



Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 158/2024 Dyrektora Muzeum Narodowego w Poznaniu

z dnia 12 listopada 2024 r.

„Polityka antymobbingowa Muzeum Narodowego w Poznaniu”

§ 1

Postanowienia ogólne

1. „Polityka antymobbingowa Muzeum Narodowego w Poznaniu” (zwana dalej Polityką) określa:
 - 1) zasady przeciwdziałania wystąpienia mobbingu lub innych niepożądanych zachowań w ramach: stosunku pracy, praktyk, stażu, wolontariatu lub realizacji na rzecz Muzeum umów cywilnoprawnych;
 - 2) zasady zgłaszania wystąpienia mobbingu lub innych niepożądanych zachowań;
 - 3) podmioty właściwe do rozpatrywania zgłoszeń mobbingu lub innych niepożądanych zachowań;
 - 4) konsekwencje wystąpienia mobbingu lub innych niepożądanych zachowań;
 - 5) zasady polityki szkoleniowej Muzeum Narodowego w Poznaniu w zakresie przeciwdziałania mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom;
 - 6) pozostałe kwestie odnoszące się do przeciwdziałania mobbingowi lub innym niepożądanym zachowaniom.
2. Podstawą wprowadzenia Polityki jest art. 94³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.
3. Polityka realizuje wytyczne wynikające z Zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 września 2024 r. 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).

§ 2

Definicje

Ilekróć w Polityce jest mowa o:

- 1) Dyrektorze, Dyrektorze Muzeum - rozumie się przez to Dyrektora Muzeum Narodowego w Poznaniu;
- 2) działaniu odwetowym - rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę zgłaszającemu;
- 3) innych niepożądanych zachowaniach - rozumie się przez to 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) dyskryminację bezpośrednią - rozumie się przez to sytuację, 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy jest traktowany mniej korzystnie niż jest, był lub byłby traktowany inny pracownik w porównywalnej sytuacji,
 - b) dyskryminację pośrednią - rozumie się przez to sytuację, 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 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 - 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 atmosfery,
 - d) molestowanie seksualne - rozumie się przez to 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) 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 i nakazywanie tych zachowań.
- 4) mediacji - rozumie się przez to fakultatywną, dobrowolną i poufną metodę rozwiązywania sporów wynikających ze zgłoszenia mobbingu lub innego niepożądanego zachowania, z pomocą bezstronnego, neutralnego i przeszkolonego mediatora;



- 5) mobbingu - rozumie się przez to 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;
- 6) Komisji Antymobbingowej - rozumie się przez to bezstronną grupę osób wskazanych przez pracodawcę, odpowiedzialną za rozpatrzenie zgłoszenia dotyczącego mobbingu lub innych niepożądanych zachowań i sformułowania rekomendacji rozwiązań sytuacji opisanej w zgłoszeniu mobbingu lub innego niepożądanego zachowania;
- 7) obwinionym - rozumie się przez to osobę, wobec której w zgłoszeniu wskazano informację, jakoby miała dopuścić się mobbingu lub innych niepożądanych zachowań;
- 8) osobie, która jest ze zgłaszającym powiązana - należy przez to rozumieć osobę, która pomaga zgłaszającemu w sporządzeniu zgłoszenia, w tym współpracownika lub osobę najbliższą w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17);
- 9) osobie zaufania - rozumie się przez to osobę wybraną przez pracowników Muzeum, odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń dotyczących mobbingu lub innych niepożądanych zachowań, a także za koordynowanie ich rozpatrywania w ramach działalności w Komisji Antymobbingowej;
- 10) pracodawcy/muzeum - rozumie się przez to Muzeum Narodowe w Poznaniu;
- 11) pracownikowi - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Muzeum na podstawie umowy o pracę, powołania lub innego przewidzianego przez przepisy prawa trybu, a także praktykanta, stażystę, wolontariusza lub osobę świadczącą na rzecz Muzeum usługi w ramach umowy cywilnoprawnej;
- 12) zgłaszającym - rozumie się przez to osobę, która zgłasza mobbing lub inne niepożądane zachowania, na zasadach opisanych w Polityce
- 13) zgłoszeniu - rozumie się przez to zgłoszenie mobbingu lub innego niepożądanego zachowania, na zasadach opisanych w Polityce.

§ 3

Warunek podlegania ochronie

1. Zgłaszający podlega ochronie wskazanej w niniejszej Polityce od chwili dokonania zgłoszenia, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że stanowi informację o możliwym wystąpieniu mobbingu lub innych niepożądanych zachowaniach.
2. Zakazane jest dokonywanie działań odwetowych w stosunku do zgłaszającego, na zasadach opisanych w § 4.
3. Zakazane jest formułowanie zgłoszeń wiedząc, że istotna lub kluczowa część treści zgłoszenia jest nieprawdziwa.



§ 4

Zakaz działań odwetowych

1. Zakazane jest podejmowanie działań odwetowych, próby ich stosowania lub groźby zastosowania takich działań wobec zgłaszającego, który dokonał zgłoszenia. Na pracodawcy spoczywa ciężar dowodu, że podjęte działanie, o którym mowa w ust.4 nie jest działaniem odwetowym
2. Zakazane jest podejmowanie działań odwetowych w stosunku do osoby, która pomogła zgłaszającemu w dokonaniu zgłoszenia oraz w stosunku do osoby, która jest ze zgłaszającym powiązana.
3. Podejmowanie jakichkolwiek działań o charakterze represyjnym, dyskryminacyjnym lub innego rodzaju niesprawiedliwe traktowanie wobec zgłaszającego, będą traktowane jako naruszenie Polityki i mogą skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy, która łączy osobę podejmującą działania odwetowe z Muzeum.
4. Niedopuszczalnym w stosunku do zgłaszającego jest w szczególności:
 - 1) odmowa nawiązania stosunku pracy;
 - 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - 3) niezawarcie umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny; niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony - w sytuacji gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
 - 4) obniżenie wynagrodzenia za pracę;
 - 5) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu;
 - 6) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżenie wartości tych świadczeń;
 - 7) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy;
 - 8) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - 9) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych;
 - 10) niekorzystna zmiana miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - 11) negatywna ocena wyników pracy lub negatywna opinia o pracy;
 - 12) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
 - 13) przymus, zastraszanie lub wykluczenie;
 - 14) mobbing lub inne niepożądane zachowanie;
 - 15) dyskryminacja;
 - 16) niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie;
 - 17) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;



- 18) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
 - 19) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
 - 20) spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej lub utraty dochodu;
 - 21) wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszenia dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia zgłaszającego.
5. Za działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. 3 i 4 powyżej.
 6. Zgłaszający dokonujący zgłoszenia w złej wierze (tzn. dokonujący zgłoszenia wiedząc, że podane informacje są nieprawdziwe), nie podlega ochronie przewidzianej w Polityce.
 7. Osoba, która poniosła szkodę z powodu zgłoszenia w złej wierze, ma prawo żądać od zgłaszającego, który dokonał takiego zgłoszenia, odszkodowania za poniesioną szkodę lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych na drodze postępowania cywilnego.
 8. Zakaz działań odwetowych, o których mowa w Polityce stosuje się także wobec: osoby zaufania, świadków, mediatorów, członków Komisji Antymobbingowej i jakichkolwiek innych osób, które uczestniczą w rozpoznaniu zgłoszenia. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się wówczas odpowiednio.
 9. W przypadku, gdy wobec osoby podlegającej ochronie przed działaniami odwetowymi zastosowano takie działania, ma ona prawo w szczególności do:
 - 1) zwrócenia się do Dyrektora MNP o podjęcie niezwłocznych działań zmierzających do przywrócenia stanu sprzed poprzedniego, tj. sprzed podjęcia takich działań;
 - 2) zgłoszenia takiego działania jako mobbingu lub innego niepożądanego zachowania - tryb postępowania wynika wówczas z Polityki;
 - 3) zgłoszenia naruszenia prawa - tryb postępowania wynika wówczas z obowiązującej w Muzeum „Wewnętrznej procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych”;
 - 4) powiadomienia właściwych organów ochrony prawnej, w szczególności Państwowej Inspekcji Pracy;
 - 5) powiadomienia organizatora Muzeum (ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego), jako organu nadrzędnego;
 - 6) skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.
 10. Wybór trybu postępowania należy do osoby, wobec której zastosowano działania odwetowe.
 11. W przypadku ustalenia w trybie odpowiedniej procedury, że w stosunku do osoby podlegającej ochronie przed działaniami odwetowymi, faktycznie zastosowano takie działania, konieczne jest:
 - 1) zapobieżenie ich konsekwencjom i przywrócenie stanu poprzedniego, zgodnie z prawem,
 - 2) wyciągnięcie konsekwencji prawnych, porządkowych lub dyscyplinarnych w stosunku do osoby, która była odpowiedzialna za zastosowanie takich działań.



§ 5

Przeciwdziałanie mobbingowi lub innym niepożądanym zachowaniom

1. Pracodawca nie akceptuje mobbingu lub innych niepożądanych zachowań oraz im przeciwdziałania.
2. Pracodawca zakazuje wszystkim pracownikom:
 - 1) stwarzania sytuacji sprzyjających wystąpieniu mobbingu lub innych niepożądanych zachowań;
 - 2) podejmowania działań noszących cechy mobbingu lub innych niepożądanych zachowań;
 - 3) stosowania mobbingu lub innych niepożądanych zachowań.
3. Pracodawca przeciwdziałania zjawiskom, o których mowa w ust.1 w szczególności poprzez:
 - 1) stosowanie rozwiązań kontrolnych i organizacyjnych, które minimalizują ryzyko wystąpienia tych zjawisk;
 - 2) ograniczanie sytuacji stwarzających ryzyko wystąpienia tych zjawisk;
 - 3) odpowiednią politykę personalną, w tym kończenie współpracy z osobami, które dopuszczają się tego typu praktyk;
 - 4) wprowadzenie niniejszej Polityki;
 - 5) reagowanie na zgłoszenia;
 - 6) wyciąganie konsekwencji w przypadku wystąpienia takich zjawisk;
 - 7) zakazywanie działań odwetowych na zasadach opisanych w Polityce;
 - 8) prowadzenie adekwatnej polityki szkoleniowej w zakresie przeciwdziałania tym zjawiskom;
 - 9) dokonywanie analiz i ocen skuteczności Polityki oraz w razie potrzeby podejmowanie działań usprawniających.

§ 6

Zgłoszenie mobbingu lub innych niepożądanych zachowań

1. Zgłoszenie mobbingu lub innych niepożądanych zachowań kieruje się do osoby zaufania.
2. Zgłoszenie mobbingu lub innych niepożądanych zachowań jest możliwe:
 - 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: mobbing@mntp.art.pl;
 - 2) listownie albo osobiście pod następujący adres: Muzeum Narodowe w Poznaniu, Aleje Karola Marcinkowskiego 9, 61-745 Poznań. Zaleca się użycie podwójnej koperty, a na wewnętrznej kopercie uczynić dopisek: „zgłoszenie mobbingu”. Pracownicy Sekretariatu Muzeum mają zakaz otwierania takiej koperty. W przypadku chęci przekazania zgłoszenia osobiście należy skierować się bezpośrednio do osoby zaufania.
3. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy osoby zaufania, zaleca się dokonać zgłoszenia w formie listownej, a na wewnętrznej kopercie uczynić dopisek: „zgłoszenie mobbingu - do rąk własnych Dyrektora MNP”.
4. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy Dyrektora MNP lub jego Zastępcy zaleca się dokonać zgłoszenia za pomocą poczty elektronicznej albo przekazując zgłoszenie osobiście, bezpośrednio do rąk własnych osoby zaufania.
5. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:



- 1) dane osobowe zgłaszającego: imię, nazwisko;
 - 2) datę dokonania zgłoszenia;
 - 3) dane kontaktowe zgłaszającego;
 - 4) rodzaj stosunku prawnego łączącego zgłaszającego z Muzeum;
 - 5) wskazanie komórki organizacyjnej Muzeum, w której/na rzecz której zgłaszający świadczy/świadczył pracę, odbywał praktykę, staż, wolontariat, realizował umowę cywilnoprawną bądź pozostawał w innym stosunku prawnym;
 - 6) wskazanie rodzaju naruszenia (mobbing, inne niepożądane zachowania);
 - 7) wskazanie osoby lub osób, która/które miały dopuścić się naruszenia;
 - 8) wskazanie okoliczności naruszenia i określenie na czym konkretnie naruszenie polegało;
 - 9) dowody i informacje, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne przy rozpatrywaniu zgłoszenia;
 - 10) wskazanie osób mających związek ze sprawą lub potencjalnych świadków;
 - 11) wskazanie, czy zjawisko mobbingu opisane w niniejszym zgłoszeniu dotyczy wyłącznie zgłaszającego, czy też innych osób;
 - 12) wskazanie konsekwencji, jakie powstały u zgłaszającego w wyniku mobbingu lub innych niepożądanych działań;
 - 13) wskazanie, czy zgłaszający wyraża zgodę na mediację;
 - 14) wskazanie, czy zgłaszający wnosi o zastosowanie środków zabezpieczających na czas rozpatrzenia zgłoszenia;
 - 15) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego,
 - 16) inne okoliczności istotne dla sprawy.
6. W przypadku, gdy zgłoszenia dokonano do osoby innej niż osoba zaufania, pracownik ten jest zobowiązany do:
- 1) nieujawniania uzyskanych informacji i danych osobowych związanych ze zgłoszeniem, w szczególności mogących skutkować ustaleniem tożsamości zgłaszającego lub osoby obwinionej;
 - 2) niezwłocznego przekazania zgłoszenia do osoby zaufania.
7. W przypadku, gdy zgłoszenie zawiera braki, osoba zaufania wzywa zgłaszającego do uzupełnienia zgłoszenia w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia wezwania, informując, że w przypadku nieuzupełnienia zgłoszenia we wskazanym terminie, zgłoszenie nie będzie podlegać rozpatrzeniu.
8. W Muzeum nie są przyjmowane zgłoszenia anonimowe. Zgłoszenia anonimowe w formie pisemnej będą niszczone bezpośrednio po ich otwarciu, bez podejmowania w ich sprawie działań następczych.
9. Zgłoszenie jest rejestrowane w prowadzonym w Muzeum rejestrze zgłoszeń mobbingu lub innych niepożądanych zachowań, zwanym dalej „rejestrem”.
10. Rejestr zawiera:
- 1) numer zgłoszenia;



- 2) przedmiot zgłoszenia;
 - 3) dane zgłaszającego;
 - 4) datę złożenia zgłoszenia;
 - 5) informację o statusie zgłoszenia (w trakcie rozpoznania, rozpoznano, zakończono);
 - 6) datę zakończenia rozpatrywania zgłoszenia albo informację o nierozpatrywaniu zgłoszenia w postępowaniu.
11. Dostęp do rejestru przysługuje wyłącznie osobie zaufania.
12. Rejestr może być prowadzony w formie elektronicznej, w pliku w formacie właściwym dla programu Microsoft Excel (.xlsx).
13. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze przechowuje się przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
14. Zalecany wzór zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do Polityki.
15. Zbiór przykładowych czynności, które mogą wyczerpywać znamiona mobbingu lub innych niepożądanych zachowań zawiera załącznik nr 2 do Polityki.

§ 7

Podmioty właściwe do rozpatrywania zgłoszeń mobbingu lub innych niepożądanych zachowań

W Muzeum podmiotami właściwymi do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń mobbingu lub innych niepożądanych zachowań są: osoba zaufania oraz Komisja Antymobbingowa.

§ 8

Osoba zaufania

1. Do zadań osoby zaufania należy:
 - 1) udzielanie zgłaszającemu wyjaśnień dotyczących Polityki;
 - 2) przyjmowanie zgłoszeń i potwierdzanie ich przyjęcia;
 - 3) wstępna weryfikacja zgłoszeń;
 - 4) wzywanie zgłaszającego do uzupełniania zgłoszenia;
 - 5) rozpatrywanie zgłoszeń poprzez udział w pracach Komisji Antymobbingowej, w szczególności poprzez koordynowanie postępowań zmierzających do każdorazowego ustalenia stanu faktycznego;
 - 6) przechowywanie zgłoszeń, protokołów oraz dokumentów, w tym tych wytworzonych przez Komisję Antymobbingową;
 - 7) poszerzanie świadomości pracowników Muzeum na tematy związane ze zjawiskami mobbingu lub innymi niepożądanymi zachowaniami;
 - 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Muzeum, w tym przekazywanie zanonimizowanych danych do wymaganych sprawozdań dotyczących mobbingu lub innych niepożądanych zachowań,
 - 9) prowadzenie rejestru zgłoszeń.



2. Osoba zaufania jest w swych działaniach bezstronna, obiektywna i sprawiedliwa.
3. Osoba zaufania wybierana jest przez wszystkich pracowników Muzeum zatrudnionych na podstawie umowy o pracę albo powołania w wyborach równych, bezpośrednich i tajnych, na 4-letnią kadencję, z zastrzeżeniem ust.32.
4. Bierne prawo wyborcze (prawo do bycia wybranym) w wyborach na osobę zaufania nie przysługuje Dyrektorowi Muzeum oraz jego zastępcom.
5. Wybory osoby zaufania mają miejsce w formie pisemnej i odbywają się na co najmniej 14 dni przed zakończeniem kadencji przez dotychczasową osobę zaufania.
6. Za organizację wyborów odpowiada Komisja Wyborcza, w skład której wchodzi 5 osób:
 - 1) 2 przedstawicieli Dyrektora Muzeum, z których jeden jest Przewodniczącym Komisji Wyborczej;
 - 2) 2 przedstawicieli wskazanych przez działające w Muzeum organizacje związkowe (po 1 przedstawicieli na każdą organizację);
 - 3) Zakładowy Społeczny Inspektor Pracy.
7. Przed powołaniem Komisji Wyborczej Dyrektor Muzeum powinien się upewnić, czy któraś z osób mających wejść w jej skład nie ma zamiaru kandydowania w wyborach na osobę zaufania.
8. Komisja Wyborcza powoływana jest przez Dyrektora Muzeum odrębnym zarządzeniem. Członek Komisji Wyborczej nie może być kandydatem na osobę zaufania. W sytuacji, gdy taka osoba chce kandydować, to Dyrektor Muzeum zobowiązany jest nie powoływać jej w skład Komisji Wyborczej.
9. Kandydatem na osobę zaufania może być każdy pracownik Muzeum zatrudniony na podstawie umowy o pracę, który wyrazi Komisji Wyborczej pisemną wolę kandydowania.
10. Komisja Wyborcza określa harmonogram wyborów osoby zaufania, mając na uwadze, iż:
 - 1) termin na zgłaszanie kandydatów musi wynosić co najmniej 5 dni roboczych liczonych od dnia upublicznienia harmonogramu;
 - 2) wybory odbywają się przez co najmniej 2 dni robocze, ale nie dłużej niż przez 4 dni robocze, w godzinach wskazanych przez Komisję Wyborczą;
 - 3) w przypadku oddziałów zamiejscowych Muzeum termin głosowania określa harmonogram wyborów, a zadania Komisji Wyborczej w danym oddziale wykonują działający wspólnie: Kierownik Oddziału i Kierownik Sekcji Administracji Oddziału albo inna godna zaufania osoba albo osoby, w przypadku gdy kierownik albo obaj kierownicy kandydują w wyborach. Wybory w oddziałach zamiejscowych mogą trwać jeden dzień roboczy, w godzinach wskazanych przez Komisję Wyborczą.
11. Dane kandydatów umieszcza się na opieczętowanych pieczęcią MNP kartach wyborczych, podając ich nazwiska i imiona w kolejności alfabetycznej.
12. Harmonogram wyborów rozsyłany jest na adresy e-mailowe pracowników Muzeum zatrudnionych na podstawie umowy o pracę albo powołania oraz umieszczany jest na tablicach informacyjnych we wszystkich placówkach Muzeum, w sposób zwyczajowo przyjęty.



13. Odbierając kartę do głosowania, każdy z pracowników Muzeum zatrudniony na podstawie umowy o pracę albo powołania potwierdza ten fakt na liście, którą przekazuje Komisji Wyborczej Kierownik Działu Kadr i Płac jeden dzień przed głosowaniem (odrębnie dla poznańskich placówek MNP i każdego oddziału zamiejscowego). W przypadku, gdy głosujący nie jest znany członkom Komisji Wyborczej to powinien potwierdzić swoją tożsamość stosownym dokumentem (legitymacją służbową lub dowodem osobistym).
14. Każdy z pracowników Muzeum zatrudniony na podstawie umowy o pracę albo powołania może oddać jeden głos, poprzez postawienie znaku X przy nazwisku kandydata na którego oddaje głos i umieszczeniu karty do głosowania w zamkniętym i zapieczętowanym pudełku. Pudełko pozostawione na kolejny dzień powinno zostać odpowiednio zabezpieczone przed dostępem do niego osób niepowołanych.
15. Głos jest nieważny jeśli nie postawiono znaku X przy nazwisku żadnego z kandydatów, postawiono inny znak przy nazwisku kandydatów albo postawiono znak X przy nazwisku kilku kandydatów.
16. Nie można wnosić kart do głosowania poza miejsce przeznaczone do głosowania.
17. Głosy oddaje się w przeznaczonym do tego pomieszczeniu, w obecności co najmniej dwóch członków Komisji Wyborczej.
18. Po zamknięciu głosowania Komisja Wyborcza dokonuje zliczenia głosów w następujący sposób:
 - 1) najpierw ustala się liczbę wydanych kart do głosowania;
 - 2) następnie ustala się liczbę kart w pudełku na głosy;
 - 3) następnie ustala się liczbę ważnie oddanych głosów na każdego z kandydatów.
 - 4) następnie ustala się liczbę głosów nieważnych.
19. W przypadku oddziałów zamiejscowych stosuje się powyższe zasady i sporządza się protokół, którego skan przesyła się poprzez pocztę elektroniczną na adres jednego z członków Komisji Wyborczej. Oryginał protokołu wraz z kartami do głosowania przekazuje się do Komisji Wyborczej zgodnie z zasadami obiegu korespondencji.
20. Na osobę zaufania wybrany zostaje kandydat, który uzyskał największą liczbę ważnie oddanych głosów.
21. W przypadku uzyskania przez dwóch albo więcej kandydatów równej liczby ważnie oddanych głosów, na osobę zaufania zostaje wybrany ten kandydat, który:
 - 1) w pierwszej kolejności legitymuje się dłuższym całościowym stażem pracy w Muzeum (uwzględniającym wszystkie okresy zatrudnienia w Muzeum);
 - 2) jeśli staż pracy dwóch albo więcej kandydatów jest taki sam, to na osobę zaufania wybiera się kandydata, który posiada dłuższy całościowy staż pracy;
 - 3) jeśli staż pracy w Muzeum i całościowy staż pracy jest równy, to na osobę zaufania wybiera się starszego wiekiem kandydata.
22. W celu ustalenia danych, o których mowa w ust. 21 pkt 1-3, Komisja Wyborcza zwraca się do Kierownika Działu Kadr i Płac, który niezwłocznie przedstawia żądane informacje w formie pisemnej.
23. Z wyborów osoby zaufania Komisja Wyborcza sporządza protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie. Zawiera on w szczególności informacje, o których mowa w ust. 18 i stwierdza, który z kandydatów został wybrany.



24. Protokół upublicznia się na analogicznych zasadach jak harmonogram wyborów.
25. Wybrany Kandydat otrzymuje od Komisji Wyborczej zaświadczenie o wyborze, które stanowi podstawę powołania na 4-letnią kadencję przez Dyrektora. Powołanie na osobę zaufania następuje nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od dnia zakończenia procedury wyborczej.
26. Pracodawca nadaje osobie zaufania upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
27. Osoba zaufania składa Pracodawcy oświadczenie o zachowaniu w poufności informacji i danych osobowych uzyskanych w związku z pełnioną funkcją.
28. Dokumenty wytworzone przez Komisję i karty do głosowania przechowywane są przez Przewodniczącego Komisji Wyborczej przez okres 5 lat od dnia powołania kandydata na osobę zaufania.
29. W razie potrzeby sformułowania takiej potrzeby przez Komisję Wyborczą, wsparcie w zakresie organizacji wyborów zapewnia Dział Kadr i Płac.
30. W przypadku, gdy wolę kandydowania wyrazi jedna osoba, to na karcie do głosowania zamieszcza się pytanie: czy jest Pani/Pan za powołaniem kandydata (tutaj podaje się imię i nazwisko kandydata) na osobę zaufania? W takim przypadku kandydat zostaje wybrany na osobę zaufania, gdy uzyska więcej głosów za niż przeciw.
31. W przypadku, gdy żadna osoba nie wyrazi woli kandydowania, Komisja Wyborcza jeszcze raz powtarza procedurę zgłaszania kandydatów. Gdy ponownie żadna osoba nie wyrazi woli kandydowania, osobę zaufania powołuje Dyrektor Muzeum, po zasięgnięciu opinii działających w Muzeum organizacji związkowych.
32. Procedurę wyboru osoby zaufania przeprowadza się przed upływem kadencji osoby zaufania, gdy taka osoba zakończy pracę w MNP w trakcie swojej kadencji albo zrezygnuje ze sprawowanej funkcji albo na skutek długotrwałej nieobecności w pracy nie będzie w stanie wykonywać swoich zadań. Stwierdzenia tego faktu dokonuje Dyrektor Muzeum, po uzyskaniu pozytywnych opinii działających w Muzeum organizacji związkowych.

§ 9

Komisja Antymobbingowa

1. Komisja Antymobbingowa powoływana jest przez Pracodawcę w formie odrębnego zarządzenia na wniosek osoby zaufania, do rozpoznania konkretnego zgłoszenia mobbingu lub innych niepożądanych zachowań.
2. Komisja Antymobbingowa jest w swych działaniach bezstronna, obiektywna i sprawiedliwa.
3. W skład Komisji Antymobbingowej wchodzi 5 osób:
 - 1) osoba zaufania, która jest Przewodniczącym Komisji Antymobbingowej;
 - 2) 1 przedstawiciel Dyrektora Muzeum;
 - 3) 2 przedstawicieli wskazanych przez działające w Muzeum organizacje związkowe (po 1 przedstawicielu na każdą organizację);
 - 4) Zakładowy Społeczny Inspektor Pracy.
4. Pracodawca nadaje członkowi Komisji Antymobbingowej upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
5. Członek Komisji Antymobbingowej składa Pracodawcy oświadczenie o zachowaniu w poufności informacji i danych osobowych uzyskanych w związku z pełnioną funkcją.



6. Osoba zaufania kieruje pracami Komisji Antymobbingowej, w szczególności: ustala terminy oraz porządek posiedzeń Komisji, zwołuje posiedzenia Komisji, dokonuje wystąpień oraz wezwań w imieniu Komisji, obsługuje korespondencję Komisji.
7. Pierwsze posiedzenie Komisji odbywa się w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od dnia ostatecznego ustalenia składu Komisji Antymobbingowej.
8. Przed przystąpieniem do rozpoznania zgłoszenia Komisja Antymobbingowa opracowuje plan swoich działań.
9. Komisja Antymobbingowa działa w oparciu o zasady dobrych obyczajów i uczciwej współpracy, podejmując decyzje w oparciu o konsensus. W razie kwestii spornych możliwe jest jawne (dla członków Komisji) głosowanie nad wątpliwą kwestią. W razie równiej liczby głosów decyduje głos osoby zaufania.
10. Korum dla ważności czynności Komisji Antymobbingowej wynosi co najmniej 3 członków Komisji.
11. Sprawozdanie z prac Komisji Antymobbingowej podpisują wszyscy członkowie Komisji.
12. Członek Komisji Antymobbingowej niezgadający się z treścią sprawozdania Komisji może złożyć do niego w formie pisemnej zdanie odrębne.

§ 10

Procedura rozpatrywania zgłoszenia mobbingu lub innych niepożądanych zachowań

1. Osoba zaufania dokonuje wstępnego rozpoznania zgłoszenia, zgodnie z § 6 Polityki.
2. Osoba zaufania rejestruje zgłoszenie w prowadzonym przez siebie rejestrze zgłoszeń.
3. Osoba zaufania może wnioskować do Dyrektora o zastosowanie środków zabezpieczających na czas rozpatrywania zgłoszenia, gdy zachodzi taka potrzeba, zwłaszcza gdy zgłoszenie zawiera szczególnie niepokojące informacje o mobbingu lub innych niepożądanych zachowaniach lub wnosił o to zgłaszający, a żądanie to jest zasadne.
4. Środki zabezpieczające polegają na ograniczeniu kontaktów służbowych zgłaszającego i obwinionego na czas trwania postępowania i mogą polegać w szczególności na:
 - 1) czasowym przeniesieniu obwinionego na inne miejsce pracy, do innego działu, pionu lub oddziału lub na inną zmianę, w trakcie której świadczy pracę, a dopiero jeśli nie jest to możliwe, zastosowanie takich działań wobec zgłaszającego, po uprzednim uzgodnieniu z nim, lecz nie na niższe stanowisko i z zachowaniem takiego samego prawa do wynagrodzenia;
 - 2) wydaniu zgłaszającemu lub obwinionemu zalecenia ograniczenia kontaktów służbowych do niezbędnego minimum;
 - 3) czasowym zwolnieniu zgłaszającego lub obwinionego z obowiązku świadczenia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia (za zgodą osoby, której to ma dotyczyć).
5. Dyrektor niezwłocznie podejmuje decyzję o zastosowaniu bądź niezastosowaniu środków zabezpieczających, nie później niż w ciągu dwóch dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez osobę zaufania. Niezastosowanie środków zabezpieczających wymaga uzasadnienia.
6. Dyrektor stosuje środki zabezpieczające na czas określony, zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów prawa powszechnie obowiązującego i z wewnętrznych procedur Muzeum.



7. Osoba zaufania powiadamia obwinionego o fakcie wypłynięcia zgłoszenia oraz uzyskuje od niego informację w zakresie zgody na mediację. Powiadomienie może mieć formę pisemną, e-mailową (skierowaną na służbowy adres poczty elektronicznej obwinionego) lub ustną. Z ustnego powiadomienia osoba zaufania sporządza notatkę, którą załącza do akt sprawy.
8. Za zgodą zgłaszającego i obwinionego sprawa zgłoszenia mobbingu lub innych niepożądanych zachowań może podlegać mediacji. Mediacja ma charakter fakultatywny, dobrowolny i poufny.
9. Mediację prowadzi osoba zaufania albo inna osoba zgodnie wskazana przez zgłaszającego i obwinionego.
10. Mediacja trwa nie dłużej niż 10 dni roboczych.
11. Mediator powinien:
 - 1) cieszyć się zaufaniem stron;
 - 2) posiadać umiejętności ugodowego rozwiązywania sporów;
 - 3) być bezstronny i neutralny;
 - 4) posiadać przeszkolenie i wiedzę w zakresie mediacji.
12. Celem mediacji jest skłonienie zgłaszającego i obwinionego do ugody lub innego rozwiązania sprawy zgłoszenia.
13. Ugoda lub inne rozwiązane sprawy zgłoszenia wymagają formy pisemnej.
14. Ugoda lub inne rozwiązane sprawy zgłoszenia zawierają najważniejsze ustalenia poczynione przez zgłaszającego i obwinionego. Ugodę lub porozumienie obejmujące inne rozwiązane sprawy zgłoszenia podpisują zgłaszający, obwiniony i mediator.
15. W przypadku powodzenia mediacji zgłoszenie uznane jest za niebyłe.
16. W przypadku braku zgody na mediację albo jej niepowodzeniu, zgłoszeniu nadawany jest dalszy bieg w postaci postępowania przed Komisją Antymobbingową. O fakcie niepowodzenia mediacji, mediator zawiadamia osobę zaufania (dotyczy przypadku, gdy mediację prowadziła inna osoba niż osoba zaufania).
17. Przed przystąpieniem do rozpatrywania zgłoszenia każdy z członków Komisji Antymobbingowej składa do akt sprawy oświadczenie o bezstronności i obowiązku zachowania poufności. Wzór oświadczenia zawiera załącznik nr 3 do Polityki. W razie zajścia okoliczności wyłączających bezstronność Dyrektor powołuje do Komisji innego członka. W razie zajścia okoliczności wyłączających bezstronność osoby zaufania, czynność zastrzeżone dla niej w rozpatrywaniu konkretnego zgłoszenia wykonuje osoba wyznaczona przez Dyrektora. Powyższe stosuje się odpowiednio do mediatora.
18. Postępowanie wyjaśniające nie ma charakteru jawnego. Informacje dotyczące postępowania wyjaśniającego (w tym zgłoszenie mobbingu lub innych niepożądanych zachowań) są ujawniane wyłącznie Dyrektorowi MNP, zgłaszającemu, obwinionemu, a w przypadku planowanego wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub porządkowych względem obwinionego mogą zostać ujawnione także Działowi Kadr i Płac lub osobom świadczącym na rzecz Muzeum obsługę prawną lub podmiotom prowadzącym postępowanie zainicjowane działaniami podjętymi przez Komisję Antymobbingową.



19. Termin zakończenia postępowania nie powinien być dłuższy niż 1 miesiąc od dnia wypływu zgłoszenia albo zakończenia mediacji (gdy zakończyła się niepowodzeniem). W sprawach szczególnie zawiłych lub w przypadku zajścia nieplanowanych zdarzeń, termin ten może zostać wydłużony przez Dyrektora na wniosek Komisji Antymobbingowej na dalszy czas oznaczony, nie dłużej jednak niż o kolejny miesiąc.
20. Komisja Antymobbingowa może w ramach rozpatrywania zgłoszenia podejmować wszelkie niezbędne ku temu działania, w szczególności może:
 - 1) wezwać do osobistego stawiennictwa zgłaszającego, obwinionego lub świadków, w celu ustalenia stanu faktycznego i ustalenia okoliczności zdarzenia, które zgłaszający określił jako mobbing lub inne niepożądane zachowanie;
 - 2) występować do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych o udzielenie dostępu do dokumentów i danych Muzeum;
 - 3) występować do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych w celu uzyskania informacji;
 - 4) występować o uzyskanie ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników i osób świadczących pracę na postawie stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Muzeum lub na rzecz Muzeum;
 - 5) wezwać do osobistego stawiennictwa inne osoby, które mogą być pomocne w ustaleniu wszystkich okoliczności zasadności zgłoszenia;
 - 6) korzystać z pomocy inspektora ochrony danych w Muzeum lub osób, które świadczą obsługę prawną Muzeum;
 - 7) występować do kierowników właściwych komórek organizacyjnych Muzeum o udzielenie dostępu do: danych ze służbowych komputerów i telefonów Muzeum, z uwzględnieniem zasad w zakresie ochrony prywatności, tajemnicy korespondencji i ochrony danych osobowych, danych z monitoringu wizyjnego, z uwzględnieniem zasad w zakresie ochrony prywatności i ochrony danych osobowych, do pomieszczeń Muzeum w celu dokonania wizji lokalnej lub przeszukania i zabezpieczenia dowodów;
 - 8) zasięgać opinii i porad osób, których wiedza i doświadczenie mogą być pomocne w wyjaśnieniu sprawy.
21. Na wniosek Komisji Antymobbingowej każdy pracownik Muzeum ma obowiązek osobiście stawić się na stosowne wezwanie w celu wysłuchania oraz udostępnić dokumenty i dane oraz udzielić niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności zasadności zgłoszenia.
22. W wezwaniu w sprawie wysłuchania należy poinformować pracownika Muzeum o celu i charakterze wezwania.
23. Z wysłuchania Komisja Antymobbingowa sporządza protokół, który zawiera dokładny opis wysłuchania, zadane pytania i udzielone odpowiedzi. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Antymobbingowej. Zgłaszający i obwiniony mają dostęp do protokołu po zakończeniu wysłuchania.
24. Komisja Antymobbingowa działa z poszanowaniem dóbr osobistych i dobrego imienia, zgłaszającego, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz innych uczestników postępowania.



25. Niestawiennictwo na wniosek Komisji Antymobbingowej, odmowa udostępnienia dokumentów lub danych lub nieudzielenie niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności zasadności zgłoszenia mogą być potraktowane w Muzeum jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych lub podlegać odpowiedzialności dyscyplinarnej bądź porządkowej. W przypadku wystąpienia takiej sytuacji, Komisja Antymobbingowa niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Dyrektora Muzeum.

26. Po ustaleniu stanu faktycznego Komisja Antymobbingowa podejmuje rozstrzygnięcie co do zasadności zgłoszenia oraz:

1. w przypadku gdy zgłoszenie nie jest zasadne - zamyka postępowanie i przyjmuje rekomendację niepodejmowania innych działań;
2. w przypadku, gdy zgłoszenie nie jest zasadne i jest oczywistym, iż zostało sporządzone w celu sprawienia kłopotu obwinionemu albo gdy zgłoszenie jest zasadne - przyjmuje rekomendację działań następczych, w postaci:
 - a) działań dyscyplinujących w stosunku do osoby, która dopuściła się naruszenia prawa lub
 - b) działań naprawczych, lub
 - c) działań zapobiegawczych, mających na celu wyeliminowanie w przyszłości naruszeń podobnych do opisanych w zgłoszeniu.

27. Komisja Antymobbingowa sporządza sprawozdanie ze swoich prac, które zawiera w szczególności:

- 1) opis przeprowadzonych działań;
- 2) opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ustalenie, czy doszło do mobbingu lub innych niepożądanych zachowań względem zgłaszającego, a jeśli tak to w jakim zakresie i formie albo czy zgłoszenie było oczywiście bezzasadne;
- 3) wskazanie osoby, która dopuściła się mobbingu lub innych niepożądanych zachowań oraz przywołanie dowodów, na jakich Komisja Antymobbingowa opiera swe stanowisko;
- 4) protokoły z przeprowadzonych przez Komisję Antymobbingową wysłuchań;
- 5) rekomendacje zastosowania lub niezastosowania działań dyscyplinujących, naprawczych lub zapobiegawczych;
- 6) uzasadnienie swojego stanowiska.

28. Działaniami, o których mowa w ust. 26 pkt 2) mogą być w szczególności:

- 1) przeprowadzenie rozmowy, zwrócenie uwagi pracownikowi, który dopuścił się mobbingu lub innych niepożądanych zachowań;
- 2) podjęcie środków dyscyplinujących względem pracownika wynikających z jego odpowiedzialności porządkowej;
- 3) podjęcie czynności zmierzających do zakończenia współpracy z pracownikiem, w tym rekomendacja wypowiedzenia umowy o pracę lub innej umowy łączącej pracownika z Muzeum;



- 4) czynności o charakterze zarządczym lub organizacyjnym;
- 5) przeniesienie na inne stanowisko;
- 6) zmiany w wewnętrznych procedurach;
- 7) podjęcie działań cywilnoprawnych, dotyczących np. zawartych umów, naprawienia szkody, wypłacenia odszkodowania;
- 8) złożenie zawiadomienia o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa (w przypadku zgromadzenia dowodów);
- 9) poinformowanie właściwych służb (w przypadku niedostatecznego zgromadzenia dowodów).

29. Komisja Antymobbingowa przekazuje sprawozdanie Dyrektorowi.

30. Ze sprawozdaniem mogą zapoznać się zgłaszający i obwiniony.

31. Dyrektor podejmuje decyzję o zastosowaniu zaproponowanych w sprawozdaniu działań.

32. W ciągu 5 dni roboczych od przedstawienia raportu Komisja Antymobbingowa powołana do rozpoznania zgłoszenia ulega automatycznemu rozwiązaniu.

§ 11

Zasady postępowania w przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy Dyrektora lub jego Zastępcy.

1. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy Dyrektora Muzeum lub jego Zastępcy stosuje się odpowiednio powyższe zasady, z uwzględnieniem poniższych zmian.
2. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy Dyrektora Muzeum lub jego Zastępcy osoba zaufania niezwłocznie informuje organizatora Muzeum (ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego) o otrzymaniu zgłoszenia. Po rozpatrzeniu zgłoszenia, kompletna dokumentacja z jego rozpatrzenia (obejmująca w szczególności sprawozdanie Komisji Antymobbingowej wraz ewentualną propozycją działań następczych) przekazywana jest do organizatora Muzeum.
3. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora należy w miarę możliwości zadbać, aby w skład Komisji Antymobbingowej nie powoływać osób, które bezpośrednio podlegają Dyrektorowi lub bezpośrednio albo pośrednio podlegają takiemu Zastępcy. Zaleca się powołanie w skład Komisji Antymobbingowej osób, które świadczą pracę w pionach niepodległych bezpośrednio Dyrektorowi lub takiemu Zastępcy.
4. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy Dyrektora, to czynności zastrzeżone dla Dyrektora w niniejszej Polityce wykonuje Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjno-Administracyjnych. W przypadku niewykonywania takich czynności, bądź wykonywania ich w sposób niewłaściwy, wbrew regulacjom i zasadom wynikającym z niniejszej Polityki, osoba zaufania zobowiązana jest do powiadomienia o takich zdarzeniach organizatora Muzeum.

§ 12

Konsekwencje wystąpienia mobbingu lub innych niepożądanych zachowań

1. W przypadku, gdy działania Komisji Antymobbingowej potwierdzą, że w Muzeum wystąpił zjawisko mobbingu lub inne niepożądane zachowanie, to Pracodawca, oprócz wcześniejszych czynności wynikających z



rozpatrzenia takiego zgłoszenia, powinien podjąć także działania zaradcze, których celem jest minimalizacja ryzyka wystąpienia takich zjawisk w przyszłości.

2. Działaniami, o których mowa w ust. 1 mogą być:
 - 1) działania, o których mowa w § 5 ust. 3;
 - 2) praktycznie i skuteczne wprowadzone działania następcze, które wynikają ze sprawozdania Komisji Antymobbingowej;
 - 3) innego rodzaju działania, które sprzyjają realizacji celów, o których mowa w ust. 1, w szczególności przeciwdziałanie skutkom wystąpienia u Pracodawcy mobbingu lub innych niepożądanych zjawisk.

§ 13

Zasady polityki szkoleniowej Muzeum Narodowego w Poznaniu w zakresie przeciwdziałania mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom

1. Zasady polityki szkoleniowej Muzeum w zakresie przeciwdziałania mobbingowi i innym niepożądanym mają na celu:
 - 1) promowanie pożądaných, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach między pracownikami,
 - 2) upowszechnianie wiedzy na temat: zjawiska mobbingu lub innych niepożądanych zachowań, metod zapobiegania mobbingowi lub innym niepożądanym zachowaniom, konsekwencji wystąpienia mobbingu lub innych niepożądanych zachowań.
2. Za realizację polityki szkoleniowej Muzeum w zakresie, o którym mowa w ust. 1 odpowiada Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjno-Administracyjnych.
3. Szkolenia z zakresu przeciwdziałania mobbingowi lub innym niepożądanym zachowaniom organizowane są w Muzeum, w miarę potrzeby, nie rzadziej niż co 2 lata. Zakres szkoleń obejmuje zagadnienia, o których mowa w ust. 1.
4. Szkolenia mogą odbywać się w jednej formie bądź w kilku wskazanych poniżej formach:
 - 1) wykładu;
 - 2) wykładu połączonego z warsztatem z zakresu zdań praktycznych (studium przypadku);
 - 3) samokształcenia;
 - 4) samokształcenia połączonego z egzaminem wewnętrznym (testem);
 - 5) przyswajaniu przez pracowników wiadomości z materiałów przekazanych przez Pracodawcę.
5. W miarę możliwości należy zadbać, aby szkolenia były realizowane przez podmiot bądź osobę spoza Muzeum.
6. Do 31 marca każdego roku Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjno-Administracyjnych przedkłada Dyrektorowi Muzeum zasady polityki szkoleniowej obejmującej zakres, o którym mowa w ust. 1. Taka informacja przekazywana jest także do wiadomości osoby zaufania.



§ 14

Przechowywanie dokumentacji. Poufność zgromadzonych danych.

1. Wszelkie dokumenty związane z działaniami prowadzonymi w związku z niniejszą Polityką przechowywane są przez osobę zaufania w oddzielnym zbiorze dokumentów, w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieupoważnionym.
2. Muzeum gwarantuje, że dostęp do zgłoszenia będzie uniemożliwiony dla osób postronnych, tj. dla innych osób niż: Dyrektor, osoba zaufania, członkowie Komisji Antymobbingowej, zgłaszający, obwiniony, osoby będące świadkami lub udzielającymi informacje w związku ze zgłoszeniem (w zakresie, w jakim to konieczne do jego rozpoznania) mediator oraz osoby, które mają wprowadzić czynności związane z konsekwencjami zgłoszenia, bądź świadczyć obsługę prawną w związku ze zgłoszeniem, (dotyczy to w szczególności Pracowników Działu Kadr i Płac oraz radców prawnych świadczący obsługę prawną Muzeum) oraz osoby prowadzące inne postępowanie zainicjowane działaniami podjętymi przez Komisję Antymobbingową.
3. Osoba zaufania przed przystąpieniem do wykonywania swoich funkcji otrzyma od Dyrektora MNP pisemne upoważnienie do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń oraz przetwarzania danych osobowych. Osoba zaufania obowiązana jest do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskała w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń oraz podejmowania działań, także po ustaniu stosunku pracy z Muzeum.
4. Dane osobowe przetwarzane w związku ze zgłoszeniami, w tym dokumentacja wytworzona w toku jego rozpoznania są przetwarzane przez Muzeum przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono rozpoznawanie zgłoszenia.
5. Przepisu ust. 4 nie stosuje się w przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub innych postępowań związanych ze zgłoszeniem.
6. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją Polityki stanowi informację uzupełniającą do zalecanego wzoru zgłoszenia.
7. Do członków Komisji Antymobbingowej stosuje się odpowiednio powyższe przepisy dotyczące osoby zaufania.

§15

Załączniki do Polityki

Integralnymi częściami Polityki są wskazane niżej załączniki:

- a) Załącznik nr 1 - zalecany wzór zgłoszenia,
- b) Załącznik nr 2 - zbiór przykładowych czynności, które mogą wyczerpywać znamiona mobbingu lub innych niepożądanych zachowań,
- c) Załącznik nr 3 - wzór oświadczenia o bezstronności i obowiązku zachowania poufności.



§16

Postanowienia końcowe

1. W zakresie nieuregulowanym Polityką mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
2. Pierwsze wybory osoby zaufania zostaną przeprowadzone nie później niż w ciągu 30 dni od dnia wejścia w życie Polityki.
3. Polityka podlega okresowym analizom i ocenom skuteczności wprowadzonych regulacji, nie rzadziej niż raz na rok.
4. Analizy i oceny skuteczności Polityki przeprowadzane są przez działające w Muzeum organizacje związkowe oraz przez pracowników Muzeum.
5. Za przeprowadzanie okresowych analiz i ocen skuteczności Polityki ze strony Pracodawcy odpowiada Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjno-Administracyjnych.
6. Gdy okresowe analizy i oceny skuteczności wprowadzonych regulacji wykażą niedoskonałości bądź braki Polityki, to podjęte zostaną niezwłoczne inicjatywy działań usprawniających, które mogą polegać w szczególności na zmianach niniejszej Polityki, wprowadzeniu nowej, bądź opartej na innych działaniach Polityki, które to inicjatywy przyczynią się do lepszej realizacji celów związanych z przeciwdziałaniem wystąpieniu mobbingu lub innych niepożądanych zachowań.