

INSTRUKCJA
przeciwdziałania mobbingowi, molestowaniu seksualnemu i dyskryminacji w Muzeum
Sztuki w Łodzi

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Muzeum Sztuki w Łodzi, zwane dalej również „Muzeum”, prowadzi wewnętrzną politykę mającą na celu zapobieganie mobbingowi, molestowaniu seksualnemu i dyskryminacji.
2. Instrukcja przeciwdziałania mobbingowi, molestowaniu seksualnemu i dyskryminacji ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu, przejawom molestowania seksualnego oraz dyskryminacji w Muzeum.
3. Pracodawca zobowiązuje się do zapoznania podległych oraz nowozatrudnionych pracowników z treścią Instrukcji.
4. Niniejsza Instrukcja obowiązuje we wszystkich komórkach organizacyjnych Muzeum Sztuki w Łodzi (zwanym dalej Pracodawcą) i obejmuje wszystkich pracowników oraz współpracowników Muzeum;
5. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:
 - 1) Mediatorze – należy przez to rozumieć mediatora powołanego przez pracodawcę, akceptowanego przez obie strony konfliktu, który w imieniu Muzeum jest upoważniony do przeprowadzenia mediacji w celu polubownego rozwiązania konfliktu;
 - 2) Zespole – należy przez to rozumieć powołany przez pracodawcę do rozpatrywania zgłoszeń o mobbing, molestowanie seksualne oraz dyskryminację zespół, składający się z przedstawiciela pracodawcy, przedstawiciela pracowników oraz wskazanego przez osobę wnoszącą skargę innego pracownika Muzeum, zwany dalej również: „Zespołem”;
 - 3) mobberze – należy przez to rozumieć pracownika, który jest sprawcą mobbingu;
 - 4) mobbingu – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi;

- a) polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika;
 - b) wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej;
 - c) powodujące lub mające na celu poniżenie bądź ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;
- 5) molestowaniu seksualnym – należy przez to rozumieć nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika bądź współpracownika Muzeum, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności, poniżenie lub upokorzenie osoby nim dotkniętej przyjmujące postać fizyczną, werbalną lub pozawerbalną;
- 6) dyskryminacji – należy przez to rozumieć nierówne traktowanie pracownika lub współpracownika Muzeum podejmowane w szczególności ze względu na wiek, płeć, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną. Za przejaw dyskryminacji należy uznać również każde niepożądane zachowanie zachęcające inną osobę do dyskryminacji pracownika lub współpracownika Muzeum oraz takie zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności osoby nim dotkniętej, w szczególności poprzez stworzenie wobec niej wrogiej, poniżającej lub upokarzającej atmosfery.
- 7) pracodawcy – należy przez to rozumieć Muzeum;
- 8) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Muzeum na podstawie stosunku pracy;
- 9) współpracownikowi – należy przez to rozumieć osobę współpracującą z Muzeum na innej podstawie niż stosunek pracy;
- 10) pracownikowi (współpracownikowi) mobbowanym – należy przez to rozumieć pracownika, który doświadczył mobbingu;
- 11) uporczywości nękania – należy przez to rozumieć rozciągnięte w czasie, stale powtarzane i nieuchronne (z punktu widzenia ofiary) nękanie pracownika;
6. Długotrwałość nękania lub zastraszania pracownika jest rozpatrywana w sposób indywidualizowany i uwzględnia okoliczności konkretnego przypadku. Nie jest zatem możliwe sztywne wskazanie minimalnego okresu niezbędnego do zaistnienia mobbingu, molestowania seksualnego czy dyskryminacji.
7. W celu stwierdzenia czy okres nękania lub zastraszania jest długotrwały, powinno się rozważyć, czy okres ten był na tyle długi, aby mógł spowodować u pracownika skutki w postaci zaniżonej oceny przydatności zawodowej, poniżenia lub ośmieszenia pracownika, izolacji lub wyeliminowania go z zespołu współpracowników.
8. Przedstawiciel pracowników (będący członkiem Zespołu) jest w przypadku każdej sprawy wyznaczany odrębnie przez działające u Pracodawcy zakładowe organizacje związkowe, które wspólnie wyznaczają jedną osobę do Zespołu. W razie braku

porozumienia między nimi i wskazania odrębnych kandydatów na przedstawicieli, Pracodawca wybierze jednego ze wskazanych kandydatów.

Rozdział II

Ogólne zasady wewnętrznej polityki zapobiegania mobbingowi, molestowaniu seksualnemu i dyskryminacji

§ 2

1. Priorytetowym celem wewnętrznej polityki zapobiegania mobbingowi, molestowaniu seksualnemu i dyskryminacji jest wspieranie i podejmowanie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami oraz współpracownikami Muzeum i stworzenie środowiska pracy wolnego od mobbingu, molestowania seksualnego, dyskryminacji oraz innych form przemocy zarówno ze strony przełożonych, pracowników jak i współpracowników Muzeum.
2. Muzeum sprzeciwia się mobbingowi, molestowaniu seksualnemu oraz dyskryminacji, nie akceptuje zachowań noszących znamiona tych nadużyć, ani żadnych innych form przemocy psychicznej lub fizycznej.
3. Stosowanie mobbingu, molestowania seksualnego czy dyskryminacji stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może być podstawą do zastosowania sankcji przewidzianych w przepisach prawa pracy, w szczególności zastosowania kar porządkowych, zmiany warunków pracy i płacy lub rozwiązania umowy o pracę.

Rozdział III

Obowiązki pracodawcy i pracownika w zakresie kształtowania relacji pracowniczych

§ 3

1. Pracodawca podejmuje wszelkie przewidziane prawem działania niezbędne do realizacji celów wewnętrznej polityki zapobiegania mobbingowi, molestowaniu seksualnemu i dyskryminacji oraz przestrzegania zasad wynikających z przepisów prawa pracy.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika oraz współpracownika Muzeum w zakresie wewnętrznej polityki zapobiegania mobbingowi, molestowaniu seksualnemu i dyskryminacji należy przede wszystkim podejmowanie wszelkich starań, aby zjawisko mobbingu, molestowania seksualnego czy dyskryminacji nie występowało w Muzeum.

3. Każda z osób kierujących komórkami organizacyjnymi ma obowiązek niezwłocznie zapoznać podległych oraz nowozatrudnionych pracowników z treścią Instrukcji oraz potwierdzić jej znajomość poprzez złożenie przez pracownika stosownego oświadczenia, które zostanie włączone do akt osobowych.
4. Każdy pracownik ma obowiązek stosowania się do zakazu mobbingu, molestowania seksualnego i dyskryminacji oraz zgłaszania uzasadnionych podejrzeń wystąpienia takich zachowań wobec siebie lub innego pracownika czy współpracownika Muzeum na zasadach określonych w niniejszej Instrukcji oraz innych właściwych dokumentach (procedurach) wewnętrznych Muzeum.
5. Pracodawca zobowiązuje się do stałego monitorowania sytuacji związanych z atmosferą oraz komfortem pracy w Muzeum poprzez przeprowadzanie wśród pracowników anonimowych sondaży i ankiet.
6. Pracodawca zobowiązuje się do organizowania okresowych szkoleń z zakresu przeciwdziałania mobbingowi, molestowaniu seksualnemu i dyskryminacji.
7. Strony zobowiązują się rozstrzygać wszelkie kwestie sporne w pierwszej kolejności w sposób polubowny.
8. Zgłaszanie bezpodstawnych i nieuzasadnionych skarg jest zabronione.

Rozdział IV

Procedury postępowania wyjaśniającego

§ 4

1. Pracownik lub współpracownik, który doświadczył mobbingu, molestowania seksualnego lub dyskryminacji bądź powziął wiedzę o wystąpieniu naruszeń o takim charakterze, ma prawo do złożenia skargi osobiście, w formie pisemnej potwierdzonej własnoręcznym podpisem lub za pomocą skrzynki mailowej stworzonej do tych celów na adres mailowy: muzeum@msl.org.pl do pracodawcy.
2. Pracodawca wszczyna postępowanie wyjaśniające niezwłocznie (nie później niż w ciągu siedmiu dni od złożenia skargi).
3. Pierwszym etapem postępowania wyjaśniającego jest wprowadzenie przez pracodawcę akceptowanego przez obie strony konfliktu Mediatora.
4. W przypadkach, w których nie doprowadzono do porozumienia stron konfliktu, Mediator wnioskuję do pracodawcy o powołanie Zespołu w celu dalszego prowadzenia postępowania wyjaśniającego na zasadach określonych w punktach 5-13.

5. Pracodawca, w ciągu 7 dni od dnia zgłoszenia wniosku Mediatora, spośród pracowników Muzeum, powołuje Zespół, którego zadaniem jest ponowna analiza skargi oraz przedstawienia pracodawcy konkretnych rekomendacji odnośnie rozwiązania konfliktu.
6. Członkowie Zespołu powołują ze swojego grona przewodniczącego, który kieruje pracami Zespołu.
7. Pracownikom wyznaczonym do udziału w postępowaniu oraz świadkom i stronom postępowania wyjaśniającego na czas składania wyjaśnień i udziału w postępowaniu przysługuje zwolnienie od pracy.
8. Mediator oraz członkowie Zespołu upoważnieni są do przeglądania dokumentów niezbędnych do wyjaśnienia sprawy.
9. Członkowie Zespołu podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu wyjaśniającym na zasadach określonych w art. 24 § 1 i 2 Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
10. W przypadku wyłączenia pracownika, pracodawca, wyznacza innego członka Zespołu spośród pozostałych członków załogi. W przypadku wyłączenia pracownika wyznaczonego jako przedstawiciel pracowników, zakładowe organizacje związkowe wyznaczają w jego miejsce wspólnie inną osobę, co do której nie zachodzą przesłanki do wyłączenia z Zespołu.
11. Pracodawca jest zawsze zobowiązany wyłączyć pracownika z postępowania wyjaśniającego w przypadkach, w których zostaną uprawdopodobnione okoliczności mogące budzić wątpliwości, co do bezstronności tego pracownika.
12. Zespół rozpatruje skargę niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu dwóch tygodni od dnia powołania Zespołu.
13. Po uprzednim wysłuchaniu wyjaśnień stron konfliktu i ewentualnych świadków oraz zamknięciu postępowania wyjaśniającego przewodniczący Zespołu niezwłocznie sporządza protokół, podpisany przez wszystkich członków Zespołu oraz strony uczestniczące w postępowaniu wyjaśniającym, z wyłączeniem świadków oraz przygotowuje rekomendacje dla pracodawcy.
14. Pracodawca może powołać do wsparcia pracy Zespołu osobę postronną wyróżniającą się specjalistyczną wiedzą z zakresu prawa, psychologii lub innej dziedziny istotnej dla prowadzonego postępowania wyjaśniającego. Osoba ta pełni funkcję doradczą i nie bierze czynnego udziału w obradach Zespołu.
15. W przypadku udowodnionego wystąpienia zachowań mobbingowych, molestowania seksualnego czy dyskryminacji w stosunku do pracownika lub współpracownika mogą być wyciągnięte odpowiednie do charakteru naruszenia konsekwencje służbowe.
16. Zespół może uznać skargę za bezzasadną, przy jednoczesnym stwierdzeniu, że zdarzenie przywołane w skardze, choć nie wyczerpuje znamion mobbingu, molestowania seksualnego czy dyskryminacji jest zdarzeniem nagannym.

17. Prawo wglądu w dokumentację postępowania wyjaśniającego na każdym jego etapie przysługuje wyłącznie członkom Zespołu, Mediatorowi oraz Dyrektorowi.
18. Dokumentację postępowania wyjaśniającego wraz z protokołem przechowuje Dział Kadrowo-Płacowy, z zachowaniem zasady poufności, przez okres 3 lat lub do momentu przedawnienia roszczeń.
19. Informacje zawarte w dokumentach stanowiące dane osobowe szczególne, podlegają ochronie na podstawie właściwych przepisów prawa o ochronie danych osobowych.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 5

1. Kierownicy wszystkich komórek organizacyjnych Muzeum mają obowiązek zapoznać podległych pracowników oraz współpracowników z niniejszą Instrukcją w terminie 7 dni od dnia jego wprowadzenia.
2. Procedury określone w niniejszym zarządzeniu nie wykluczają możliwości dochodzenia przez pracownika lub współpracownika roszczeń na drodze sądowej.
3. Integralną część niniejszej Instrukcji stanowią następujące załączniki:
 - a. Załącznik nr 1: Katalog przykładowych zachowań/sytuacji mających cechy mobbingu, molestowania seksualnego lub dyskryminacji
 - b. Załącznik nr 2: Oświadczenie o zapoznaniu się z Instrukcją
 - c. Załącznik nr 3: Wzór zgłoszenia

**Jarosław
Suchan**

Elektronicznie podpisany
przez Jarosław Suchan
Data: 2022.02.22 11:33:54
+01'00'

Katalog przykładowych zachowań/sytuacji mających cechy mobbingu według Heinza Leymanna (zawarty w publikacji pt. Leymann, 1996, 2001):

1. Oddziaływania zaburzające możliwość komunikowania się:
 - ograniczenie przez przełożonego możliwości wypowiedzenia się,
 - stałe przerywanie wypowiedzi,
 - ograniczenie przez kolegów możliwości wypowiedzenia się,
 - reagowanie na uwagi krzykiem lub głośnym wymyślaniem, „pomstowaniem”,
 - ciągłe krytykowanie wykonywanej pracy,
 - ciągłe krytykowanie życia prywatnego,
 - napastowanie przez telefon,
 - ustne groźby i pogróżki,
 - ograniczanie kontaktu przez poniżające gesty i spojrzenia,
 - różnego rodzaju aluzje.
2. Oddziaływanie zaburzające stosunki społeczne:
 - unikanie przez przełożonego lub współpracownika(ów) rozmów,
 - nie dawanie możliwości odezwania się,
 - w pomieszczeniu gdzie Pani/Pan pracuje, przesadzanie na miejsce z dala od kolegów,
 - zabranianie kolegom rozmów z Panią/Panem,
 - traktowanie jak „powietrze”, ignorowanie.
3. Działanie mające na celu zaburzyć społeczny odbiór osoby:
 - mówienie źle o Pani/Panu „za plecami”,
 - „rozsiewanie” plotek,
 - sugerowanie choroby psychicznej,
 - kierowanie na badania psychiatryczne,
 - wyśmiewanie niepełnosprawności lub kalectwa, zachowań, wyglądu
 - parodiowanie sposobu chodzenia, mówienia lub gestów w celu ośmieszenia osoby,
 - „nacieranie” na polityczne albo religijne przekonania,
 - żarty i prześmiewanie życia prywatnego,
 - wyśmiewanie narodowości, wyznania lub innej indywidualnej cech,
 - zmuszanie do wykonywania prac naruszających godność osobistą,
 - fałszywe ocenianie zaangażowania w pracy,
 - kwestionowanie podejmowanych decyzji.

Załącznik nr 2

OSWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z INSTRUKCJĄ PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI,
MOLESTOWANIU SEKSUALNEMU I DYSKRYMINACJI W MUZEUM SZTUKI W ŁODZI

Oświadczam, że zapoznałam/łem się z treścią Instrukcji przeciwdziałania mobbingowi, molestowaniu seksualnemu i dyskryminacji w Muzeum Sztuki w Łodzi obowiązującej u pracodawcy i zobowiązuję się do jej ścisłego przestrzegania.

_____, dnia _____

Imię i nazwisko (podpis)

WZOR ZGŁOSZENIA ZACHOWAN MOGĄCYCH NOSIĆ ZNAMIONA MOBBINGU,
MOLESTOWANIA SEKSUALNEGO LUB DYSKRYMINACJI

Imię i nazwisko Zgłaszającego

Adres do korespondencji

Numer telefonu i/lub adres email

Imię i nazwisko osoby, której dotyczy zgłoszenie

Szczegółowy opis stanu faktycznego będącego przedmiotem zgłoszenia (w szczególności
sposób naruszenia prawa, miejsce oraz data naruszenia)

Inne uwagi Zgłaszającego lub wnioski dotyczące postępowania ze zgłoszeniem

_____, dnia _____

Imię i nazwisko (podpis)