

Zarządzenie nr S.021/2021
Dyrektora Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie
z dnia 9 lipca 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej
w Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie.

Na podstawie § 8 ust. 2 pkt 6 Statutu Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr VI/110/11 Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 19 kwietnia 2011 r. ze zm. oraz art. 94³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320), zarządzam co następuje:

- § 1.** Wprowadza się do stosowania Wewnętrzną Politykę Antymobbingową w Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.
- § 2. 1.** Kierownicy komórek organizacyjnych Muzeum zobowiązani są do upowszechniania zasad zawartych w Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej w Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie wśród podległych pracowników.
- 2.** Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia. Nowozatrudniony pracownik jest zobowiązany do zapoznania się z treścią Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej i złożenia oświadczenia przed rozpoczęciem wykonywania obowiązków służbowych.
- § 3.** Zarządzenie podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowy przyjęty oraz poprzez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej.
- § 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie

Piotr Łuchowski

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie

Rozdział I Zasady ogólne

§ 1

1. Celem Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie jest przeciwdziałanie zjawisku mobbingu oraz ustalenie zasad postępowania w przypadku zgłoszenia podejrzenia zaistnienia mobbingu. Dyrektor Muzeum, mając na względzie obowiązujące przepisy prawa, a także dbając o bezpieczeństwo i higienę pracy, uwzględniając rolę i znaczenie zasad współżycia społecznego w procesie pracy, jednoznacznie deklaruje i zapewnia o zamiarze przeciwdziałania mobbingowi w miejscu pracy.
2. Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu.

§ 2

Ileć w niniejszym dokumencie jest mowa o :

- 1) Muzeum – należy przez to rozumieć Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie;
- 2) Dyrektora Muzeum - należy przez to rozumieć Dyrektora Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie;
- 3) Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie;
- 4) WPA – należy przez to rozumieć Wewnętrzną Politykę Antymobbingową w Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie;
- 5) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół ds. Mobbingu powołany do rozpatrzenia skargi o podejrzenie zachowań mobbingowych;
- 6) mobbingu – należy przez to rozumieć 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

1. W Muzeum nie jest akceptowany mobbing w jakiegokolwiek formie i postaci oraz podejmowane są starania aby środowisko pracy było od niego wolne, w celu zapewnienia bezpiecznego i higienicznego środowiska pracy. Dyrektor Muzeum przypomina pracownikom, że do ich podstawowych obowiązków należy kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
2. Stosowanie mobbingu stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i to zarówno ze strony osób kierujących pracownikami, jak i osób niepełniących takich funkcji.
3. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi, może wystąpić z pisemną skargą do Dyrektora Muzeum.
4. Skarga powinna zawierać:
 - a) przedstawienie stanu faktycznego, w tym opis zdarzeń, w miarę możliwości z uwzględnieniem czasu i miejsca zdarzeń, częstotliwości zdarzeń, okoliczności towarzyszących,
 - b) wskazanie dowodów na poparcie przytoczonych okoliczności,
 - c) wskazanie osoby lub osób z imienia i nazwiska stosujących mobbing.

5. Pracownik do złożonej skargi może dołączyć dowody na poparcie przytoczonych okoliczności.
6. Wnoszący skargę powinien własnoręcznie ją podpisać, opatrzyć datą oraz własnym imieniem i nazwiskiem.
7. Skargę należy złożyć w zaklejonej kopercie poprzez Sekretariat Muzeum.

§ 4

1. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu prowadzonym na podstawie WPA, są zobowiązane do zachowania w tajemnicy wszelkich aspektów zgłoszonej skargi, faktów i okoliczności, z którymi zapoznany się w trakcie postępowania.
2. Naruszenie zasady, o której mowa w ust. 1 stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem stosunku pracy.
3. Treść dokumentacji z postępowania ma charakter poufny. Wgląd do niej mają członkowie Zespołu, strony postępowania, Dyrektor Muzeum oraz osoby dodatkowo upoważnione przez Dyrektora Muzeum.
4. Po zakończeniu postępowania Przewodniczący Zespołu przekazuje dokumentację Dyrektorowi Muzeum.
5. Dokumentację postępowania wyjaśniającego gromadzi i przechowuje Specjalista ds. Kadr.

Rozdział II

Zasady funkcjonowania Zespołu

§ 5

1. Dyrektor Muzeum w terminie 10 dni roboczych od dnia złożenia skargi może podjąć decyzję o powołaniu Zespołu, którego celem jest zbadanie zasadności skargi.
2. Zespół składa się z 3 członków:
 - 1) jeden przedstawiciel wskazany przez organizacje związkowe działające w Muzeum,
 - 2) dwóch pracowników Muzeum wskazanych przez Dyrektora Muzeum.
3. Członkowie Zespołu są upoważnieni do konsultacji z radcą prawnym świadczącym obsługę prawną Muzeum.

§ 6

1. Członkiem Zespołu nie może być:
 - 1) strona postępowania (wnoszący skargę i osoba której zarzucono stosowanie mobbingu),
 - 2) przełożony lub podwładny strony postępowania,
 - 3) małżonek, krewny lub powinowaty w linii prostej, krewny boczny do czwartego stopnia i powinowaty boczny do drugiego stopnia strony postępowania,
 - 4) osoba związana ze stroną stosunkiem przysposobienia, opieki lub kurateli,
 - 5) osoba, która pozostaje ze stroną postępowania w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może powodować wątpliwości lub zastrzeżenia co do obiektywizmu jej osądów i który mógłby wpłynąć na obiektywizm prowadzonego postępowania.
2. Członkowie Zespołu składają Dyrektorowi Muzeum przed ich powołaniem pisemne oświadczenie, że nie zachodzą w stosunku do nich okoliczności określone w ust. 1. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do WPA. Oświadczenia przechowuje się wraz z dokumentacją postępowania.
3. Członkowie Zespołu działają zgodnie z zasadami:
 - 1) bezzwłoczności,

- 2) poufności,
 - 3) bezstronności,
 - 4) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązania problemu.
4. Strona postępowania może w terminie 3 dni roboczych od otrzymania informacji o powołaniu zespołu złożyć wniosek o wyłączenie członka z przyczyn opisanych w ust. 1. We wniosku należy uprawdopodobnić istnienie stosunku, który może powodować wątpliwości co do obiektywizmu osądów członka Zespołu.
 5. Decyzję w sprawie wyłączenia członka Zespołu podejmuje Dyrektor Muzeum. W przypadku wyłączenia członka Zespołu § 5 stosuje się odpowiednio.

Rozdział III

Organizacja prac Zespołu

§ 7

1. Zespół obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Zespołu.
2. Przewodniczącego Zespołu, który kieruje jego pracami oraz reprezentuje Zespół na zewnątrz, a także członka zobowiązanego do protokolowania posiedzeń (sekretarza Zespołu) wyznacza każdorazowo Dyrektor Muzeum.
3. Zespół podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 2 członków.
4. W przypadku uzyskania w głosowaniu równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
5. Z każdego posiedzenia Zespołu sporządza się protokół, który podpisują obecni na nim członkowie.
6. Członek Zespołu nieobecny na posiedzeniu ma obowiązek zapoznania się z protokołem z jego przebiegu.

§ 8

1. Członkom Zespołu, na czas pracy Zespołu pracodawca udziela zwolnienia z bieżących obowiązków z zachowaniem prawa do wynagrodzenia oraz zwraca ewentualne koszty podróży służbowej.
2. Świadkom i stronom postępowania pracodawca udziela zwolnienia z bieżących obowiązków z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas składania wyjaśnień przed Zespołem oraz zwraca ewentualne koszty podróży służbowej.

Rozdział IV

Postępowanie w sprawie skargi na mobbing

§ 9

1. Zespół powinien rozpatrzyć skargę bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu miesiąca od dnia powołania Zespołu.
2. Przewodniczącemu Zespołu pozostawia się dopełnienie obowiązku doręczania pism lub dokonywania wezwań i zawiadomień członków Zespołu oraz osób, które są wzywane przez Zespół.
3. Jeżeli w sprawie skargi na mobbing, w której już wszczęto postępowanie, pojawiają się nowe dowody lub nowe zeznania świadków, Zespół jest zobligowany do ich rozpoznania, o ile zostaną zgłoszone Zespołowi najpóźniej przed dniem wydania rozstrzygnięcia.

4. W posiedzeniach Zespołu bez prawa głosu może brać udział radca prawny świadczący obsługę prawną Muzeum.
5. Zespół jest uprawniony do podejmowania działań zmierzających do rozpoznania sprawy względem osób, których skarga dotyczy lub które złożyły skargę oraz osób, które mogą być świadkami w sprawie, w szczególności wzywania tych osób, odbierania od nich oświadczeń oraz zadawania pytań.
6. Po wysłuchaniu wyjaśnień stron postępowania, świadków oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego Zespół podejmuje rozstrzygnięcie co do zasadności rozpatrywanej skargi.
7. Postępowanie przed Zespołem prowadzone jest z poszanowaniem praw i dóbr osobistych osób w nim uczestniczących, z uwzględnieniem zasady poufności. Całe postępowanie dotyczące skargi na mobbing, a w szczególności dowody gromadzone w postępowaniu, podlega ochronie prawnej i nie może być ujawniane przez osoby w nim uczestniczące. W szczególności osoby uczestniczące w postępowaniu zobligowane są do bezwzględnego przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.
8. Każde posiedzenie jest protokołowane pisemnie przez sekretarza Zespołu. W przypadku protokołu końcowego wymagane jest przedstawienie rozstrzygnięcia wraz z uzasadnieniem oraz opisanie całokształtu przebiegu postępowania.
9. Każdy z członków Zespołu ma prawo zgłoszenia zdania odrębnego do zapadłego rozstrzygnięcia zarówno w całości jak i w części. Zdanie odrębne powinno być szczegółowo uzasadnione przez osobę formułującą i przedłożone Zespołowi nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia sporządzenia protokołu końcowego.
10. Protokół końcowy jest przedkładany Dyrektorowi Muzeum.

§ 10

1. W przypadku uznania skargi za zasadną, biorąc pod uwagę rekomendację Zespołu, Dyrektor Muzeum może zastosować z uwzględnieniem wymaganych terminów, środki prawne o charakterze dyscyplinującym przewidziane przepisami prawa wobec sprawcy mobbingu, w szczególności kary porządkowe, wypowiedzenie warunków pracy i płacy, rozwiązanie stosunku pracy.
2. W przypadku stwierdzenia przez Zespół, że w rozpoznawanej sprawie nie doszło do mobbingu, lecz zachodzi prawdopodobieństwo, że zostały naruszone zasady etyki, Przewodniczący Zespołu przedstawia Dyrektorowi Muzeum pisemną rekomendację zbadania sprawy pod względem naruszenia Kodeksu etyki pracowników Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 11

1. Osoby kierujące pracownikami wszystkich szczebli odpowiedzialne są za kształtowanie w pracy przyjaznego środowiska, w szczególności za wpływanie na rozwój zasad współżycia społecznego.
2. Pracodawca przeprowadza dla pracowników szkolenia z zakresu przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w miejscu pracy oraz z zakresu negatywnych zjawisk psychospołecznych, co najmniej raz na 24 miesiące.

§ 12

1. W sprawach nieuregulowanych w WPA stosuje się odpowiednio przepisy z zakresu prawa pracy.
2. WPA zostanie podana do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Muzeum.

DYREKTOR
Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie

Piotr Zuchowski

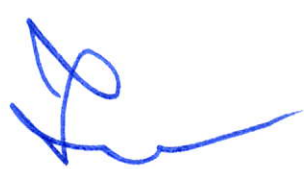
Załącznik
do Wewnętrznej Polityki
Antymobbingowej w Muzeum
Warmii i Mazur w Olsztynie
zarządzenie nr S.021/22/2021
z dnia 9 lipca 2021 r.

OŚWIADCZENIE CZŁONKA ZESPOŁU

Oświadczam, że nie jestem:

- 1) małżonkiem, krewnym lub powinowatym w linii prostej, krewnym bocznym do czwartego stopnia i powinowatym bocznym do drugiego stopnia stron postępowania,
- 2) osobą związaną ze stroną postępowania stosunkiem przysposobienia, opieki lub kurateli,
- 3) osobą, która pozostaje ze stroną postępowania w takim stosunku, który może powodować wątpliwości co do obiektywizmu moich osądów.

.....
(czytelny podpis)



Załącznik nr 2
do zarządzenia
nr S.021/22/2021
z dnia 9 lipca 2021 r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(komórka organizacyjna)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Oświadczam, że zapoznałem/am się z zasadami Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie wprowadzonej zarządzeniem nr S.021/22/2021 Dyrektora Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie z dnia 9 lipca 2021 r. w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie.

Zobowiązuję się do przestrzegania zasad w niej określonych.

.....
(data)

.....
(czytelny podpis pracownika)

