

ZARZĄDZENIE NR 13/2026

DYREKTORA MUZEUM SZTUKI NOWOCZESNEJ W WARSZAWIE

**Z DNIA 24 CZERWCA 2026 R. W SPRAWIE WPROWADZENIA AKTUALIZACJI DO
POLITYKI ANTYMOBBINGOWEJ I ANTYDYSKRYMINACYJNEJ**

na podstawie §3 ust. 2 Zarządzenia nr 490/2016 Prezydenta m. st. Warszawy z dnia 11 kwietnia 2016 roku w sprawie wprowadzenia Polityki przeciwdziałania mobbingowi, molestowaniu seksualnemu i dyskryminacji w jednostkach m. st. Warszawy oraz na podstawie § 11 ust. 4 pkt 6 Statutu Muzeum Sztuki Nowoczesnej w Warszawie zarządzam, co następuje:

- §1 Wprowadza się aktualizację do Polityki Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej wprowadzonej Zarządzeniem Dyrektora Muzeum Sztuki Nowoczesnej w Warszawie nr 10/2023 z dnia 26.06.2023 r. Aktualne brzmienie Polityki Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej zostało określone w Tekście jednolitym Zarządzenia Dyrektora Muzeum Sztuki Nowoczesnej w Warszawie nr 10/2023 z dnia 26.06.2023 r. w sprawie wprowadzenia Polityki Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej, stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
- §2 Zobowiązuje się pracowników Muzeum Sztuki Nowoczesnej w Warszawie do zapoznania się z Polityką, o której mowa w § 1.
- §3 Zarządzenie zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Muzeum Sztuki Nowoczesnej w Warszawie z wyjątkiem treści Załącznika nr 2 do Tekstu jednolitego Zarządzenia nr 10/2023 z dnia 26.06.2023 r., który zawiera dane osobowe osób wchodzących w skład Komisji ds. Relacji służbowych.
- §4 Raport dotyczący przeciwdziałania mobbingowi, wykorzystaniu seksualnemu i dyskryminacji w Muzeum Sztuki Nowoczesnej w Warszawie przedkłada się Prezydentowi m. st. Warszawy na zasadach i w terminie określonym w Zarządzeniu nr 490/2016 Prezydenta m. st. Warszawy z dnia 11 kwietnia 2016 roku w sprawie wprowadzenia Polityki przeciwdziałania mobbingowi, molestowaniu seksualnemu i dyskryminacji w jednostkach m. st. Warszawy.
- §5 Z dniem wejścia w życie zarządzenia uchyla się Zarządzenie nr 13/2023 Dyrektora Muzeum Sztuki Nowoczesnej w Warszawie w sprawie powołania stałego organu kolegiального wskazanego w Polityce antymobbingowej i antydyskryminacyjnej. Aktualny skład osobowy Komisji został określony w Załączniku nr 2 do Tekstu jednolitego Zarządzenia nr 10/2023 z dnia 26.06.2023 r.
- §6 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 26.06.2026 r.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 13/2026 Dyrektorki Muzeum Sztuki Nowoczesnej w Warszawie z dnia 24 czerwca 2026 r.

Tekst jednolity zarządzenia nr 10/2023 Dyrektorki Muzeum Sztuki Nowoczesnej w Warszawie z dnia 26 czerwca 2023 r. w sprawie wprowadzenia Polityki Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej, uwzględniający zmiany wprowadzone:

- zarządzeniem nr 13/2026 z dnia 24.06.2026 r. Dyrektorki Muzeum Sztuki Nowoczesnej w Warszawie w sprawie aktualizacji Polityki Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej,

ZARZĄDZENIE NR 10/2023

DYREKTORA MUZEUM SZTUKI NOWOCZESNEJ W WARSZAWIE

**Z DNIA 26 CZERWCA 2023 R. W SPRAWIE WPROWADZENIA AKTUALIZACJI DO
POLITYKI ANTYMOBBINGOWEJ I ANTYDISKRYMINACYJNEJ**

na podstawie §3 ust. 2 Zarządzenia nr 490/2016 Prezydenta m. st. Warszawy z dnia 11 kwietnia 2016 roku w sprawie wprowadzenia polityki przeciwdziałania mobbingowi, molestowaniu seksualnemu i dyskryminacji w jednostkach m. st.

Warszawy oraz na podstawie § 11 ust. 4 pkt 6 Statutu Muzeum Sztuki Nowoczesnej w Warszawie zarządzam, co następuje:

§ 1 Wprowadza się Politykę Antymobbingową i Antydyskryminacyjną stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2 Zobowiązuje się pracowników Muzeum Sztuki Nowoczesnej w Warszawie do zapoznania się z Polityką, o której mowa w § 1 powyżej.

§ 3 Raport dotyczący przeciwdziałania mobbingowi, wykorzystaniu seksualnemu i dyskryminacji w Muzeum Sztuki Nowoczesnej w Warszawie przedkłada się Prezydentowi m. st. Warszawy na zasadach i w terminie określonym w Zarządzeniu nr 490/2016 Prezydenta m. st. Warszawy z dnia 11 kwietnia 2016 roku w sprawie wprowadzenia polityki przeciwdziałania mobbingowi, molestowaniu seksualnemu i dyskryminacji w jednostkach m. st. Warszawy.

§ 4 Z dniem wejścia w życie zarządzenia uchyla się Wewnętrzną Procedurę Przeciwdziałania Dyskryminacji i Mobbingowi w Muzeum Sztuki Nowoczesnej w Warszawie wprowadzoną Zarządzeniem nr 16/2017 Dyrektora Muzeum Sztuki Nowoczesnej w Warszawie w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Procedury Przeciwdziałania Dyskryminacji i Mobbingowi w Muzeum Sztuk Nowoczesnej w Warszawie.

§ 5 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2023 r.

ZAŁĄCZNIK NR 1 DO ZARZĄDZENIA NR 10/2023 DYREKTORA MUZEUM SZTUKI NOWOCZESNEJ W WARSZAWIE Z DNIA 26 CZERWCA 2023 R. W SPRAWIE WPROWADZENIA POLITYKI ANTYMOBBINGOWEJ I ANTYDYSKRYMINACYJNEJ

Muzeum Sztuki Nowoczesnej w Warszawie jest instytucją publiczną, która kolekcjonuje dzieła sztuki, a także bada oraz upowszechnia materialne i niematerialne dziedzictwo kultury współczesnej.

MSN współpracuje z różnorodnymi grupami i społecznościami, a także instytucjami w Polsce i na świecie. Jest przestrzenią dialogu i wspólnego kształtowania wrażliwości poznawczej i estetycznej. Rozwija się wraz z Warszawą, reaguje na rzeczywistość, rozbudza ciekawość.

Muzeum Sztuki Nowoczesnej w Warszawie prowadzi działalność w oparciu o zasady szacunku, równego traktowania, bezpieczeństwa oraz odpowiedzialności społecznej.

Muzeum nie akceptuje mobbingu, dyskryminacji, molestowania ani innych niepożądanych zachowań w miejscu pracy i dba o to, aby działać etycznie i profesjonalnie, a także z troską o środowisko i relacje społeczne.

Pracownikom oraz współpracownikom zabrania się:

- stosowania mobbingu, w szczególności z wykorzystaniem zależności służbowej;
- stosowania dyskryminacji lub nierównego traktowania;
- dopuszczania się molestowania, w tym molestowania seksualnego;
- naruszania godności innych osób oraz zasad współżycia społecznego w miejscu pracy.

Polityka Antymobbingowa i Antydyskryminacyjna Postanowienia Ogólne

§ 1

W wykonaniu obowiązku wynikającego z treści z art. 94³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 ze zm. oraz poz. 1452 ze zm.), a także w celu kształtowania w instytucji zasad współżycia społecznego, w tym przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i nierównemu traktowaniu w zatrudnieniu, wprowadza się w Muzeum Sztuki Nowoczesnej w Warszawie, ul. Pańska 3 zwanym dalej: „Pracodawcą” niniejszą Politykę Antymobbingową i Antydyskryminacyjną (zwaną dalej: „**Polityką**”) oraz zobowiązuje się wszystkich Pracowników zatrudnionych u Pracodawcy do zapoznania się z jej treścią i bezwzględnego jej przestrzegania.

§ 2

Użytych w Polityce pojęciom, nadaje się następujące znaczenie:

1. Kodeks Pracy – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (tj. Dz. U. z 2025 r.

poz. 277 ze zm. oraz poz. 1452 ze zm.).

2. Mobbing - działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym (powtarzalnym, nawracającym lub stałym) i długotrwałym nękaniu 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.
3. Dyskryminacja – należy przez to rozumieć nierówne traktowanie pracowników w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, 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, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;

w tym:

- 1) dyskryminacja bezpośrednia – sytuacja, w której pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w pkt 3. był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy;
- 2) dyskryminacja pośrednia – sytuacja, w której na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w pkt 1, 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;

Przejawem dyskryminacji jest:

- ✓ Molestowanie – niepożądane zachowanie stanowiące jeden z przejawów dyskryminacji, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery.
- ✓ Molestowanie seksualne – 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 zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy.

4. Inne niepożądane zachowania – wszelkie inne zachowania, które nie noszą znamion mobbingu czy dyskryminacji, a są niezgodne z obowiązującymi przepisami prawa, procedurami i zasadami obowiązującymi w Muzeum bądź powszechnie akceptowanymi zasadami współżycia społecznego, godząc tym samym w godność lub inne dobra osobiste pracowników.
5. Komisja ds. relacji służbowych – max. 12 osobowy stały organ kolegialny powoływany przez Pracodawcę, z którego do konkretnego zgłoszenia wybierany jest przez Dyрекcję 3 osobowy skład. Komisja analizuje Zgłoszenie i może formułować rekomendacje dla Pracodawcy w zakresie przeciwdziałania zachowaniom, które noszą znamiona mobbingu lub dyskryminacji, z zastrzeżeniem, że ich prawna kwalifikacja należy wyłącznie do sądu.
6. Pracownik – każda osoba fizyczna wykonująca pracę na rzecz Pracodawcy bez względu na podstawę zatrudnienia, rodzaj umowy o pracę czy wymiar czasu pracy.
7. Pracodawca – reprezentowany jest przez osobę zarządzającą Muzeum.
8. Zgłoszenie – w przypadku doświadczania mobbingu lub dyskryminacji lub innych niepożądanych zachowań lub bycia ich świadkiem, zaistniałą sytuację opisujemy w Formularzu, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Polityki. Oryginał należy przekazać bezpośrednio do skrzynki "Zgłoszenia", do której dostęp ma tylko Kierownik Działu Personalnego lub inna osoba wskazana przez Pracodawcę, w przypadku gdy sytuacja będzie wymagała podjęcia takiej zmiany.

Prawa i obowiązki Pracodawcy w przeciwdziałaniu mobbingowi i dyskryminacji

§ 3

1. Muzeum Sztuki Nowoczesnej uznaje mobbing i dyskryminację oraz wszelkie nieetyczne zachowania za zjawiska niedopuszczalne, naganne i godne potępienia. Traktuje je jako zachowania łamiące zasady etyki i wartości instytucji, a jakiekolwiek przejawy nie będą przez Pracodawcę tolerowane.
2. Szczególny obowiązek przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji spoczywa na osobach kierujących zespołami na każdym szczeblu zarządzania, Dziale Personalnym oraz Dyrekcji MSN.
3. Stosowanie mobbingu, dyskryminacji, molestowania lub molestowania seksualnego lub

stwarzanie sytuacji zachęcających do takich zachowań może być uznane za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 4

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 w formie warsztatu wszystkich Pracowników z zakresu problematyki tych zjawisk oraz ich przeciwdziałania w formie stacjonarnej oraz ciągłego dostępu do szkolenia online;
- 2) właściwej komunikacji, w szczególności w jaki sposób prowadzić mediacje (Procedura Mediacji stanowi Załącznik nr 3 do Polityki);
- 3) opublikowaniu wzoru formularza zgłoszeniowego w Intranecie (Załącznik 1 do niniejszej Polityki);
- 4) odpowiedniej organizacji pracy;
- 5) tworzeniu jasnych zasad podejmowania decyzji i rozwiązywania konfliktów;
- 6) kształtowaniu i upowszechnianiu w miejscu pracy zasad współżycia społecznego;
- 7) wspieraniu postaw przeciwdziałających mobbingowi i dyskryminacji;
- 8) powołaniu Komisji ds. relacji służbowych (Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki).

Zgłoszenie mobbingu, dyskryminacji lub innych niepożądanych zachowań

§ 5

1. Każda osoba zatrudniona u Pracodawcy, która uważa, że doświadczyła mobbingu lub dyskryminacji lub innych nieetycznych zachowań ma prawo zgłosić ten fakt do Pracodawcy i domagać się podjęcia działań zmierzających do wyjaśnienia sytuacji oraz zatrzymania dalszych naruszeń.

2. Zgłoszenia mogą być również składane przez osoby, które są świadkami nieetycznych zachowań, naruszeń zasad współpracy, mobbingu lub dyskryminacji.
3. Zabrania się bezpodstawnego pomawiania innych osób o mobbing lub dyskryminację. Tego typu działania mogą skutkować konsekwencjami przewidzianymi przepisami prawa. Jednocześnie Pracodawca gwarantuje, że osoba zgłaszająca sytuację o charakterze mobbingu lub dyskryminacji w dobrej wierze (tj. w przekonaniu, że do nadużycia doszło), nie poniesie żadnych negatywnych konsekwencji, nawet jeśli w toku postępowania wyjaśniającego zarzuty te nie zostaną w pełni potwierdzone z powodu braku wystarczających dowodów.
4. Zabrania się podejmowania jakichkolwiek działań odwetowych wobec osób zgłaszających nieetyczne zachowania lub współpracujących przy ich wyjaśnianiu. Pracodawca zobowiązuje się do ochrony takich osób przed negatywnymi konsekwencjami ich zgłoszeń.

§6

1. Każde zgłoszenie powinno być przekazane za pośrednictwem formularza zgłoszeniowego (Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki) do zamkniętej i dedykowanej skrzynki, do której bezpośredni dostęp ma Kierownik Działu Personalnego. Jeśli zgłoszenie dotyczy zespołu personalnego to należy o tym fakcie poinformować osobę wchodzącą w skład Komisji ds. relacji służbowych. W kolejnym kroku zgłoszenie musi być przekazane do Pracodawcy (Dyrekcji). Zgłoszenia mogą być dokonywane imiennie lub anonimowo.
2. Zgłoszenie anonimowe może stanowić podstawę działań wyjaśniających, jednak ograniczenia wynikające z braku możliwości kontaktu ze zgłaszającym mogą wpływać na zakres ustaleń.
3. W przypadku otrzymania Zgłoszenia spełniającego wymogi określone w ust. 1, Dyrekcja w ciągu 5 dni roboczych (licząc od dnia zgłoszenia) powołuje 3-osobowy skład Komisji, który rozpoczyna postępowanie wyjaśniające.
4. W przypadku, gdyby zgłoszenie dotyczyło Dyrekcji, zgłoszenie winno być przesłane do biura Prezydenta m. st. Warszawy.

Komisja ds. relacji służbowych

§7

1. W celu przeciwdziałania i sankcjonowania mobbingu, dyskryminacji oraz innych niepożądanych zachowań powołuje się max. 12 osobowy stały organ kolegialny,

z którego do danego zgłoszenia wybiera się 3 osobową Komisję ds. relacji służbowych, zwaną dalej Komisją. Pełny osobowy skład organu kolegialnego został określony w Załączniku nr 2 do Polityki.

2. Do każdego zgłoszenia wybierane są 3 osoby najbardziej neutralne dla sprawy (niezwiązane z podległością służbową, zależnością w dziale lub rodzinie czy towarzysko).
3. Każda osoba powołana w skład Komisji musi być osobą pozostającą z Pracodawcą w stosunku pracy.
4. W sytuacjach zaognionych konfliktów wymagających wsparcia eksperckiego w zakresie prawa lub psychologii, Pracodawca ma prawo powołać w skład Komisji eksperta zewnętrznego.
5. Osoby wchodzące w skład Komisji powinny być:
 - 1) przeszkolone w zakresie problematyki dotyczącej mobbingu i dyskryminacji oraz zasad prowadzenia postępowań wyjaśniających,
 - 2) zobowiązane do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
 - 3) zobowiązane do zachowania w poufności wszelkich powziętych informacji związanych z pełnioną przez siebie funkcją.
6. Osoba powołana w skład Komisji podlega wyłączeniu z postępowania w przypadku gdy:
 - 1) została wskazana w zgłoszeniu;
 - 2) kieruje komórką, w której pracę świadczy osoba zgłaszająca;
 - 3) jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia z osobą zgłaszającą lub wskazaną w zgłoszeniu;
 - 4) pozostaje we wspólnym pożyciu z osobą zgłaszającą lub wskazaną w zgłoszeniu;
 - 5) jest związana z osobą zgłaszającą lub wskazaną w zgłoszeniu z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
 - 6) współpracuje bezpośrednio w ramach komórki z osobą zgłaszającą lub wskazaną w zgłoszeniu;
 - 7) występują inne okoliczności wskazujące na brak bezstronności w stosunku do osoby zgłaszającej lub wskazanej w zgłoszeniu.
7. Wszelkie rekomendacje Komisji muszą być podejmowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i postanowieniami niniejszej Polityki.

8. Wszystkie osoby dopuszczone do prac Komisji zobowiązane są do zachowania poufności i podpisania oświadczenia, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do Polityki.

Działania interwencyjne

§ 8

1. W toku postępowania Komisja ustala w formie wniosków, czy i jakie działania interwencyjne (organizacyjne lub sankcjonujące) należy podjąć w danym przypadku. Jeśli nie ma czynników uniemożliwiających przeprowadzenie postępowania (np. choroba, długotrwała nieobecność osoby kluczowej dla przeprowadzenia procesu) to rekomendacje powinny zostać przedstawione w przeciągu 21 dni roboczych od powołania Komisji ds. relacji służbowych.
2. Po zakończeniu postępowania Komisja sporządza rekomendacje dla Pracodawcy dotyczące propozycji rozwiązania sytuacji. Rekomendację podpisuje cały skład Komisji (Załącznik nr 5 do niniejszej Polityki).
3. Rekomendacje są dokumentem ostatecznym, poufnym i wymagają pisemnego uzasadnienia oraz wskazania podstaw faktycznych, na których zostały wydane. Rekomendacje są doręczane Pracodawcy.
4. Decyzje o zastosowaniu i rodzaju działań podanych w rekomendacjach (organizacyjnych, dyscyplinarnych lub środków prawnych) podejmuje Pracodawca.

Postanowienia końcowe

§ 9

1. Pracodawca zobowiązany jest zapoznać z treścią niniejszej Polityki każdą nowo zatrudnioną osobę, która podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z jej treścią (Załącznik nr 6 do niniejszej Polityki)
2. Wszystkie osoby zatrudnione przed dniem wprowadzenia Polityki zobowiązane są do zapoznania się z jej treścią i zatwierdzenia na platformie Zarządzeń.
3. Oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką jest również możliwe za pośrednictwem systemu informatycznego Pracodawcy, w którym udostępnione są Zarządzenia wewnętrzne Pracodawcy.

§ 10

1. Wszelkie zmiany w Polityce są dokonywane przez Pracodawcę w drodze stosownego zarządzenia.
2. W celu ułatwienia Pracownikom zapoznania się z treścią Polityki – Pracodawca

udostępnia wersję papierową(kopię) lub elektroniczną w Intranecie.

3. Polityka zostaje wprowadzona na czas nieokreślony, z możliwością aktualizacji w tym zmiany Załącznika nr 2 do niniejszej Polityki.

Załącznik nr 1 do Polityki Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej
ARKUSZ ZGŁOSZENIA NIEETYCZNYCH ZACHOWAŃ

1. Dane personalne osoby zgłaszającej:	
imię i nazwisko	
Stanowisko	
nazwa komórki organizacyjnej	
2. Dane kontaktowe osoby zgłaszającej:	
nr telefonu komórkowego	
adres e-mail	
3. Dane kontaktowe osoby, wobec, której skierowane są zarzuty nieetycznych zachowań:	
imię i nazwisko	
stanowisko	
relacja służbowa pomiędzy osobą dokonującą zgłoszenia a osobą wskazaną w zgłoszeniu	
4. Opis sprawy - konkretne fakty, które miały miejsce osadzone w czasie oraz skutki tych faktów	
(Fakty i ich osadzenie w czasie)	(Skutki)
(Fakty i ich osadzenie w czasie)	(Skutki)
5. Załączenie ew. dowodów zaistniałych faktów [np.: e-maile od osoby, wobec której wniesiono zgłoszenie]:	
dowód nr 1	
dowód nr	
6. Propozycja rozwiązania sytuacji, które rekomenduje osoba zgłaszająca	
propozycja rozwiązania:	
7. Wskazanie osób, które mogą potwierdzić zaistniałą sytuację	
imię i nazwisko osoby oraz dane kontaktowe	

PROCEDURA MEDIACJI

1. Cel procedury

Celem mediacji jest umożliwienie stronom konfliktu wypracowania rozwiązania, które:

- 1) przywraca możliwość dalszej współpracy,
- 2) zapewnia bezpieczeństwo organizacyjne,
- 3) minimalizuje eskalację napięcia,
- 4) ogranicza konieczność jednostronnego rozstrzygnięcia.

Mediacja jest narzędziem wspierającym dialog, nie zastępuje odpowiedzialności strukturalnej.

2. Zakres stosowania

Procedura mediacji stosowana jest w przypadku:

- 1) konfliktów relacyjnych,
- 2) konfliktów zadaniowych,
- 3) konfliktów dotyczących ról, zakresów odpowiedzialności lub współpracy,
- 4) konfliktów między działami lub w zespołach projektowych.

Mediacja nie zastępuje procedur formalnych w sprawach dotyczących naruszenia prawa pracy, mobbingu lub innych naruszeń wymagających odrębnego trybu postępowania.

3. Inicjowanie mediacji

Mediacja może zostać zainicjowana przez:

- 1) jedną ze stron konfliktu,
- 2) osobę kierującą zespołem,
- 3) osobę odpowiedzialną za komunikację wewnętrzną,
- 4) Dział Personalny.

Zgłoszenie powinno zawierać krótki opis sytuacji oraz wskazanie stron konfliktu.

4. Wybór mediatora

Mediatorem może być osoba przygotowana do prowadzenia mediacji oraz:

- 1) osoba kierująca zespołem (jeżeli nie jest stroną konfliktu),
- 2) przedstawiciel Działu Personalnego,
- 3) inna osoba wskazana przez strony i zaakceptowana przez przełożonego,
- 4) osoba zewnętrzna – w uzasadnionych przypadkach.

Mediator powinien być bezstronny i niezaangażowany w spór.

5. Przebieg mediacji

Mediacja obejmuje następujące etapy:

1. Ustalenie zasad rozmowy

- określenie celu spotkania,
- potwierdzenie dobrowolności udziału,
- ustalenie zasad poufności i szacunku.

2. Przedstawienie perspektyw stron

- każda ze stron przedstawia swoją perspektywę bez przerywania,
- mediator dba o równowagę wypowiedzi.

3. Doprecyzowanie problemu

- identyfikacja rzeczywistych przyczyn konfliktu,
- oddzielenie faktów od interpretacji.

4. Poszukiwanie rozwiązań

- wypracowanie możliwych wariantów,
- określenie realnych zobowiązań stron.

5. Ustalenie porozumienia

- określenie dalszych zasad współpracy,
- ustalenie sposobu monitorowania ustaleń.

6. Zakończenie mediacji

Mediacja kończy się:

- 1) zawarciem porozumienia,
- 2) ustaleniem dalszych kroków
- 3) przekazaniem sprawy do rozstrzygnięcia osobie umocowanej w strukturze – w przypadku braku porozumienia.

W przypadku braku porozumienia decyzję podejmuje właściwa osoba kierująca (Kierownik działu, Dyrektor pionu, Zastępca Dyrektora lub Dyrektor), zgodnie z zakresem kompetencji.

7. Poufność

Proces mediacji ma charakter poufny. Informacje ujawnione podczas mediacji nie powinny być rozpowszechniane poza jej uczestnikami, z wyjątkiem sytuacji wymagających formalnego działania zgodnie z przepisami prawa.

8. Monitoring

W przypadku konfliktów o charakterze powtarzalnym lub systemowym mediator przekazuje informację do kierownictwa w celu analizy przyczyn i ewentualnych zmian organizacyjnych.

Załącznik nr 4 do Polityki Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej

Warszawa dn.

..

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

.....
(dział)

**OŚWIADCZENIE O ZGODNYM Z PRAWEM PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH
I ZACHOWANIU POUFNOŚCI**

W związku z powołaniem mnie w dniu w skład Komisji ds. relacji służbowych mającej na celu zbadanie problemu określonego w złożonym zawiadomieniu, które wpłynęło w dniu

Oświadczam, że

otrzymałam/em od Pracodawcy pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych oraz zapoznałam/em się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym w szczególności: przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Zarządzeniem nr 5/2023 Dyrektora Muzeum Sztuki Nowoczesnej w Warszawie z dnia 31.01.2023 r. w sprawie dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych w Muzeum Sztuki Nowoczesnej w Warszawie oraz innymi aktami instytucji oraz przepisami prawa powszechnie obowiązującego i zobowiązuję się ich przestrzegać.

Zostałam/em pouczone/a/y w szczególności, o tym że:

1. Osoby wchodzące w skład Komisji ds. Relacji służbowych jako osoby upoważnione przez Pracodawcę do przetwarzania i dostępu do danych osobowych i ich zbiorów, dotyczących osób zatrudnionych u Pracodawcy zobowiązani są do zachowania w tajemnicy tych danych, jak również wszelkich faktów i informacji z nimi związanych, z którymi zapoznali się w związku z wykonywanymi zadaniami członka Komisji.
2. Osoby wchodzące w skład Komisji ds. Relacji służbowych jako osoby upoważnione przez Pracodawcę do przetwarzania i dostępu do danych

osobowych i ich zbiorów dotyczących innych osób niż wymienione w pkt. 1, których dane osobowe znajdują się u Pracodawcy i zostały pozyskane zgodnie z obowiązującymi przepisami - zobowiązani są do zachowania w tajemnicy tych danych, jak również wszelkich faktów i informacji z nimi związanych, z którymi zapoznali się w związku z wykonywanymi zadaniami w ramach pracy Komisji.

3. Osoby wchodzące w skład Komisji ds. Relacji służbowych nie mogą wykorzystywać wymienionych wyżej informacji do innych celów niż wynikające z powierzonych zadań i obowiązków i mają obowiązek zachowania danych osobowych w tajemnicy.
4. Obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz faktów i informacji z nimi związanych oznacza zakaz ich przetwarzania w sposób niezgodny z zasadami wynikającymi z procedur i polityk Muzeum oraz powszechnie obowiązujących, a także ujawniania, w jakimkolwiek celu, osobom nieupoważnionym przez Pracodawcę.
5. Obowiązek, o którym mowa w niniejszym paragrafie jest nieograniczony w czasie.
6. Osoby wchodzące w skład Komisji ds. Relacji służbowych mają obowiązek niezwłocznego zgłaszania wszelkich zaobserwowanych naruszeń związanych z przetwarzaniem i ujawnianiem danych osobowych i ich zbiorów. Obowiązek ten dotyczy również sytuacji, gdy otrzymali informacje o takich naruszeniach z jakiegokolwiek źródła.
7. Osoby wchodzące w skład Komisji ds. Relacji służbowych obowiązują zakaz pozostawiania po zakończeniu posiedzenia Komisji lub czynności związanych analizą zawiadomienia, dokumentów zawierających dane osobowe na biurku ani w żadnym innym miejscu, do którego mogą mieć dostęp osoby nieupoważnione, w szczególności drukarkach, koszach na śmieci, parapetach itp. Osoba ta powinna ponadto po zakończeniu pracy właściwie zabezpieczyć komputer na którym przetwarzała dane osobowe, tak by uniemożliwić dostęp do niego osobom nieupoważnionym.

Ze względu na ochronę dóbr osobistych stron biorących udział w postępowaniu przed Komisją ds. relacji służbowych, zobowiązuję się do zachowania poufności i rozumiem, że obowiązek ten jest nieograniczony w czasie.

Czytelny podpis osoby wchodzącej w skład Komisji ds. relacji służbowych:

.....

Załącznik nr 5 do Polityki Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej

REKOMENDACJE NR/

Warszawa, dnia

Na podstawie § 8 Polityki Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej (wewnętrznej Procedury przeciwdziałania zachowaniom niepożądanym w stosunkach zatrudnienia, w tym mobbingowi i nierównemu traktowaniu) wprowadzonej Zarządzeniem Dyrektora Muzeum Sztuki Nowoczesnej w Warszawie nr 10/2023 z dnia 26.06.2023 r., w związku z ustaleniami poczynionymi przez Komisję, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego w dniach, na skutek zawiadomienia wniesionego przez

KOMISJA PRZEDSTAWIA PRACODAWCY NASTĘPUJĄCE REKOMENDACJE:

Uzasadnienie:

(podpis przewodniczącego Komisji)

Warszawa, dnia

DECYZJA NR/.....

Mając na uwadze rekomendacje Komisji nr .../... z dnia

PRACODAWCA POSTANAWIA:

Uzasadnienie:

(podpis Pracodawcy)

Załącznik nr 6 do Polityki Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej

Warszawa dn.

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko służbowe)

.....

(komórka organizacyjna)

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że zapoznałem/am* się z Procedurą Antymobbingową i Antydyskryminacyjną obowiązującą w Muzeum Sztuki Nowoczesnej w Warszawie i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

* właściwe podkreślić

.....

(data i podpis)

KARTA PODPISÓW

AUTENTI®

poświadczenie złożenia podpisów i pieczęci elektronicznych

Certyfikat dla dokumentu o Autenti ID: 6d4feae9-f930-4eff-b20d-d76b712855da
utworzonego: 2026-06-24 09:06 (GMT+02:00)

Dokument przekazany do podpisu przez MUZEUM SZTUKI NOWOCZESNEJ W WARSZAWIE, został zabezpieczony pieczęcią elektroniczną Autenti przed wprowadzeniem nieautoryzowanych zmian.



2026-06-24 09:06 (GMT+02:00)

Joanna Mytkowska



Kwalifikowany podpis elektroniczny

Uwierzytelnienie: QSCD

Powód: Podpisanie dokumentu

PNOPL-70010100902

Adres IP: 80.50.244.254

2026-06-24 09:09 (GMT+02:00)

Autentyczność oraz integralność podpisanego dokumentu przed wprowadzeniem nieautoryzowanych zmian została zabezpieczona pieczęcią elektroniczną Autenti.



2026-06-24 09:09 (GMT+02:00)

Niniejszy dokument stanowi poświadczenie wykonania usługi zaufania, w tym złożenia podpisów elektronicznych, zgodnie z zasadami opisanymi w Polityce.

Osoby podpisujące dokument złożyły podpisy elektroniczne zgodnie z zasadami opisanymi w Polityce Usług Zaufania Autenti dla podpisów elektronicznych Autenti oraz obsługi podpisywania dokumentów (dostępnej na: <https://autenti.com/pl/regulaminy>) oraz oświadczyły, że znają i akceptują treść podpisywanego dokumentu a także potwierdziły poprawność i prawdziwość danych służących do złożenia podpisu elektronicznego.

W ramach składania podpisów elektronicznych przeprowadzono uwierzytelnienie podpisujących.

Usługa została wykonana zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE (Rozporządzenie eIDAS).

Karta podpisów stanowi poświadczenie Autenti w zakresie realizacji poszczególnych usług zaufania, zgodnie z zasadami ich świadczenia oraz definicjami zawartymi w Polityce.