

ZARZĄDZENIE Nr 998
Dyrektora Zamku Królewskiego w Warszawie – Muzeum
Rezydencji Królów i Rzeczypospolitej
z dnia 20 grudnia 2024 r.

w sprawie wprowadzenia procedury przeciwdziałania
mobbingowi, dyskryminacji oraz innym niepożądanym zachowaniom
w Zamku Królewskim w Warszawie-Muzeum Rezydencji Królów i Rzeczypospolitej

Na podstawie § 11 ust. 4 pkt 5 Statutu Zamku Królewskiego w Warszawie – Muzeum. Rezydencji Królów i Rzeczypospolitej, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 10 listopada 2016 r. (Dz. Urz. MKiDN z 2016 r., poz. 64, Dz. Urz. MKiDN z 2019 r., poz. 33), a także na podstawie art. 94³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, zarządzam, co następuje:

§ 1

W Zamku Królewskim w Warszawie – Muzeum. Rezydencji Królów i Rzeczypospolitej, wprowadza się Wewnętrzną Politykę Antymobbingową i Antydyskryminacyjną, zwaną dalej „WPAiA”, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

1. Dyrektor, Zastępcy Dyrektora lub kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do zapoznania podległych im pracowników z treścią WPAiA, w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się przez pracownika z WPAiA, opatrzone datą i podpisem pracownika, należy przekazać do Działu Kadr i Szkoleń, w celu dołączenia do akt osobowych tego pracownika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do WPAiA.
3. Dział Kadr i Szkoleń zapoznaje nowozatrudnionych pracowników z postanowieniami WPAiA i dołącza do ich akt osobowych oświadczenie, o którym mowa w ust. 2.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 795 Dyrektora Zamku Królewskiego w Warszawie – Muzeum. Rezydencji Królów i Rzeczypospolitej z dnia 2 czerwca 2020 r. w sprawie wprowadzenia procedury przeciwdziałania mobbingowi w Zamku Królewskim w Warszawie – Muzeum. Rezydencji Królów i Rzeczypospolitej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

IZASTĘPCA DYREKTORA
ds. Zarządzania
Zamku Królewskiego w Warszawie – Muzeum
Ziemowit Koźmiński

**Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa i Antydyskryminacyjna
w Zamku Królewskim w Warszawie – Muzeum.
Rezydencji Królów i Rzeczypospolitej**

§ 1.

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa i Antydyskryminacyjna zwana dalej „**WPAiA**”, ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu, dyskryminacji oraz innym niepożądanym zachowaniom w Zamku Królewskim w Warszawie – Muzeum. Rezydencji Królów i Rzeczypospolitej, zwanym dalej „**Zamkiem**”.

§ 2.

Ilekcroć w WPAiA jest mowa o:

1. Komisji Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej zwanej dalej „**Komisją**” - rozumie się przez to organ kolegiálny powołany przez Dyrektora Zamku do rozpatrywania zgłoszeń pracowników dotyczących mobbingu i dyskryminacji oraz innych niepożądanych zachowań w Zamku;
2. mobbingu - rozumie się przez to działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękananiu 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; znamiona mobbingu noszą **m.in. następujące działania i zachowania:**
 - upokarzanie i poniżanie (np. wyśmiewanie, nieodpowiednie żarty, obraźliwe gesty, sarkazm, publiczna krytyka wyglądu, krytyka sposoby wykonywania pracy przedstawiona w obecności innych osób, wyśmiewanie narodowości lub pochodzenia, sugerowanie choroby psychicznej, wyśmiewanie niepełnosprawności lub kalectwa; parodiowanie sposobu chodzenia, mówienia lub gestów w celu ośmieszenia osoby; traktowanie „jak powietrze”, izolacja, rozsiewanie plotek, unikanie rozmów, ignorowanie, wszelkie działania o podłożu seksualnym, poniżające aluzje, atakowanie przekonań politycznych lub religijnych;

- zastraszanie (np. zakaz robienia przerw pod groźbą utraty pracy, groźby ustne i pisemne, pogróżki, używanie wulgaryzmów, stosowanie przemocy fizycznej, straszenie zwolnieniem z pracy, groźenie przemocą fizyczną, reagowanie krzykiem);
 - pomniejszenie kompetencji zawodowych i utrudnianie wykonywania pracy (np. nieuzasadniona krytyka, zlecanie zadań poniżej kompetencji, niezlecanie żadnych zadań do wykonania, powierzanie zadań poniżej umiejętności, fałszywe ocenianie zaangażowania w pracę, odbieranie prac zadanych wcześniej do wykonania, wydawanie niejasnych poleceń, zatajanie informacji lub udzielanie informacji fałszywych, stałe przerywanie wypowiedzi, napastowanie przez telefon, stałe unikanie przez przełożonego rozmów, uniemożliwianie wypowiedzi, zabronienie współpracownikom rozmów z osobą wobec której stosuje się mobbing, zlecanie zbyt dużej ilości zadań do wykonania, powierzanie zadań przerastających możliwości i kompetencje, zmuszanie do wykonywania prac szkodliwych dla zdrowia);
4. dyskryminacji – rozumie się przez to nierówne traktowanie w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowanie oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
5. innych niepożądanych zachowaniach – rozumie się, 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, wpływających destrukcyjnie na ogólne funkcjonowanie pracownika, zespołów i organizacji:
- a. molestowanie – każde niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery,
 - b. molestowanie seksualne – każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym wobec pracownika lub odnoszące się do jego płci, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności człowieka, w szczególności poprzez stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfer; na zachowanie to mogą się składać fizyczne i werbalne

lub pozawerbalne elementy.

- c. nierówne traktowanie – traktowanie pracownika w sposób będący jednym lub kilkoma z następujących zachowań: dyskryminacją, 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.
6. pracodawcy - rozumie się przez to Zamek Królewski w Warszawie – Muzeum. Rezydencja Królów i Rzeczypospolitej, reprezentowany przez Dyrektora Zamku;
7. pracowniku - rozumie się przez to osobę świadczącą pracę na rzecz Zamku niezależnie od podstawy nawiązania stosunku pracy, jak również osobę zatrudnioną na podstawie umowy cywilnoprawnej;
8. stronach postępowania - rozumie się przez to osobę wobec, której dopuszczono się mobbingu, dyskryminacji lub innych niepożądanych zachowań oraz wskazaną jako sprawcę mobbingu, dyskryminacji lub innych niepożądanych zachowań.

§ 3.

1. Zabrania się w Zamku podejmowania jakichkolwiek działań i zachowań o znamionach mobbingu, dyskryminacji lub innych niepożądanych zachowań.
2. Za zachowania mobbingowe uznaje się:
 - a. działania wpływające negatywnie na procesy komunikowania się w Zamku:
 - i. ograniczanie lub utrudnianie przez przełożonego bądź współpracowników możliwości wypowiedania się;
 - ii. ciągle przerywanie wypowiedzi;
 - iii. reagowanie na wypowiedzi i uwagi podniesionym głosem, krzykiem, wyzwiskami, ubliżaniem oraz groźbami;
 - iv. stała krytyka wykonywanej pracy, życia zawodowego i osobistego;
 - v. napastowanie przez telefon;
 - vi. pogrożki i groźby pisemne oraz ustne;
 - vii. wykonywanie poniżających, obraźliwych gestów, kierowanie w stronę ofiary spojrzeń o ładunku emocjonalnym jednoznacznie negatywnym;
 - viii. operowanie językiem obfitującym w różnego rodzaju aluzje, unikanie wypowiedania się jasnego i wprost.

- b. działania negatywne wpływające na stosunki społeczne w Zamku:
 - i. unikanie rozmów z pracownikiem;
 - ii. izolowanie miejsca pracy pracownika, wprowadzenie zakazu kontaktowania się ze współpracownikami;
 - iii. zakazywanie innym kontaktu z pracownikiem;
 - iv. ignorowanie, celowe niedostrzeganie pracownika w środowisku pracowniczym, przechodzenie obok, obojętne traktowanie.
- c. działania wpływające na negatywną percepcję pracownika w środowisku pracowniczym:
 - i. obmawianie, rozsiewanie plotek, wymyślanie przezwisk;
 - ii. podejmowanie prób ośmieszenia i skompromitowania pracownika, różnych sfer jego życia;
 - iii. żarty na temat życia osobistego pracownika;
 - iv. parodiowanie sposobu chodzenia, mówienia, gestów i mimiki pracownika;
 - v. atakowanie poglądów politycznych, przekonań religijnych, ogólnie pojętego światopoglądu;
 - vi. wyśmiewanie i atakowanie pracownika ze względu na jego narodowość, kolor skóry, orientację seksualną;
 - vii. wyśmiewanie niepełnosprawności, kalectwa lub cech charakterystycznych dla pracownika;
 - viii. sugerowanie choroby psychicznej, kierowanie na badania diagnostyczne;
 - ix. używanie wobec pracownika wulgarnych przezwisk lub innych upokarzających i poniżających wyrażeń;
 - x. składanie propozycji o charakterze seksualnym.
- d. działania mające wpływ na jakość sytuacji zawodowej i osobistej pracownika:
 - i. wydawanie poleceń służbowych wymuszających wykonywanie obraźliwych prac, naruszających godność osobistą;
 - ii. fałszywie ocenianie zaangażowania w pracę;
 - iii. kwestionowanie podejmowanych decyzji;
 - iv. pomijanie pracownika przy rozdziale obowiązków, aby wykazać, że jest zbędny;
 - v. zlecanie określonych zadań, po czym manifestacyjne ich odebranie;

- vi. wydawanie, absurdalnych, sprzecznych lub bezsensownych poleceń;
 - vii. przydzielanie zadań powyżej lub poniżej możliwości u umiejętności pracownika;
 - viii. przydzielenie wciąż nowych zadań z nierealnym terminem ich wykonania w celu zdyskredytowania pracownika.
- e. działania wywierający szkodliwy wpływ na zdrowie pracownika:
- i. zlecenie prac szkodliwych dla zdrowia, przewyższających fizyczne możliwości pracownika;
 - ii. groźenie przemocą fizyczną;
 - iii. znęcanie się fizyczne;
 - iv. przyczynianie się do ponoszenia przez danego pracownika kosztów;
 - v. działania i podłożu seksualnym, molestowanie seksualne;
 - vi. wyrządzanie szkód psychicznych.
3. Zachowaniami mobbingowymi, co do zasady, nie są:
- a. uzasadniona krytyka – wskazanie błędów przy wykonywaniu pracy; sytuacje, w których strony wzajemnie utrudniają realizację swoich zadań;
 - b. niezadowolenie z przydzielonych obowiązków, niechęć do realizacji wyznaczonych zadań i brak poczucia satysfakcji;
 - c. działania wywołujące u pracownika stres związany z powodu niewypełnienia obowiązków;
 - d. pociąganie pracownika do odpowiedzialności z powodu niewypełnienia obowiązków lub łamania praw pracowniczych;
 - e. stawianie wysokich wymagań co do jakości pracy.
4. Za zachowania dyskryminujące uznaje się:
- a. działanie polegające do zachęcania innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady;
 - b. zachowanie niepożądane, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie);
 - c. zachowanie niepożądane 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 lub upokarzającej atmosfery, na zachowania te mogą składać się fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne);

- d. podżeganie, nawoływanie do przemocy lub nienawiści w formie komunikacji werbalnej lub niewerbalnej, która obejmuje wrogość wobec określonych jednostek lub grup osób wyodrębnionych na podstawie określonych cech, w szczególności płci, wieku, niepełnosprawności, rasy, religii, narodowości, przekonań politycznych, pochodzenie etnicznego, wyznania, orientacji seksualnej;
 - e. różnicowanie sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w definicji, której skutkiem mogłoby być w szczególności:
 - i. odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy;
 - ii. niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą;
 - iii. pominięcie przy typowaniu udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami;
 - iv. stosowanie środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność.
5. Katalog zachowań określonych w ust. 1-4 ma charakter otwarty i nie wyczerpuje wszystkich możliwych sposobów stosowania mobbingu lub dyskryminacji.
6. Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu lub dyskryminacji może być uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może skutkować zastosowaniem sankcji służbowych wobec osoby, która dopuszcza do tego rodzaju sytuacji.
7. Każdy z pracowników, wobec którego dopuszczono się mobbingu lub dyskryminacji, a także, który był świadkiem mobbingu lub doświadczył działań dyskryminacyjnych, posiada bądź poweźmie uzasadnioną informację o zaistnieniu zdarzenia z nimi związanymi, winien zgłosić ten fakt pracodawcy.
8. Pisemne (mailowe/listowne) zgłoszenie, o którym mowa w ust. 7 powyżej, należy kierować do Dyrektora Zamku, wraz:
- z opisem działania lub zaniechania przez przełożonych lub współpracowników będący zdaniem zgłaszającego mobbingiem lub działaniem dyskryminacyjnym;
 - ze wskazaniem dowodów na poparcie przytoczonych okoliczności;
 - ze wskazaniem z imienia i nazwiska osób, które zdaniem zgłaszającego są sprawcami mobbingu lub działań dyskryminacyjnych.;

- z datą i podpisem osoby zgłaszającej.
9. Zgłoszenia anonimowe będą rozpatrywane wyłącznie w przypadku gdy ich treść będzie wskazywać na rażące nieprawidłowości w zakresie praktyk mobbingowych czy dyskryminacyjnych.
 10. Po zapoznaniu się z treścią zgłoszenia, Dyrektor niezwłocznie powołuje Komisję. W przypadku, gdy treść zgłoszenia będzie wskazywała na jego oczywistą bezzasadność, Dyrektor przedstawi osobie, która dokonała zgłoszenia, pisemne stanowisko co do odmowy nadania zgłoszeniu biegu i odmowy powołania Komisji wraz z uzasadnieniem, względnie wezwie ją do uzupełnienia braków pisma w zakresie okoliczności, o których mowa w ust. 8 powyżej.
 11. Niezależnie od powołania Komisji na podstawie zgłoszenia, o którym mowa w ust. 8, Dyrektor Zamku może również powołać Komisję z własnej inicjatywy, w celu potwierdzenia informacji co do działań lub zachowań noszących znamiona mobbingu lub działań dyskryminacyjnych jakie powźmie w związku z monitorowaniem środowiska pracy.
 12. Za zgodą stron konfliktu Dyrektor może podjąć próbę polubownego rozwiązania sprawy np. poprzez mediacje.
 13. Mediacje, za zgodą stron, może prowadzić osoba neutralna (tj. osoba niepowiązana z żadną ze stron rodzinnie lub osobiście oraz niezwiązana podległością służbową lub zależnością w dziale lub zespole pracy) dla sprawy, wyznaczona przez Pracodawcę.
 14. Jeżeli wymaga tego charakter konfliktu Pracodawca może zlecić przeprowadzenie mediacji ekspertowi zewnętrznemu.
 15. W przypadku zgłoszenia dotyczącego Dyrektora Zamku, czynności zastrzeżone w niniejszej procedurze dla Dyrektora Zamku wykonuje I Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania. Po otrzymaniu rekomendacji, Zastępca Dyrektora podejmuje decyzję o zastosowaniu i rodzaju możliwych do podjęcia działań, w tym o zawiadomieniu Organizatora Zamku lub odpowiednich organów, jeżeli na konieczność złożenia takiego zawiadomienia wskazuje charakter i waga opisanych w rekomendacji niepożądanych zachowań.

§ 4.

1. Postępowanie w sprawie zgłoszenia przypadku mobbingu lub dyskryminacji prowadzi Komisja Antymobbingowa i Antydyskryminacyjna, zwana dalej „**Komisją**”.
2. Postępowanie, o którym mowa w ust. 1, polega na dokonaniu oceny zgłoszenia, zgodnie z definicją mobbingu i dyskryminacji, wysłuchaniu stron postępowania, osoby która

dokonała zgłoszenia, świadków oraz zbadaniu dowodów, w celu ustalenia czy zgłoszenie jest zasadne.

3. Strony postępowania, osoba która dokonała zgłoszenia, członkowie Komisji, świadkowie uczestniczący w postępowaniu składają oświadczenie w formie pisemnej o zachowaniu w poufności wszelkich informacji powziętych podczas postępowania.
4. Świadkowie mają prawo odmówić zeznań.
5. Komisja liczy zawsze nieparzystą liczbę członków.
6. W skład Komisji wchodzi:
 - 1). przewodniczący Komisji - wyznaczony przez Dyrektora, który prowadzi obrady Komisji;
 - 2). przedstawiciel pracodawcy - wyznaczony przez Dyrektora;
 - 3). przedstawiciel pracowników wskazany przez związki zawodowe; w sytuacji braku ustalenia jednego wspólnego przedstawiciela przez działające związki zawodowe, osobę tę wyznaczy Dyrektor spośród osób wskazanych przez związki zawodowe;
 - 4). pracownik wskazany przez osobę wobec której dopuszczono się mobbingu lub dyskryminacji spośród pracowników Zamku;
 - 5). radca prawny - wskazany przez Dyrektora, który zapewnia obsługę prawną Komisji;
 - 6). sekretarz - pracownik komórki organizacyjnej właściwej do spraw kadr wskazany przez kierownika tej komórki, na wniosek Dyrektora.
7. Komisja obraduje w pełnym składzie, na posiedzeniach zwoływanych i kierowanych przez przewodniczącego.
8. Członkiem Komisji nie może być:
 - 1). pracownik, który zgłosił mobbing lub dyskryminację;
 - 2). Dyrektor lub kierownik komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony pracownik, który złożył zawiadomienie o mobbingu lub dyskryminacji;
 - 3). osoba, w stosunku do której zachodzi podejrzenie, że dopuściła się mobbingu lub dyskryminacji;
 - 4). osoba w stosunku do której zachodzi uzasadnione podejrzenie co do jej bezstronności; w takim przypadku Dyrektor działając z urzędu bądź na wniosek Komisji lub strony postępowania, dokona wyłączenia jej ze składu Komisji, powołując na jej miejsce nowego członka Komisji.
9. Komisja działa zgodnie z zasadami:
 - bezzwłoczności;
 - poufności;

- bezstronności;
 - ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązanie problemu.
10. Komisja rozpoczyna postępowanie w miarę możliwości niezwłocznie po jej powołaniu, nie później niż w terminie 14 dni roboczych od dnia złożenia zgłoszenia. Komisja zobowiązana jest dokonać oceny zasadności zgłoszenia nie później niż w terminie 30 dni roboczych od dnia rozpoczęcia jej prac. W uzasadnionych przypadkach, Dyrektor Zamku na wniosek pisemny przewodniczącego Komisji może przedłużyć termin zakończenia postępowania na czas określony. Przewodniczący Komisji powiadamia osobę, która dokonała zgłoszenia oraz osobę, co do której zachodzi podejrzenie o stosowanie mobbingu lub dyskryminacji, o planowanym terminie zakończenia postępowania.
 11. Na wniosek Komisji pracownicy Zamku, w tym także świadkowie powinni udostępnić dokumenty mające związek ze sprawą i udzielić potrzebnych informacji, mogących przyczynić się do jej pełnego wyjaśnienia.
 12. Komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów, co do zasadności rozpatrywanego zgłoszenia.
 13. W terminie 14 dni roboczych od dnia zakończenia prac, Komisja przekazuje do Dyrektora w formie protokołu, podpisanego przez wszystkich członków Komisji, stanowisko Komisji w sprawie oceny zasadności zgłoszenia, zawierające streszczenie wyników postępowania, uzasadnienie oraz rekomendację co do zastosowania sankcji o których mowa w § 6 ust. 2. W sytuacji niemożności uzyskania podpisu któregośkolwiek z członków Komisji, przewodniczący odnotowuje ten fakt na protokole.
 14. Po zakończeniu prac Komisji przewodniczący przekazuje stronom postępowania pisemną informację o zakończeniu jej prac, zawierającą stanowisko Komisji w sprawie oceny zasadności zgłoszenia wraz ze związłym uzasadnieniem oraz informację o przekazaniu wyników postępowania do decyzji Dyrektora.
 15. Czas pracy w Komisji wlicza się do czasu pracy jej członków.
 16. Po przekazaniu protokołu, o którym mowa w ust. 13 Komisja ulega rozwiązaniu.

§ 5.

Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji zapewnia komórka organizacyjna właściwa do spraw kadr, która w szczególności:

- protokołuje każdorazowe posiedzenia Komisji;

- gromadzi dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem przez okres 3 lat, z zachowaniem pełnych zasad poufności i ochrony danych osobowych, w szczególności przechowuje protokoły z posiedzeń Komisji oraz ocenę zasadności zgłoszenia sporządzoną przez Komisję.

§ 6.

1. Postępowanie prowadzone przez Komisję niezależnie od jego wyników, nie zamyka, żadnej ze stron postępowania, w szczególności osobie wobec której dopuszczono się mobbingu lub dyskryminacji, możliwości skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego w celu dochodzenia naruszonych praw.
2. W razie uznania zgłoszenia za zasadne wobec osoby, która dopuściła się mobbingu lub dyskryminacji, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu. W szczególności pracodawca może zastosować sankcje w postaci upomnienia lub nagany, nieprzyznania premii, nagród, a także zmienić bądź rozwiązać stosunek pracy z zachowaniem lub nie terminu wypowiedzenia, jak również rozwiązać umowę cywilnoprawną.
3. W przypadku, gdy mobbingu lub dyskryminacji nie potwierdzono, zaś z okoliczności wynika, że zachowanie osoby, przeciwko której złożono skargę narusza zasady współżycia społecznego, Komisja może zwrócić się do pracodawcy o przeniesienie tej osoby na inne stanowisko pracy w Zamku.
4. Na wniosek osoby, która dokonała zgłoszenia, lub za jej zgodą pracodawca może, w miarę możliwości, przenieść ją na inne stanowisko pracy.

§ 7.

W celu przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji pracodawca podejmuje działania prewencyjno -zapobiegawcze, polegające w szczególności na:

- promowaniu pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach między pracownikami, w tym z przełożonymi, bezpośrednimi przełożonymi;
- działaniu zapobiegawczym w zakresie upowszechniania wiedzy na temat zjawiska mobbingu, i dyskryminacji, metod zapobiegania ich występowaniu oraz konsekwencji w przypadku ich wystąpienia;
- zapewnieniu pracownikom dostępu do szkoleń w celu zapobiegania mobbingowi i dyskryminacji oraz ochrony przed mobbingiem i dyskryminacją;

- monitorowaniu problematyki mobbingu i dyskryminacji i stosowania procedur antymobbingowych i antydyskryminacyjnych w praktyce.

§ 8.

Zabronione jest stosowanie jakichkolwiek działań odwetowych w stosunku do osób, które złożyły wniosek w zakresie działań mobbingujących, dyskryminujących lub innych zachowań niepożądanych.

§ 9.

Dyrektor raz w roku, do końca pierwszego kwartału, dokonuje oceny funkcjonowania i realizacji WPAiA za rok ubiegły, na podstawie liczby zgłaszanych w danym roku przypadków mobbingu i dyskryminacji, podjętych działań i sposobu zakończenia postępowań.

§ 10.

Załącznikami nr 1 i 2 do WPAiA są odpowiednio: oświadczenie pracowników o zapoznaniu się z WPAiA oraz oświadczenie członków Komisji, stron postępowania oraz świadków o zachowaniu poufności.

Załącznik nr 1
do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej

(imię i nazwisko pracownika)
(stanowisko służbowe)

(nazwa komórki organizacyjnej)

Wzór

OŚWIADCZENIE

**o zapoznaniu się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową i Antydyskryminacyjną
w Zamku Królewskim w Warszawie-Muzeum Rezydencji Królów i Rzeczypospolitej**

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową i Antydyskryminacyjną w Zamku Królewskim w Warszawie-Muzeum Rezydencji Królów i Rzeczypospolitej stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia nr 998 Dyrektora Zamku Królewskiego w Warszawie-Muzeum. Rezydencji Królów i Rzeczypospolitej z dnia 20 grudnia 2024 roku w sprawie przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Zamku Królewskim w Warszawie - Muzeum. Rezydencji Królów i Rzeczypospolitej i zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.

Warszawa, dnia

(podpis pracownika)

Załącznik nr 2

do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej

(imię i nazwisko pracownika)
(stanowisko służbowe)

(nazwa komórki organizacyjnej)

Wzór

OŚWIADCZENIE
o zachowaniu w poufności

Oświadczam, że zachowam w pełnej poufności wszystkie informacje uzyskane w związku z prowadzonym postępowaniem przed Komisją Antymobbingową i Antydyskryminacyjną /oraz treść swoich zeznań złożonych przed Komisją.*

Warszawa, dnia

(podpis pracownika)

*w razie potrzeby niepotrzebne skreślić

