

ZARZĄDZENIE NR 26/2020
z dnia 3 lipca 2020 r.

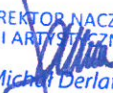
Dyrektora Miejskiego Teatru Miniatura w Gdańsku
w sprawie **wprowadzenia Polityki antydyskryminacyjnej i**
antymobbingowej
w Miejskim Teatrze Miniatura

§ 1

Wprowadzam Politykę antydyskryminacyjną i antymobbingową w Miejskim Teatrze Miniatura w Gdańsku, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR NACZELNY
I ARTYSTYCZNY

Michał Derlatka

POLITYKA ANTYDYSKRYMINACYJNA I ANTYMOBBINGOWA W MIEJSKIM TEATRZE MINIATURA W GDAŃSKU

Spis treści

§ 1 Definicje	2
§ 2 Postanowienia ogólne.....	4
§ 3 Obowiązki Pracodawcy	5
§ 4 Obowiązki Przełożonych	5
§ 5 Obowiązki Pracowników	6
§ 6 Postępowanie nieformalne	7
§ 7 Mediacja.....	8
§ 8 Poufne konsultacje.....	9
§ 9 Postępowanie formalne	10
§ 10 Komisja wyjaśniająca.....	11
§ 11 Postępowanie wyjaśniające	12
§ 12 Zakaz działań odwetowych	14
§ 13 Zasada poufności.....	14
§ 14 Postanowienia końcowe	15
Załącznik Nr 1.....	16
Oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką antydyskryminacyjną i antymobbingowa w Miejskim Teatrze Miniatura w Gdańsku.....	16
Załącznik Nr 2.....	17
Oświadczenie o zachowaniu poufności	17
Załącznik Nr 3.....	18
Formularz Skargi	18

§ 1 Definicje

- Polityka** - niniejszy dokument.
- Pracodawca** - Miejski Teatr Miniatura w Gdańsku.
- Pracownik** - osoba zatrudniona przez Pracodawcę, na dowolnym stanowisku, na podstawie stosunku pracy lub umowy cywilno-prawnej, a także stażysta lub osoba odbywająca praktykę zawodową.
- Przełożony** - Pracownik na dowolnym stanowisku, który kieruje pracą przynajmniej jednego Pracownika i posiada niezbędne do tego uprawnienia nadane mu przez Pracodawcę.
- Inne osoby** - osoby niebędące Pracownikami np. widzowie, dostawcy, podwykonawcy.
- Zachowanie niepożądane** - to każde pojedyncze działanie lub zachowanie Pracowników, Przełożonych, Pracodawcy lub Innych osób, świadome lub nieświadome, mające negatywne oddziaływanie na innych Pracowników, Przełożonych lub Pracodawcę, naruszające zasady dobrych obyczajów, współżycia społecznego, zakłócające lub uniemożliwiające prawidłowe wykonywanie obowiązków służbowych. Do Zachowań niepożądanych zalicza się w szczególności:
1. naruszanie dóbr lub godności osobistej, w tym: wyzwiska, obraźliwe ksywki, obrażanie na tle cech osobistych lub życia prywatnego;
 2. utrudnianie lub pomijanie w komunikacji m.in. rezygnacja z powitań słownych lub podawania ręki;
 3. agresję fizyczną m.in. niszczenie własności, efektów pracy lub narzędzi do pracy;
 4. agresję psychiczną m.in. krzyk, groźby słowne, zastraszanie, izolowanie społeczne, fałszywe oskarżenie czy pomówienie;
 5. ignorowanie obowiązków służbowych lub poleceń Przełożonego;
 6. bezpodstawne podważanie kompetencji zawodowych przez Pracownika lub Przełożonego;
 7. brak informacji zwrotnej od Przełożonego na temat wykonywanych obowiązków lub unikanie rozwiązania zgłaszanych Przełożonemu problemów związanych ze świadczeniem pracy i atmosferą w miejscu pracy;
 8. niedozwoloną bezpodstawną krytykę (opartą na emocjach, a nie faktach), naruszającą godność osobistą, w szczególności polegającą na obrażaniu Pracownika/Przełożonego/Pracodawcy;
 9. poniżanie, upokarzanie, publiczne ośmieszanie, rozpowszechnianie szkodliwych informacji;
 10. dążenie do wyeliminowania z grona współpracowników.
- Dyskryminacja** - brak równego traktowania Pracowników w zakresie zatrudniania lub zwalniania, warunków zatrudnienia (np. wynagradzania, czasu pracy, zakresu obowiązków), awansowania oraz dostępu do narzędzi rozwijania kwalifikacji zawodowych związanych z ich stanowiskiem pracy (np. szkolenia, coaching), w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, status rodzinny, zatrudnienie na czas określony

- lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy. Ochrona udzielona na podstawie Polityki obejmuje wszystkie formy Dyskryminacji według ich ustawowych definicji, tj. Dyskryminację bezpośrednią, Dyskryminację pośrednią, Molestowanie, Molestowanie seksualne oraz Zachęcanie do dyskryminacji.
- Molestowanie** - pojedyncze zdarzenie lub zdarzenia, polegające na Zachowaniu niepożądanym odnoszącym się do dowolnej cechy Pracownika (wskazanej w definicji Dyskryminacji), którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności Pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery. Na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy.
- Molestowanie seksualne** - pojedyncze zdarzenie lub zdarzenia, polegające na Zachowaniu niepożądanym o charakterze seksualnym lub odnoszącym 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.
- Zachęcanie do dyskryminacji** - pojedyncze zdarzenie lub zdarzenia, polegające na zachęcaniu, nakłanianiu innego Pracownika do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu mu naruszenia tej zasady.
- Mobbing** - zespół zdarzeń, obejmujących zbiór dowolnych Zachowań niepożądanych, systematycznie powtarzających się, ze strony Pracowników lub Przełożonych lub Innych osób, jako pojedynczych osób lub grup. Zachowania te dotyczą lub są skierowane przeciwko Pracownikowi/om lub Przełożonemu/ym, polegają na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu, wywołują zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodując lub mając na celu poniżenie, ośmieszenie, izolowanie lub wyeliminowanie z zespołu Pracowników Miejskiego Teatru Miniatura w Gdańsku.
- Postępowanie nieformalne** - działania podejmowane przez Pracowników, Przełożonych lub Pracodawcę mające na celu polubowne rozwiązanie dowolnego konfliktu (sporu, nieporozumienia) w miejscu pracy oraz zatrzymanie wszelkich Zachowań niepożądanych, poprzez ustalenie rozwiązania w trakcie spotkania: negocjacyjnego, trójstronnego, arbitrażowego lub Mediacji.
- Mediacja** - nieformalna metoda rozwiązywania konfliktów i zapobiegania ich eskalacji, mająca charakter spotkania negocjacyjnego, odbywającego się z udziałem osoby trzeciej – mediatora, którego zadaniem jest wspieranie procesu komunikacji pomiędzy Pracownikami, Przełożonymi, Inną osobą lub Pracodawcą, w celu umożliwienia im porozumienia i wypracowania rozwiązania satysfakcjonującego strony konfliktu.
- Skarga** - pisemne zawiadomienie o podejrzeniu wystąpienia Mobbingu lub Dyskryminacji dokonane przez Pracownika/ów lub Przełożonego/ych, wszczynające Postępowanie wyjaśniające, prowadzone przez Komisję wyjaśniającą.
- Komisja wyjaśniająca** - podmiot rozpoznający Skargi dotyczące podejrzenia wystąpienia Mobbingu lub Dyskryminacji w Miejskim Teatrze Miniatura w Gdańsku, powołany przez

	Pracodawcę, składający się z Pracowników wyznaczonych przez Pracodawcę lub konsultantów zewnętrznych.
Wewnętrzna Komisja wyjaśniająca	- Komisja wyjaśniająca tworzona przez trzech Pracowników Miejskiego Teatru Miniatura w Gdańsku, wyznaczanych każdorazowo do indywidualnej sprawy przez Dyrektora Naczelnego i Artystycznego, którym Pracodawca powierzy prowadzenie Postępowania wyjaśniającego do czasu przygotowania wniosków i rekomendacji oraz przedstawienia ich Pracodawcy.
Zewnętrzna Komisja wyjaśniająca	- Komisja wyjaśniająca tworzona przez dwóch konsultantów zewnętrznych (prawnika i psychologa lub prawników), zatrudnianych każdorazowo do indywidualnej sprawy przez Pracodawcę, prowadząca Postępowanie wyjaśniające do czasu przygotowania wniosków i rekomendacji oraz przedstawienia ich Pracodawcy.
Postępowanie wyjaśniające	- działania Komisji wyjaśniającej polegające na prowadzeniu rozmów z Pracownikami oraz zbieraniu wszelkiej dokumentacji związanej ze Skargą, których celem jest analiza zdarzeń, przygotowanie wniosków oraz rekomendacji odpowiednich działań, skutkujących przeciwdziałaniem lub wyeliminowaniem Zachowań niepożądanych, Mobbingu i Dyskryminacji oraz adekwatne reagowanie, w przypadku wystąpienia takich zdarzeń.

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Niniejsza Polityka obowiązuje wszystkich Pracowników Miejskiego Teatru Miniatura w Gdańsku.
2. Pracownicy zobowiązani są znać i stosować postanowienia niniejszej Polityki.
3. Celem wprowadzenia niniejszej Polityki jest przeciwdziałanie przez Pracodawcę wszelkim Zachowaniom niepożądanym, a w szczególności Mobbingowi i Dyskryminacji, adekwatne reagowanie na te zdarzenia, jeżeli wystąpią, usuwanie ich skutków oraz rozwiązywanie konfliktów i wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji w miejscu pracy.
4. Pracownicy, bez względu na zajmowane stanowisko, powinni wzajemnie traktować się z uprzejmością, poszanowaniem godności i szacunkiem oraz wykazywać wzajemną pomoc w staraniach o przeciwdziałanie Mobbingowi i Dyskryminacji, innym Zachowaniom niepożądanym w miejscu pracy, w szczególności poprzez rozwiązywanie konfliktów.
5. Pracodawca nie akceptuje Mobbingu i Dyskryminacji ani innych zachowań niepożądanych, a Pracownicy zobowiązani są do powstrzymania się od takich działań i zachowań.
6. Pracodawca podejmuje wszelkie dozwolone prawem działania, aby chronić środowisko pracy w Miejskim Teatrze Miniatura w Gdańsku przed Mobbingiem i Dyskryminacją oraz innymi Zachowaniami niepożądanymi.
7. Ochrona i przeciwdziałanie Mobbingowi i Dyskryminacji oraz innym Zachowaniom niepożądanym, obejmuje zarówno miejsce wykonywania pracy, jak i podróż służbową oraz wszelkie inne miejsca związane z pracą w Miejskim Teatrze Miniatura w Gdańsku.
8. Zasady postępowania dotyczące Mobbingu i Dyskryminacji określone w Polityce nie ograniczają Pracowników w dochodzeniu określonych prawem roszczeń na innej, dozwolonej prawnie drodze.
9. Skorzystanie przez Pracownika ze środków ochrony prawnej określonych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, nie musi być poprzedzone skorzystaniem z instytucji określonych w Polityce.



§ 3

Obowiązki Pracodawcy

1. Pracodawca jest zobowiązany do przeciwdziałania i reagowania na Mobbing i Dyskryminację, w tym Molestowanie i Molestowanie seksualne oraz inne Zachowania niepożądane, w szczególności poprzez:
 - 1.1. podejmowanie działań na rzecz stosowania zasad współżycia społecznego w środowisku pracy, w tym traktowania innych z poszanowaniem ich godności i dóbr osobistych,
 - 1.2. rekrutowanie, zatrudnianie, awansowanie i wynagradzanie Pracowników oparte wyłącznie na obiektywnej ocenie doświadczeń, kwalifikacji, umiejętności zawodowych oraz rezultatów ich pracy,
 - 1.3. stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny Pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 1.4. organizowanie pracy Pracowników przy wykorzystaniu ich wiedzy i kwalifikacji,
 - 1.5. stwarzanie Pracownikom, w miarę swoich możliwości, równych szans w karierze zawodowej oraz możliwości rozwoju i podwyższania kwalifikacji,
 - 1.6. wspieranie Przełożonych i Pracowników w Postępowaniu nieformalnym w zakresie rozwiązywania konfliktów, także poprzez umożliwienie skorzystania z Mediacji,
 - 1.7. wspieranie Przełożonych w prowadzeniu rozmów korygujących dotyczących Zachowań niepożądanych oraz stosowaniu adekwatnych do stwierdzonych nieprawidłowości konsekwencji służbowych, takich jak w szczególności: zastosowanie sankcji porządkowych przewidzianych w przepisach kodeksu pracy lub rozwiązanie stosunku pracy,
 - 1.8. reagowanie na Mobbing i Dyskryminację oraz inne Zachowania niepożądane bez zbędnej zwłoki, w sposób aktywny, szybki, rzeczowy i jednoznacznie krytyczny, łącznie z zastosowaniem sankcji przewidzianych w przepisach kodeksu pracy, w tym rozwiązaniem stosunku pracy,
 - 1.9. przyjmowanie Skarg i przekazywanie we wskazanym terminie Komisji wyjaśniającej,
 - 1.10. podejmowanie decyzji i wykonywanie rozstrzygnięć, przyjętych do realizacji na podstawie wniosków i rekomendacji Komisji wyjaśniającej, przygotowanych po zakończeniu Postępowania wyjaśniającego,
 - 1.11. monitorowanie skuteczności działań mających na celu eliminację Zachowań niepożądanych, Mobbingu lub Dyskryminacji, prowadzonych przez Pracowników/Przełożonych w wyniku wydanego rozstrzygnięcia.
2. Obowiązki Pracodawcy są realizowane osobiście przez Dyrektora Naczelnego i Artystycznego lub Zastępcę Dyrektora, adekwatnie do zakresów odpowiedzialności.
3. Główny Księgowy, w imieniu Pracodawcy, udostępnia Pracownikom dokument Polityki w wersji drukowanej w momencie nawiązania stosunku pracy lub zawierania umowy cywilno-prawnej oraz podczas całego okresu wykonywania obowiązków służbowych, a także odbiera od Pracowników Oświadczenia o zapoznaniu się z Polityką antydyskryminacyjną i antymobbingową w Miejskim Teatrze Miniatura w Gdańsku, stanowiące Załącznik nr 1.
4. Dokument Polityki jest dostępny dla Pracowników w wersji elektronicznej, zamieszczonej na stronie internetowej Miejskiego Teatru Miniatura W Gdańsku, w sekcji BIP oraz w wersji papierowej w sekretariacie oraz w pokoju Głównego Księgowego.

§ 4

Obowiązki Przełożonych

1. Przełożeni zobowiązani są do przeciwdziałania i reagowania na Mobbing i Dyskryminację, w tym Molestowanie i Molestowanie seksualne oraz inne Zachowania niepożądane w szczególności poprzez:

- 1.1. podejmowanie działań na rzecz stosowania zasad współżycia społecznego w środowisku pracy, w tym traktowania innych z poszanowaniem ich godności i dóbr osobistych,
 - 1.2. zapoznawanie Pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
 - 1.3. organizowanie pracy Pracownika przy wykorzystaniu jego wiedzy i kwalifikacji,
 - 1.4. dokonywanie obiektywnej oceny pracy oraz stosowania obiektywnych kryteriów w zakresie ustalania warunków pracy, wynagradzania, awansowania, podnoszenia kwalifikacji,
 - 1.5. informowanie Pracowników, na ich wyraźną prośbę lub w przypadku ustalenia istnienia takiej konieczności, o metodach przeciwdziałania i reagowania na Mobbing oraz Dyskryminację w miejscu pracy, wynikających z Polityki,
 - 1.6. wspieranie Pracowników poprzez udział w spotkaniach z osobami stosującymi Zachowania niepożądane, mających na celu skierowanie oczekiwania o ich zatrzymanie lub rozwiązanie konfliktu,
 - 1.7. pomoc Pracownikom w Postępowaniu nieformalnym w zakresie rozwiązywania konfliktów, reagowaniu bez zbędnej zwłoki na Zachowania niepożądane oraz diagnozowaniu Mobbingu i Dyskryminacji,
 - 1.8. korzystanie bez zbędnej zwłoki z metod Postępowania nieformalnego w sytuacjach konfliktowych w podległym zespole oraz zachęcanie Pracowników do polubownego rozwiązania sporu,
 - 1.9. wspieranie Pracowników będących świadkami Zachowań niepożądanych, w tym Mobbingu lub Dyskryminacji, w zakresie właściwego reagowania na te zdarzenia,
 - 1.10. rozpoznawanie i reagowanie na Zachowania niepożądane, mogące stanowić element Mobbingu lub Dyskryminacji w sposób aktywny, szybki, rzeczowy i jednoznacznie krytyczny, w szczególności poprzez prowadzenie indywidualnych rozmów korygujących, a także o ile będzie to konieczne: sporządzenie notatki służbowej lub zastosowanie sankcji porządkowych, przewidzianych w przepisach kodeksu pracy lub rozwiązanie stosunku pracy,
 - 1.11. zgłaszanie do Pracodawcy wszelkich przypadków noszących znamiona Mobbingu lub Dyskryminacji, w jak najszybszym czasie od powzięcia wiadomości o zaistnieniu (wystąpieniu) takich zdarzeń.
2. Przełożeni, poza obowiązkami wymienionymi w ust. 1, są dodatkowo zobowiązani do realizowania (przestrzegania) obowiązków przewidzianych dla wszystkich Pracowników.

§ 5

Obowiązki Pracowników

1. Pracownicy zobowiązani są do przeciwdziałania i reagowania na zachowania noszące znamiona Mobbingu i Dyskryminacji, w tym Molestowanie i Molestowanie seksualne oraz inne Zachowania niepożądane, w szczególności poprzez:
 - 1.1. zapoznanie się z niniejszą Polityką i potwierdzenie tego faktu poprzez podpisanie Oświadczenia, stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki,
 - 1.2. stosowanie wytycznych znajdujących się w niniejszej Polityce,
 - 1.3. podejmowanie działań na rzecz stosowania zasad współżycia społecznego w środowisku pracy, w tym traktowania innych z poszanowaniem ich godności i dóbr osobistych,
 - 1.4. jednoznacznie krytyczne reagowanie na Zachowania niepożądane, mogące być przejawami Mobbingu lub Dyskryminacji, zarówno we własnej sprawie, jak i będąc ich świadkiem, w szczególności poprzez wyrażenie sprzeciwu, kierowanego wprost do Pracownika lub Innej osoby, która je przejawia, z poszanowaniem godności i dóbr osobistych,

- 1.5. odmowę współudziału lub wspierania działań, których elementem są Mobbing, Dyskryminacja lub inne Zachowania niepożądane,
 - 1.6. podejmowanie prób rozwiązywania konfliktów oraz zatrzymywania Zachowań niepożądanych na możliwie najwcześniejszym etapie ich rozwoju, w sposób polubowny, z wykorzystaniem Postępowania nieformalnego, w szczególności spotkania negocjacyjnego dwustronnego, czyli osobistej rozmowy z drugą Stroną konfliktu lub trójstronnego, prowadzonego z zaangażowaniem bezpośredniego Przełożonego lub Przełożonego wyższego szczebla,
 - 1.7. udzielanie pomocy innym Pracownikom, którzy doświadczają jakichkolwiek Zachowań niepożądanych w miejscu pracy,
 - 1.8. informowanie Przełożonych lub Pracodawcy o wszelkich zachowaniach zagrażających zdrowiu psychicznemu, fizycznemu lub życiu innych Pracowników,
 - 1.9. stosowanie zasady poufności, a w szczególności reguł opisanych w § 7 i § 13.
2. Pracownicy zobowiązani są do uczestniczenia na każde wezwanie w charakterze świadka w Postępowaniu wyjaśniającym prowadzonym przez Komisję wyjaśniającą.
 3. Przejawianie Zachowań niepożądanych, w szczególności będących elementem Mobbingu lub Dyskryminacji, a także zachęcających do ich stosowania, rozumiane jest jako naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, a w szczególnych przypadkach jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może być podstawą zastosowania przez Pracodawcę sankcji przewidzianych w Kodeksie pracy, w tym kar porządkowych lub rozwiązania stosunku pracy.

§ 6

Postępowanie nieformalne

1. W przypadku zauważenia Zachowań niepożądanych oraz podejrzenia wystąpienia Mobbingu lub Dyskryminacji, w tym Molestowania lub Molestowania seksualnego, wszyscy Pracownicy (w tym Przełożeni) mają prawo do krytycznego reagowania na te zdarzenia, zgodnego z zasadami współżycia społecznego oraz poszukiwania skutecznego rozwiązania problemu poprzez wykorzystanie nieformalnych metod rozwiązywania konfliktów obejmujących jedną lub kilka z poniższych metod:
 - 1.1. spotkanie negocjacyjne, w trakcie, którego Pracownicy lub Inne osoby (zwane dalej Stronami) samodzielnie ustalają i akceptują zasady zakończenia konfliktu i zatrzymania Zachowań niepożądanych:
 - 1.1.1. dwustronne - z udziałem wyłącznie Stron konfliktu,
 - 1.1.2. trójstronne - z udziałem Stron konfliktu oraz innej osoby (Pracownika, Przełożonego, członka Komisji wyjaśniającej lub Pracodawcy), wybranej wspólnie przez Strony, niebędącej Stroną konfliktu i występującej w charakterze moderatora, który obserwuje i koordynuje przebieg spotkania, ale nie wpływa na jego wynik,
 - 1.2. spotkanie arbitrażowe, z udziałem Przełożonego lub Pracodawcy, będącego w roli jednostki podejmującej decyzję o sposobie zakończenia konfliktu i zakończenia Zachowań niepożądanych, bez konieczności uzyskania akceptacji Stron konfliktu,
 - 1.3. Mediacji, opisanej w § 7.
2. W przypadku wystąpienia podejrzenia doświadczania Mobbingu lub Dyskryminacji, każdy Pracownik ma prawo do zgodnego z zasadami współżycia społecznego reagowania na te zdarzenia oraz poszukiwania skutecznego rozwiązania w miejscu pracy poprzez skorzystanie z:
 - 2.1. jednej lub kilku metod rozwiązywania konfliktu, opisanych w ust. 1 niniejszego paragrafu,
 - 2.2. formalnego złożenia Skargi dotyczącej podejrzenia wystąpienia Mobbingu lub Dyskryminacji w sposób opisany w § 9.
3. Ostateczny wybór sposobu reagowania na sytuację konfliktową należy do Pracownika.

4. Pracownik, który skorzystał z dowolnej metody Postępowania formalnego, może w dalszym ciągu złożyć Skargę, jeżeli zastosowane uprzednio rozwiązania okazały się nieskuteczne.
5. Na każdym etapie rozwiązania konfliktu, reagowania na Zachowania niepożądane lub postępowania formalnego opisanego w § 9, Pracownik ma prawo wnioskować do Pracodawcy o przeprowadzenie w jego sprawie Mediacji.
6. Pracodawca nie ma obowiązku pokrywania kosztów prowadzonej Mediacji, z wyjątkiem Mediacji prowadzonej na wniosek Komisji wyjaśniającej.
7. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach, na pisemny wniosek Pracownika, Pracodawca może wyrazić zgodę na pokrycie kosztów Mediacji w całości lub w części.
8. Odmowa pokrycia kosztów Mediacji nie stanowi podstawy do kierowania w stosunku do Pracodawcy roszczeń z tytułu jakiegokolwiek ewentualnej szkody lub krzywdy po stronie Pracownika lub Innych Osób.

§ 7 Mediacja

1. Podstawą skutecznego przeciwdziałania Mobbingowi i Dyskryminacji jest rozwiązywanie konfliktów i zapobieganie ich eskalacji. Jedną z metod, które temu sprzyjają jest Mediacja, będąca postępowaniem nieformalnym, poufnym i dobrowolnym.
2. Wszyscy Pracownicy mają prawo do skorzystania z Mediacji, także wtedy, jeżeli drugą Stroną jest Inna osoba.
3. Pracownicy oraz Inne osoby biorące udział w Mediacji zwane są Stronami.
4. Pracownicy korzystają z Mediacji wyłącznie dobrowolnie i za zgodą obu Stron:
 - 4.1. na wniosek jednej lub obu Stron konfliktu, złożony przez Pracowników z własnej inicjatywy, w dowolnym momencie,
 - 4.2. na wniosek Przełożonego, złożony na pisemną prośbę Pracowników,
 - 4.3. na skutek skierowania przez Komisję wyjaśniającą w toku prowadzonego przez nią Postępowania wyjaśniającego,
 - 4.4. na wniosek Dyrektora Naczelnego i Artystycznego.
5. Dobrowolność udziału w procesie Mediacji oznacza, że:
 - 5.1. Pracownicy przystępują do Mediacji z własnej woli,
 - 5.2. Mediator nie może zmuszać Stron ani do podjęcia Mediacji, ani do osiągnięcia porozumienia,
 - 5.3. Pracownicy przystępujący do Mediacji mają możliwość wycofania się z niej na dowolnym etapie.
6. Mediator jest osobą bezstronną i neutralną, co oznacza, że:
 - 6.1. jest niezależnym specjalistą zewnętrznym (np. prawnikiem, psychologiem), którego rolą jest wspieranie Pracowników w samodzielnym rozwiązywaniu konfliktów, bez opowiadania się po którejkolwiek ze Stron,
 - 6.2. nie może być członkiem Komisji wyjaśniającej w sprawie Skargi złożonej przez którąkolwiek ze Stron konfliktu,
 - 6.3. nie jest w żaden sposób związany z przedmiotem konfliktu ani nie posiada interesu, aby zakończyć konflikt w określony sposób.
7. Mediator może być wyznaczony przez dowolną Stronę konfliktu, Komisję wyjaśniającą lub Pracodawcę, ale musi być zaakceptowany przez obie Strony konfliktu biorące udział w Mediacjach.
8. Mediator w żaden sposób nie może narzucać Pracownikom sposobu rozwiązania konfliktu ani obowiązku jego zakończenia. Wszelkie wnioski z Mediacji są w całości określane przez Pracowników biorących w niej udział.
9. Wynikiem Mediacji może być porozumienie Stron lub jego brak, jeżeli Stronom nie uda się wypracować rozwiązania.

10. W przypadku dojścia do porozumienia przez Strony, Mediator sporządza pisemne podsumowanie ustaleń w formie ugody lub przyjmuje ugodę w formie ustnej, której treść znana jest wyłącznie Stronom konfliktu.
11. W przypadku nieosiągnięcia porozumienia Strony mogą złożyć Skargę lub skorzystać z innych metod Postępowania nieformalnego.
12. Proces Mediacji ma charakter nieformalny, co oznacza, że:
 - 12.1. spotkania odbywają się w warunkach przyjaznych i zaakceptowanych przez Strony konfliktu,
 - 12.2. przebieg rozmów nie jest w żaden sposób rejestrowany,
 - 12.3. ich wynik nie może mieć wpływu na żadne decyzje personalne Pracodawcy.
13. Mediacja jest procesem poufnym, co oznacza, że:
 - 13.1. informacje przekazywane w trakcie jej przebiegu oraz treść zawartej ugody, nie mogą być później wykorzystane w żaden sposób w Postępowaniu wyjaśniającym, ani przekazane żadnym osobom nie biorącym w niej udziału, w tym Pracodawcy,
 - 13.2. w celu zapewnienia poufności procesu Mediacji, Strony oraz Mediator podpisują klauzulę poufności,
 - 13.3. wszelkie notatki sporządzone w trakcie procesu Mediacji zostaną zniszczone po jej zakończeniu,
 - 13.4. treść ugody podpisywanej przez Pracowników w procesie Mediacji jest znana jedynie tym Pracownikom oraz Mediatorowi.
14. Mediator może ujawnić informacje, które uzyskał w procesie Mediacji, wyłącznie, jeżeli Strony zwolnią go z obowiązku zachowania tajemnicy. Zwolnienie z obowiązku zachowania poufności w Mediacjach powinno mieć charakter pisemny oraz określać szczegółowo tematy, których dotyczy, a także imiona i nazwiska osób, którym te informacje mogą być przekazane.

§ 8

Poufne konsultacje

1. W szczególnych przypadkach Pracodawca może skorzystać lub zaproponować Pracownikom udział w poufnym konsultacjach, prowadzonych przez konsultanta zewnętrznego – psychologa, mającego wiedzę, kompetencje i doświadczenie w zakresie opisanym w Polityce.
2. Poufne konsultacje są każdorazowo finansowane przez Pracodawcę, a Pracownicy korzystają z nich wyłącznie dobrowolnie i mają prawo do odmowy w nich udziału.
3. Wszystkie rozmowy prowadzone w ramach konsultacji są objęte zasadą poufności opisaną w § 13. Treść i przebieg rozmów nie jest ujawniana Pracodawcy, Przełożonym oraz innym Pracownikom czy osobom trzecim, ani nie jest wykorzystywana podczas Postępowania wyjaśniającego prowadzonego przez Komisję wyjaśniającą.
4. Poufne konsultacje mogą dotyczyć następujących zagadnień:
 - 4.1. wsparcia w diagnozowaniu i rozwiązywaniu konfliktów w pracy,
 - 4.2. udzielania informacji dotyczących przygotowania planu rozmowy w ramach negocjacji, rozmowy trójstronnej lub rozmowy arbitrażowej, związanej z Zachowaniami niepożądanymi.
 - 4.3. udzielania informacji na temat sposobu składania i rozpatrywania Skarg przez Komisję wyjaśniającą oraz wydawania rozstrzygnięć przez Pracodawcę,
 - 4.4. udzielania informacji dotyczących praw i obowiązków Pracowników, Przełożonych i Pracodawcy wynikających z przepisów kodeksu pracy oraz innych aktów prawnych.
 - 4.5. wsparcia dla Przełożonych w zakresie informacji dotyczących działania Polityki oraz prowadzenia rozmów korygujących z Pracownikami.



- 4.6. udzielania informacji na temat Mobbingu, Dyskryminacji, a w tym Molestowania i Molestowania Seksualnego, a w szczególności definicji tych zjawisk oraz metod przeciwdziałania i reagowania opisanych w Polityce.

§ 9

Postępowanie formalne

1. Formalną Skargę dotyczącą podejrzenia wystąpienia Mobbingu lub Dyskryminacji, w tym Molestowania i Molestowania seksualnego, mogą złożyć dowolni Pracownicy (w tym Przełożeni) Miejskiego Teatru Miniatura w Gdańsku, doświadczający Zachowań niepożądanych lub będący ich świadkami, a także Pracodawca, w sytuacji, gdy uzna to za konieczne do rozwiązania problemu w zespole.
2. W formalnej Skardze należy wskazać Zachowania niepożądane, mogące być elementem Mobbingu lub Dyskryminacji oraz osoby potencjalnie je przejawiające, którymi mogą być dowolni Pracownicy (w tym Przełożeni) Miejskiego Teatru Miniatura w Gdańsku lub Inne osoby.
3. Złożenie formalnej Skargi rozpoczyna Postępowanie wyjaśniające, prowadzone przez Komisję wyjaśniającą, którego celem jest rozpoznanie Skargi, a w szczególności analiza opisywanych w niej zdarzeń i Zachowań niepożądanych oraz przygotowanie wniosków i rekomendacji kierowanych do Pracodawcy.
4. Na podstawie przygotowanych przez Komisję wyjaśniającą wniosków i rekomendacji, Pracodawca podejmuje rozstrzygnięcie, czyli ocenę zasadności Skargi oraz decyzję o metodach rozwiązania zdiagnozowanych konfliktów i problemów, z uwzględnieniem przeciwdziałania lub zatrzymania stwierdzonych Zachowań niepożądanych oraz Mobbingu lub Dyskryminacji, w tym Molestowania i Molestowania seksualnego, o ile te zjawiska wystąpiły.
5. Osoby wskazane w Skardze jako przejawiające Zachowania niepożądane są traktowane jako świadkowie do zakończenia Postępowania wyjaśniającego przez Komisję wyjaśniającą.
6. Pracownicy mogą złożyć Skargę wyłącznie na piśmie, na jeden z wybranych przez siebie sposobów:
 - 6.1. e-mailem na adres Dyrektora Naczelnego i Artystycznego: zgloszenie@teatrminiatura.pl,
 - 6.2. za pośrednictwem operatora pocztowego, na adres Pracodawcy: al. Grunwaldzka 16, 80-236 Gdańsk, ze wskazaniem na kopercie Dyrektora Naczelnego i Artystycznego lub Zastępcy Dyrektora,
 - 6.3. osobiście na spotkaniu z Dyrektorem Naczelnym i Artystycznym lub Zastępcą Dyrektora.
7. Zastępca Dyrektora ma obowiązek natychmiastowego poinformowania Pracodawcy o wpłynięciu Skargi, aby umożliwić mu powołanie Komisji wyjaśniającej.
8. Skarga powinna zostać złożona na przeznaczonym do tego Formularzu Skargi, stanowiącym Załącznik Nr 3 do niniejszej Polityki oraz obejmować następujące elementy:
 - 8.1. imię, nazwisko, stanowisko oraz dane kontaktowe Pracowników składających Skargę,
 - 8.2. imię i nazwisko Pracowników lub Innych osób, przeciw którym kierowana jest Skarga,
 - 8.3. opcjonalnie – dane kontaktowe (telefon, e-mail), stanowisko Pracowników, przeciwko którym kierowana jest Skarga oraz miejsce zatrudnienia lub zamieszkania w przypadku Innych osób,
 - 8.4. opis zaistniałej sytuacji wraz ze wskazaniem zdarzeń (daty i miejsca) oraz Zachowań niepożądanych, które mają stanowić podstawę podejrzenia wystąpienia Mobbingu lub Dyskryminacji (w tym Molestowania, Molestowania seksualnego, Zachęcania do dyskryminacji) oraz dowodów (np. świadków, dokumentów), jeśli są możliwe do wskazania,
 - 8.5. podpis imieniem i nazwiskiem oraz dane kontaktowe (e-mail – prywatny lub służbowy, numer telefonu) Pracowników składających Skargę.
9. Pracownicy składający Skargę z pominięciem Formularza Skargi, stanowiącego Załącznik Nr 3 do niniejszej Polityki, zostaną poproszeni o jego wypełnienie w ciągu 3 dni roboczych. W przypadku

niedostarczenia wypełnionego Formularza Skargi w określonym terminie, Postępowanie wyjaśniające nie zostanie wszczęte, a Skarga zostanie jedynie zarchiwizowana na zasadach opisanych w ust. 13 niniejszego paragrafu.

10. Każdy Pracownik ma obowiązek złożyć Skargę w jak najszybszym możliwym terminie od momentu wystąpienia podejrzenia Mobbingu lub Dyskryminacji, w tym Molestowania i Molestowania seksualnego, ale nie później niż w terminie 36 miesięcy od dnia zdarzeń i Zachowań niepożądanych opisywanych w Skardze.
11. Przyjmowane są tylko te Skargi anonimowe, które zawierają na tyle szczegółowy opis sytuacji, że pozwala on na ich skuteczne rozpatrzenie, o czym decyduje Komisja wyjaśniająca do której jest ona przekazana.
12. Jako anonimową Skargę traktuje się Skargę niepodpisaną (bez imienia i nazwiska Pracownika/ Pracowników składających Skargę) bądź podpisaną nieczytelnie lub wskazującą na grupę Pracowników lub Innych osób bez wskazania ich imion i nazwisk.
13. Anonimowe Skargi nie powodujące wszczęcia Postępowania wyjaśniającego podlegają archiwizacji przez Pracodawcę.
14. Pracodawca składa Skargę pisemną, w odniesieniu do podejrzenia wystąpienia Mobbingu lub Dyskryminacji pomiędzy Pracownikami, bezpośrednio do Komisji wyjaśniającej powołanej przez niego, w celu rozpatrzenia Skargi.

§ 10

Komisja wyjaśniająca

1. W terminie 14 dni roboczych od wpłynięcia Skargi, dotyczącej podejrzenia wystąpienia Mobbingu lub Dyskryminacji, w tym Molestowania i Molestowania seksualnego, Pracodawca powołuje Komisję wyjaśniającą o charakterze wewnętrznym lub zewnętrznym, w zależności od potrzeb. O rodzaju powołanej Komisji decyduje Pracodawca.
2. Wewnętrzna Komisja wyjaśniająca powoływana jest każdorazowo przez Pracodawcę, a w jej skład wchodzi trzech Pracowników, wyznaczonych przez Dyrektora Naczelnego i Artystycznego do pełnienia funkcji członka Komisji wyjaśniającej i sekretarza, w celu prowadzenia Postępowania wyjaśniającego.
3. Członkowie Wewnętrznej Komisji wyjaśniającej są wyłaniani przez Pracodawcę spośród Pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony, wyrażających wolę pracy w Komisji wyjaśniającej, wykazujących się znajomością Polityki i odpowiednich zapisów kodeksu pracy oraz wysokim poziomem empatii i umiejętności interpersonalnych, a także spełniających wskazane w Polityce warunki dotyczące bezstronności i niezależności.
4. Pracodawca powołuje członków Komisji wyjaśniającej, dbając o zapewnienie ich maksymalnej niezależności i bezstronności, co oznacza brak bezpośredniej podległości służbowej, powiązań rodzinnych lub kapitałowych ze Stronami konfliktu, jak również brak lub małą liczbę powiązań interesów członków Komisji wyjaśniającej z przedmiotem Skargi.
5. W celu zapewnienia maksymalnej bezstronności i niezależności, Pracodawca nie powołuje na członków Wewnętrznej Komisji wyjaśniającej Pracowników:
 - 5.1. wskazanych w Skardze jako osoby przejawiające Zachowania niepożądane,
 - 5.2. składających Skargę,
 - 5.3. współpracujących bezpośrednio w ramach tej samej jednostki organizacyjnej, w której są zatrudnieni Pracownicy składający Skargę lub w niej wskazani,
 - 5.4. będących bezpośrednimi Przełożonymi jednostki organizacyjnej, w której są zatrudnieni Pracownicy składający Skargę lub w niej wskazani,

- 5.5. będących małżonkami, krewnymi, powinowatymi do drugiego stopnia lub innymi osobami pozostającymi we wspólnym pożyciu lub gospodarstwie domowym, z Pracownikami składającymi Skargę lub w niej wskazanymi.
6. Zewnętrzna Komisja wyjaśniająca składa się z 2 konsultantów zewnętrznych (prawnika i psychologa lub prawników), specjalizujących się w problematyce Mobbingu i Dyskryminacji, posiadających odpowiednią wiedzę i doświadczenie w tym zakresie, pełniących rolę członka Komisji wyjaśniającej i sekretarza.
7. Pracodawca powołuje Pracowników lub konsultantów pełniących funkcje członków Komisji wyjaśniającej, każdorazowo po wpłynięciu Skargi, z uwzględnieniem możliwości modyfikacji składu w trakcie trwania Postępowania wyjaśniającego np. ze względu na stwierdzenie braku niezależności lub bezstronności jej członków czy złamanie zasady poufności.
8. Komisja wyjaśniająca zobowiązana jest w szczególności do:
 - 8.1. pomocy Stronom w nawiązaniu dialogu i osiągnięciu porozumienia, jeżeli nie stoi to w sprzeczności z dobrem Pracowników i Pracodawcy,
 - 8.2. rzetelności w zbieraniu informacji związanych ze Skargą,
 - 8.3. organizowania i przeprowadzania rozmów wyjaśniających, w toku Postępowania wyjaśniającego,
 - 8.4. protokolowania rozmów prowadzonych w ramach Postępowania wyjaśniającego, co jest realizowane przez członka Komisji wyjaśniającej, pełniącego rolę sekretarza w Wewnętrznej Komisji Wyjaśniającej lub członka Komisji w przypadku Zewnętrznej Komisji wyjaśniającej.
 - 8.5. zbierania dokumentacji związanej ze Skargą oraz niezbędnej do prowadzenia Postępowania wyjaśniającego, a następnie przekazania jej Pracodawcy do archiwizacji, po zakończeniu czynności,
 - 8.6. oceny zasadności rozpatrywanej Skargi i przedstawienia jej we wnioskach,
 - 8.7. przygotowania i przedstawienia stanowiska Komisji wyjaśniającej w formie pisemnej, skierowanego do Pracodawcy, zawierającego wnioski i rekomendacje dalszych działań.
9. Komisja wyjaśniająca działa zgodnie z zasadami:
 - 9.1. bezzwłocznego działania,
 - 9.2. poufności,
 - 9.3. obiektywności,
 - 9.4. bezstronności,
 - 9.5. niezależności,
 - 9.6. ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie zgłaszanych problemów,
 - 9.7. zmierzania do ustalenia wspólnej, jednorodnej oceny zgłaszanego problemu oraz propozycji jego rozwiązania.

§ 11

Postępowanie wyjaśniające

1. Postępowanie wyjaśniające w przedmiocie rozpoznania Skargi prowadzi Komisja wyjaśniająca powołana przez Pracodawcę.
2. Komisja wyjaśniająca ma obowiązek rozpocząć Postępowanie wyjaśniające w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od daty otrzymania przez nią Skargi.
3. Postępowanie wyjaśniające w związku z konkretną Skargą jest prowadzone w terminie nie dłuższym niż 90 dni roboczych od dnia jej otrzymania, z możliwością przedłużenia terminu jednak nie dłużej niż o kolejne 30 dni, jeśli okaże się to bezzwłędnie konieczne.
4. Spotkania ze świadkami w ramach Postępowania wyjaśniającego mogą być realizowane w miejscu wskazanym przez Pracodawcę, umożliwiającym zachowanie w poufności treści spotkań oraz personaliów osób biorących w nich udział, także poza miejscem pracy.

5. Zastępca Dyrektora jest zobowiązany do wspierania Komisji wyjaśniającej poprzez organizację miejsca spotkań ze świadkami, bezzwłoczne przekazywanie dokumentacji kadrowej, niezbędnej do analizy Skargi oraz innych informacji niezbędnych do prowadzenia Postępowania wyjaśniającego.
6. Komisja wyjaśniająca może prosić Pracowników na dowolnym stanowisku o złożenie wyjaśnień, związanych z przedmiotem Skargi, a stawiennictwo na spotkaniu z Komisją wyjaśniającą jest obowiązkowe.
7. Pracownicy mogą usprawiedliwić swoje niestawiennictwo na spotkaniu z Komisją wyjaśniającą jedynie okresem niezdolności do pracy lub przebywaniem w tym czasie poza pracą (np. urlop wypoczynkowy, podróż służbowa, zaplanowane spotkanie służbowe). W takiej sytuacji Komisja wyjaśniająca ustala kolejną datę, w jakiej Pracownicy powinni stawić się na spotkanie.
8. O obowiązku stawiennictwa Komisja wyjaśniająca zawiadamia telefonicznie lub e-mailowo, standardowo nie później niż 1 dzień roboczy przed planowanym terminem spotkania.
9. Pracownicy są zwolnieni z obowiązków zawodowych, na czas czynności podejmowanych w ramach Postępowania wyjaśniającego, bez utraty jakiegokolwiek elementu wynagrodzenia.
10. Komisja wyjaśniająca może prowadzić spotkania w ramach Postępowania wyjaśniającego, poza czasem pracy Pracowników, a Pracownicy mają wówczas prawo wnioskować o wyznaczenie innego terminu.
11. Konfrontacja Stron w toku Postępowania wyjaśniającego jest możliwa jedynie po wcześniejszym ich poinformowaniu i za zgodą obu Stron.
12. Z każdego posiedzenia Komisji wyjaśniającej sporządzany jest protokół przez sekretarza lub jednego z członków Komisji w przypadku Zewnętrznej Komisji wyjaśniającej.
13. Każdy Pracownik lub Inna osoba składająca wyjaśnienia przed Komisją wyjaśniającą ma prawo wglądu do treści protokołu w trakcie spotkania, jedynie w części obejmującej jej wypowiedź i jedynie poprzez odczytanie jej treści. W przypadku uwag co do treści wypowiedzi ujawnionej w protokole Komisja wyjaśniająca sporządza adnotację w zakresie sprostowania lub uzupełnienia protokołu.
14. Po zakończeniu Postępowania wyjaśniającego, Komisja wyjaśniająca przekazuje Pracodawcy, reprezentowanego przez Dyrektora Naczelnego i Artystycznego, stanowisko obejmujące wnioski wraz z oceną zasadności Skargi i rekomendacje w przedmiocie wniosków z Postępowania wyjaśniającego oraz ewentualnych działań koniecznych do podjęcia w celu przeciwdziałania eskalacji konfliktu, zatrzymania Zachowań niepożądanych, przeciwdziałania lub reagowania na Mobbing, Dyskryminację lub inne stwierdzone Zachowania niepożądane, a także usunięcia lub niwelowania ich skutków.
15. Pracodawca wydaje pisemne rozstrzygnięcie, nie później niż w terminie 14 dni roboczych od otrzymania stanowiska przygotowanego przez Komisję wyjaśniającą, zawierające informację na temat oceny zasadności Skargi oraz opis działań niezbędnych w celu rozwiązania konfliktu, zatrzymania Zachowań niepożądanych, przeciwdziałania lub reagowania na Mobbing i Dyskryminację, a także usunięcia lub niwelowania ich skutków, o ile zostały stwierdzone.
16. Podejmując rozstrzygnięcie Pracodawca może przyjąć wnioski i rekomendacje Komisji wyjaśniającej w całości lub w części, bądź podjąć inną decyzję dotyczącą oceny Skargi lub wdrożenia rozwiązań.
17. Rozstrzygnięcie Pracodawcy ma formę pisemną i każdorazowo jest przekazywane Pracownikom składającym Skargę, a także, jeżeli zachodzi uzasadniona potrzeba, Pracownikom, w tym Przełożonym lub Innym osobom wymienionym w Skardze oraz innym osobom, których działania mogą usprawnić proces rozwiązania konfliktu, przeciwdziałanie lub reagowanie na Mobbing, Dyskryminację lub inne stwierdzone w Postępowaniu wyjaśniającym Zachowania niepożądane, a także usunięcia lub niwelowania ich skutków.
18. Rozstrzygnięcie zawierające ocenę Pracodawcy i ewentualny opis działań, o których mowa w ust. 15 przekazuje Dyrektor Naczelnny i Artystyczny lub wskazany przez niego członek Komisji wyjaśniającej.
19. Pracodawca zastrzega możliwość skierowania do Pracowników, o których mowa w ust. 17, jedynie wybranych fragmentów oceny zasadności Skargi oraz opisu niezbędnych działań, jeżeli ma to służyć

rozwiązaniu konfliktu, zachowaniu poufności, ochronie dóbr osobistych Pracowników oraz skutecznej realizacji rozstrzygnięcia.

§ 12

Zakaz działań odwetowych

1. Wszelkie działanie w złej wierze, mające charakter świadomego pomawiania kogokolwiek o stosowanie Mobbingu lub Dyskryminacji jest zabronione i spotka się z adekwatną i proporcjonalną reakcją Pracodawcy.
2. Skorzystanie przez Pracowników z instrumentów ochrony przed Dyskryminacją, przewidzianych w Polityce lub przepisach prawa powszechnie obowiązującego, nie może skutkować wyciągnięciem w stosunku do Pracowników jakichkolwiek negatywnych konsekwencji.
3. Zakaz działań odwetowych, o którym mowa w ust. 2 dotyczy również Pracowników, którzy biorą udział w Postępowaniu wyjaśniającym w charakterze świadków, sygnalizują dostrzeżenie nieprawidłowości w miejscu pracy Pracodawcy lub innym właściwym podmiotom i organom, udzielają wsparcia w tym zakresie innym Pracownikom.
4. Zakaz działań odwetowych obowiązuje także w sytuacji, gdy Skarga dotycząca Dyskryminacji zostanie oceniona przez Pracodawcę jako bezzasadna.
5. Ochrona przed działaniami odwetowymi może obejmować cofnięcie decyzji kadrowych, które zostały podjęte w celu ukarania Pracownika podnoszącego słuszny zarzut występowania Dyskryminacji.

§ 13

Zasada poufności

1. Obowiązek zachowania poufności dotyczy wszelkich informacji ujawnionych w czasie trwania Postępowania wyjaśniającego, co oznacza, że treść Skargi, dane osób w niej wymienionych oraz dane Pracowników składających Skargę nie są udostępniane innym Pracownikom, w tym Przełożonym lub Innym osobom, a znane są jedynie Komisji wyjaśniającej i Pracodawcy.
2. Zasada poufności obowiązuje wszystkie osoby (Pracowników, konsultantów, Inne osoby, Pracodawcę), które uczestniczą w Postępowaniu wyjaśniającym w dowolnej roli np. osób składających Skargę, świadka itd. Ma to na celu zapobieganie eskalacji konfliktów i zapewnienie ochrony danych osobowych, a także poszanowanie dóbr osobistych Stron będących w konflikcie.
3. Żaden z Pracowników, konsultantów zewnętrznych lub Innych osób, nie jest uprawniony do ujawniania informacji o fakcie, miejscu, czasie, treści i przebiegu spotkań organizowanych w ramach Postępowania wyjaśniającego, innym Pracownikom lub osobom trzecim. Wyjątek stanowi poinformowanie Przełożonego o wyjściu na spotkanie z Komisją wyjaśniającą, jeśli jest to niezbędnie konieczne.
4. Zasada poufności dotyczy w szczególności:
 - 4.1. danych osobowych Pracowników, którzy zwrócili się z prośbą o informacje, poufne konsultacje, Mediacje lub złożyli Skargę dotyczącą podejrzenia wystąpienia Mobbingu lub Dyskryminacji, w tym Molestowania lub Molestowania seksualnego,
 - 4.2. danych osobowych świadków zapraszanych na spotkania z Komisją wyjaśniającą, w tym również osób wymienionych w Skardze jako potencjalnie przejawiających Zachowania niepożądane, Mobbing lub Dyskryminację (w tym także Molestowanie lub Molestowanie seksualne),
 - 4.3. treści analizowanych problemów, w toku: poufnych konsultacji, Mediacji, rozpatrywania Skarg, Postępowania wyjaśniającego oraz przekazywania rozstrzygnięć Pracodawcy,
 - 4.4. informacji dotyczących wniosków i rekomendacji Komisji wyjaśniającej oraz realizacji rozstrzygnięć przejętych przez Pracodawcę, w zakresie niezbędnym do ochrony dóbr osobistych Pracowników, których dotyczą,

- 4.5. treści dokumentacji zgromadzonej w toku prowadzenia Postępowania wyjaśniającego, w tym protokołów rozmów ze świadkami.
5. Zasada poufności realizowana jest przez odbieranie w formie pisemnej Oświadczeń o poufności, stanowiących Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki, składanych przez: Pracodawcę, członków Komisji wyjaśniającej, Głównego Księgowego, Specjalistę w Dziale księgowości, Pracowników składających Skargę i wszystkich świadków.
 6. Naruszenie zasady poufności stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem stosunku pracy oraz odpowiedzialnością cywilną.
 7. Dokumentacja dotycząca Postępowania wyjaśniającego, w tym protokoły, stanowisko Komisji wyjaśniającej i rozstrzygnięcia Pracodawcy, nie może być udostępniana, kopiowana ani w jakikolwiek inny sposób rozpowszechniana, w celach innych niż związane z Postępowaniem wyjaśniającym, podjęciem i przekazaniem rozstrzygnięć przez Pracodawcę.
 8. Informacje zawarte w materiałach i dokumentach Postępowania wyjaśniającego (m.in. Skardze, przekazanych materiałach dowodowych, protokołach, stanowisku Komisji wyjaśniającej, rozstrzygnięciu Pracodawcy) zawierające dane osobowe, podlegają ochronie przewidzianej dla ochrony danych osobowych.

§ 14

Postanowienia końcowe

1. Miejski Teatr Miniatura w Gdańsku nie współpracuje z osobami, z którymi wcześniej zakończył współpracę w wyniku stwierdzenia stosowania przez nie Mobbingu lub Dyskryminacji, a w szczególności nie nawiązuje stosunków pracy ani nie zawiera umów cywilno-prawnych.
2. Pracodawca ponosi wszelkie niezbędne koszty związane z prowadzeniem Postępowania wyjaśniającego.
3. W celu zagwarantowania poufności oraz ochrony danych osobowych, Skarga oraz wszelkie dokumenty sporządzone w toku postępowania formalnego opisanego w § 9, 10 i 11 są przechowywane w pokoju archiwum, zamykanym na klucz, przez okres 3 lat od zakończenia postępowania.
4. Dokumenty sporządzone w toku postępowania formalnego opisanego w § 9, 10 i 11 są udostępniane wyłącznie Pracodawcy i Komisji wyjaśniającej oraz na żądanie sądu w przypadku postępowania sądowego.

DYREKTOR/NACZELNY
I ARTYSTYCZNY

Michał Derlatka



Oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką antydyskryminacyjną i antymobbingowa w Miejskim Teatrze Miniatura w Gdańsku

Ja, niżej podpisany/-a

.....
oświadczam, że w dniu.....zapoznałem/-am się z treścią Polityki antydyskryminacyjnej i antymobbingowej w Miejskim Teatrze Miniatura w Gdańsku z dnia

Oświadczam ponadto, że rozumiem i akceptuję opisane w niej reguły postępowania, a także że dołożę należytej staranności, aby postępować w poszanowaniu zasad współżycia społecznego w miejscu pracy i nie powodować ani nie przyczyniać się do Mobbingu lub Dyskryminacji, w tym Molestowania i Molestowania seksualnego.

.....
Podpis



Oświadczenie o zachowaniu poufności

Ja, niżej podpisany/-a

.....
oświadczam, że zobowiązuję się do zachowania w poufności wszelkich informacji powziętych w toku czynności prowadzonych w związku z realizacją Polityki antydyskryminacyjnej i antymobbingowej w Miejskim Teatrze Miniatura w Gdańsku.

Niniejsze zobowiązanie obejmuje zarówno informacje o czasie i miejscu prowadzonych czynności, jak i ich przebiegu oraz treści.

Oświadczam również, iż rozumiem i akceptuję fakt, iż zwolnienie z obowiązku zachowania poufności w powyższym zakresie następuje jedynie za wyraźną zgodą Pracodawcy i wyłącznie w celu realizacji zapadłego na skutek prowadzonego postępowania rozstrzygnięcia albo w celu realizacji innych obowiązków wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz decyzji lub orzeczenia wydanego w zakresie kompetencji uprawnionego organu.

Jednocześnie zobowiązuję się do udziału w Postępowaniu wyjaśniającym prowadzonym przez Komisję wyjaśniającą w zgodzie z zasadami współżycia społecznego i dobrymi obyczajami, jak również do przekazywania wszelkich dostępnych mi informacji i udzielania wyjaśnień zgodnie z prawdą, nie zatajając niczego, co jest mi wiadome, w celu realizacji postanowień Polityki antydyskryminacyjnej i antymobbingowej w Miejskim Teatrze Miniatura w Gdańsku.

.....
Data, Podpis



Załącznik Nr 3

Formularz Skargi

Dane Pracownika lub Pracowników, składających Skargę

Imię i nazwisko		Telefon	
Stanowisko		E-mail	

Dane Pracownika/Pracowników lub Innych osób, przeciwko którym kierowana jest Skarga

Imię i nazwisko		Dane kontaktowe (Telefon, E-mail)*	
Stanowisko*		Miejsce pracy**	

*Opcjonalnie - jeśli są znane lub możliwe do ustalenia

** Opcjonalnie - jeśli inne niż Miejski Teatr Miniatura w Gdańsku

Opis sytuacji, ze wskazaniem daty i miejsca konkretnych zdarzeń oraz zachowań uważanych za niepożądane, mogących stanowić elementy Mobbingu lub Dyskryminacji, w tym Molestowania lub Molestowania seksualnego, których doświadczają Pracownicy składający Skargę lub których są świadkami. Do Skargi należy załączyć wszelkie istniejące dowody na poparcie przedstawionych w niej twierdzeń np. podać imiona i nazwiska świadków lub dołączyć kopie dokumentów, jeśli jest to możliwe.

Załączniki

Data i podpis Pracownika/ów składających Skargę



Wypełnia Pracodawca przyjmujący Skargę			
Podpis – imię i nazwisko		Data złożenia Skargi	
Wypełnia Komisja wyjaśniająca			
Data przekazania Skargi Komisji wyjaśniającej			
Skład Wewnętrznej Komisji wyjaśniającej*	Członek Komisji	Członek Komisji	Sekretarz
Skład Zewnętrznej Komisji wyjaśniającej*	Prawnik/Prawnicy		Psycholog

*Pola należy wypełnić i wykreślić niepotrzebne, zgodnie z powołanym przez Pracodawcę rodzajem Komisji.

Informacja:

- Formularz Skargi służy Pracownikom do poinformowania Komisji wyjaśniającej o obserwowanym Mobbingu lub Dyskryminacji. Złożenie Skargi rozpoczyna Postępowanie wyjaśniające prowadzone przez Komisję wyjaśniającą.
- Treść Skargi objęta jest poufnością. Dostęp do jego pełnej treści ma jedynie Pracodawca oraz członkowie Komisji wyjaśniającej.
- Treść Skargi nie jest przekazywana Pracownikom ani Innym osobom, wymienionym w Skardze oraz świadkom zapraszonym na spotkania z Komisją wyjaśniającą.
- W przypadku braku odpowiedniej ilości miejsca na umieszczenie niezbędnych informacji w Formularzu Skargi należy edytować formularz w wersji elektronicznej lub dołączyć informacje w postaci załącznika do Formularza Skargi.