

ZARZĄDZENIE Nr 22/2024
Dyrektora Muzeum Polaków Ratujących Żydów
podczas II wojny światowej im. Rodziny Ulmów w Markowej

z dnia grudnia 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

Działając na podstawie:

- § 10 ust. 2 pkt. 4 Statutu Muzeum Polaków Ratujących Żydów podczas II wojny światowej im. Rodziny Ulmów w Markowej, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego (poz. 45) z dnia 12 lipca 2017 r.,
- art. 94³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.),
- Zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie wytycznych dla jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Kultury i Dziedzictwa Narodowego lub przez niego nadzorowanych w zakresie przeciwdziałania mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom (Dz.U. poz. 106) z dnia 20 września 2024 r.

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Muzeum Polaków Ratujących Żydów podczas II wojny światowej im. Rodziny Ulmów w Markowej Wewnętrzną Politykę Antymobbingową zwaną dalej WPA, w brzmieniu ustalonym w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuję wszystkich pracowników Muzeum Polaków Ratujących Żydów podczas II wojny światowej im. Rodziny Ulmów w Markowej do zapoznania się z treścią WPA.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z WPA, zaopatrzone w datę i podpis pracownika, winno być przechowywane w aktach osobowych pracownika.
3. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową stanowi załącznik nr 1 do WPA.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem grudnia 2024 r.
Traci moc Zarządzenie Nr 25/2017 z dnia 20 listopada 2017 r.

.....
(podpis Dyrektora)

WEWNĘTRZNA POLITYKA ANTYMOBBINGOWA
Muzeum Polaków Ratujących Żydów
podczas II wojny światowej im. Rodziny Ulmów w Markowej

Rozdział I – Postanowienia ogólne

§ 1. Cel Polityki

Celem niniejszej Polityki Antymobbingowej jest przeciwdziałanie mobbingowi oraz innym niepożądanym zachowaniom w Muzeum Polaków Ratujących Żydów podczas II wojny światowej im. Rodziny Ulmów w Markowej (zwanym dalej „Muzeum” lub „MPRŻ”), promowanie pozytywnych relacji między pracownikami oraz ochrona ich godności i bezpieczeństwa w miejscu pracy.

§ 2. Zakres stosowania

Polityka obowiązuje wszystkich pracowników MPRŻ, niezależnie od formy zatrudnienia i pełnionych funkcji, a także osoby współpracujące na podstawie innych umów.

§ 3. Definicje

1. **Mobbing** – działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko niemu, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, mające na celu lub skutkujące poniżeniem, ośmieszeniem, izolowaniem lub wyeliminowaniem z zespołu współpracowników.
2. **Inne niepożądane zachowania** – każde nieprzychylnie działanie pracownika, świadome lub nieświadome, mające negatywne oddziaływanie na pojedyncze osoby, zespoły i samą organizację, naruszające zasady dobrych obyczajów, zakłócające lub uniemożliwiające wykonywanie obowiązków służbowych, wpływające destrukcyjnie na ogólne funkcjonowanie pracownika, zespołów i organizację, w szczególności:
 - o **Dyskryminacja bezpośrednia** – nierówne traktowanie pracowników w porównywalnej sytuacji ze względu na cechy prawnie chronione (ze względu na płeć, rasę, narodowość, wyznanie, przekonania polityczne, niepełnosprawność itp.).

- **Dyskryminacja pośrednia** – pozornie neutralne działania prowadzące do niekorzystnej sytuacji pracowników z określonej grupy.
 - **Molestowanie** – niepożądane zachowania naruszające godność pracownika lub tworzące zastraszającą, wrogą, poniżającą, upokarzającą lub uwłaczającą atmosferę.
 - **Molestowanie seksualne** – każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci, naruszające godność pracownika lub tworzące zastraszającą, wrogą, poniżającą, upokarzającą lub uwłaczającą atmosferę.
 - **Nierówne traktowanie** – traktowanie pracownika w sposób będący jednym lub kilkoma z następujących zachowań: dyskryminacją bezpośrednią, dyskryminacją pośrednią, molestowaniem czy molestowaniem seksualnym.
3. **Pracodawca** – należy przez to rozumieć Dyrektora Muzeum.
 4. **Pracownik** – należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy z Muzeum na podstawie umowy o pracę a także osoby współpracujące na podstawie innych umów.
 5. **Komisja Antymobbingowa**, zwana dalej „Komisją” – należy przez to rozumieć ciało kolegialne powołane przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing,
 6. **WPA** – należy przez to rozumieć Wewnętrzną Politykę Antymobbingową w Muzeum.

Rozdział II – Przeciwdziałanie mobbingowi i niepożądanym zachowaniom

§ 4. Zasady ogólne

1. MPRŻ zobowiązuje się do zapewnienia środowiska pracy wolnego od mobbingu i innych niepożądanych zachowań.
2. Każdy pracownik ma prawo do równego traktowania i ochrony przed dyskryminacją oraz mobbingiem.
3. Pracodawca nie akceptuje mobbingu ani żadnych innych form przemocy psychicznej i fizycznej.
4. Pracodawca jest zobowiązany przeciwdziałać mobbingowi i innym formom przemocy psychicznej i fizycznej.
5. Przeciwdziałanie mobbingowi i innym formom przemocy psychicznej i fizycznej realizowane jest w Muzeum w szczególności poprzez:

- promowanie pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach między pracownikami, o czym traktuje *Kodeks dobrych praktyk*, stanowiący załącznik nr 6 do WPA,
 - podejmowanie starań, aby środowisko pracy w Muzeum było wolne od mobbingu i innych form przemocy psychicznej i fizycznej,
 - działania zapobiegawcze w zakresie upowszechniania wiedzy na temat zjawiska mobbingu, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji jego wystąpienia,
 - działania zapobiegawcze podejmowane w ramach bieżącego zarządzania pracownikami, związane w szczególności ze stosowaniem obiektywnych kryteriów oceny efektów pracy oraz otwartej komunikacji z pracownikami.
6. Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania zakazu stosowania mobbingu w Muzeum.
 7. Pracownicy mają obowiązek zgłaszania przypadków wystąpienia mobbingu w Muzeum.
 8. Pracownicy mają obowiązek zapoznać się z WPA i przekazać do Kierownika Działu Kadr i Administracji oświadczenia o zapoznaniu się z niniejszym dokumentem. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do WPA.
 9. Kierownik Działu Kadr i Administracji jest zobowiązany do zapoznania nowo zatrudnionych pracowników w Muzeum z WPA.

§ 5. Działania zapobiegawcze

1. W celu zapobiegania występowaniu zjawiska mobbingu i innych niepożądanych zachowań³ prowadzony jest monitoring relacji pracowniczych w Muzeum.
2. Szkolenia:
 - Organizacja szkoleń dla pracowników na temat mobbingu, dyskryminacji oraz metod zapobiegania tym zjawiskom.
 - Szkolenia odbywają się co najmniej raz na dwa lata.
3. Promocja dobrych praktyk:
 - Promowanie wzajemnego szacunku i współpracy w zespole.
 - Upowszechnianie wiedzy na temat konsekwencji mobbingu i dyskryminacji.
4. Monitorowanie atmosfery pracy:

- Regularne przeprowadzanie anonimowych ankiet oceniających atmosferę i relacje w miejscu pracy.

Rozdział III – Procedura zgłaszania i rozpatrywania przypadków mobbingu

§ 6. Zgłaszanie przypadków mobbingu

1. Pracownik, który uzna, że padł ofiarą mobbingu lub innego niepożądanego zachowania, może zgłosić ten fakt:
 - Bezpośrednio do Dyrektora MPRŻ.
 - Do wyznaczonej przez pracowników osoby zaufania.
 - Poprzez anonimową skrzynkę zgłoszeniową dostępną w siedzibie MPRŻ (*Instrukcja użytkowania anonimowej skrzynki zgłoszeń* stanowi załącznik nr 5 do WPA) lub na stronie internetowej.

Formularz zgłoszenia mobbingu lub innych niepożądanych zachowań stanowi załącznik nr 2 do WPA.

2. Zgłoszenie powinno zawierać:
 - Opis zdarzenia: data, miejsce i szczegóły dotyczące zdarzenia.
 - Dane osób zaangażowanych: osoba/osoby, których zgłoszenie dotyczy, świadkowie (jeśli są).
 - Ewentualne dowody potwierdzające zdarzenie.

§ 7. Rozpatrywanie zgłoszeń

1. Komisja Antymobbingowa:
 - Dyrektor MPRŻ powołuje Komisję Antymobbingową w składzie: przedstawiciel pracodawcy, osoba zaufania oraz przedstawiciel pracowników. Spośród osób powołanych wybierany jest Przewodniczący Komisji.
 - Komisja analizuje zgłoszenie w terminie 14 dni od daty jego otrzymania.
2. Procedura postępowania:
 - Wysłuchanie stron konfliktu oraz świadków.
 - Analiza przedstawionych dowodów.
 - Propozycja działań naprawczych lub mediacji.
3. Poufność:

- Wszystkie dane i informacje uzyskane podczas postępowania są objęte tajemnicą służbową.
- 4. Komisja obraduje w pełnym składzie.
- 5. Komisja dokonuje oceny zasadności zgłoszenia i formułuje rekomendacje zwykłą większością głosów.
- 6. Dyrektor na wniosek Przewodniczącego Komisji może wyrazić zgodę na pracę na rzecz uczestnictwa w Komisji innych osób nie będących jej Członkami.
- 7. Członkiem Komisji nie może być osoba, której zgłoszenie dotyczy ani kierownik komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony skarżący pracownik.
- 8. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy informacji zdobytych w trakcie lub w związku z rozpatrywanym zgłoszeniem.
- 9. Po wysłuchaniu skarżącego oraz pracownika obwinionego o stosowanie mobbingu i ewentualnych świadków, oraz rozpatrzeniu dowodów przez nich przedłożonych, Komisja dokonuje oceny zasadności zgłoszenia i ocenę tą wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań naprawczych lub dyscyplinarnych przekazuje Dyrektorowi.
- 10. Protokół z przebiegu postępowania podpisują wszyscy członkowie Komisji. Wzór protokołu z przebiegu postępowania stanowi załącznik nr 4 do WPA.
- 11. Przewodniczący Komisji przekazuje protokół z przebiegu postępowania Dyrektorowi.
- 12. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny.
- 13. W sprawach nieuregulowanych w WPA do postępowania przed Komisją stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania cywilnego.

§ 8. Działania wobec sprawcy

1. W przypadku uznania zgłoszenia mobbingu lub innego niepożądanego zachowania za zasadne, pracodawca może zastosować środki dyscyplinarne, w tym:
 - Upomnienie lub naganę.
 - Przeniesienie na inne stanowisko.
 - Rozwiązanie umowy o pracę.
2. Decyzja o zastosowaniu środków dyscyplinarnych jest podejmowana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.

Rozdział IV – Obowiązki pracodawcy i pracowników

§ 9. Obowiązki pracodawcy

1. Zapewnienie pracownikom dostępu do informacji o polityce antymobbingowej.
2. Organizacja szkoleń oraz monitorowanie skuteczności działań prewencyjnych.
3. Zapewnienie poufności i ochrony danych osobowych na etapie zgłaszania przypadku mobbingu lub innego niepożądanego zachowania, prowadzenia postępowania i po jego zakończeniu.

§ 10. Obowiązki pracowników

1. Powstrzymanie się od działań mogących być uznane za mobbing lub dyskryminację.
2. Wspieranie działań antymobbingowych poprzez zgłaszanie niepożądanych zachowań.
3. Udział w szkoleniach organizowanych przez pracodawcę.

Rozdział V – Monitorowanie i raportowanie

§ 11. Analiza skuteczności

MPRŻ przeprowadza okresowe analizy skuteczności działań antymobbingowych na podstawie zgłoszeń i wyników ankiet.

§ 12. Raportowanie

MPRŻ zobowiązuje się do corocznego raportowania działań antymobbingowych zgodnie z wymogami MKiDN.

Rozdział VI – Postanowienia końcowe

§ 13. Wejście w życie Polityki

1. Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Dyrektora Muzeum Polaków Ratujących Żydów podczas II wojny światowej im. Rodziny Ulmów w Markowej (MPRŻ).
2. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do przestrzegania postanowień niniejszej Polityki.

§ 14. Aktualizacje i zmiany

1. Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa podlega przeglądowi co najmniej raz na dwa lata, w celu dostosowania jej do zmian prawnych i organizacyjnych.
2. Zmiany w Polityce wymagają zatwierdzenia przez Dyrektora MPRŻ.

§ 15. Oświadczenia pracowników

Każdy pracownik MPRŻ jest zobowiązany do podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z niniejszą Polityką w terminie 14 dni od jej wejścia w życie lub od dnia zatrudnienia.

Załącznik nr 1: Oświadczenie o zapoznaniu się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ
Z WEWNĘTRZNĄ POLITYKĄ ANTYMOBBINGOWĄ**
Muzeum Polaków Ratujących Żydów podczas II wojny światowej
im. Rodziny Ulmów w Markowej

Ja, niżej podpisany/a, oświadczam, że w dniu _____ zapoznałem/zapoznałam się z treścią Polityki Antymobbingowej obowiązującej w MPRŻ i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

Imię i nazwisko: _____

Stanowisko: _____

Data: _____

Podpis pracownika: _____

**FORMULARZ ZGŁOSZENIA MOBBINGU LUB INNYCH NIEPOŻĄDANYCH
ZACHOWAŃ**

Muzeum Polaków Ratujących Żydów podczas II wojny światowej
im. Rodziny Ulmów w Markowej

1. Dane zgłaszającego (opcjonalne):

Imię i nazwisko: _____

Stanowisko: _____

2. Opis zdarzenia:

○ Data: _____

○ Miejsce: _____

○ Szczegóły dotyczące sytuacji (prosimy opisać zdarzenie):

3. Osoby zaangażowane (opcjonalne):

○ Osoba/osoby, których dotyczy zgłoszenie: _____

○ Świadkowie (jeśli są): _____

4. Dowody (opcjonalne):

○ Dokumenty: _____

○ Inne (prosimy opisać): _____

5. Podpis zgłaszającego (jeśli zgłoszenie nie jest anonimowe):

Data: _____

PROCEDURA PRACY KOMISJI ANTYMOBBINGOWEJ

- 1. Przyjęcie zgłoszenia:**
 - Zgłoszenie wpływa do Dyrektora lub osoby zaufania.
- 2. Powołanie Komisji:**
 - Dyrektor MPRŻ powołuje Komisję w ciągu 7 dni od zgłoszenia.
- 3. Analiza zgłoszenia:**
 - Komisja dokonuje wstępnej oceny zasadności zgłoszenia.
- 4. Postępowanie wyjaśniające:**
 - Wysłuchanie stron (zgłaszającego i oskarżanego).
 - Analiza dowodów i świadków.
- 5. Raport końcowy:**
 - Komisja sporządza protokół z rekomendacjami.
 - Raport przekazywany jest Dyrektorowi.
- 6. Działania naprawcze lub dyscyplinarne:**
 - Dyrektor podejmuje decyzje zgodnie z rekomendacjami Komisji.

PROTOKÓŁ Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA (wzór)

Data zgłoszenia: _____

Komisja Antymobbingowa rozpatrująca skargę w składzie:

- 1)- Przewodniczący/a - przedstawiciel pracodawcy
- 2)- Członek – przedstawiciel załogi
- 3)- Członek - przedstawiciel pracownika składającego skargę

W toku przeprowadzonego postępowania Komisja podjęła następujące czynności:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

w wyniku których ustaliła następujący stan faktyczny:

.....
.....
.....
.....

Rekomendacja dalszych działań pracodawcy:

.....
.....
.....
.....

Markowa, dnia

Podpisy członków Komisji:

- 1)
- 2)
- 3)

INSTRUKCJA UŻYTKOWANIA ANONIMOWEJ SKRZYNKI ZGŁOSZEŃ

1. Lokalizacja skrzynki:

- Skrzynka znajduje się w dziale kadr i administracji oraz na stronie internetowej MPRŻ.

2. Forma zgłoszenia:

- Wersja papierowa: Umieść zgłoszenie w zamkniętej kopercie i wrzuć do skrzynki.
- Wersja elektroniczna: Skorzystaj z dedykowanego formularza na stronie internetowej.

3. Anonimowość:

- Wszystkie zgłoszenia są przetwarzane z zachowaniem pełnej poufności.

4. Kontakt w razie pytań:

- Osoba zaufania: _____
(kontakt e-mail/telefon).

KODEKS DOBRYCH PRAKTYK

1. Wzajemny szacunek:

- Każdy pracownik ma prawo do godności i szacunku w pracy.

2. Otwarta komunikacja:

- Wspieranie dialogu i unikanie konfliktów.

3. Wsparcie i współpraca:

- Działania zespołowe i pomaganie innym w realizacji obowiązków.

4. Zero tolerancji dla dyskryminacji i mobbingu:

- Każde niepożądane zachowanie będzie konsekwentnie rozpatrywane.