

Zarządzenie Nr 25/2024

Dyrektora Muzeum Pałacu Króla Jana III w Wilanowie

z dnia 18.12.2024 r.

w sprawie wprowadzenia zaktualizowanej

Polityki antydyskryminacyjnej i antymobbingowej w Muzeum Pałacu Króla Jana III w Wilanowie

Działając na podstawie art. art. 11²⁻³ i 18^{3a-3e} oraz art. 94³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. (Dz.U. z 2014 r. poz. 1502 ze zm.) oraz § 10 ust. 1 Statutu Muzeum Pałacu Króla Jana III w Wilanowie z dnia 28 maja 2021 r. oraz Zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 września 2024 roku w sprawie wytycznych dla jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Kultury i Dziedzictwa Narodowego lub przez niego nadzorowanych w zakresie przeciwdziałania mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom (Dziennik Urzędowy Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 2024 r., poz. 106), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam zaktualizowaną **Politykę antydyskryminacyjną i antymobbingową w Muzeum Pałacu Króla Jana III w Wilanowie** w brzmieniu ustalonym w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

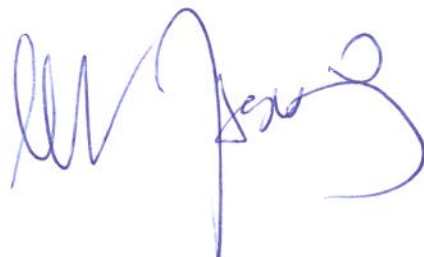
§ 2

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 18.12.2024 r.
2. Traci moc Zarządzenie Nr 10/2021 Dyrektora Muzeum Pałacu Króla Jana III w Wilanowie z dnia 27 kwietnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Polityki antydyskryminacyjnej i antymobbingowej w Muzeum Pałacu Króla Jana III w Wilanowie.
3. W terminie 14 dni od dnia wejścia w życie niniejszego Zarządzenia zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z przepisami zaktualizowanej **Polityki antydyskryminacyjnej i antymobbingowej w Muzeum Pałacu Króla Jana III w Wilanowie** oraz do złożenia podpisanego oświadczenia w tym zakresie w Dziale Zasobów Pracy. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

Załącznik nr 1: Polityka antydyskryminacyjna i antymobbingowa w Muzeum Pałacu Króla Jana III w Wilanowie

Załącznik nr 2: Wzór oświadczenia

Paweł Jaskanis
dyrektor



Polityka antydiskryminacyjna i antymobbingowa w Muzeum Pałacu Króla Jana III w Wilanowie

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. W celu wykonania obowiązku wynikającego z treści z art. 11²⁻³ i 18^{3a-3e} oraz art. 94³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. *Kodeks pracy* (Dz.U. z 2014 r. poz. 1502 ze zm.) oraz Zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 września 2024 r. (Dz.Urz.MKiDN.2024.106) i kształtowania w Muzeum Pałacu Króla Jana III w Wilanowie zasad współżycia społecznego w wykonywaniu pracy zawodowej, w tym przeciwdziałania dyskryminacji, mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom, wprowadza się Politykę antydiskryminacyjną i antymobbingową (zwaną dalej: „Polityką ADAM”) i zobowiązuje wszystkich pracowników do zapoznania się z jej treścią i bezwzględnego jej przestrzegania.
2. Osoby, które dopuściły się dyskryminacji, mobbingu lub innych niepożądanych zachowań podlegają odpowiedzialności na zasadach określonych w przepisach prawa.
3. Skorzystanie z procedury przewidzianej w Polityce nie pozbawia możliwości wystąpienia ze stosownym roszczeniem na drogę sądową na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

§ 2.

Ilekcroć w Polityce jest mowa o:

- 1) **pracodawcy, Muzeum, organizacji lub jednostce organizacyjnej** – rozumie się przez to Muzeum Pałacu Króla Jana III w Wilanowie (dalej „Muzeum”);
- 2) **dyrektorze** – rozumie się przez to dyrektora Muzeum;
- 3) **pracowniku** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Muzeum na podstawie umowy o pracę oraz o współpracownika, praktykancie, stażyście i wolontariuszu.
- 4) **dyskryminacji** – rozumie się przez to zakaz gorszego traktowania osoby z uwagi na jej cechę/cechy osobiste (wrodzone bądź nabyte) niezwiązane z wykonywaną pracą, przy czym zakaz ten obejmuje takie zachowania jak: dyskryminacja bezpośrednia, dyskryminacja pośrednia, molestowanie, molestowanie seksualne, działania odwetowe, a także mniej korzystne traktowanie osoby fizycznej, wynikające z odrzucenia molestowania lub molestowania seksualnego, lub podporządkowania się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, oraz zachęcanie do takich zachowań i nakazywanie ich w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność i choroby, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność do związków zawodowych lub innych organizacji zawodowych, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 5) **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 pracy, a w szczególności nierówne traktowanie; działanie wywołujące konflikt interesów w relacjach służbowych i wykonywaniu obowiązków lub uprawnień

- 6) **dyskryminacji bezpośredniej** – rozumie się przez to sytuację, w której pracownik ze względu na płeć, tożsamość płciową, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, przekonania polityczne, przynależność do związku zawodowego lub innej organizacji zawodowej, niepełnosprawność, stan zdrowia, 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 udowodnionej, porównywalnej sytuacji;
- 7) **dyskryminacji pośredniej** – rozumie się przez to sytuację, w której dla pracownika ze względu na płeć tożsamość płciową rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, przekonania polityczne, przynależność do związku zawodowego lub innej organizacji zawodowej, niepełnosprawność, stan zdrowia, wiek lub orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, na skutek pozornie neutralnego postępowania, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić szczególnie niekorzystne dysproporcje wobec innych osób w tej samej pozycji zawodowej, 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;
- 8) **molestowaniu** – rozumie się przez to każde niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej presji ze strony osób zatrudnionych w Muzeum;
- 9) **molestowaniu seksualnym** – rozumie się przez to każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym wobec pracownika lub odnoszące się do jego płci, którego celem lub skutkiem jest naruszenie jego godności, także przez kształtowanie przekonań w środowisku pracy mających na celu wywieranie wpływu - zastraszanie, poniżanie, upokarzanie lub uwłaczanie czy objawianie wrogiej postawy, na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy;
- 10) **nierównym traktowaniu** – rozumie się przez to 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 czy nakazywanie tych zachowań;
- 11) **mobbingu** – rozumie się przez to działania lub zachowania dotyczące osób zatrudnionych lub skierowane przeciwko osobom zatrudnionym, polegające na uporczywym i długotrwałym nękananiu lub zastraszaniu, wywołujące zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie, izolowanie lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;
- 12) **działaniach odwetowych** – rozumie się przez to niekorzystne traktowanie osoby, która skorzystała z uprawnień przysługujących jej z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu;
- 13) **pełnomocniku** – rozumie się przez to pełnomocnika ds. przeciwdziałania dyskryminacji, mobbingowi, i innym niepożądanym zachowaniom, tj. osobę zaufania wybraną przez

- pracowników, która prowadzi czynności niezbędne do przyjęcia zgłoszenia dyskryminacji, mobbingu, lub innego niepożądanego zachowania oraz do koordynowania postępowania zmierzającego do ustalenia stanu faktycznego zgodnie z procedurą opisaną w Polityce oraz do zadań której należą inne obowiązki związane z przeciwdziałaniem dyskryminacji, mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom takie, jak analizowanie zjawiska dyskryminacji i mobbingu w Muzeum, rekomendowanie dyrektorowi działań mających zapobiegać tym zjawiskom jak również prowadzenie analizy potrzeb szkoleniowych w Muzeum w tym zakresie;
- 14) **Komisji** – rozumie się przez to Komisję ds. Przeciwdziałania Dyskryminacji, Mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom powoływaną w Muzeum przez dyrektora, która składa się z bezstronnego zespołu pracowników do rozpatrzenia zgłoszenia (skargi) i sformułowania rekomendacji rozwiązań sytuacji opisanej w zgłoszeniu (skardze);
 - 15) **postępowaniu** – rozumie się przez to postępowanie w sprawach o zgłoszone przypadki dyskryminacji, mobbingu i innych niepożądanym zachowań obejmujące zbiór wszystkich czynności dokonywanych przez Komisję zmierzających do rozwiązania konkretnego przypadku lub problemu związanego z dyskryminacją lub mobbingiem;
 - 16) **stronach postępowania** – rozumie się przez to osobę dyskryminowaną lub mobbingowaną, która złożyła zgłoszenie (skargę) oraz osobę, której zgłoszenie (skarga) dotyczy;
 - 17) **zgłoszeniu** – rozumie się przez to pisemną skargę dotyczącą zaistnienia przypadku dyskryminacji lub mobbingu;
 - 18) **mediacji** – rozumie się przez to dobrowolną i poufną metodę rozwiązania sporów z pomocą bezstronnego, neutralnego i przeszkolonego mediatora;
 - 19) **konflikt interesu** – działanie mające na celu uzyskanie osobistych korzyści przez osobę wywołującą nieuzasadnione oskarżenia lub tworzącą atmosferę podejrzliwości ze szkodą dla innej osoby, Muzeum lub pracodawcy.

Rozdział II.

Obowiązki Pracodawcy i Pracowników

§ 3.

Istotą stosunku pracy jest wykonywanie w sposób staranny i prawidłowy przez pracownika powierzonych mu obowiązków przy jednoczesnym przestrzeganiu zasad współzycia społecznego, zaś uprawnieniem pracodawcy jest zlecenie tych obowiązków do wykonywania zgodnie z zawartą umową, określonym zakresem zadań i obowiązującymi przepisami prawa.

§ 4.

1. Relacje między pracodawcą i pracownikami oparte są na zasadzie szacunku i tolerancji oraz poszanowaniu praw osobistych, w tym w szczególności godności osobistej.
2. Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania zakazu dyskryminacji oraz powstrzymywania się od zachowań o charakterze mobbingu lub innych niepożądanym zachowań wobec innych osób w pracy.
3. Zabrania się nieuzasadnionego wykorzystywania uprzywilejowanej pozycji zawodowej w relacjach przełożony – pracownik, pracownik – pracownik.
4. Zabrania się nieuzasadnionego wykorzystywania uprzywilejowanej pozycji zawodowej przez osoby reprezentujące pracodawcę w relacji pracodawca – pracownik oraz pracownik – pracodawca.

§ 5.

1. Wszystkie decyzje pracodawcy, a także wnioski przełożonych o ich wydanie, w szczególności dotyczące zatrudniania, awansowania, kierowania na szkolenia podnoszące kwalifikacje, kształtowania polityki wynagrodzenia, powinny wynikać przede wszystkim z obiektywnej oceny wyników osiągniętych w pracy przez osoby zatrudnione, ich umiejętności i kompetencji, doświadczenia zawodowego oraz przydatności w realizacji programu Muzeum.
2. Przesłanki w szczególności takie jak płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność w związkach zawodowych i innych organizacjach zawodowych, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy nie mogą mieć żadnego znaczenia w procesie kształtowania pozycji osoby zatrudnionej.

Rozdział III.

Przeciwdziałanie dyskryminacji, mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom

§ 6.

1. W celu przeciwdziałania mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom Muzeum prowadzi działania mające na celu podniesienie świadomości w zakresie tych zjawisk poprzez upowszechnianie wiedzy na temat zjawiska dyskryminacji, mobbingu i zapobiegania tym zjawiskom oraz konsekwencjom ich wystąpienia, jak również poprzez promowanie postaw i zachowań zgodnych z zasadami współżycia społecznego.
2. Muzeum w ramach działań, o których mowa w pkt 1 powyżej, przede wszystkim organizuje i prowadzi szkolenia i warsztaty w zakresie problematyki dyskryminacji i mobbingu przy uwzględnieniu możliwości finansowych Muzeum, jak również informuje w sposób zwyczajowo przyjęty w Muzeum o przepisach antidyskryminacyjnych i antymobbingowych.
3. Nie rzadziej niż co dwa lata w Muzeum prowadzone jest wewnętrzne szkolenie o tematyce antidyskryminacyjnej i antymobbingowej przeznaczone dla wszystkich pracowników, w szczególności:
 - 1) promujące pożądane, zgodne z zasadami współżycia społecznego postawy i zachowania w relacjach między pracownikami;
 - 2) upowszechniające wiedzę na temat:
 - a) zjawisk dyskryminacji, mobbingu i innych niepożądanych zachowań,
 - b) metod zapobiegania dyskryminacji, mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom,
 - c) konsekwencji wystąpienia dyskryminacji, mobbingu lub innych niepożądanych zachowań.
4. Okresowo, nie rzadziej niż raz w roku, w Muzeum przeprowadzana jest analiza i ocena skuteczności Polityki ADAM z udziałem pracowników Muzeum, w formie anonimowej, nieobowiązkowej ankiety określonej przez dyrektora w porozumieniu z Pełnomocnikiem, uwzględniającej sytuację finansową oraz aktualne potrzeby Muzeum. W razie potrzeby podejmowane są działania szkoleniowe i usprawniające.
5. Pełnomocnik zobowiązany jest do przygotowania informacji o przeciwdziałaniu dyskryminacji, mobbingowi lub innym niepożądanym zachowaniom w Muzeum za rok poprzedni do dnia 31 marca każdego roku. Formę informacji określa załącznik do Zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 września 2024 roku w sprawie wytycznych dla jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Kultury i Dziedzictwa Narodowego lub przez niego nadzorowanych w zakresie przeciwdziałania mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom (Dziennik Urzędowy Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 2024 r., poz. 106).

Rozdział IV.
Wybory Pełnomocnika

§ 7

1. Dział właściwy dla spraw kadrowych informuje drogą mailową ogół pracowników Muzeum o możliwości kandydowania na Pełnomocnika.
2. Kandydat na Pełnomocnika zobowiązany jest do złożenia w dziale właściwym dla spraw kadrowych zgody na udział w głosowaniu - wzór zgody stanowi załącznik nr 1 do Polityki ADAM.
3. Pełnomocnik jest wybierany w tajnym głosowaniu, przy co najmniej 50% poparciu ogółu pracowników Muzeum.
4. Pełnomocnik powoływany jest na tę funkcję przez dyrektora na dwuletnią kadencję.
5. Kadencja Pełnomocnika może zakończyć się przed upływem kadencji w przypadku rezygnacji z pełnionej funkcji przez Pełnomocnika, rozwiązania stosunku pracy z Pełnomocnikiem lub jego odwołania przez dyrektora lub na wniosek co najmniej 50% ogółu pracowników Muzeum, w przypadku nienależytego wywiązywania się Pełnomocnika z powierzonych mu niniejszą Polityką ADAM zadań.
6. Tajne głosowanie odbywa się w dziale właściwym dla spraw kadrowych.
7. Liczba przygotowanych i ostemplowanych pieczęcią Muzeum kart do głosowania odpowiada liczbie uprawnionych pracowników.
8. Każdy oddający głos pracownik potwierdza pobranie karty na liście osób uprawnionych do głosowania. przygotowanej przez dział właściwy dla spraw kadrowych.
9. Urna przeznaczona na karty do głosowania powinna być zabezpieczona w taki sposób, aby niemożliwy był nieuprawniony dostęp do niej.
10. Po zamknięciu głosowania oddane głosy są zliczane przez komisję, w której skład wchodzi wyznaczeni przez dyrektora pracownicy działu właściwego dla spraw kadrowych i sporządzany jest protokół.
11. Wynik głosowania podany jest do wiadomości wszystkich pracowników drogą mailową.
12. Po objęciu funkcji Pełnomocnika, pracownik obowiązany jest do złożenia oświadczenia, które stanowi załącznik nr 2 do Polityki ADAM.

Rozdział V.

Postępowanie w sprawach o dyskryminację, mobbing i innych niepożądanych zachowaniach

§ 8

1. Pracownik, który uważa, że doświadczył jakiegokolwiek formy dyskryminacji lub mobbingu lub innych niepożądanych zachowań, uprawniony jest do złożenia zgłoszenia (skargi) Pełnomocnikowi w formie pisemnej przy użyciu formularza stanowiącego załącznik nr 3 do Polityki ADAM.
2. W razie nieobecności Pełnomocnika lub gdy zgłoszenie (skarga) dotyczy Pełnomocnika, składa się je w dziale właściwym dla spraw kadrowych u pracownika wskazanego przez dyrektora. W takim przypadku osoba ta wchodzi w skład Komisji zamiast Pełnomocnika.
3. W przypadku zgłoszenia, które dotyczy dyrektora Muzeum lub jego zastępcy, Pełnomocnik po bezpośrednim otrzymaniu dokumentu z działu wskazuje zainteresowanemu drogę sądową jako właściwą dla wyjaśnienia sytuacji. O treści złożonego zgłoszenia Pełnomocnik powiadamia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

4. Niezależnie od postanowień ustępu 3 powyżej, gdy zgłoszenie (skarga) dotyczy dyrektora lub jego zastępcy, Pełnomocnik zobowiązany jest do bieżącego informowania Ministra o zidentyfikowanych znamionach dyskryminacji, mobbingu lub innych niepożądanych zachowań.
5. Z chwilą złożenia każdego zgłoszenia (skargi) informacje w niej zawarte mogą być ujawniane wyłącznie osobom biorącym udział w postępowaniu.
6. Zgłoszenia (skargi) anonimowe nie będą rozpatrywane, niemniej treści w nich zawarte będą analizowane przez Pełnomocnika i mogą stanowić podstawę uzgodnionych z dyrektorem działań prewencyjnych, w tym szkoleniowych.
7. Wszystkie zgłoszenia (skargi) są objęte tajemnicą; od chwili ich złożenia obowiązuje poufność zgromadzonych danych i informacji na każdym etapie zgłoszenia, prowadzenia postępowania i po jego zakończeniu oraz w odniesieniu do wniosków; fakt wpłynięcia zgłoszenia (skargi) i jej treść oraz inne dokumenty wytworzone podczas postępowania są udostępniane jedynie stronom postępowania, Pełnomocnikowi, Komisji i dyrektorowi.
8. Pełnomocnik prowadzi rejestr wniesionych zgłoszeń (skarg).
9. Wszystkie dokumenty dotyczące zgłoszeń (skarg) i posiedzeń Komisji przechowuje dział właściwy dla spraw kadrowych przez okres 5 lat od daty zakończenia procedowania.
10. Po upływie 5 lat dokumenty wymienione w pkt 9 po przeprowadzeniu procedury archiwizacji są niszczone.

§ 9.

1. Pełnomocnik w terminie nie dłuższym niż 5 dni od wpłynięcia zgłoszenia (skargi) informuje o tym dyrektora, który w ciągu 7 dni wydaje decyzję o powołaniu Komisji.
2. Zadaniem Komisji jest obiektywne rozpatrzenie zgłoszenia i ustalenie czy zgłoszenie jest zasadne i czy wystąpiło lub występuje zjawisko dyskryminacji, mobbingu lub innego niepożądanego zachowania.
3. Skład Komisji jest 3 osobowy. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Pełnomocnik, który jest jednocześnie jej przewodniczącym;
 - 2) jeden z pracowników Muzeum wyznaczony przez dyrektora lub w razie jego nieobecności z powodu choroby przez wyznaczonego zastępcę dyrektora, przy czym osoba ta musi się cieszyć nieposzlakowaną opinią;
 - 3) wspólny przedstawiciel związków zawodowych działających w Muzeum.
4. Członkiem Komisji nie może być osoba zgłaszająca zgłoszenie (skargę), osoba wskazana w zgłoszeniu jako sprawca zachowań o charakterze dyskryminacji, mobbingu lub innego niepożądanego zachowania, osoba, która kiedykolwiek dopuściła się mobbingu lub innego niepożądanego zachowania ani osoba, co do której istnieje uzasadnione przypuszczenie co do braku obiektywizmu w sprawie.
5. Członek Komisji obowiązany jest przed przystąpieniem do prac złożyć oświadczenie o bezstronności i zachowaniu w tajemnicy wszystkiego, o czym dowie się w związku z toczącym się postępowaniem. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do Polityki ADAM.
6. Wykonywanie zadań w Komisji przez członków Komisji wlicza się do czasu pracy.

§ 10.

1. Komisja rozpoczyna postępowanie bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia powołania.
2. Postępowanie przed Komisją trwa maksymalnie 30 dni. Komisja może wydłużyć postępowanie o 14 dni, informując strony na piśmie o przyczynach przedłużenia swoich prac.
3. Komisja obraduje w pełnym składzie i podejmuje decyzję zwykłą większością głosów.

4. Postępowanie przed Komisją prowadzone jest z poszanowaniem praw i ze szczególną dbałością o ochronę dóbr osobistych uczestników postępowania.
5. Strony postępowania mogą działać osobiście lub za pośrednictwem wyznaczonych przez siebie pełnomocników.
6. Strony postępowania mają możliwość złożenia pełnych wyjaśnień przed Komisją oraz możliwość zapoznania się ze zanonimizowaną dokumentacją złożoną w sprawie.
7. Na wniosek osoby, która złożyła zgłoszenie (skargę), Pełnomocnik wraz z dyrektorem rozważą możliwość przeniesienia osoby, której dotyczy zgłoszenie (skarga) do innego działu lub pomieszczenia na czas trwania postępowania lub na stałe, uwzględniając kwalifikacje zawodowe tej osoby i możliwości lokalowo-finansowe Muzeum
8. Na wniosek Komisji pracownicy Muzeum zobowiązani są do udostępnienia dokumentów i udzielenia niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności rozpatrywanego zgłoszenia (skargi).
9. Po wysłuchaniu wyjaśnień osoby zgłaszającej zgłoszenie (skargę), jak również wyjaśnień osoby, której ono dotyczy, oraz osób wskazanych przez strony, a także po zapoznaniu się z pozostałymi dowodami, Komisja podejmuje decyzję co do zasadności rozpatrywanego zgłoszenia (skargi).
10. Komisja informuje strony o możliwości skorzystania z mediacji, a w przypadku zgody obu stron postępowania na taką formę rozstrzygnięcia lub przynajmniej podjęcia próby rozstrzygnięcia sytuacji, Komisja wnioskuje do dyrektora o powołanie mediatora.
11. Mediatorem jest pracownik Muzeum, który ukończył kurs mediacji pracowniczych lub zawodowy mediator spoza Muzeum, gwarantujący bezstronność postępowania oraz dążący do zawarcia ugody przez strony, udokumentowanej we wspólnym oświadczeniu. Dokument jest przedstawiany Komisji i wchodzi w akta sprawy, o który mowa w § 8 pkt 9) i 10).

§ 11.

1. Z prac Komisji sporządzany jest protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Polityki ADAM, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.
2. Strony postępowania podpisują protokół po zapoznaniu się z jego treścią.
3. W przypadku odmowy złożenia podpisu przez którąkolwiek ze stron postępowania fakt ten Komisja odnotowuje w protokole.
4. Stronom postępowania przysługuje możliwość złożenia zastrzeżenia do protokołu w terminie 3 dni od jego otrzymania. Zastrzeżenie ma formę załącznika do protokołu.
5. Po zakończeniu postępowania i sporządzeniu protokołu Pełnomocnik przekazuje protokół dyrektorowi.

§ 12.

1. Dyrektor, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia przekazania przez Pełnomocnika protokołu, podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich ponownemu wystąpieniu w Muzeum.
2. W stosunku do osób, wobec których Komisja potwierdziła, że dopuścili się mobbingu lub innego niepożądanego zachowania, dyrektor podejmuje działania dyscyplinujące proporcjonalnie do wagi zaistniałego naruszenia i innych zasad wynikających z obowiązujących prawa, które mogą stanowić w szczególności:
 - 1) kary porządkowe na podstawie Kodeksu pracy;
 - 2) rozwiązanie z pracownikiem stosunku pracy (włącznie z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika).

3. Pełnomocnik informuje w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem strony postępowania o podjętych przez pracodawcę decyzjach w terminie 7 dni od ich podjęcia.

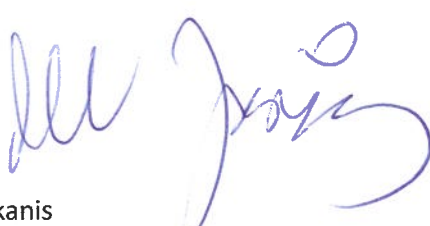
§ 13.

1. Zakazuje się stosowania działań odwetowych w stosunku do zgłaszającego dyskryminację, mobbing lub inne niepożądane zachowanie, a także świadków, mediatorów, Pełnomocnika i członków Komisji (dalej: „Sprawa”).
2. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1 powyżej, osoba, której działania odwetowe dotyczą, zgłasza to do Pełnomocnika lub, gdy jest on stroną Sprawy, do dyrektora.
3. Dyrektor niezwłocznie po powzięciu informacji o Sprawie, przeprowadza rozmowy ze stronami w obecności Pełnomocnika lub, gdy jest on stroną w Sprawie, w obecności innego wyznaczonego pracownika Muzeum.
4. Jeśli Sprawa wymaga dalszej weryfikacji podejmowane są czynności, o których mowa w § 8 – 11 niniejszej Polityki ADAM, z zachowaniem zasad poufności, o których mowa w § 8 ust. 8 Polityki ADAM.

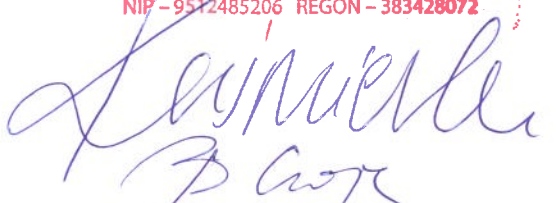
§ 14.

Ochrona danych osobowych

1. Dane osobowe zbierane w ramach realizacji Polityki ADAM podlegają ochronie zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych (RODO) oraz określonymi na jego podstawie zasadami „Polityki ochrony danych” obowiązującej w Muzeum.
2. Wszystkie osoby mające dostęp do danych osobowych w ramach rozpatrywania zgłoszeń (skarg), w tym Pełnomocnik oraz członkowie Komisji, o których mowa w § 9 ust. 3 zobowiązani są podpisać oświadczenie o zachowaniu tajemnicy danych osobowych.
3. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w ramach rozpatrywania zgłoszeń (skarg) znajduje się w załączniku nr 6.


Paweł Jaskanis
dyrektor
Muzeum Pałacu Króla Jana III
w Wilanowie

Organizacja Zakładowa NSZZ „Solidarność”
Region Mazowsze nr 3447
w Muzeum Pałacu Króla Jana III w Wilanowie
ul. Stanisława Kostki Potockiego 10/16,
02-958 Warszawa
NIP – 9512485206 REGON – 383428072


Paweł Jaskanis
dyrektor
Muzeum Pałacu Króla Jana III
w Wilanowie

**Załącznik nr 1
do Polityki antydyskryminacyjnej
i antymobbingowej
w Muzeum Pałacu Króla Jana III w
Wilanowie (zarządzenie nr 25/2024
z dnia 18.12.2024 r.)**

Warszawa dnia.....

OŚWIADCZENIE

Pracownika Muzeum Pałacu Króla Jana III w Wilanowie

Niniejszym oświadczam, że ja niżej podpisana/y wyrażam zgodę na kandydowanie w wyborach na Pełnomocnika ds. przeciwdziałania dyskryminacji, mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom zgodnie z Polityką ADAM wprowadzoną Zarządzeniem Dyrektora nr .../2024 z dnia 2024 r.

.....
(podpis pracownika)

**Załącznik nr 2
do Polityki antydyskryminacyjnej
i antymobbingowej
w Muzeum Pałacu Króla Jana III w
Wilanowie (zarządzenie nr 25/2024
z dnia 18-12-2024 r.)**

.....
imię i nazwisko

OŚWIADCZENIE

Zgodnie z wprowadzoną polityką antydyskryminacyjną i antymobbingową Muzeum Pałacu Króla Jana III w Wilanowie, oświadczam, że podczas pełnienia funkcji Pełnomocnika ds. przeciwdziałania, dyskryminacji, mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom dochowam należytej staranności i delikatności w relacjach międzyludzkich, będę działać zgodnie z przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego oraz zachowam w tajemnicy wszelkie informacje, jakie poweźmę w związku z pełnioną funkcją.

.....
data i czytelny podpis



ZGŁOSZENIE (SKARGA)

1. Imię i nazwisko zgłaszającego skargę: _____

2. Dane osoby/osób, wobec których stosowana jest dyskryminacja lub mobbing, lub inne niepożądane zachowanie:

3. Imię i nazwisko osoby/osób, w stosunku do których istnieje podejrzenie działań lub zachowań o charakterze dyskryminacji, mobbingu lub innych niepożądanych zachowań:

4. Opis okoliczności i zachowań, których doświadczyła osoba, wobec której stosowana jest dyskryminacja, mobbing lub inne niepożądane zachowanie:

5. Okoliczności opisanych wyżej zachowań, w tym czas i miejsce ich trwania:

6. Skutki zachowań doświadczonych przez osobę, wobec której stosowana jest dyskryminacja, mobbing lub inne niepożądane zachowanie:

7. Świadczenie zdarzeń, o których mowa w pkt4:

8. Dodatkowe informacje i uwagi:

9. Załączniki do zgłoszenia (skargi) (dokumenty, notatki etc.):

.....
(data i czytelny podpis osoby składającej zgłoszenie (skargę)

.....
(data przyjęcia zgłoszenia (skargi) i czytelny podpis Pełnomocnika)

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

.....
dział

Oświadczenie

Wyrażam zgodę na udział w pracach Komisji ds. Przeciwdziałania dyskryminacji, mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom w Muzeum w celu rozpatrzenia zgłoszenia (skargi), złożonego o dyskryminację, mobbing lub inne niepożądane zachowanie .

Oświadczam, że pozostaję bezstronna/bezstronny w stosunku do stron postępowania, niemniej jeżeli okaże się, że w trakcie trwania postępowania zaistnieją okoliczności mogące budzić wątpliwości, co do mojej bezstronności, bezzwłocznie wyłącze się z prac Komisji ds. Przeciwdziałania dyskryminacji, mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom w Muzeum poprzez pisemne oświadczenie o rezygnacji.

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z obowiązującymi zasadami postępowania w sprawach o dyskryminację, mobbing lub inne niepożądane zachowanie i deklaruje, że będę bezstronnie i uczciwie wykonywać swoje obowiązki.

Oświadczam, że zachowam w tajemnicy wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione lub przygotowane przeze mnie w trakcie prac Komisji ds. Przeciwdziałania dyskryminacji, mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom w Muzeum

Warszawa, dnia

.....
(czytelny podpis członka Komisji)

Upoważnienie Pracodawcy

Upoważniam **Panią/Pana** do przetwarzania danych osobowych w ramach obowiązków służbowych wynikających z pełnienia funkcji członka Komisji ds. Przeciwdziałania dyskryminacji, mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom.

Warszawa, dnia

.....
(podpis Pracodawcy)

Załącznik nr 5
do Polityki antidyskryminacyjnej
i antymobbingowej
w Muzeum Pałacu Króla Jana III
w Wilanowie (zarządzenie nr
25/2024
z dnia 18-12-2024 r.)

PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA

Dotyczy zgłoszenia (skargi) złożonego w dniu przez.....
(imię i nazwisko)

Komisja ds. Przeciwdziałania Dyskryminacji, Mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom w składzie:

- 1) Pan/Pani – Pełnomocnik
- 2) Pan/Pani – członek Komisji
- 3) Pan/Pani – członek Komisji

podjęła następujące czynności:

1.
2.
3.

Stan faktyczny ustalony przez Komisję z podaniem dowodów, na podstawie których stan faktyczny ustalono:

.....
.....

Stanowisko Komisji w przedmiocie zgłoszenia – ocena zasadności zgłoszenia (skargi):

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

Rekomendacja dalszych działań dla pracodawcy, w tym informacje o mediacji:

.....
.....

Czytelny podpis członków Komisji wraz z datą:

- 1)
- 2)
- 3)

**Załącznik nr 6
do Polityki antydyskryminacyjnej
i antymobbingowej
w Muzeum Pałacu Króla Jana III w
Wilanowie (zarządzenie nr 25/2024
z dnia 18-12-2024 r.)**

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w ramach rozpatrywania zgłoszeń i prowadzenia postępowań wyjaśniających na podstawie polityki ADAM

1. Administratorem danych osób zainteresowanych lub obserwatorów zgłaszających sytuacje mogące nosić znamiona dyskryminacji, mobbingu lub niepożądanych zachowań jest Muzeum Pałacu Króla Jana III w Wilanowie z siedzibą przy ul. Stanisława Kostki Potockiego 10/16, 02-958 Warszawa. Z Muzeum można się skontaktować poprzez adres e-mail: odo@muzeum-wilanow.pl lub pisemnie na adres siedziby wskazany powyżej.
2. W Muzeum został wyznaczony inspektor ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez e-mail: iod@muzeum-wilanow.pl we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
3. Celem przetwarzania danych osobowych jest rozpatrywanie zgłoszeń oraz prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących sytuacji mogących nosić znamiona dyskryminacji, mobbingu lub niepożądanych zachowań w Muzeum.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych wynikającą z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (zwanego dalej RODO) jest:
 - a. wypełnianie obowiązków prawnych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO, określonych przepisami Kodeksu Pracy;
 - b. prawnie uzasadnione interesy Muzeum, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f RODO, polegające na zapobieganiu zachowaniom niepożądanym oraz dochodzeniu roszczeń i obronie przed roszczeniami związanymi ze stwierdzonymi nieprawidłowościami;
 - c. niezbędność przetwarzania szczególnych kategorii danych do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń zgodnie z art. 9 ust. 2 lit. f RODO.
5. Dane będą przechowywane przez okres pięciu lat od daty zakończenia procedowania zgłoszenia.
6. Dostęp do danych mogą mieć wyłącznie osoby upoważnione przez Muzeum do przetwarzania danych osobowych, w szczególności członkowie komisji ds. przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi. Dane mogą być przekazywane również podmiotom przetwarzającym dane osobowe na zlecenie Muzeum, w tym m.in. podmiotom obsługującym systemy informatyczne wykorzystywane na potrzeby prowadzenia prac Komisji, przy czym takie podmioty przetwarzają dane na podstawie umowy z Muzeum i wyłącznie zgodnie z jego poleceniami. Dane mogą być udostępniane podmiotom uprawnionym do ich otrzymywania na podstawie przepisów prawa.
7. Każda osoba ma prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, oraz ograniczenia ich przetwarzania, jak również prawo do wniesienia w dowolnym momencie sprzeciwu wobec przetwarzania jej danych osobowych z przyczyn związanych z jej szczególną sytuacją, w odniesieniu do przetwarzania danych przez Muzeum na podstawie prawnie uzasadnionego interesu, o którym mowa w ust. 4 lit. b.
8. W celu skorzystania z powyższych praw należy skontaktować się z Muzeum lub z wyznaczonym inspektorem ochrony danych (dane kontaktowe wskazane w ust. 1 i 2 powyżej).
9. Każda osoba ma również prawo wniesienia skargi na przetwarzanie jej danych osobowych przez Muzeum do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Podanie danych osobowych przez osoby zainteresowane lub obserwatorów jest dobrowolne, jednak niezbędne do rozpatrzenia zgłoszenia. Niepodanie danych wymaganych w zgłoszeniach skutkuje brakiem możliwości ich rozpatrzenia.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 25/2024 Dyrektora Muzeum Pałacu Króla Jana III w Wilanowie z dnia 18-12-2024 r. w sprawie wprowadzenia Polityki antydyskryminacyjnej i antymobbingowej w Muzeum Pałacu Króla Jana III w Wilanowie

OŚWIADCZENIE

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

.....
dział

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami zaktualizowanej Polityki antydyskryminacyjnej i antymobbingowej w Muzeum Pałacu Króla Jana III w Wilanowie i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

Warszawa, dnia

.....

(czytelny podpis osoby zatrudnionej)



