

ZARZĄDZENIE Nr 35/2024
DYREKTORA GENERALNEGO

ŁÓDZKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO W ŁODZI
z dnia 14 listopada 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Przeciwdziałania
Mobbingowi i Dyskryminacji w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi

Na podstawie art. 94³ i art. 11³ w związku z art. 18^{3a} ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 i z 2024 r. poz. 878) oraz art. 25 ust. 4 pkt 2 i ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 409), zarządza się, co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia właściwych warunków pracy z poszanowaniem równego traktowania oraz przeciwdziałania ryzykom zagrożeń psychospołecznych w miejscu pracy związanych z naruszaniem godności człowieka przejawiających się mobbingiem bądź dyskryminacją, wprowadza się Wewnętrzną Politykę Przeciwdziałania Mobbingowi i Dyskryminacji w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi;
- 2) Dyrektorem Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 3) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego;
- 4) dyrektorze wydziału – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału lub biura oraz kierownika równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu, używającego innego tytułu służbowego;
- 5) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie, z wyłączeniem pracowników zatrudnionych na podstawie art. 47¹ ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1917);
- 6) mobbingu – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękananiu 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 - przy czym wszystkie przesłanki mobbingu muszą być spełnione łącznie¹;
- 7) dyskryminacji – należy przez to rozumieć sytuacje w której osoba w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo

¹ Postanowienie Sądu Najwyższego - Izba Pracy, Ubezpieczeń Społecznych i Spraw Publicznych z dnia 21 stycznia 2010 r. II PK 252/09.

w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - jest traktowana mniej korzystnie niż jest lub byłaby traktowana inna osoba w porównywalnej sytuacji;

- 8) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Antymobbingową powoływaną przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing i dyskryminacji.

§ 3. W Urzędzie relacje pomiędzy pracodawcą, pracownikami, stażystami, praktykantami, wolontariuszami oraz osobami fizycznymi wykonującymi usługi na podstawie umów cywilnoprawnych oparte są na zasadzie szacunku i tolerancji oraz poszanowaniu godności osobistej.

§ 4. 1. Pracodawca nie akceptuje mobbingu, dyskryminacji oraz żadnych innych form przemocy psychicznej.

2. Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji realizowane jest w szczególności poprzez:

- 1) promowanie pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach między pracownikami, ze szczególnym uwzględnieniem zarządzenia nr 70 Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2011 r. w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej (M.P. Nr 93, poz. 953);
- 2) podejmowanie starań, aby środowisko pracy w Urzędzie było wolne od mobbingu, dyskryminacji oraz innych form przemocy psychicznej;
- 3) działania zapobiegawcze w zakresie upowszechniania wiedzy na temat zjawiska mobbingu i dyskryminacji, metod zapobiegania ich występowaniu oraz konsekwencji ich wystąpienia;
- 4) działania zapobiegawcze podejmowane w ramach bieżącego zarządzania pracownikami, związane w szczególności ze stosowaniem obiektywnych kryteriów oceny efektów pracy oraz otwartej komunikacji z pracownikami.

§ 5. 1. Pracownicy zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania zakazu stosowania mobbingu oraz dyskryminacji wobec współpracowników, podwładnych, przełożonych oraz do kierowania się zasadą poszanowania godności we wzajemnych relacjach;
- 2) odpowiedniego reagowania na zauważone przejawy mobbingu lub dyskryminacji w Urzędzie;
- 3) zapoznania się i przestrzegania Wewnętrznej Polityki Przeciwdziałania Mobbingowi i Dyskryminacji w Urzędzie oraz przekazania komórce właściwej do spraw kadr oświadczenia o zapoznaniu się z niniejszym dokumentem, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Komórka właściwa do spraw kadr jest zobowiązana do zapoznania nowo zatrudnionych pracowników z Wewnętrzną Polityką Przeciwdziałania Mobbingowi i Dyskryminacji w Urzędzie.

§ 6. 1. Każdy Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi lub dyskryminacji, może wystąpić ze skargą do Dyrektora Generalnego, której wzór określony jest w załączniku nr 2 do zarządzenia.

2. Skarga powinna być sporządzona na piśmie i zawierać w szczególności:

- 1) informacje, jakie konkretne zachowania lub działania pracownik uznał za mobbing lub dyskryminacje oraz ich opis;
- 2) wskazanie ewentualnych dowodów, w tym świadków na poparcie przytoczonych okoliczności;
- 3) wskazanie pracownika lub pracowników, którzy w opinii skarżącego pracownika dopuścili się wobec niego mobbingu lub dyskryminacji;
- 4) datę i podpis pracownika.

3. Z chwilą złożenia skargi informacje w niej zawarte mają charakter tajemnicy związanej z wykonywaniem obowiązków służbowych i mogą być ujawnione wyłącznie osobom biorącym udział w postępowaniu.

4. Przed złożeniem skargi pracownik może starać się samodzielnie wyjaśnić wszelkie okoliczności i dążyć do polubownego rozwiązania sporu.

§ 7. 1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing i dyskryminację prowadzi Komisja Antymobbingowa, każdorazowo powoływana przez Dyrektora Generalnego, która ma za zadanie wyjaśnić, czy skarga jest zasadna.

2. W razie wniesienia więcej niż jednej skargi dotyczącej tego samego obwinionego, w uzasadnionych przypadkach Dyrektor Generalny może połączyć skargi, o których mowa w § 6 ust. 1, do wspólnego rozpoznania przez Komisję Antymobbingową.

3. Dyrektor Generalny podejmuje decyzję w sprawie powołania Komisji, w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia skargi. Wzór formularza w sprawie powołania i ustalenia składu osobowego Komisji określony jest w załączniku nr 3 do zarządzenia.

4. W skład Komisji wchodzi co najmniej 5 członków, spośród których Dyrektor Generalny wskazuje przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego, w tym obligatoryjnie przedstawiciel związków zawodowych i doradca etyczny.

5. Członkiem Komisji nie może być pracownik, którego skarga dotyczy oraz którego postawa może budzić wątpliwości co do jego bezstronności.

6. Dyrektor Generalny na wniosek Przewodniczącego Komisji może wyrazić zgodę na udział w pracach Komisji innych osób.

7. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny – członkowie komisji, a także inne osoby uczestniczące w postępowaniu mają obowiązek zachowania w tajemnicy wszelkich uzyskanych w jego toku informacji.

8. Komisja obraduje w składzie minimum czteroosobowym, na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania, podejmując uchwały zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego, a w przypadku jego nieobecności decyduje głos zastępcy przewodniczącego. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, głosowanie w sprawie zasadności każdej ze skarg odbywa się oddzielnie.

9. Członek Komisji może wyrazić zdanie odrębne wraz z uzasadnieniem do protokołu w przypadku, gdy nie zgadza się z ostatecznym rozstrzygnięciem Komisji.

10. Po wysłuchaniu skarżącego oraz pracownika obwinionego o stosowanie mobbingu lub dyskryminacji, a także ewentualnych świadków, rozpatrzeniu dowodów, Komisja dokonuje rozstrzygnięcia zasadności skargi, które wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań przekazuje Dyrektorowi Generalnemu w formie protokołu, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

11. Komisja powinna zakończyć postępowanie w sprawie skargi w terminie 30 dni od daty złożenia skargi. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności Skarżącego na posiedzeniu Komisji posiedzenie może zostać odroczone przez Komisję.

12. Komórka właściwa do spraw kadr zapewnia obsługę administracyjną Komisji, po zakończeniu postępowania przez Komisję przechowuje z zachowaniem zasady poufności dokumentację postępowania przez okres przewidziany w przepisach kancelaryjno-archiwalnych oraz wskazuje osobę sekretarza i nadaje znak sprawie o mobbing i dyskryminację.

13. Tryb działania Komisji Antymobbingowej reguluje Regulamin pracy Komisji Antymobbingowej stanowiący załącznik nr 5 do zarządzenia.

§ 8. Do postępowania w przypadku przeciwdziałania dyskryminacji zastosowanie mają przepisy w zakresie przeciwdziałania mobbingowi, określone w niniejszym zarządzeniu.

§ 9. W razie uznania skargi za zasadną, Pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu.

§ 10. Zobowiązuje się dyrektorów wydziałów do zapoznania wszystkich podległych pracowników z niniejszym zarządzeniem.

§ 11. Traci moc zarządzenie Nr 6/2018 Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi z dnia 15 czerwca 2018 r. w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi, zmienione zarządzeniem Nr 7/2023 z dnia 20 lutego 2023 r.² oraz Nr 22/2023 z dnia 27 października 2023 r.³

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY URZĘDU

Aleksandra Sowińska-Banaszkiewicz

² Zarządzenie Nr 7/2023 Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi z dnia 20 lutego 2023 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi.

³ Zarządzenie Nr 22/2023 Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi z dnia 27 października 2023 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi.

Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 35/2024
Dyrektora Generalnego
Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego
w Łodzi dnia 14 listopada 2024 r.

**Wzór oświadczenia
o zapoznaniu się z Wewnętrzną Polityką Przeciwdziałania Mobbingowi i
Dyskryminacji
w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi**

Ja niżej podpisany/podpisana.....
(imię i nazwisko pracownika)

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z obowiązującą Wewnętrzną Polityką
Przeciwdziałania Mobbingowi i Dyskryminacji w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi.

.....

pracownika)

(podpis

Skarga o Mobbing/Dyskryminację
(wzór)

1. Imię i nazwisko zgłaszającego, stanowisko służbowe/komórka organizacyjna:

.....
.....

2. Imię i nazwisko osoby dopuszczającej się mobbingu/dyskryminacji, stanowisko służbowe/komórka organizacyjna:

.....
.....

3. Opis zachowań o charakterze mobbingu/dyskryminacji:

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

4. Przedstawienie ewentualnych dowodów, w tym świadków zachowań o charakterze mobbingu/dyskryminacji:

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

5. Skutki zachowań o charakterze mobbingu/dyskryminacji:

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

.....
(data)

.....
(podpis zgłaszającego)

Powołanie Komisji Antymobbingowej

(wzór)

Postępowanie w sprawie skargi o stosowanie mobbingu/dyskryminacji w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi złożone przez:.....

w dniu..... przeprowadza Komisja Antymobbingowa w składzie:

Przewodniczący Komisji -

Zastępca przewodniczącego Komisji -

Pozostali członkowie:

.....;

.....;

.....;

.....;

Sekretarz – przedstawiciel komórki właściwej ds. kadr

Łódź, dnia.....

.....

(podpis Dyrektora Generalnego)

(wzór)

PROTOKÓŁ
z posiedzenia Komisji Antymobbingowej
z dnia.....

Powołanej przez Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi dnia..... do przeprowadzenia postępowania w sprawie skargi o mobbing/dyskryminację złożonej przez w dniu

Skład Komisji Antymobbingowej:

Przewodniczący:

Zastępca przewodniczącego:

Pozostali członkowie:

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

Data złożenia skargi o mobbing/dyskryminację.....

Data rozpoczęcia postępowania przez Komisję.....

W toku postępowania komisja podjęła następujące czynności (m. in. wyjaśnienia skarżącego, świadków i obwinionych):

- 1)
- 2)
- 3)

Ustalony stan faktyczny:

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

Ocena zasadności skargi dokonana przez Komisję wraz z rekomendacją niezbędnych działań:

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

.....
(data)

Podpisy członków Komisji:

Przewodniczący.....

Zastępca przewodniczącego.....

Pozostali członkowie

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

W związku z uznaniem*/nieuznaniem* skargi za zasadną proszę o podjęcie niżej wymienionych działań:

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

.....
(data)

.....
(podpis Dyrektora Generalnego)

Regulamin pracy Komisji Antymobbingowej

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejszy regulamin określa tryb działania komisji antymobbingowej, zwanej dalej „komisją”, powołanej do przeprowadzenia postępowania w sprawach o mobbing.

Rozdział 2

Obowiązki członka komisji

§ 2. 1. Członek komisji bezstronnie, rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.

2. Członek komisji jest wyłączony z prac komisji w sprawach, w którym stroną jest osoba pracująca w tej samej komórce organizacyjnej Urzędu.

3. Do obowiązków członka komisji należy w szczególności:

- 1) wnikliwe zapoznanie się ze skargą, złożonymi dowodami oraz dokumentami wpływającymi do komisji w trakcie postępowania;
- 2) czynny udział w pracach komisji;
- 3) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego komisji lub jego zastępcy o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.

Rozdział 3

Obowiązki przewodniczącego komisji

§ 3. 1. Przed pierwszym posiedzeniem komisji przewodniczący przekazuje członkom komisji kopię skargi w formie pisemnej wraz z ewentualnymi załącznikami w celu umożliwienia im przygotowania się do pracy w komisji.

2. Przewodniczący zwołuje posiedzenia komisji, prowadzi jej obrady, stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania wyznacza termin i miejsce posiedzenia, kierując do członków komisji sporządzone przez siebie zawiadomienia, a do skarżącego i obwinionego - wezwania. Zawiadomienia i wezwania mogą być wysyłane drogą elektroniczną, w tym w systemie EZD lub doręczane osobiście. Wezwania świadków i konsultantów mogą odbywać się telefonicznie, po odpowiednim odnotowaniu tej czynności w systemie EZD.

3. Przewodniczący może uwzględnić wniosek członka komisji o przesunięcie ustalonego terminu posiedzenia w przypadku choroby członka komisji lub przeszkód służbowych.

4. Przewodniczący kieruje posiedzeniem i czuwa nad jego prawidłowym przebiegiem, pilnując aby zostały wyjaśnione wszystkie istotne okoliczności sprawy.

5. Przewodniczący umożliwia skarżącemu i obwinionemu wypowiedzenie się w każdej kwestii podlegającej rozstrzygnięciu oraz w kwestii każdego dowodu.

6. Przewodniczący zarządza głosowanie nad uchwałami komisji.

7. Przewodniczący przygotowuje karty do głosowania w przypadku głosowania tajnego.

8. Po zakończeniu postępowania przewodniczący, a w czasie jego nieobecności zastępca przewodniczącego, niezwłocznie przedkłada Dyrektorowi Generalnemu Urzędowi protokół z rozstrzygnięcia skargi wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań.

Rozdział 4

Tryb pracy komisji

§ 4. 1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.

2. Posiedzenia komisji mają charakter poufny i odbywają się z wyłączeniem jawności.

3. Komisja rozpatruje skargę niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 30 dni od daty jej złożenia. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności skarżącego na posiedzeniu komisji posiedzenie może zostać odroczone przez komisję.

4. W przypadku zaistnienia obiektywnych okoliczności wstrzymujących działania komisji (w szczególności urlop czy usprawiedliwiona absencja członka komisji lub osoby, która ma zostać wysłuchana), komisja może zawiesić postępowanie na czas trwania tej okoliczności i podejmuje je niezwłocznie po ustaniu tej okoliczności. W czasie zawieszenia postępowania wstrzymany jest bieg terminu, o którym mowa w ust. 3.

5. Na posiedzeniach komisja podejmuje wszystkie decyzje w formie uchwał, których treść proponuje przewodniczący komisji. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego, a w czasie jego nieobecności – zastępcy przewodniczącego.

6. Osoba wskazana jako sprawca mobbingu ma prawo do zapoznania się ze skargą stanowiącą podstawę wszczęcia postępowania. Komisja doręcza osobie wskazywanej jako sprawca mobbingu odpis skargi w formie pisemnej, stanowiącej podstawę wszczęcia postępowania. Osoba ta może złożyć pisemną odpowiedź na skargę, w terminie wyznaczonym przez komisję.

7. Na pierwszym posiedzeniu przewodniczący w razie potrzeby porządkuje i grupuje zarzuty postawione w skardze, a następnie może przystąpić do wysłuchania skarżącego i obwinionego według ustalonej kolejności zarzutów.

8. W sytuacji nasuwających się wątpliwości co do oceny konkretnego zarzutu komisja może zasięgać porad ekspertów spośród pracowników Urzędu.

9. Obecność skarżącego, obwinionego i świadków wezwanych na posiedzenie komisji jest obowiązkowa, chyba że przewodniczący komisji postanowi inaczej.

10. Usprawiedliwienie nieobecności osób, o których mowa w ust. 9 następuje w identyczny sposób jak usprawiedliwienie nieobecności pracownika w czasie godzin pracy w Urzędzie.

11. Posiedzenie komisji odbywa się w godzinach pracy Urzędu.

12. Skarżący i obwiniony mogą składać dowody w trakcie trwania postępowania komisji.

13. O przeprowadzeniu bądź oddaleniu dowodu decyduje komisja na niejawnym naradzie wydając stosowną uchwałę, której treść ogłasza się osobom zainteresowanym.

14. Fakty powszechnie znane i znane z urzędu nie wymagają dowodu.

15. Po zakończeniu postępowania komisja niezwłocznie przystępuje do narady, a następnie przystępuje do głosowania nad zasadnością skargi. Członek komisji oddaje głos za zasadnością skargi albo przeciwko. Głosowanie jest jawne, chyba że wniosek o przeprowadzenia głosowania tajnego złożony co najmniej dwóch członków komisji. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego, a w czasie jego nieobecności zastępcy przewodniczącego.

16. Decyzja komisji stwierdza istnienie lub brak zjawiska mobbingu, a także zawiera wskazanie wniosków wraz z ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań.

17. Głosowanie nad rozstrzygnięciem skargi i przyjęciem wniosków i ewentualnych rekomendacji odbywają się osobno.

18. Protokół z posiedzenia, na którym komisja głosuje w sprawie rozstrzygnięcia skargi podpisują wszyscy członkowie komisji.

19. Członkowie komisji, którzy składają zdanie odrębne wpisują tę adnotację w protokole przy swoim podpisie, także w przypadku przeprowadzenia głosowania tajnego.

20. Członek komisji, który złożył zdanie odrębne w ciągu 3 dni od posiedzenia komisji, na którym rozstrzygnięto skargę, pisemnie uzasadnia swoje stanowisko i przekazuje przewodniczącemu komisji.

21. W przypadku złożenia przez członka komisji zdania odrębnego, Przewodniczący komisji dołącza zdanie odrębne członka komisji wraz z uzasadnieniem do protokołu z posiedzenia.

22. Po podpisaniu przez Dyrektora Generalnego Urzędu protokołu, o którym mowa w ust. 18 przewodniczący zawiadamia w formie pisemnej skarżącego oraz obwinionego o zakończeniu postępowania oraz o rozstrzygnięciu komisji.

23. W przypadku uznania skargi za zasadną wobec osoby przeciwko której skarga została wniesiona, o sposobie ukarania obwinionego decyduje Pracodawca, który podejmuje również decyzję dotyczącą dalszych działań w sprawie, w szczególności w zakresie zastosowania wniosków i rekomendacji, o jakich mowa w ust. 16.

24. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie odpowiednie zastosowanie mają przepisy Kodeksu postępowania karnego.

Rozdział 5

Tworzenie akt sprawy i przechowywanie dokumentacji

§ 5. 1. Akta sprawy tworzy się z pism podpisanych odręcznie lub z pism będących wydrukami dokumentów podpisanych (zaakceptowanych) elektronicznie w systemie EZD.

2. Pisemne skargi, o których mowa w § 6 ust. 1 niniejszego zarządzenia podlegają zarejestrowaniu w systemie EZD, zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt⁴.

3. Dopuszcza się podpisywanie (akceptowanie) pism wyłącznie elektronicznie, a także przekazywanie pism do członków komisji za pośrednictwem systemu EZD lub na adres służbowej skrzynki poczty elektronicznej.

⁴ Załącznik nr 5 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67).

4. Na wniosek stron postępowania Dyrektor Generalny Urzędu może udostępnić protokół, o którym mowa w § 4 ust. 18 do wglądu tych osób, o ile nie spowoduje to ujawnienia danych osób biorących udział w postępowaniu antymobbingowym, w szczególności pozwalających na identyfikację świadków na podstawie treści złożonych przez nich zeznań. W takim przypadku przewodniczący komisji na polecenie Dyrektora Generalnego Urzędu sporządza wyciąg z protokołu zawierający opis podjętych działań, ocenę zasadności zgłoszenia i rekomendacje, który powinien być sporządzony w sposób uniemożliwiający identyfikację poszczególnych świadków na podstawie treści ich zeznań.

5. Po zakończeniu postępowania do akt pracy komisji mogą mieć dostęp wyłącznie osoby, które na uzasadniony pisemny wniosek otrzymały zgodę Dyrektora Generalnego Urzędu.

6. Po zakończeniu postępowania dokumentację postępowania wraz z protokołem, o którym mowa w § 4 ust. 18, sekretarz komisji przekazuje do przechowania z zachowaniem zasady poufności do Biura Kadr, Płac i Budżetu przez okres przewidziany w przepisach kancelaryjno-archiwalnych.

7. Informacje zawarte w dokumentach i materiałach komisji, stanowiące dane osobowe, podlegają ochronie na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.