

Oik. 021. 42. 2024

Zarządzenie nr ⁴²..42..

Dyrektora Teatru Wielkiego - Opery Narodowej

z dnia 04.12.2024. r.

**w sprawie wprowadzenia Procedury przeciwdziałania niepożądanym zachowaniom
w Teatrze Wielkim – Operze Narodowej**

w związku z Zarządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 września 2024 r. w sprawie wytycznych dla jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Kultury i Dziedzictwa Narodowego lub przez niego nadzorowanych w zakresie przeciwdziałania mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom (Dz. U. 2024r. poz 106) oraz na podstawie § 9 Statutu Teatru Wielkiego – Opery Narodowej w Warszawie stanowiącego załącznik do Zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 24 maja 2012 r. w sprawie nadania Statutu Teatrowi Wielkiemu - Operze Narodowej oraz zmiany statusu na państwową instytucję, zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się Procedurę dotyczącą przeciwdziałania niepożądanym zachowaniom w Teatrze Wielkim – Operze Narodowej, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wyznacza się Panią **Olę Deszko-Wojciechowską** jako pełnomocnika ds. przeciwdziałania niepożądanym zachowaniom w Teatrze Wielkim – Operze Narodowej, który jest upoważniony w szczególności do przyjmowania zawiadomienia od pracownika, który uzna, iż doświadczył niepożądanych zachowań lub który zauważył, lub został poinformowany, że inny Pracownik doświadczył niepożądanych zachowań, i który podejmuje inne działania określone w Procedurze dotyczącej przeciwdziałania niepożądanym zachowaniom w Teatrze Wielkim – Operze Narodowej.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 4 Dyrektora Teatru Wielkiego – Opery Narodowej z dnia 06.02.2014 r. w sprawie wprowadzenia Procedury dotyczącej przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu oraz mobbingowi, wraz z późniejszymi zmianami, tj. zarządzeniem nr 1 z dnia 26.01.2023 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

D Y R E K T O R

Waldemar Dąbrowski

Procedura dotycząca przeciwdziałania niepożądanym zachowaniom

w Teatrze Wielkim – Operze Narodowej

I. Definicje

Procedura niniejsza procedura dotycząca przeciwdziałania niepożądanym zachowaniom w miejscu pracy

Pracodawca Teatr Wielki - Opera Narodowa w Warszawie z siedzibą w Warszawie reprezentowany przez Dyrektora

Pracownik osoba pozostająca w stosunku pracy z Pracodawcą

Niepożądane zachowanie

każde nieprzychylnie działanie Pracownika, świadome lub nieświadome, mające negatywne oddziaływanie na pojedyncze osoby, zespoły i samą organizację, naruszające zasady dobrych obyczajów, zakłócające lub uniemożliwiające wykonywanie obowiązków służbowych, wpływające destrukcyjnie na ogólne funkcjonowanie pracownika, zespołów i organizację, a w szczególności mobbing, dyskryminacja w zatrudnieniu, molestowanie, molestowanie seksualne, nierówne traktowanie

Mobbing działania lub zachowania dotyczące Pracownika lub skierowane przeciwko Pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie Pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników (art. 94³ §2 Kodeksu pracy)

Dyskryminacja w zatrudnieniu

wszelkie rozróżnienie, wyłączenie lub uprzywilejowanie Pracowników znajdujących się w takiej samej lub porównywalnej sytuacji, ze względu na niedozwolone przyczyny (np. płeć, tożsamość płciową, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, przekonania polityczne, przynależność związkową, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy) i nieuzasadnione obiektywnymi kryteriami, którego efektem jest przekreślenie lub naruszenie równości szans lub traktowania w zakresie zatrudnienia, w tym:

dyskryminacja bezpośrednia

sytuacja, w której Pracownik ze względu na niedozwolone przyczyny jest traktowany mniej korzystnie niż jest, był lub byłby traktowany inny Pracownik w porównywalnej sytuacji,

dyskryminacja pośrednia sytuacja, w której dla Pracownika ze względu na niedozwolone przyczyny, na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje lub szczególnie niekorzystna dla niego sytuacja, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne,

Molestowanie każde niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności Pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery

Molestowanie seksualne

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

Nierówne traktowanie

traktowanie Pracownika w sposób będący jednym lub kilkoma z następujących zachowań: dyskryminacją bezpośrednią, dyskryminacją pośrednią, molestowaniem, molestowaniem seksualnym, a także mniej korzystnym traktowaniem pracownika wynikającym z odrzucenia molestowania lub molestowania seksualnego lub podporządkowania się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, oraz zachęcanie do takich zachowań i nakazywanie tych zachowań.

Pełnomocnik pełnomocnik ds. przeciwdziałania niepożądanym zachowaniom, osoba wyznaczana zarządzeniem Dyrektora, której zadaniem jest w szczególności realizowanie zadań wskazanych w Procedurze, prowadzenie dokumentacji związanej z wszelkimi sprawami dotyczącymi niepożądanych zachowań, w tym rejestru Zawiadomień, informowania Ministra ds. Kultury i Dziedzictwa Narodowego o Zawiadomieniu dotyczącym Dyrektora lub jego zastępcy, jak również inne zadania wyznaczone w zarządzeniu Dyrektora

| | |
|---------------------|---|
| Komisja | stały lub doraźny zespół osób, powołany zarządzeniem Dyrektora w celu zbadania podejrzenia wystąpienia niepożądanych zachowań w miejscu pracy u Pracodawcy |
| Mediacja | fakultatywna, dobrowolna i poufna metoda rozwiązywania sporu pomiędzy Pracownikami z pomocą bezstronnego, neutralnego i przeszkolonego mediatora wyznaczonego przez Dyrektora |
| Strony sporu | Pracownik, wobec którego zachodzi podejrzenie, iż doznał niepożądanego zachowania oraz Pracownik wskazany jako podejmujący zachowania niepożądane |

II. Postanowienia wstępne

1. Procedura ma zastosowanie do wszystkich Pracowników.
2. Każdy Pracownik ma obowiązek zapoznać się z Procedurą i potwierdzić to poprzez podpisanie pisemnego oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Procedury. Takie oświadczenie, opatrzone datą i podpisem Pracownika załącza się do akt osobowych Pracownika. W razie odmowy podpisania przez Pracownika oświadczenia, o którym mowa powyżej, sporządza się notatkę służbową o przedstawieniu Pracownikowi Procedury do zapoznania się i odmowie podpisania przez niego oświadczenia. Taką notatkę dołącza się do akt osobowych Pracownika.
3. Pracodawca nie będzie tolerował niepożądanych zachowań.
4. Pracodawca będzie przeciwdziałał niepożądanym zachowaniom.
5. Podstawowym obowiązkiem każdego Pracownika jest powstrzymanie się od niepożądanych zachowań oraz przeciwdziałanie takim zachowaniom przez innych Pracowników.
6. Każdy Pracownik, który uzna, iż doznał niepożądanego zachowania, lub który zauważył lub został poinformowany, że inny Pracownik doznał niepożądanego zachowania jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym Pracodawcę, zgodnie z procedurą opisaną poniżej. Jest to podstawowy obowiązek pracowniczy. Powyższy obowiązek dotyczy także wszelkich takich zjawisk mających miejsce przed wejściem w życie Procedury.
7. Wszelkie informacje zawarte w Zawiadomieniu oraz czynności podejmowane w ramach Procedury traktowane będą jako poufne i nie będą ujawniane do wiadomości innych Pracowników lub osób trzecich, za wyjątkiem zakresu niezbędnego do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego zgodnie z Procedurą lub wynikającego z przepisów prawa.

III. Postępowanie w sprawach dotyczących niepożądanych zachowań

1. Zawiadomienie

- 1.1. Każdy Pracownik, o którym mowa w ust. II.6., jest zobowiązany poinformować Pracodawcę o okolicznościach wskazujących na niepożądane zachowanie ("Zawiadomienie").

- 1.2. Zawiadomienie może mieć dowolną formę (np. może być złożone na piśmie lub drogą mailową), lecz powinno zawierać przynajmniej następujące informacje:
- imię i nazwisko osoby składającej Zawiadomienie,
 - wskazanie przejawu niepożądanego zachowania,
 - opis okoliczności faktycznych,
 - ewentualne dowody (np. dokumenty, świadkowie) mogące potwierdzić wskazane przejawy niepożądanego zachowania,
 - wskazanie osób stosujących niepożądane zachowanie oraz poszkodowanych Pracowników.
- 1.3. Zawiadomienie powinno zostać złożone/przesłane do Pełnomocnika, a jeżeli Zawiadomienie miałoby bezpośrednio dotyczyć Pełnomocnika, bezpośrednio do Dyrektora.
- 1.4. W przypadku, gdy Zawiadomienie zawiera informacje o zachowaniach niepożądanych dotyczących Dyrektora lub jego zastępcy, Pełnomocnik jest zobowiązany do poinformowania o tym Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
- 1.5. Po otrzymaniu Zawiadomienia Pracodawca może, jeżeli uzna to za zasadne, podjąć działania mające na celu zapobieżenie niepożądanym zachowaniom, w szczególności w miarę możliwości udzielić na wniosek lub za zgodą Pracownika zaangażowanego w sprawę urlopu wypoczynkowego, przenieść go na inne stanowisko pracy, itp.

2. Mediacja

- 2.1. Postępowanie wyjaśniające może być poprzedzone mediacją, o czym strony sporu powiadamia Pełnomocnik.
- 2.2. Mediację prowadzi przeszkolony mediator, wyznaczony przez Dyrektora.
- 2.3. Mediacja prowadzona jest w sposób bezstronny i neutralny.
- 2.4. Mediacja jest metodą rozwiązywania sporów, w której strony sporu, z pomocą mediatora, prowadzą negocjacje, wypracowując obopólnie satysfakcjonujące porozumienie.
- 2.5. Mediacja odbywa się wyłącznie za zgodą stron sporu.
- 2.6. Przystąpienie do mediacji nie wiąże się z obowiązkiem zawarcia porozumienia.
- 2.7. Mediator jest neutralny wobec stron sporu i ich konfliktu, wspiera przebieg negocjacji, w tym przełamanie pojawiającego się w rozmowach impasu, łagodzi powstające napięcia oraz pomaga stronom w odkryciu źródła konfliktu, doprowadzając do wypracowania porozumienia i ustalenia sposobu postępowania na przyszłość.
- 2.8. Mediacja rozpoczyna się najczęściej od odrębnych rozmów wstępnych mediatora z każdą ze stron sporu. W ich trakcie mediator omawia zasady mediacji, pozyskuje informacje o konflikcie, jak również

bada nastawienie stron wobec problemu, który ma być rozwiązywany. Informacje pozyskane od jednej ze stron sporu nie są i nie mogą być bez jej wyraźnej zgody przekazywane drugiej stronie sporu. Spotkania indywidualne mogą mieć także miejsce na późniejszym etapie mediacji. Mogą się one odbyć z inicjatywy mediatora, jak również samych stron sporu. Wykorzystuje się je w szczególności w przypadku impasu w rozmowach bądź też, gdy jedna ze stron sporu może nie czuć się komfortowo omawiając pewne kwestie bądź analizując propozycje w obecności drugiej strony sporu.

- 2.9. Po spotkaniach indywidualnych strony sporu wraz z mediatorem rozpoczynają sesję wspólną, na której następuje etap ustalenia punktów wspólnych oraz punktów spornych. Strony przy pomocy mediatora ustalają swoje stanowiska poprzez uświadomienie sobie możliwych do osiągnięcia celów. Mediator zachęca strony sporu do dyskusji i poszukiwania możliwych rozwiązań sporu, które finalnie mają doprowadzić do uzgodnienia rozwiązania możliwie najpełniej zaspokajającego interesy każdej ze stron sporu oraz likwidującego konflikt.
- 2.10. Czas trwania mediacji zależy od poziomu skomplikowania sprawy oraz woli stron sporu, w tym intensywności/częstotliwości spotkań, jednak nie dłużej niż 2 miesiące od dnia złożenia Zawiadomienia.
- 2.11. Mediacja, za zgodą stron sporu, może odbywać się częściowo przy wykorzystaniu środków porozumiewania się na odległość. Decyzję w tym zakresie podejmują wspólnie strony sporu i mediator prowadzący mediację.
- 2.12. Z przebiegu mediacji mediator sporządza protokół, wskazując w nim jedynie miejsce i czas prowadzenia mediacji, dane uczestników oraz wynik mediacji.
- 2.13. Jeżeli wynik mediacji lub zawarte w protokole uzgodnienia wymagają wdrożenia zmian w zakresie organizacji pracy, zarządzania, wdrożenia nowego podziału zadań i obowiązków, itp. nadzór nad wykonaniem zaleceń sprawuje Zastępca dyrektora pionu, w którym zatrudnieni są Pracownicy będący stronami sporu.
- 2.14. W przypadku, gdy mediacja zakończy się niepowodzeniem, sprawa zostaje poddana zbadaniu przez Komisję.

3. Komisja

- 3.1. W celu przeciwdziałania niepożądanym zachowaniom, Pracodawca powołuje stałą lub doraźną Komisję, w skład której wchodzi dwaj przedstawiciele Pracodawcy, z których wskazany jest przewodniczący Komisji, oraz przedstawiciele każdej reprezentatywnej organizacji związkowej, a w przypadku braku takiej organizacji przedstawiciel organizacji związkowej zrzeszającej najwięcej Pracowników.
- 3.2. Członkiem Komisji nie może zostać osoba, której dotyczy Zawiadomienie, ani osoba z komórki organizacyjnej, w której zatrudniona jest osoba, której dotyczy Zawiadomienie.
- 3.3. W skład Komisji z głosem doradczym, na wniosek przewodniczącego Komisji, mogą również

wchodzić eksperci zewnętrzni.

- 3.4. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.
- 3.5. Komisja w swoich działaniach kieruje się obiektywizmem i bezstronnością wobec stron oraz dąży do jak najszybszego wyjaśnienia zgłoszonych skarg.
- 3.6. Posiedzenia Komisji zwołuje jej przewodniczący, lub w jego zastępstwie wskazany przez niego członek Komisji.
- 3.7. Czas pracy w Komisji wlicza się do czasu pracy Pracownika.
- 3.8. Dyrektor odwoła członka Komisji i jego miejsce powoła inną osobę:
 - jeżeli Zawiadomienie zostało złożone w stosunku do członka Komisji,
 - na wniosek Pracownika, którego dotyczy Zawiadomienie lub członka Komisji, jeżeli istnieje okoliczność tego rodzaju, że mogłaby wywołać uzasadnioną wątpliwość co do bezstronności członka Komisji w danej sprawie.
- 3.9. Obsługę administracyjną Komisji zapewnia Dział Organizacji i Kadr, który w szczególności przechowuje protokoły z posiedzeń Komisji oraz dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem przez okres 3 lat od daty jego zakończenia.

4. Postępowanie wyjaśniające

- 4.1. Po otrzymaniu Zawiadomienia Pełnomocnik informuje strony o możliwości przeprowadzenia mediacji, za odrębną zgodą stron sporu. W przypadku braku wyrażenia zgody na mediację przez obie strony sporu, Pełnomocnik przekazuje Zawiadomienie niezwłocznie przewodniczącemu Komisji. Jeżeli zawiadomienie miałooby dotyczyć przewodniczącego Komisji, Pełnomocnik przekazuje Zawiadomienia do Dyrektora.
- 4.2. Komisja podejmuje działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności przedstawionych w Zawiadomieniu jako przejawy niepożądanych zachowań.
- 4.3. Komisja rozpoczyna postępowanie w terminie 7 dni od dnia wpływu Zawiadomienia do przewodniczącego Komisji.
- 4.4. Komisja zobowiązana jest przeanalizować Zawiadomienie i podjąć decyzję co do dalszych działań w sprawie, obejmujących w szczególności analizę materiału dowodowego, wysłuchanie Pracownika, wobec którego zachodzi podejrzenie, iż doznał niepożądanego zachowania, Pracownika wskazanego jako podejmujący działania niepożądane, wysłuchanie Pracownika, który złożył Zawiadomienie, wysłuchanie świadków, itp.
- 4.5. Działania wyjaśniające, o których mowa w ust. 4.4. powyżej, powinny zakończyć się w terminie czterech (4) tygodni od złożenia Zawiadomienia przewodniczącemu Komisji, chyba że z uzasadnionych przyczyn okaże się to niemożliwe. Wówczas powinny one zostać zakończone w

najszybszym możliwym terminie, jednak nie dłuższym niż kolejne (4) tygodnie.

- 4.6. Działania podejmowane w ramach postępowania wyjaśniającego, z wyłączeniem przesłuchań stron sporu i świadków, są protokolowane na piśmie. Przesłuchania stron sporu i świadków są nagrywane, chyba, że nagraniu sprzeciwi się osoba, której czynności te dotyczą. Dopuszcza się tworzenie protokołu z nagranych treści. W przypadku sprzeciwu co do nagrywania, sporządza się protokół na piśmie.
- 4.7. W terminie 7 dni od zakończenia postępowania wyjaśniającego, Komisja przygotowuje raport, podpisywany przez wszystkich członków Komisji, zawierający opis przebiegu postępowania wyjaśniającego, w tym wszystkich przeprowadzonych czynności oraz dokonanych ustaleń, w szczególności zawiera wnioski co do ewentualnego wystąpienia niepożądanych zachowań, a także zalecenia służące zapobieganiu im w przyszłości. Raport jest przedkładany, za pośrednictwem Pełnomocnika, do informacji Dyrektora oraz właściwego Zastępcy dyrektora.
- 4.8. Nadzór nad wykonaniem zaleceń określonych w raporcie, o którym mowa w pkt 4.7., sprawuje Zastępca dyrektora pionu, w którym zatrudnieni są Pracownicy będący stronami sporu.
- 4.9. Raport, o którym mowa w pkt 4.7. jest podawany do wiadomości, w siedzibie Pracodawcy, w wyznaczonym przez niego miejscu, Pracownikowi, wobec którego istnieje podejrzenie, iż doznał niepożądanych zachowań oraz osobie wskazanej jako podejmująca niepożądane zachowania. Raport nie jest udostępniany na zewnątrz.

IV. Sankcje

1. Jeżeli w protokole Komisja ustali wystąpienie niepożądanych zachowań, Pracodawca podejmuje odpowiednie działania wobec sprawców.
2. W zależności od rodzaju naruszenia, działania, o których mowa powyżej, mogą obejmować w szczególności: upomnienie albo naganę, pozbawienie uprawnień zależnych od przestrzegania obowiązków pracowniczych, rozwiązanie stosunku pracy za wypowiedzeniem albo bez wypowiedzenia, w zależności od okoliczności danej sprawy.
3. Mediacja oraz postępowanie prowadzone przez Komisję nie zamyka żadnej ze stron konfliktu, możliwości skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.

V. Postanowienia końcowe

1. Pełnomocnik przeprowadzi co roku analizę występowania u Pracodawcy zachowań niepożądanych oraz przestrzegania Procedury i przygotowuje raport wraz z ewentualną rekomendacją podjęcia dodatkowych działań w zakresie zapobiegania zachowaniom niepożądanym. Raport powinien zostać przekazany Dyrektorowi do końca stycznia każdego roku kalendarzowego następującego po roku, którego dotyczy.
2. Pracodawca zorganizuje, w miarę potrzeby, nie rzadziej niż co 2 lata, szkolenia dla Pracowników, mające na celu przeciwdziałanie niepożądanym zachowaniom w miejscu pracy, w szczególności:

promujących požądane, zgodne z zasadami współżycia społecznego, postawy i zachowania w relacjach między pracownikami oraz upowszechniających wiedzę na temat: niepożądanych zachowań, metod zapobiegania niepożądanym zachowaniom, konsekwencji wystąpienia niepożądanych zachowań.

3. Procedura wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania jej do wiadomości Pracowników.
4. Pracownicy, po zapoznaniu się z Procedurą, zobowiązani są do złożenia własnego imiennego oświadczenia o zapoznaniu się z treścią regulacji, w terminie 14 dni od dnia jej wprowadzenia albo od dnia zatrudnienia, a Pracodawca jest zobowiązany do odbioru od Pracowników takiego oświadczenia.
5. W miarę potrzeby, nie rzadziej niż co rok, Pracodawca przeprowadzi, z udziałem pracowników i reprezentatywnych związków zawodowych działających w Teatrze Wielkim – Operze Narodowej, okresową analizę i ocenę skuteczności wprowadzonych regulacji oraz, w razie potrzeby podjąć działania usprawniające.
6. W terminie do dnia 31 marca każdego roku Pracodawca przedstawi Ministrowi Kultury i Dziedzictwa Narodowego, informację o przeciwdziałaniu niepożądanym zachowaniom w Teatrze Wielkim – Operze Narodowej za rok poprzedni, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do niniejszej Procedury. Za przygotowanie informacji, o której mowa w niniejszym punkcie odpowiada Pełnomocnik.

D Y R E K T O R

Waldemar Dąbrowski

Informacja o przeciwdziałaniu mobbingowi lub innym niepożądanym zachowaniom za rok

A. Zestawienie zgłoszonych spraw

| | |
|--|--|
| Nazwa jednostki organizacyjnej | |
| Liczba spraw zgłoszonych przez pracowników ogółem: | |
| w tym: | |
| spraw dotyczących mobbingu: | |
| spraw dotyczących innych niepożądanym zachowań: | |

B. Opis zgłoszonych spraw dotyczących mobbingu:

| Lp. | Zależność służbowa pomiędzy stronami | Opis podjętych działań | Wynik postępowania |
|-----|--------------------------------------|------------------------|--------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

C. Opis zgłoszonych spraw dotyczących innych niepożądanych zachowań:

| Lp. | Zależność służbowa pomiędzy stronami | Opis podjętych działań | Wynik postępowania |
|-----|--------------------------------------|------------------------|--------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |