

**Procedura przeciwdziałania mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom
w Muzeum Łazienki Królewskie w Warszawie**
(tekst jednolity)

§ 1

Definicje

1. Procedura przeciwdziałania mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom w Muzeum Łazienki Królewskie w Warszawie będzie dalej zwana „**Procedurą**”.
2. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:
 - 1) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Muzeum Łazienki Królewskie lub osobę go zastępującą;
 - 2) **Innych niepożądanym zachowaniach** – należy przez to rozumieć każde nieprzychylnie działanie pracownika, świadome lub nieświadome, mające negatywne oddziaływanie na pojedyncze osoby, zespoły i samą organizację, naruszające zasady dobrych obyczajów, zakłócające lub uniemożliwiające wykonywanie obowiązków służbowych, wpływające destrukcyjnie na ogóle funkcjonowanie pracownika, zespołów i organizację, a w szczególności:
 - a) **Dyskryminację bezpośrednią** – rozumie się przez to sytuację, w której pracownik ze względu na płeć, tożsamość płciową, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, przekonania polityczne, przynależność związkową, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy jest traktowany mniej korzystnie niż jest, był lub byłby traktowany inny pracownik w porównywalnej sytuacji;
 - b) **Dyskryminację pośrednią** – rozumie się przez to sytuację, w której dla pracownika ze względu na płeć, tożsamość płciową, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, przekonania polityczne, przynależność związkową, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje lub szczególnie niekorzystna dla niego sytuacja, 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;
 - c) **Molestowanie** – rozumie się przez to każde niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery;
 - d) **Molestowaniu seksualnym** – rozumie się przez to każde 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 które mogą składać się elementy fizyczne, werbalne lub pozawerbalne;
- e) **Nierównym traktowaniu** – rozumie się przez to traktowanie pracownika w sposób będący jednym lub kilkoma z następujących zachowań: dyskryminacją bezpośrednią, dyskryminacją pośrednią, molestowaniem, molestowaniem seksualnym, a także mniej korzystnym traktowaniem pracownika wynikającym z odrzucenia molestowania lub molestowania seksualnego lub podporządkowania się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, oraz zachęcanie do takich zachowań i nakazywanie tych zachowań;
 - 3) **Kodeksie pracy** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 1465 ze zm.);
 - 4) **Komisji antymobbingowej** lub **Komisji** – należy przez to rozumieć organ działający w Muzeum Łazienki Królewskie w Warszawie, którego zadaniem jest przeciwdziałanie mobbingowi i innym zachowaniom niepożądanym oraz rozpatrywanie zgłoszeń mobbingu lub innych zachowań niepożądanych, a także kierowanie do Pracodawcy wniosków o wyciągnięcie odpowiedzialności wobec osób, co do których ustalono, że dopuściły się mobbingu lub innych zachowań niepożądanych;
 - 5) **Mediacji** – należy przez to rozumieć dobrowolne, poufne i niesformalizowane postępowanie prowadzone przez Komisję lub Osobę zaufania między zainteresowanymi pracownikami, w celu doprowadzenia do ugodowego rozstrzygnięcia sprawy wywołanej Zgłoszeniem lub wnioskiem o Mediację;
 - 6) **Mobbingu** – rozumie się przez to 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;
 - 7) **Muzeum** – należy przez to rozumieć Muzeum Łazienki Królewskie w Warszawie;
 - 8) **Osobie zaufania** – rozumie się przez to organ, działający w Muzeum Łazienki Królewskie w Warszawie, którego zadaniem jest przyjmowanie od pracowników zgłoszeń mobbingu lub innych niepożądanych zachowań, udzielanie konsultacji i porad, inicjowanie działań związanych z badaniem i zapobieganiem mobbingowi oraz innym niepożądanym zachowaniom, a także wdrażanie, koordynowanie i nadzorowanie realizacji działań prewencyjnych;
 - 9) **Pracownikowi** - należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy z Muzeum;
 - 10) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Muzeum Łazienki Królewskie w Warszawie;
 - 11) **Wniosku o Mediację** – należy przez to rozumieć pisemne lub ustne wyrażenie woli skorzystania z Mediacji prowadzonej przez Osobę zaufania lub Komisję antymobbingową;
 - 12) **Zgłoszeniu** – rozumie się przez to pisemne zgłoszenie zaistnienia przypadku mobbingu lub innych działań niepożądanych, dokonane przez osoby uprawnione zgodnie z Procedurą.

§ 2

Cel Procedury

1. Celem wprowadzenia Procedury jest ochrona Pracowników przed mobbingiem lub innymi niepożądanymi zachowaniami w miejscu pracy lub w związku z pracą oraz wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji pomiędzy Pracownikami w Muzeum.

2. Ochrona, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, obejmuje wszystkich Pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy lub zajmowane stanowisko.

§ 3

Prawa i obowiązki Pracodawcy

1. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy w Muzeum było wolne od mobbingu i innych niepożądanych zachowań. Pracodawca jest uprawniony do podejmowania w tym celu wszelkich dozwolonych przepisami prawa działań.
2. Pracodawca przeciwdziała mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom w miejscu pracy i w związku z pracą, w szczególności poprzez podejmowanie działań prewencyjnych polegających m. in. na:
 - 1) przeszkoleniu wszystkich Pracowników w zakresie problematyki mobbingu i innych niepożądanych zachowań oraz przeciwdziałania tym zjawiskom, a także informowania o konsekwencjach tych zachowań,
 - 2) zapoznania nowych Pracowników z regulacjami dotyczącymi mobbingu i innych niepożądanych zachowań.
3. Za organizację szkoleń, o których mowa w ust. 2 pkt 1, odpowiada Dział Kadr.
4. Działania prewencyjne mogą inicjować także Pracownicy. W tym celu Pracownicy mają prawo zgłaszać takie wnioski do Działu Kadr lub Osoby Zaufania albo samodzielnie zorganizować w miejscu pracy spotkanie na temat mobbingu i innych niepożądanych zachowań oraz możliwości wyeliminowania tych zjawisk w przypadku ich zaistnienia w Muzeum.
5. Pracodawca zobowiązany jest do podejmowania wszelkich dozwolonych przepisami prawa działań, w tym działań opisanych w Procedurze, celem niwelowania skutków mobbingu i innych niepożądanych zachowań, w tym w szczególności do podejmowania działań interwencyjnych prowadzących do zaprzestania zachowań mających znamiona mobbingu lub innych niepożądanych zachowań oraz udzielania pomocy pracownikom, którzy doznali mobbingu lub innych niepożądanych zachowań.
6. Pracodawca jest uprawniony i zobowiązany do podejmowania przewidzianych prawem działań wobec sprawców mobbingu lub innych niepożądanych zachowań.
7. Pracodawca zobowiązany jest podjąć działania opisane w Procedurze w każdym przypadku otrzymania Zgłoszenia.
8. W sytuacji, gdy Zgłoszenie dotyczy zachowania Dyrektora Muzeum lub Zastępcy Dyrektora, Pracodawca zawiadamia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego o treści takiego Zgłoszenia.
9. Wszelkie czynności, które w świetle Procedury stanowią uprawnienia albo obowiązki Pracodawcy lub Dyrektora Muzeum, w sytuacji opisanej w ust. 8 powyżej, wykonuje osoba uprawniona do reprezentowania Muzeum, której nie dotyczy Zgłoszenie.

§ 4

Prawa i obowiązki Pracowników

1. Pracownicy zobowiązani są do szanowania godności i dóbr osobistych wszystkich współpracowników, stosowania we wzajemnych stosunkach zasad współżycia społecznego oraz życzliwości i uprzejmości, gwarantujących porządek pracy i zachowanie zdrowia psychicznego.
2. Pracownicy zobowiązani są do unikania działań lub zachowań noszących znamiona mobbingu lub innych niepożądanych zachowań.

3. Prowokowanie sytuacji noszących znamiona mobbingu, stosowanie mobbingu lub innych niepożądanych zachowań podleganie do takich działań itp., stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może być podstawą do zastosowania przez Pracodawcę sankcji przewidzianych przepisami prawa pracy.
4. Każdy Pracownik, który doświadcza mobbingu lub innego niepożądanego zachowania ma prawo domagać się podjęcia przez Pracodawcę działań zmierzających do powstrzymania tych zachowań a także zniwelowania ich skutków.
5. Skorzystanie przez Pracownika z uprawnienia, wskazanego w ust. 4 niniejszego paragrafu, w żaden sposób nie wyłącza prawa Pracownika 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.
6. Każdy z Pracowników, który posiada lub poweźmie informację o przypadkach zachowań noszących znamiona mobbingu lub o innych niepożądanych zachowaniach jest uprawniony do dokonania Zgłoszenia.
7. Każdy Pracownik, który doświadczył zachowań noszących znamiona mobbingu lub innego niepożądanego zachowania, oraz Pracownik, któremu jest stawiany zarzut mobbingu lub innego niepożądanego zachowania, może domagać się przeprowadzenia Mediacji w danej sprawie. Wniosek o Mediację składa się ustnie lub pisemnie do Osoby zaufania lub do Komisji antymobbingowej powołanej do rozpatrywania danej sprawy. Wniosek o Mediację może zostać złożony przed Zgłoszeniem, jak i w toku postępowania przed Komisją antymobbingową. Mediację przed wszczęciem postępowania prowadzi Osoba zaufania, a Mediację w toku postępowania wywołanego Zgłoszeniem, prowadzą osoby wskazane przez Komisję antymobbingową, powołaną do rozpatrywania danej sprawy.
8. Bezpodstawne pomawianie o mobbing lub inne niepożądane zachowanie jest zabronione i może być uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
9. Każdy Pracownik ma obowiązek zapoznać się z Procedurą i podpisać stosowne oświadczenie, które składa do Działu Kadr. Oświadczenie to załącza się do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 1** do Procedury.
10. Wobec Pracownika, który skorzysta z uprawnień, wskazanych w ust. 4 -7 powyżej, nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań. Zakaz ten dotyczy także świadków i innych osób biorących udział w Mediacji lub w postępowaniu przed Komisją antymobbingową.

§ 5

Odpowiedzialność za mobbing lub inne niepożądane zachowanie

1. Osoby dopuszczające się zachowań, które noszą cechy mobbingu lub innych niepożądanych zachowań, podlegają odpowiedzialności przewidzianej w przepisach prawa, w tym w szczególności w Kodeksie pracy.
2. Odpowiedzialności, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, podlegają również osoby, które bezpodstawnie pomawiają o mobbing lub inne niepożądane zachowania.

§ 6

Organy antymobbingowe i zapobiegające innym niepożądanym zachowaniom

1. Organami działającymi w Muzeum w celu przeciwdziałania mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom są:
 - 1) Osoba zaufania,
 - 2) Komisja antymobbingowa.
2. Osobą zaufania i członkami Komisji antymobbingowej mogą być osoby:
 - 1) obeznane z problematyką mobbingu i innych niepożądanych zachowań (Pracodawca zobowiązuje się zapewnić odpowiednie szkolenia powołanym Pracownikom, jeżeli będzie taka potrzeba);
 - 2) w stosunku, do których nie było prowadzone postępowanie na podstawie Procedury lub przed sądem powszechnym o dopuszczenie się zachowań mających znamiona mobbingu lub innych niepożądanych zachowań, w wyniku którego potwierdzony został zarzut dopuszczenia się mobbingu lub innego niepożądanego zachowania;
 - 3) cieszące się autorytetem i zaufaniem wśród Pracowników;
 - 4) wyrażające zgodę na pełnienie funkcji.
3. Osoba zaufania nie może być równocześnie członkiem Komisji antymobbingowej.
4. Osoba zaufania jest powoływana spośród Pracowników Muzeum, na czas trzyletniej kadencji, na zasadach określonych w § 7 ust. 1 Procedury.
5. Komisja antymobbingowa jest powoływana odrębnie do każdej sprawy, w trybie określonym w § 8 ust. 2-5 Procedury, na podstawie Zgłoszenia albo z urzędu, w razie powzięcia przez Pracodawcę informacji o działaniach, które mogą nosić znamiona mobbingu lub innych niepożądanych zachowań.
6. Odwołanie Osoby zaufania lub członka Komisji antymobbingowej, po ich powołaniu, może nastąpić w przypadku:
 - 1) wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy;
 - 2) złożenia rezygnacji z pełnionej funkcji;
 - 3) zaprzestania spełniania któregokolwiek z warunków, o których mowa w § 6 ust. 2;
 - 4) powzięcia przez Pracodawcę informacji, że postępowanie Osoby zaufania lub członka Komisji antymobbingowej narusza w sposób istotny postanowienia Procedury;
 - 5) potwierdzenia zarzutów dopuszczenia się mobbingu lub innego niepożądanego zachowania w postępowaniu prowadzonym przeciwko Osobie zaufania lub członkowi Komisji;
 - 6) gdy jest to niezbędne dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Procedury;
 - 7) z innych uzasadnionych przyczyn.
7. Powołanie i odwołanie Osoby zaufania, składu Komisji lub poszczególnych jej członków następuje w formie zarządzenia Dyrektora.
8. Członkowie Komisji antymobbingowej oraz Osoba zaufania, po powołaniu, podpisują klauzulę poufności, która przechowywana jest w aktach pracowniczych. Ponadto, otrzymują upoważnienie Pracodawcy do przetwarzania szczególnych kategorii danych osobowych.
9. Z tytułu pełnienia funkcji Osoby zaufania lub członka Komisji nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie. Czynności wynikające z pełnienia funkcji Osoby zaufania lub członka Komisji wykonywane są w godzinach pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 7

Osoba zaufania

1. Osobę zaufania wyznacza Dyrektor Muzeum, kierując się przesłankami określonymi w § 6 ust. 2 Procedury oraz biorąc pod uwagę stanowisko Kolegium Kierowników Muzeum.
2. Do zadań Osoby zaufania należy w szczególności:
 - a) przyjmowanie Zgłoszeń oraz niezwłoczne kierowanie ich do Dyrektora;
 - b) udzielanie konsultacji i porad, w przypadku zgłoszenia przez Pracownika wystąpienia mobbingu lub innych działań niepożądanych;
 - c) inicjowanie działań związanych z zapobieganiem, wyjaśnianiem zjawisk mobbingu lub innych działań niepożądanych;
 - d) przyjmowanie od Pracowników i przekazywanie do Działu Kadr wniosków o organizację szkoleń, o których mowa w § 3 ust. 4 Procedury;
 - e) prowadzenie Mediacji z własnej inicjatywy i za zgodą osób zainteresowanych lub na wniosek osób zainteresowanych.
3. Osoba zaufania może, w uzasadnionych przypadkach, zaprosić do prowadzenia Mediacji lub do udziału w innych czynnościach, wykonywanych na podstawie Procedury, osoby trzecie, z grona Pracowników lub spoza Muzeum, jeżeli osoby zainteresowane wyrażą na to zgodę.

§ 8

Komisja antymobbingowa

1. Komisja antymobbingowa działa w składzie pięcioosobowym.
2. W skład Komisji wchodzi po jednej osobie z grona Pracowników Muzeum, wskazanej przez:
 - 1) Dyrektora Muzeum;
 - 2) Koordynatora Zespołu Prawnego,
 - 3) kolegium Kierowników Działów Muzeum,
 - 4) Pracownika pokrzywdzonego w wyniku działań noszących znamiona mobbingu lub innego niepożądanego zachowania,
 - 5) osobę, której zarzucane jest działanie noszące znamiona mobbingu lub innego niepożądanego zachowania.
3. W skład Komisji antymobbingowej nie są powoływani Pracownicy pozostający w stosunku bezpośredniej podległości służbowej lub w stosunku powinowactwa lub pokrewieństwa ze zgłaszającym lub wskazanym jako sprawca mobbingu lub innego niepożądanego zachowania albo jako pokrzywdzony. Nie dotyczy to reprezentantów Pracowników, o których mowa w § 8 ust. 2 pkt 4 lub 5 Procedury.
4. W sytuacji, gdy którykolwiek z Pracowników, uprawnionych do wskazania swojego reprezentanta, zgodnie z § 8 ust. 2 pkt 4 lub 5 Procedury, nie wyznaczy swojego reprezentanta do Komisji, w terminie wskazanym przez Pracodawcę, jego miejsce w Komisji zajmuje wspólny reprezentant lub wspólni reprezentanci związków zawodowych działających na terenie Muzeum. Jeżeli związki zawodowe nie są w stanie wyłonić wspólnego reprezentanta lub reprezentantów do Komisji, wyboru reprezentanta lub reprezentantów dokonuje Pracodawca spośród kandydatów wskazanych przez poszczególne związki zawodowe działające na terenie Muzeum.
5. W sytuacji, gdy którykolwiek z Pracowników, uprawnionych do wskazania swojego reprezentanta, zgodnie z § 8 ust. 2 pkt 4 lub 5 Procedury, nie wskaże swojego reprezentanta do Komisji, ani nie będzie możliwe wyłonienie reprezentanta związków zawodowych, w trybie określonym w § 8 ust.

4 Procedury, brakujących przedstawicieli Komisji, wskazuje Dyrektor, tak aby Komisja mogła działać w składzie pięcioosobowym.

6. Do zadań Komisji należy w szczególności:

- 1) rozpatrywanie Zgłoszeń, a w ramach tego: ustalanie przejawów mobbingu lub innych niepożądanych zachowań poprzez przeprowadzenie indywidualnych rozmów wyjaśniających z osobami zainteresowanymi, świadkami zachowań będących przedmiotem Zgłoszenia, Osobą Zaufania, a także badanie dokumentów i innych dowodów pozwalających na wyjaśnienie sprawy,
- 2) przedstawienie Dyrektorowi sprawozdania z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego celem podjęcia przez niego koniecznych i niezbędnych środków przeciwdziałania mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom,
- 3) formułowanie propozycji zapobiegania i zaprzestania zachowań mających znamiona mobbingu lub innych niepożądanych zachowań.

7. W przypadku nieobecności któregokolwiek z członków Komisji, może ona działać w pomniejszonym składzie, nie mniejszym niż 3 członków. W przypadku nieobecności reprezentantów Pracowników, o których mowa w § 8 ust. 2 pkt 4 lub 5 Procedury, Pracownik może wskazać swojego substytutę.

§ 9

Zgłoszenie

1. Każdy Pracownik, który uzna, że doznał mobbingu lub innych niepożądanych zachowań albo był świadkiem stosowania mobbingu lub innych niepożądanych zachowań wobec innych Pracowników, jest uprawniony do złożenia Zgłoszenia do Pracodawcy, które powinno zawierać:
 - 1) przedstawienie stanu faktycznego, w szczególności wskazanie konkretnych zachowań, noszących, według zgłaszającego, cechy mobbingu lub innych niepożądanych zachowań, z określeniem ich czasu i miejsca, wskazanie osoby lub osób pokrzywdzonych tymi działaniami, oraz sprawcy lub sprawców tych zachowań;
 - 2) wskazanie świadków;
 - 3) przywołanie dowodów na poparcie okoliczności wymienionych w Zgłoszeniu;
 - 4) datę i podpis osoby zgłaszającej.
2. Przez złożenie Zgłoszenia do Pracodawcy rozumie się złożenie Zgłoszenia do Dyrektora Muzeum, w Dziale Kadr, w Zespole Prawnym lub Osobie Zaufania. Zgłoszenia dokonuje się pisemnie lub za pośrednictwem służbowej poczty e-mail.
3. Zgłoszenie niepodpisane lub nieprzesłane za pośrednictwem służbowej poczty e-mail, nie będą podlegały rozpoznaniu.

§ 10

Postępowanie przed Komisją antymobbingową

1. Wszczęcie postępowania w celu przeciwdziałania mobbingowi lub innym niepożądanym zachowaniom następuje w formie zarządzenia Dyrektora, równocześnie z powołaniem Komisji antymobbingowej do rozpatrzenia danej sprawy, na podstawie Zgłoszenia, spełniającego warunki określone w § 9 Procedury, albo z urzędu, w razie powzięcia przez Pracodawcę informacji o działaniach, które mogą nosić znamiona mobbingu lub innego niepożądanego zachowania.
2. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje Dyrektor w terminie do 7 dni od dnia jej powołania.
3. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, wybrany na pierwszym posiedzeniu Komisji.

4. Uchwały Komisji podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej 3 członków Komisji.
5. Postępowanie przed Komisją oraz dokumenty udostępnione Komisji lub sporządzone przez Komisję mają charakter poufny.
6. Wszystkie osoby biorące udział w pracach Komisji, w tym członkowie Komisji, osoby zainteresowane, osoby występujące w charakterze świadków, są zobowiązane do zachowania poufności co do wszystkich faktów poznanych w toku prac Komisji i w związku z nimi.
7. Komisja kieruje się zasadą obiektywizmu i bezstronnością wobec stron postępowania oraz dąży do sprawnego i rzetelnego wyjaśnienia sprawy.
8. Komisja jest w szczególności upoważniona do:
 - a) przeglądania dokumentów niezbędnych do wyjaśnienia sprawy;
 - b) wysłuchania Pracownika pokrzywdzonego oraz Pracownika wskazanego jako sprawca mobbingu lub innego niepożądanego zachowania;
 - c) wysłuchania osób wskazanych przez strony postępowania jako świadków;
 - d) zapoznania się z innymi dowodami zebranymi w sprawie.
9. Osoba pokrzywdzona oraz Pracownik wskazany jako sprawca mobbingu lub innego niepożądanego zachowania mogą w toku postępowania składać dodatkowe wyjaśnienia lub zgłaszać nowe wnioski dowodowe.
10. Jeżeli w toku postępowania zaistnieje konieczność wysłuchania świadków, Komisja antymobbingowa wzywa ich na posiedzenie. Każdy świadek wysłuchiwany jest pod nieobecność innych świadków, osoby pokrzywdzonej i wskazanej jako sprawca mobbingu lub innego niepożądanego zachowania.
11. Z każdego wysłuchania świadka sporządzany jest osobny protokół, który powinien być, po sporządzeniu, przeczytany i podpisany przez wszystkich członków Komisji oraz świadka.
12. W posiedzeniach Komisji ma prawo uczestniczyć Osoba zaufania.
13. Z inicjatywy Komisji, jak również z inicjatywy osoby pokrzywdzonej lub Pracownika wskazanego jako sprawca mobbingu lub innego niepożądanego zachowania, i za zgodą Komisji, w posiedzeniach Komisji mogą brać udział eksperci, w tym psychologowie, radcy prawni, adwokaci, lekarze psychiatry oraz przedstawiciele związków zawodowych.
14. Na każdym etapie postępowania przed Komisją antymobbingową Pracownik pokrzywdzony oraz Pracownik, któremu zarzucany jest mobbing lub innego niepożądanego zachowanie, mogą złożyć ustnie lub pisemnie do Komisji wnioski o Mediację. W tej sytuacji, Mediacja jest prowadzona przez osoby wyznaczone przez Komisję.
15. Po przeprowadzeniu postępowania, Komisja podejmuje uchwałę co do zasadności Zgłoszenia, zwykłą większością głosów i przy obecności co najmniej 3 członków. W przypadku równości głosów, decyduje głos Przewodniczącego.
16. Po zakończeniu postępowania Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji. Stanowisko Komisji wymaga pisemnego uzasadnienia oraz wskazania podstaw faktycznych i prawnych, na których zostało oparte. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 2** do Procedury. W sytuacji, gdy w toku postępowania przeprowadzono Mediację, protokół Komisji zawiera informację o wynikach Mediacji.
17. Komisja, w ciągu 3 dni roboczych od dnia zakończenia postępowania, przekazuje protokół, o którym mowa powyżej, Pracownikowi dokonującemu zgłoszenia, Dyrektorowi, Koordynatorowi

Zespołu Prawnego oraz osobie lub osobom wskazanym jako sprawcy mobbingu lub innego niepożądanego zachowania .

18. Kwestie formalno-organizacyjne związane z pracami Komisji rozstrzyga oraz obsługę administracyjną postępowania przed Komisją zapewnia Zespół Prawny.
19. W sprawach nieuregulowanych w Procedurze do postępowania przed Komisją stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz.U. z 2023, poz. 1550 ze zm.).

§ 11

Działania Pracodawcy w wyniku stwierdzenia mobbingu lub innego niepożądanego zachowania

1. W sytuacji, gdy Komisja uzna, że doszło do mobbingu lub innego niepożądanego zachowania, Komisja:
 - 1) formułuje wniosek do Pracodawcy o zastosowanie wobec sprawcy mobbingu lub innego niepożądanego zachowania sankcji wynikających z przepisów prawa,
 - 2) proponuje działania wspomagające Pracownika, który doznał mobbingu lub innego niepożądanego zachowania, a także poucza go o powszechnych środkach ochrony, w tym o możliwości skierowania sprawy do sądu lub złożenia zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa,
 - 3) określa niezbędne działania, które należy podjąć w celu wyeliminowania zachowań niepożądanych mających cechy mobbingu lub innego niepożądanego zachowania,
 - 4) może zaproponować Pracodawcy dodatkowe środki prewencyjne, jakie należy podjąć w celu zapobiegania w przyszłości podobnym zdarzeniom.
2. Ostateczną decyzję o zastosowaniu wobec sprawcy mobbingu lub innego niepożądanego zachowania sankcji, rodzaju i wymiarze sankcji, podejmuje Dyrektor.
3. Niezależnie od zastosowania sankcji, Pracodawca składa zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa, jeżeli istnieją ku temu uzasadnione podstawy faktyczne i prawne.

§ 12

Postanowienia końcowe

1. Dane zawarte w materiałach i dokumentach Komisji antymobbingowej lub powstałe w wyniku działań Osoby zaufania, podlegają ochronie przewidzianej dla ochrony szczególnych kategorii danych osobowych.
2. Dokumentacja związana z prowadzonymi postępowaniami przechowywana jest, po ich zakończeniu, w Zespole Prawnym. Dokumentacja jest przechowywana do upływu okresu przedawnienia roszczeń oraz karalności czynu, którego dotyczyło dane postępowanie, chyba że wszczęte zostało postępowanie cywilne lub karne w tej sprawie – wówczas do czasu jego prawomocnego zakończenia.
3. Zmiany w Procedurze są wprowadzane każdorazowo zarządzeniem Dyrektora Muzeum.

Załącznik nr 1 do Procedury przeciwdziałania mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom
w Muzeum Łazienki Królewskie w Warszawie

OŚWIADCZENIE
Pracownika Muzeum Łazienki Królewskie

Ja, niżej podpisany (*imię i nazwisko*) _____, pracownik
_____ (*nazwa komórki organizacyjnej*) oświadczam, że zapoznałam
/em się z treścią Zarządzenia nr ____/2024 Dyrektora Muzeum Łazienki Królewskie w Warszawie
w sprawie wprowadzenia Procedury Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej w Muzeum Łazienki
Królewskie w Warszawie z dnia _____ 2024 r.

data i podpis pracownika

Załącznik nr 2 do Procedury przeciwdziałania mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom
w Muzeum Łazienki Królewskie w Warszawie

PROTOKÓŁ
z posiedzenia Komisji antymobbingowej (dalej: „Komisja”)
z dnia _____

powołanej decyzją z dnia _____ do przeprowadzenia postępowania w sprawie zgłoszenia mobbingu lub innego niepożądanego zachowania, dokonanego przez _____ (imię i nazwisko, komórka organizacyjna, stanowisko), w dniu _____.

Skład Komisji:

Przewodniczący: _____

Członkowie:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

1. Data dokonania zgłoszenia: _____

2. Data rozpoczęcia postępowania przez Komisję: _____

3. Opis działań lub zachowań uznanych przez zgłaszającego za mobbing lub inne niepożądane zachowanie (w tym, wskazanie sprawcy lub sprawców, wskazanie dowodów), zgodnie ze zgłoszeniem:

4. Wyjaśnienia zgłaszającego z dnia _____

5. Wyjaśnienia osoby wskazanej jako sprawca mobbingu lub innego niepożądanego zachowania z dnia _____

1) _____ (imię i nazwisko, komórka organizacyjna, stanowisko)

2) _____ (imię i nazwisko, komórka organizacyjna, stanowisko)

6. Wyjaśnienia świadka / świadków z dnia _____

1) _____ (imię i nazwisko, komórka organizacyjna, stanowisko)

2) _____ (imię i nazwisko, komórka organizacyjna, stanowisko)

3) _____ (imię i nazwisko, komórka organizacyjna, stanowisko)

4) _____ (imię i nazwisko, komórka organizacyjna, stanowisko)

7. Inne dowody zebrane w sprawie

8. Informacja o wynikach przeprowadzonej Mediacji:

9. Stanowisko Komisji, co do zasadności zgłoszenia wraz z propozycją niezbędnych działań.

Data _____

Podpisy członków Komisji

Przewodniczący: _____

Członkowie: _____
