

**Zarządzenie Nr 41/2024**  
**Dyrektora Muzeum Podlaskiego w Białymstoku**  
**z dnia 17.07.2024 r.**

*w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Procedury Antydyskryminacyjnej  
w Muzeum Podlaskim w Białymstoku*

Na podstawie § 9 ust.4 Statutu Muzeum Podlaskiego w Białymstoku w związku z przepisem art. 94 pkt 2 Kodeksu pracy (ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Dz. U. z 2023 r., poz. 1465, t.j. ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się **Wewnętrzną Procedurę Antydyskryminacyjną** w Muzeum Podlaskim w Białymstoku stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Kierowników działów/oddziałów Muzeum Podlaskiego w Białymstoku oraz Specjalistę ds. kadr zobowiązuje się do zapoznania pracowników z treścią zarządzenia.

**§ 3**

Do akt osobowych zostaną złożone oświadczenia pracowników o zapoznaniu się z Wewnętrzną Procedurą Antydyskryminacyjną w Muzeum Podlaskim w Białymstoku.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
Muzeum Podlaskiego w Białymstoku  
  
**Dr. Waldemar F. Wilczewski**

## Wewnętrzna Procedura antydyskryminacyjna w Muzeum Podlaskim w Białymstoku

### § 1

#### Postanowienia ogólne

Procedura antydyskryminacyjna ma na celu w szczególności:

- 1) Wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji pomiędzy wszystkimi pracownikami Muzeum Podlaskiego w Białymstoku, a w szczególności przeciwdziałanie wszelkim przejawom dyskryminacji i nierównego traktowania.
- 2) Oparcie relacji pracowników Muzeum na zasadzie szacunku i tolerancji oraz poszanowania godności osobistej.
- 3) Umożliwienie każdemu pracownikowi Muzeum, który czuje się dyskryminowany podjęcia przez Dyrektora Muzeum działań zmierzających do wyeliminowania tych zjawisk, zniwelowania ich skutków oraz zastosowania przewidzianych przez przepisy prawa sankcji wobec osób dopuszczających się danego naruszenia.
- 4) Ustalenie zasad przeciwdziałania zjawiskom dyskryminacji, molestowania i molestowania seksualnego, podejmowania działań interwencyjnych oraz niwelowania skutków stwierdzonych przypadków dyskryminacji, molestowania i molestowania seksualnego.
- 5) Ustalenie spójnej procedury, mającej zastosowanie do wszystkich pracowników Muzeum.
- 6) Wyciąganie konsekwencji wobec osób będących sprawcami dyskryminacji, molestowania i molestowania seksualnego.
- 7) Zobowiązanie kierowników działów i oddziałów Muzeum oraz bezpośrednich przełożonych do przeciwdziałania zachowaniom mającym cechy dyskryminacji, molestowania i molestowania seksualnego.
- 8) Uświadomienia pracownikom, że bezpodstawne pomawianie o molestowanie i molestowania seksualnego oraz dyskryminację w złej wierze jest zabronione.

### § 2

#### Definicje używanych pojęć

1. Użyte w procedurze określenia oznaczają:

- 1) **Dyskryminacja** – każde nierówne traktowanie osoby w sytuacji porównywalnej z inną osobą, gdzie motywem nierównego traktowania jest w szczególności jedna lub kilka z wymienionych cech: płeć, wiek, niepełnosprawność, rasa, narodowość, pochodzenie etniczne, światopogląd, wyznanie, religia, orientacja seksualna, przynależność związkowa, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
- 2) **Dyskryminacja bezpośrednia** - sytuacja, w której każdy pracownik Muzeum z e względu na rzeczywiste lub domniemane cechy tożsamości , jest traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
- 3) **Dyskryminacja pośrednia** – zachodzi, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja. Wyjątek stanowi sytuacja, gdy postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.
- 4) **Nierówne traktowanie** – traktowanie osób fizycznych w sposób będący jednym lub kilkoma z następujących zachowań: dyskryminacją bezpośrednią, dyskryminacją pośrednią, molestowaniem,

molestowaniem seksualnym, a także mniej korzystnym traktowaniem osoby fizycznej wynikającym z odrzucenia molestowania lub molestowania seksualnego lub podporządkowania się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, oraz zachęcanie do takich zachowań i nakazywanie takich zachowań.

- 5) **Molestowanie** – każde niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności osoby fizycznej i stworzenie wobec niej zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery.
  - 6) **Molestowanie seksualne** – każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym wobec osoby fizycznej lub odnoszącej się do płci, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności tej osoby, w szczególności przez stworzenie wobec niej zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać elementy fizyczne, werbalne, pozawerbalne – działania bezpośrednio lub pośrednio.
  - 7) **Pracownik** – osoba zatrudniona w Muzeum Podlaskim w Białymstoku w oparciu o umowę o pracę, mianowania, powołania, lub wyboru.
  - 8) **MPB** – Muzeum Podlaskie w Białymstoku
  - 9) **Pracodawca** – Dyrektor Muzeum Podlaskiego w Białymstoku
  - 10) **Osoba dokonująca zgłoszenia** - pracownik, który uznał, że został poddany dyskryminacji, molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, lub zgłaszający w imieniu innych pracowników.
  - 11) **Komisja Antydyskryminacyjna** – powołana zarządzeniem przez Dyrektora MPB komisja do wyjaśnienia zjawiska dyskryminacji
  - 12) **Osoba zaufania** – osoba ciesząca się zaufaniem i szacunkiem pracowników i pracodawcy, która wysłuchuje, wspiera i pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w przeprowadzeniu postępowania lub mediacji.
2. Przejawem nierównego traktowania, o którym mowa w ust. 1 jest również działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady nierównego traktowania lub nakazaniu jej naruszenia zasady.

### § 3

#### Działania prewencyjne

W celu przeciwdziałania zjawiskom dyskryminacji, molestowania i molestowania seksualnego, Pracodawca:

- 1) Promuje pożądane, zgodne z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach z pracownikami,
- 2) Podejmuje starania, aby MPB było wolne od dyskryminacji, molestowania i molestowania seksualnego, w szczególności poprzez stosowanie obiektywnych kryteriów oceny pracy oraz otwartej komunikacji z pracownikami,
- 3) Przeprowadza szkolenia w zakresie dyskryminacji, molestowania i molestowania seksualnego,
- 4) Przeprowadza anonimowe ankiety, w celu dokonania weryfikacji występowania zjawisk niepożądanych
- 5) Stosuje postanowienia niniejszej procedury w praktyce

### § 4

#### Zgłaszanie działań dyskryminacyjnych

1. Zgłoszenie działania noszącego znamiona dyskryminacji, molestowania i molestowania seksualnego, powinno być dokonane w formie pisemnej lub elektronicznej, za pomocą tradycyjnej poczty, lub na adres e-mail Pracodawcy lub samodzielnego stanowiska ds. kadr.
2. Wzór zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do procedury.
3. Zgłoszenie zawierać powinno:
  - 1) Opis stanu faktycznego, w tym określenie do jakich konkretnie działań doszło, wskazanie miejsca i daty,

- 2) Wskazanie imienia i nazwiska osób lub osoby, które są sprawcami zachowań noszących znamiona dyskryminacji,
- 3) Ewentualne wskazanie świadków zachowań noszących znamiona dyskryminacji lub dowodów uprawdopodobniających zdarzenie,
- 4) Datę i własnoręczny podpis osoby wnoszącej skargę.
4. W przypadku, gdy zgłoszenie zawiera braki, Komisja Antydyskryminacyjna wzywa do uzupełnienia braków w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania, pod rygorem pozostawienia zgłoszenia bez rozpoznania.
5. Termin o którym mowa w ust. 4 ulega przesunięciu na czas nieobecności ( np. : choroba, urlop wypoczynkowy i inne nieobecności w pracy) osoby dokonującej zgłoszenia.
6. Po otrzymaniu zawiadomienia pracodawca może za zgodą obu stron podjąć próbę polubownego załatwienia sprawy przez mediację albo powołuje Komisję Antydyskryminacyjną.
7. W przypadku zgody obu stron na mediację, Pracodawca wyznacza osobę, która niezwłocznie przeprowadzi mediację.
8. Osoba do przeprowadzenia mediacji wyznaczana jest z grona pracowników MPB.
9. W przypadku skargi/zgłoszenia na Pracodawcę, sprawa przekazywana jest niezwłocznie Marszałkowi Województwa Podlaskiego. Przekazania sprawy dokonuje specjalista ds. kadr.
10. Dane zawarte w zgłoszeniu mogą zawierać dane wrażliwe i podlegają ochronie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Skorzystanie przez pracownika z instrumentów ochrony przed dyskryminacją, przewidzianych w Procedurze lub przepisach prawa powszechnie obowiązującego, nie może skutkować wyciągnięciem w stosunku do pracownika jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, w szczególności rozumianych jako odwet lub negatywna ocena skorzystania z tych instrumentów ze strony przełożonych, innych pracowników i pracodawcy.
12. Zakaz działań odwetowych o których mowa powyżej dotyczy również pracowników, którzy biorą udział w postępowaniu wyjaśniającym w charakterze świadków.
13. Zakaz działań odwetowych obowiązuje także wtedy, gdy zgłoszenie zostanie ocenione przez pracodawcę jako bezzasadne.

## § 5

### Powołanie Komisji Antydyskryminacyjnej:

1. Pracodawca powołuje osobę zaufania spośród pracowników MPB, po zgłoszeniu przez pracowników MPB kandydatów.
2. Osoba zaufania zostaje powołana odrębnym zarządzeniem.
3. Osoba zaufania ma za zadanie :
  - 1) wysłuchanie pracownika skarżącego się na zachowanie współpracownika lub przełożonego,
  - 2) zachęcanie osoby skarżącej do przyjrzenia się sprawie i spisania faktów, które dotyczą nieetycznych, niewłaściwych zachowań,
  - 3) wyjaśnienie pracownikom postanowień Procedury w zakresie przeciwdziałania dyskryminacji, molestowania i molestowania seksualnego,
  - 4) pytanie o możliwość polubownego załatwienia sprawy, np. poprzez mediację pomiędzy stronami konfliktu.
  - 5) wspieranie pracowników MPB w rozwiązywaniu konfliktów w sytuacjach budzących wątpliwości,
  - 6) na prośbę osoby dokonującej zgłoszenia uczestnictwo w posiedzeniach Komisji Antydyskryminacyjnej.
2. Powołanie Komisji Antydyskryminacyjnej.
  - 1) W celu wyjaśnienia zgłoszenia, Pracodawca powołuje do konkretnego zgłoszenia Komisję Antydyskryminacyjną. W skład Komisji wchodzi trzech pracowników: osoba zgłoszona przez osobę dokonującą zgłoszenia, przedstawiciela związków zawodowych, pracownika wskazanego przez Pracodawcę.

- 2) Komisja powoływana jest odrębnym zarządzeniem w terminie 7 dni roboczych od dokonania zgłoszenia.
- 3) Członkiem Komisji nie może być: osoba, której dotyczy zgłoszenie, osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia którejkolwiek z osób, których to postępowanie dotyczy, albo pozostająca z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić wątpliwości co do jej bezstronności.
- 4) Komisja Antydyskryminacyjna:
  - a) współpracuje z osobą zaufania w zakresie dokonanego zgłoszenia,
  - b) rozpatruje wniesione zgłoszenia dotyczące dyskryminacji w sposób bezstronny, z zachowaniem obiektywizmu, poufności i bezzwłoczności. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania poufności, co do wszystkich pozyskanych w procesie rozpoznania zgłoszenia faktów, a także niekopiowania ani nie do rozpowszechniania dokumentów dotyczących sprawy.
  - c) Komisja wybiera spośród siebie Przewodniczącego Komisji oraz protokolanta.
  - d) ze spotkań Komisji sporządzane są protokoły, które podpisywane są przez wszystkich członków Komisji, oraz uczestników posiedzenia.
  - e) posiedzenia Komisji wliczane są do czasu pracy,
  - f) Komisja zwołuje pierwsze posiedzenie w terminie 7 dni roboczych od powołania.
  - g) Komisja wzywa do wystąpienia osobę dokonującą zgłoszenia, a także pracownika którego zgłoszenie dotyczy. Osobom tym umożliwia się swobodne składanie wyjaśnień. Na ich wniosek, na posiedzenia Komisji Antydyskryminacyjnej wzywa się świadków zdarzenia.
  - h) Komisja wydaje opinię z uzasadnieniem Pracodawcy w zakresie prowadzonego postępowania w terminie 14 dni roboczych. Opinia powinna zawierać ewentualne rekomendacje dla Pracodawcy.
  - h) nieobecność osoby dokonującej zgłoszenia, pracownika którego zgłoszenie dotyczy, lub członka Komisji, przesuwa prace Komisji i termin określony w pkt.2.1) h), aż do ustąpienia tych okoliczności.
  - l) Postępowanie przed Komisją kończy się wydaniem opinii wraz z uzasadnieniem, którą Przewodniczący Komisji przedstawia niezwłocznie Pracodawcy.
  - j) o wynikach prac Komisji i wydanej opinii, zaznajamiane są strony której zgłoszenie dotyczy
3. Wszelkie zachowania o charakterze dyskryminacyjnym mogą być uznane za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, uzasadniające rozwiązanie umowy o pracę.
4. Pracodawca, po zapoznaniu się z opinią Komisji, w przypadku uznania zgłoszenia za zasadne podejmie wobec sprawcy dyskryminacji, molestowania lub molestowania seksualnego, wszelkie odpowiednie środki przewidziane przez obowiązujące przepisy prawa oraz podejmie stosowne działania celem wyeliminowania zjawisk będących przyczyną dyskryminacji, molestowania lub molestowania seksualnego i zapobieżenia ich ponownemu wystąpieniu w przyszłości.

**DYREKTOR**  
Muzeum Podlaskiego w Białymstoku

*dr Waldemar F. Wilczewski*

**Wzór zgłoszenia dyskryminacyjnego**

....., dnia.....

Dane osoby dokonującej zgłoszenia:

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
Stanowisko

.....  
Dział/oddział

Wnoszę o wszczęcie postępowania w związku z podejrzeniem działań dyskryminacyjnych, dokonanych przez:.....

(imię, nazwisko, komórka organizacyjna)

Miejsce wystąpienia działań dyskryminacyjnych:.....

Czas, w którym miały miejsce działania dyskryminacyjne:.....

Opis działań sprawcy/sprawców działań dyskryminacyjnych:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Dowody potwierdzające działania dyskryminacyjne:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Świadek/świadkowie działań dyskryminacyjnych:

.....  
.....

(imię, nazwisko, komórka organizacyjna)

.....  
Czytelny podpis

....., dnia.....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
Stanowisko

.....  
Dział/oddział

### Oświadczenie

Ja, niżej podpisany/a oświadczam, że zapoznałem/łam się z treścią Procedury antydyskryminacyjnej Muzeum Podlaskiego w Białymstoku.

.....  
Czytelny podpis