawiadamiam, że zarejestrowane zostało Zgłoszenie wystąpienia zachowań noszących znamiona mobbingu/ dyskryminacji, które dotyczy Dyrektora Muzeum: .…………………………………………………….(imię i nazwisko)

data zarejestrowania wniosku i znak sprawy

Opis stanu faktycznego:

data i podpis zgłaszającego

*Załącznik nr 3*

***Do******procedury przeciwdziałania******mobbingowi i dyskryminacji w Muzeum Dzieci Polskich – ofiar totalitaryzmu***

## Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych dla członka Komisji antymobbingowej

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), oraz w oparciu o treść art. 9 ust 2 lit. b) ww. Rozporządzenia w związku z art. 943 §1 i 2 oraz 183a Kodeksu pracy,

upoważniam Panią/Pana…………………………………………………….... ,

- do przetwarzania danych osobowych osoby, na wiosek której toczyć się będzie postępowanie przed Komisją antymobbingową w Muzeum Dzieci Polskich – ofiar totalitaryzmu, jak i danych osobowych świadków oraz danych osobowych osoby podejrzanej lub osób podejrzanych o stosowanie mobbingu lub dyskryminacji w Muzeum, zawartych w dokumentach, takich jak imiona i nazwiska, pesel, nr dokumentów tożsamości, adresy zamieszkania, daty urodzenia, adresy e-mail, w tym do przetwarzania informacji o ewentualnej przynależności związkowej ww. osób, którymi dysponuje Komisja oraz w oparciu o dokumenty na których Komisja pracuje,

- do przetwarzania imion i nazwisk świadków niepozostających w zatrudnieniu w Muzeum Dzieci Polskich – ofiar totalitaryzmu, adresów ich zamieszkania, adresów e-mail, którzy będą zeznawać przed Komisją antymobbingową,

data i podpis Administratora Danych Osobowych

**Zobowiązanie osoby będącej członkiem Komisji antymobbingowej w Muzeum Dzieci Polskich - ofiar totalitaryzmu.**

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz dokumentami dotyczącymi RODO obowiązującymi w Muzeum Dzieci Polskich – ofiar totalitaryzmu i będę ich przestrzegała/przestrzegał podczas uczestnictwa w pracach Komisji antymobbingowej.

Zobowiązuję się jednocześnie do zachowania w tajemnicy i poufności przetwarzanych danych osobowych.

Jednocześnie mając na względzie ochronę dóbr osobistych stron postępowania, zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy ww. informacji również po ustaniu zatrudnienia, odwołaniu upoważnienia, upływie jego ważności oraz do przestrzegania instrukcji, zarządzeń i procedur związanych z ochroną danych osobowych w Muzeum Dzieci Polskich – ofiar totalitaryzmu.

data i czytelny podpis składającego oświadczenie

*Załącznik nr 4*

***Do******procedury przeciwdziałania******mobbingowi i dyskryminacji w Muzeum Dzieci Polskich – ofiar totalitaryzmu***

## Oświadczenie o zachowaniu poufności

W związku z udziałem w pracach Komisji antymobbingowe powołanej dnia…………………………na wniosek ……………………………………………………………………. ;

Ja,……………………………………………………

(imię i nazwisko członka komisji antymobbingowej, którego Oświadczenie dotyczy)

zobowiązuję się:

**I**

1. nieodwołalnie i bezwarunkowo do zachowania w ścisłej tajemnicy, informacji poufnych w rozumieniu niniejszego oświadczenia oraz zobowiązuję się chronić je przed ujawnieniem do wiadomości osób postronnych. Przez informacje poufne należy rozumieć wszelkie informacje (w tym przekazane lub pozyskane w formie ustnej, pisemnej, elektronicznej i każdej innej) związane z pracami Komisji antymobbingowej, uzyskane w trakcie prac Komisji antymobbingowej, bez względu na to, czy zostały one udostępnione w związku z pracami Komisji antymobbingowej, czy też zostały pozyskane przy tej okazji w inny sposób,

2. nie ujawniać, nie upubliczniać, nie przekazywać ani w inny sposób nie udostępniać osobom trzecim jakichkolwiek informacji poufnych.

**II**

W razie wątpliwości, czy określona informacja stanowi tajemnicę, zobowiązuję się, zwrócić w tej kwestii, z zapytaniem, drogą mailową lub na piśmie, do pracodawcy.

Oświadczam, że przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody spowodowane działaniami stanowiącymi naruszenie zobowiązań wynikających z niniejszego oświadczenia.

**III**

W przypadku niedotrzymania przeze mnie postanowień niniejszego oświadczenia pracodawca może ode mnie żądać:

- zaniechania niedozwolonych działań,

- usunięcia skutków niedozwolonych działań,

- złożenia oświadczenia odpowiedniej treści i w odpowiedniej formie,

- naprawienia wyrządzonej szkody.

Zobowiązanie do zachowania poufności, o którym mowa w niniejszym oświadczeniu, wiąże bezterminowo.

data i czytelny podpis składającego oświadczenie

*Załącznik nr 5*

***Do******procedury przeciwdziałania******mobbingowi i dyskryminacji w Muzeum Dzieci Polskich – ofiar totalitaryzmu***

## Oświadczenie świadka

Ja, ………………………………………………., adres …………………………. …………………………………………… wyrażam zgodę, na złożenie zeznań przed Komisją antymobbingową w Muzeum Dzieci Polskich – ofiar totalitaryzmu, w charakterze świadka w sprawie nr …………………..

W związku z powyższym, wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Muzeum Dzieci Polskich – ofiar totalitaryzmu w oparciu o przepis art. 6 ust. 1 lit. a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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) w wyżej wskazanym celu.

data i czytelny podpis składającego oświadczenie

Załącznik nr 6

***Do******procedury przeciwdziałania******mobbingowi i dyskryminacji w Muzeum Dzieci Polskich – ofiar totalitaryzmu***

## Klauzula informacyjna dla świadka zeznającego przed Komisją antymobbingową w Muzeum Dzieci Polskich – ofiar totalitaryzmu - art. 14 ust. 1-3 RODO

Na podstawie art. 14 ust. 1-3 Rozporządzenie 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), informuję, że:

**Administrator danych osobowych:**

Administratorem danych osobowych jest Muzeum Dzieci Polskich – ofiar totalitaryzmu, przy ul. Piotrkowskiej 90 w Łodzi (dalej: „Muzeum”).

**Kontakt z Inspektorem ochrony danych osobowych:**

- pisemnie pod adresem Muzeum Dzieci Polskich – ofiar totalitaryzmu, ul. Piotrkowska 90,

90 -103 Łódź,

- telefonicznie: (42) 645-45-31,

- elektronicznie pod adresem e-mai: abi\_daz@outlook.com.

**Źródło danych:**

Państwa dane osobowe otrzymaliśmy bezpośrednio od Pani/Pana pracodawcy lub od pracownika Muzeum, a ich przekazanie nastąpiło w związku z toczącym się postępowaniem przed Komisją antymobbingową w Muzeum Dzieci Polskich – ofiar totalitaryzmu.

**Kategorie odnośnych danych, zakres, cele i podstawa prawna przetwarzania danych osobowych.**

Muzeum przetwarza Pani/Pana dane osobowe obejmujące: imię i nazwisko, podpis, stanowisko służbowe, adres do korespondencji i/lub adres e-mail lub inne podane dane kontaktowe.

Dane osobowe przetwarzane są na podstawie: art. 6 ust. 1 lit. a) i c) RODO w celu wykonania obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze polegającego na:

a) odebraniu zeznań od zawnioskowanych świadków przez Komisją antymobbingową, w związku z wykonywaniem przez Muzeum obowiązków z dziedziny prawa pracy w oparciu o przepis art. 943 oraz art. 183a Kodeksu pracy,

b) wyrażeniu przez Panią/Pana zgody na zeznawanie przed Komisją antymobbingową działającą w Muzeum.

Dane osobowe nie są wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym nie podlegają profilowaniu.

**Odbiorcy danych osobowych:**

Dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom, którym należy udostępnić dane osobowe na podstawie przepisów prawa bądź wyrażonej zgody.

**Okres przechowywania danych osobowych:**

Dane osobowe będę przechowywane przez okres lat 25 począwszy od dnia 1 stycznia roku następującego po roku, w którym zakończono prace Komisji antymobbingowej, zgodnie z okresem wynikającym z przepisów obowiązujących Administratora Danych Osobowych.

**Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych oraz konsekwencjach niepodania danych osobowych:**

Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolny i wynika z przepisu prawa (art. 14 RODO) oraz wynika z obowiązku prowadzenia postępowania przez Muzeum w oparciu o przepis art. 943 oraz 183a Kodeksu pracy. Niepodanie przez Panią/Pana danych osobowych uniemożliwi przesłuchanie Pani/Pana przez Komisję antymobbingową w charakterze świadka.

**Uprawnienia i skarga do organu nadzoru:**

Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania jak również prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych. Powyższe uprawnienia można zrealizować przesyłając pisemne zgłoszenie na adres Muzeum lub za pośrednictwem e-mail: sekretariat@muzeumdziecipolskich.pl

W przypadku stwierdzenia, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO, ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzoru - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie.

data i czytelny podpis