

Zarządzenie nr 25/2024

**Dyrektora Muzeum – Miejsce Pamięci KL Plaszow w Krakowie. Niemiecki nazistowski obóz pracy i obóz koncentracyjny (1942-1945) (w organizacji)
z dnia 19 sierpnia 2024 r.**

w sprawie wprowadzenia „Procedury przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji oraz ograniczania ryzyka związanego z konfliktami w Muzeum – Miejsce Pamięci KL Plaszow w Krakowie. Niemiecki nazistowski obóz pracy i obóz koncentracyjny (1942-1945) (w organizacji)”

Na podstawie art. 11¹, art. 18^{3a}, 94 pkt. 2b i 10, art. 94³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t. jedn., Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 z późn. zm.), § 11 ust. 3-4 „Regulaminu pracy w Muzeum – Miejsce Pamięci KL Plaszow w Krakowie. Niemiecki nazistowski obóz pracy i obóz koncentracyjny (1942-1945) (w organizacji)” oraz § 11 ust. 2 pkt 11) Statutu Muzeum – Miejsce Pamięci KL Plaszow w Krakowie. Niemiecki nazistowski obóz pracy i obóz koncentracyjny (1942-1945) (w organizacji), zarządzam, co następuje:

1. Wprowadzam „Procedurę przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji oraz ograniczania ryzyka związanego z konfliktami w Muzeum – Miejsce Pamięci KL Plaszow w Krakowie. Niemiecki nazistowski obóz pracy i obóz koncentracyjny (1942-1945) (w organizacji)”, stanowiącą **załącznik nr 1** do niniejszego Zarządzenia.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Muzeum KL Plaszow



Monika Bednarek

.....
(podpis Dyrektora)

Otrzymują:

- Pracownicy Muzeum KL Plaszow
- a/a

**Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 25/2024
Dyrektora Muzeum – Miejsce Pamięci KL Plaszow w Krakowie.
Niemiecki nazistowski obóz pracy i obóz koncentracyjny (1942-1945) (w organizacji)
z dnia 19 sierpnia 2024 r.
w sprawie wprowadzenia „Procedury przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji
oraz ograniczania ryzyka związanego z konfliktami
w Muzeum – Miejsce Pamięci KL Plaszow w Krakowie.
Niemiecki nazistowski obóz pracy i obóz koncentracyjny (1942-1945) (w organizacji)”**

**Procedura przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji oraz ograniczania
ryzyka związanego z konfliktami w Muzeum – Miejsce Pamięci KL Plaszow
w Krakowie. Niemiecki nazistowski obóz pracy i obóz koncentracyjny
(1942-1945) (w organizacji)**

**Rozdział I
[Definicje i cel Procedury]**

§ 1

Podstawę prawną ustalenia „Procedury przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji oraz ograniczania ryzyka związanego z konfliktami w Muzeum – Miejsce Pamięci KL Plaszow w Krakowie. Niemiecki nazistowski obóz pracy i obóz koncentracyjny (1942-1945) (w organizacji)” (dalej „Procedura”) stanowią przepisy art. 11¹, art. 18^{3a}, 94 pkt. 2b i 10, art. 94³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t. jedn., Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 z późn. zm.) i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie.

§ 2

[Definicje]

Ilekroć w niniejszej Procedurze jest mowa o:

- 1) „Dyrektorze” – rozumie się przez to osobę uprawnioną do dokonywania czynności prawnych w imieniu Muzeum KL Plaszow, wskazaną w Rejestrze Instytucji Kultury Miasta Krakowa pod nr 38;
- 2) „dyskryminacji” – rozumie się przez to nierówne, gorsze traktowanie pracownika, odnoszące się bezpośrednio lub pośrednio do nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy, 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 albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;

- 3) „kadrach” – rozumie się przez to pracownika zajmującego się sprawami pracowniczymi w Muzeum KL Plaszow;
- 4) „kadrze zarządzającej” – rozumie się przez to Dyrektora, Zastępcę Dyrektora oraz Głównego Księgowego;
- 5) „kierownika komórki organizacyjnej” lub „kadrze kierowniczej” – rozumie się przez to pracownika kierującego działem wyodrębnionym w strukturze organizacyjnej Muzeum KL Plaszow;
- 6) „Kodeksie pracy” – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t. jedn., Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 z późn. zm.);
- 7) „Komisji ds. przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji” (dalej „Komisja”) – rozumie się przez to organ pomocniczy, powołany przez pracodawcę w celu wyjaśnienia, czy doszło do mobbingu, ponadto w celu zebrania danych o zaistniałym zgłoszonym zdarzeniu, powoływania świadków, rozpatrywania materiału dowodowego i sporządzania raportów;
- 8) „konflikcie” – rozumie się przez to spór dwóch lub więcej osób, któremu towarzyszą napięcie, emocje, niezgoda i polaryzacja stanowisk, w wyniku czego wzajemne relacje stron pogarszają się i stan ten może powodować działania niepożądane;
- 9) „mediacji” – rozumie się przez to działania podejmowane przez Komisję, podczas których wskazuje ona osobom zainteresowanym, a także pracodawcy, kadry zarządzającej oraz kierowniczej możliwe sposoby wyjścia z konfliktu i rozwiązania problemu;
- 10) „mobbingu” – działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanu 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;
- 11) „Muzeum KL Plaszow” lub „MKLP” – rozumie się przez to Muzeum – Miejsce Pamięci KL Plaszow w Krakowie. Niemiecki nazistowski obóz pracy i obóz koncentracyjny (1942-1945) (w organizacji);
- 12) „osobie zainteresowanej” – rozumie się przez to każdą osobę, której stawiany jest zarzut dopuszczenia się mobbingu i/lub dyskryminacji, oraz każdą osobą mobbowaną i/lub dyskryminowaną (ofiara mobbingu i/lub dyskryminacji);
- 13) „pracodawcy” – rozumie się przez to Muzeum KL Plaszow, za które czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor lub osoby go zastępujące, wskazane w Rejestrze Instytucji Kultury Miasta Krakowa pod nr 38;
- 14) „pracowniku” – rozumie się przez to każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę w Muzeum KL Plaszow;
- 15) „przełożonym” – rozumie się przez to pracownika, który w hierarchii służbowej występuje bezpośrednio nad danym pracownikiem;
- 16) „zgłoszeniu” – rozumie się przez to zawiadomienie złożone na piśmie przez pracownika, zgodnie z niniejszą Procedurą, który twierdzi, że dotyczą go lub są skierowane przeciwko niemu działania lub zachowania noszące cechy mobbingu i/lub dyskryminacji.

§ 3

[Cel i zakres działania Procedury]

1. W Muzeum KL Plaszow działania mobbingowe i dyskryminacyjne są uznawane za szkodliwe zarówno dla pracowników, jak i dla pracodawcy. Za działania szkodliwe i niedopuszczalne uznaje się również eskalowanie lub tolerowanie sytuacji konfliktowych, naruszających zasady współżycia społecznego, działania naruszające godność pracowników.
2. Postanowienia Procedury mają na celu ochronę pracowników MKLP przed mobbingiem oraz dyskryminacją w miejscu pracy lub w związku z pracą oraz ochronę przed negatywnymi konsekwencjami sytuacji konfliktowych.
3. Ochrona, o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, obejmuje wszystkich pracowników MKLP, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy lub zajmowane stanowisko.
4. Postanowienia Procedury mają również na celu ograniczenie w Muzeum KL Plaszow konfliktów naruszających zasady współżycia społecznego oraz ich szkodliwych następstw.
5. Celem Procedury jest również budowanie poczucia odpowiedzialności wśród kadry zarządzającej, kierowniczej i pracowników MKLP za poprawną komunikację oraz dobrą współpracę.

Rozdział II

[Prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy]

§ 4

[Obowiązki pracodawcy]

1. Pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania, w tym te opisane w Procedurze, celem zapobiegania mobbingowi oraz dyskryminacji w miejscu pracy lub w związku z pracą wykonywaną przez pracowników na rzecz Muzeum KL Plaszow.
2. Pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie przewidziane przepisami prawa działania, w tym te opisane w Procedurze, celem niwelowania skutków społecznych mobbingu oraz dyskryminacji, w tym w szczególności podejmować działania interwencyjne i udzielać pomocy ofiarom tych zjawisk.
3. Pracodawca jest uprawniony i zobowiązany do podejmowania wszelkich przewidzianych przepisami prawa, w tym w szczególności przepisami Kodeksu pracy, działań wobec osób będących sprawcami mobbingu i/lub dyskryminacji.

§ 5

1. Pracodawca zobowiązany jest podjąć działania opisane w Procedurze w każdym przypadku dokonania zgłoszenia.
2. Pracodawca podejmuje działania wskazane w Procedurze również w każdym przypadku powzięcia informacji o zaistnieniu zjawiska mobbingu i/lub dyskryminacji z innego źródła niż zgłoszenie, o którym mowa w § 8.

§ 6

[Uprawnienia i obowiązki pracowników]

1. Każdy pracownik, w stosunku do którego stosowane są mobbing bądź też działania mające charakter dyskryminacji, ma prawo do żądania podjęcia przez pracodawcę środków zmierzających do anulowania tych zjawisk oraz ich skutków.
2. Każdy pracownik, który posiada lub powyższymi informację o przypadkach mobbingu i/lub dyskryminacji, jest uprawniony do dokonania zgłoszenia.
3. Bezpodstawne pomawianie o mobbing i/lub dyskryminację jest zabronione.
4. Skorzystanie przez pracownika z uprawnienia wskazanego w ust. 1 niniejszego paragrafu w żaden sposób nie wyłącza jego prawa do dochodzenia ochrony prawnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Skorzystanie przez pracownika z takich środków ochrony prawnej nie jest również w żaden sposób uzależnione od wcześniejszego zastosowania postanowień Procedury.

§ 7

1. Pracownicy, bez względu na zajmowane stanowisko, zobowiązani są traktować się wzajemnie z godnością i szacunkiem, dbać o to, aby ich słowa lub zachowania nie naruszały dóbr i praw innych osób. Pracownicy obowiązani są do przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji poprzez:
 - 1) podejmowanie starań na rzecz stosowania zasad współżycia społecznego w relacjach z innymi pracownikami, w tym poszanowanie ich godności i dóbr osobistych;
 - 2) unikanie stosowania zachowań niepożądanych w miejscu pracy wobec pracowników lub innych osób, a w szczególności prowadzących do mobbingu i/lub dyskryminacji;
 - 3) reagowanie na zachowania niepożądane osób trzecich, w szczególności prowadzące do mobbingu i/lub dyskryminacji;
 - 4) odmawianie współudziału lub wspierania działań, elementem których są zachowania niepożądane, w szczególności prowadzące do mobbingu i/lub dyskryminacji lub naruszające zasady współżycia społecznego.
2. Pracownicy są również zobowiązani do:
 - 1) unikania wchodzenia w konflikty, eskalacji konfliktów;
 - 2) podejmowania prób rozwiązywania konfliktów na jak najwcześniejszym etapie ich rozwoju;
 - 3) korzystania z pomocy powoływanej przez pracodawcę Komisji w sytuacji, gdy podejmowane przez nich działania służące rozwiązaniu konfliktu są nieskuteczne, w szczególności gdy rośnie ilość zachowań niepożądanych lub przyjmują one formę przemocy fizycznej lub psychicznej, lub gdy eskalacja konfliktu wywołuje negatywne skutki związane z efektywnością procesu pracy.
3. Kadra zarządzająca oraz kierownicza jest odpowiedzialna za utrzymywanie i kształtowanie właściwych relacji w miejscu pracy, opartych na zasadzie wzajemnego szacunku oraz niedopuszczanie do naruszenia dóbr osobistych (godności) pracowników.
4. Kadra zarządzająca oraz kierownicza jest odpowiedzialna za promowanie pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań między pracownikami. W związku z tym przełożeni są zobowiązani do:
 - 1) rozwiązywania konfliktów z pracownikami lub pomiędzy podległymi pracownikami,

- bez zbędnej zwłoki;
- 2) dawania przykładu właściwej postawy swoim zachowaniem;
 - 3) wykazywania otwartości na informacje zwrotne przekazywane przez pracowników;
 - 4) zgłaszania do pracodawcy wszelkich przypadków problemów związanych z relacjami, które wymagają interwencji ze strony pracodawcy.

§ 8

[Zgłaszanie zachowań mobbingowych i/lub dyskryminacyjnych]

1. Każdy pracownik, który uzna, iż został poddany mobbingowi i/lub dyskryminacji, a także w przypadku gdy jest świadkiem takich działań, powinien złożyć pisemne zawiadomienie do Komisji – za pośrednictwem adresu e-mail: mobbing@plaszow.org, do którego wyłączny dostęp ma Komisja.
2. Zawiadomienie powinno zawierać przedstawienie stanu faktycznego, datę lub okres, którego dotyczy, oraz inne informacje – mogące stanowić dowody dotyczące okoliczności opisanych w zawiadomieniu, informację o ewentualnych świadkach tych zdarzeń oraz wskazanie sprawcy i ofiary. Schemat zawartości zawiadomienia znajduje się w **załączniku nr 1** do niniejszej Procedury.
3. Zawiadomienie powinno zawierać datę oraz zostać podpisane przez składającego je pracownika.
4. Skargi anonimowe lub bez podpisu pracownika nie będą rozpatrywane.

§ 9

[Odpowiedzialność za mobbing oraz dyskryminację]

1. Po przeprowadzonym postępowaniu Komisji, w przypadku uznania informacji przedstawionej w zawiadomieniu za prawdziwą i potwierdzenia, że dane działanie może zostać określone jako mobbing lub dyskryminacja, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu.
2. Po przeprowadzonym postępowaniu Komisji, w przypadku uznania informacji przedstawionej w zawiadomieniu za prawdziwą i uznania, że opisane działania miały charakter mobbingu lub dyskryminacji, wobec sprawcy lub sprawców mobbingu, pracodawca stosuje sankcje przewidziane przepisami prawa pracy. W szczególności pracodawca:
 - 1) może zastosować karę upomnienia lub nagany;
 - 2) może pozbawić sprawcę mobbingu lub działań dyskryminujących prawa do otrzymania nagrody przez okres ustalony przez pracodawcę;
 - 3) może wprowadzić zmiany organizacyjne, uniemożliwiające kontakt sprawcy mobbingu lub działań dyskryminujących z poszkodowanym;
 - 4) może rozwiązać ze sprawcą mobbingu lub działań dyskryminacyjnych stosunek pracy.
3. Pracodawca może przenieść poszkodowanego pracownika – ofiarę mobbingu lub dyskryminacji, na jego wniosek albo za jego zgodą, na inne stanowisko pracy. Przeniesienie jest możliwe w przypadku zaistnienia warunków techniczno-organizacyjnych optymalnych dla podjęcia takiej decyzji.

4. Działania, o których mowa w ust. 2 pkt. 3) i ust. 3 pracodawca może przeprowadzić również w formie działań zapobiegawczych – na czas trwania postępowania przed Komisją.

Rozdział III **[Działania zapobiegawcze]**

§ 10

[Przeciwdziałanie mobbingowi oraz dyskryminacji]

1. Pracodawca prowadzi faktyczną działalność przeciwko mobbingowi oraz dyskryminacji w miejscu pracy i w związku z pracą, polegającą w szczególności na:
 - 1) podejmowaniu działań prewencyjnych wskazanych w ust. 2 niniejszego paragrafu, mających na celu przeciwdziałanie mobbingowi oraz dyskryminacji;
 - 2) podejmowaniu działań interwencyjnych zmierzających do natychmiastowego zaprzestania mobbingu oraz dyskryminacji, w szczególności opisanych w § 12.
2. Pracodawca podejmuje działania prewencyjne mające na celu przeciwdziałanie mobbingowi oraz dyskryminacji, polegające w szczególności na:
 - 1) obowiązkowym przeszkoleniu wszystkich pracowników i kadry kierowniczej z zakresu problematyki mobbingu oraz dyskryminacji, jak również przeciwdziałania tym zjawiskom;
 - 2) prowadzeniu systematycznych, tj. odbywających się nie rzadziej niż raz na 2 lata szkoleń, prezentacji antymobbingowych dla pracowników i/lub kadry kierowniczej;
 - 3) wprowadzeniu adresu e-mail, na który kierować można pytania związane z problematyką mobbingu oraz dyskryminacji; na pytania odpowiadać będą pracownicy kadr wyznaczeni przez pracodawcę, członkowie Komisji lub zaproszeni, współpracujący eksperci;
 - 4) tworzeniu i udostępnianiu pracownikom materiałów informacyjnych na temat mobbingu, dyskryminacji oraz innych zachowań niepożądanych.
3. W związku z realizacją obowiązku, o którym mowa w ust. 2 pkt. 3), w MKLP obowiązuje adres e-mailowy: mobbing@plaszow.org.

Rozdział IV **[Komisja ds. przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji]**

§ 11

1. W celu zapewnienia właściwego rozpatrzenia zawiadomienia pracownika, pracodawca powołuje Komisję ds. przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji, której kadencja trwa dwa lata.
2. Komisja składa się z minimum 3 osób, w skład której obowiązkowo wchodzi:
 - 1) pracownik wskazany przez pracodawcę (przedstawiciel pracodawcy);
 - 2) przedstawiciel pracowników, wybrany zgodnie z „Regulaminem wyboru przedstawiciela pracowników Muzeum – Miejsce Pamięci KL Plaszow w Krakowie.

Niemiecki nazistowski obóz pracy i obóz koncentracyjny (1942-1945) (w organizacji)” wprowadzonym Zarządzeniem nr 09/2022 Zarządcy Muzeum – Miejsce Pamięci KL Płaszów w Krakowie. Niemiecki nazistowski obóz pracy i obóz koncentracyjny (1942-1945) (w organizacji) z dnia 24 sierpnia 2022 r. (z późn. zm.);

- 3) pracownik kadr.
3. Do składu Komisji mogą być zaproszone dodatkowe osoby – eksperci wewnętrzni lub zewnętrzni (psycholog, prawnik).
4. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.
5. Skład Komisji jest uzupełniany w przypadku:
 - 1) wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy z którymkolwiek członkiem Komisji;
 - 2) wyboru nowego przedstawiciela pracowników;
 - 3) o którym mowa w ust. 19 poniżej.
6. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - 1) ustalanie przejawów mobbingu oraz dyskryminacji; w tym zakresie podstawowym zadaniem Komisji jest przeprowadzenie indywidualnych rozmów wyjaśniających sytuacje opisane w zawiadomieniu, rozmowy są przeprowadzane z osobą zgłaszającą, osobą, której dotyczą zarzuty przedstawione w zawiadomieniu, oraz ze świadkami opisanych w nim zdarzeń;
 - 2) formułowanie propozycji dotyczących zapobiegania mobbingowi oraz dyskryminacji i usuwania ich skutków, a także rozwiązywania sporów i ograniczania konfliktów, po uprzednim zebraniu wszystkich informacji koniecznych do oceny faktów;
 - 3) zapewnienie pracodawcy informacji i dokumentów koniecznych do wdrożenia środków organizacyjno-kadrowych związanych z przeciwdziałaniem mobbingowi i dyskryminacji.
7. Celem rozmów wyjaśniających jest stwierdzenie, czy w opisywanym przypadku dochodziło do działań/zachowań mających charakter mobbingu lub dyskryminacji. Każdy z członków Komisji zobowiązany jest do zachowania obiektywizmu i bezstronności przy dokonywaniu ocen konkretnych przypadków. Zapewnienie swobody wypowiedzi uczestników postępowania wyjaśniającego nie oznacza zgody na naruszanie dóbr osobistych osób, których wypowiedzi te dotyczą, oraz zgody na naruszanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych zasad kultury wypowiedzi.
8. W pierwszej kolejności członkowie Komisji mają obowiązek odebrania szczegółowych informacji od osoby, która złożyła informację/zawiadomienie, celem ewentualnego ich uzupełnienia. Komisja powinna wysłuchać wszystkie osoby zainteresowane i umożliwić im pełną swobodę wypowiedzi. Komisja uprawniona jest do zobowiązania pracowników lub kierowników komórek organizacyjnych do udzielenia informacji lub przekazania dokumentów, które znajdują się w ich posiadaniu, związanych z prowadzonym postępowaniem.
9. W razie wątpliwości co do oceny konkretnego przypadku Komisja może zasięgać porad ekspertów zewnętrznych.
10. Jeśli w toku postępowania zaistnieje konieczność wysłuchania świadków, Komisja wzywa ich na posiedzenie. Z czynności tej jest sporządzany protokół, który po przeczytaniu powinien być podpisany przez świadka oraz Komisję. Świadek podpisuje także zobowiązanie

- o zachowaniu w poufności wszelkich faktów i okoliczności, z którymi zapoznał się w toku przesłuchania świadka, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej Procedury.
11. Komisja rozpoczyna pracę w ciągu 5 dni roboczych od dnia przekazania zgłoszenia. Pracodawca na własny i wyłączny koszt wyposaża Komisję w środki (w tym pomieszczenie i materiały) konieczne do wykonywania jej zadań.
 12. Każdy pracownik wezwany przez Komisję na posiedzenie w charakterze świadka, jest obowiązany do uczestniczenia w posiedzeniu Komisji i złożenia zeznań – w czasie i miejscu przez nią określonym. Jeżeli pracownik uczestniczy w posiedzeniu w godzinach pracy, czas ten zalicza się do jego czasu pracy.
 13. Komisja ma prawo do przedstawienia pracodawcy wniosku o przeprowadzenie badań ankietowych w całości MKLP lub w poszczególnych komórkach organizacyjnych. Wnioski z przeprowadzonych badań mają charakter pomocniczy i mogą być użyte przy wyjaśnieniu danej sytuacji lub w odniesieniu do szerzej rozumianych przedsięwzięć antymobbingowych i antidyskryminacyjnych, lub w działaniach służących identyfikacji, wyjaśnianiu i ograniczaniu konfliktów.
 14. Komisja działa z poszanowaniem dóbr osobistych i dobrego imienia osoby składającej zawiadomienie i potencjalnych osób odpowiedzialnych oraz zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych wszystkich osób uczestniczących w postępowaniu wyjaśniającym.
 15. Po zakończeniu prac Komisji sporządzany jest protokół, podpisywany przez wszystkich jej członków, zawierający ocenę sytuacji opisanej w zawiadomieniu.
 16. Protokół może zawierać również sugestie zespołu dotyczące poprawy komunikacji w danej komórce organizacyjnej, usprawnienia zarządzania, a także konieczności przeprowadzenia dodatkowych rozmów wyjaśniających i/lub dyscyplinujących lub ewentualnie dodatkowych szkoleń i innych przedsięwzięć mających na celu poprawę relacji i standardów zachowań w miejscu pracy.
 17. Decyzje (w tym decyzje organizacyjne i/lub kadrowe) dotyczące ocenionej przez Komisję sytuacji opisanej w zawiadomieniu podejmuje pracodawca – po zapoznaniu się z protokołem.
 18. Prace Komisji, spotkania i rozmowy wyjaśniające oraz wszelkie dokumenty związane z wyjaśnianą sytuacją i pracą samej Komisji mają charakter poufny. Pracodawca upoważnia członków Komisji do przetwarzania danych osobowych osób biorących udział w postępowaniu.
 19. Członkiem Komisji nie może być osoba, której zawiadomienie dotyczy. Członkiem Komisji nie może być osoba pozostająca z pracownikiem zgłaszającym mobbing oraz z pracownikiem wskazanym w zgłoszeniu jako sprawca mobbingu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub związana z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli albo osoba pozostająca wobec zgłaszającego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości co do jej obiektywizmu i bezstronności. Pracodawca w porozumieniu z pozostałymi członkami Komisji wyznacza niezwłocznie inną osobę w zastępstwie członka Komisji podlegającego wyłączeniu z wyżej wymienionych przyczyn.
 20. Dokumentacja wytworzona w trakcie działalności Komisji przechowywana jest przez pracownika kadr, będącego członkiem Komisji.
 21. Czas pracy w Komisji wlicza się do czasu pracy jego członków.

Rozdział V

[Działania interwencyjne i wspomagające]

§ 12

1. W toku postępowania Komisja ustala, czy i jakie działania interwencyjne wobec sprawcy lub wspomagające ofiarę mobbingu i/lub dyskryminacji należy podjąć w danym przypadku, w celu niezwłocznego zahamowania tych zjawisk w miejscu pracy lub w związku z pracą. Działania interwencyjne/wspomagające są również wskazane w przypadku sytuacji, które w toku wyjaśniania zostały określone jako konfliktowe.
2. Interwencja może odbywać się za pomocą dostępnych środków lub środków uzgodnionych z osobami zainteresowanymi, w tym także przy pomocy wyznaczonego przez Komisję mediatora, osoby (będącej pracownikiem MKLP lub osoby spoza zakładu pracy), która wskazuje osobom zainteresowanym możliwe sposoby wyjścia z konfliktu i rozwiązania problemu.
3. Komisja może zaproponować osobom zainteresowanym postępowaniem udział w mediacji na każdym etapie sprawy. Warunkiem przekazania sprawy do mediacji jest zgoda obu stron postępowania. Mediatora wyznacza Komisja – za zgodą osób zainteresowanych.
4. Czas trwania mediacji nie powinien być dłuższy niż 21 dni. Na zgodny wniosek osób zainteresowanych lub z innych ważnych powodów Komisja może termin przedłużyć, w szczególności jeśli zaistnieje prawdopodobieństwo ugodowego zakończenia sprawy.
5. Mediacja powinna prowadzić do przeanalizowania kwestii będących przyczyną sporu, zrozumienia nieporozumień, a w konsekwencji do znalezienia wzajemnie satysfakcjonującego sposobu rozwiązania sporu lub wyjaśnienia okoliczności i przyczyn, które stały na przeszkodzie zawarciu ugody.
6. Rolą mediatora jest zadbanie o to, aby ugoda satysfakcjonowała osoby zainteresowane oraz była zgodna z prawem i zasadami współżycia społecznego. Ugoda powinna zawierać uzgodnienia stron postępowania w zakresie sposobu rozwiązania konfliktu, ze wskazaniem wzajemnych zobowiązań stron, oraz ewentualny termin ich realizacji.
7. Ugodę podpisują obie strony postępowania oraz mediator.
8. W przypadku decyzji Komisji stwierdzającej, że doszło do mobbingu i/lub dyskryminacji, Komisja proponuje dalsze niezbędne działania.
9. Ofiara mobbingu powinna zostać pouczona przez Komisję o przysługujących jej powszechnych środkach ochrony prawnej, w szczególności o możliwości skierowania pozwu do sądu.
10. Ofiara mobbingu ma prawo wnosić o przeniesienie jej do innego miejsca pracy. Przeniesienie to może polegać na zmianie pokoju lub budynku miejsca pracy połączonej w razie potrzeby lub konieczności ze zmianą stanowiska pracy na równorzędne. W przypadku skierowania takiego wniosku do Komisji jest on przekazywany do pracodawcy.
11. Jeżeli sytuacja faktyczna wymaga konsultacji diagnostyczno-terapeutycznej, Komisja informuje pracodawcę o konieczności zapewnienia, na koszt pracodawcy, pomocy psychologa lub lekarza psychiatry.
12. W związku z danym przypadkiem mobbingu i/lub dyskryminacji w miejscu pracy i w związku z pracą Komisja może ustalić dodatkowe środki prewencyjne, jakie powinien podjąć pracodawca w celu zapobiegania tym zjawiskom w przyszłości.

Rozdział VI

[Postanowienia końcowe]

§ 13

[Poufność]

1. Wszystkie osoby dopuszczone do prac związanych z mobbingiem i/lub dyskryminacją zobowiązane są do zachowania poufności co do wszystkich faktów poznanych w toku prac i w związku z nimi. Przed podjęciem prac powinny one podpisać oświadczenie, którego treścią jest zobowiązanie do zachowania poufności. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej Procedury.
2. Z wyłączeniem osób zainteresowanych, którym na ich żądanie wydaje się kopie wnioskowanych dokumentów, członkowie Komisji nie mogą kopiować w celu udostępnienia ani też w jakikolwiek sposób udostępnić lub rozpowszechniać jakichkolwiek dokumentów dotyczących danego przypadku mobbingu i/lub dyskryminacji, a także dotyczących prac Komisji. Ponadto żaden dokument dotyczący danego przypadku mobbingu i/lub dyskryminacji, czy też prac Komisji nie może być kopiowany ani udostępniany świadkom.
3. Dane zawarte w materiałach i dokumentach Komisji mogą zostać zaliczone do wrażliwych danych osobowych – wtedy podlegają stosownej ochronie przewidzianej w przepisach o ochronie danych osobowych.

§ 14

[Postanowienia końcowe]

1. Zmiana treści Procedury może nastąpić w formie pisemnej, w postaci aneksu, w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowej Procedury.
2. Treść Procedury zostanie podana do wiadomości wszystkich pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy, tj. przez przesłanie skanu egzemplarza na służbowe adresy e-mail wszystkich pracowników.
3. Oryginał Procedury jest dostępny do wglądu w sekretariacie.
4. Wszyscy pracownicy MKLP składają oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurą, zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 3** do niniejszej Procedury.

Dyrektor
Muzeum KL Płaszów


Monika Bednarek

.....
(podpis Dyrektora)

-WZÓR-

**Schemat zawartości zgłoszenia w przypadkach mobbingu i/lub
dyskryminacji**

Zgłoszenie pisemne jest niezbędnym, formalnym uzasadnieniem rozpoczęcia pracy Komisji ds. przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji. Staranne i uczciwe wypełnienie tego schematu ułatwia Komisji wyjaśnienie danej sytuacji. Zgłaszający powinien przygotować zgłoszenie pisemne, opisując według porządku ustalonego w poniższym schemacie możliwie dokładnie szczegóły dotyczące wszystkich kwestii odnoszących się do mobbingu i/lub dyskryminacji. Ważne są szczegóły zdarzeń: tam, gdzie jest to możliwe, należy podać odpowiednie daty lub przedziały czasowe.

Zgłoszenie pisemne faktu mobbingu i/lub dyskryminacji powinno zawierać w szczególności:

- 1) imię i nazwisko zgłaszającego, nazwę komórki organizacyjnej, stanowisko;
- 2) imię i nazwisko sprawcy (sprawców), nazwę komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony, stanowisko;
- 3) charakterystykę działań składających się na mobbing i/lub dyskryminację;
- 4) czas i miejsce zdarzenia (zdarzeń);
- 5) opis okoliczności towarzyszących (np.: normalna praca na stanowisku w miejscu gdzie jest standardowo wykonywana, spotkanie indywidualne, szkolenie, zebranie zespołu itp.);
- 6) częstotliwość występowania zdarzeń;
- 7) imię i nazwisko świadka (świadków) zdarzenia lub następstw zdarzenia;
- 8) informację, czy wystąpiły, indywidualne skutki zdrowotne i inne negatywne skutki, opisywanych zdarzeń; jeśli tak – jakie?;
- 9) datę oraz czytelny podpis zgłaszającego.

Do zgłoszenia powinny być dołączone ewentualne dowody świadczących o niepożądanych, bezprawnych zachowaniach (np. polecenia na piśmie, notatki, e-maile).

**Załącznik nr 2 do „Procedury przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji
oraz ograniczania ryzyka związanego z konfliktami
w Muzeum – Miejsce Pamięci KL Płaszów w Krakowie.
Niemiecki nazistowski obóz pracy i obóz koncentracyjny (1942-1945) (w organizacji)”**

-WZÓR-

Imię

Nazwisko

Stanowisko

Oświadczenie o zachowaniu poufności

osoby występującej w charakterze:*

☐ **członka komisji**

☐ **strony w postępowaniu**

☐ **świadka**

Ja niżej podpisany/-a, zobowiązuję się do zachowania tajemnicy i nie ujawniania osobom trzecim, zarówno w czasie trwania postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, jakichkolwiek informacji powziętych w trakcie lub w związku z rozpatrywaniem zasadności zawiadomienia o naruszeniu „Procedury przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji oraz ograniczania ryzyka związanego z konfliktami w Muzeum – Miejsce Pamięci KL Płaszów w Krakowie. Niemiecki nazistowski obóz pracy i obóz koncentracyjny (1942-1945) (w organizacji)” złożonego przez Pana/Panią
w dniu

.....
(data i podpis pracownika)

* we właściwej kratce wstawić znak X

**Załącznik nr 3 do „Procedury przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji
oraz ograniczania ryzyka związanego z konfliktami
w Muzeum – Miejsce Pamięci KL Płaszów w Krakowie.
Niemiecki nazistowski obóz pracy i obóz koncentracyjny (1942-1945) (w organizacji)”**

-WZÓR-

Imię

Nazwisko

Stanowisko

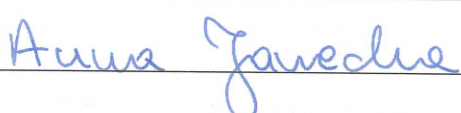
Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałem/-am się z „Procedurą przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji oraz ograniczania ryzyka związanego z konfliktami w Muzeum – Miejsce Pamięci KL Płaszów w Krakowie. Niemiecki nazistowski obóz pracy i obóz koncentracyjny (1942-1945) (w organizacji)”, akceptuję jej treść i zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.

.....
(data i podpis pracownika)

**Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 25/2024
Dyrektora Muzeum – Miejsce Pamięci KL Plaszow w Krakowie.
Niemiecki nazistowski obóz pracy i obóz koncentracyjny (1942-1945) (w organizacji)
z dnia 19 sierpnia 2024 r.
w sprawie wprowadzenia „Procedury przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji
oraz ograniczania ryzyka związanego z konfliktami
w Muzeum – Miejsce Pamięci KL Plaszow w Krakowie.
Niemiecki nazistowski obóz pracy i obóz koncentracyjny (1942-1945) (w organizacji)”**

Zarządzenie wewnętrzne nr 25/2024 Dyrektora Muzeum – Miejsce Pamięci KL Plaszow w Krakowie. Niemiecki nazistowski obóz pracy i obóz koncentracyjny (1942-1945) (w organizacji) z dnia 19 sierpnia 2024 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji oraz ograniczania ryzyka związanego z konfliktami w Muzeum – Miejsce Pamięci KL Plaszow w Krakowie. Niemiecki nazistowski obóz pracy i obóz koncentracyjny (1942-1945) (w organizacji)”, przyjmuję do wiadomości i stosowania:

Lp.	Imię i nazwisko	Podpis
1.	Ewa Bronisz	
2.	Anita Faber	
3.	Anna Janecka	
4.	Kamil Karski	
5.	Katarzyna Kulesza	
6.	Ludmiła Maruszewska	
7.	Ewa Piasecka	
8.	Jakub Przystasz	
9.	Justyna Sagan-Morawska	
10.	Łukasz Sroka	
11.	Marta Śmietana	

