

---

Wewnętrzna procedura przeciwdziałania mobbingowi  
i innym niepożądanym zachowaniom  
w Instytucie Śląskim z siedzibą w Opolu.

stanowiąca Załącznik do Zarządzenia Dyrektora  
nr 19/2024 z dnia z dnia 20 grudnia 2024 roku



ul. Piastowska 17, 45-082 Opole

Opole 2024

---

---

**Rozdział I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§1**

Celem wprowadzenia Wewnętrznej procedury przeciwdziałania mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom w Instytucie Śląskim z siedzibą w Opolu stanowiąca załącznik do zarządzenia Dyrektora nr 19/2024 z dnia z dnia 20 grudnia 2024 roku (dalej: Procedurą) jest podejmowanie działań prewencyjnych i przeciwdziałanie zjawiskom mobbingu i innych niepożądanych zachowań oraz wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami.

**§2**

Ilekroć w niniejszej Procedurze jest mowa o:

- 1) 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.
- 2) 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 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.

## **Rozdział II**

### **DZIAŁANIA ZABRONIONE I POLITYKA ANTYMOBBINGOWA**

#### **§ 3**

1. W Instytucie Śląskim (dalej: Instytut) zabrania się:
  - a. stosowania mobbingu lub innych niepożądanych zachowań,
  - b. stwarzania sytuacji sprzyjających wystąpieniu mobbingu lub innych niepożądanych zachowań,
  - c. podejmowania działań noszących cechy mobbingu lub innych niepożądanych zachowań,
  - d. świadomego zgłaszania informacji o nieprawdziwych zachowaniach noszących znamiona mobbingu lub innych niepożądanych zachowaniach, które określą także tryb postępowania w przypadku wystąpienia działań lub zachowań noszących cechy mobbingu lub innych niepożądanych zachowań;
2. Pracownicy mają obowiązek szanować godność i dobra osobiste wszystkich osób w miejscu pracy.
3. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania Procedury.
4. Podejmowanie działań wymienionych w ust. 1 stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może być podstawą do zastosowania przez pracodawcę sankcji przewidzianych w przepisach prawa pracy oraz innych sankcji przewidzianych prawem.

### **DZIAŁANIA PROFILAKTYCZNE**

#### **§ 5**

1. Dział Kadr nie rzadziej niż co 2 lata, zorganizuje szkolenie mające na celu przeciwdziałanie mobbingowi lub innym niepożądanym zachowaniom w kierowanych jednostkach organizacyjnych, w szczególności:
  - a. promujących pożądane, zgodne z zasadami współżycia społecznego, postawy i zachowania w relacjach między pracownikami,
  - b. upowszechniających wiedzę na temat:

- zjawiska mobbingu lub innych niepożądanych zachowań,
  - metod zapobiegania mobbingowi lub innym niepożądanym zachowaniom,
  - konsekwencji wystąpienia mobbingu lub innych niepożądanych zachowań;
2. Dział Kadr odbierze od pracowników Instytutu imienne oświadczenia o zapoznaniu się z treścią niniejszej Procedury. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1.
  3. Dyrektor w terminie do dnia 31 marca każdego roku, przedstawia Ministrowi Kultury i Dziedzictwa Narodowego informacji o przeciwdziałaniu mobbingowi lub innym niepożądanym zachowaniom w Instytucie Śląskim w trybie przewidzianym w odrębnych przepisach.

### **Rozdział III**

## **ZESPÓŁ DO SPRAW PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI I INNYM NIEPOŻĄDANYM ZACHOWANIOM**

### **§ 6**

1. Dyrektor Instytutu powołuje trzyosobowy zespół do spraw przeciwdziałania mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom (dalej: Zespół).
2. Przedstawiciel pracowników wybrany w trybie wskazanym w zarządzeniu Dyrektora nr 8/2023 z dnia 17 maja 2023 r z urzędu wchodzi w skład zespołu i jeżeli członkowie zespołu nie postanowią inaczej przewodniczy obradom zespołu.
3. Dwoch kolejnych członków zespołu wybierają spośród siebie pracownicy Instytutu w trybie określonym w odrębnym zarządzeniu.
4. W skład Zespołu nie mogą wchodzić: Dyrektor Instytutu, Zastępca Dyrektora Instytutu i Główny Księgowy. Nie może wejść w skład Zespołu osoba, wobec której prowadzono postępowanie w sprawie mobbingu lub innych niepożądanych zachowań i która została w wyniku tego postępowania ukarana.

5. W uzasadnionych przypadkach w posiedzeniach zespołu uczestniczy z głosem doradczym radca prawny Instytutu lub pracownik Działu Kadr.
6. Wyboru członków zespołu określonych w ust. 3 dokonuje się w tym samym terminie co przedstawiciela pracowników.
7. Kadencja zespołu jest zbieżna z kadencją przedstawiciela pracowników.
8. Rezygnacja przedstawiciela pracowników w trybie określonym w pkt. 3 zarządzenia Dyrektora nr 8/2023 z dnia 17 maja 2023 r. jest równoznaczna z zakończeniem kadencji zespołu.
9. W przypadku zakończenia kadencji zespół kontynuuje swoje prace do pierwszego posiedzenia nowo wybranego zespołu.

#### **Rozdział IV**

### **TRYB POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA ZACHOWANIA, KTÓRE MOŻE PROWADZIĆ DO DZIAŁAŃ MOBBINGOWYCH LUB INNYCH DZIAŁAŃ NIEPOŻĄDANYCH**

#### **§ 7**

1. W celu przeciwdziałania zjawisku mobbingu oraz eliminacji niepożądanych zachowań w miejscu pracy na wczesnym etapie, pracownik, może zgłosić zachowanie, które w jego ocenie, może prowadzić do działań mobbingowych lub innych działań niepożądanych – do bezpośredniego przełożonego, Zespołu, o którym mowa w§ 6, do przedstawiciela pracowników, bezpośrednio do działu Kadr lub do Dyrektora Instytutu.
2. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1 nie stanowi skargi wszczynającej postępowanie antymobbingowe, ale ma na celu podjęcie działań sprawdzających i weryfikujących wystąpienie niepożądanych zachowań w miejscu pracy, mogących przerodzić się w mobbing lub inne niepożądane zachowanie.
3. Zgłoszenie może mieć charakter anonimowy.
4. Osoba przyjmująca zgłoszenie w trybie ust. 1 przekazuje je:

- a. w przypadku zgłoszenia dotyczącego osób nie pełniących funkcji: Dyrektora Instytutu, Zastępcy Dyrektora Instytutu – do Dyrektora Instytutu, który jest zobowiązany do bezzwłocznego poinformowania, o wpłynięciu zgłoszenia do Zespołu, o którym mowa w § 6.
  - b. w przypadku zgłoszenia dotyczącego osób pełniących funkcję Dyrektora Instytutu lub Zastępcy Dyrektora Instytutu – do Zespołu, o którym mowa w § 6.
  - c. w przypadku zgłoszenia dotyczącego osób wchodzących w skład Zespołu, o którym mowa w § 6 – do Dyrektora Instytutu.
5. W przypadku stwierdzenia, że faktycznie doszło wystąpienia zachowania prowadzącego do mobbingu lub innych działań niepożądanych, Przewodniczący Zespołu, z zastrzeżeniem sytuacji opisanej w § 7 ust. 4 c. podejmuje działania adekwatne do stwierdzonego naruszenia, w szczególności może przeprowadzić rozmowę ze sprawcą lub żądać konsekwencji dyscyplinarnych lub innych konsekwencji wynikających z przepisów prawa.
  6. W przypadku zaistnienia sytuacji opisanej w § 7 ust. 4 c. Dyrektor Instytutu podejmuje działania adekwatne do stwierdzonego naruszenia, w szczególności może przeprowadzić rozmowę ze sprawcą lub wyciągnąć konsekwencje dyscyplinarnych lub innych konsekwencje wynikających z przepisów prawa.
  7. W przypadku stwierdzenia, że wskazane działania kwalifikują się złożenia skargi opisanej w § 8 bezzwłocznie rozpoczyna się opisana w tymże paragrafie procedura.
  8. Przebieg postępowania w trybie § 7 dokumentuje się na piśmie i po zakończeniu postępowania przekazuje się całą dokumentację do Archiwum Zakładowego. Dokumentacja przechowywana jest w Archiwum przez 3 lata.

## **Rozdział V**

### **TRYB POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA SKARGI NA DZIAŁANIA MOBBINGOWE LUB INNE DZIAŁANIA NIEPOŻĄDANE**

#### **§ 8**

1. Pracownicy zobowiązani są do zgłaszania wszelkich przypadków mobbingu lub innych niepożądanych zachowań w środowisku pracy.
-

- 
2. Każdy pracownik, który sądzi, że stosowano lub stosuje się wobec niego bądź wobec innego pracownika działania lub zachowania o charakterze mobbingu lub innych działań niepożądanych, ma prawo do złożenia skargi.
  9. Skargę można składać osobiście do bezpośredniego przełożonego, do przedstawiciela pracowników, do Zespołu, o którym mowa w§ 6, bezpośrednio do działu Kadr lub Dyrektora Instytutu, pocztą, na adres e - mail: [mobbing@instytutslaski.pl](mailto:mobbing@instytutslaski.pl), poprzez formularz na stronie internetowej Instytutu lub w dowolny sposób, który składający skargę uzna za właściwy. W przypadku Każdorazowo w nagłówku maila lub na kopercie należy umieścić dopisek; „Do rąk własnych. Zespół do spraw przeciwdziałania mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom.” lub: „Do rąk własnych. .... (osoba do której kieruje się skargę )..... ”.
  3. Sekretariat przekazuje korespondencje bez otwierania do wskazanej osoby lub do Przewodniczącego Zespołu, o którym mowa w§ 6.
  4. Skrzynkę e-mail [mobbing@instytutslaski.pl](mailto:mobbing@instytutslaski.pl) obsługuje Przewodniczący Zespołu, o którym mowa w§ 6 lub inny członek tegoż Zespołu wskazany przez Przewodniczącego.
  5. Skarga może mieć charakter anonimowy.
  6. Skarga powinna zawierać:
    - a. wskazanie miejsca wystąpienia zachowań mobbingowych lub innych niepożądanych zachowań,
    - b. wskazanie konkretnych działań lub zachowań uznanych przez osobę zgłaszającą za przejaw mobbingu lub innych niepożądanych zachowań, wraz z opisem konkretnych sytuacji i okoliczności, w których, w ocenie osoby zgłaszającej, miały one miejsce;
    - c. wskazanie okresu, w którym miały miejsce zgłaszane działania lub inne niepożądane zachowania;
    - d. wskazanie potencjalnego pokrzywdzonego;
    - e. wskazanie pracownika lub innej osoby, której zachowanie jest zgłaszane jako mobbing lub inne niepożądane zachowania;
  7. Skarga może zawierać:
-



- 
- a. imię i nazwisko osoby zgłaszającej
  - b. wskazanie ewentualnych świadków zgłaszanych działań lub zachowań;
  - c. wskazanie ewentualnych dalszych dowodów potwierdzających zaistnienie zgłaszanych działań lub zachowań.
8. W przypadku złożenia skargi dotyczącej innego pracownika, lub skarga anonimowa, wymagana jest pisemna zgoda na wszczęcie procedury osoby potencjalnie pokrzywdzonej.
  9. Osoba zgłaszająca jest uprawniona do wycofania skargi do czasu rozpoczęcia pierwszego posiedzenia Zespołu, o którym mowa w § 6 .
  10. Oświadczenie o wycofaniu skargi jest składane do Przewodniczącego Zespołu, o którym mowa w § 6.
  11. Dyrektor Instytutu lub Przewodniczącego Zespołu, o którym mowa w § 6. może uznać wycofanie skargi za niedopuszczalne, jeżeli okoliczności sprawy uprawdopodobniają, że doszło do mobbingu lub innych niepożądanych zachowań, bądź wycofanie skargi nastąpiło wskutek nacisków wywieranych przez wskazanego w skardze sprawcę lub inne osoby.
  12. Postępowanie w sprawie skargi co do zasady prowadzi Zespół, o którym mowa w § 6.
  13. W przypadku złożenia skargi, w której jako sprawcę wskazano Dyrektora Instytutu lub Zastępcę Dyrektora Instytutu Śląskiego, Przewodniczący Zespołu, o którym mowa w § 6 informuje o tym fakcie w terminie do 7 dni od wpłynięcia skargi – Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego lub inną wskazaną przez niego osobę.
  14. W przypadku jeżeli skarga dotyczy członka Zespołu, o którym mowa w § 6, obwiniony członek Zespołu wyłącza się z jego prac, a Dyrektor Instytutu na wniosek Przewodniczącego Zespołu, o którym mowa w § 6 na czas konkretnego postępowania powołuje w skład zespołu, osobę spełniającą warunki wymienione w § 6 ust. 3 z zastrzeżeniem ust. 4 oraz § 8 ust. 17.
  15. W przypadku jeżeli skarga dotyczy Przewodniczącego Zespołu, o którym mowa w § 6, obwiniony wyłącza się z prac Zespołu, a Dyrektor Instytutu na wniosek obu pozostałych członków Zespołu, o którym mowa w § 6 na czas konkretnego postępowania powołuje w skład zespołu, osobę spełniającą warunki wymienione w § 6 ust. 3 z zastrzeżeniem ust. 4 oraz § 8 ust. 17. W takiej sytuacji na czas trwania postępowania spośród dwóch
-

---

dotychczasowych członków zespołu wybiera się osobę pełniącą obowiązki przewodniczącego zespołu.

16. W przypadku jeżeli składającym skargę jest Przewodniczący lub członek Zespołu, o którym mowa w§ 6, wyłącza się on z prac zespołu, a Dyrektor Instytutu wdraża procedurę opisaną w ust. 14 lub ust. 15. W przypadku gdy Dyrektor Instytutu jest osoba obwinioną, powołania dokonuje Zastępca Dyrektora.
17. Wyłączeniu z prac Zespołu, o którym mowa w§ 6 podlegają w konkretnych sprawach:
  - a. kierownik jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest potencjalnie pokrzywdzony lub osoba wskazana w skardze jako sprawca działań lub zachowań mających cechy mobbingu lub dyskryminacji;
  - b. świadek wskazany przez stronę postępowania;
  - c. osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie, którejkolwiek ze stron postępowania, albo pozostająca ze stronami postępowania w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności;
18. W szczególnych przypadkach Przewodniczący Zespołu, o którym mowa w§ 6 może podjąć decyzję o rozszerzeniu składu zespołu rozpatrującego konkretną skargę o inne osób, których udział może się przyczynić do właściwego rozpoznania skargi (np. zewnętrzny ekspert z zakresu)
19. Zespół, o którym mowa w§ 6 działa na zasadzie poufności, bezstronności oraz prawdy obiektywnej.
20. Przewodniczący Zespołu, o którym mowa w§ 6 lub członek Zespołu przez niego wskazany prowadzi rejestr skarg i zgłoszeń incydentów mobbingowych i innych niepożądanych zachowań.
21. Obsługę administracyjną i kancelaryjną posiedzeń Zespołu, o którym mowa w§ 6, zapewnia sekretariat Instytutu, w szczególności:
  - a. gromadzi dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem,
  - b. sporządza i przechowuje protokoły z posiedzeń Komisji,

- 
22. Pracownicy Instytutu i inne osoby mające dostęp do informacji związanych z przebiegiem postępowania, zobowiązane są do zachowania poufności.
  23. W przypadku wpłynięcia skargi Zespół, o którym mowa w§ 6 pracuje w trybie określonym w § 9 i § 10 niniejszej procedury.

## § 9

1. W ciągu 7 dni od daty wpływu skargi, Zespół, o którym mowa w§ 6 rozpoczyna postępowanie, o czym informuje na piśmie osobę zgłaszającą, potencjalnego pokrzywdzonego oraz osobę wskazaną w skardze jako sprawcę zachowań o charakterze mobbingu lub innych niepożądanych zachowań.
2. Odpis skargi jest doręczany osobie wskazanej w skardze jako sprawcę z zobowiązaniem do ustosunkowania się do stawianych jej zarzutów oraz zgłoszenia ewentualnych dowodów na poparcie swoich twierdzeń.
3. W przypadku, gdy w skardze zawarte są dane dotyczące stanu zdrowia potencjalnego pokrzywdzonego lub inne dane wrażliwe, które nie mają istotnego znaczenia dla sprawy, potencjalnemu sprawcy przekazywany jest odpis skargi bez tych danych. Nie przekazuje się również danych personalnych zgłaszającego, który złożył skargę dotyczącą zachowań wobec innego pracownika.
4. Zespół, o którym mowa w§ 6 powinien rozpatrzyć skargę bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 30 dni od daty jej wpływu. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych okolicznościami konkretnej sprawy, termin ten może ulec wydłużeniu. Zespół informuje uczestników postępowania o konieczności przedłużenia terminu rozpoznania sprawy ze wskazaniem przyczyny.
5. Zespół, o którym mowa w§ 6 obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania. Z każdego posiedzenia Zespół sporządza protokół, podpisywany przez Przewodniczącego i inne osoby obecne na posiedzeniu.
6. Przewodniczący zawiadamia z odpowiednim wyprzedzeniem uczestników postępowania oraz ewentualnych świadków o terminie, miejscu oraz godzinie posiedzenia Zespołu, na

- 
- piśmie, pocztą elektroniczną lub w inny sposób wskazany jako droga do kontaktu przez osoby biorące udział w postępowaniu.
7. Posiedzenia Zespołu co do zasady odbywają się stacjonarnie w siedzibie Instytutu Śląskiego, jednak w szczególnych okolicznościach Przewodniczący może zmienić miejsce posiedzenia stacjonarnego lub zezwolić na wykorzystanie środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
  8. W przypadku dłuższej nieobecności jednego z członków Zespołu, o którym mowa w § 6, bądź innej trwałej przeszkodzie uniemożliwiającej udział członka Zespołu zapisy § 8 ust. 14 i ust. 15 stosuje się odpowiednio. W takim przypadku, dotychczasowej części postępowania nie powtarza się, a nowy członek Zespołu ma obowiązek zapoznać się z dotychczasowym przebiegiem postępowania i zgromadzonym w jego toku materiałem dowodowym.
  9. W posiedzeniach Zespołu, o którym mowa w § 6 w trakcie rozpatrywania skargi oprócz członków zespołu oraz uczestników postępowania, mogą uczestniczyć tylko osoby wezwane przez Przewodniczącego na konkretne posiedzenie oraz ewentualnie protokolant.
  10. W toku postępowania mogą być wysłuchiwanie świadkowie, wezwani na posiedzenie Zespołu. Świadek jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy wszelkich faktów i okoliczności, związanym z prowadzonym postępowaniem i wysłuchaniem.
  11. Przed rozpoczęciem posiedzenia Zespołu, o którym mowa w § 6, jej członkowie, uczestnicy postępowania, protokolant oraz świadkowie, podpisują oświadczenie o zachowaniu poufności. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.
  12. Naruszenie poufności postępowania, może stanowić ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych i skutkować odpowiedzialnością przewidzianą w kodeksie pracy, a także może skutkować odpowiedzialnością cywilną i karną na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Poufność postępowania trwa również po jego zakończeniu.
  13. Wzór protokołu z wysłuchania świadka stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.
  14. Pracownik Instytutu Śląskiego jest zobowiązany do stawienia się na każde posiedzenie Zespołu, o którym mowa w § 6, na które zostanie wezwany. Pracodawca udziela członkom Zespołu, uczestnikom postępowania oraz świadkom zwolnienia od wykonywania
-

- 
- czynności i zadań wynikających z ich zakresów obowiązków na czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania w sprawie, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
15. Pracownicy zobowiązani są do udostępnienia na wniosek Przewodniczącego Zespołu, o którym mowa w § 6 dokumentów mających związek z postępowaniem, a także do udzielenia niezbędnych informacji w celu ustalenia wszelkich okoliczności sprawy.
  16. W ramach merytorycznego badania podstaw skargi, Zespołu, o którym mowa w § 6:
    - a. bada zgromadzone dowody, w tym prowadzi wysłuchania świadków, analizuje dokumenty oraz inne dowody przedstawione przez uczestników postępowania,
    - b. wysłuchuje uczestników postępowania,
    - c. wnioskuje o wydanie określonych dokumentów,
    - d. podejmuje inne czynności, które mogą przyczynić się do rozpoznania skargi.
  17. O przeprowadzeniu określonego dowodu decyduje Przewodniczący Zespołu.
  18. Zespół, o którym mowa w § 6 podejmuje decyzje większością bezwzględną w głosowaniu jawnym.

## § 10

1. Zespół, o którym mowa w § 6 w pierwszej kolejności dokonuje wstępnej analizy skargi i na tym etapie może ją uznać za prawdopodobną bądź oczywiście bezzasadną lub pozorną. W razie potrzeby Zespół podejmuje dodatkowe czynności, w celu zebrania informacji niezbędnych do dokonania wstępnej oceny zasadności skargi.
  2. Skarga jest oczywiście bezzasadna, kiedy z jej treści wprost wynika, iż nie zostanie ona w żadnym stopniu uwzględniona.
  3. Skarga jest pozorna, jeśli nie wynika z niej żądanie jej rozstrzygnięcia w sposób opisany w niniejszej Procedurze.
  4. W przypadku uznania złożonej skargi za oczywiście bezzasadną lub pozorną Zespół, o którym mowa w § 6 pozostawia ją bez rozpoznania oraz informuje pisemnie o tym fakcie zgłaszającego, podając przyczyny takiej decyzji. Pisemna odpowiedź kończy postępowanie w danej sprawie, chyba że pojawią się nowe okoliczności lub dowody.
-

- 
5. Po przeprowadzeniu postępowania dowodowego oraz wysłuchaniu uczestników postępowania, Zespół, o którym mowa w § 6 dokonuje oceny zasadności Skargi. Rozstrzygnięcie zapada w formie uchwały podjętej bezwzględna większością głosów, w obecności wszystkich członków Zespołu.
  6. Komisja rozstrzygając skargę może stwierdzić, że:
    - a. wystąpiły działania wypełniające znamiona mobbingu lub innych działań niepożądanych i skarga jest zasadna,
    - b. nie wystąpiły działania wypełniające znamiona mobbingu lub innych działań niepożądanych i skarga jest niezasadna,
    - c. skarga jest niezasadna, ale miały miejsce zachowania, które mogły prowadzić do działań mobbingowych lub innych działań niepożądanych.
  7. Z przeprowadzonego postępowania Zespół, o którym mowa w § 6 sporządza protokół końcowy, który powinien zawierać:
    - a. wskazanie składu Zespołu,
    - b. wyszczególnienie stron postępowania,
    - c. przytoczenie zarzutów skargi,
    - d. uzasadnienie decyzji zawierające opis stanu faktycznego ustalonego w toku postępowania,
    - e. wskazanie przeprowadzonych dowodów,
    - f. wnioski,
    - g. rozstrzygnięcie,
    - h. rekomendacje dla Pracodawcy wobec potencjalnego sprawcy/sprawców mobbingu lub innych działań niepożądanych,
    - i. ewentualne uwagi członków Zespołu lub uczestników postępowania
  8. Wzór protokołu końcowego stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Procedury.
  9. Protokół końcowy podpisują wszyscy członkowie Zespołu rozpatrującego skargę.
  10. Protokół końcowy jest przekazywany bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 3 dni od jego sporządzenia, Dyrektorowi Instytutu, osobie wskazanej w skardze jako potencjalnie pokrzywdzonej oraz osobie oskarżonej o stosowanie mobbingu lub innych działań
-

---

niepożądanych. W przypadku gdy Dyrektor Instytutu jest osoba wskazaną jako sprawca mobbingu lub innych działań niepożądanych, protokół końcowy kieruje się do Zastępcy Dyrektora, który kopię protokołu przekazuje do Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego lub osoby przez niego wskazanej. W przypadku gdy Zastępca Dyrektora Instytutu jest osobą wskazaną jako sprawca mobbingu lub innych działań niepożądanych, protokół końcowy kieruje się do Dyrektora, który kopię protokołu przekazuje do Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego lub osoby przez niego wskazanej.

11. Strony postępowania potwierdzają fakt otrzymania protokołu końcowego własnoręcznym podpisem.
12. W szczególnych przypadkach, ze względu na dobro uczestników postępowania, stronom może być przekazany jedynie wycinek raportu, przedstawiający główne rozstrzygnięcia Zespołu, o którym mowa w § 6.
13. Członkowie Zespołu, o którym mowa w § 6, strony oraz uczestnicy postępowania mogą wnieść uwagi do przedstawionego protokołu końcowego.
14. Po zapoznaniu się z raportem końcowym pracodawca podejmuje decyzje co do dalszych działań w sprawie. W sytuacji uznania skargi za zasadną rozważa w szczególności zastosowanie kary porządkowej, wypowiedzenie warunków pracy i płacy, obejmujące zmianę dotychczas zajmowanego stanowiska lub rozwiązanie umowy, pozbawienie sprawcy przysługujących mu nagród i uprawnień, przeniesienia poszkodowanego – za jego zgodą, na inne stanowisko pracy.
15. Osoba zgłaszająca, a także świadkowie w postępowaniu przed Komisją, nie mogą z tego tytułu ponosić żadnych negatywnych konsekwencji, niezależnie od tego, czy skarga została uznana za zasadną czy niezasadną. Nie dotyczy to sytuacji, w której w skardze lub w zeznaniach zostaną podane informacje nieprawdziwe lub naruszające dobra osobiste innych pracowników. W takiej sytuacji osoby zgłaszające, a także świadkowie w postępowaniu przed Zespołem, o którym mowa w § 6, ponoszą odpowiedzialność służbową lub konsekwencje prawne.

16. Dokumentacja z prowadzonego postępowania ma charakter poufny, może jednak stanowić środek dowodowy w postępowaniu przed sądem powszechnym, o ile sąd taki środek dopuści lub takiego zażąda.
17. Po zakończeniu postępowania w trybie § 9 i § 10 przekazuje się całą dokumentację do Archiwum Zakładowego. Dokumentacja z postępowania przechowywana jest przez 3 lata.

## **Rozdział V**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 11**

1. Każdy pracownik ma prawo zgłaszać pracodawcy wnioski w zakresie ulepszenia działań zmierzających do eliminacji zjawiska mobbingu lub dyskryminacji.
2. Postanowienia niniejszej Procedury nie wyłączają prawa pracownika do dochodzenia ochrony prawnej na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
3. Wszelkie zmiany Procedury są dokonywane przez Pracodawcę w drodze stosownego zarządzenia. Wraz ze zmianami ogłaszany będzie każdorazowo tekst jednolity Procedury.



**ZAŁĄCZNIK NR 1**

*Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z Wewnętrzną Procedurą przeciwdziałania mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom w Instytucie Śląskim z siedzibą w Opolu. stanowiącą Załącznik do Zarządzenia Dyrektora nr 19/2024 z dnia z dnia 20 grudnia 2024 roku*

.....  
imię i nazwisko pracownika

Opole, .....

*miejsce i data*

.....  
stanowisko

.....  
komórka organizacyjna

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z WEWNĘTRZNĄ PROCEDURĄ PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI I INNYM NIEPOŻĄDANYM ZACHOWANIOM W INSTYTUCIE ŚLĄSKIM Z SIEDZIBĄ W OPOLU. STANOWIĄCĄ ZAŁĄCZNIK DO ZARZĄDZENIA DYREKTORA NR 19/2024 Z DNIA Z DNIA 20 GRUDNIA 2024 ROKU**

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Wewnętrzną Procedurą przeciwdziałania mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom w Instytucie Śląskim z siedzibą w Opolu i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....  
podpis składającego oświadczenie

ZAŁĄCZNIK NR 2

Wzór oświadczenia o zachowaniu poufności

.....  
imię i nazwisko pracownika

Opole, .....

.....  
miejsce i data

.....  
stanowisko

.....  
komórka organizacyjna

**OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI**

Niniejszym zobowiązuję się jako uczestnik postępowania nr<sup>1</sup> .....  
prowadzonego zgodnie z w Wewnętrzną Procedurą przeciwdziałania mobbingowi i innym  
niepożądanym zachowaniom w Instytucie Śląskim z siedzibą w Opolu do zachowania w  
tajemnicy wszelkich informacji, które zostały mi ujawnione w związku z moim uczestnictwem  
w wyżej wymienionym postępowaniu.

Jestem świadomy/a, że naruszenie powyższych zobowiązań może stanowić ciężkie naruszenie  
obowiązków pracowniczych i skutkować odpowiedzialnością przewidzianą w kodeksie pracy,  
a także może skutkować odpowiedzialnością cywilną i karną na podstawie obowiązujących  
przepisów prawa.

.....  
podpis składającego oświadczenie

<sup>1</sup> numer z rejestr skarg i zgłoszeń wym. w § 9 ust. 20

**ZAŁĄCZNIK NR 3**

*Wzór protokołu wysłuchania świadka*

.....  
Numer postępowania  
(numer z rejestru skarg i zgłoszeń wym. w § 9 ust. 20)

Opole, .....  
*miejsce i data*

**PROTOKÓŁ WYSLUCHANIA ŚWIADKA**

Pan / Pani .....,  
(imię i nazwisko świadka)  
zatrudniony/-a w Instytucie Śląskim na stanowisku:/ nie zatrudniony w Instytucie Śląskim .....

złożył /-a informację następującej treści:

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

Świadek dołącza do protokołu następujące załączniki:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....

Świadek wskazuje na następujące dowody/świadków zdarzenia:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....

Niniejszy protokół został odczytany świadkowi.

Podpisy osób obecnych przy wysłuchaniu świadka

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....

.....  
podpis świadka

ZAŁĄCZNIK NR 4

Wzór protokołu z posiedzenia  
Zespołu, o którym mowa w § 6

Opole, .....

miejsce i data

**PROTOKÓŁ KOŃCOWY  
Z PRAC ZESPOŁU DO SPRAW PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI  
I INNYM NIEPOŻĄDANYM ZACHOWANIOM**

w sprawie skargi ...../.....  
(numer z rejestru skarg i zgłoszeń wym. w § 9 ust. 20)

4. Strony postępowania:

Skarżący: .....  
(imię i nazwisko, stanowisko, nazwa komórki organizacyjnej)

Obwiniony: .....  
(imię i nazwisko, stanowisko, nazwa komórki organizacyjnej)

2. Przedmiot skargi (opis działania lub zachowania potencjalnego sprawcy lub sprawców mobbingu):

.....  
.....

3. Skład Zespołu:

Przewodniczący:

1) .....

Członkowie:

2) .....

3) .....

.....

- w tym miejscu należy odnotować jeżeli doszło do zmiany członka zespołu w trakcie postępowania

4. Terminy posiedzeń Zespołu: .....

- wypełnia się jedynie jeżeli odbyło się więcej niż jedno posiedzenie zespołu w sprawie konkretnej skargi

5. W celu zbadania zasadności wniesionej skargi dopuszczono następujące środki dowodowe:

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

6. Na podstawie dokonanej weryfikacji środków dowodowych ustalono, iż skarga jest:

.....

ZASADNA / NIEZASADNA/ NIEZASADNA, ALE MIAŁY MIEJSCE ZACHOWANIA, KTÓRE MOGŁY PROWADZIĆ DO DZIAŁAŃ MOBBINGOWYCH LUB INNYCH DZIAŁAŃ NIEPOŻĄDANYCH/ OCZYWIŚCIE BEZZASADNA/ POZORNA

7. Uzasadnienie decyzji zawierające opis stanu faktycznego:

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

8. rekomendacje dla Pracodawcy wobec potencjalnego sprawcy/sprawców mobbingu lub innych działań niepożądanych:

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

8 . Ewentualne uwagi członków Zespołu lub uczestników postępowania:

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

**Na tym protokół zakończono.**

Protokół sporządził:

.....  
(imię i nazwisko, stanowisko, nazwa komórki organizacyjnej)

.....  
(podpis)

Podpisy członków Zespołu:

Przewodniczący

1) .....  
(imię i nazwisko)

.....  
(podpis)

Członkowie zespołu:

2) .....  
(imię i nazwisko)

.....  
(podpis)

3) .....  
(imię i nazwisko)

.....  
(podpis)

**Oświadczam, że zapoznałem/lam się z treścią protokołu z posiedzenia Zespołu do spraw przeciwdziałania mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom w sprawie skargi ....**

**Podpisy stron postępowania:**

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(podpis)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(podpis)

---