

Zarządzenie Dyrektora
Muzeum Historii Polski w Warszawie Nr 09/2025
z dnia 15 stycznia 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury zapobiegania mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom w Muzeum Historii Polski w Warszawie

Działając jako Dyrektor Muzeum Historii Polski w Warszawie, na podstawie art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz.U. 2024, poz. 87) oraz § 11 ust. 1 oraz § 11 ust. 5 pkt 5) Statutu Muzeum Historii Polski w Warszawie, zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się Procedurę zapobiegania mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom w Muzeum Historii Polski w Warszawie, *zwaną dalej Procedurą*.
2. Tekst Procedury wraz z załącznikami stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

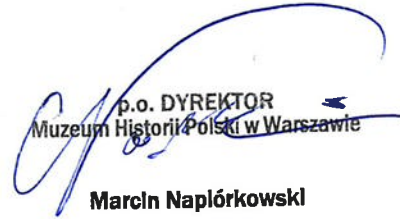
1. Kierownicy komórek organizacyjnych w Muzeum Historii Polski w Warszawie zapoznają podległych im pracowników z Procedurą w terminie 14 dni od dnia jej wejścia w życie albo od dnia zatrudnienia.
2. Pracownicy Muzeum Historii Polski w Warszawie zobowiązani są do złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z Procedurą i zobowiązaniu się do przestrzegania jej postanowień.
3. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z Procedurą i zobowiązaniu się do przestrzegania jej postanowień określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Oświadczenie o zapoznaniu z Procedurą włącza się do akt osobowych.

§ 3.

1. Powierza się Działowi Prawnemu podanie treści Procedury do publicznej wiadomości poprzez wysłanie wiadomości pocztą elektroniczną na adres: etatowi@muzhp.pl.
2. Po ogłoszeniu treści Procedury w sposób, o którym mowa w § 3 ust. 1, powierza się Działowi IT zamieszczenie treści Procedury w Intranecie.

§ 4.

Procedura wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej podania do wiadomości pracowników w sposób określony w § 3 ust. 1.


p.o. DYREKTOR
Muzeum Historii Polski w Warszawie
Marcin Napiórkowski

PROCEDURA ZAPOBIEGANIA MOBBINGOWI I INNYM NIEPOŻĄDANYM ZACHOWANIOM W MUZEUM HISTORII POLSKI W WARSZAWIE

ROZDZIAŁ 1. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

Użyte w niniejszej Procedurze zapobiegania mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom w Muzeum Historii Polski w Warszawie określenia oznaczają:

- 1) Procedura – niniejsza Procedura zapobiegania mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom w Muzeum Historii Polski w Warszawie,
- 2) mobbing – działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii 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, w szczególności ze względu na płeć, 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy, jest lub mógłby być traktowany mniej korzystnie niż inny pracownik w porównywalnej sytuacji,

- b) dyskryminacja pośrednia – sytuacja, w której dla pracownika w szczególności ze względu na płeć, 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 w 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 przez 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,
- 3) mediacja – dobrowolną, poufną metodę rozwiązywania sporów, w której strony konfliktu, z pomocą bezstronnego i neutralnego mediatora, dążą do porozumienia; mediację prowadzi się zgodnie ze standardami dobrowolności, akceptowalności, szacunku, współpracy, neutralności wobec przedmiotu sporu, zachowania bezstronności wobec uczestników mediacji, dbałości o poufność mediacji, rzetelnego informowania stron o istocie i przebiegu mediacji oraz profesjonalizmu,
 - 4) mediator – pracownik Muzeum Historii Polski w Warszawie, wyznaczany przez Dyrektora, przeszkolony i przygotowany merytorycznie do przeprowadzenia mediacji lub mediator zewnętrzny, o którym mowa w § 10 ust. 8,
 - 5) Muzeum lub pracodawca – Muzeum Historii Polski w Warszawie,

- 6) pracownik – osobę zatrudnioną lub oddelegowaną do pracy w Muzeum, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy,
- 7) kierownik komórki organizacyjnej – osobę kierującą Działem w Muzeum, bezpośredniego przełożonego osoby zatrudnionej na samodzielny stanowisku, a w przypadku nieobecności tej osoby - wyznaczonego zastępcę,
- 8) zgłoszenie – pisemne/mailowe powiadomienie o zachowaniach noszących znamiona mobbingu lub innych niepożądanych zachowaniach,
- 9) postępowanie – wykonywane przez Rzecznika, mediatora oraz Komisję czynności polegające na ocenie zgłoszenia, zbadaniu przedstawionych dowodów, ustaleniu stanu faktycznego i sformułowaniu rekomendacji rozwiązań sytuacji opisanej w zgłoszeniu,
- 12) osoba, której zachowania są przedmiotem postępowania – pracownika wskazanego w zgłoszeniu jako osoba dopuszczająca się mobbingu lub innych niepożądanych zachowań,
- 13) osoba zainteresowana – pracownika wskazanego w zgłoszeniu jako osoba, w stosunku do której dopuszczano się mobbingu lub innych niepożądanych zachowań,
- 14) strony postępowania – osobę, której zachowania są przedmiotem postępowania oraz osobę zainteresowaną,
- 15) Rzecznik – pracownika wybieranego przez wszystkich pracowników, w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów, który z upoważnienia Dyrektora prowadzi wszystkie czynności niezbędne do przyjęcia zgłoszenia i przeprowadzenia postępowania, które nie są zastrzeżone dla innych podmiotów,
- 16) Komisja – wyodrębnioną w Muzeum grupę pracowników, powołaną do rozpatrzenia zgłoszenia.

§ 2.

1. Procedura ma na celu ochronę pracowników przed mobbingiem lub innymi niepożądanymi zachowaniami w miejscu pracy lub w związku z pracą oraz wprowadzenie mechanizmów przeciwdziałania występowaniu mobbingu i innych niepożądanych zachowań.
2. Ochrona, o której mowa w ust. 1, obejmuje wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy lub zajmowane stanowisko.

§ 3.

1. W Muzeum zakazane są wszelkie zachowania noszące znamiona mobbingu lub innych niepożądanych zachowań.

2. Pracownik, który uzna, że doświadczył zachowań noszących znamiona mobbingu lub innych niepożądanych zachowań, może złożyć zgłoszenie w celu zainicjowania postępowania przed Komisją lub skorzystania z mediacji. Zgłoszenie może być także złożone przez pracownika, który był świadkiem takich zachowań.
3. Złożenie zgłoszenia, prowadzenie postępowania, w tym skorzystanie z mediacji, nie może powodować negatywnych konsekwencji w stosunku do zgłaszającego, świadka, Rzecznika, mediatora lub członka Komisji.
4. Świadome złożenie zgłoszenia, które zawiera informację o nieprawdziwych zachowaniach noszących znamiona mobbingu lub znamiona innych niepożądanych zachowań jest niedopuszczalne.
5. Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu lub innego niepożądanego zachowania, stosowanie mobbingu lub innego niepożądanego zachowania, a także świadome składanie zgłoszenia, zawierającego informację o nieprawdziwych zachowaniach noszących znamiona mobbingu lub innych niepożądanych zachowaniach, może być uznane w Muzeum jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 4.

1. Pracodawca podejmuje działania:
 - 1) promujące pożądane, zgodne z zasadami współżycia społecznego, postawy i zachowania w relacjach między pracownikami,
 - 2) upowszechniające wiedzę na temat:
 - a) zjawiska mobbingu lub innych niepożądanych zachowań,
 - b) metod zapobiegania mobbingowi lub innym niepożądanym zachowaniom,
 - c) konsekwencji wystąpienia mobbingu lub innych niepożądanych zachowań - przez organizowanie szkoleń oraz prowadzenie w Intranecie oddzielnej, łatwo identyfikowalnej i dostępnej sekcji, w której zamieszczane są w sposób zrozumiały dane i informacje umożliwiające inicjowanie odpowiednich postępowań w przypadku wystąpienia zachowań mobbingowych lub innych niepożądanych zachowań.
2. Komórką organizacyjną odpowiedzialną za organizowanie szkoleń oraz prowadzenie sekcji, o których mowa w ust. 1, jest Dział Kadr i Płac.
3. Pracodawca oraz kierownicy komórek organizacyjnych Muzeum przeciwdziałają mobbingowi lub innym niepożądanym zachowaniom, a w szczególności podejmują takie działania, których celem jest zapewnienie, aby środowisko pracy w Muzeum oraz kierowanych komórkach organizacyjnych było wolne od:

- 1) stwarzania sytuacji zachęcających do stosowania mobbingu lub innych niepożądanych zachowań,
 - 2) stosowania mobbingu lub innych niepożądanych zachowań
- zarówno przez przełożonych, jak i innych pracowników.
4. W celu przeciwdziałania mobbingowi lub innym niepożądanym zachowaniom w Muzeum funkcjonują:
- 1) Rzecznik,
 - 2) Komisja,
 - 3) mediatorzy.
5. Wykonywanie czynności w Komisji przez jej członków, wykonywanie zadań mediatora albo Rzecznika oraz udział w postępowaniu w charakterze strony postępowania lub świadka jest traktowane na równi z wykonywaniem obowiązków służbowych.
6. Zakazane jest podejmowanie prób wywierania wpływu na Rzecznika, członka Komisji lub mediatora.
7. Rzecznik, członek Komisji lub mediator w stosunku do którego zaistniały okoliczności, o których mowa w ust. 6, sporządza notatkę opisującą przebieg zdarzenia i przekazuje ją Dyrektorowi.
8. Pracodawca zapewnia Rzecznikowi oraz mediatorom możliwość podnoszenia kompetencji związanych z wykonywaniem powierzonych im zadań przez dostęp do odpowiednich szkoleń.

§ 5.

1. Rzecznikiem może być pracownik, zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony, który reprezentuje wysokie standardy etyczne i cieszy się zaufaniem oraz szacunkiem współpracowników.
2. Rzecznika wybierają na okres 3 lat wszyscy pracownicy, zwykłą większością głosów.
3. Wybory Rzecznika organizuje i przeprowadza Dział Kadr i Płac.
4. Kandydata na Rzecznika może zgłosić grupa pracowników licząca co najmniej 25 osób, po uzyskaniu pisemnej zgody kandydata. Wzór zgłoszenia kandydata na Rzecznika zawiera załącznik nr 1 do Procedury.
5. Głosowanie odbywa się elektronicznie za pomocą anonimowej ankiety zawierającej listę kandydatów, udostępnianej pracownikom na stronie intranetowej Muzeum przez okres 7 dni.

6. Dyrektor wyznacza na Rzecznika pracownika, który uzyskał największą liczbę głosów w przeprowadzonych wyborach. W przypadku, gdy dwóch lub więcej pracowników uzyskało równą liczbę głosów przeprowadza się drugą turę wyborów, w której biorą udział pracownicy, którzy uzyskali równą i najwyższą liczbę głosów. Ust. 5 stosuje się. W przypadku gdy w drugiej turze wyborów, dwóch lub więcej pracowników ponownie otrzyma tę samą liczbę głosów, Dyrektor wyznacza spośród nich Rzecznika, po zasięgnięciu opinii działających w Muzeum związków zawodowych.
7. Dyrektor wyznacza na zastępcę Rzecznika pracownika, który uzyskał kolejno największą liczbę głosów w przeprowadzonych wyborach. Jeżeli w wyborach na Rzecznika był tylko jeden kandydat, Rzecznik wskazuje kandydata na swojego zastępcę. Wskazany kandydat musi spełniać kryteria określone w ust. 1. Wskazany kandydat musi uzyskać akceptację Dyrektora. Zastępca wykonuje zadania Rzecznika w przypadku jego nieobecności lub wyłączenia go od wykonywania czynności w sprawie określonego zgłoszenia.
8. Na wniosek Rzecznika albo wniosek strony postępowania Dyrektor wyłącza od czynności w sprawie określonego zgłoszenia Rzecznika, jeżeli zostaną uprawdopodobnione okoliczności, które mogą wywoływać wątpliwości co do bezstronności Rzecznika w sprawie tego zgłoszenia.
9. Przepis ust. 8 stosuje się do zastępcy Rzecznika.
10. W przypadku wyłączenia Rzecznika i zastępcy Rzecznika, w trybie ust. 8 i 9, Dyrektor wyznacza do wykonywania czynności Rzecznika w sprawie określonego zgłoszenia, pracownika, który spełnia wymagania określone w ust. 1.
11. Odwołanie przez Dyrektora Rzecznika następuje wskutek:
 - 1) złożenia pisemnej rezygnacji,
 - 2) utraty statusu pracownika,
 - 3) uzyskania przez pracodawcę uzasadnionej informacji, że Rzecznik narusza postanowienia Procedury lub wszczęto w stosunku do niego postępowanie w związku ze złożonym zgłoszeniem.
12. W przypadku odwołania Rzecznika z przyczyn, o których mowa w ust. 11, przeprowadza się nowe wybory Rzecznika. Do czasu wyznaczenia nowego Rzecznika obowiązki Rzecznika pełni zastępca Rzecznika.
13. Przepis ust. 11 stosuje się do zastępcy Rzecznika. W przypadku odwołania zastępcy Rzecznika Dyrektor wyznacza na zastępcę Rzecznika pracownika, który uzyskał kolejno największą liczbę głosów w przeprowadzonych wyborach, z zastrzeżeniem że jego kadencja kończy się z kadencją aktualnie wyznaczonego Rzecznika. Jeżeli nie można

zastosować trybu określonego w zdaniu poprzednim, Rzecznik wskazuje kandydata na swojego zastępcę. Wskazany kandydat musi spełniać kryteria określone w ust. 1. Wskazany kandydat musi uzyskać akceptację Dyrektora. Kadencja tak wyznaczonego zastępcy kończy się z kadencją aktualnie wyznaczonego Rzecznika.

§ 6.

Do zadań Rzecznika należy:

- 1) udzielanie pracownikom wyjaśnień dotyczących Procedury,
- 2) pomoc przy dokonywaniu zgłoszenia przez pracownika,
- 3) proponowanie stronom postępowania przekazania zgłoszenia do mediacji,
- 4) współpraca z Komisją i mediatorami,
- 5) wykonywanie wszystkich innych czynności niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, które nie są zastrzeżone dla innych podmiotów,
- 6) w przypadku zgłoszeń przekazanie spraw swojemu następcy.

§ 7.

1. Zgłoszenie, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Procedury, można złożyć osobiście do Rzecznika lub przesłać za pośrednictwem poczty elektronicznej (na adres e-mail: stopmobbing@muzhp.pl), do której dostęp ma tylko Rzecznik, jego zastępca oraz Dział IT jako Administrator systemów Muzeum.
2. W przypadku wystąpienia braków formalnych w zgłoszeniu, Rzecznik informuje zgłaszającego o konieczności uzupełnienia tych braków w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania. Jednocześnie Rzecznik informuje zgłaszającego, że w przypadku nieuzupełnienia braków formalnych we wskazanym terminie, zgłoszenie nie będzie mogło zostać rozpatrzone w postępowaniu.
3. Zgłoszenie złożone przez świadka, o którym mowa w § 3 ust. 2, podlega rozpatrzeniu po uzyskaniu przez Rzecznika zgody osoby zainteresowanej. Rzecznik wzywa osobę zainteresowaną do wyrażenia zgody w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, informując, że w przypadku niewyrażenia zgody we wskazanym terminie, zgłoszenie nie będzie podlegało rozpatrzeniu w postępowaniu.
4. Anonimowe zgłoszenie nie podlega rozpatrzeniu w postępowaniu.
5. Każde, również anonimowe, zgłoszenie jest rejestrowane w prowadzonym w Muzeum przez Rzecznika rejestrze zgłoszeń dotyczących mobbingu, zwanym dalej rejestrem.

Rzecznik prowadzi rejestr w wersji elektronicznej przez okres 3 lat, po upływie których rejestr jest archiwizowany zgodnie z obowiązującymi w Muzeum przepisami.

6. Rejestr zawiera:

- 1) numer zgłoszenia,
- 2) przedmiot zgłoszenia,
- 3) zawarte w zgłoszeniu dane osobowe zgłaszającego oraz osoby, której zachowania są przedmiotem postępowania, a w przypadku zgłoszenia dokonywanego przez świadka, o którym mowa w § 3 ust. 2, także dane osoby zainteresowanej, albo informację o braku tych danych,
- 4) zawarte w zgłoszeniu dane do kontaktu zgłaszającego albo informację o braku tych danych,
- 5) datę złożenia zgłoszenia,
- 6) informację o działaniach podjętych w związku ze zgłoszeniem,
- 7) datę zakończenia postępowania albo informację o nie rozpatrywaniu zgłoszenia w postępowaniu.

7. Dostęp do rejestru ma także Kierownik Działu Kadr i Płac.

ROZDZIAŁ 2. POSTĘPOWANIE

§ 8.

1. Z dniem dokonania zgłoszenia, spełniającego wymagania określone w § 7, wszczynają się postępowanie. Jeżeli zgłoszenie dotyczy Dyrektora, Rzecznik niezwłocznie przekazuje zgłoszenie do organu założycielskiego.
2. Postępowanie nie ma charakteru jawnego, z zastrzeżeniem ust. 3 i 5.
3. Wszelkie informacje dotyczące postępowania mogą być ujawniane wyłącznie: Dyrektorowi, Rzecznikowi, członkom Komisji oraz mediatorom.
4. Rzecznik, członkowie Komisji, a także mediatorzy są obowiązani zachować w tajemnicy wszelkie uzyskane informacje dotyczące zgłoszeń i postępowań. Odpowiednio przed przystąpieniem do pracy w Komisji lub rozpoczęciem wykonywania zadań osoby, o których mowa w zdaniu pierwszym, składają oświadczenie o zachowaniu poufności, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Procedury.
5. Prawo do uzyskania informacji o przebiegu postępowania mają:
 - 1) osoba zainteresowana,

- 2) osoba, której zachowania są przedmiotem postępowania.

§ 9.

1. Osoba zainteresowana jest uprawniona do wycofania swojego zgłoszenia oraz zgłoszenia złożonego przez świadka, o którym mowa w § 3 ust. 2, na każdym etapie postępowania.
2. Oświadczenie osoby zainteresowanej o wycofaniu zgłoszenia jest składane, na piśmie lub ustnie do protokołu, Rzecznikowi.
3. Rzecznik może uznać wycofanie zgłoszenia za niedopuszczalne, jeżeli okoliczności sprawy uprawdopodobniają konieczność dalszego prowadzenia postępowania.
4. Rzecznik przekazuje osobie zainteresowanej na piśmie informację, czy uznał wycofanie zgłoszenia za dopuszczalne.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, osobie zainteresowanej przysługuje jedynie status świadka w postępowaniu.
6. Jeżeli wycofanie zgłoszenia zostało uznane za dopuszczalne:
 - 1) datą zakończenia postępowania jest data uznania wycofania zgłoszenia za dopuszczalne,
 - 2) Rzecznik umieszcza w rejestrze:
 - a) datę uznania wycofania zgłoszenia za dopuszczalne,
 - b) adnotację o zakończeniu postępowania w związku z uznaniem wycofania zgłoszenia za dopuszczalne.

ODDZIAŁ 1

MEDIACJE

§ 10.

1. Rzecznik po wszczęciu postępowania proponuje stronom postępowania przekazanie zgłoszenia do mediacji.
2. Przekazanie zgłoszenia do mediacji wymaga zgody obu stron postępowania. Każda ze stron postępowania może udzielić zgody w terminie 5 dni od dnia otrzymania propozycji, o której mowa w ust. 1.
3. Przekazanie zgłoszenia do mediacji może także nastąpić na zgodny wniosek obu stron postępowania, na każdym jego etapie, złożony Rzecznikowi.

4. Mediacje prowadzą mediatorzy wyznaczeni przez Dyrektora spośród pracowników, którzy:
 - 1) reprezentują wysokie standardy etyczne i cieszą się zaufaniem oraz szacunkiem współpracowników,
 - 2) znają strukturę i sposób funkcjonowania Muzeum oraz obowiązujące w nim procedury wewnętrzne,
 - 3) posiadają umiejętności rozwiązywania sytuacji konfliktowych oraz wypracowania porozumień,
 - 4) odbyli odpowiednie przeszkolenie i posiadają wiedzę merytoryczną do prowadzenia mediacji.
5. Dyrektor informuje wszystkich pracowników o możliwości zgłoszenia gotowości do wykonywania funkcji mediatora. Na szkolenie, o którym mowa w ust. 4 pkt 4), kieruje się osoby wyznaczone przez Dyrektora w porozumieniu z Rzecznikiem, z zastrzeżeniem że muszą one spełniać wymogi określone w ust. 4 pkt 1)-3).
6. Dyrektor prowadzi jawną listę mediatorów, na której wskazuje się pracowników, którzy zgłosili gotowość do wykonywania funkcji mediatora oraz spełniają wymogi określone w ust. 4.
7. Przy przekazywaniu mediatorowi zgłoszenia, stosuje się ograniczenia określone w § 14 ust. 6 pkt 1 i 3-6 oraz ust. 7.
8. Nie można łączyć funkcji mediatora i członka Komisji, w tym samym postępowaniu.
9. Jeżeli możliwości finansowe Muzeum na to pozwalają na mediatora może być także wyznaczona osoba spoza pracowników Muzeum spełniająca wymagania określone w ust. 4 pkt 1 i 3-4. O potrzebie wyznaczenia mediatora zewnętrznego Rzecznik informuje Dyrektora oraz Dział Kadr i Płac. Rzecznik może wskazać osobę, którą proponuje na mediatora. Decyzję o wyznaczeniu mediatora spoza pracowników Muzeum podejmuje Dyrektor, biorąc pod uwagę możliwości finansowe Muzeum, o czym informuje Rzecznika, a także Dział Kadr i Płac. Do mediatora wyznaczonego spoza pracowników Muzeum nie stosuje się postanowień § 4 ust. 5 i 8.

§ 11.

1. W przypadku uzyskania zgody, o której mowa w § 10 ust. 2, lub otrzymania wniosku, o którym mowa w § 10 ust. 3, Rzecznik przekazuje zgłoszenie do wybranego przez strony postępowania z listy, o której mowa w § 10 ust. 5, mediatora, który niezwłocznie

podejmuje działania w celu przeprowadzenia mediacji lub w przypadku, o którym mowa w § 10 ust. 8 informuje Dyrektora, a także Dział Kadr i Płac.

2. Czas trwania mediacji nie powinien być dłuższy niż 30 dni roboczych od przekazania zgłoszenia przez Rzecznika.
3. Każda ze stron postępowania może zrezygnować z mediacji na każdym jej etapie.

§ 12.

1. Po zakończeniu mediacji protokół z mediacji zawierający informację o zawarciu ugody lub jej braku, którego wzór określa załącznik nr 4 do Procedury, mediator przekazuje niezwłocznie Rzecznikowi, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od zakończenia mediacji.
2. W przypadku zakończenia mediacji ugodą, jej ustalenia - poczynione przez osobę zainteresowaną oraz osobę, której zachowania są przedmiotem postępowania, uzgodnienia w zakresie sposobu rozwiązania konfliktu wraz ze wskazaniem wzajemnych zobowiązań oraz terminu ich realizacji, zamieszcza się w treści protokołu.
3. Strony postępowania podpisując protokół z mediacji, zawierający informację o zawartej ugodzie, wyrażają zgodę na zakończenie postępowania.
4. Każda ze stron postępowania może zgłosić niewykonanie lub nienależyte wykonanie ugody Rzecznikowi. Zgłoszenie następuje w trybie określonym w § 7. Do zgłoszenia stosuje się przepisy Rozdziału 2.

§ 13.

1. W razie braku zgody stron postępowania na przekazanie zgłoszenia do mediacji, rezygnacji z mediacji albo braku zawarcia ugody Rzecznik przekazuje zgłoszenie do rozpatrzenia przez Komisję, przy czym:
 - 1) jeżeli zgłoszenie nie podlegało wcześniej rozpatrzeniu przez Komisję, Dyrektor powołuje Komisję w trybie określonym w § 14,
 - 2) jeżeli zgłoszenie podlegało wcześniej rozpatrzeniu przez Komisję, postępowanie jest prowadzone przed tą Komisją.
2. Rzecznik informuje Dyrektora, strony postępowania oraz związki zawodowe działające w Muzeum o przekazaniu zgłoszenia do rozpatrzenia przez Komisję.

ODDZIAŁ 2

ROZPATRZENIE ZGŁOSZENIA PRZEZ KOMISJĘ

§ 14.

1. Dyrektor powołuje Komisję do rozpatrzenia zgłoszenia, złożoną w zależności od złożoności sprawy, z 3 albo 5 pracowników, którzy:
 - 1) reprezentują wysokie standardy etyczne i cieszą się zaufaniem oraz szacunkiem współpracowników,
 - 2) znają strukturę i sposób funkcjonowania Muzeum oraz obowiązujące w nim procedury wewnętrzne.
2. Pracownik przed powołaniem do składu Komisji, składa oświadczenie o bezstronności, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Procedury.
3. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Rzecznik, a w przypadku gdy postępowanie dotyczy Rzecznika, zastępca Rzecznika, którzy przewodniczą pracom Komisji,
 - 2) 1 albo 2 przedstawicieli wskazanych przez stronę pracowniczą,
 - 3) 1 albo 2 przedstawicieli wskazanych przez pracodawcę.
4. Rzecznik informuje o przyjęciu zgłoszeniu pracodawcę oraz stronę pracowniczą, informując o konieczności wskazani przedstawicieli w terminie 3 dni roboczych od otrzymania informacji.
5. Powołanie Komisji przez Dyrektora, w tym wyznaczenie zastępcy przewodniczącego, sekretarza, następuje w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o przekazaniu zgłoszenia do rozpatrzenia przez Komisję. W tym też terminie Dyrektor wyznacza zatrudnionego w Muzeum radcę prawnego do obsługi prawnej prac Komisji, który składa oświadczenie o bezstronności zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do Procedury.
6. Do składu Komisji nie mogą być powoływani:
 - 1) osoba zainteresowana,
 - 2) osoba, która w wyniku przeprowadzenia innego postępowania została uznana za sprawcę mobbingu lub innego niepożądanego zachowania,
 - 3) osoba wskazana w zgłoszeniu jako świadek,
 - 4) osoba wobec której zachodzą okoliczności mogące budzić wątpliwości co do bezstronności jako członka Komisji, w szczególności będąca małżonkiem, krewnym

lub powinowatym do drugiego stopnia albo pozostająca we wspólnym pożyciu z osobą zainteresowaną albo osobą, której zachowania są przedmiotem postępowania albo związana z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z osobą zainteresowaną albo osobą, której zachowania są przedmiotem postępowania,

- 5) osoba, której zachowania są przedmiotem postępowania,
- 6) kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniona jest osoba zainteresowana.
7. Przesłanki uniemożliwiające powołanie do składu Komisji trwają także po ustaniu małżeństwa, wspólnego pożycia, przysposobienia, opieki lub kurateli.
8. O powołaniu Komisji i jego składzie Rzecznik informuje:
 - 1) osobę zainteresowaną,
 - 2) osobę, której zachowania są przedmiotem postępowania, załączając kopię zgłoszenia.

9. Dyrektor:

- 1) z urzędu, lub
- 2) na wniosek przewodniczącego Komisji, lub
- 3) na żądanie osoby zainteresowanej, lub
- 4) na żądanie osoby, której zachowania są przedmiotem postępowania
- wyłącza od udziału w postępowaniu członka Komisji, jeżeli w trakcie postępowania zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności wymienionych w ust. 6 lub 7 albo innych okoliczności, które mogą wywołać wątpliwość co do jego bezstronności lub zaistnieją inne okoliczności uniemożliwiające udział w postępowaniu jako członek Komisji.

10. W przypadku, o którym mowa w ust. 9, przewodniczący Komisji zwraca się do pracodawcy albo strony pracowniczej (w zależności od tego, która strona wskazała członka Komisji, który uległ wyłączeniu) o wskazanie nowego członka Komisji, który musi spełniać kryteria określone w ust. 1, w terminie 3 dni roboczych od otrzymania wezwania. Ust. 2 stosuje się. Dyrektor ustala nowy skład Komisji w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia otrzymania informacji od przewodniczącego Komisji, o które mowa w zdaniu pierwszym.

§ 15.

Do zadań Komisji należy przeprowadzenie postępowania w sprawie zgłoszenia oraz rekomendowanie działań zmierzających do zapobiegania podobnym sytuacjom w przyszłości, a w szczególności ustalenie, czy w Muzeum albo w związku z pracą w Muzeum miały miejsce

działania lub zachowania, które wskazują na wystąpienie mobbingu lub innych niepożądanych zachowań w zależności od dokonywanych ustaleń:

- 1) przygotowanie wniosków i propozycji rozwiązania sytuacji opisanej w zgłoszeniu oraz przekazanie ich osobie zainteresowanej, a także osobie, której zachowania są przedmiotem postępowania,
- 2) przekazanie wniosków, propozycji i rekomendacji rozwiązań sytuacji opisanej w zgłoszeniu do Dyrektora za pośrednictwem Rzecznika, w celu wdrożenia odpowiednich działań naprawczych lub z obszaru zarządzania zasobami ludzkimi.

§ 16.

Komisja w toku postępowania może podejmować w szczególności następujące działania:

- 1) zwrócić się do osoby zainteresowanej, w tym za pośrednictwem poczty elektronicznej, telefonicznie lub bezpośrednio, o uzupełnienie zgłoszenia, w tym w szczególności przekazanie dodatkowych dokumentów, informacji, fotografii czy wskazanie świadków,
- 2) skierować pisemne wystąpienie do właściwego przełożonego każdej ze stron postępowania, w celu uzyskania niezbędnych informacji,
- 3) na pisemny lub mailowy wniosek od przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego Komisji uzyskiwać od kierownika Działu Kadr i Płac informacje niezbędne do prowadzenia postępowania zawarte w aktach osobowych osoby zainteresowanej i osoby, której zachowania są przedmiotem postępowania; a za zgodą kierownika Działu Kadr i Płac dokonywać wglądu do tych akt osobowych,
- 4) wezwać do stawiennictwa przed Komisją osobę zainteresowaną, osobę, której zachowania są przedmiotem postępowania oraz inne osoby, które mogą być pomocne we wszechstronnym wyjaśnieniu zgłoszenia,
- 5) w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach, przeprowadzać spotkania z udziałem osoby zainteresowanej oraz osoby, której zachowania są przedmiotem postępowania,
- 6) zasięgać opinii i porad osób, których wiedza i doświadczenie mogą być pomocne w wyjaśnieniu sprawy.

§ 17.

1. Przewodniczący Komisji kieruje pracami Komisji, w szczególności:
 - 1) ustala terminy oraz porządek posiedzeń Komisji,
 - 2) zwołuje posiedzenia Komisji,

- 3) dokonuje wezwań, o których mowa w § 20 ust. 1, w imieniu Komisji.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji jego obowiązki wykonuje zastępca przewodniczącego.
3. Sekretarz Komisji:
 - 1) obsługuje korespondencję Komisji,
 - 2) protokołuje posiedzenia Komisji.

§ 18.

Pierwsze posiedzenie Komisji odbywa się w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od dnia ustalenia składu Komisji.

§ 19.

1. Komisja działa z poszanowaniem dóbr osobistych i dobrego imienia osoby zainteresowanej, osoby, której zachowania są przedmiotem postępowania oraz innych uczestników postępowania.
2. Komisja rozpatruje zgłoszenie z zachowaniem zasady bezstronności, w celu rzetelnego i obiektywnego ustalenia okoliczności sprawy.
3. Do ustanowienia kworum niezbędnego do ważności posiedzenia Komisji konieczna jest obecność co najmniej 3 członków Komisji.
4. Rozstrzygnięcia Komisji są podejmowane w drodze głosowania, większością głosów obecnych na danym posiedzeniu członków Komisji.
5. W przypadku jednakowej liczby głosów uzyskanych podczas głosowania, o którym mowa w ust. 4, o wyniku głosowania rozstrzyga głos przewodniczącego Komisji.
6. Członek Komisji nieobecny na posiedzeniu Komisji ma prawo wglądu do protokołu z tego posiedzenia.

§ 20.

1. Komisja ma prawo wezwać do osobistego stawiennictwa oraz wysłuchiwać:
 - 1) osobę zainteresowaną,
 - 2) osobę, której zachowania są przedmiotem postępowania,
 - 3) świadków wskazanych przez osoby, o których mowa w pkt 1 i 2,
 - 4) świadka, o którym mowa w § 3 ust. 2 albo § 9 ust. 5.
2. W pierwszej kolejności Komisja wysłuchuje wyjaśnień.
 - 1) osoby zainteresowanej, a następnie

- 2) osoby, której zachowania są przedmiotem postępowania.

§ 21.

1. Posiedzenia Komisji są protokołowane.
2. Protokół po odczytaniu podpisują:
 - 1) osoba zainteresowana oraz osoba, której zachowania są przedmiotem postępowania - jeżeli podczas posiedzenia składały wyjaśnienia,
 - 2) członkowie Komisji, obecni na posiedzeniu.
3. Jeżeli wszyscy obecni na posiedzeniu wyrażą na to zgodę, jego przebieg może być utrwalony za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk.

§ 22.

1. Po przeprowadzeniu postępowania dowodowego Komisja przyjmuje, w drodze głosowania, rekomendację, której wzór stanowi załącznik nr 5 do Procedury. Rekomendacja może zawierać w szczególności:
 - 1) propozycję działań zmierzających do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu,
 - 2) propozycję wymierzenia kary pracowniczej przewidzianej Kodeksem pracy,
 - 3) propozycję innych działań, które mogą być także związane z trwającym stosunkiem pracy stron postępowania.
2. Rekomendację oraz jej uzasadnienie podpisują wszyscy członkowie Komisji.
3. Członek Komisji, niezgadający się z treścią rekomendacji lub jej uzasadnieniem, może złożyć do protokołu zdanie odrębne.
4. Rekomendacja jest przekazywana razem z uzasadnieniem:
 - a) osobie zainteresowanej, z wyjątkiem przypadku, w którym przysługiwał jej jedynie status świadka w postępowaniu,
 - b) osobie, której zachowania są przedmiotem postępowania;
5. Osoby, o których mowa w ust. 4, podpisują rekomendację z adnotacją, że zapoznały się z jej treścią. W przypadku odmowy złożenia podpisu przez którąkolwiek z osób wskazanych powyżej postępowania fakt ten Komisja odnotowuje w rekomendacji.
6. Osobom, o których mowa w ust. 4, przysługuje możliwość złożenia do przewodniczącego Komisji zastrzeżenia do rekomendacji w terminie 3 dni od jego otrzymania. Zastrzeżenie ma formę załącznika do rekomendacji.

7. Niezwłocznie po zakończeniu postępowania i sporządzeniu rekomendacji przewodniczący Komisji przekazuje pracodawcy rekomendacje wraz z załącznikami, a także pełną dokumentację prac Komisji.
8. Pracodawca w terminie 10 dni roboczych od otrzymania rekomendacji podejmuje decyzję o zastosowaniu rekomendacji i proponowanych w niej działań i w tym terminie przekazuje na piśmie stronom postępowania informację o podjętej decyzji. Decyzja Pracodawcy wymaga uzasadnienia, w szczególności podania powodów, dla których zalecenia rekomendacji zostały zastosowane lub nie zostały zastosowane.
9. Podjęte przez pracodawcę działania powinny być adekwatne do wagi ustalonych w postępowaniu okoliczności sprawy.
10. Po podjęciu decyzji, o której mowa w ust. 8, pracodawca przekazuje całość dokumentacji kierownikowi Działu Kadr i Płac.

§ 23.

1. Termin zakończenia postępowania nie powinien być dłuższy niż 30 dni od dnia pierwszego posiedzenia Komisji.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący Komisji może przedłużyć termin zakończenia postępowania o 30 dni, o czym zawiadamia:
 - 1) Dyrektora,
 - 2) osobę zainteresowaną,
 - 3) osobę, której zachowania są przedmiotem postępowania.

ROZDZIAŁ 3 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24.

1. Przewodniczący Komisji gromadzi dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem w trakcie jego trwania.
2. Dział Kadr i Płac gromadzi dokumentację związaną z przeprowadzonymi postępowaniami po jej przekazaniu przez Dyrektora zgodnie z § 22 ust. 10 oraz przechowuje ją przez okres 3 lat od końca roku kalendarzowego, w którym zostały zakończone.

3. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1, nie może być udostępniana osobom trzecim poza przypadkami, gdy obowiązek jej udostępnienia wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 25.

Z zastrzeżeniem § 22 ust. 6, na czynności wykonywane w ramach postępowania nie przysługuje zażalenie ani inna droga odwoławcza.

§ 26.

Niezależnie od zastosowania rozwiązań przewidzianych w postępowaniu, każdy podmiot uczestniczący w postępowaniu może korzystać ze środków prawnych lub środków ochrony prawnej określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

ZGŁOSZENIE KANDYDATA NA RZECZNIKA - WZÓR

My, niżej podpisani pracownicy Muzeum Historii Polski w Warszawie, na podstawie § 5 ust. 4 Procedury zapobiegania mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom w Muzeum Historii Polski w Warszawie, niniejszym zgłaszamy kandydaturę Pani/Pana, pracownika Muzeum Historii Polski w Warszawie, na Rzecznika.

Podpisy osób zgłaszających kandydaturę w liczbie co najmniej 25 osób:

Ja niżej podpisany, niniejszym wyrażam zgodę na kandydowanie na Rzecznika:

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis osoby kandydującej)

Niniejszym potwierdzam, iż Pan/Pani jest zatrudniona na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis pracownika Działu Kadr i Płac)

Wzór

ZGŁOSZENIE

1) Dane zgłaszającego sprawę (osoba zainteresowana, świadek*):

.....
.....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nazwa komórki organizacyjnej, nr telefonu kontaktowego)

w przypadku zgłoszenia dokonywanego przez świadka należy podać także dane osoby zainteresowanej (innego pracownika w stosunku do którego dopuszczano się zachowań noszących znamiona mobbingu lub innych niepożądanych zachowań):

.....
.....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nazwa komórki organizacyjnej, nr telefonu kontaktowego).

2) Przedmiot zgłoszenia*:

Mobbing

Inne niepożądane zachowanie:

- Dyskryminacja bezpośrednia,
- Dyskryminacja pośrednia,
- Molestowanie,
- Molestowanie seksualne,
- Nierówne traktowanie,
- Nie potrafię określić.

Negatywne konsekwencje związane z dokonaniem wcześniej zgłoszeniem,

Świadome składanie zgłoszenia, zawierającego informację o nieprawdziwych zachowaniach noszących znamiona mobbingu lub innych niepożądanych zachowaniach

Niewykonanie lub nienależyte wykonanie ugody

3) Dane osoby wskazywanej jako dopuszczająca się naruszeń opisanych w Procedurze (osoby, której zachowania są przedmiotem postępowania):

.....
.....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nazwa komórki organizacyjnej, nr telefonu kontaktowego)

4) Czas trwania i opis naruszeń (zachowań, postaw, reakcji oraz innych działań):

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

5) Przedstawienie dowodów, w tym dokumentów i świadków (w przypadku wskazania świadków należy podać imię i nazwisko oraz nazwę komórki organizacyjnej każdego ze świadków):

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

6) Skutki naruszeń:

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

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis osoby zgłaszającej)

* zaznaczyć właściwe

INFORMACJA DLA OSÓB, OD KTÓRYCH ZBIERANE SĄ DANE

Obowiązek informacyjny wynikający z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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) („**RODO**”)

1. Administratorem danych osobowych jest Muzeum Historii Polski w Warszawie, ul. Gwardii 1, 01-538 Warszawa, wpisane do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego pod nr RIK 73/2006. Z Administratorem może się Pani/Pan skontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej pisząc na adres naszej siedziby.

2. Inspektor Ochrony Danych powołany przez Administratora nadzoruje prawidłowość przetwarzania danych osobowych. Z Inspektorem Ochrony Danych można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: daneosobowe@muzhp.pl lub telefonicznie 534 432 884.
3. Będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celu realizacji Procedury zapobiegania mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom w Muzeum Historii Polski w Warszawie w związku ze złożonym zgłoszeniem, oraz podjęcia ewentualnych następczych działań i czynności służących rozwiązaniu sytuacji opisanej w zgłoszeniu lub przeciwdziałaniu mobbingowi, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c, tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze.
4. Odbiorcami Pani / Pana danych osobowych są podmioty, którym Administrator zleca wykonanie czynności, z którymi wiąże się konieczność przetwarzania danych (podmioty przetwarzające). Zgodnie z obowiązującym prawem Administrator może przekazywać dane podmiotom przetwarzającym je na zlecenie Administratora na podstawie umów o powierzenie przetwarzania danych osobowych (np. podmiotom świadczącym usługi IT) oraz innym podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów (np. sądy, organy ścigania) – na podstawie posiadającego podstawę prawną żądania.
5. Pani/Pana dane osobowe nie są przekazywane ani do Państw Trzecich, tj. poza Europejski Obszar Gospodarczy (EOG), ani organizacji międzynarodowych.
6. Dane przechowywane będą do czasu prawomocnego zakończenia postępowania nie krócej jednak niż przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaśnięciu, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej. W przypadku wytoczenia powództwa lub wszczęcia postępowania – okres przechowywania dokumentacji pracowniczej przedłuża się o 12 miesięcy.
7. Osoba, której dane są przetwarzane ma prawo do:
 - 1) dostępu do swoich danych osobowych, zgodnie z art. 15 RODO;
 - prawo to podlega ograniczeniu w przypadku żądania kopii danych, której udostępnienie może niekorzystnie wpływać na prawa i wolności innych podmiotów danych,
 - 2) żądania ich sprostowania, zgodnie z art. 16 RODO,
 - prawo to w przypadku żądania uzupełnienia danych jest ograniczane przez cele przetwarzania danych,
8. Osobie, której dane są przetwarzane nie przysługują prawa:
 - 1) usunięcia danych (bycia zapomnianym) lub ograniczenia przetwarzania, zgodnie z art. 17 i 18 RODO;
 - 2) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, zgodnie z art. 21 RODO;
 - 3) żądania przeniesienia danych do innego administratora, zgodnie z art. 20 RODO.
9. Osoba, której dane są przetwarzane, jeśli uzna, że naruszane są jej prawa, może złożyć skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
10. Podanie danych jest niezbędne do realizacji celu, o którym mowa w ust. 3.
11. Pani/Pana dane osobowe bez wyrażenia odrębnej zgody nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w oparciu o profilowanie.
12. Więcej informacji na temat sposobu realizacji Pani/Pana praw, określonych powyżej, może Pani/Pan uzyskać kontaktując się z Administratorem lub Inspektorem Ochrony Danych w sposób określony w ust. 1 i 2.
13. Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić wszelkie środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, utratą,

zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami.

Zapoznałam się/Zapoznałem się

(miejsowość, data, czytelny podpis osoby zgłaszającej)

Załącznik nr 3

do Procedury zapobiegania mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom
w Muzeum Historii Polski w Warszawie

Wzór

Warszawa, dn.....

(data)

(imię i nazwisko osoby, o której mowa w 8 ust. 4 Procedury)

OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI

Ja niżej podpisany/a, oświadczam, że zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub przygotowanych przeze mnie w ramach moich działań w związku z bezpośrednią realizacją Procedury zapobiegania mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom w Muzeum Historii Polski W Warszawie.

Informacje oraz zgromadzone materiały wykorzystywać będę wyłącznie dla celów realizacji niniejszej Procedury oraz nie będę ich ujawniać i udostępniać innym osobom lub podmiotom.

Niniejsze zobowiązanie do zachowania poufności obowiązuje bezterminowo.

*(czytelny podpis osoby, o której mowa w 8 ust. 4
Procedury)*

Wzór

PROTOKOL Z MEDIACJI

- 1) Dane dotyczące uczestników mediacji (imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nazwa komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony):

- 2) Data i miejsce wspólnego spotkania/wspólnych spotkań:

- 3) Data zakończenia i wynik mediacji (ustalenia oraz porozumienie bądź brak porozumienia zawarcie ugody (jej ustalenia) lub brak zawarcia ugody):

Ja niżej podpisany/a potwierdzam osiągnięcie porozumienia i zawarcie ugody z Panem/Panią:

i wyrażam zgodę na zakończenie postępowania.

.....

(miejsowość, data)

.....

(czytelny podpis osoby zainteresowanej)

Ja niżej podpisany/a NIE potwierdzam osiągnięcia porozumienia oraz zawarcia ugody z Panem/Panią:

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis osoby zainteresowaną)

Ja niżej podpisany/a potwierdzam osiągnięcie porozumienia i zawarcie ugody z Panem/Panią:

i wyrażam zgodę na zakończenie postępowania.

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis osoby, której zachowania są przedmiotem postępowania)

Ja niżej podpisany/a NIE potwierdzam osiągnięcia porozumienia oraz zawarcia ugody z Panem/Panią:

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis osoby, której zachowania są przedmiotem postępowania)

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis mediatora)

Wzór

OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI

Ja, niżej podpisany/-a

(imię i nazwisko)

w związku z udziałem w postępowaniu obejmującym zgłoszenie nr

(nr zgłoszenia w rejestrze)

oświadczam, że:

- 1) mają/nie mają* do mnie zastosowanie przesłanki wyłączenia, o których mowa w 14 ust. 6 lub 7 Procedury zapobiegania mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom w Muzeum Historii Polski w Warszawie, w tym:
 - a) jestem/nie jestem* osobą zainteresowaną,
 - b) jestem/nie jestem* osobą, która w wyniku przeprowadzenia innego postępowania została uznana za sprawcę mobbingu lub innego niepożądanego zachowania,
 - c) jestem/nie jestem* osobą wskazaną w zgłoszeniu jako świadek,
 - d) jestem/nie jestem* osobą wobec której zachodzą okoliczności mogące budzić wątpliwości co do bezstronności jako członka Komisji, w szczególności będącą małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia albo pozostającą we wspólnym pożyciu z osobą zainteresowaną albo osobą, której zachowania są przedmiotem postępowania albo związaną z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z osobą zainteresowaną albo osobą, której zachowania są przedmiotem postępowania,
 - e) jestem/nie jestem* osobą, której zachowania są przedmiotem postępowania,
 - f) jestem/nie jestem* kierownikiem komórki organizacyjnej, w której zatrudniona jest osoba zainteresowana.

Jestem świadomy/-a, że przesłanki uniemożliwiające udział w postępowaniu trwają także po ustaniu małżeństwa, wspólnego pożycia, przysposobienia, opieki lub kurateli.

2) nie są mi znane inne okoliczności, które mogą wywoływać wątpliwości co do mojej bezstronności.

Jednocześnie zobowiązuję się do poinformowania Dyrektora o zaistnieniu uzasadnionych wątpliwości co do mojej bezstronności, które mogą być podstawą do wyłączenia mnie z udziału w postępowaniu dotyczących ww. zgłoszenia.

Warszawa, dnia

(data i czytelny podpis składającego oświadczenie)

do Procedury zapobiegania mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom
w Muzeum Historii Polski w Warszawie

Wzór

.....dn.....

Rekomendacja Komisji

Komisja w składzie:

- 1) Pan/Pani- przewodniczący Komisji,
- 2) Pan/Pani - zastępca przewodniczącego Komisji,
- 3) Pan/Pani - członek Komisji,
- 4) Pan/Pani - członek Komisji,
- 5) Pan/Pani - członek Komisji.

W toku przeprowadzonego postępowania w sprawie zgłoszenia podjęto następujące czynności:

1.
2.
3.

W wyniku podjętych czynności zespół ustalił następujący stan faktyczny:

Rekomendacja do dalszych działań:

Ewentualne inne wnioski :

Uzasadnienie

Czytelne podpisy członków Komisji:

1).....

2).....

3).....

4).....

5).....

Wzór

(imię i nazwisko pracownika)

(stanowisko służbowe)

(komórka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE
o zapoznaniu się z Procedurą zapobiegania mobbingowi
i innym niepożądanym zachowaniom
w Muzeum Historii Polski w Warszawie
i zobowiązaniu się do przestrzegania jej przepisów

Ja, niżej podpisany(a) oświadczam, że zapoznałem(am) się z Procedurą zapobiegania mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom w Muzeum Historii Polski w Warszawie oraz:

- 1) zobowiązuję się do przestrzegania Procedury zapobiegania mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom w Muzeum Historii Polski w Warszawie,
- 2) zobowiązuję się nie podejmować zachowań noszących znamiona mobbingu lub innych niepożądanych zachowań,
- 3) przyjmuję do wiadomości, że zachowania noszące znamiona mobbingu lub inne niepożądane zachowania mogą być potraktowane w Muzeum Historii Polski w Warszawie jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

Warszawa, dnia
(data) (czytelny podpis pracownika)

