

**ZARZĄDZENIE NR IAM/22/10/2024**  
**DYREKTORA**  
**INSTYTUTU ADAMA MICKIEWICZA**  
z dnia 29 października 2024 roku

**w sprawie: *wprowadzenia Regulaminu przeciwdziałania przemocy w Instytucie Adama Mickiewicza***

Na podstawie § 6 ust. 2 pkt 4 Statutu Instytutu Adama Mickiewicza, nadanego Zarządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 25 kwietnia 2024 roku (Pozycja 48), w związku z art. 94<sup>3</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, zarządzam co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin przeciwdziałania przemocy w Instytucie Adama Mickiewicza, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

1. Zobowiązuje się Kierowników komórek organizacyjnych oraz podległych im pracowników do niezwłocznego zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia i jego bezwzględnego stosowania.
2. Niewykonanie, bądź nienależyte wykonanie postanowień niniejszego Zarządzenia może zostać potraktowane jako naruszenie przez pracownika obowiązków pracowniczych.
3. Postanowienia niniejszego Zarządzenia wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
.....  
**Olga Wysocka**  
Dyrektorka  
Instytutu Adama Mickiewicza

**REGULAMIN  
PRZECIWDZIAŁANIA PRZEMOCY  
W INSTYTUCIE ADAMA MICKIEWICZA**

**SPIS TREŚCI:**

Rozdział I. Postanowienia ogólne oraz cele regulaminu i definicje – Strony 1-2

Rozdział II Obowiązki pracodawcy, Dyrekcji i Kadry Kierowniczej – Strona 3

Rozdział III Obowiązki osób pracowniczych/ współpracowniczych - Strona 4

Rozdział IV Formy przeciwdziałania – Strony 4-8

Rozdział V Postanowienia końcowe – Strony 8-9

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne oraz cele regulaminu**

**§ 1**

Podstawą prawną wprowadzenia wewnętrznego Regulaminu Przeciwdziałania Przemocy (dalej zwanego Regulaminem) Instytutu Adama Mickiewicza jest art. 94 [3] ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy zobowiązujący pracodawcę do przeciwdziałania wszelkim praktykom mobbingu w miejscu pracy.

**§ 2**

1. Priorytetowym celem wprowadzenia Regulaminu jest: wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między osobami pracowniczymi zatrudnionymi w Instytucie Adama Mickiewicza oraz osobami współpracującymi z Instytutem Adama Mickiewicza, wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji oraz zapobieganie działaniom mogącym te relacje zaburzać.
2. Regulamin ustala zasady przeciwdziałania przemocy – w tym mobbingu, dyskryminacji i innych niepożądanych zachowań w Instytucie Adama Mickiewicza oraz tryb postępowania w przypadku wystąpienia działań lub zachowań noszących cechy mobbingu lub innych niepożądanych zachowań.
3. Regulamin ma na celu w szczególności:
  - a) przeciwdziałanie wszelkim przejawom przemocy – w tym mobbingowi, dyskryminacji i innych niepożądanych zachowań w miejscu pracy;
  - b) zapobieganie stwarzaniu sytuacji sprzyjających wystąpieniu mobbingu lub innych niepożądanych zachowań
  - c) podejmowanie działań interwencyjnych w przypadku stwierdzenia podejrzenia działań przemocowych i mobbingowych;
  - d) wyciąganie konsekwencji wobec osób będących sprawcami mobbingu i przemocy;
  - e) wspieranie działań mających na celu budowanie i umacnianie pozytywnych relacji interpersonalnych między osobami pracowniczymi i współpracowniczymi.

**Definicje.**

**§ 3**

Przez pojęcia używane w niniejszym dokumencie rozumie się:

**1. Inne niepożądane zachowania** – każde nieprzychylnie działanie osoby pracowniczej lub współpracowniczej, 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 ww. osób, zespołów i organizację, a w szczególności wymienione w pkt 2 – 6 poniżej.

**2. Dyskryminacja** w zatrudnieniu oznacza nierówne, gorsze traktowanie kogoś, na przykład z powodu płci, rasy lub pochodzenia etnicznego, wieku, religii lub wyznania, niepełnosprawności, przekonań politycznych, przynależności związkowej, zatrudnienia na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, neuroatypowości albo orientacji seksualnej, zarówno na etapie starania się o pracę, jak i jej wykonywania. Dyskryminacją w zatrudnieniu jest więc każde bezprawne pozbawienie lub ograniczenie praw wynikających ze stosunku pracy albo nierównomierne traktowanie osób pracowniczych ze względu na dyskryminujące kryterium, a także przyznanie z tych samych względów niektórym osobom pracowniczym/współpracowniczym mniejszych praw niż te, z których korzystają zatrudnione osoby znajdujące się w tej samej sytuacji faktycznej i prawnej.

Dyskryminacja w zatrudnieniu może przybrać formę bezpośrednią wtedy, gdy ktoś jest jawnie traktowany gorzej niż inna osoba znajdująca się w podobnej sytuacji. Z dyskryminacją pośrednią mamy natomiast do czynienia w sytuacji, gdy jakiś przepis, kryterium albo praktyka, chociaż z pozoru dla wszystkich powodują takie same skutki, to jednak w stosunku do niektórych osób mogą doprowadzić do szczególnie niekorzystnej sytuacji.

**3. Molestowanie** - każde zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie, a nie tylko zachowanie na tle poszczególnych kryteriów dyskryminacji.

**4. Molestowanie seksualne** jest natomiast szczególnym przejawem naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu. Molestowaniem seksualnym jest każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie osoby pracowniczej/ współpracowniczej.

**5. Mobbing** to działania lub zachowania dotyczące osoby pracowniczej/ współpracowniczej lub skierowane przeciwko osobom pracowniczym/ współpracowniczym, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu osoby pracowniczej/ współpracowniczej, wywołujące u niej/niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie, izolowanie lub wyeliminowanie z zespołu pracowniczego.

**6. Przemoc** - przemoc werbalna: obejmuje obraźliwe, poniżające lub agresywne słowne zachowanie, takie jak wyzwiska, zastraszanie lub szykanowanie słowne. Przemoc fizyczna: to fizyczne ataki, bicie lub inne formy agresji wobec pracowników. Przemoc psychiczna: obejmuje zachowania mające na celu wywołanie lęku, stresu lub traumy, takie jak mobbing, izolacja lub zastraszanie.

**7. Osoba pracownicza** - osoba fizyczna wykonująca dla IAM pracę na podstawie stosunku pracy, bez względu na rodzaj umowy oraz rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko; oraz osoby pracujące na podstawie porozumień o wolontariacie i stażach.

**8. Osoba współpracownicza** – osoba współpracująca z IAM na podstawie umów zleceń oraz umów w zakresie prowadzonej przez te osoby jednoosobowych działalności gospodarczych („B2B”)

**9. Pracodawca (IAM)** – INSTYTUT ADAMA MICKIEWICZA;

**10. Dyrekcja** – Dyrektor IAM wraz z Zastępcami Dyrektora;

**11. Kadra kierownicza** – Osoby pracownicze i współpracownicze pełniące funkcje kierownicze; koordynatorzy;

**12. Komisja** - komisja ds. relacji w pracy, działająca w IAM, powoływana przez Pracodawcę;

**13. Pełnomocnik Dyrektora ds. Relacji pracowniczych** – osoba pracownicza będąca przedstawicielem komórki organizacyjnej posiadającej w swej kompetencji zagadnienia pracownicze, posiadająca kompetencje potrzebne do wywiązywania się z obowiązków określonych w § 19. pkt 3.

**14. Ścieżka szybkiego reagowania** – tryb działania pozwalający na szybką identyfikację konfliktowych i trudnych sytuacji na początku ich istnienia w celu zapobiegania przekształcania się tych zachowań w mobbing lub inne formy przemocy, stanowiąca Załącznik nr4.

## **Rozdział II**

### **Obowiązki pracodawcy, Dyrekcji i Kadry Kierowniczej**

#### **§ 4**

1. Dyrekcja oświadcza, że dołoży wszelkich starań, aby zapewnić, żeby środowisko pracy w IAM było wolne od jakichkolwiek przejawów przemocy – w tym dyskryminacji, molestowania, mobbingu i innych niepożądanych zachowań.
2. Dyrekcja w ramach posiadanych na ten cel środków zobowiązuje się do prowadzenia działań o charakterze prewencyjnym, interwencyjnym oraz do zapewnienia pomocy osobom pracowniczym i współpracowniczym, które tego wymagają

#### **§ 5**

Osoby Pracownicze/ Osoby współpracownicze w IAM nie mogą być dyskryminowane ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, niezależnie od rodzaju umowy– jest to niedopuszczalne. Zakazana jest wszelka dyskryminacja – bezpośrednia i pośrednia.

#### **§ 6**

Dyrekcja oraz kadra kierownicza dołożą wszelkich starań, aby wszystkie osoby pracownicze i współpracownicze w IAM były informowane oraz zaangażowane w przeciwdziałanie wszelkim formom dyskryminacji, molestowania i mobbingu.

#### **§ 7**

Relacje interpersonalne pomiędzy przełożonymi a osobami pracowniczymi/ współpracowniczymi w IAM mają być oparte na szacunku i uwzględniać zasady określone w „Przewodniku po dobrych praktykach w relacjach IAM” będącym Załącznikiem nr 5.

#### **§ 8**

Rekrutacja, zatrudnianie, awansowanie i wynagradzanie osób pracowniczych w IAM mają opierać się na obiektywnej ocenie doświadczeń, osiągnięć, kwalifikacji, umiejętności zawodowych, a także postawy osoby oraz rezultatów jej/jego pracy.

#### **§ 9**

Pracodawca, w miarę swoich możliwości, stwarza osobom pracowniczym i współpracowniczym równe szanse w możliwości rozwoju i zdobywania coraz wyższych kwalifikacji, a także zapewnia integrację środowiska pracowniczego poprzez działania komunikacyjne i szkoleniowe.

#### **§ 10**

Każda osoba pracownicza pełniąca funkcję kierowniczą (w tym również koordynatorzy w IAM) zobowiązuje się do rozwiązywania pojawiających się konfliktów w drodze porozumienia oraz w taki sposób, aby nie powodowały one uszczerbku zarówno dla interesów osób pracowniczych/ współpracowniczych, jak i dla interesu i dobrego imienia IAM.

#### **§ 11**

W przypadku konfliktu wewnątrz zespołu Osoby pracownicze pełniące funkcje kierownicze mogą skorzystać z pomocy osoby zaufania, aby podjąć próbę zażegnania konfliktu przy użyciu wszelkich dostępnych polubownych sposobów/rozwiązań tego konfliktu z poszanowaniem godności osobistej oraz anonimowości osób pracowniczych będących w konflikcie.

#### **§ 12**

Wykorzystywanie relacji zależności i podporządkowania pomiędzy osobami będącymi przełożonymi i podwładnymi w celach prywatnych jest niedopuszczalne.

### **Rozdział III**

#### **Obowiązki osób pracowniczych/ współpracowniczych w zakresie relacji**

##### **§ 13**

Każda osoba pracownicza/ współpracownicza zobowiązana jest do równego traktowania innych osób bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na formę pracy (zdalna, hybrydowa, stacjonarna) rodzaj zatrudnienia na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy

##### **§ 14**

Każda osoba pracownicza/ współpracownicza zobowiązana jest przeciwstawić się praktykom dyskryminującym osobę czy grupę osób, a także wszelkim innym przemocowym praktykom określonym przez niniejszy regulamin lub przepisy prawa.

##### **§ 15**

Każda osoba pracownicza/ współpracownicza powinna dążyć do rozwiązywania konfliktów z innymi bez uszczerbku dla ich godności osobistej, kultury organizacyjnej instytucji, a także bez szkody dla toku pracy instytucji.

##### **§ 16**

Relacje interpersonalne pomiędzy przełożonymi a osobami pracowniczymi/ współpracowniczymi w IAM mają być oparte na szacunku i uwzględniać zasady określone w „Przewodniku po dobrych praktykach w relacjach IAM”.

### **Rozdział IV**

#### **Formy przeciwdziałania**

##### **§ 17**

W celu zapobiegania wszelkim formom przemocy oraz bezpośredniej i pośredniej dyskryminacji, prześladowań, mobbingu lub molestowania, a także w celu utrzymywania harmonijnego środowiska pracy i szybkiego niwelowania sytuacji o charakterze przemocowym w IAM, Pracodawca, w zakresie środków finansowych, którymi dysponuje, zobowiązuje się do:

1. organizowania nie rzadziej niż co 2 lata szkoleń wyjaśniających, czym jest mobbing i dyskryminacja i jak przeciwdziałać działaniom o charakterze mobbingu lub dyskryminacji, a także szkoleń podnoszących kompetencje związane ze skuteczną obroną przed mobbingiem i przemocą, rozwiązywaniem konfliktów i porozumiewaniem się w trudnych sytuacjach.
2. zapoznawania z Regulaminem przeciwdziałania przemocy w IAM każdą osobę pracowniczą i współpracowniczą. Każda osoba pracownicza podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z ww. regulaminem. Oświadczenie umieszczone jest w aktach osobowych (w przypadku osób pracowniczych). Oświadczenie osoby współpracowniczej dołączone zostaje do umowy zlecenia, świadczenia usług lub o współpracę.
3. komunikowania „Przewodniku po dobrych praktykach w relacjach IAM”.począwszy od etapu rekrutacji osób pracowniczych lub nawiązywania współpracy z osobami współpracowniczymi informując o zasadach współpracy obowiązujących i wymaganych w instytucji.
4. powołania Pełnomocnika ds. relacji w pracy – do monitorowania i rozpatrywania w sposób szybki wątpliwości i wstępnych zgłoszeń związanych z nieprawidłowościami w obrębie relacji w IAM i incydentami budzącymi wątpliwości lub stojącymi w sprzeczności z zapisami „Przewodniku po dobrych praktykach w relacjach IAM”.
5. zapewnienia „szybkiej ścieżki reagowania” – tj. uproszczonej procedury zgłaszania wątpliwości i zasięgania porad oraz wsparcia Pełnomocnika ds. relacji w pracy – przed złożeniem formalnego zgłoszenia o podejrzenie mobbingu lub przemocy.

6. zapewnienia wsparcia podmiotów zewnętrznych (ekspertów z zakresu prawa, mobbingu itp.) w sytuacjach budzących wątpliwości Komisji ds. relacji.
7. zapewnienia specjalistycznych szkoleń dla członków Komisji ds. relacji – podnoszących kompetencje i umiejętności rozwiązywania i rozpatrywania zgłoszeń.
8. powoływania dwuosobowego zespołu ds. przeprowadzania wyborów do Komisji ds. relacji.
9. powoływania Komisji ds. relacji w pracy, w celu rozpatrywania formalnych zgłoszeń podejrzenia mobbingu lub przemocy.
10. prowadzenia systematycznego badania i analizy kultury organizacyjnej pozwalającego ocenić, czy w IAM istnieje ryzyko pojawienia się przemocy, komunikowanie wyników oraz wdrażanie metod i sposobów poprawy klimatu organizacyjnego.

## **§ 18**

### **Ścieżka szybkiego reagowania**

1. Mechanizm „szybkiej ścieżki” zostaje powołany w celu umożliwienia osobom pracowniczym i współpracowniczym konsultowanie z Pełnomocnikiem ds. relacji w pracy wszelkich wątpliwości i spostrzeżeń dotyczących zachowań będących w sprzeczności z zasadami współpracy w IAM – określonymi w „Przewodniku po dobrych praktykach w relacjach IAM”.
2. Każda osoba pracownicza i współpracownicza ma możliwość zgłoszenia w formie ustnej lub poprzez e-mail – wszelkich niewłaściwych zachowań, które są w sprzeczności z zasadami określonymi w „Przewodniku po dobrych praktykach w relacjach IAM”.
3. Pełnomocnik ds. relacji w pracy rozpoznaje wstępnie sprawę i podejmuje działania (w ramach nadanych uprawnień) w celu wyeliminowania niepożądanych zachowań lub wspiera osobę pracowniczą w procesie zgłoszenia formalnego podejrzenia o mobbing lub inne niepożądane zachowania.
4. Zgłoszenia nie są ewidencjonowane – chyba że osoba zgłaszająca uzna to za konieczne.

## **§ 19**

### **Pełnomocnik ds. relacji w pracy**

1. Pełnomocnik ds. relacji w pracy musi posiadać odpowiednie kompetencje – wiedzę i umiejętności z zakresu rozwiązywania konfliktów, prowadzenia mediacji, wspierania osób pracowniczych i współpracowniczych w trudnych sytuacjach dotyczących relacji pracowniczych.
2. Podstawowymi zadaniami osoby pełniącej funkcję Pełnomocnika ds. relacji w pracy są:
  - a) monitoring zjawisk w zakresie stosunków pracy i relacji w IAM.
  - b) umożliwianie osobom pracowniczym i współpracowniczym realizacji mechanizmu Ścieżki szybkiego reagowania. Przyjmowanie zgłoszeń i podejmowanie stosownych działań.
  - c) konsultowanie i wyjaśnianie wątpliwości dotyczących konkretnego zjawiska, zachowania i sytuacji mogących mieć charakter przemocy mobbingu lub dyskryminacji.
  - d) reagowanie na zgłoszenia i sygnały, prowadzenie rozmów, mediacji i wspieranie procesu rozwiązywania konfliktów i napięć na początkowym etapie ich istnienia.
  - e) wskazywanie osobom pracowniczym i współpracowniczym sposobów rozwiązywania napięć i problemów, zapewnianie wsparcia mediatora zewnętrznego w sytuacjach tego wymagających.
3. Uprawnienia Pełnomocnika ds. Relacji pracowniczych.
  - a) Przeprowadzanie – wraz z osobą wskazaną przez Dyрекcję – otwartych dla wszystkich osób pracowniczych wyborów Osób Zaufania.
  - b) Prowadzenie rozmów wyjaśniających w sytuacji zgłoszeń problemów, konfliktów i nieprawidłowości.
  - c) Prowadzenie negocjacji, mediacji i innych form mających na celu łagodzenie konfliktów, napięć itp.

- d) Składanie wniosków do Dyrekcji – w celu ochrony osób zgłaszających oficjalne zgłoszenia o podejrzenie mobbingu oraz w celu ochrony świadków.
  - e) Składanie wniosków o wdrożenie dodatkowych mechanizmów (szkolenia, coaching, mediacje itp.) w zespołach bądź relacjach, które tego wymagają.
  - f) Składanie zgłoszeń dotyczących podejrzenia mobbingu, dyskryminacji lub innych niepożądanych zachowań Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora do Ministra.
  - g) Przekazywanie protokołów z prac komisji w sprawach dotyczących zgłoszeń dotyczących podejrzenia mobbingu, dyskryminacji lub innych niepożądanych zachowań Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora do Ministra.
4. Pełnomocnik ds. Relacji pracowniczych jest zobowiązany do zachowania poufności zgromadzonych danych i informacji podczas prowadzenia rozmów wyjaśniających, przyjmowania i składania zgłoszeń, prowadzenia negocjacji, mediacji i innych form polubownego rozwiązania sytuacji.

## **§ 20**

### **Komisja ds. Relacji w Pracy**

1. Podstawowym zadaniem komisji ds. relacji w pracy jest rozpatrywanie formalnych zgłoszeń dotyczących mobbingu i dyskryminacji lub innego niepożądanego zachowania.
2. Celem prac komisji jest wyjaśnienie wszelkich okoliczności sprawy i podjęcie decyzji odnośnie danego przypadku (zgłoszenia), zgodnie z przepisami prawa i normami wewnętrznymi IAM, przy zabezpieczeniu równego traktowania wszystkich stron.
3. W skład komisji wchodzi pięć osób:
  - a) Osoba pracownicza wskazana przez Dyrekcję IAM
  - b) Pełnomocnik ds. Relacji pracowniczych
  - c) Trzy osoby wybrane przez osoby pracownicze i osoby współpracownicze w trybie tajnych wyborów – tzw. Osoby Zaufania.
4. Wybory Osób Zaufania przeprowadzane są przez zespół złożony z Pełnomocnika ds. relacji pracowniczych oraz osoby pracowniczej wskazanej przez Dyrekcję – według procedury będącej załącznikiem nr 3.
5. Osoba pracownicza lub współpracownicza dokonująca zgłoszenia ma prawo wnioskować o włączenie w pracę komisji ds. relacji w pracy przedstawiciela zakładowych organizacji związkowych.
6. W skład Komisji nie może wchodzić osoba dokonująca zgłoszenia ani wskazana jako potencjalny sprawca mobbingu lub dyskryminacji lub będąca świadkiem w danej sytuacji.
7. W przypadku, kiedy postępowanie wyjaśniające dotyczy osoby wchodzącej w skład Komisji, zostaje ona w tym konkretnym postępowaniu wyłączona ze składu Komisji i zastąpiona przez innego członka Komisji.
8. Członkowie Komisji pełnią swoje funkcje przez okres 3 lat.
9. Obrady Komisji mogą się odbyć przy obecności 3 członków.
10. W przypadku rezygnacji z funkcji jednego z członków komisji, komisja niezwłocznie ogłasza wybory uzupełniające.
11. Wykonywanie obowiązków Członków Komisji nie jest dodatkowo wynagradzane i odbywa się w czasie godzin pracy.
12. Członkowie Komisji przed przystąpieniem do pełnienia funkcji składają pisemne oświadczenie, iż wszelkie informacje, jakie otrzymają w związku z pełnieniem funkcji członka Komisji będą traktowali jako informacje poufne.
13. Bezwzględny obowiązek zachowania poufności dotyczy też przedstawicieli zakładowych organizacji związkowych, o ile zostaną włączeni w prace Komisji.

## **§ 21**

### **Zadania Komisji**

1. Do zadań Komisji należy w szczególności:
  - a) Przeprowadzenie postępowań wyjaśniających z wysłuchaniem wyjaśnień stron oraz świadków, jeśli tacy zostaną wskazani.

- b) Sporządzenie protokołu z postępowania wyjaśniającego wraz z rekomendacją dalszych działań dla Dyrekcji, w tym rekomendacji rozwiązania konfliktu/ów pomiędzy stronami, a także sformułowanie ewentualnych wniosków, co do czynności zapobiegających eskalowaniu tego/tych konfliktu/ów w przyszłości (według wzoru stanowiącego załącznik nr 2).
2. Komisja w sprawowaniu swojej funkcji jest bezstronna.
3. Komisja nie ma uprawnień, żeby rozstrzygać czy zgłoszenie wniesione do Pracodawcy jest mobbingiem lub dyskryminacją, gdyż tego typu uprawnienia należą wyłącznie do sądów powszechnych.
4. Do dnia 31 stycznia roku następującego po zakończeniu danego roku kalendarzowego Przewodniczący Komisji przedstawia Dyrektorowi pisemne sprawozdanie z działalności Komisji, ze szczególnym uwzględnieniem zestawienia rozpatrzonych zgłoszeń.

## **§ 22**

### **Dokonywanie formalnego zgłoszenia**

1. Zgłoszenia faktu przemocy, mobbingu, prześladowania, molestowania lub dyskryminacji dokonuje osoba pracownicza lub współpracownicza, która uważa się za poszkodowaną.
2. Nie jest możliwe złożenie zgłoszenia w czyimś imieniu lub bez wiedzy i zgody osoby pracowniczej lub współpracowniczej będącej potencjalną poszkodowaną.
3. Zgłoszenia można dokonać poprzez skrzynkę mailową komisji ds. Relacji w pracy **etyka@iam.pl** lub osobiście – bezpośrednio do Pełnomocnika ds. Relacji pracowniczych, który podczas spotkania uzupełnia treść zgłoszenia, a następnie po uzyskaniu akceptacji treści (w formie podpisu) osoby zgłaszającej – niezwłocznie przekazuje zgłoszenie pozostałym członkom Komisji.
4. Komisja w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od wpłynięcia zgłoszenia, informuje o tym Dyrektora, a podczas jego nieobecności Zastępcę Dyrektora.
5. W przypadku oczywistej bezzasadności zgłoszenia Komisja odmawia wszczęcia postępowania i sporządza notatkę opisującą przebieg czynności i ich wynik.
6. Komisja podejmuje pracę w ciągu maksymalnie 7 dni od terminu wpłynięcia zgłoszenia.
7. W razie konieczności Komisja może się spotykać w trybie on-line.
8. Wszystkie spotkania Komisji są dokumentowane w formie pisemnej – protokołu, który musi być podpisany przez wszystkich członków komisji.
9. Dokumentacja z postępowań i prac Komisji przechowywana jest w odpowiednio zabezpieczonym miejscu dostępnym tylko i wyłącznie dla Członków Komisji w komórce organizacyjnej ds. kadrowych w IAM.
10. Każde zgłoszenie powinno być odnotowane w specjalnym rejestrze prowadzonym przez Pełnomocnika ds. relacji pracowniczych.
11. Komisja powinna rozpatrzyć sprawę możliwie jak najszybciej, nie dłużej niż w ciągu 21 dni roboczych. W uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec przedłużeniu na czas nieprzekraczający kolejne 21 dni.
12. Na koniec postępowania wyjaśniającego Komisja sporządza pisemny protokół zawierający rekomendacje dla Dyrekcji - zgodnie z załącznikiem nr 2.
13. Protokół, podpisują wszyscy członkowie Komisji, a następnie Komisja przekazuje protokół do Dyrektora IAM.
14. Protokół nie może być kopiowany i rozpowszechniany z wyjątkiem członków Komisji i Dyrektora IAM.
15. Osoba lub osoby dokonujące zgłoszenia oraz osoba lub osoby wskazane w zgłoszeniu jako sprawcy muszą zostać poinformowani o wnioskach z prac Komisji w formie pisemnej. Przy czym wskazane jest spotkanie z Pełnomocnikiem ds. relacji pracowniczych w celu omówienia protokołu i zamknięcia postępowania wyjaśniającego.
16. W razie wątpliwości, co do oceny konkretnego przypadku, Komisja może zasięgać porad ekspertów zewnętrznych przy uprzednim zabezpieczeniu poufności i zgodności z zachowaniem przepisów wynikających z 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 uchylecia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016r.), dalej „RODO”.

17. Komisja nie rozpatruje zgłoszeń anonimowych.

18. Zgłoszenie powinno zawierać dane pozwalające na wszczęcie postępowania, a w szczególności:

- a) - imię i nazwisko i stanowisko osoby, która dopuściła się działań o charakterze mobbingu lub dyskryminacji, bądź innego zachowania niepożądanego,
- b) - opis stanu faktycznego oraz ewentualnych dowodów na wystąpienie mobbingu lub dyskryminacji, bądź innego zachowania niepożądanego,
- c) - wskazanie ewentualnych świadków zdarzeń,
- d) - wskazanie i opis indywidualnych skutków (psychicznych, zdrowotnych i innych) mobbingu lub dyskryminacji bądź innego zachowania niepożądanego,
- e) - datę i podpis zgłaszającego.

19. Wzór zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

### **§ 23**

#### **Dokonywanie formalnego zgłoszenia w przypadku, gdy zgłoszenie zawierające informacje o zachowaniach noszących znamiona mobbingu lub innych niepożądanych zachowaniach dotyczy Dyrektora lub jego Zastępcy**

1. Zgłoszenia faktu przemocy, mobbingu, prześladowania, molestowania lub dyskryminacji lub innego zachowania niepożądanego Dyrekcji IAM dokonuje osoba pracownicza lub współpracownicza, która uważa się za poszkodowaną zachowaniem Dyrekcji IAM.
2. Zgłoszenia można dokonać poprzez skrzynkę mailową komisji ds. Relacji w pracy [etyka@iam.pl](mailto:etyka@iam.pl) lub osobiście – bezpośrednio do Pełnomocnika ds. Relacji pracowniczych, który podczas spotkania uzupełnia treść zgłoszenia, a następnie po uzyskaniu akceptacji treści (w formie podpisu) osoby zgłaszającej – niezwłocznie przekazuje zgłoszenie pozostałym członkom Komisji.
3. Pełnomocnik zobowiązany jest do przekazania kopii zgłoszenia do właściwej komórki organizacyjnej w Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego – w sposób gwarantujący zachowanie poufności.
4. Komisja podejmuje pracę w ciągu maksymalnie 7 dni od terminu wpłynięcia zgłoszenia.
5. Komisja powinna rozpatrzyć sprawę możliwie jak najszybciej, nie dłużej niż w ciągu 21 dni roboczych.
6. Na koniec postępowania wyjaśniającego Komisja sporządza pisemny protokół ( Załącznik nr 2)
7. Protokół, podpisują wszyscy członkowie Komisji, a następnie komisja przekazuje protokół do Dyrektora i Ministra lub w przypadku gdy postępowanie wyjaśniające dotyczy Dyrektora – bezpośrednio do Ministra.
8. W razie wątpliwości, co do oceny konkretnego przypadku, lub w przypadku potrzeby mediacji Komisja może zasięgać porad ekspertów zewnętrznych lub mediatorów przy uprzednim zabezpieczeniu poufności i zgodności z zachowaniem przepisów wynikających z RODO.

### **Rozdział V**

#### **§ 24**

1. Zakazuje się prowadzenia działań odwetowych w stosunku do zgłaszającego mobbing lub inne niepożądane zachowanie a także świadków, mediatorów, osoby zaufania i członków zespołu IAM.
2. W przypadku wystąpienia działań odwetowych, osoba pracownicza lub współpracownicza wobec której te działania zostały skierowane może zgłosić się do Pełnomocnika ds. relacji, który niezwłocznie podejmuje działania mające na celu przerwanie takich działań (a w sytuacji zamiaru - uniemożliwienia ich wszczęcia), w tym poprzez poinformowanie Dyrektora IAM.
3. W przypadku gdy działań odwetowych dopuszcza się Dyrektor lub Zastępca Dyrektora IAM, Pełnomocnik informuje o tym Ministra w sposób określony w §23 ust. 3 Regulaminu.

4. Stosowanie takich działań stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować pociągnięciem do odpowiedzialności porządkowej lub karnej pracownika

## **§ 25**

### **Postanowienia końcowe**

1. W rezultacie rozpatrzenia zgłoszenia zostaną podjęte wszelkie kroki w celu wyjaśnienia danej sytuacji oraz w razie wystąpienia zjawisk mobbingowych i dyskryminacyjnych – w celu ich wyeliminowania.
2. W razie uznania zgłoszenia za zasadne, Pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu.
3. W stosunku do osób, wobec których Komisja potwierdziła, że dopuściły się zachowań nieetycznych powodujących lub noszących znamiona dyskryminacji lub mobbingu, Dyrektor podejmuje działania dyscyplinujące, do rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy włącznie.
4. Dyrektor stosuje działania dyscyplinujące proporcjonalnie do wagi zaistniałego naruszenia Regulaminu i innych przepisów lub zasad prawa. W szczególności Pracodawca może w miarę możliwości przenieść osobę pokrzywdzoną, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko w IAM, a nadto ukarać osobę winną dopuszczenia się czynów nieetycznych, niepożądanych i niosących znamiona dyskryminacji lub mobbingu, m. in.:
  - a) karą porządkową,
  - b) pozbawieniem prawa do premii w określonym czasie,
  - c) rozwiązaniem umowy o pracę w trybie zwykłym,
  - d) rozwiązaniem umowy o pracę w trybie dyscyplinarnym.

## **§ 26**

### **Mediacja**

1. Niniejszy Regulamin nie wyklucza zastosowania procesu mediacji – w celu rozwiązania konfliktów, ani nie umniejsza uprawnień do dochodzenia swoich praw dotyczących zażaleń na mocy odpowiednich przepisów prawa.
2. Mediacje, za zgodą stron, prowadzi wyznaczona przez Pracodawcę osoba neutralna dla sprawy (tj. osoba niepowiązana z żadną ze stron rodzinie lub osobiście oraz niezwiązana podległością służbową lub zależnością w komórce organizacyjnej lub zespole pracy, na którą strony wyraziły zgodę). Jeżeli wymaga tego charakter konfliktu, Pracodawca może zlecić przeprowadzenie mediacji ekspertowi zewnętrznemu.

**Zgłoszenie**

imię i nazwisko osoby lub osób składających zawiadomienie: .....

imię i nazwisko osoby, która jest sprawcą: .....

Opis sposobu i okoliczności przemocy, mobbingu, dyskryminacji, molestowania lub innych niepożądanych zachowań

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

Wskazanie czasu i miejsca lub miejsc

.....  
.....

Określenie częstotliwości zdarzeń:

- czy miało to miejsce tylko raz;
- zdarzyło się to kilka razy;
- trwało to kilka tygodni, kilka miesięcy;
- trwało to pół roku lub dłużej.

Wskazanie dowodów oraz osób, które mogłyby poświadczyć opisane okoliczności

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

Wskazanie - jeżeli wystąpiły, indywidualnych skutków psychicznych, zdrowotnych i innych opisywanych zdarzeń i czynności:

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

Wskazanie innych informacji mogących stanowić dodatkowe dowody

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

Oświadczenie osoby składającej zawiadomienie

Oświadczam, że podane powyżej informacje są zgodne z moją najlepszą wiedzą i nie stanowią bezpodstawnego pomówienia.

.....  
podpis osoby składającej zawiadomienie

.....  
podpis osoby przyjmującej zgłoszenie

.....

**Załącznik nr 2**

**PROTOKÓŁ z posiedzeń Komisji ds. Relacji w pracy**

do przeprowadzenia postępowania w sprawie informacji o .....

złożonej w dniu dnia ..... przez.....  
(imię i nazwisko osoby składającej zawiadomienie)

**Skład Komisji**

Osoba 1: .....  
(imię i nazwisko)

Osoba 2: .....  
(imię i nazwisko)

Osoba 3: .....  
(imię i nazwisko)

Osoba 4: .....  
(imię i nazwisko)

Osoba 5: .....  
(imię i nazwisko)

1. Data złożenia zgłoszenia.....

2. Data rozpoczęcia postępowania wyjaśniającego.....

3. Podjęte przez Komisję działania (etapy postępowania wyjaśniającego)

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

4. Rozstrzygnięcie:

.....  
.....

5. Uzasadnienie rozstrzygnięcia:

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

6. Zdania odrębne:

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

7. Propozycja podjęcia działań – rekomendacje.

W związku z uznaniem\*/nieuznaniem\* skargi za zasadną Komisja wnosi do Dyrektora IAM o podjęcie następujących działań:

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

\* niepotrzebne skreślić

.....  
(miejsowość, data)

Podpisy członków zespołu:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

## Załącznik nr 3

### Procedura przeprowadzenia wyborów Osób Zaufania.

1. Wybory przeprowadza Zespół ds. wyborów powołany przez Dyрекcję – złożony z Pełnomocnika ds. Relacji oraz jednej osoby pracowniczej.
2. Wybory uzupełniające muszą być przeprowadzone każdorazowo w sytuacji, gdy poprzedni skład Komisji ulega zmianie (tj. gdy któryś z Członków Komisji rezygnuje z funkcji, kończy pracę lub z innych powodów).

#### **I ETAP WYBORÓW – Zgłoszenie kandydatów.**

1. Zgłoszenie kandydatów odbywa się na formularzu.
2. Zgłoszenie jest ważne, jeśli osobę pracowniczą poprą przynajmniej 3 osoby pracownicze lub współpracownicze.
3. Osoba kandydująca podpisem poświadcza zgodę na kandydowanie.
4. Zespół ds. wyborów ogłasza listę wszystkich osób kandydujących. (mail + wydruk na tablicy ogłoszeń w miejscu dostępnym dla osób pracowniczych i współpracowniczych)

#### **II ETAP WYBORÓW – głosowanie.**

1. Każda osoba pracownicza i współpracownicza może oddać głos na jedną osobę kandydującą.
2. Głosowanie realizowane jest ONLINE.
3. W wyniku wyborów zostaną wyłonione trzy Osoby Zaufania, które wejdą w skład Komisji ds. Relacji.
4. Wybory są tajne.
5. Po zakończeniu wyborów Zespół ds. Wyborów komisyjnie przelicza głosy a następnie ogłasza (mail + ogłoszenie na tablicy) nazwiska trzech osób kandydujących, które wchodzi w skład Komisji ds. Relacji.
6. Nie są publikowane informacje na temat tego, ile głosów otrzymały poszczególne osoby kandydujące, lecz jedynie nazwiska trzech osób, które otrzymały największą liczbę głosów.

## ŚCIEŻKA SZYBKIEGO REAGOWANIA

Walka z mobbingiem i przemocą polega przede wszystkim na zwiększaniu świadomości pojawiania się tego zjawiska ze strony współpracowników, jak i osób zarządzających. Osoby, wobec których stosowana jest przemoc lub mobbing czasami ukrywają ten fakt z powodu bezradności, braku wiary w sens, lęku lub zastraszania przez prześladowcę. Czasem nie mają też zaufania, że ich sprawa zostanie poważnie potraktowana i rozwiązana.

Nie chcemy, aby w IAM dochodziło do takich sytuacji. Dlatego – aby ułatwić wszystkim osobom zapobieganie sytuacjom przemocowym, a także aby skrócić czas reagowania na takie sytuacje wprowadzamy tzw. Szybką ścieżkę działania.

Celem tego mechanizmu jest pomoc wszystkim osobom pracowniczym i współpracowniczym, bez względu na pełnioną funkcję i stanowisko i wsparcie ich w łagodzeniu napięć oraz we wdrażaniu skutecznych działań na rzecz rozwiązywania **konfliktów i eliminowania niewłaściwych zachowań.**

Jest to mechanizm, który ma pomóc w zauważaniu i niwelowaniu pierwszych symptomów mobbingu oraz zapobiec pogłębianiu się konfliktów i nieporozumień, które mogą doprowadzić do dyskryminacji, mobbingu lub innych form przemocy.

Mechanizm „szybkiej ścieżki” zostaje powołany w celu umożliwienia osobom pracowniczym i współpracowniczym konsultowanie z Pełnomocnikiem ds. Relacji pracowniczych wszelkich wątpliwości i spostrzeżeń dotyczących zachowań będących w sprzeczności z zasadami współpracy w IAM – określonymi w „Przewodniku po dobrych praktykach w relacjach IAM”.

Każda osoba pracownicza i współpracownicza ma możliwość zgłoszenia w formie ustnej lub poprzez e-mail – wszelkich niewłaściwych zachowań, które są w sprzeczności z zasadami określonymi w „Przewodniku po dobrych praktykach w relacjach IAM”.

1. W sytuacji, gdy:
  - a) doświadczasz sytuacji, która według Twojej oceny ma charakter przemocowy lub dyskryminacyjny.
  - b) Pojawia się napięcie lub konflikt w zespole – z którym nie wiesz, jak sobie poradzić.
  - c) Czujesz lęk i nie jesteś pewien czy jakieś zachowania przełożonego lub kolegi/koleżanki mieszczą się w granicach standardów relacji.
  - d) Chcesz po prostu zapytać, poprosić o pomoc.
2. Umów się z Pełnomocnikiem ds. relacji w pracy.
3. Opisz sytuację. Skoncentruj się na faktach, przykładach itp. Zadaj pytania, które potrzebujesz zadać. Poproś o wsparcie.
4. Pełnomocnik ds. relacji w pracy rozpozna wstępnie zgłoszona przez Ciebie sprawę i zaproponuje działania (w ramach nadanych uprawnień) w celu wyeliminowania niepożądanych zachowań.
5. Pełnomocnik może Cię też wesprzeć w procesie zgłoszenia formalnego podejrzenia o mobbing.
6. Pamiętaj - nie jesteś osamotniony. Jeśli nie będziesz chciał to Twoje zgłoszenie nie będzie ewidencjonowane. Jeśli zastrzeżesz dyskrecję - Twoja konsultacja z Pełnomocnikiem będzie całkowicie poufna.

## Załącznik nr 5

### PRZEWODNIK PO DOBRYCH PRAKTYKACH W RELACJACH IAM

Praca to nie tylko wykonywanie obowiązków i spełnianie powierzonych zadań. To również sfera relacji międzyludzkich, która odgrywa kluczową rolę w tworzeniu zdrowego i efektywnego środowiska pracy.

Najważniejsze czynniki wpływające na budowanie relacji w pracy to otwarta komunikacja, szacunek, empatia, współpraca, wsparcie, rozwiązywanie konfliktów i pozytywne nastawienie. Chcemy właśnie takie miejsce tworzyć i w takim pracować.

Poniżej znajdują się proste wskazówki, które mają nam pomóc zrozumieć, jakie zachowania i praktyki w IAM akceptujemy i jakie kształtują zdrowe i odpowiedzialne środowisko pracy.

Jako pracownicy IAM – niezależnie od formalnej strony tej współpracy, stanowiska, roli, miejsca w hierarchii, stażu pracy, wykształcenia, wieku, płci chcemy, aby reguły współpracy i komunikacji były oparte na poniższych wartościach i zasadach.

Jednocześnie wszyscy zobowiązujemy się ich przestrzegać.

#### Nasze wartości i zasady postępowania:

**Szacunek i otwartość** – to nasza postawa, zgodnie z którą traktujemy się z szacunkiem, uwzględniając naszą różnorodność, doświadczenia i punkt widzenia, przy jednoczesnej gotowości na otwarty i konstruktywny dialog. Oznacza to, że podejmujemy wysiłki, aby słuchać innych aktywnie i bez osądzania, wykazując zrozumienie i empatię wobec ich pomysłów, sytuacji i poglądów. Wartość ta obejmuje otwartość na różnorodność kulturową, różnice w opinii oraz zachęcanie do swobodnego wyrażania siebie i zgłaszania nowych pomysłów, przy jednoczesnym szacunku dla innych i gotowości do akceptacji informacji zwrotnych.

1. Szanujemy drugą osobę w komunikacji i unikamy dyskryminacji:
  - W relacjach bezpośrednich utrzymujemy kontakt wzrokowy podczas rozmowy, wykazując tym samym uwagę i szacunek, unikamy używania słów i określeń, które mogą dyskredytować naszego rozmówcę w związku z jego stażem, doświadczeniem, pełnioną rolą w organizacji, wiekiem, płcią, wyglądem czy innymi cechami osobistymi.
2. Aktywnie słuchamy bez osądzania:
  - Słuchamy rozmówcy do końca, bez przerywania i osądzania, co wyraża szacunek dla jego opinii oraz umożliwia zrozumienie problemu w sposób obiektywny, jako kwestię odrębną od osoby, z którą się komunikujemy.
3. Szanujemy swój czas i przygotowujemy się do spotkania:
  - Starannie przygotowujemy się do spotkania, włączając w to zapoznanie się z tematem, zbieranie potrzebnych dokumentów i informacji oraz ustalając cele i agendę spotkania.
4. Szanujemy granice i przydzielamy zadania zgodnie z kompetencjami:
  - Organizujemy pracę w sposób, który nie narusza granic innych osób w zespole, jednocześnie unikając zachowań, które mogą prowadzić do dyskryminacji czy wykluczenia. Dążymy do przydzielania zadań odzwierciedlających umiejętności i kompetencje poszczególnych Członków Zespołu.
5. Udzielamy sobie otwartej informacji zwrotnej z wykorzystaniem techniki FUKO (Fakty, Uczucia, Konsekwencje, Oczekiwania):
  - Udzielamy sobie otwartej informacji zwrotnej, opartej na technice FUKO, co pozwala na uporządkowaną analizę sytuacji i wypracowanie rozwiązań. To umożliwia wzajemny rozwój i wzmocnienie relacji opartych na szacunku, jednocześnie promując obiektywne podejście.
  - Pamiętamy, że informacja zwrotna obejmuje zarówno konstruktywną krytykę jak i pochwałę.



6. Zachęcamy do wyrażania poglądów i nowych pomysłów:
  - Tworzymy atmosferę, w której Członkowie Zespołu czują się słuchani, rozumiani i zachęceni do zgłaszania różnorodnych pomysłów oraz wyrażania swoich poglądów. Szanujemy różne opinie i jesteśmy gotowi do pozytywnego przyjęcia informacji zwrotnych.
7. Dbamy o zachowanie granic:
  - Pozwalamy sobie na ochronę własnych granic w relacjach międzyludzkich. Zwracamy uwagę by nie naruszać granic innych osób oraz nie utrudniać realizacji pracy.

**Empatia i zaangażowanie** – to nasza zdolność do empatycznego wczuwania się w sytuacje innych oraz gotowość do aktywnego zaangażowania się w udzielanie wsparcia i rozwiązywanie problemów.

8. Wykazujemy zrozumienie i wzajemną uwagę:
  - Wyrażamy empatię poprzez spojrzenie i zwrócenie uwagi na naszego rozmówcę.
  - Znajdujemy czas na uważne wysłuchanie drugiej osoby, zwłaszcza gdy wiemy, że ta znajduje się w trudnej sytuacji.
9. Realizujemy pilne prośby:
  - Priorytetowo traktujemy prośby oznaczone jako pilne.
  - Zwracamy się do innych o pilną pomoc dopiero gdy sami zrobiliśmy wszystko co możliwe, aby poradzić sobie z daną sytuacją.
10. Przyjmujemy odpowiedzialność za działanie:
  - Bierzymy na siebie odpowiedzialność za rozwiązanie problemu.
  - Jeśli dana sprawa wymaga interwencji przełożonych, aktywnie o nią zabiegamy.
  - Wykazujemy inicjatywę w oferowaniu wsparcia oraz w realizacji zadań.
11. Akceptacja „gorszych okresów”:
  - Udzielamy sobie przyzwolenia na okresy trudności i wspieramy się w takich momentach.
12. Zrozumienie i wsparcie:
  - Stawiamy sobie za cel zrozumienie potrzeb innych oraz udzielamy konstruktywnego wsparcia.
  - Wyjaśniamy trudne lub skomplikowane kwestie spokojnym tonem, aby ułatwić zrozumienie.

**Zaufanie i poczucie wspólnoty celu** – to zaufanie oraz współpraca, która sprzyja osiągnięciu wspólnych celów. Jest to nasze przekonanie o wzajemnej solidarności, uczciwości i gotowości do wspierania się.

13. Zapewniamy przestrzeń do samodzielnych działań i decyzji:
  - Umożliwiamy Członkom Zespołu podejmowanie własnych decyzji i działań.
  - Zakres samodzielności określają wcześniej ustalone i zakomunikowane kryteria.
14. Uwzględniamy różnorodność propozycji i innowacji:
  - Jesteśmy otwarci na nowe pomysły i propozycje, co pozwala na rozwój oraz budowanie poczucia wspólnoty celów poprzez wspólne kreowanie rozwiązań.
  - Jeśli pomysł lub propozycja nie będą wykorzystane, jasno komunikujemy ten fakt (jeśli to możliwe z uzasadnieniem).
15. Realizacja ustalonych zasad przez wszystkich:
  - Dbamy, aby wszystkie ustalone zasady były respektowane i realizowane przez wszystkich Członków Zespołu, co buduje zaufanie i poczucie sprawiedliwości.

16. W przemyślany sposób przekazujemy ważne zadania i zasoby konieczne do ich realizacji:
- W porozumieniu z odpowiednimi osobami mamy możliwość przekazywania istotnych zadań innym Członkom Zespołu bez konieczności nadmiernego kontrolowania i przeciągania w czasie takich decyzji.
  - Przyjmując zadanie, przyjmujemy też odpowiedzialność za jego realizację.
17. Wspólne formułowanie celów i strategii:
- Zespołowo opracowujemy cele i strategie działania, co umacnia nasze poczucie przynależności i rozumienia specyfiki pracy poszczególnych członków zespołów.

## Załącznik nr 6

### ZASADY ETYCZNE I DOBRE PRAKTYKI

Niniejsza Mapa etyki ma pomóc NAM – wszystkim osobom pracującym i współpracującym z Instytutem Adama Mickiewicza – zrozumieć istotę pożądanego sposobu zachowania i postępowania. Mapa etyki dostarcza nam przydatnych wskazówek, obrazuje nasze rozumienie wybranych pojęć i uwzględnia dokonywanie własnych ocen sytuacji. Mapa etyki określa podstawowe wartości, na których opierają się ład społeczny i relacje międzyludzkie w IAM. Mamy świadomość, że ten dokument nie jest wyczerpujący i rozstrzygający. Nie można przewidzieć i przygotować się na każdą sytuację, która może stanowić etyczny dylemat. Definiując poniższe pojęcia i postulaty chcieliśmy, aby dla otoczenia IAM stanowiły jasny przekaz. Taką instytucję chcemy tworzyć. Tak chcemy ze sobą współistnieć.

#### Naszą kulturę i praktyki inspirują następujące wartości:

- **Odpowiedzialność społeczna** – Uwzględniamy wpływ naszych działań na społeczeństwo, dbając o zrównoważony rozwój i dobro wspólne.
- **Szacunek** – Troszczymy się o godność i prawa każdej osoby, z którą współpracujemy, promując kulturę wzajemnego zrozumienia, ale i stoimy na straży nieprzekraczania swoich granic
- **Zaangażowanie** – Jesteśmy oddani naszej misji i działamy z pełnym zaangażowaniem na rzecz kultury oraz współpracy międzynarodowej.
- **Etyczność** – Kierujemy się wysokimi standardami moralnymi w każdym aspekcie naszej pracy, zarówno wewnątrz, jak i w relacjach z partnerami.
- **Empatia** – Uwzględniamy perspektywy innych, z troską podchodzimy do potrzeb i wyzwań, z którymi spotykają się nasi współpracownicy i partnerzy.

Wartości te stanowią **fundament naszych zasad postępowania** i działania. Kształtują one naszą trwałą kulturę etyczną, są swoistym DNA.

Nasza Mapa etyki określa zasady we wzajemnych relacjach na płaszczyznach:

Osoba pracująca/ Osoba współpracująca – Osoba pracująca/ Osoba współpracująca – bez względu na pełniącą rolę i funkcję w instytucji, ale także w relacjach Organizacji (IAM) i Osób pracujących/ współpracujących z pozostałymi Osobami i Organizacjami współpracującymi/ Partnerami i Interesariuszami zewnętrznymi.

Celem Mapy etyki jest zagwarantowanie warunków, w których wolność, kreatywność w działaniu oraz swoboda ekspresji praktykowane są w sposób odpowiedzialny, rozważny, etyczny oraz zapewniający poszanowanie podstawowych praw (w tym godności) i wolności wszystkich Osób zatrudnionych w IAM i z IAM współpracujących.

Dodatkowym celem opracowania Mapy jest zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

#### Mapa etyki ma przeciwdziałać:

- a) korupcji, rozumianej jako nadużycie stanowiska publicznego dla uzyskania prywatnych korzyści. Korupcja obejmuje płatne faworyzowanie, nepotyzm, nadużycie kompetencji wynikających z pełnionej funkcji w celu uzyskania korzyści;
- b) przekupstwu, rozumianemu jako wręczanie, przyjmowanie lub żądanie korzyści majątkowej lub osobistej;
- c) kradzieży majątku publicznego lub środków publicznych;
- d) przestępstwom księgowym oraz obrotowi środkami finansowymi, pochodzącymi z działań korupcyjnych;
- e) nadużyciom w obszarze współpracy i komunikacji wewnątrz i na zewnątrz IAM;
- f) wykluczeniu;
- g) poczuciu wykorzystania zawodowego/ twórczego/ intelektualnego/ seksualnego/ emocjonalnego
- h) konfliktowi interesów

## MAPA ETYCZNA IAM

### *(KIM JESTEŚMY)*

- Z pełnym oddaniem i zaangażowaniem tworzymy projekty promujące Polską kulturę za granicą.
- Jesteśmy proaktywni i proaktywne – pytamy jakie są potrzeby i oczekiwania
- Jesteśmy uważni/ uważne na inne osoby
- Jesteśmy otwarci na partnerstwa i sieciowanie
- Działając w partnerstwach z osobami i organizacjami jesteśmy nastawione i nastawieni na wspólny cel i wspólne procesy
- Jesteśmy i pozwalamy być różnorodni/ różnorodne
- Dostrzegamy, jak kultura może wpływać na budowanie społeczności, dialog międzykulturowy oraz przeciwdziałanie wykluczeniom społecznym

### *(JAK PRACUJEMY)*

- Prowadzimy działania inkluzywne.
- Kierujemy się zasadą sprawiedliwości społecznej.
- Działamy na najwyższym poziomie posiadanej wiedzy i kompetencji. Przykładamy się do tego, co robimy.
- Praktykujemy dobrą komunikację: słuchamy aktywnie, bierzemy odpowiedzialność za swoje słowa, dajemy informacje zwrotne, nie oceniamy, w rozmowie wykazujemy się empatią, wierzymy w dobre intencje i szczerą rozmówcy/rozmówczyni.
- Dzielimy się zasobami i wiedzą.
- Dzielimy się odpowiedzialnością, bierzemy odpowiedzialność za swoje działania.
- Procesy, które prowadzimy, projektujemy z myślą o włączaniu innych i współdziałaniu z otoczeniem.
- Ramy projektów formułujemy w taki sposób, by uwzględniały różne grupy docelowe.
- Kreujemy inkluzywną rzeczywistość językową i wierzymy w wartość zmiany kultury języka.
- Szukamy sposobów na zwiększanie dostępności naszych działań.
- Zgadza się na słabość, ale nie akceptujemy bylejakości.
- Szanujemy czas wolny i prawo do wypoczynku.
- Dbamy o swoje zdrowie emocjonalne, fizyczne i umysłowe – zachowujemy balans między pracą a życiem osobistym.
- Szanujemy siebie samych, siebie nawzajem oraz naszych Partnerów.

### *(JAK WSPÓŁPRACUJEMY)*

- Wszyscy dbamy o godne warunki pracy.
- Budujemy relacje w oparciu o zaufanie.
- Nie godzimy się na przemoc fizyczną oraz psychiczną.
- Pracujemy na zasadzie dialogu pomiędzy pracownikami IAM a pozostałymi osobami i organizacjami współpracującymi/ partnerami i interesariuszami zewnętrznymi.
- Szanujemy siebie samych i siebie nawzajem. Troszczymy się o siebie. W kontaktach z partnerami szanujemy ich czas, zasoby oraz potrzeby, dążąc do zbudowania partnerskich relacji opartych na wzajemnym szacunku i zrozumieniu.
- W kontaktach z partnerami szanujemy ich czas, zasoby oraz potrzeby, dążąc do zbudowania partnerskich relacji opartych na wzajemnym szacunku i zrozumieniu.
- Nie godzimy się na dyskryminację i wykluczanie.
- Nie godzimy się na wykorzystywanie przez żadną ze stron swojej pozycji przy negocjowaniu warunków współpracy.
- Działamy, aby współpracować, a nie rywalizować i konkurować.
- Współpracując uwzględniamy możliwości różnorodnych osób i grup oraz bariery, na które napotyka.

- Zgadza się, że nie wszyscy mogą działać, myśleć i czuć tak samo, pracować w takim samym tempie i że różne osoby mają różne możliwości działania.
- Troszczymy się o siebie i o naszych Partnerów, dbając o wzajemne zrozumienie i otwartą komunikację.
- Zapraszamy do współpracy osoby niezależnie od ich indywidualnych cech i poglądów.