Załącznik do Zarządzenia nr 30/2024

WEWNĘTRZNA POLITYKA ANTYMOBBINGOWA I ANTYDYSKRYMINACYJNA W CENTRALNYM MUZEUM JEŃCÓW WOJENNYCH

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa i Antydyskryminacyjna, zwana dalej WPAiA, ustala zasady przeciwdziałania wszelkim nieetycznym zachowaniom, w szczególności zjawiskom mobbingu i dyskryminacji w Centralnym Muzeum Jeńców Wojennych, zwanym dalej Pracodawcą.

§ 2

1. Pracodawca zobowiązany jest do zapoznania wszystkich pracowników z treścią WPAiA.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią WPAiA opatrzone podpisem Pracownika i datą jego złożenia zostają w aktach osobowych Pracownika.

§ 3

Użytym w WPAiA pojęciom nadaje się następujące znaczenie:

1. Kodeks Pracy – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 z późn. zm.).
2. Mobbing – działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
3. Dyskryminacja – oznacza wszelkie rozróżnienie, wyłączenie lub uprzywilejowanie odnoszące się bezpośrednio lub pośrednio do warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy. Przejawem dyskryminacji jest:

- Molestowanie – niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery.
- Molestowanie seksualne – niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy.

4. Komisja ds. konfliktów – organ kolegialny, powoływany przez Pracodawcę, którego zadaniem jest analiza zgłoszonych przypadków podejrzeń mobbingu i dyskryminacji, rekomendowanie rozwiązań mających na celu zatrzymanie ww. zachowań oraz przeciwdziałanie występowaniu czynników sprzyjających mobbingowi i dyskryminacji, a także wskazywanie sposobów zapobiegania im w przyszłości.

5. Pracownik – każda osoba fizyczna pozostająca z Pracodawcą w stosunku pracy, bez względu na podstawę zatrudnienia, rodzaj umowy o pracę czy wymiar czasu pracy.

6. Pracodawca – Centralne Muzeum Jeńców Wojennych, reprezentowane przez Dyrektora Muzeum.

7. Skarga – pisemne zgłoszenie nieprawidłowości według załącznika nr 2 do niniejszej procedury.

Rozdział II
Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji

§ 4

Jakiekolwiek działania lub zachowania noszące znamiona mobbingu lub dyskryminacji nie będą w żaden sposób tolerowane przez Pracodawcę.

§ 5

1. Każdy z Pracowników, który uzna, że został poddany mobbingowi lub dyskryminacji, może wystąpić z pisemną skargą do Pracodawcy, reprezentowanego przez Dyrektora.
2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie osoby/osób, przeciwko którym jest złożona.
3. Osoba wnosząca skargę powinna własnoręcznie ją podpisać i opatrzyć datą zgłoszenia.
4. Skargi anonimowe nie będą rozpatrywane.
5. Pracodawca po zapoznaniu się ze skargą podejmuje działania interwencyjne.
6. Postępowanie Komisji ds. konfliktów odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w § 6 – § 7.

§ 6

1. Pracodawca każdorazowo, w ciągu siedmiu dni roboczych od dnia złożenia skargi, powołuje Komisję ds. konfliktów, zwaną dalej Komisją, która ma za zadanie zanalizować skargę i przedstawić Pracodawcy rekomendacje rozwiązania sytuacji.
2. Komisja składa się z 3 członków.
3. W skład Komisji wchodzą: przedstawiciel Pracodawcy, przedstawiciel pracowników i wskazany przez osobę wnoszącą skargę inny pracownik Muzeum.
4. Pracodawca może powołać Eksperta Zewnętrznego (psycholog, prawnik) do wsparcia prac Komisji.
5. Osoby postronne (prawnicy, rodzina, psychologowie, koleżanki, koledzy) nie uczestniczą w pracach Komisji.
6. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego, który prowadzi obrady.
7. Po wysłuchaniu wyjaśnień osoby wnoszącej skargę i osoby, przeciwko której wniesiona jest skarga oraz ewentualnych świadków, Komisja przygotowuje raport i rekomendacje dla Pracodawcy, nie później niż dwa tygodnie od momentu zgłoszenia skargi.
8. Raport i rekomendacje podpisują wszyscy członkowie Komisji.
9. Rekomendacje są propozycją rozwiązania lub rozwiązań sytuacji konfliktowej. Pracodawca może, ale nie musi się do nich zastosować.
10. Postępowanie Komisji objęte jest klauzulą poufności, którą podpisują wszyscy jej członkowie oraz osoby wysłuchiwane.

§ 7

Pracodawca może również rozdzielić strony konfliktu poprzez przeniesienie jednej z nich na stanowisko, w którym nie będą współzależne od siebie.

Rozdział III
Postanowienia końcowe

§ 8

1. Pracodawca przeprowadza co 2 lata obowiązkowe szkolenia procowników w zakresie stosowania regulacji WPAiA.

§ 9

1. Pracodawca wraz z przedstawicielami pracowników raz w roku rozpatruje i ocenia, czy postanowienia WPAiA są właściwie wykonywane.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą obowiązują przepisy Kodeksu postępowania cywilnego.

§ 10

WPAiA wchodzi w życie od dnia podania jej do wiadomości Pracowników.