

**ZARZĄDZENIE NR 22/2024**  
**Dyrektora Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku**  
**z dnia 21 listopada 2024 roku**

**w sprawie wprowadzenia Procedury**  
**antymobbingowej i antydyskryminacyjnej**  
**w Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku**

Na podstawie § 11 ust. 3 pkt 6) Statutu Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku, zarządzam co następuje:

1. Wprowadza się Procedurę antymobbingową i antydyskryminacyjną w Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.
2. Zobowiązuje się pracowników Muzeum do zapoznania się z Procedurą oraz potwierdzenia tego faktu w formie oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Procedury, w terminie do dnia 5 grudnia 2024 r.
3. Nadzór nad wykonaniem niniejszego Zarządzenia sprawuje Dział Kadr.
4. Traci moc Zarządzenie nr 15/2022 Dyrektora Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku z dnia 6 października 2022 r. w sprawie wprowadzenia Procedury przeciwdziałania mobbingowi w Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku.
5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku szanuje godność osobistą, prywatność i prawa osobiste wszystkich Pracowników oraz Współpracowników i zdecydowane jest zwalczać wszelkie przejawy mobbingu, dyskryminacji oraz innych niepożądanych zachowań w miejscu pracy.

Pracownikom/Współpracownikom nie wolno:

- mobbingować innych osób w szczególności wykorzystując podległość służbową;
- stwarzać sytuacji sprzyjających wystąpieniu mobbingu lub innych niepożądanych zachowań;
- podejmować działań noszących cechy mobbingu lub innych niepożądanych zachowań;
- dyskryminować innych osób ze względu na ich pochodzenie, narodowość, religię, rasę, płeć, wiek lub orientację seksualną;
- stosować w jakiegokolwiek formie molestowania słownego lub fizycznego ze względu na powyższe lub jakiegokolwiek okoliczności;
- naruszać zasad współżycia społecznego w miejscu pracy;
- świadomie zgłaszać informacji o nieprawdziwych zachowaniach noszących znamiona mobbingu lub innych niepożądanych zachowaniach

Zachęca się Pracowników oraz Współpracowników uważających, że w miejscu pracy nie przestrzega się wskazanych zakazów, do zwrócenia uwagi na zaistniałą sytuację Dyrektorowi Muzeum lub Kierownikowi Działu Kadr lub Osobie zaufania.

## **Procedura**

### **Antymobbingowa i Antydyskryminacyjna**

#### **Postanowienia Ogólne**

##### **§ 1**

W wykonaniu obowiązku wynikającego z treści art. 94<sup>3</sup> § 1 Kodeksu pracy, w celu kształtowania w miejscu pracy zasad współżycia społecznego, w tym przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i nierównemu traktowaniu w zatrudnieniu, wprowadza się w Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku niniejszą Procedurę Antymobbingową i Antydyskryminacyjną (zwaną dalej: „**Procedurą**”) i zobowiązuje się wszystkich Pracowników i Współpracowników do zapoznania się z jej treścią i bezwzględnego jej przestrzegania.

##### **§ 2**

Użyтым w Procedurze pojęciom, nadaje się następujące znaczenie:

1. Kodeks Pracy – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. zm.).

2. 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.
3. Inne niepożądane zachowania – każde nieprzychylnie działanie pracownika, świadome lub nieświadome, mające negatywne oddziaływanie na pojedyncze osoby, zespoły i samą organizację, naruszające zasady dobrych obyczajów, zakłócające lub uniemożliwiające wykonywanie obowiązków służbowych, wpływające destrukcyjnie na ogólne funkcjonowanie pracownika, zespołów i organizację, a w szczególności:
  - a) dyskryminacja bezpośrednia – sytuacja, w której pracownik ze względu na płeć, tożsamość płciową, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, przekonania polityczne, przynależność związkową, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy jest traktowany mniej korzystnie niż jest, był lub byłby traktowany inny pracownik w porównywalnej sytuacji,
  - b) dyskryminacja pośrednia – sytuacja, w której dla pracownika ze względu na płeć, tożsamość płciową, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, przekonania polityczne, przynależność związkową, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje lub szczególnie niekorzystna dla niego sytuacja, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne,
  - c) molestowanie – każde niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery,
  - d) molestowanie seksualne – każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym wobec pracownika lub odnoszące się do jego płci, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności poprzez stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy,
  - e) nierówne traktowanie – traktowanie pracownika w sposób będący jednym lub kilkoma z następujących zachowań: dyskryminacją bezpośrednią, dyskryminacją pośrednią, molestowaniem, molestowaniem seksualnym, a także mniej korzystnym traktowaniem pracownika wynikającym z odrzucenia molestowania lub molestowania seksualnego lub podporządkowania się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, oraz zachęcanie do takich zachowań i nakazywanie tych zachowań
4. Osoba zaufania – osoba pozostająca z Pracodawcą w stosunku pracy, która została umocowana do podejmowania m.in. czynności związanych z analizą sytuacji konfliktowych, wybierana przez pracowników w drodze głosowania.

5. Zespół ds. relacji – organ kolegialny składający się z Osoby zaufania, Kierownika Działu Kadr i Osoby wskazanej przez Pracodawcę, neutralnej dla stron konfliktu, nie powiązanej zależnościami służbowymi, osobistymi ani rodzinnymi ze stronami sporu, powoływany przez Pracodawcę w przypadku otrzymania zgłoszenia, którego nie da się rozwiązać polubownie. Zadaniem Zespołu jest analiza zgłoszonych przypadków 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.
6. Pracownik/Współpracownik – świadcząca pracę na rzecz Pracodawcy, niezależnie od podstawy zatrudnienia (umowa o pracę lub umowa cywilnoprawna) oraz od rodzaju wykonywanej pracy, wymiaru czasu pracy i zajmowanego stanowiska.; w każdym przypadku, gdy niniejsza procedura odnosi się do Pracownika, należy przez to rozumieć również Współpracownika.
7. Pracodawca – Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku, reprezentowane przez Dyrektora Muzeum.
8. Zgłoszenie – skarga do Dyrektora Muzeum lub Kierownika Działu Kadr lub Osoby zaufania, dotycząca bycia świadkiem, podejrzenia lub doświadczenia mobbingu, dyskryminacji czy innego niepożądanego zachowania, zgłoszona zgodnie z Procedurą. (wzór zgłoszenia stanowi zał. nr 1 do Procedury).

### **Prawa i obowiązki Pracowników i Pracodawcy**

#### **§ 3**

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 Pracownikach kierujących zespołami na każdym szczeblu zarządzania, Kierowniku Działu Kadr oraz na Osobie zaufania.

#### **§ 4**

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 środków sankcyjnych wobec osób łamiących postanowienia niniejszej Procedury.

#### **§ 5**

1. Każdy Pracownik, który uważa, że został poddany działaniom 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.
3. Bezpodstawne pomawianie o mobbing lub dyskryminację jest zabronione i może spotkać się z reakcją przewidzianą przepisami prawa.
4. Skorzystanie przez Pracownika z instrumentów ochrony przed Mobbingiem i Dyskryminacją, przewidzianych w Procedurze 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.
5. Zakaz działań odwetowych, o którym mowa w pkt.4 powyżej dotyczy również Pracowników, którzy biorą udział w Postępowaniu wyjaśniającym w charakterze świadków lub sygnalizują w miejscu pracy lub wyznaczonym do tego organom dostrzeżone nieprawidłowości lub udzielają wsparcia w tym zakresie innym Pracownikom.
6. Zakaz działań odwetowych obowiązuje także wtedy, gdy Zgłoszenie zostanie ocenione przez Pracodawcę jako bezzasadne.
7. W przypadku naruszenia zakazu podejmowania działań odwetowych, o których mowa w pkt. 4,5,6 powyżej zgłaszający mobbing lub inne niepożądane zachowania, a także świadek, mediator, osoba zaufania lub członek Zespołu ds. relacji informuje Dyrektora Muzeum bądź Zastępcę Dyrektora o podejmowanych wobec niego działaniach odwetowych.

#### **Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji**

##### **§ 6**

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, noszących znamiona mobbingu czy dyskryminacji;
  - pomocy osobom pokrzywdzonym w wyniku mobbingu lub dyskryminacji i wyeliminowaniu symptomów tych zjawisk występujących w środowisku pracy.
2. Pracodawca podejmuje działania prewencyjne polegające w szczególności na:
  - obowiązkowym przeszkoleniu wszystkich Pracowników z zakresu problematyki zjawisk mobbingu i dyskryminacji oraz przeciwdziałania nim;
  - właściwej komunikacji;
  - uruchomieniu adresu e-mail dedykowanego do Zgłoszeń;
  - odpowiedniej organizacji pracy;
  - tworzeniu jasnych zasad podejmowania decyzji i rozwiązywania konfliktów;
  - kształtowaniu i upowszechnianiu w miejscu pracy zasad współzycia społecznego;
  - wspieraniu postaw przeciwdziałających mobbingowi i dyskryminacji;
  - umożliwieniu Pracownikom powołania Osoby zaufania;
  - powoływaniu - w przypadku Zgłoszeń wymagających szerszej analizy - Zespołu ds. relacji.

## **Osoba zaufana**

### **§ 7**

1. Osobę zaufania wybierają wszyscy pracownicy pozostający z Muzeum w stosunku pracy, w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów, na okres dwuletniej kadencji.
2. Osoba zaufania może pełnić powierzoną jej funkcję przez kilka kadencji, bez ograniczeń.
3. Wybory Osoby zaufania organizuje i przeprowadza Dział Kadr.
4. Osobę zaufania wybiera się spośród kandydatów zgłoszonych przez pracowników pozostających z Muzeum w stosunku pracy, którzy wyrazili zgodę na kandydowanie.
5. Głosowanie odbywa się elektronicznie, za pomocą anonimowej ankiety, udostępnianej pracownikom na okres nie krótszy niż 7 kolejnych dni, w tym 5 dni, w których Muzeum jest otwarte dla odwiedzających.
6. Osoba zaufania, jako osoba ciesząca się szacunkiem i zaufaniem Pracowników i Dyrekcji Muzeum, ma za zadanie:
  - wystuchanie 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 Procedury w zakresie przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji,
  - pytanie o możliwości polubownego załatwienia sprawy, np.; poprzez mediacje pomiędzy stronami konfliktu,
7. 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.
8. Pracodawca zapewnia Osobie zaufania możliwość wypełniania powierzonych jej zadań w godzinach jej pracy.
9. 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 mobbingu lub dyskryminacji**

### **§ 8**

1. Zgłoszenie winno być wniesione do Dyrektora Muzeum lub Kierownika Działu Kadr lub Osoby zaufania na piśmie lub w formie elektronicznej (listownie, za pomocą poczty elektronicznej lub osobiście), z własnoręcznym lub elektronicznym podpisem osoby zgłaszającej. Wzór zgłoszenia stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
2. Zgłoszenia anonimowe będą rozpatrywane, jeżeli są kompletne, tj. zawierają wszystkie informacje niezbędne do nadania sprawie biegu. O trybie postępowania w takim przypadku decyduje Dyrektor Muzeum, jako osoba odpowiedzialna za przeciwdziałanie wszelkim nieetycznym zachowaniom w miejscu pracy.

3. W przypadku otrzymania Zgłoszenia spełniającego wymogi określone w ust. 1, Pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyjaśnienia i rozwiązania sytuacji bez zbędnej zwłoki.
4. W przypadku Zgłoszenia dotyczącego Dyrektora Muzeum, czynności zastrzeżone w niniejszej procedurze dla Dyrektora Muzeum, z wyłączeniem czynności, o którym mowa w § 13 ust. 6 procedury, wykonuje Zastępca Dyrektora Muzeum, któremu podlega Dział Kadr. Po otrzymaniu rekomendacji, Zastępca Dyrektora podejmuje decyzję o zastosowaniu i rodzaju możliwych do podjęcia działań.
5. W przypadku Zgłoszenia dotyczącego Dyrektora Muzeum, Zastępca Dyrektora zawiadamia Organizatora o treści zgłoszenia.
6. W przypadku Zgłoszenia dotyczącego Zastępcy Dyrektora, Dyrektor zawiadamia Organizatora o treści zgłoszenia.

### **Polubowne załatwienie sprawy**

#### **§ 9**

1. Za zgodą stron konfliktu, Pracodawca może podjąć próbę polubownego rozwiązania sprawy, np. poprzez mediacje.
2. Mediacje, za zgodą stron, prowadzi Dyrektor Muzeum lub wyznaczona przez Pracodawcę osoba neutralna dla sprawy (tj. osoba niepowiązana z żadną ze stron rodzinie lub osobiście oraz niezwiązana podległością służbową lub zależnością w dziale lub zespole pracy), na którą strony wyraziły zgodę. Jeżeli wymaga tego charakter konfliktu, Pracodawca może zlecić przeprowadzenie mediacji ekspertowi zewnętrznemu.

### **Zespół ds. relacji**

#### **§ 10**

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. relacji, zwany dalej Zespołem.
2. Pracodawca powołuje Zespół w terminie 5 dni roboczych od otrzymania Zgłoszenia.
3. W skład Zespołu, powołanego do danego Zgłoszenia wybierane są osoby najbardziej neutralne dla sprawy (tj. osoby niepowiązane z żadną ze stron rodzinie lub osobiście oraz niezwiązane podległością służbową lub zależnością w dziale lub zespole pracy). W skład Zespołu nie powołuje się osoby:
  - 1) wskazanej w zawiadomieniu jako sprawca mobbingu, dyskryminacji lub innych niepożądanych zachowań oraz w stosunku do której w przeszłości było prowadzone postępowanie o dopuszczenie się do takich zachowań;
  - 2) zatrudnionej w tej samej wewnętrznej komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony pracownik, który złożył zawiadomienie, lub pracownik wskazany w zawiadomieniu jako sprawca mobbingu, dyskryminacji lub innych niepożądanych zachowań;
  - 3) 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 mobbingu, dyskryminacji lub innych niepożądanych zachowań;
  - 4) którą z pracownikiem, który złożył zawiadomienie, albo z pracownikiem wskazanym w zawiadomieniu jako sprawca mobbingu, dyskryminacji lub innych niepożądanych

zachowań łączy taki stosunek osobisty, którzy może budzić wątpliwości co do bezstronności tej osoby.

4. W przypadku, gdy okoliczności opisane w ust. 3 ujawnią się dopiero po powołaniu Zespołu, Członka Zespołu wyłącza się z dalszych prac Zespołu, a w jego miejsce Pracodawca powołuje inną osobę.
5. Członkiem Zespołu musi być przynajmniej jedna osoba pozostająca z Pracodawcą w stosunku pracy.
6. W sytuacjach zaognionych konfliktów wymagających wsparcia eksperckiego w zakresie prawa lub psychologii, Pracodawca ma prawo powołać w skład Zespołu eksperta zewnętrznego.
7. 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.
8. Zespół rozpoczyna prace wyjaśniające w terminie 7 dni roboczych od powołania.
9. Wszelkie rekomendacje Zespołu muszą być podejmowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i postanowieniami niniejszej Procedury.

## **§ 11**

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. Pracodawca na własny koszt zapewnia Zespołowi środki (w tym materiały i pomieszczenia) konieczne do wykonywania jego zadań, przy czym decyzja o zakresie i rozmiarze przyznanych środków zależy wyłącznie od Pracodawcy.

### **Czynności podejmowane przez Zespół**

## **§ 12**

1. Zadaniem Zespołu jest analiza Zgłoszenia pod kątem konfliktów oraz niewłaściwej komunikacji i przygotowanie rekomendacji rozwiązania tego/tych konfliktu/ów pomiędzy



stronami, a także sformułowanie ewentualnych wniosków, co do czynności zapobiegających eskalowaniu tego/tych konfliktu/ów w przyszłości.

2. Zespół nie ma uprawnień, żeby rozstrzygać czy zgłoszenie wniesione do Pracodawcy jest mobbingiem lub dyskryminacją, gdyż tego typu uprawnienia należą wyłącznie do sądów powszechnych.
3. Każdy z członków Zespołu zobowiązany jest do zachowania obiektywizmu i bezstronności przy dokonywaniu analizy sytuacji konfliktowej.
4. Jeśli w toku postępowania zaistnieje konieczność rozmowy, poza stronami postępowania, także ze świadkami, Zespół zaprasza ich na posiedzenie ustnie, pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej. Świadek, przez złożeniem relacji, składa pisemne oświadczenie o zobowiązaniu do zachowania w poufności wszelkich faktów i okoliczności, z którymi zapoznał się w związku z udziałem w posiedzeniu Zespołu.

### **Działania interwencyjne**

#### **§ 13**

1. W toku postępowania Zespół ustala w formie wniosków, czy i jakie działania interwencyjne (organizacyjne lub sankcjonujące) należy podjąć w danym przypadku.
2. Po zakończeniu postępowania Zespół sporządza rekomendację dla Pracodawcy dotyczące propozycji rozwiązania sytuacji, którą podpisują wszyscy członkowie Zespołu.
3. Członek Komisji niezgadzający się z rekomendacjami Zespołu w jakimkolwiek zakresie, może dołączyć do rekomendacji Zespołu zdanie odrębne.
4. Rekomendacja jest dokumentem ostatecznym, poufnym i wymaga pisemnego uzasadnienia oraz wskazania podstaw faktycznych, na podstawie których została wydana. Rekomendacja jest doręczana Pracodawcy i tylko Pracodawca ma do niej wgląd.
5. W przypadku stwierdzenia przez Zespół, że w rozpatrywanej sytuacji istnieją zachowania nieetyczne, które mogą w przyszłości powodować mobbing czy dyskryminację, Zespół, w rekomendacji, wnosi do Pracodawcy o zastosowanie sankcji wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
6. Decyzje o zastosowaniu i rodzaju działań (organizacyjnych, dyscyplinarnych lub środków prawnych) wobec sprawcy lub sprawców ewentualnych niepożądanych zachowań, wskazanych w rekomendacjach, podejmuje Pracodawca.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 14**

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 2 do niniejszej Procedury.
2. Członkowie Zespołu nie mogą kopiować w celu udostępnienia, ani też w jakikolwiek sposób udostępniać lub rozpowszechniać dokumentów dotyczących rozpatrywanego przypadku mobbingu czy dyskryminacji.
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 Kadr, który gromadzi i przechowuje dokumentację związaną z powołaniem Zespołu i prowadzonymi postępowaniami wyjaśniającymi, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

#### **§ 15**

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 3 do niniejszej Procedury.
3. Pracownik zatrudniony przed dniem wejścia w życie niniejszej Procedury, zobowiązany jest do zapoznania się z jej treścią i potwierdzenia tego faktu poprzez złożenie pisemnego oświadczenia. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.
4. Pracownik powracający po długotrwałej, tj. trwającej dłużej niż 6 miesięcy nieobecności w pracy, zobowiązany jest do ponownego zapoznania się z treścią Procedury potwierdzenia tego faktu poprzez złożenie pisemnego oświadczenia. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.

#### **§ 16**

1. Wszelkie zmiany Procedury są dokonywane przez Pracodawcę w drodze stosownego zarządzenia.
2. Procedura wchodzi w życie z dniem ogłoszenia przez Pracodawcę.
3. W celu ułatwienia Pracownikom zapoznania się z treścią Procedury – Pracodawca udostępni jej wersję papierową(kopię) lub elektroniczną w każdym przypadku, gdy Pracownik zwróci się o to do osoby zarządzającej Działem Kadr w Muzeum.
4. Procedura zostaje wprowadzona na czas nieokreślony.

*Treść niniejszej Procedury została uzgodniona z Organizacją Związkową NSZZ „Solidarność” nr 3469 Region Mazowsze w Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku, w dniu 20 listopada 2024 r.*

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

<b>1. Dane osoby dokonującej zgłoszenia:</b>	
imię i nazwisko	
stanowisko	
nazwa komórki organizacyjnej	
nr telefonu komórkowego	
adres e-mail	
<b>2. Dane osoby, wobec, której skierowane są zarzuty nieetycznych zachowań:</b>	
imię i nazwisko	
stanowisko	
relacja służbowa pomiędzy osobą wnoszącą skargę a osobą zgłoszoną w skardze	
<b>3. Opis sprawy - konkretne fakty, które miały miejsce osadzone w czasie oraz skutki tych faktów</b>	
Fakty	skutki

--	--

**4. Załączenie ew. dowodów zaistniałych faktów [ np.: e-maile 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 osoby oraz dane kontaktowe

.....  
Data

.....  
Podpis osoby dokonującej zgłoszenia

Sulejówek, dn. ....

### Oświadczenie o poufności

Ja niżej podpisana/y\*

.....

(Imię i nazwisko)

Oświadczam, że:

- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i nieutrwalania w jakikolwiek sposób, wszelkich informacji, w tym danych osobowych uzyskanych w związku z prowadzonymi postępowaniami wyjaśniającymi, w tym także po zakończeniu postępowania;
- 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 podpis)

\* *niepotrzebne skreślić*

**Oświadczenie**  
**o zapoznaniu się z Procedurą Antymobbingową i Antydyskryminacyjną**  
**w Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku**

Ja niżej podpisana/y\*

.....

(imię i nazwisko)

zatrudniona/y\* na stanowisku

.....

(stanowisko, komórka organizacyjna)

oświadczam, że zapoznałam/em\* się z Procedurą Antymobbingową i Antydyskryminacyjną obowiążującą w Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku.

.....

(data i podpis pracownika)

