

# WEWNĘTRZNA POLITYKA PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI I INNYM NIEPOŻĄDANYM ZACHOWANIOM

## § 1

### Przepisy ogólne

1. Wewnętrzna polityka przeciwdziałania mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom (dalej: „PMNZ”) ma na celu zapobieganie oraz przeciwdziałanie mobbingowi oraz innym niepożądanym zachowaniom, a w przypadku złożenia przez pracownika zawiadomienia o podejrzeniu wystąpienia takich zjawisk zapewnienie transparentnego wyjaśnienia sprawy.
2. PMNZ określa sposób postępowania w sytuacji podejrzenia zaistnienia mobbingu lub innych niepożądanych zachowań oraz prawa i obowiązki przysługujące pracownikom w takiej sytuacji.
3. Ilekroć w PMNZ jest mowa o:
  - 1) **mobbingu** – należy przez to rozumieć działania lub zachowania, dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu 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;
  - 2) **innych niepożądanych zachowaniach** – należy przez to rozumieć 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 organizacji, a w szczególności:
    - a) **dyskryminację bezpośrednią**, przez którą należy rozumieć sytuację, w której pracownik ze względu na płeć, tożsamość płciową, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, przekonania polityczne, przynależność

związkową, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy jest traktowany mniej korzystnie niż jest, był lub byłby traktowany inny pracownik w porównywalnej sytuacji,

- b) **dyskryminację pośrednią**, przez którą należy rozumieć sytuację, w której dla pracownika ze względu na płeć, tożsamość płciową, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, przekonania polityczne, przynależność związkową, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, 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,
- c) **molestowanie**, przez które należy rozumieć każde niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery,
- d) **molestowanie seksualne**, przez które należy rozumieć 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,
- e) **nierówne traktowanie**, przez które należy rozumieć 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,

- f) **działania odwetowe**, przez które należy rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, spowodowane zawiadomieniem o podejrzeniu wystąpienia przypadku mobbingu lub innych niepożądanych zachowań, które narusza lub może naruszyć prawa zawiadamiającego lub wyrządza lub może wyrządzić mu nieuzasadnioną szkodę;
- 3) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Naczelną Dyрекcję Archiwów Państwowych reprezentowaną przez Dyrektora Generalnego;
- 4) **pracownika** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną u pracodawcy na podstawie umowy o pracę, mianowania, powołania;
- 5) **Komisji** – należy przez to rozumieć zespół powołany przez pracodawcę w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w sprawie zawiadomienia o mobbingu lub innych niepożądanych zachowaniach;
- 6) **stronach postępowania** – należy przez to rozumieć pracownika wskazanego w zawiadomieniu jako dopuszczającego się mobbingu lub innych niepożądanych zachowań i pracownika składającego zawiadomienie o podejrzeniu wystąpienia tych zjawisk lub pracownika wymienionego w zawiadomieniu, względem którego te działania były podejmowane (jeżeli zawiadomienie pochodzi od innego pracownika).

## § 2

### **Przeciwdziałanie mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom**

1. Pracownicy i pracodawca są obowiązani do wzajemnego poszanowania dóbr osobistych oraz przestrzegania zakazu mobbingu i innych niepożądanych zachowań.
2. Pracodawca nie akceptuje żadnych działań noszących znamiona mobbingu lub innych niepożądanych zachowań ani żadnych innych działań naruszających zasady współżycia społecznego, a także stwarzania sytuacji sprzyjających ich wystąpieniu.
3. Pracodawca i pracownicy obowiązani są przeciwdziałać wszystkim działaniom noszącym znamiona mobbingu lub innych niepożądanych zachowań.

4. Przeciwdziałanie mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom jest realizowane w Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych (dalej: „NDAP”), 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 zasad etyki korpusu służby cywilnej;
  - 2) stosowanie w ramach bieżącego zarządzania pracownikami zasad polubownego rozwiązywania konfliktów, w tym mediacji, w celu eliminowania zjawisk mogących przerodzić się w mobbing lub inne niepożądane zachowania, a także efektywnej i otwartej komunikacji, w tym obiektywnych kryteriów oceny pracy, aby zapewnić transparentność działań, poczucie partnerstwa w relacji oraz zmniejszyć lęk przed zgłoszeniem ewentualnego nadużycia;
  - 3) upowszechnianie wiedzy na temat zjawisk mobbingu i innych niepożądanych zachowań, metod zapobiegania ich występowaniu oraz konsekwencji ich wystąpienia, w szczególności poprzez publikację w wewnętrznej sieci telekomunikacyjnej pracodawcy materiałów poświęconych tym zagadnieniom oraz przeprowadzanie szkoleń nie rzadziej niż raz na 2 lata;
  - 4) monitorowanie relacji między pracownikami oraz ocenę skuteczności PMNZ, w szczególności poprzez analizę skarg, wniosków i zawiadomień oraz w ramach przeprowadzanej corocznie samooceny kontroli zarządczej;
  - 5) niezwłoczne reagowanie na wszelkie zachowania mogące nosić znamiona mobbingu lub innych niepożądanych zachowań i wyciąganie konsekwencji wobec osób, które dopuściły się tego rodzaju działań bądź stwarzały sytuacje zachęcające do ich stosowania.

### **§ 3**

#### **Zgłaszanie mobbingu i innych niepożądanych zachowań**

1. Pracownicy powinni zgłaszać przypadki podejrzenia wystąpienia mobbingu lub innych niepożądanych zachowań mające miejsce w NDAP.
2. Pracownicy wybierają na 3-letnią kadencję:

- 1) osobę zaufania, której zadaniem jest przyjmowanie, z zachowaniem zasady poufności, zawiadomień o wszelkich działaniach mogących nosić znamiona mobbingu lub innych niepożądanych zachowań oraz udział w pracach Komisji, o której mowa w § 4 ust. 1;
  - 2) osobę zastępującą osobę zaufania, która wykonuje zadania osoby zaufania w razie jej nieobecności.
3. Osobą zaufania zostaje pracownik, który otrzymał największą liczbę oddanych głosów.
  4. W przypadku uzyskania takiej samej liczby głosów przez więcej niż jednego pracownika, osobę zaufania wybiera się w ponownym głosowaniu spośród tych pracowników.
  5. Osobą zastępującą zostaje pracownik, który otrzymał drugą największą liczbę oddanych głosów. Ust. 4 stosuje się.
  6. O wyborze osoby zaufania i osoby zastępującej pracownicy są informowani w sposób przyjęty do komunikacji wewnętrznej, tj. przez Intranet.
  7. Nie wcześniej niż na 60 dni i nie później niż na 30 dni przed upływem okresu, o którym mowa w ust. 2, pracodawca przeprowadza wybór osoby zaufania i osoby zastępującej.
  8. W przypadku opróżnienia stanowiska osoby zaufania lub osoby zastępującej, wyboru nowej osoby do końca obowiązującej kadencji dokonuje się nie później niż w ciągu 30 dni. Do czasu wyboru osoby zaufania jej obowiązki pełni osoba zastępująca.
  9. Pracownik, który uzna, że podejmowane są wobec niego działania mogące nosić znamiona mobbingu lub innych niepożądanych zachowań:
    - 1) jest zobowiązany do odnotowywania wszelkich ich przejawów (w szczególności: data, sytuacja, ewentualni świadkowie) i gromadzenia na potrzeby postępowania wyjaśniającego tych informacji, jako jednej z form materiału dowodowego;
    - 2) może ten fakt zgłosić w formie zawiadomienia o podejrzeniu wystąpienia przypadku mobbingu lub innych niepożądanych zachowań (dalej: „zawiadomienie”) osobie zaufania, a jeżeli zawiadomienie dotyczy tej osoby, bezpośrednio Dyrektorowi Generalnemu.
  10. Zawiadomienie można złożyć pisemnie za pomocą poczty tradycyjnej na adres NDAP z dopiskiem „Do osoby zaufania – MOBBING I INNE NIEPOŻĄDANE ZACHOWANIA”, w postaci elektronicznej na dedykowaną skrzynkę elektroniczną:

[mobbing@archiwa.gov.pl](mailto:mobbing@archiwa.gov.pl) bądź ustnie osobie zaufania lub pracownikowi zastępującemu.

11. Osoba zaufania niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od otrzymania zawiadomienia, informuje Dyrektora Generalnego przekazując złożone na piśmie lub w postaci elektronicznej zawiadomienie lub notatkę sporządzoną przez siebie na podstawie zgłoszenia dokonane ustnie.

12. Formularz zawiadomienia o podejrzeniu wystąpienia przypadku mobbingu lub innych niepożądanych zachowań stanowi załącznik nr 1 do PMNZ.

13. Zawiadomienie powinno zawierać:

- 1) przedstawienie stanu faktycznego (w szczególności: opis zaistniałej sytuacji, wskazanie konkretnych zachowań, które zawiadamiający uznaje za mobbing lub inne niepożądane zachowania);
- 2) wskazanie przedziału czasowego, w którym doszło do zachowań, o których mowa w pkt 1;
- 3) określenie częstotliwości występowania każdego z zachowań, o których mowa w pkt 1;
- 4) wskazanie osób dopuszczających się zachowań noszących – w ocenie zawiadamiającego – znamiona mobbingu lub innych niepożądanych zachowań;
- 5) wskazanie świadków zachowań, o których mowa w pkt 1;
- 6) dowody na poparcie przytoczonych okoliczności (pod rygorem ich pominięcia w postępowaniu wyjaśniającym).

14. Pracownik, który złożył zawiadomienie, jest uprawniony do jego wycofania.

15. Oświadczenie pracownika o wycofaniu zawiadomienia składa się na piśmie:

- 1) w przypadku gdy postępowanie wyjaśniające nie zostało wszczęte – Dyrektorowi Generalnemu, który podejmuje decyzję o powołaniu Komisji;
- 2) w przypadku gdy postępowanie wyjaśniające zostało wszczęte – Komisji, która podejmuje decyzję o kontynuowaniu albo zakończeniu postępowania wyjaśniającego.

16. W przypadku gdy na skutek oświadczenia, o którym mowa w ust. 9, postępowanie wyjaśniające nie zostanie wszczęte lub zostanie zakończone przez Komisję, zawiadomienie i okoliczności w nim wskazane uznaje się za niebyłe.
17. Na podstawie zawiadomienia niezawierającego wskazania osoby, o której mowa w ust. 7 pkt 4, zgłoszenia anonimowego oraz informacji pozyskanych z innych źródeł niż zawiadomienie nie wszczyna się postępowania wyjaśniającego. Pracodawca może jednak podjąć inne działania lub czynności sprawdzające mające na celu rozpoznanie zaistniałej sytuacji i zareagowanie adekwatnie do ustalonych faktów oraz wagi ewentualnych naruszeń.
18. Przepisy PMNZ nie naruszają prawa pracownika do skierowania sprawy do sądu pracy w żadnym zakresie i na każdym etapie postępowania.
19. Pracownik świadomie zgłaszający nieprawdziwe informacje o działaniach mogących nosić znamiona mobbingu lub innych niepożądanych zachowań podlega odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej przewidzianej przepisami prawa.
20. Zgłoszenie, o którym w ust. 19, może stanowić także przedmiot postępowania uregulowanego w PMNZ.

#### **§ 4**

##### **Komisja**

1. Postępowanie w sprawie zawiadomienia o podejrzeniu wystąpienia przypadku mobbingu lub innych niepożądanych zachowań prowadzi Komisja, każdorazowo powoływana przez Dyrektora Generalnego.
2. Liczba członków Komisji jest nieparzysta i wynosi co najmniej 3 osoby, w tym:
  - 1) dwóch przedstawicieli pracodawcy, z których jeden jako przewodniczący;
  - 2) osoba zaufania.
3. Zadaniem Komisji jest wyjaśnienie okoliczności wskazanych w zawiadomieniu i dokonanie ich oceny pod kątem działań mogących nosić znamiona mobbingu lub innych niepożądanych zachowań.
4. Członkiem Komisji nie może być osoba:
  - 1) wskazana w zawiadomieniu jako dopuszczająca się mobbingu lub innych niepożądanych zachowań;

- 2) która złożyła zawiadomienie;
  - 3) której udowodniono zachowania o charakterze mobbingu lub innych niepożądanych zachowań albo w stosunku do której orzeczono karę dyscyplinarną lub stwierdzono inne naruszenie obowiązków członka korpusu służby cywilnej;
  - 4) pozostająca ze stronami postępowania w stosunku nadrzędności lub podległości służbowej, a także zatrudniona w tej samej komórce organizacyjnej, co osoba, o której mowa w pkt 1.
5. Jeżeli po powołaniu Komisji zachodzą okoliczności, które nasuwają wątpliwości co do obiektywizmu i bezstronności członka Komisji, a także w innych uzasadnionych przypadkach, Dyrektor Generalny na wniosek strony postępowania lub członka Komisji zgłoszony nie później niż przed zakończeniem pierwszego posiedzenia Komisji, odwołuje go ze składu Komisji i wskazuje nowego członka Komisji.
  6. Obsługę administracyjno-organizacyjną posiedzeń Komisji zapewnia komórka organizacyjna właściwa do spraw kadrowych, która w szczególności:
    - 1) organizuje miejsce i termin posiedzeń, zgodnie z informacją otrzymaną od Komisji;
    - 2) organizuje narzędzia niezbędne do prowadzenia posiedzeń;
    - 3) gromadzi i przechowuje dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem.
  7. Podziału czynności pomiędzy członkami Komisji dokonuje przewodniczący na pierwszym posiedzeniu Komisji.
  8. Na pierwszym posiedzeniu Komisja ze swojego grona wybiera sekretarza, do którego obowiązków należy w szczególności sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji.
  9. Członkom Komisji, osobom obsługującym posiedzenia Komisji na czas jej pracy, a także innym osobom biorącym udział w postępowaniu na czas czynnego udziału w postępowaniu, pracodawca udziela zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
  10. Posiedzenia zwołuje przewodniczący Komisji.
  11. Posiedzenia odbywają się w siedzibie NDAP lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, co obejmuje w szczególności:
    - 1) transmisję posiedzenia w czasie rzeczywistym pomiędzy jego uczestnikami,



- 2) wielostronną komunikację w czasie rzeczywistym, w ramach której uczestnicy posiedzenia mogą wypowiadać się w jego toku.
12. Komisja nie może obradować w niepełnym składzie, chyba że zachodzi trwała przyczyna uniemożliwiająca jej członkowi udział w postępowaniu.
13. Na wniosek przewodniczącego Komisji, Dyrektor Generalny może wyrazić zgodę na udział w pracach Komisji osób trzecich, niebędących członkami Komisji.

## **§ 5**

### **Postępowanie wyjaśniające**

1. Komisja wszczyna postępowanie nie później niż w ciągu 7 dni od dnia powołania przez Dyrektora Generalnego.
2. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny. Strony postępowania, członkowie Komisji i osoby zapewniające jej obsługę administracyjno-organizacyjną, a także inne osoby uczestniczące w postępowaniu są obowiązane do nieujawniania informacji pozyskanych w związku z prowadzonym postępowaniem na każdym jego etapie i po jego zakończeniu. Wzór oświadczenia w tej sprawie stanowi załącznik nr 2 do PMNZ.
3. Pracownicy NDAP są obowiązani do udzielania Komisji wszelkich informacji i wyjaśnień niezbędnych dla rozpatrzenia sprawy.
4. Komisja, przed przekazaniem zawiadomienia pozostałym stronom postępowania, weryfikuje, czy zawiadomienie spełnia warunki formalne, o których mowa w § 3 ust. 7.
5. W sytuacji gdy zawiadomienie jest niekompletne i nie zawiera elementów określonych w § 3 ust. 7, przewodniczący Komisji wzywa zawiadamiającego do ich uzupełnienia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
6. W przypadku niedostarczenia na wezwanie przewodniczącego Komisji dowodów, o których mowa w § 3 ust. 7 pkt 6, i gdy w zawiadomieniu nie wskazano świadków zachowań noszących znamiona mobbingu lub innych niepożądanych zachowań Komisja może umorzyć postępowanie.
7. Jeżeli zawiadomienie jest kompletne lub zostało uzupełnione, Komisja niezwłocznie informuje strony o wszczęciu postępowania.

8. Stronie, która została wskazana w zawiadomieniu jako dopuszczająca się zachowań noszących znamiona mobbingu lub innych niepożądanych zachowań, wraz z informacją o wszczęciu postępowania przekazuje się kopię zawiadomienia.
9. Stronie, o której mowa w ust. 8, przysługuje, w terminie 14 dni od otrzymania kopii zawiadomienia, prawo do:
  - 1) pisemnego ustosunkowania się do zarzutów zawartych w zawiadomieniu,
  - 2) przedstawienia wszelkiego rodzaju dowodów na poparcie swojego stanowiska,
  - 3) powołania świadków.
10. Komisja jest uprawniona do:
  - 1) występowania o złożenie ustnych lub pisemnych wyjaśnień oraz przekazanie kopii dokumentów mających związek z rozpatrywaną sprawą lub o umożliwienie wglądu do tych dokumentów;
  - 2) wysłuchania osób wskazanych przez strony postępowania;
  - 3) wezwania innych osób na posiedzenie Komisji w celu wyjaśnienia okoliczności wskazanych w zawiadomieniu.
11. Wyjaśnienia składane ustnie na posiedzeniu przez strony postępowania, świadków lub inne osoby mogą być utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk lub dźwięk i obraz.
12. Po wysłuchaniu stron postępowania, świadków oraz innych osób uczestniczących w postępowaniu, Komisja rozpatruje przedstawione dowody i dokonuje oceny zasadności zawiadomienia.
13. Ocenę Komisji przyjmuje się zwykłą większością głosów. Członek Komisji, który się z nią nie zgadza, ma prawo do zdania odrębnego. W razie zgłoszenia zdania odrębnego członek Komisji zobowiązany jest uzasadnić je na piśmie. Zdanie odrębne stanowi załącznik do protokołu z oceny prac Komisji.
14. Ocenę wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań, Komisja niezwłocznie przekazuje Dyrektorowi Generalnemu.
15. Postępowanie wyjaśniające powinno zostać zakończone nie później niż w ciągu 90 dni od wszczęcia postępowania przez Komisję. Na uzasadniony pisemny wniosek przewodniczącego Komisji Dyrektor Generalny może wyrazić zgodę na zakończenie

postępowania wyjaśniającego w późniejszym terminie. Do terminu, o którym mowa w zdaniach poprzedzających, nie wlicza się czasu dokonania przez strony postępowania i inne osoby biorące udział w postępowaniu czynności, o których mowa w ust. 5, ust. 9 oraz ust. 10 pkt 1.

16. W przypadku, gdy między pracownikiem względem, którego podejmowane były działania mogące nosić znamiona mobbingu lub innych niepożądanych zachowań oraz osobą wskazaną w zawiadomieniu jako dopuszczającą się takich działań, występuje stosunek bezpośredniej podległości służbowej, na wniosek pracownika Dyrektor Generalny może na czas trwania postępowania przenieść go do innej komórki organizacyjnej, z zachowaniem dotychczasowego zakresu obowiązków.

## **§ 6**

### **Rozstrzygnięcia postępowania wyjaśniającego**

1. Dyrektor Generalny, w oparciu o przekazaną mu przez Komisję dokumentację postępowania, w zależności od charakteru i skali niepożądanych działań, może w szczególności:
  - 1) podjąć próbę polubownego załatwienia sprawy, w tym zastosować mediację, jako fakultatywną, dobrowolną i poufną metodę rozwiązywania sporów z pomocą bezstronnego, neutralnego i przeszkolonego mediatora;
  - 2) nakazać wyeliminowanie niepożądanych zachowań;
  - 3) uwzględnić wynik postępowania w procesie przyznawania nagród;
  - 4) wszcząć postępowanie wyjaśniające, o którym mowa w ustawie o służbie cywilnej;
  - 5) zastosować kary porządkowe i dyscyplinarne przewidziane przepisami prawa;
  - 6) przenieść pracownika, który złożył zawiadomienie, na jego wniosek lub za jego zgodą na inne stanowisko pracy;
  - 7) rozwiązać stosunek pracy z pracownikiem dopuszczającym się mobbingu lub innych niepożądanych zachowań.
2. Dyrektor Generalny zapoznaje strony z oceną Komisji i podjętymi w oparciu o nią własnymi decyzjami.

3. W terminie 7 dni od wydania przez Komisję oceny, strony mogą złożyć do niej zastrzeżenia. Od oceny nie przysługuje odwołanie.
4. Dyrektor Generalny rozpatruje złożone zastrzeżenia w terminie 14 dni od ich złożenia, informując w tym terminie strony o rozstrzygnięciu w sprawie złożonych zastrzeżeń.
5. Na wniosek strony dokumentacja przebiegu postępowania może zostać udostępniona do wglądu w siedzibie NDAP, po podpisaniu oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do PMNZ. Strona ma prawo sporządzania odręcznych notatek z dokumentacji.

## **§ 7**

### **Ochrona przed działaniami odwetowymi**

1. Pracownik zgłaszający działania mogące nosić znamiona mobbingu lub innych niepożądanych zachowań, a także osoby, które uczestniczą w postępowaniu w charakterze świadka, mediatora, osoby zaufania lub członka komisji oraz osoby, które udzieliły wsparcia pracownikowi, wobec którego podejmowane były działania mogące nosić znamiona mobbingu lub innych niepożądanych zachowań, nie mogą doświadczać działań odwetowych, a także prób lub gróźb podejmowania takich działań.
2. Pracownik, wobec którego zastosowano działania, o których mowa w ust. 1, może zgłosić zgłoszenie działań odwetowych, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do PMNZ, osobie zaufania, a jeżeli zgłoszenie dotyczy tej osoby, bezpośrednio Dyrektorowi Generalnemu.
3. Osoba zaufania niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia, przekazuje je Dyrektorowi Generalnemu.
4. Dyrektor Generalny zobowiązany jest reagować na wszelkie przejawy działań odwetowych, o których mowa w ust. 1, w tym może powołać Komisję.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, i powołania Komisji postanowienia PMNZ stosuje się odpowiednio.
6. Osoba, której udowodniono działania odwetowe, podlega odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej.

## § 8

### Przepisy końcowe

1. W przypadku zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia mobbingu lub innych niepożądanych zachowań przez Zastępcę Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych lub Dyrektora Generalnego, czynności przewidziane w PMNZ dla Dyrektora Generalnego dokonuje Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych lub wyznaczony przez niego Zastępca Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, informując o treści zawiadomienia ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.
2. W przypadku gdy zawiadomienie dotyczy Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, pracownik składa zawiadomienie do ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, które podlega rozpatrzeniu zgodnie z procedurą obowiązującą w obsługującym go urzędzie.
3. W przypadku gdy powołanie Komisji okaże się niemożliwe z przyczyn wskazanych w § 4 ust. 4, Dyrektor Generalny przekazuje zawiadomienie do ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego. Ust. 1 stosuje się odpowiednio.
4. W przypadku ustania stosunku pracy którejkolwiek ze stron postępowania nie wszczyna się postępowania wyjaśniającego, a wszczęte umarza się.
5. Pracodawca dokonuje, nie rzadziej niż co rok, okresowej analizy i oceny skuteczności PMNZ oraz w razie potrzeby podejmuje działania usprawniające. Ocena przeprowadzana jest w oparciu o działania, o których mowa w § 2 ust. 4 pkt 4.
6. Każdy pracownik NDAP ma obowiązek zapoznać się z PMNZ i potwierdzić ten fakt podpisem na oświadczeniu, którego treść stanowi załącznik nr 5 do PMNZ. Podpisane oświadczenie odkłada się do akt osobowych.

**ZAWIADOMIENIE**  
**O PODEJRZENIU WYSTĄPIENIA PRZYPADKU MOBBINGU**  
**LUB INNYCH NIEPOŻĄDANYCH ZACHOWAŃ**

Data zawiadomienia: .....

Opis stanu faktycznego (w szczególności opis zaistniałej sytuacji, wskazanie konkretnych zachowań, które zawiadamiający uznaje za mobbing lub inne niepożądane zachowania):

.....  
.....

Przedział czasowy, w którym dochodziło do opisanych powyżej zachowań:

.....  
.....

Częstotliwość występowania opisanych powyżej zachowań: .....

.....

Imiona i nazwiska osób dopuszczających się zachowań noszących znamiona mobbingu lub innych niepożądanych zachowań:

.....  
.....

Imiona i nazwiska osób, które były lub mogły być świadkami opisanych powyżej zachowań:

.....  
.....

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

.....

Podpis osoby składającej zawiadomienie

Do niniejszego zawiadomienia załączam następujące dowody na poparcie przytoczonych okoliczności:

- 1) .....
- 2) .....

## OŚWIADCZENIE

imię, nazwisko	
treść oświadczenia:	<p><b>Zobowiązuję się do nieujawniania informacji pozyskanych w związku z prowadzonym postępowaniem wyjaśniającym w sprawie działań noszących znamiona mobbingu lub innych niepożądanych zachowań.</b></p> <p><b>Dane zawarte w materiałach i dokumentach zgromadzonych w toku postępowania mogą stanowić dane szczególnej kategorii, co oznacza, że podlegają ochronie przewidzianej dla ochrony danych osobowych, w szczególności w RODO. W związku z tym jestem świadom/świadoma* odpowiedzialności za nieprawidłowe przetwarzanie danych osobowych.</b></p>
w związku z zawiadomieniem (imię i nazwisko osoby zawiadamiającej)	
data	
podpis	

\*Niepotrzebne skreślić



## OŚWIADCZENIE

imię, nazwisko	
treść oświadczenia:	<p><b>zobowiązuję się do nieujawniania informacji zawartych w udostępnionej dokumentacji w związku z prowadzonym postępowaniem wyjaśniającym w sprawie działań noszących znamiona mobbingu lub innych niepożądanych zachowań.</b></p> <p><b>Jestem świadomy/świadoma*, że naruszenie niniejszego obowiązku może rodzić odpowiedzialność przewidzianą przepisami prawa.</b></p> <p><b>Dane zawarte w materiałach i dokumentach zgromadzonych w toku postępowania mogą stanowić dane szczególnej kategorii, co oznacza, że podlegają ochronie przewidzianej dla ochrony danych osobowych, w szczególności w RODO.</b></p>
data	
podpis	

\*Niepotrzebne skreślić

## ZGŁOSZENIE DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

Data zgłoszenia: .....

Wskazanie zawiadomienia, w związku z którym nastąpiły działania odwetowe::

.....  
.....

Opis działań odwetowych (w szczególności opis zaistniałej sytuacji, wskazanie konkretnych zachowań, które zgłaszający uznaje za działania odwetowe):

.....  
.....

Data lub przedział czasowy, w którym dochodziło do opisanych powyżej działań:

.....  
.....

Imiona i nazwiska osób dopuszczających się działań, które zgłaszający uznaje za odwetowe:

.....  
.....

Imiona i nazwiska osób, które były lub mogły być świadkami opisanych powyżej działań:

.....  
.....

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

.....

Podpis osoby zgłaszającej

Do niniejszego zgłoszenia załączam następujące dowody na poparcie przytoczonych okoliczności:

1) .....

2) .....

## OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

### O ZAPOZNANIU SIĘ Z WEWNĘTRZNĄ POLITYKĄ PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI I INNYM NIEPOŻĄDANYM ZACHOWANIOM

imię, nazwisko	
zajmowane stanowisko/ komórka organizacyjna	
treść oświadczenia:	<b>oświadczam, że zapoznałem / zapoznałam* się z Wewnętrzną polityką przeciwdziałania mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom obowiązującą w Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych.</b>
data	
podpis	

\*Niepotrzebne skreślić