

ZARZĄDZENIE NR 23/2024
DYREKTORA NARODOWEGO INSTYTUTU DZIEDZICTWA
z dnia 10 grudnia 2024 roku

w sprawie: wprowadzenia w Narodowym Instytucie Dziedzictwa Procedury przeciwdziałania mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom

Na podstawie § 7 ust. 2 pkt 5 statutu Narodowego Instytutu Dziedzictwa stanowiącego załącznik do zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 17 maja 2024 roku w sprawie nadania statutu Narodowemu Instytutowi Dziedzictwa (Dz. Urz. MKiDN z 2024 r., poz. 59) oraz w związku z art. 94³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1.

Mając na względzie przeciwdziałanie zjawiskom mobbingu i innym niepożądanym zachowaniom, a także wskazanie sposobu postępowania w przypadku ich zaistnienia w Narodowym Instytucie Dziedzictwa, wprowadza się Procedurę przeciwdziałania mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

Głównym celem wprowadzenia Procedury jest przeciwdziałanie mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom zakłócającym lub uniemożliwiającym wykonywanie obowiązków służbowych, wpływających destrukcyjnie na ogólne funkcjonowanie pracownika, zespołów pracowników w Narodowym Instytucie Dziedzictwa (dalej: NID).

§ 4.

Każdy Pracownik ma obowiązek zapoznać się z treścią niniejszego zarządzenia i potwierdzić ten fakt pisemnym oświadczeniem, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. DYREKTORA
Narodowego Instytutu Dziedzictwa

Marlena Happach

Uzasadnienie

W Narodowym Instytucie Dziedzictwa wszelkie działania mobbingowe, dyskryminacyjne i molestowanie seksualne są z uznawane za naganne i szkodliwe zarówno dla pracowników, jak i dla pracodawcy. Za działania niepożądane szkodliwe i niedopuszczalne uznaje się również eskalowanie lub tolerowanie sytuacji konfliktowych, naruszających zasady współżycia społecznego oraz działania naruszające godność pracowników.

Postanowienia procedury mają na celu ochronę pracowników Narodowego Instytutu Dziedzictwa przed mobbingiem, dyskryminacją lub molestowaniem seksualnym w miejscu pracy lub w związku z pracą oraz ochronę przed negatywnymi konsekwencjami sytuacji konfliktowych.

Ochrona obejmuje wszystkich pracowników Narodowego Instytutu Dziedzictwa, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy lub zajmowane stanowisko.

Postanowienia procedury mają również na celu ograniczenie w Narodowym Instytucie Dziedzictwa konfliktów naruszających zasady współżycia społecznego oraz ich szkodliwych następstw.

Celem procedury jest również budowanie poczucia odpowiedzialności wśród kadry kierowniczej i pracowników Narodowego Instytutu Dziedzictwa za skuteczną komunikację oraz dobrą współpracę zatrudnionych.

**Procedura przeciwdziałania mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom
w Narodowym Instytucie Dziedzictwa**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1.

Ilekroć w Procedurze przeciwdziałania mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom, dalej zwanej „Procedurą”, jest mowa o:

- 1) mobbingu – rozumie się 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) inne niepożądane zachowania – każde nieprzychylnie działanie pracownika, świadome lub nieświadome, mające negatywne oddziaływanie na pojedyncze osoby, zespoły i samą organizację, naruszające zasady dobrych obyczajów, zakłócające lub uniemożliwiające wykonywanie obowiązków służbowych, wpływające destrukcyjnie na ogólne funkcjonowanie pracownika, zespołów i organizację, a w szczególności:
 - a) dyskryminacja bezpośrednia – sytuacja, 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) dyskryminacja pośrednia – sytuacja, 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 – 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 – 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 – 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.
- 3) konflikcie – rozumie się przez to spór dwóch lub więcej osób, któremu towarzyszą napięcie, emocje, niezgoda i polaryzacja stanowisk, w wyniku czego wzajemne relacje stron pogarszają się i stan ten może powodować działania niepożądane,

- 4) Komisji – rozumie się przez to Komisję ds. przeciwdziałania mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom, organ kolegialny powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania zgłoszeń w sprawie występowania mobbingu lub innych niepożądanych zachowań, czy nierównego traktowania,
- 5) pracodawcy – rozumie się przez to osobę właściwą w NID do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy – tj. Dyrektora NID lub osobę przez niego upoważnioną,
- 6) pracownikowi lub osobie zatrudnionej – rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy z NID, osobę odbywającą staż lub praktykę, jak również podmioty, które łączą z NID inne formy współpracy, tj. umowa cywilnoprawna, umowa wolontariatu, współpraca w ramach własnej działalności gospodarczej wykonywanej osobiście;
- 7) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to komórki organizacyjne w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego NID,
- 8) postępowaniu – rozumie się postępowanie wyjaśniające w sprawach o mobbing lub o inne niepożądane zachowanie, obejmujące czynności wykonywane przez Rzecznika i Komisję, zmierzające do rozwiązania konkretnego przypadku lub problemu, w tym wszelkiego rodzaju pytania, rozmowy, wywiady, itp.;
- 9) stronach postępowania – rozumie się osobę, wobec której podejrzewa się, że do dopuszczenia się zachowań o charakterze mobbingu lub innego niepożądanego zachowania oraz osobę, której skarga dotyczy;
- 10) Rzecznikowi – rozumie się przez to Rzecznika ds. przeciwdziałania mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom;
- 11) zgłoszeniu – rozumie się pisemną skargę na mobbing lub inne niepożądane zachowanie.

§ 2.

W NID:

- 1) uznaje się występowanie wszelkich przejawów mobbingu i innych niepożądanych zachowań za zjawisko wysoce naganne;
- 2) deklaruje się bezwarunkowe przeciwdziałanie tego typu zjawiskom w miejscu pracy;
- 3) podejmuje się starania, by środowisko pracy było wolne od mobbingu i innych niepożądanych zachowań, a w przypadku wystąpienia tych zjawisk dokłada się wszelkich starań w celu ich eliminacji ze środowiska pracy;
- 4) przestrzega się obowiązku kształtowania w miejscu pracy zasad współżycia społecznego oraz poszanowania godności i dóbr osobistych pracowników;
- 5) gwarantuje się, w przypadku podejrzenia możliwości wystąpienia nieprawidłowości, respektowanie w ramach prowadzonego postępowania zasad bezstronności, poufności, niezwłoczności, jawności dla stron, czynnego udziału stron oraz ustalenia prawdy materialnej;
- 6) dostrzega się konieczność ochrony dobrego imienia oraz wizerunku obu stron postępowania wyjaśniającego, zarówno posądzonej o mobbing, lub inne niepożądane zachowanie, jak i skarżącej;
- 7) upowszechnia się wiedzę na temat zjawiska mobbingu i innych niepożądanych zachowań, metod zapobiegania ich występowaniu oraz konsekwencjach ich występowania.

Rozdział II

Obowiązki Pracodawcy i osób zatrudnionych

§ 3.

1. Obowiązkiem Dyrektora NID jest:
 - a) organizowania w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż co dwa lata, szkoleń mających na celu przeciwdziałanie mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom w NID, w szczególności promujących zgodne z zasadami współżycia społecznego postawy i zachowania w relacjach między pracownikami oraz upowszechniających wiedzę na temat zjawiska mobbingu i innych niepożądanych zachowań, metod zapobiegania im oraz konsekwencji dla sprawców takich zachowań;
 - b) zapewnienie odebrania od pracowników NID oraz złożenia własnego imiennego oświadczenia o zapoznaniu się z treścią niniejszej Procedury w terminie 14 dni od dnia ich wprowadzenia albo od dnia zatrudnienia;

- c) przeprowadzania z udziałem pracowników i związków zawodowych działających w NID w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż co rok, okresowych analiz i ocen skuteczności wprowadzonych regulacji oraz w razie potrzeby podejmowanie działań usprawniających;
 - d) przeciwdziałanie działaniom odwetowym w stosunku do zgłaszającego mobbing lub inne niepożądane zachowanie, a także świadków, mediatorów, rzeczników i członków Komisji oraz przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku zgłoszenia takich działań.
2. Obowiązkiem osób pełniących funkcje kierownicze w NID jest:
 - a) reagowanie na pojawiające się konflikty i ich rozwiązywanie oraz wyciąganie konsekwencji wobec osób dopuszczających się zachowań naruszających zasady dobrych relacji w pracy, które mogą skutkować niepożądanymi zachowaniami;
 - b) udzielania wsparcia osobom zatrudnionym, które zgłoszą wystąpienie konfliktu w miejscu pracy lub zwrócą się o pomoc w rozwiązaniu konfliktu;
 - c) monitorowanie wszelkich niepożądanych zjawisk i zachowań.
 3. Obowiązkiem osób zatrudnionych w NID jest:
 - a) przestrzeganie Procedury;
 - b) udział w organizowanych przez Pracodawcę szkoleniach z zakresu zapobiegania niepożądanym zachowaniom;
 - c) zgłaszanie zauważonych przypadków zachowań niezgodnych z niniejszą Procedurą w sposób opisany poniżej.

Rozdział III

Instytucja rzeczników jako instrument przeciwdziałania mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom

§ 4.

1. W celu przeciwdziałania mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom, pracownicy NID w drodze tajnych i bezpośrednich wyborów wybierają dwóch rzeczników.
2. Wybory przeprowadzane są na podstawie odrębnego zarządzenia Dyrektora NID.
3. Rzecznikiem może być pracownik wobec którego nie prowadzi się postępowania w sprawie o mobbing lub inne niepożądane zachowanie, ani też wobec którego takich zachowań nie stwierdzono.
4. Rzecznikiem nie może być Dyrektor, jego zastępca, główny księgowy i radca prawny.
5. Kadencja rzecznika trwa trzy lata i ulega skróceniu w przypadku:
 - a) złożenia rezygnacji;
 - b) rozwiązania umowy o pracę łączącej go z NID;
 - c) odwołania przez Dyrektora na podstawie wniosku o odwołanie podpisanego przez co najmniej połowę pracowników.
6. W razie skrócenia kadencji jednego z rzeczników, przeprowadza się wybory uzupełniające. Kadencja tak wybranego rzecznika kończy się z upływem terminu kadencji zastępowanego rzecznika.
7. Zadaniem rzeczników jest także podnoszenie świadomości osób zatrudnionych na temat niepożądanych zachowań w organizacji.
8. W przypadku otrzymania skargi, rzecznik nie później niż trzy dni robocze od jej wpłynięcia informuje o tym Dyrektora, a w razie jego nieobecności – osobę go zastępującą.

Rozdział IV

Procedury w przypadku wystąpienia mobbingu lub innego niepożądanego zachowania w miejscu pracy oraz tryb działania Komisji

§ 5.

1. Obowiązkiem każdego pracownika jest przestrzeganie zakazu stosowania mobbingu i innych niepożądanych zachowań oraz przeciwdziałanie takim zachowaniom innych osób. Pracownik, który uzna, że został poddany tym czynnościom albo jest świadkiem takich zachowań, powinien złożyć pisemne zgłoszenie do pracodawcy lub rzecznika.

2. Zgłoszenie powinno zawierać przedstawienie stanu faktycznego, w szczególności wskazanie konkretnych działań lub zachowań uznanych przez pracownika za nieakceptowalne, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności, czas i miejsce zdarzeń, wskazanie osoby obwinionej o stosowanie tych czynności. Zgłoszenie może także zawierać opis skutków niepożądanego zachowania oraz opis czynności podjętych w celu przeciwdziałania mobbingowi lub innego niepożądanego zachowania przez osobę, która według zgłoszenia jest poddawana tym czynnościom. Zgłoszenie powinno być własnoręcznie podpisane i opatrzone datą. **Wzór zgłoszenia, stanowi załącznik nr 1 do Procedury.**
3. Zgłoszenia rejestrują rzecznicy.
4. Przed dokonaniem zgłoszenia pracownik może uzyskać wyjaśnienia i pomoc w zakresie stosowania Procedury oraz informacje dotyczące zjawiska mobbingu i innych niepożądanych zachowań od rzecznika, pracownika właściwego w sprawach pracowniczych lub wskazanego przez NID zewnętrznego eksperta ds. mobbingu lub innych niepożądanych zachowań.. Udzielanie powyższego wsparcia ma charakter poufny.
5. W przypadku uzyskania informacji o mobbingu lub innego niepożądanego zachowania z innego źródła, w tym anonimowego, o konieczności przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego decydują rzecznicy, a w przypadku nieobecności jednego z nich drugi rzecznik.
6. Pracodawca, w przypadku otrzymania zgłoszenia od osoby będącej świadkiem działań noszących znamiona mobbingu lub innego niepożądanego zachowania, informuje tę osobę o podjętych w wyniku zgłoszenia czynnościach, pod warunkiem uzyskania na to zgody osoby wobec, której miało dojść do mobbingu lub innego niepożądanego zachowania.
7. Z chwilą złożenia skargi informacje w niej zawarte mogą być ujawniane wyłącznie rzecznikom, Dyrektorowi, jego Zastępcy i radcy prawnemu, jak również osobom biorącym udział w postępowaniu lub których skarga dotyczy.
8. Pracodawca po zapoznaniu się ze zgłoszeniem, a przed powołaniem Komisji, może zaproponować stronom mediację jako fakultatywną, dobrowolną i poufną metodę rozwiązania konfliktu z pomocą bezstronnego, neutralnego i przeszkolonego mediatora.
9. Pracownik składający zgłoszenie jest uprawniony do jego cofnięcia w drodze pisemnego oświadczenia.
10. Pracodawca odmawia cofnięcia zgłoszenia, gdy okoliczności sprawy uprawniają do tego, że zgłoszenie jest zasadne lub cofnięcie zawiadomienia nastąpiło na skutek nacisków wywieranych na pracownika.
11. Pracodawca może umorzyć postępowanie w przypadku, gdy jego prowadzenie stało się bezprzedmiotowe.
12. W przypadku, gdy zgłoszenie zawierające informacje o zachowaniach noszących znamiona mobbingu lub innych niepożądanych zachowań, miałyby dotyczyć Dyrektora NID lub jego zastępcy, rzecznik bezpośrednio informuje ministra właściwego ds. kultury i dziedzictwa narodowego o treści takiego zgłoszenia. Do złożenia zgłoszenia dotyczącego Dyrektora NID lub jego zastępcy uprawniony jest także zespół pracowników, z rekomendacją złożenia kopii takiego zgłoszenia do rzecznika. O sposobie postępowania, w przypadkach opisanych w niniejszym ustępie, innych niż określone w niniejszym Zarządzeniu, decyduje minister właściwy ds. kultury i dziedzictwa narodowego.
13. Zabrania się świadomego zgłaszania informacji o nieprawdziwych zachowaniach noszących znamiona mobbingu lub innych niepożądanych zachowań.

§ 6.

1. Postępowanie w sprawie zgłoszenia prowadzi Komisja powoływana przez pracodawcę z własnej inicjatywy lub na wniosek rzecznika.
2. Zadaniem Komisji jest potwierdzenie albo niepotwierdzenie zasadności zgłoszenia w sprawie mobbingu lub innego niepożądanego zachowania.
3. Komisja jest powoływana nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia.
4. W skład Komisji, z zastrzeżeniem ust. 11, wchodzi:
 - a) wskazany przez pracodawcę jeden z rzeczników – przewodniczący Komisji,
 - b) pracownik komórki organizacyjnej właściwej do spraw kadrowych – sekretarz Komisji,
 - c) osoba wskazana przez pracownika, który według zgłoszenia jest poddawany mobbingowi, dyskryminacji lub molestowaniu seksualnemu.
 - d) osoba wskazana przez pracownika, który według zgłoszenia jest obwiniony o mobbing, dyskryminację lub molestowanie seksualne.

5. Osoby, o których mowa w ust. 4 lit. c i d, wskazywane są spośród pracowników NID.
6. W skład Komisji, mogą wchodzić:
 - a) radca prawny / adwokat zatrudniony w NID lub realizujący zadania na rzecz NID,
 - b) zewnętrzny ekspert posiadająca odpowiednie kwalifikacje (np. psycholog, mediator), której przysługuje głos doradczy.
7. Pracodawcy przysługuje prawo uzupełnienia składu Komisji, w szczególności w przypadku:
 - a) niewskazania osób, o których mowa w ust. 4 lit. c i d,
 - b) podlegania wyłączeniu, o którym mowa w ust. 8.
8. Członkiem Komisji nie może być osoba, która:
 - a) według zgłoszenia jest obwiniona o mobbing lub inne niepożądane zachowanie, ani osoba, wobec której potwierdzono, że stosowała takie praktyki,
 - b) według zgłoszenia jest poddawana mobbingowi lub innemu niepożądanemu zachowaniu,
 - c) dokonała zgłoszenia,
 - d) jest zatrudniona w tej samej komórce organizacyjnej, co pracownik, który - według zgłoszenia - poddawany był mobbingowi lub innemu niepożądanemu zachowaniu lub który - według zgłoszenia - jest obwiniony o te czynności,
 - e) znajduje się w podległości służbowej z pracownikiem, który według zgłoszenia jest obwiniony o te czynności,
9. Pracami Komisji kieruje przewodniczący, który w szczególności:
 - a) organizuje prace Komisji,
 - b) nadzoruje prace związane z obsługą administracyjną Komisji,
 - c) reprezentuje Komisję na zewnątrz,
 - d) poucza świadków o konieczności zachowania poufności w odniesieniu do informacji uzyskanych w związku z prowadzonym postępowaniem,
 - e) informuje pisemnie strony oraz pracodawcę o zawieszeniu na czas niezbędny prowadzonego przez Komisję postępowania, w przypadku nieobecności co najmniej jednej ze stron, jeżeli mogłoby to mieć wpływ na rozstrzygnięcie postępowania,
 - f) informuje pisemnie strony o zakończeniu postępowania dowodowego.
10. Członek Komisji zobowiązany jest złożyć oświadczenie o braku okoliczności wpływających na jego bezstronność jako członka Komisji oraz o zachowaniu poufności. **Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do Procedury.**
11. W przypadku niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 10, przez członka Komisji, odpowiednio pracodawcy albo pracownikom przysługuje prawo wskazania nowego członka Komisji.
12. Komisja działa w sposób gwarantujący respektowanie zasad bezstronności, poufności, niezwłoczności, jawności dla stron, zapewnienia stronom czynnego udziału w postępowaniu oraz ustalenia prawdy.
13. Prace Komisji prowadzone są w obecności co najmniej 3 jej członków, w tym przewodniczącego Komisji i osób, o których mowa w ust. 4 lit. c i d.
14. W przypadku długotrwałej nieobecności członka Komisji, w celu zagwarantowania sprawności prac Komisji, pracodawca - na wniosek przewodniczącego Komisji - uzupełnia jej skład. W przypadku długotrwałej nieobecności przewodniczącego pracodawca uzupełnia skład Komisji z własnej inicjatywy.
15. Przewodniczący Komisji może zarządzić rejestrowanie dźwięku podczas prac Komisji, o czym informuje zgromadzonych.
16. Na wniosek Komisji, skierowany do wiadomości kierującego właściwą komórką organizacyjną, pracownicy mają obowiązek udostępniać dokumenty i udzielać potrzebnych informacji. Komisja zwraca się z takim wnioskiem, jeśli uzna, że jest to niezbędne dla ustalenia istotnych okoliczności rozpatrywanej sprawy.
17. Na każdym etapie prac Komisji, strony mogą zapoznawać się z zeznaniami świadków, jak i innymi dowodami w sprawie w pomieszczeniu, w którym zostały im udostępnione, bez możliwości kopiowania i wnoszenia na zewnątrz. Prawo do zgłaszania wniosków i oświadczeń przysługuje stronom nie później jednak niż do dnia otrzymania informacji, o której mowa w ust. 9 lit. f.
18. Po wysłuchaniu wyjaśnień stron oraz po przeprowadzeniu postępowania dowodowego, Komisja zwykłą większością głosów obecnych na posiedzeniu członków Komisji podejmuje rozstrzygnięcie potwierdzające albo niepotwierdzające zasadność zgłoszenia w sprawie

- mobbingu lub innego niepożądanego zachowania. W przypadku równej liczby głosów członków Komisji obecnych na posiedzeniu, głos rozstrzygający przysługuje przewodniczącemu Komisji.
19. Komisja przygotowuje pisemny protokół z prac, który powinien zawierać w szczególności informacje na temat dokonanych w toku postępowania czynności oraz rozstrzygnięcie, o którym mowa w ust. 18, wraz z uzasadnieniem. Komisja jest ponadto zobowiązana zawrzeć informacje o innych przypadkach negatywnego zachowania pracowników oraz może przedstawić swoje rekomendacje. Członkowie Komisji, którzy nie zgadzają się z przyjętym przez Komisję rozstrzygnięciem, mogą wyrazić zdanie odrębne, na oddzielnej karcie, w formie załącznika do protokołu. **Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do Procedury.**
 20. Po przekazaniu protokołu pracodawcy, przewodniczący Komisji za pisemnym potwierdzeniem niezwłocznie zapoznaje strony z treścią protokołu. W terminie 5 dni roboczych od zapoznania z treścią protokołu, stronom przysługuje prawo pisemnego odniesienia się do protokołu. Pisemne odniesienie się przez strony do protokołu dołącza się do akt sprawy.
 21. Komisja jest zobowiązana do jak najszybszego wyjaśnienia sprawy, w terminie nieprzekraczającym 30 dni roboczych od dnia jej powołania. Zakończenie pracy Komisji bez rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 18 albo przekroczenie terminu jest dopuszczalne tylko w uzasadnionych przypadkach, za zgodą pracodawcy, o czym informowane są przez przewodniczącego Komisji strony postępowania.
 22. Prowadzone przez Komisję postępowanie w sprawie zgłoszenia mobbingu lub innego niepożądanego zachowania nie wyłącza możliwości skierowania przez każdą ze stron sprawy na drogę sądową.

§ 7.

1. W stosunku do osób, wobec których Komisja potwierdziła, że dopuścili się dyskryminacji lub mobbingu, pracodawca podejmuje działania dyscyplinujące, do rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy włącznie.
2. W stosunku do osób, które łączy z NID inna forma współpracy, w tym odbywany staż bądź praktyki zawodowe, pracodawca może zastosować środki przewidziane na podstawie stosownych przepisów prawa, łącznie z rozwiązaniem przedmiotowej współpracy.
3. Pracodawca stosuje działania dyscyplinujące proporcjonalnie do wagi zaistniałego naruszenia niniejszej Procedury i innych zasad prawa.

Rozdział IV Postanowienia końcowe

§ 8.

1. Czas przeznaczony przez pracowników NID na wykonywanie obowiązków na rzecz Komisji wlicza się do ich czasu pracy.
2. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji zapewnia sekretarz Komisji.
3. Członkowie Komisji oraz strony są upoważnieni przez pracodawcę do przetwarzania danych osobowych.
4. Ostatecznych rozstrzygnięć dotyczących Procedury i spraw związanych z przeciwdziałaniem mobbingowi lub innym niepożądanym zachowaniom dokonuje pracodawca.
5. Przechowywanie dokumentacji związanej z prowadzonym postępowaniem w sprawie mobbingu lub innym niepożądanym zachowaniom regulują odrębne przepisy.

Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 23/2024 Dyrektora NID
z dnia 10.12.2024 roku
wprowadzenia w Narodowym Instytucie Dziedzictwa
Procedury przeciwdziałania mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom

Warszawa, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(komórka organizacyjna)

WZÓR

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/łem się z treścią Zarządzenia Nr 23/2024 Dyrektora NID z dnia 10 grudnia 2024 roku w sprawie wprowadzenia w Narodowym Instytucie Dziedzictwa procedury przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji oraz ograniczania ryzyka związanego z konfliktami w miejscu pracy.

.....
(czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)

Warszawa, dnia

.....
(imię i nazwisko składającego zgłoszenie)

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna)

WZÓR

ZGŁOSZENIE O PODEJRZENIU STOSOWANIA MOBBINGU, DISKRYMINACJI, MOLESTOWANIA SEKSUALNEGO*

1. Dane osoby podejrzanej o stosowanie mobbingu, dyskryminacji, molestowania seksualnego.
.....
.....
2. Dane osoby, wobec której stosowany jest mobbing, dyskryminacja, molestowanie seksualne.
.....
.....
3. Opis konkretnych działań lub zachowań, które wskazują na stosowanie mobbingu, dyskryminacji, molestowania seksualnego (w tym czas i miejsce zdarzeń).
.....
.....
4. Dowody na potwierdzenie przedstawionego stanu faktycznego (np. dokumenty, świadkowie).
.....
.....
5. Opis skutków niepożądanych działań lub zachowań.**
.....
.....
6. Opis czynności podjętych w celu przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji, molestowaniu seksualnemu przez osobę wymienioną w pkt. 2.**
.....
.....

.....
(podpis)

* niewłaściwe skreślić

** informacje fakultatywne

Warszawa, dnia

WZÓR

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a,

.....
(imię i nazwisko)

zatrudniony/a na stanowisku,

.....
(stanowisko)

w Narodowym Instytucie Dziedzictwa, oświadczam, że:

- nie istnieją okoliczności, które mogłyby wywołać uzasadnioną wątpliwość co do mojej bezstronności jako członka Komisji, oraz
- zobowiązuję się do zachowania poufności w odniesieniu do informacji uzyskanych jako członek Komisji.

.....
(czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)

PROTOKÓŁ

dotyczy zgłoszenia złożonego przez pracownika

(imię i nazwisko)

Komisja ds. przeciwdziałania niepożądanym zachowaniom rozpatrująca zgłoszenie w składzie:

- 1) - przewodniczący Komisji
- 2) - członek
- 3) - członek
- 4) - członek
- 5) - członek

W toku przeprowadzonego postępowania Komisja podjęła następujące czynności:

.....

...
w wyniku których ustaliła następujący stan faktyczny:

.....

...
Rozstrzygnięcie z uzasadnieniem:

.....

...
Rekomendacja dla pracodawcy*:

.....

...

...

Podpisy członków Komisji:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)

* informacje fakultatywne

Załącznik do protokołu

Imię i nazwisko

Zdanie odrębne członka komisji ds. przeciwdziałania niepożądanym zachowaniom:

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