

## Zarządzenie nr 15/2024

### Dyrektora Muzeum Treblinka. Niemiecki nazistowski obóz zagłady i obóz pracy (1941-1944) z siedzibą w Wólce Okrąglik

z dnia 16 grudnia 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Polityki przeciwdziałania mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom w Muzeum Treblinka. Niemiecki nazistowski obóz zagłady i obóz pracy (1941-1944) z siedzibą w Wólce Okrąglik

Na podstawie art. 11<sup>2-3</sup> i art. 18<sup>3a-3e</sup> oraz art. 94<sup>3</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz § 9 ust. 2 pkt 2, 5 i 6 Statutu Muzeum Treblinka. Niemiecki nazistowski obóz zagłady i obóz pracy (1941-1944), a także Zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 września 2024 r. w sprawie wytycznych dla jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Kultury i Dziedzictwa Narodowego lub przez niego nadzorowanych w zakresie przeciwdziałania mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom (Dziennik Urzędowy MKiDN z 2024r., poz. 106) **zarządzam**, co następuje:

#### § 1

Ustalam Politykę przeciwdziałania mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom w Muzeum Treblinka. Niemiecki nazistowski obóz zagłady i obóz pracy (1941-1944) z siedzibą w Wólce Okrąglik, w brzmieniu określonym w Załączniku do niniejszego zarządzenia.

#### § 2

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w sposób przyjęty w Muzeum Treblinka.
2. Traci moc Zarządzenie nr 4/2024 z dnia 2 lipca 2024 Dyrektora Muzeum Treblinka. Niemiecki nazistowski obóz zagłady i obóz pracy (1941-1944) w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej Muzeum Treblinka. Niemiecki nazistowski obóz zagłady i obóz pracy (1941-1944) z siedzibą w Wólce Okrąglik.
3. W terminie 14 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z przepisami Polityki przeciwdziałania mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom w Muzeum Treblinka. Niemiecki nazistowski obóz zagłady i obóz pracy (1941-1944) z siedzibą w Wólce Okrąglik oraz do złożenia podpisanego oświadczenia w tym zakresie w Dziale Kadr.

Z up.

ZASTĘPCA DYREKTORA  
Muzeum Treblinka. Niemiecki nazistowski obóz zagłady i obóz pracy (1941-1944)  
*Anna Wasilowska*  
Anna Wasilowska

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 15/2024 z dnia 16  
grudnia 2024 r. Dyrektora Muzeum Treblinka. Niemiecki  
nazistowski obóz zagłady i obóz pracy (1941-1944)

---

**POLITYKA PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI I INNYM NIEPOŻĄDANYM ZACHOWANIOM**  
**W**  
**MUZEUM TREBLINKA. NIEMIECKI NAZISTOWSKI OBÓZ ZAGŁADY I OBÓZ PRACY (1941-1944)**

---

grudzień 2024



## § 1

**Przedmiot Polityki przeciwdziałania mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom**  
Polityka przeciwdziałania mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom (zwana dalej „PM” lub „Polityką”) określa zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu oraz innym niepożądanym zachowaniom w Muzeum Treblinka. Niemiecki nazistowski obóz zagłady i obóz pracy (1941-1944), zwanego dalej „Pracodawcą” lub „Muzeum Treblinka”.

## § 2

### Słowniczek

Przez następujące określenia zawarte w Polityce należy rozumieć:

1. **Polityka przeciwdziałania mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom** – zespół zasad określających procedurę przeciwdziałania mobbingowi i przejawom innych niepożądanych zachowań oraz postępowania w sytuacji wystąpienia takich zdarzeń.
2. **Pracodawca** – Muzeum Treblinka. Niemiecki nazistowski obóz zagłady i obóz pracy (1941-1944) z siedzibą w Wólce Okrąglik.
3. **Pracownik** – osoba zatrudniona w Muzeum na podstawie stosunku pracy bez względu na podstawę zatrudnienia (umowa o pracę, mianowanie, powołanie, wybór).
4. **Mobbing** – 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.
5. **Inne niepożądane zachowania** – 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 ogólne funkcjonowanie pracownika, zespołów i organizację, a w szczególności:
  - 1) **dyskryminacja bezpośrednia** – sytuacja, 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,

**2) dyskryminacja pośrednia** – sytuacja, 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,

**3) molestowanie** – każde niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery,

**4) molestowanie seksualne** – każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym wobec pracownika lub odnoszące się do jego płci, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności przez stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać: fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy,

**5) nierówne traktowanie** – 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.

**6. Osoba zaufania** – osoba wybrana przez pracowników Muzeum Treblinka, która prowadzi czynności niezbędne do przyjęcia zgłoszenia mobbingu lub innego niepożądanego zachowania oraz do koordynowania postępowania zmierzającego do ustalenia stanu faktycznego zgodnie z procedurą ustaloną niniejszą Polityką, a także do wykonywania innych zadań powierzonych niniejszą Polityką.

**7. Komisja do spraw przeciwdziałania mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom, zwana „Komisją”** – organ kolegialny powoływany przez Pracodawcę do rozpatrywania zgłoszeń

dotyczących mobbingu lub innych niepożądanych zachowań na zasadach określonych w niniejszej regulacji.

**8. Zgłoszenie** – pisemna, własnoręcznie podpisana, skarga dotycząca zaistnienia mobbingu lub innego niepożądanego zachowania.

**9. Strony postępowania** – osoba zgłaszająca mobbing lub inne niepożądane zachowanie; osoba, która według zgłoszenia jest mobbingowana albo wobec której stosowano inne niepożądane zachowanie; osoba, której zarzucono stosowanie mobbingu lub innych niepożądanych zachowań.

### § 3

#### **Cel Polityki przeciwdziałania mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom**

Celem wprowadzenia Polityki przeciwdziałania mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami w Muzeum Treblinka oraz ochrona pracowników przed wystąpieniem mobbingu oraz innych niepożądanych zachowań w miejscu pracy lub w związku z pracą oraz w przypadkach wystąpienia tych zjawisk.

### § 4

#### **Prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika**

1. Pracodawca podejmuje wszelkie przewidziane przez obowiązujące przepisy prawa działania, by środowisko pracy było wolne od mobbingu oraz innych niepożądanych zachowań, zarówno ze strony przełożonych jak i innych pracowników.
2. Pracodawca zobowiązany jest w szczególności do
  - a) podejmowania wszelkich przewidzianych przepisami prawa działań celem zapobiegania mobbingowi oraz innym niepożądanym zachowaniom oraz eliminowania ich skutków społecznych w środowisku pracy Muzeum, w tym w szczególności do odpowiednich działań interwencyjnych,
  - b) udzielania niezbędnej pomocy ofiarom mobbingu oraz innych niepożądanych zachowań.
3. Zobowiązuje się pracowników pełniących funkcję kierownicze w Muzeum do podjęcia szczególnych starań w celu zapewnienia środowiska pracy wolnego od mobbingu oraz innych niepożądanych zachowań.

4. Pracownicy Muzeum zobowiązani są do:
  - a) niestwarzania sytuacji sprzyjających wystąpieniu mobbingu oraz innych niepożądanych zachowań,
  - b) niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu oraz innych niepożądanych zachowań,
  - c) niestosowania mobbingu oraz innych niepożądanych zachowań.
5. Każdy pracownik, który czuje się ofiarą mobbingu lub innych niepożądanych zachowań ma prawo żądać podjęcia przez Pracodawcę działań zmierzających do wyeliminowania tych zjawisk, zniwelowania ich skutków oraz zastosowania przewidzianych przez przepisy prawa sankcji wobec osób dopuszczających się danego naruszenia.
6. Bezpodstawne pomawianie o mobbing lub inne niepożądane zachowanie jest zabronione.
7. W razie uznania skargi za niezasadną i ustalenia, że rzekomo poszkodowany pracownik złożył skargę jedynie w celu naruszenia dobrego imienia innego pracownika lub jego pomówienia, może być to uznane w konkretnych okolicznościach za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i skutkować sankcjami przewidzianymi w przepisach prawa, w tym zastosowania upomnienia, nagany.

## § 5

### **Odpowiedzialność za mobbing oraz inne niepożądane zachowania**

1. Osoby dopuszczające się mobbingu lub innych niepożądanych zachowań podlegają odpowiedzialności przewidzianej przez obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności przepisy kodeksu pracy, kodeksu karnego oraz kodeksu cywilnego.
2. Stosowanie mobbingu lub innych niepożądanych zachowań, a także stwarzanie sytuacji zachęcających do takich działań, jak również akceptowanie ich przejawów może być uznane w konkretnych okolicznościach za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i skutkować sankcjami przewidzianymi w przepisach prawa, w tym zastosowania upomnienia, nagany, rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika.



## § 6

### Przeciwdziałanie mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom

1. Jakikolwiek działania lub zachowania będące mobbingiem lub innymi niepożądanymi zachowaniami nie będą w żaden sposób tolerowane lub ukrywane przez Pracodawcę.
2. Pracodawca prowadzi aktywną politykę przeciwko mobbingowi oraz innym niepożądanym zachowaniom w miejscu pracy i w związku z pracą, polegającą w szczególności na podejmowaniu działań:
  - a) prewencyjnych, mających na celu przeciwdziałanie mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom,
  - b) interwencyjnych, zmierzających do natychmiastowego wyeliminowania mobbingu i innych niepożądanych zachowań, zniwelowania ich skutków, zapobieżenia powstaniu takich zjawisk w przyszłości oraz zastosowaniu odpowiednich sankcji w stosunku do osób odpowiedzialnych za takie działania.

## § 7

### Zasady wyboru Osoby zaufania

1. Dział Kadr informuje ogół pracowników Muzeum o możliwości kandydowania na Osobę zaufania poprzez umieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń.
2. Osobą zaufania może być tylko pracownik Muzeum.
3. Kandydat na Osobę zaufania zobowiązany jest do złożenia w Dziale Kadr zgody na udział w głosowaniu – wzór zgody stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.
4. Osoba zaufania jest wybierana w głosowaniu tajnym.
5. Osoba zaufania powoływana jest na tę funkcję przez Dyrektora na podstawie odrębnego zarządzenia w oparciu o wyniki wyborów na 5-letnią kadencję.
6. Kadencja Osoby zaufania może zakończyć się przed upływem kadencji w przypadku: rezygnacji z pełnionej funkcji, rozwiązania stosunku pracy, odwołania przez Dyrektora na wniosek pracowników lub z uwagi na nienależyte wywiązywanie się z powierzonych niniejszą Polityką zadań lub z uwagi na niemożność pełnienia tej funkcji (np. z powodu choroby).
7. Wybory ogłasza Dyrektor. Ogłoszenie następuje w drodze zarządzenia Dyrektora z określeniem terminu, trybu i miejsca przeprowadzenia wyborów, a także składem komisji wyborczej.

8. Tajne głosowanie odbywa się w Dziale Kadr.
9. Liczba przygotowanych i ostemplowanych pieczęcią Muzeum kart do głosowania odpowiada liczbie uprawnionych pracowników.
10. Każdy pracownik może oddać tylko jeden głos.
11. Każdy oddający głos pracownik potwierdza pobranie karty na liście osób uprawnionych do głosowania przygotowanej przez Dział Kadr.
12. Urna przygotowana na karty do głosowania powinna być zabezpieczona w taki sposób, aby niemożliwy był nieuprawniony dostęp do niej.
13. Po zamknięciu głosowania oddane głosy są zliczane przez komisję wyborczą i sporządzany jest protokół.
14. Wynik głosowania podany jest do wiadomości pracowników poprzez umieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń.

## § 8

### **Komisja do spraw przeciwdziałania mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom**

1. Dyrektor każdorazowo, w ciągu pięciu dni kalendarzowych od dnia wpłynięcia zgłoszenia dotyczącego mobbingu lub innych niepożądanych zachowań, powołuje zarządzeniem Komisję do spraw przeciwdziałania mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom, zwaną dalej Komisją, która ma za zadanie wyjaśnić czy zgłoszenie jest zasadne.
2. Komisja składa się z trzech członków.
3. W skład Komisji wchodzi:
  - a) Osoba zaufania,
  - b) jeden z wybranych w Muzeum Przedstawicieli pracowników,
  - c) przedstawiciel pracodawcy wyznaczony przez Dyrektora.
4. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego na pierwszym posiedzeniu.
5. Członkiem Komisji może być jedynie pracownik Muzeum.
6. Członkiem Komisji nie może być strona postępowania, ani osoba, która kiedykolwiek dopuściła się mobbingu lub innego niepożądanego zachowania, a także osoba, która nie daje gwarancji bezstronności.
7. W przypadku, gdy Osoba zaufania, albo Przedstawiciel pracowników nie mogą być członkami Komisji z uwagi na okoliczności wskazane w ust. 6, Dyrektor zarządza wybór nowego członka Komisji przez pracowników Muzeum.



8. Komisja działa bezstronnie i niezależnie.
9. Członkom Komisji Pracodawca udziela zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas pracy Komisji.
10. Komisja z każdego posiedzenia sporządza protokół.
11. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.
12. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący, przy czym pierwsze posiedzenie zwołuje Osoba zaufania lub osoba ją zastępująca, o czym mowa w ust. 7.
13. Komisja obraduje w pełnym składzie i podejmuje decyzje zwykłą większością głosów.

## § 9

### **Postępowanie w przypadku wystąpienia mobbingu lub innych niepożądanych zachowań**

1. Pracownik, który uznał, że doświadczył mobbingu lub innych niepożądanych zachowań, albo był ich świadkiem, uprawniony jest do złożenia zgłoszenia (skargi) w formie pisemnej do Osoby zaufania.
2. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy Osoby zaufania, czyli jest osobą zgłaszającą lub osobą, która zgodnie ze skargą jest ofiarą mobbingu lub innego niepożądanego zachowania lub osobą, której zarzucono stosowanie mobbingu lub innych niepożądanych zachowań, zgłoszenie jest składane bezpośrednio do Dyrektora Muzeum.
3. W przypadku, gdy Dyrektor, albo jego Zastępca/Zastępcy są wskazywani jako osoby dopuszczające się mobbingu lub innych niepożądanych zachowań, sprawa procedowana jest w trybie zgodnym z niniejszą Polityką, a nadto Komisja ma obowiązek powiadomić Organ prowadzący Muzeum Treblinka oraz Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego o treści zgłoszenia oraz wyniku dokonanych ustaleń.
4. Zgłoszenie musi być własnoręcznie podpisane.
5. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane, aczkolwiek treści w nich zawarte będą analizowane przez Osobę zaufania i mogą stanowić podstawę uzgodnionych z Dyrektorem działań prewencyjnych, w tym szkoleniowych.
6. Osoba zaufania prowadzi rejestr zgłoszeń dotyczących mobbingu oraz innych niepożądanych zachowań.
7. Wszystkie dokumenty dotyczące zgłoszeń przechowuje Dział Kadr przez okres 5 lat od daty zakończenia procedowania. Po upływie wskazanego okresu dokumenty po przeprowadzeniu procedury archiwizacyjnej są niszczone.



8. Osoba zaufania w terminie nie dłuższym, niż 3 dni kalendarzowe od wpłynięcia zgłoszenia, informuje o tym Dyrektora, który każdorazowo, w ciągu pięciu dni kalendarzowych od dnia wpłynięcia zgłoszenia, powołuje Komisję do spraw przeciwdziałania mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom.
9. Postępowanie przed Komisją trwa maksymalnie 30 dni kalendarzowych od daty powołania. Komisja może wydłużyć postępowanie o maksymalnie 14 dni kalendarzowych, informując strony na piśmie o przyczynach przedłużenia prac.
10. Komisja informuje strony o możliwości skorzystania z bezstronnego, neutralnego i przeszkolonego mediatora, a w przypadku zgody stron postępowania na mediację, Komisja wnioskuje do Dyrektora o powołanie mediatora.
11. Komisja w ramach postępowania dokonuje oceny zasadności zgłoszenia, w szczególności na podstawie:
  - a) wysłuchania stron postępowania,
  - b) przeprowadzenia postępowania dowodowego.
12. Po zakończeniu postępowania Komisja zwykłą większością głosów podejmuje decyzję co do zasadności rozpatrywanego zgłoszenia. Decyzja przyjmuje formę protokołu.
13. Protokół z posiedzenia Komisji podpisują wszyscy jej członkowie oraz po zapoznaniu się z nim - strony postępowania. W przypadku odmowy złożenia podpisu przez którąkolwiek ze stron postępowania fakt ten Komisja odnotowuje w protokole.
14. Członek Komisji, który nie zgadza się z podjętym komisyjnie rozstrzygnięciem może żądać zamieszczenia w protokole zdania odrębnego.
15. Decyzja, o której mowa w ust. 12 oraz zdanie odrębne, o którym mowa w ust. 14 wymagają uzasadnienia.
16. Komisja niezwłocznie przekazuje protokół Dyrektorowi.
17. W przypadku uznania skargi za zasadną Pracodawca stosuje wobec sprawcy mobbingu lub innego niepożądanego zachowania odpowiednie środki przewidziane przez obowiązujące przepisy, które mogą stanowić w szczególności: kary porządkowe na podstawie Kodeksu pracy, rozwiązanie z pracownikiem stosunku pracy.
18. Postępowanie przed Komisją prowadzone jest z poszanowaniem praw i dóbr osobistych osób w nim uczestniczących.

## § 10

### Poufność

1. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny. Całe postępowanie dotyczące skargi, a w szczególności dowody gromadzone w postępowaniu, podlegają ochronie prawnej i nie może być ujawnione przez osoby w nim uczestniczące. W szczególności osoby uczestniczące w postępowaniu zobligowane są do bezwzględnego stosowania przepisów o ochronie danych osobowych.
2. Osoba zaufania oraz członkowie Komisji, niezwłocznie po ich powołaniu, zobowiązani są do złożenia oświadczenia, którego treścią jest zobowiązanie do poufności oraz do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.
3. Osoba zaufania oraz członkowie Komisji przetwarzają dane osobowe na podstawie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Polityki.
4. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w związku z rozpatrywaniem zgłoszeń stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Polityki.

## § 11

### Zakaz działań odwetowych

1. Skorzystanie przez pracownika z instrumentów ochrony przed mobbingiem lub innymi niepożądanymi zachowaniami przewidzianych w Polityce lub przepisach prawa powszechnie obowiązującego, nie może skutkować wyciągnięciem w stosunku do pracownika jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, w szczególności rozumianych jako działania odwetowe lub negatywna ocena skorzystania z tych instrumentów ze strony przełożonych, innych pracowników, pracodawcy.
2. Zakaz działań odwetowych dotyczy również: mediatora, świadków, członków Komisji, Osoby zaufania, pracowników udzielających wsparcia osobie poszkodowanej.
3. Zakaz działań odwetowych obowiązuje również wtedy, gdy zgłoszenie zostało ocenione przez Komisję jako bezzasadne.
4. W przypadku naruszenia zakazów, o których mowa w ust. 1-3, osoba wobec, której doszło do naruszenia informuje Dyrektora o podejmowanych wobec niej działaniach odwetowych.

5. Dyrektor po przeprowadzeniu rozmowy, w zależności o potrzeb, stosuje środki przewidziane przez obowiązujące przepisy, w szczególności Kodeks pracy.

## § 12

### Realizacja obowiązku informacyjnego

1. Pracodawca podejmie starania w celu zapewnienia regularnych, nie rzadziej, niż co 2 lata, szkoleń pracowników w zakresie przeciwdziałania mobbingowi oraz innym niepożądanym zachowaniom. Z każdego szkolenia sporządzany jest protokół.
2. Każdy nowo zatrudniony pracownik ma obowiązek zapoznać się z niniejszą Polityką w terminie do 14 dni od daty zatrudnienia.
3. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z niniejszą Polityką dołącza się do akt osobowych pracownika.
4. Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z treścią Polityki przeciwdziałania mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszej Polityki.

## § 13

### Postanowienia końcowe

1. Pracodawca wraz z Przedstawicielami pracowników nie rzadziej, niż raz na rok, rozpatruje i ocenia, czy postanowienia PM są prawidłowo realizowane, czy są skuteczne oraz czy wymagają zmian, z czego sporządzany jest protokół.
2. Niniejsze procedury wewnętrzne w żadnym stopniu nie wykluczają i nie pozbawiają pracownika prawa do dochodzenia roszczeń na mocy odrębnych przepisów prawa.
3. Pracodawca, przy pomocy Osoby zaufania, przedstawia Ministrowi Kultury i Dziedzictwa Narodowego w terminie do dnia 31 marca każdego roku, informacji o przeciwdziałaniu mobbingowi lub innym niepożądanym zachowaniom w Muzeum Treblinka za rok poprzedni, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do Zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 września 2024r. w sprawie wytycznych dla jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Kultury i Dziedzictwa Narodowego lub przez niego nadzorowanych w zakresie przeciwdziałania mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom (Dziennik Urzędowy MKiDN z 2024r., poz. 106).

Załącznik nr 1

do Polityki przeciwdziałania mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom

Wólka Okrąglik, dnia .....

.....

.....

(imię i nazwisko pracownika, stanowisko)

Oświadczenie

o wyrażeniu zgody na kandydowanie w wyborach na Osobę zaufania

Oświadczam, że wyrażam zgodę na kandydowanie w wyborach na **Osobę zaufania**, o której mowa w **Polityce przeciwdziałania mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom** obowiązującej w Muzeum Treblinka. Niemiecki nazistowski obóz zagłady i obóz pracy (1941-1944).

.....

(podpis pracownika)



**Załącznik nr 2**

**do Polityki przeciwdziałania mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom**

Wólka Okraglik, dnia .....

.....

.....

(imię i nazwisko pracownika, stanowisko)

**Oświadczenie**

**o poufności Osoby zaufania / członka Komisji\***

W związku z pełnieniem funkcji Osoby zaufania / członka Komisji do spraw przeciwdziałania mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom, o której mowa w **Polityce przeciwdziałania mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom** obowiązującej w Muzeum Treblinka. Niemiecki nazistowski obóz zagłady i obóz pracy (1941-1944) **zobowiązuje się:**

- zachować w tajemnicy, z poszanowaniem poufności, wszelkie informacje, które uzyskałem w związku z pełnioną funkcją Osoby zaufania/ członka Komisji do spraw przeciwdziałania mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom\*,
- nie wykorzystywać i nie rozpowszechniać danych osobowych niezgodnie z Polityką przeciwdziałania mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom obowiązującą w Muzeum Treblinka. Niemiecki nazistowski obóz zagłady i obóz pracy (1941-1944)

.....

(podpis pracownika)

• Niepotrzebne skreślić



**Załącznik nr 3**  
**do Polityki przeciwdziałania mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom**

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych nr .....

Upoważniam Pana/Panią ..... – stanowisko ..... do przetwarzania danych osobowych, w tym danych szczególnych kategorii w ramach obowiązków służbowych wynikających z pełnienia funkcji Osoby zaufania/członka Komisji ds. przeciwdziałania mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom\*

Upoważnienie obowiązuje od dnia ..... na czas pełnienia funkcji Osoby zaufania/członka Komisji ds. przeciwdziałania mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom\*.

.....  
(podpis pracownika)

.....  
(podpis Administratora)

\* Niepotrzebne skreślić



## Załącznik nr 4

### do Polityki przeciwdziałania mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w związku z rozpatrywaniem zgłoszeń dotyczących mobbingu lub innych niepożądanych zachowań

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (zwanym powszechnie RODO) informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest Muzeum Treblinka. Niemiecki nazistowski obóz zagłady i obóz pracy (1941 - 1944) z siedzibą w Wólce Okrąglik 115, 08-330 Kosów Lacki, NIP 8231663667, reprezentowane przez Dyrektora.
2. W Muzeum powołany został Inspektor Ochrony Danych, z którym możesz skontaktować się na adres: Inspektor Ochrony Danych, Wólka Okrąglik 115, 08-330 Kosów Lacki lub nr telefonu: 516-540-147.
3. Dane osobowe przetwarzane są w celu rozprawy zgłoszeń dotyczących mobbingu i innych niepożądanych zachowań. Podstawą prawną jest: wypełniania obowiązków prawnych (art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO), prawnie uzasadnione interesy Muzeum polegające na zapobieganiu zachowaniom niepożądanym (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
4. Dane mogą zostać udostępnione następującym kategoriom podmiotów: podmiotowi informatycznemu, prawnikowi, inspektorowi ochrony danych osobowych, podmiotowi kontrolującemu, innym podmiotom prawnie upoważnionym, członkom Komisji, Osobie zaufania.
5. Dane nie są przekazywane poza teren Europejskiego Obszaru Gospodarczego.
6. Dane osobowe będą przechowywane w terminie 5 lat od daty zakończenia postępowania.
7. Każdej osobie przysługuje:
  - a) prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymywania ich kopii,
  - b) prawo sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
  - c) prawo usunięcia swoich danych osobowych (prawo do bycia zapomnianym),
  - d) prawo ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
  - e) prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych,
  - f) prawo przenoszenia danych osobowych,
  - g) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych)
8. Podanie danych jest niezbędne w celu rozpatrzenia zgłoszenia dotyczącego mobbingu lub innego niepożądanego zachowania.
9. Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.





Załącznik nr 5

do Polityki przeciwdziałania mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom

Wólka Okrąglik, dnia .....

.....

.....

(imię i nazwisko pracownika, stanowisko)

Oświadczenie

o zapoznaniu się z Polityką przeciwdziałania mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom obowiązującą w Muzeum Treblinka. Niemiecki nazistowski obóz zagłady i obóz pracy (1941-1944)

Oświadczam, że zapoznałem się z Polityką przeciwdziałania mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom obowiązującą w Muzeum Treblinka. Niemiecki nazistowski obóz zagłady i obóz pracy (1941-1944) i zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.

.....

(podpis pracownika)

