

Muzeum Archeologiczne w Gdańsku zdecydowane jest zwalczać wszelkie przejawy mobbingu, dyskryminacji oraz innych niepożądanych zachowań w miejscu pracy.

Pracownikom oraz osobom współpracującym z Muzeum nie wolno:

1. mobbingować innych osób w szczególności wykorzystując podległość służbową;
2. dyskryminować innych osób;
3. stosować w jakiegokolwiek formie molestowania słownego lub fizycznego ze względu na powyższe lub jakiegokolwiek okoliczności;
4. naruszać zasad współżycia społecznego w miejscu pracy.

Zachęca się osoby uważające, że w miejscu pracy nie przestrzega się wskazanych zakazów, do zwrócenia uwagi na zaistniałą sytuację osobie Zarządzającej Muzeum lub pracownikowi ds. kadr.

## **Procedura Antymobbingowa i Antydyskryminacyjna**

### **Postanowienia Ogólne**

#### § 1

W wykonaniu obowiązku wynikającego z treści z art. 94<sup>3</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U.2023. poz. 1465 ze zm.) oraz art. 18<sup>3a</sup>, w celu kształtowania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, w tym przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i nierównemu traktowaniu w zatrudnieniu, wprowadza się w Muzeum Archeologicznym w Gdańsku, Mariacka 25/26, 80-833 Gdańsk, zwanym dalej: „Pracodawcą” niniejszą Procedurę Antymobbingową i Antydyskryminacyjną (zwaną dalej: „**Procedurą**”) i zobowiązuje wszystkich Pracowników zatrudnionych u Pracodawcy oraz osoby współpracujące z Muzeum do zapoznania się z jej treścią i bezwzględnego jej przestrzegania.

#### § 2

Użyтым w Procedurze pojęciom, nadaje się następujące znaczenie:

1. Kodeks Pracy – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz.U.2023. poz. 1465 ze zm.)art. 94<sup>3</sup> § 1 oraz art. 18<sup>3a</sup>.
2. Mobbing - działania lub zachowania dotyczące pracownika/osoby współpracującej z Muzeum lub skierowane przeciwko pracownikowi/ osobie współpracującej z Muzeum, 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/osoby współpracującej z Muzeum, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
3. Dyskryminacja - nieetyczne działania odnoszące się bezpośrednio lub pośrednio do 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, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy. W tym obszarze mieści się:
  - 1) Molestowanie – niepożądane zachowanie stanowiące jeden z przejawów dyskryminacji, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika/osoby współpracującej z Muzeum i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery.
  - 2) Molestowanie seksualne – jeden z przejawów dyskryminacji ze względu na płeć obejmujący każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika/osoby współpracującej z Muzeum, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika/osoby współpracującej z Muzeum, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne działania.
4. Inne niepożądane zachowania – wszelkie inne zachowania, które nie noszą znamion mobbingu czy dyskryminacji, a naruszają zasady współżycia społecznego w miejscu pracy, godząc tym samym w godność lub inne dobra osobiste pracowników/osób współpracujących z Muzeum.
5. Komisja antymobbingowa i antydyskryminacyjna - wieloosobowy stały organ kolegialny powoływany u Pracodawcy, którego zadaniem jest analiza zgłoszonych przypadków nieetycznych zachowań, rekomendowanie rozwiązań mających na celu przeciwdziałanie występowaniu czynnikom im sprzyjającym, zatrzymanie ich, a także wskazywanie sposobów zapobiegania im w przyszłości.

6. Zespół ds. przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji (zwany dalej Zespołem) – trzysobowy organ kolegialny powoływany przez Pracodawcę ze stałego składu Komisji antymobbingowej i antydyskryminacyjnej, którego zadaniem jest analiza zgłoszonych przypadków nieetycznych zachowań, rekomendowanie rozwiązań mających na celu przeciwdziałanie występowaniu czynnikom im sprzyjającym, zatrzymanie ich, a także wskazywanie sposobów zapobiegania im w przyszłości.
7. Pracownik – każda osoba fizyczna wykonująca pracę na rzecz Pracodawcy bez względu na rodzaj umowy o pracę czy wymiar czasu pracy.
8. Osoba współpracująca z Muzeum - każda osoba fizyczna wykonująca pracę na rzecz Pracodawcy na podstawie umów cywilnoprawnych, jak również wolontariusze i praktykanci.
9. Pracodawca – reprezentowany jest przez Dyrektora Muzeum.
10. Zgłoszenie – pisemna skarga składana do Pracodawcy lub pracownika ds. kadr w przypadku doświadczenia mobbingu, dyskryminacji czy innego niepożądanego zachowania lub bycia świadkiem lub podejrzenia mobbingu, dyskryminacji czy innego niepożądanego zachowania, dokonane zgodnie z Procedurą - wzór zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do Procedury.
11. Rekomendacja – propozycja rozwiązania sytuacji przedstawionej w Zgłoszeniu, składana do Pracodawcy przez Zespół ds. przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji, w formie pisemnej podpisana przez wszystkich jego członków.

### **Prawa i obowiązki Pracowników i Pracodawcy**

#### § 3

1. Pracodawca uznaje mobbing i dyskryminację oraz wszelkie nieetyczne zachowania za zjawiska niedopuszczalne, naganne i godne potępienia. Traktuje je jako zachowania łamiące zasady etyki i wartości Muzeum. Ich wszelkie przejawy nie będą przez Pracodawcę tolerowane.
2. Szczególny obowiązek przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji spoczywa na osobach kierujących zespołami na każdym szczeblu zarządzania oraz na pracowniku ds. kadr.

#### § 4

1. Pracodawca jest zobowiązany podejmować wszelkie przewidziane przepisami prawa działania, zmierzające do przeciwdziałania (zapobiegania) mobbingowi i dyskryminacji Pracowników.
2. Pracodawca zobowiązany jest do podejmowania wszelkich przewidzianych przepisami prawa działań, zmierzających do usunięcia skutków społecznych mobbingu i dyskryminacji, w szczególności pomocy ofiarom tych zachowań.
3. Działania, o których mowa w ust. 1-2 niniejszego paragrafu, Pracodawca może realizować przy wykorzystaniu dostępnych, zgodnych z przepisami prawa środków sankcyjnych wobec osób łamiących zapisy niniejszej procedury.

#### § 5

1. Każda osoba zatrudniona u Pracodawcy lub z nim współpracująca, która uważa, że stała się ofiarą mobbingu lub dyskryminacji lub innych nieetycznych zachowań ma prawo żądania podjęcia przez Pracodawcę działań zmierzających do ich zaprzestania.
2. Każdy z Pracowników/czek i osoba współpracująca z Muzeum, który/a posiada lub poweźmie informację o znamionach mobbingu czy też dyskryminacji lub innych nieetycznych zachowaniach wobec Pracownika/czki /osoby współpracującej z Muzeum może dokonać Zgłoszenia.
3. Bezpodstawne pomawianie o mobbing lub dyskryminację jest zabronione i może spotkać się z reakcją przewidzianą przepisami prawa.
4. Działania odwetowe wobec osób zgłaszających są bezwzględnie zabronione.

### **Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji**

#### § 6

1. Pracodawca prowadzi aktywną działalność przeciwko mobbingowi i dyskryminacji w miejscu pracy, i w związku z pracą, polegającą w szczególności na:
  - 1) podejmowaniu działań prewencyjnych wskazanych w ust. 2 poniżej, mających na celu przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji;
  - 2) podejmowaniu działań interwencyjnych zmierzających do natychmiastowego zaprzestania działań nieetycznych mogących w przyszłości powodować mobbing lub dyskryminację;
  - 3) pomocy osobom pokrzywdzonym w wyniku mobbingu lub dyskryminacji i wyeliminowaniu symptomów tych zjawisk występujących w środowisku pracy.
2. Pracodawca podejmuje działania prewencyjne polegające w szczególności na:

- 1) obowiązkowym przeszkoleniu wszystkich Pracowników z zakresu problematyki tych zjawisk oraz przeciwdziałania nim;
- 2) właściwej komunikacji;
- 3) uruchomieniu adresu e-mail do zgłoszeń: **mid.zgloszenia@archeologia.pl** (wiadomości odbierane są przez Pracodawcę oraz pracownika ds. kadr)
- 4) odpowiedniej organizacji pracy;
- 5) tworzeniu jasnych zasad podejmowania decyzji i rozwiązywania konfliktów;
- 6) kształtowaniu i upowszechnianiu w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 7) wspieraniu postaw przeciwdziałających mobbingowi i dyskryminacji;
- 8) powoływaniu Komisji antymobbingowej i antydyskryminacyjnej.

### **Zgłoszenie mobbingu lub dyskryminacji**

§7

1. Każde Zgłoszenie winno być wniesione bezpośrednio do Pracodawcy lub pracownika ds. kadr osobiście lub na piśmie:
  - 1) listownie – z dopiskiem „**do rąk własnych**” do Pracodawcy lub pracownika ds. kadr,
  - 2) za pomocą poczty elektronicznej - **mid.zgloszenia@archeologia.pl**.
2. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.
3. W przypadku otrzymania Zgłoszenia spełniającego wymogi określone w ust. 1, w ciągu 5 dni roboczych (licząc od dnia zgłoszenia) powoływany jest skład Zespołu ds. przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji, który rozpoczyna prace wyjaśniające.

### **Komisja antymobbingowa i antydyskryminacyjna oraz Zespół ds. przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji**

§ 8

1. W celu przeciwdziałania i sankcjonowania mobbingu oraz dyskryminacji u Pracodawcy, Pracodawca powołuje wieloosobową stałą Komisję, z której do każdego zgłoszenia wybiera się trzyosobowy Zespół ds. przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji zwany dalej Zespołem.
2. Członkowie Komisji podpisują zobowiązanie do zachowania w poufności wszelkich faktów i okoliczności, z którymi zapoznali się w związku z udziałem w posiedzeniu Zespołu.
3. Zobowiązanie, o którym mowa w ust. 2 stanowi załącznik nr 2.
4. Zespół jest powoływany w przypadku wystąpienia zdarzeń wymagających jego działania, a jego skład ustalany jest przez Pracodawcę w momencie wpłynięcia Zgłoszenia. Do Zespołu wybierane są osoby najbardziej neutralne dla sprawy, nie związane podległością służbową, zależnością w dziale lub rodzinie czy towarzysko, które złożą oświadczenie stanowiące załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
5. Członkiem Komisji i Zespołu musi być osoba pozostająca z Pracodawcą w stosunku pracy.
6. W sytuacjach zaognionych konfliktów wymagających wsparcia eksperckiego w zakresie prawa lub psychologii, Pracodawca ma prawo powołać w skład Zespołu eksperta zewnętrznego.
7. Członkowie Komisji i Zespołu:
  - 1) powinni zostać zaznajomieni przez Pracodawcę z problematyką mobbingu i dyskryminacji oraz zasadami prowadzenia postępowań wyjaśniających,
  - 2) zobowiązani są do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.
8. Wszelkie rekomendacje Zespołu muszą być podejmowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i postanowieniami niniejszej Procedury.

§ 9

1. Zespół obraduje na posiedzeniach i mają one charakter poufny.
2. Zespół wybiera spośród jego członków Przewodniczącego i Zastępcę.
3. Posiedzenia Zespołu zwołuje ustnie lub pisemnie (np.: za pomocą wiadomości przesłanej pocztą elektroniczną) Przewodniczący Zespołu albo – w przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez Przewodniczącego - Zastępca Przewodniczącego, z własnej inicjatywy lub na wniosek Członka Zespołu.
4. Posiedzenie Zespołu odbywa się w miejscu określonym w zawiadomieniu, o którym mowa w ust. 3.
5. Każdy Pracownik, na prośbę Zespołu ma obowiązek osobistego stawiennictwa i złożenia wyjaśnień lub udzielenia informacji związanych z zaistniałą sprawą.

6. Pracodawca na własny koszt zapewnia Zespołowi środki (w tym materiały i pomieszczenia) konieczne do wykonywania jego zadań, przy czym decyzja o zakresie i rozmiarze przyznanych środków zależy wyłącznie od Pracodawcy.

### **Czynności podejmowane przez Zespół ds. przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji**

#### § 10

1. Zadaniem Zespołu jest analiza zgłoszenia pod kątem konfliktów oraz niewłaściwej komunikacji i przygotowanie rekomendacji rozwiązania tego/tych konfliktu/ów pomiędzy stronami, a także sformułowanie ewentualnych wniosków, co do czynności zapobiegających eskalowaniu jego/ich w przyszłości.
2. Zespół nie ma uprawnień, żeby rozstrzygać czy zgłoszenie wniesione do Pracodawcy jest mobbingiem lub dyskryminacją, gdyż tego typu uprawnienia są wyłącznie w gestii sądów.
3. Każdy z członków Zespołu zobowiązany jest do zachowania obiektywizmu i bezstronności przy dokonywaniu analizy sytuacji konfliktowej.
4. Jeśli w toku postępowania zaistnieje konieczność rozmowy poza stronami postępowania, także ze świadkami, Zespół zaprasza ich na posiedzenie. Świadek podpisuje zobowiązanie do zachowania w poufności wszelkich faktów i okoliczności, z którymi zapoznał się w związku z udziałem w posiedzeniu Zespołu.
5. Zobowiązanie, o którym mowa w ust. 4 stanowi załącznik nr 4.

### **Działania interwencyjne**

#### § 11

1. W toku postępowania Zespół ustala w formie wniosków, czy i jakie działania interwencyjne (organizacyjne lub sankcjonujące) należy podjąć w danym przypadku, w celu niezwłocznego zatrzymania w/w działań.
2. Po zakończeniu postępowania Zespół sporządza rekomendacje dla Pracodawcy dotyczące propozycji rozwiązania sytuacji, którą podpisują wszyscy członkowie tego Zespołu.
3. Rekomendacje są dokumentem ostatecznym, poufnym i wymagają pisemnego uzasadnienia oraz wskazania podstaw faktycznych, na których zostały wydane.
4. Rekomendacje wraz ze zanonimizowanym zgłoszeniem są doręczane Pracodawcy i przechowywane zgodnie z JRWA
5. Po zakończeniu postępowania wszystkie pozostałe dokumenty oraz notatki zgromadzone w trakcie postępowania, a nie wymienione w punkcie poprzedzającym, muszą zostać zniszczone, w sposób uniemożliwiający odtworzenie ich treści. Niszczenie odbywa się zgodnie z obowiązującą u Pracodawcy procedurą niszczenia dokumentów.
6. Decyzje o zastosowaniu i rodzaju działań podanych w rekomendacjach (organizacyjnych, dyscyplinarnych lub środków prawnych) podejmuje Pracodawca.

### **Postanowienia końcowe**

#### § 12

1. Wszystkie osoby dopuszczone do prac Komisji lub Zespołu, zobowiązane są do zachowania poufności, co do wszystkich faktów poznanych w toku prac i przed podjęciem prac Zespołu, a związanych z konkretnymi zgłoszeniami sytuacji mogących nosić znamiona mobbingu czy dyskryminacji.
2. Członkowie Komisji lub Zespołu nie mogą kopiować w celu udostępnienia, ani też w jakikolwiek sposób udostępniać lub rozpowszechniać dokumentów dotyczących rozpatrywanego przypadku mobbingu czy dyskryminacji.
3. Przetwarzanie danych osobowych zebranych w toku postępowania przed komisją odbywa się zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz wydanych na jego podstawie przepisach wewnętrznych obowiązujących w Muzeum Archeologicznym w Gdańsku .

#### § 13

1. Pracodawca zobowiązany jest zapoznać każdego/każdą nowozatrudnionego/ną Pracownika/cę lub osobę współpracującą z Muzeum z treścią niniejszej Procedury przed dopuszczeniem go/jej do pracy (tj. przed faktycznym rozpoczęciem przez niego/nią świadczenia pracy)

2. Nowozatrudniony/na Pracownik/ca lub osoba współpracująca z Muzeum po zapoznaniu się z procedurą składa i podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z jej treścią, który stanowi załącznik nr 5 do Procedury.
3. Pracownik/ca zatrudniony/na lub osoba współpracująca z Muzeum przed dniem wprowadzenia Procedury zobowiązany jest do zapoznania się z jej treścią i złożenia pisemnego oświadczenia, który stanowi załącznik nr 5 do Procedury.
4. Pracownik/ca powracający/ca po długotrwałej nieobecności w pracy przekraczającej 6 miesięcy, zobowiązany/na jest do ponownego zapoznania się z treścią Procedury i złożeniu pisemnego oświadczenia, który stanowi załącznik nr 5 do Procedury.

#### § 14

1. Wszelkie zmiany Procedury są dokonywane przez Pracodawcę w drodze stosownego zarządzenia.
2. Procedura wchodzi w życie z dniem ogłoszenia przez Pracodawcę.
3. W celu ułatwienia Pracownikom zapoznania się z treścią Procedury Pracodawca na stałe udostępnia do wglądu Pracowników w wersji papierowej u pracownika ds. kadr oraz na dysku wspólnym Muzeum (Storage) – Zakładka 15. PROCEDURA ANTYMOBINGOWA I ANTYDYSKRYMINACYJNA oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
4. Procedura zostaje wprowadzona na czas nieokreślony.

Gdańsk, dnia 12 kwietnia 2024 r.

**SKARGA - ARKUSZ ZGŁOSZENIA NIEPOŻĄDANYCH ZACHOWAŃ  
W SZCZEGÓLNOŚCI MOBBINGU LUB DYSKRYMINACJI**

<b>1. Dane personalne osoby zgłaszającej skargę:</b>	
imię i nazwisko	
stanowisko	
nazwa komórki organizacyjnej	
<b>2. Dane kontaktowe osoby zgłaszającej skargę:</b>	
dane do kontaktu	
nazwa komórki organizacyjnej lub forma współpracy /umowa cywilnoprawna/wolontariusz/praktykant	
<b>3. Dane kontaktowe osoby, wobec, której skierowane są zarzuty nieetycznych zachowań:</b>	
imię i nazwisko	
stanowisko	
relacja służbowa pomiędzy osobą wnoszącą skargę a osobą zgłoszoną w skardze	
<b>4. Opis sprawy - konkretne fakty, które miały miejsce osadzone w czasie oraz skutki tych faktów</b>	
<b>Fakty</b>	<b>skutki</b>

<b>5. Załączenie ew. dowodów zaistniałych faktów [ np.: e-maile od osoby, wobec której wniesiono zgłoszenie]:</b>	
dowód nr 1	
dowód nr 2	
<b>6. Propozycja rozwiązania sytuacji, które rekomenduje osoba zgłaszająca</b>	
propozycja rozwiązania:	
<b>7. Wskazanie osób, które mogą potwierdzić zaistniałą sytuację</b>	
imię i nazwisko osoby oraz dane kontaktowe	

-----  
**Data**

-----  
**Podpis osoby wnoszącej skargę**

### OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana/-y ....., działając jako członek Komisji antymobbingowej i antydyskryminacyjnej, niniejszym zobowiązuję się do bezwzględnego zachowania w poufności wszelkich faktów i okoliczności, które poznałem w czasie prac Komisji antymobbingowej i antydyskryminacyjnej lub w czasie prac Zespołu do spraw przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji, pod rygorem poniesienia konsekwencji wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

Niniejsze zobowiązanie obowiązuje przez nieograniczony czas.

.....  
(miejsowość, data, imię i nazwisko)

imię i nazwisko członka Komisji

.....

stanowisko służbowe

.....

nazwa komórki organizacyjnej

### OŚWIADCZENIE

#### o braku konfliktu interesów członka Komisji Antymobbingowej

W związku ze złożoną przez .....skargą o działanie mobbingowe i powołaniem mnie na członka Komisji Antymobbingowej oświadczam, że:

1. nie jestem / jestem kierownikiem komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest skarżący pracownik \*
2. nie jestem / jestem kierownikiem komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik oskarżany o działania mobbingowe\*,
3. nie jestem / jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym, do drugiego stopnia włącznie, żadnej z osób, których postępowanie dotyczy, ani nie pozostaję z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości, co do mojej bezstronności\*.

.....

podpis członka Komisji

\* właściwe podkreślić



#### OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana/-y ....., działając jako świadek występujący przed Zespołem do spraw przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji, niniejszym zobowiązuję się do bezwzględnego zachowania w poufności wszelkich faktów i okoliczności, które poznałem w związku z udziałem w posiedzeniu Zespołu do spraw przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji, pod rygorem poniesienia konsekwencji wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

Niniejsze zobowiązanie obowiązuje przez nieograniczony czas.

.....  
(miejsce, data, imię i nazwisko)

#### OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana/-y ....., niniejszym oświadczam, że jako pracownik Muzeum Archeologicznego w Gdańsku\*/osoba współpracująca z Muzeum\* w dniu ..... zostałam/-em zapoznana/-y z treścią Procedury Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej, obowiązującej w Muzeum Archeologicznym w Gdańsku.

.....  
(miejsce, data, imię i nazwisko)

\* - niewłaściwe skreślić