

Zarządzenie nr PZP.021.40.2019
Dyrektora Muzeum Historii Żydów Polskich
z dnia 17 października 2019 roku

w sprawie wprowadzenia „Wewnętrznej polityki przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi w Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN”.

Na podstawie art. 94 pkt 2b i art. 94⁴ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – *Kodeks pracy* (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam „Wewnętrzną politykę przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi w Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN”, która stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Każda/y pracowniczka/k Muzeum ma obowiązek zapoznania się z treścią Zarządzenia i podpisuje stosowne oświadczenie, stanowiące załącznik nr 2 do zarządzenia, które załącza się do akt osobowych pracowniczki/pracownika.

§ 3.

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie Dyrektora Muzeum z dnia 30 listopada 2015 roku ADM.021.38.2015.



p.o. Dyrektora
Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora Muzeum Historii Żydów Polskich w sprawie wprowadzenia „Wewnętrznej polityki przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi w Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN”

Wewnętrzna polityka przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi w Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN

Rozdział I. Przepisy ogólne

§ 1.

1. Celem wprowadzenia „Wewnętrznej polityki przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi w Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN”, zwanej dalej „polityką” jest przeciwdziałanie zjawisku dyskryminacji i mobbingu w Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN.
2. Postanowienia polityki nie naruszają prawa do sądu wynikającego z obowiązujących przepisów.
3. Osoby zatrudnione, które dopuściły się dyskryminacji lub mobbingu, podlegają odpowiedzialności na zasadach określonych w przepisach prawa.
4. Skorzystanie z procedury przewidzianej niniejszą polityką nie pozbawia możliwości wystąpienia ze stosownym roszczeniem na drogę sądową na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

§ 2.

Ileć w polityce jest mowa o:

- 1) **Dyrektor/Dyrektorka** – rozumie się przez to Dyrektorkę lub Dyrektora Muzeum;
- 2) **zakaz dyskryminacji** – rozumie się przez to zakaz gorszego traktowania osoby z uwagi na jej cechę/cechy osobiste (wrodzone bądź nabyte) niezwiązane z wykonywaną pracą, obejmujący takie zachowania jak: dyskryminacja bezpośrednia, dyskryminacja pośrednia, molestowanie, molestowanie seksualne, działania odwetowe a także mniej korzystne traktowanie osoby fizycznej wynikające z przeciwstawienia się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu lub podporządkowania się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, oraz zachęcanie do takich zachowań i nakazywanie ich w szczególności ze względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, przynależność związkową, przekonania polityczne lub orientację seksualną;
- 3) **dyskryminacji bezpośredniej** – rozumie się przez to sytuację, w której osoba jest traktowana mniej korzystnie niż jest lub byłaby traktowana inna osoba w porównywalnej sytuacji w szczególności ze względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, przynależność związkową, przekonania polityczne lub orientację seksualną;
- 4) **dyskryminacji pośredniej** – rozumie się przez to sytuację, w której dla osoby na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje lub szczególnie niekorzystna dla niej sytuacja, w szczególności ze względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, przynależność związkową, przekonania polityczne lub orientację seksualną; 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;
- 5) **działaniach odwetowych** – rozumie się przez to niekorzystne traktowanie osoby, która skorzystała z uprawnień przysługujących jej z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu;
 - 6) **molestowaniu** – rozumie się przez to każde niepożądane zachowanie w stosunku do osoby, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności osoby i stworzenie wobec niej zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery, w szczególności ze względu na jej płeć, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, przynależność związkową, przekonania polityczne lub orientację seksualną;
 - 7) **molestowaniu seksualnym** – rozumie się przez to każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym wobec osoby lub odnoszące się do jej płci, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności, w szczególności przez stworzenie wobec osoby zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy;
 - 8) **mobbingu** – rozumie się przez to działania lub zachowania dotyczące osób zatrudnionych lub skierowane przeciwko osobom zatrudnionym, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu, wywołujące zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie, izolowanie lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;
 - 9) **Komisji** – rozumie się przez to Komisję ds. Przeciwdziałania Dyskryminacji i Mobbingowi w Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN;
 - 10) **osobie zatrudnionej lub pracownikowi** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Muzeum na podstawie umowy o pracę, osobę zatrudnioną na podstawie powołania, osobę odbywającą staż lub praktykę, jak również podmioty, które łączą z Muzeum inne formy współpracy, tj. umowa cywilnoprawna, umowa wolontariatu oraz współpraca w ramach własnej działalności gospodarczej;
 - 11) **postępowaniu** – postępowanie w sprawach o dyskryminację i mobbing obejmujące zbiór wszystkich czynności dokonywanych przez Rzecznika i Komisję zmierzających do rozwiązania konkretnego przypadku lub problemu związanego z dyskryminacją lub mobbingiem, w tym wszelkiego rodzaju rozpytania, rozmowy, wywiady; pojęcie postępowania w tym przypadku nie nosi znamion postępowania dowodowego określonego przez stosowne zapisy prawa cywilnego i karnego;
 - 12) **stronach postępowania** – rozumie się przez to osobę mobbingowaną lub dyskryminowaną, która złożyła skargę oraz osobę, której skarga dotyczy;
 - 13) **pracodawcy lub Muzeum** – rozumie się przez to Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN;
 - 14) **Rzeczniczce/Rzeczniku** – rozumie się przez to Rzeczniczkę/Rzecznika Muzeum ds. Przeciwdziałania Dyskryminacji i Mobbingowi;
 - 15) **zgłoszenie** – pisemna skarga dotycząca zaistnienia przypadku mobbingu lub dyskryminacji.

Rozdział II. Obowiązki Pracodawcy i Osób Zatrudnionych

§ 3.

Relacje między pracodawcą i osobami zatrudnionymi, a także między osobami reprezentującymi Muzeum a podmiotami korzystającymi z usług świadczonych przez Muzeum, oparte są na zasadzie szacunku i tolerancji oraz poszanowaniu godności osobistej.

§ 4.

Zabrania się nieuzasadnionego wykorzystywania uprzywilejowanej pozycji zawodowej w relacji przełożona/przełożony – pracowniczka/pracownik.

§ 5.

1. Wszystkie decyzje pracodawcy, w szczególności dotyczące zatrudniania, awansowania, kierowania na szkolenia podnoszące kwalifikacje, kształtowania wynagrodzenia, powinny wynikać przede wszystkim z obiektywnej oceny wyników osiąganych w pracy przez osoby zatrudnione, ich umiejętności i kompetencji oraz doświadczenia zawodowego.
2. Przesłanki takie jak płeć, rasa, pochodzenie etniczne, narodowość, religia, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, przynależność związkowa, przekonania polityczne lub orientacja seksualna nie mogą mieć żadnego znaczenia w procesie kształtowania pozycji osoby zatrudnionej.

§ 6.

Wykonywanie w sposób staranny i prawidłowy przez pracowniczkę/pracownika powierzonych mu obowiązków przy jednoczesnym przestrzeganiu zasad współżycia społecznego jest istotą stosunku pracy a uprawnieniem pracodawcy jest zlecenie tych obowiązków do wykonywania zgodnie z zawartą umową i określonym zakresem zadań.

§ 7.

Osoby zatrudnione zobowiązane są do przestrzegania zasady niedyskryminacji oraz powstrzymywania się od zachowań o charakterze mobbingu wobec swoich współpracowniczek/współpracowników i podwładnych oraz do kierowania się zasadami współżycia społecznego i poszanowania godności w tych relacjach.

Rozdział III. Przeciwdziałanie dyskryminacji i mobbingowi

§ 8.

Muzeum prowadzi działania mające na celu podniesienie świadomości osób zatrudnionych, na temat zjawiska dyskryminacji i mobbingu przez:

- 1) promowanie pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego postaw i zachowań w relacjach międzyludzkich;
- 2) upowszechnianie wiedzy na temat zjawiska mobbingu i dyskryminacji, metod zapobiegania im oraz konsekwencjom ich wystąpienia;
- 3) system oceny pracy zapewniający możliwość odwołania się od dokonanej oceny okresowej.

§ 9.

1. W celu przeciwdziałania wszelkim przejawom dyskryminacji i mobbingu w Muzeum, załoga Muzeum w drodze wyborów wybiera spośród siebie kandydatkę/kandydata na Rzeczniczkę/Rzecznika. Regulamin wyborów stanowi załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.
2. Dyrektorka/Dyrektor powołuje Rzeczniczkę/Rzecznika ds. Przeciwdziałania Dyskryminacji i Mobbingowi.
3. Rzeczniczką/Rzecznikiem może być osoba:
 - 1) zatrudniona w Muzeum na podstawie umowy o pracę;
 - 2) w stosunku, do której nie stwierdzono, w wyniku przeprowadzenia wewnętrznego postępowania, o którym mowa w Rozdziale IV, że stosowała mobbing lub dyskryminację i nie jest prowadzone wobec niej takie postępowanie.
4. Rzeczniczką/Rzecznikiem nie może być Dyrektor/Dyrektorka Muzeum Historii Żydów Polskich, jego zastępcy/zastępczynie, główny księgowy/główna księgowa i radca prawny.
5. Kadencja Rzeczniczki/Rzecznika trwa 3 lata. Kadencja Rzeczniczki/Rzecznika może ulec skróceniu w następujących przypadkach:
 - 1) złożenia rezygnacji z pełnionej funkcji przez Rzeczniczkę/Rzecznika;
 - 2) rozwiązania umowy o pracę zawartej pomiędzy Rzeczniczką/Rzecznikiem a Muzeum;
 - 3) odwołania Rzeczniczki/Rzecznika przez Dyrektorkę/Dyrektora na skutek wniosku o odwołanie, złożonego przez co najmniej 50 pracowniczek i pracowników.
6. Dyrektorka/Dyrektor na wniosek Rzeczniczki/Rzecznika powołuje Komisję w celu rozpatrywania skarg o dyskryminację i mobbing.
7. Rzeczniczka/Rzecznik prowadzi działania mające na celu podniesienie świadomości osób zatrudnionych, na temat zjawiska dyskryminacji i mobbingu przez:
 - 1) koordynowanie, organizowanie i przeprowadzanie szkoleń w zakresie problematyki dyskryminacji i mobbingu przy uwzględnieniu możliwości finansowych Muzeum;
 - 2) informowanie o przepisach antydyskryminacyjnych i antymobbingowych oraz aktywne promowanie równych szans dla wszystkich osób zatrudnionych np. przez publikowanie na stronie intranetowej Muzeum podstawowych informacji z zakresu identyfikowania i zapobiegania dyskryminacji oraz mobbingowi w miejscu pracy, w tym przykładów sytuacji stanowiących różne formy dyskryminacji i mobbingu;
 - 3) przeprowadzanie dorocznych anonimowych badań ankietowych dotyczących wprowadzonych rozwiązań antydyskryminacyjnych i antymobbingowych oraz w razie potrzeby przygotowywanie rekomendacji i kierowanie wniosków do Dyrektorki/Dyrektora.

Rozdział IV. Postępowanie w sprawach o dyskryminację i mobbing

§ 10.

1. Każda osoba zatrudniona, która uważa, że doświadczyła jakiegokolwiek formy dyskryminacji lub mobbingu, uprawniona jest do powiadomienia o tym fakcie Rzeczniczkę/Rzecznika w formie pisemnej lub elektronicznej.
2. Skargi zgłaszane są na formularzu, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszej polityki, w jeden z następujących sposobów:

- 1) w zamkniętej kopercie zaadresowanej do Rzeczniczki/Rzecznika, z dopiskiem: „Do rąk własnych”;
- 2) poprzez wysłanie formularza skargi na adres e-mail Rzeczniczki/Rzecznika;
- 3) skarga może być złożona również ustnie u Rzeczniczki/Rzecznika.
3. Z chwilą złożenia skargi informacje w niej zawarte mogą być ujawniane wyłącznie osobom biorącym udział w postępowaniu.
4. Skargi anonimowe nie będą rozpatrywane w ramach postępowania, ale mogą i powinny stanowić podstawę podejmowanych działań prewencyjnych (np. przeprowadzenie anonimowych ankiet wśród pracowników Muzeum w sytuacji, gdy zgłoszenie dotyczyło molestowania seksualnego).
5. Wszystkie skargi są rejestrowane przez Rzeczniczkę/Rzecznika.

§ 11.

1. Rzeczniczka/Rzecznik w terminie nie dłuższym niż 3 dni od wpłynięcia skargi, informuje o tym Dyrektorkę/Dyrektora lub wskazaną/wskazanego zastępczynię/zastępcę podczas jego nieobecności, która/który w ciągu 7 dni powołuje Komisję, której zadaniem jest obiektywne rozpatrzenie zgłoszenia, ustalenie, czy zgłoszenie jest zasadne i czy wystąpiło lub występuje zjawisko dyskryminacji lub mobbingu. W razie nieobecności Dyrektorki/Dyrektora, Rzeczniczka/Rzecznik o wpłynięciu skargi informuje jej/jego Zastępczynię/Zastępcę, która/który w terminie 7 dni powołuje Komisję.
2. W skład Komisji wchodzi, co najmniej trzy osoby, w tym;
 - 1) Rzeczniczka/Rzecznik, który przewodniczy pracom Komisji;
 - 2) Przedstawicielka/przedstawiciel Rady Pracowników Muzeum lub w przypadku, gdy Rada Pracowników nie może oddelegować swojego członka/członkini, osoba wskazana przez Radę Pracowników w porozumieniu z działającymi na terenie zakładu pracy związkami zawodowymi;
 - 3) Przedstawicielka/przedstawiciel pracodawcy wskazany przez Dyrektorkę/Dyrektora lub jej/jego zastępczynię/zastępcę podczas jej/jego nieobecności lub gdy skarga dotyczy Dyrektorki/Dyrektora.
3. W skład Komisji może być powołana osoba niezatrudniona w Muzeum, posiadająca odpowiednie kwalifikacje (np. psycholożka/psycholog, mediatorka/mediator). Osobie takiej przysługuje głos doradczy.
4. Członkinią/Członkiem Komisji nie może być osoba zgłaszająca skargę, osoba wskazana w zgłoszeniu jako sprawca zachowań o charakterze dyskryminacji lub mobbingu, ani osoba, co do której istnieje uzasadnione przypuszczenie co do stronniczości w sprawie.
5. Członkini/Członek Komisji obowiązany jest przed przystąpieniem do prac złożyć oświadczenie o bezstronności i zachowaniu w tajemnicy wszystkiego, o czym dowie się w związku z toczącym się postępowaniem. Oświadczenia przechowuje się w aktach sprawy (załącznik nr 4 do polityki).
6. Wykonywanie zadań w Komisji przez członków Komisji wlicza się do czasu pracy.
7. W razie nieobecności Rzeczniczki/Rzecznika lub gdy skarga dotyczy Rzeczniczki/Rzecznika, skargę składa się do osoby zatrudnionej lub pracowniczej/pracownika wskazanego przez Dyrektorkę/Dyrektora. W takim przypadku osoba ta wchodzi w skład Komisji zamiast Rzeczniczki/Rzecznika.

8. W przypadku, gdy skarga dotyczy działań Dyrektorki/Dyrektora, Komisję zwołuje dwóch zastępców Dyrektora. O wszczęciu postępowania przeciwko Dyrektorce/Dyrektorowi, Rzeczniczka/Rzecznik zawiadamia organ nadzorczy Muzeum.
9. Na czas trwania postępowania pracodawca zobowiązuje się do zapewnienia, w miarę możliwości, stronom postępowania takich warunków pracy, aby zminimalizować negatywne konsekwencje związane z postępowaniem.

§ 12.

1. Komisja rozpoczyna postępowanie bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia powołania.
2. Postępowanie przed Komisją trwa maksymalnie 30 dni. Komisja może wydłużyć postępowanie o 14 dni, informując strony na piśmie o przyczynach przedłużenia swoich prac.
3. Postępowanie przed Komisją prowadzone jest z poszanowaniem praw i ze szczególną dbałością o ochronę dóbr osobistych uczestników postępowania.
4. Strony postępowania mogą działać osobiście lub za pośrednictwem wyznaczonych przez siebie pełnomocników.
5. Strony postępowania mają równą możliwość złożenia pełnych wyjaśnień przed Komisją oraz możliwość zapoznania się z dokumentacją złożoną w sprawie.
6. Na wniosek Komisji osoby zatrudnione zobowiązane są do udostępnienia dokumentów i udzielenia niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności rozpatrywanej skargi.
7. Po wysłuchaniu wyjaśnień osoby zgłaszającej skargę, jak również wyjaśnień osoby, której skarga dotyczy oraz osób wskazanych przez strony, a także po zapoznaniu się z pozostałymi dowodami, Komisja podejmuje decyzję, co do zasadności rozpatrywanego zgłoszenia, zwykłą większością głosów.
8. Komisja obraduje w pełnym składzie.
9. Komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów.

§ 13.

1. Z prac Komisji sporządzany jest protokół (wzór stanowi załącznik nr 5 do polityki), który podpisują wszyscy członkowie Komisji.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku przeprowadzonego postępowania;
 - 2) stanowisko Komisji w przedmiocie zgłoszenia wraz z uzasadnieniem;
 - 3) ewentualne zdanie odrębne członka/ów, członkini/iń Komisji;
 - 4) proponowane środki zaradcze i dyscyplinujące w stosunku do osoby, która dopuściła się zachowań o charakterze dyskryminacji lub mobbingu;
 - 5) rekomendacje dla Dyrektorki/Dyrektora Muzeum co do stosowania polityki przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi.
3. Strony postępowania podpisują protokół z adnotacją, że zapoznały się z jego treścią.

8. W przypadku odmowy złożenia podpisu przez którąkolwiek ze stron postępowania fakt ten Komisja odnotowuje w protokole.
9. Stronom postępowania przysługuje możliwość złożenia zastrzeżenia do protokołu w terminie 3 dni od jego otrzymania. Zastrzeżenie ma formę załącznika do protokołu.
10. Niezwłocznie po zakończeniu postępowania i sporządzaniu protokołu Rzeczniczka/Rzecznik przekazuje protokół Dyrektorce/Dyrektorowi.

§ 14.

1. Dyrektorka/Dyrektor, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia przekazania przez Rzeczniczkę/Rzecznika protokołu oraz materiałów zebranych w trakcie przeprowadzonego postępowania, podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu.
2. W stosunku do osób, wobec których Komisja potwierdziła, że dopuściły się dyskryminacji lub mobbingu, Dyrektorka/Dyrektor podejmuje działania dyscyplinujące, które mogą stanowić w szczególności:
 - 1) kary porządkowe na podstawie kodeksu pracy;
 - 2) rozwiązanie z pracownikiem stosunku pracy (włącznie z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika).
3. W stosunku do osób, które łączy z Muzeum inna forma współpracy, w tym odbywany staż bądź praktyki zawodowe, Dyrektorka/Dyrektor może zastosować środki przewidziane na podstawie stosownych przepisów prawa, łącznie z rozwiązaniem przedmiotowej współpracy.
4. Dyrektorka/Dyrektor stosuje działania dyscyplinujące proporcjonalnie do wagi zaistniałego naruszenia niniejszej polityki i innych zasad prawa.
5. Rzeczniczka/Rzecznik informuje w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem strony postępowania (osobę, która złożyła skargę, osobę mobbingowaną lub dyskryminowaną oraz osobę, której skarga dotyczy) o podjętych przez pracodawcę decyzjach w terminie 7 dni od ich podjęcia.

§ 15.

Do dnia 31 stycznia roku następującego po zakończeniu danego roku kalendarzowego Rzeczniczka/Rzecznik przedstawia Dyrektorce/Dyrektorowi pisemne sprawozdanie z działalności Komisji, ze szczególnym uwzględnieniem zestawienia rozpatrzonych skarg pracowników.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Dyrektora Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN, w sprawie wprowadzenia „Wewnętrznej polityki przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi” w Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN.

OŚWIADCZENIE

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

.....
dział

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami Kodeksu Pracy dotyczącymi mobbingu, równego traktowania w zatrudnieniu oraz z „Wewnętrzną Polityką Przeciwdziałania Dyskryminacji i Mobbingowi w Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN” i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

Warszawa, dnia

.....
(czytelny podpis osoby zatrudnionej)

Załącznik nr 3 do „Wewnętrznej polityki przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi” w Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN.

PISEMNA SKARGA O MOBBING LUB Dyskryminację / NOTATKA Z PRZYJĘCIA USTNEJ SKARGI

1. Imię i nazwisko osoby zgłaszającej skargę: _____

2. Dane osoby/osób, wobec których stosowany jest mobbing lub dyskryminacja:

3. Imię i nazwisko osoby/osób, której postawiono zarzut działań lub zachowań o charakterze dyskryminacji lub mobbingu:

3. Relacja służbowa między osobą zgłaszającą skargę a osobą, której postawiono zarzut działań lub zachowań o charakterze dyskryminacji lub mobbingu (np.: przełożona/przełożony-podwładna/podwładny, równorzędne stanowiska itp.):

4. Opis okoliczności i zachowań, których doświadczyła osoba składająca skargę:

5. Czas trwania i miejsce opisanych wyżej zachowań:

6. Opis dotychczasowych działań podjętych przez osobę zgłaszającą skargę w celu eliminacji niepożądanych zachowań:

7. Skutki doświadczonych zachowań:

8. Przedstawienie ewentualnych dowodów, w tym świadków:

9. Dodatkowe informacje i uwagi:

Warszawa, dnia

.....
(czytelny podpis osoby składającej skargę)

.....
(data i czytelny podpis Rzeczniczki/Rzecznika)

Załącznik nr 4 do „Wewnętrznej polityki przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi” w Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN.

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

.....
dział

Oświadczenie Członkini/Członka Komisji o zachowaniu bezstronności i tajemnicy

Ja niżej podpisany/podpisana, deklaruję, że zgadzam się brać udział w Komisji ds. Przeciwdziałania Dyskryminacji i Mobbingowi w Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN w celu rozpatrzenia skargi złożonej o dyskryminację lub mobbing.

Poprzez złożenie niniejszej deklaracji, potwierdzam, że zapoznałem/zapoznałam się z obowiązującymi zasadami postępowania w sprawach o dyskryminację lub mobbing i deklaruję, że będę bezstronnie i uczciwie wykonywać swoje obowiązki.

Jeżeli okaże się, że w trakcie trwania postępowania zaistnieją jakiekolwiek okoliczności mogące budzić wątpliwości, co do mojej bezstronności, bezzwłocznie zgłoszę moją rezygnację i wstrzymam się z wyrażaniem opinii.

Zobowiązuję się utrzymywać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione lub przygotowane przeze mnie w trakcie trwania postępowania w sprawach o dyskryminację lub mobbing.

Warszawa, dnia

.....
(czytelny podpis członka Komisji)

Załącznik nr 5 do „Wewnętrznej polityki przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi” w Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN.

PROTOKÓŁ Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA

Dotyczy skargi złożonej przez
(imię i nazwisko)

zatrudnionego/ej w Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN na
stanowisku.....

w Dziale

Komisja ds. Przeciwdziałania Dyskryminacji i Mobbingowi rozpatrująca skargę w składzie:

- 1) Pan/Pani – Rzeczniczka/Rzecznik
- 2) Pan/Pani – członkini/członek Komisji
- 3) Pan/Pani – członkini/członek Komisji

W toku przeprowadzonego postępowania Komisja podjęła następujące czynności:

1.
2.
3.

w wyniku których ustaliła następujący stan faktyczny:

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

Uzasadnione stanowisko Komisji w przedmiocie zgłoszenia – ocena zasadności skargi:

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

Rekomendacja dalszych działań pracodawcy (np.: proponowane środki zaradcze i dyscyplinujące w stosunku do osoby, która dopuściła się zachowań o charakterze dyskryminacji lub mobbingu):

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

Czytelny podpis członków Komisji:

- 1)
- 2)
- 3)

Warszawa, dnia

Załącznik nr 6 do „Wewnętrznej polityki przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi” w Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN

Regulamin wyboru Rzeczniczki/Rzecznika ds. przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi

Postanowienia ogólne

Art. 1.

Regulamin wyborów rzeczniczki/rzecznika ds. przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi w Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN (zwanego dalej „Muzeum” lub „Pracodawcą”) określa skład i zasady powoływania oraz tryb działania komisji wyborczej.

Art. 2.

- 1) Czynne prawo wyborcze przysługuje każdej osobie zatrudnionej w Muzeum na podstawie umowy o pracę;
- 2) Bierne prawo wyborcze przysługuje każdej osobie zatrudnionej w Muzeum na podstawie umowy o pracę; w stosunku, do której nie stwierdzono, w wyniku przeprowadzenia wewnętrznego postępowania, o którym mowa w Rozdziale IV, że stosowała mobbing lub dyskryminację i nie jest prowadzone wobec niej takie postępowanie;
- 3) Bierne prawo wyborcze nie przysługuje Dyrektorowi/Dyrektorce Muzeum Historii Żydów Polskich, jego zastępcom/zastępczyniom, głównemu księgowemu/głównej księgowej i radcy prawnemu.

Komisja Wyborcza

Art. 3.

Wybory rzeczniczki/rzecznika ds. przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi - przeprowadzane są online, a nadzór nad wyborami sprawuje Komisja Wyborcza.

Art. 4.

1. Komisję Wyborczą powołuje Dyrektor Muzeum.
2. W skład Komisji wyborczej wchodzi cztery osoby, w tym:
 - 1) dwie osoby wskazane przez Pracodawcę;
 - 2) dwie osoby wskazane przez przedstawicieli pracowników.
3. Komisja Wyborcza wybiera spośród swego grona Przewodniczącą/ego.

Art. 5.

Osoby wchodzące w skład Komisji Wyborczej tracą członkostwo w Komisji Wyborczej z dniem wyrażenia zgody na kandydowanie na rzecznikę/rzecznika ds. przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi.

Art. 6.

Osoby wchodzące w skład Komisji Wyborczej nie mogą prowadzić kampanii na rzecz zgłoszonych kandydatek/ów.

Art. 7.

Termin przeprowadzenia wyborów oraz termin zgłaszania kandydatek/ów na rzeczniczkę/rzecznika ds. przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi ustala Pracodawca, powiadamiając o nich Komisję Wyborczą oraz pracowniczki i pracowników poprzez wysłanie e-maila na adres: Pracownicy etatowi MHZP.

Zgłaszanie kandydatek/ów na rzeczniczkę/rzecznika ds. przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi

Art. 8.

Termin zgłaszania kandydatów na rzeczniczkę/rzecznika ds. przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi wynosi 21 dni od dnia powiadomienia pracowniczek/ków w sposób opisany w art. 7.

Art. 9.

1. Kandydatkę/a na rzeczniczkę/rzecznika ds. przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi może zgłosić grupa co najmniej 20 pracowniczek/pracowników.
2. Kandydatki/ów, o których mowa w ust. 1, należy zgłosić na piśmie wskazując dane kandydatki/a na rzeczniczkę/rzecznika ds. przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi. Zgłoszenie powinno być podpisane przez pracowniczki/ków, o których mowa w ust. 1. Do zgłoszenia należy dołączyć pisemne oświadczenie kandydatki/a zawierające zgodę na kandydowanie.
3. Zgłoszenia, o których mowa w ust. 2, należy składać do Komisji Wyborczej w terminie wskazanym przez Pracodawcę.

Art. 10.

1. Komisja Wyborcza weryfikuje dokonane zgłoszenia, o których mowa w art. 9, oraz ustala listę kandydatek/ów na rzeczniczkę/rzecznika ds. przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi, powiadamiając o niej Pracodawcę oraz pracowniczki/ków poprzez wysłanie e-maila na adres Pracownicy Etatowi MHZP.
2. Zgłoszenia nie spełniające wymagań, o których mowa w art. 9 lub złożone po terminie, podlegają odrzuceniu.

Głosowanie

Art. 11.

1. Głosowanie przeprowadza Komisja Wyborcza poprzez udostępnienie adresu www (linku) do formularza głosowania online, za pośrednictwem której odbywa się głosowanie.
2. Przewodnicząca/cy Komisji Wyborczej zleca Administratorce/owi stron www stworzenie formularza głosowania online, określając termin jej stworzenia oraz przekazując treść niezbędną do jego stworzenia, wraz z informacją, jak przebiegać ma głosowanie, jak długo ankieta ma być dostępna, itp.
3. Każda/y pracowniczka/k ma jeden głos. Nie ma możliwości wielokrotnego głosowania.

4. Głosować mogą osoby przebywające na urlopie wypoczynkowym lub innym, w delegacji oraz na zwolnieniach lekarskich.
5. Link do głosowania będzie aktywny 48h, od momentu rozesłania dostępu przez Przewodniczącą/cego Komisji Wyborczej na adres email: Pracownicy etatowi MHZP. O zakończeniu głosowania informuje emailowo Przewodnicząca/y Komisji Wyborczej.
6. Głosowanie odbywa się online. Głosowanie jest anonimowe. Osoby zalogowane jako użytkownicy na stronie www.polin.pl przed oddaniem głosu muszą się wylogować i oddać głos jako użytkownik anonimowy.

Art. 12.

1. Pracowniczka/k oddaje głos, zaznaczając w formularzu do głosowania okienko znajdujące się obok nazwiska i imienia jednej/go z wybranych kandydatek/ów.
2. Każda/y uprawniona/y pracowniczka/k może oddać głos na jedną/jednego kandydatkę/a.
3. Administrator/ka www przekazuje Komisji raport wygenerowany z formularza, pozbawiony informacji umożliwiających identyfikację głosującego.

Ustalenie wyników głosowania

Art. 13.

1. Niezwłocznie po zakończeniu głosowania Komisja Wyborcza ustala wyniki głosowania, w oparciu o raport wygenerowany z formularza głosowania online.
2. Przy ustalaniu wyników głosowania może być obecny Pracodawca lub jego przedstawiciel oraz przedstawiciele pracowników.

Art. 14.

1. Wybory są ważne, jeżeli wzięło w nich udział co najmniej 50 % pracowniczek/ków zatrudnionych u Pracodawcy.
2. W przypadku, gdy w wyborach nie wzięło udziału co najmniej 50 % pracowniczek/ków, po upływie 30 dni od dnia tych wyborów przeprowadza się ponowne wybory, które uznaje się za ważne bez względu na liczbę pracowniczek/ków, którzy wzięli w nich udział.

Art. 15.

11. W przypadku gdy kandydaci na rzecznikę/rzecznika ds. przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi otrzymają równą liczbę głosów, wyboru rzeczniczki/rzecznika ds. przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi dokonują ponownie pracowniczki/y spośród tych kandydatek/ów.
12. Dyrektorka/Dyrektor powołuje na Rzecznikę/Rzecznika ds. Przeciwdziałania Dyskryminacji i Mobbingowi, osobę, która zdobyła największą liczbę głosów.

Art. 16.

1. Komisja Wyborcza sporządza w dwóch egzemplarzach protokół głosowania.
2. W protokole powinny zostać w szczególności zawarte informacje dotyczące liczby:
 - 1) Pracowniczek/ków uprawnionych do głosowania;

- 2) oddanych głosów ważnych;
 - 3) głosów oddanych na poszczególne/ych kandydatki/ów.
3. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Wyborczej.

Art. 17.

1. Niezwłocznie po ustaleniu wyników głosowania Komisja Wyborcza podaje wyniki głosowania do wiadomości Pracodawcy oraz pracowniczek/ków.
2. Po ustaleniu wyników głosowania Komisja Wyborcza przekazuje jeden egzemplarz protokołu głosowania wraz z kartami do głosowania Pracodawcy celem jego archiwizacji, zaś drugi egzemplarz protokołu głosowania przekazuje rzecznicze/rzecznikowi ds. przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi, o ile został/a wybrana/y.

Art. 18.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy prawa pracy oraz kodeksu cywilnego.