



DZIENNIK URZĘDOWY

NACZELNEJ DYREKCJI ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

Warszawa, dnia 8 stycznia 2026 r.

Poz. 1

ZARZĄDZENIE NR 1

NACZELNEGO DYREKTORA ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

z dnia 5 stycznia 2026 r.

w sprawie procedury rozpatrywania zawiadomień dotyczących podejrzenia stosowania przez dyrektorów archiwów państwowych mobbingu lub innych niepożądanych zachowań

Na podstawie art. 24 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164 oraz z 2025 r. poz. 1173) i art. 94³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277, 807, 1423 i 1661) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się procedurę rozpatrywania zawiadomień dotyczących podejrzenia stosowania przez dyrektorów archiwów państwowych mobbingu lub innych niepożądanych zachowań, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Przepisy niniejszego zarządzenia stosuje się również do spraw dotyczących podejrzenia stosowania przez dyrektorów archiwów państwowych mobbingu lub innych niepożądanych zachowań, jeżeli sprawy te nie zostały zakończone przed dniem wejścia w życie tego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych: *P. Pietrzyk*

Załącznik do zarządzenia nr 1
Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych
z dnia 5 stycznia 2026 r. (poz. 1)

PROCEDURA ROZPATRYWANIA ZAWIADOMIEŃ DOTYCZĄCYCH PODEJRZENIA STOSOWANIA PRZEZ DYREKTORÓW ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH MOBBINGU LUB INNYCH NIEPOŻĄDANYCH ZACHOWAŃ

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Procedura rozpatrywania zawiadomień dotyczących podejrzenia stosowania przez dyrektorów archiwów państwowych mobbingu lub innych niepożądanych zachowań, zwana dalej „Procedurą”, określa sposób postępowania w sytuacji podejrzenia stosowania przez dyrektora archiwum państwowego mobbingu lub innych niepożądanych zachowań wobec podległych pracowników.

2. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:

- 1) działaniach odwetowych - należy przez to rozumieć działanie lub zaniechanie, o których mowa w art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928);
- 2) innych niepożądanych zachowaniach – należy przez to rozumieć każde nieprzychylnie działanie dyrektora archiwum państwowego, świadome lub nieświadome, mające negatywne oddziaływanie na pojedyncze osoby, zespoły lub samą organizację, naruszające dobre obyczaje, zakłócające lub uniemożliwiające wykonywanie obowiązków służbowych lub wpływające destrukcyjnie na ogólne funkcjonowanie pracownika, zespołów lub organizacji, w tym dyskryminację bezpośrednią i pośrednią oraz molestowanie, molestowanie seksualne i nierówne traktowanie w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy;
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć zespół powołany przez Naczelnego Dyrektora w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w sprawie zawiadomienia o mobbingu lub innych niepożądanych zachowaniach;
- 4) mobbingu – należy przez to rozumieć działania lub zachowania, o których mowa w art. 943 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy;

- 5) Naczelnym Dyrektorem – należy przez to rozumieć Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych;
- 6) NDAP – należy przez to rozumieć Naczelną Dyрекcję Archiwów Państwowych;
- 7) pracodawcy – należy przez to rozumieć archiwum państwowe reprezentowane przez dyrektora archiwum państwowego;
- 8) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną u pracodawcy na podstawie umowy o pracę, mianowania lub powołania;
- 9) stronach postępowania – należy przez to rozumieć dyrektora archiwum państwowego wskazanego w zawiadomieniu, o którym mowa § 2 ust. 1, jako dopuszczającego się, w ocenie zawiadamiającego, 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.

Rozdział 2

Zgłaszanie mobbingu i innych niepożądanych zachowań

§ 2. 1. Pracownik, który uzna, że dyrektor archiwum państwowego podejmuje wobec niego lub innych pracowników działania mogące nosić znamiona mobbingu lub innych niepożądanych zachowań, powinien dokonać zgłoszenia Naczelnemu Dyrektorowi w formie zawiadomienia dotyczącego podejrzenia stosowania mobbingu lub innych niepożądanych zachowań, zwanego dalej "zawiadomieniem".

2. Jeżeli zawiadomienie dotyczy innego pracownika, wówczas musi ono zawierać pisemną zgodę tego pracownika na dokonanie zawiadomienia.

3. Zawiadomienie można złożyć pisemnie za pomocą poczty tradycyjnej na adres NDAP z dopiskiem „Do Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych – Mobbing i inne niepożądane zachowania” lub w postaci elektronicznej na dedykowaną skrzynkę elektroniczną: mobbing_ap@archiwa.gov.pl, obsługiwaną przez osobę wyznaczoną przez Naczelnego Dyrektora.

4. Osoba, o której mowa w ust. 3, niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od otrzymania zawiadomienia, przekazuje je Naczelnemu Dyrektorowi.

5. Wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 1 do Procedury.

6. Zawiadomienie powinno zawierać w szczególności:

- 1) wskazanie dyrektora archiwum państwowego dopuszczającego się działań noszących – w ocenie zawiadamiającego – znamiona mobbingu lub innych niepożądanych zachowań;
- 2) przedstawienie stanu faktycznego, w szczególności opis zaistniałej sytuacji oraz wskazanie konkretnych zachowań, które zawiadamiający uznaje za mobbing lub inne niepożądane zachowania;
- 3) wskazanie okresu, w którym doszło do zachowań, o których mowa w pkt 2;
- 4) określenie częstotliwości występowania każdego z zachowań, o których mowa w pkt 2;
- 5) wskazanie świadków zachowań, o których mowa w pkt 2, lub informację o ich braku;
- 6) posiadane przez zawiadamiającego dowody na poparcie przytoczonych okoliczności, pod rygorem ich pominięcia w postępowaniu wyjaśniającym.

7. Złożenie zawiadomienia jest równoznaczne z wyrażeniem przez zawiadamiającego zgody na przetwarzanie jego danych osobowych w zakresie postępowania zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L127 z 23.05.2018, str. 2). Zdanie poprzedzające stosuje się do przetwarzania danych osobowych pracownika, który wyraził zgodę na dokonanie zawiadomienia przez innego pracownika.

8. Jeżeli zawiadomienie o podejrzeniu wystąpienia mobbingu lub innych niepożądanych zachowań dotyczy innych pracowników niż zawiadamiający, osoba, o której mowa w ust. 3, przekazuje tym pracownikom informację o przetwarzaniu danych osobowych przez Naczelnego Dyrektora zgodnie z art. 14 ust. 1 rozporządzenia, o którym mowa w ust. 7.

9. Pracownik, który złożył zawiadomienie, jest uprawniony do jego wycofania. Jeżeli zawiadomienie dotyczy innego pracownika, wycofanie zawiadomienia wymaga zgody tego pracownika udzielonej na piśmie.

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

- 1) w przypadku, gdy postępowanie wyjaśniające nie zostało wszczęte – Naczelnemu Dyrektorowi;
- 2) w przypadku, gdy postępowanie wyjaśniające zostało wszczęte – Komisji.

11. W przypadku złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 10, postępowanie wyjaśniające odpowiednio nie zostanie wszczęte lub zostanie zakończone przez Komisję.

12. Na podstawie zawiadomienia niezawierającego wskazania osoby, o której mowa w ust. 6 pkt 1, zgłoszenia anonimowego oraz informacji pozyskanych z innych źródeł niż zawiadomienie nie wszczyna się postępowania wyjaśniającego. Naczelny Dyrektor może jednak podjąć działania zarządcze lub zlecić czynności sprawdzające w celu uzyskania zapewnienia, że w danym archiwum państwowym nie dochodzi do stosowania mobbingu lub innych niepożądanych zachowań.

13. Przepisy Procedury nie naruszają prawa pracownika do skierowania sprawy do sądu pracy w żadnym zakresie i na żadnym etapie postępowania.

14. Pracownik świadomie zgłaszający nieprawdziwe informacje o działaniach mogących nosić znamiona mobbingu lub innych niepożądanych zachowań podlega odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej przewidzianej przepisami prawa.

15. Zgłoszenia dotyczące mobbingu lub innych niepożądanych zachowań, w których wskazani są inni pracownicy archiwum państwowego niż jego dyrektor, rozpatrywane są przez pracodawcę w sposób u niego przyjęty.

Rozdział 3

Komisja

§ 3. 1. Postępowanie na podstawie zawiadomienia prowadzi Komisja, każdorazowo, niezwłocznie powoływana przez Naczelnego Dyrektora.

2. *W skład* Komisji wchodzi wskazani przez Naczelnego Dyrektora:

- 1) Zastępcę Naczelnego Dyrektora – jako przewodniczący;
- 2) pracownik NDAP;
- 3) osoba pełniące funkcje związane z przeciwdziałaniem mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom albo funkcję doradcy do spraw etyki, wskazana spośród pracowników archiwów państwowych.

3. W uzasadnionych przypadkach Naczelny Dyrektor może podjąć decyzję o zwiększeniu składu Komisji do pięciu członków, przy czym dodatkowi członkowie wskazywani są spośród pracowników, o których mowa w ust. 2 pkt 2 i 3.

4. Zadaniem Komisji jest wyjaśnienie okoliczności wskazanych w zawiadomieniu i dokonanie ich oceny pod kątem działań mogących nosić znamiona mobbingu lub innych niepożądanych zachowań.

5. Członkiem Komisji nie może być osoba:

- 1) wskazana w zawiadomieniu jako dopuszczająca się mobbingu lub innych niepożądanych zachowań;
- 2) która złożyła zawiadomienie lub której dotyczy 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) zatrudniona w tym samym archiwum państwowym, co osoby, o których mowa w pkt 1 i 2.

6. Jeżeli po powołaniu Komisji zachodzą okoliczności, które nasuwają wątpliwości co do obiektywizmu i bezstronności członka Komisji, a także w innych uzasadnionych przypadkach, Naczelny Dyrektor, 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. Jednakże członek Komisji może również zostać odwołany później, jeżeli okoliczności uzasadniające jego wyłączenie zostały ujawnione po zakończeniu pierwszego posiedzenia Komisji.

7. Obsługę administracyjno-organizacyjną posiedzeń Komisji zapewnia komórka organizacyjna NDAP właściwa do spraw kadr, która w szczególności:

- 1) organizuje miejsce i termin posiedzeń, na wniosek przewodniczącego Komisji;
- 2) zapewnia narzędzia niezbędne do prowadzenia posiedzeń;
- 3) gromadzi i przechowuje dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem.

8. Podziału czynności pomiędzy członkami Komisji dokonuje przewodniczący na pierwszym posiedzeniu Komisji.

9. Na pierwszym posiedzeniu Komisja ze swojego grona wybiera sekretarza, do którego obowiązków należy w szczególności sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji.

10. Uczestnictwo w pracach Komisji: jej członków, osób obsługujących posiedzenia Komisji, a także innych osób biorących czynny udział w postępowaniu, zalicza się do czasu pracy.

11. Przewodniczący Komisji może wnioskować do Dyrektora Generalnego NDAP o powołanie, na koszt NDAP, zewnętrznych ekspertów i innych osób o szczególnych kwalifikacjach w zakresie związanym z postępowaniem, jeżeli uzyskanie ich opinii może być pomocne w prowadzonym postępowaniu.

12. Posiedzenia Komisji zwołuje przewodniczący Komisji.

13. 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.

14. Komisja powołana zgodnie z przepisem ust. 2 może obradować w składzie co najmniej 2 członków, w tym przewodniczącego Komisji lub innego członka Komisji, którego Naczelny Dyrektor wyznacza do przewodniczenia obradom w przypadku nieobecności przewodniczącego, przy czym Komisja obradująca w składzie 2-osobowym nie może przyjąć oceny, o której mowa w § 4 ust. 13, a inne ustalenia może przyjmować wyłącznie jednomyślnie. W braku jednomyślności przyjęcie ustaleń, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, jest odraczane do posiedzenia Komisji w pełnym składzie.

15. Komisja powołana zgodnie z przepisem ust. 3, może obradować w składzie co najmniej 3 członków, w tym przewodniczącego Komisji lub innego członka Komisji, którego Naczelny Dyrektor wyznacza do przewodniczenia obradom w przypadku nieobecności przewodniczącego.

Rozdział 4

Postępowanie wyjaśniające

§ 4. 1. Komisja wszczyna postępowanie w ciągu 7 dni od dnia powołania przez Naczelnego Dyrektora.

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 uzyskanych w związku

z prowadzonym postępowaniem na każdym jego etapie i po jego zakończeniu. Wzór oświadczenia w tej sprawie stanowi załącznik nr 2 do Procedury.

3. Pracownicy archiwów państwowych są obowiązani do udzielania Komisji wszelkich informacji i wyjaśnień niezbędnych dla rozpatrzenia sprawy, chyba że zachodziłyby okoliczności uprawniające do odmowy złożenia zeznań lub odmowy odpowiedzi na pytanie w rozumieniu przepisów postępowania karnego.

4. Komisja, przed przekazaniem zawiadomienia pozostałym stronom postępowania, weryfikuje, czy zawiadomienie spełnia wymogi, o których mowa w § 2 ust. 5.

5. W sytuacji, gdy zawiadomienie nie zawiera elementów określonych w § 2 ust. 5, 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 § 2 ust. 5 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. Dyrektorowi archiwum państwowego, który został wskazany w zawiadomieniu jako dopuszczający się zachowań noszących znamiona mobbingu lub innych niepożądanych zachowań, wraz z informacją o wszczęciu postępowania przekazuje się kopię zawiadomienia.

9. Dyrektorowi archiwum państwowego, o którym 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 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. W przypadku równej liczby głosów o wyniku rozstrzyga głos przewodniczącego. Członek Komisji, który nie zgadza się z oceną, ma prawo do zdania odrębnego. W razie zgłoszenia zdania odrębnego członek Komisji obowiązany 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 Naczelnemu Dyrektorowi.

15. Postępowanie wyjaśniające powinno zostać zakończone nie później niż w ciągu 90 dni od wszczęcia postępowania przez Komisję. Na uzasadniony pisemny wniosek przewodniczącego Komisji, Naczelny Dyrektor może wyrazić zgodę na zakończenie postępowania wyjaśniającego w późniejszym terminie. Do terminów, o których mowa w zdaniach poprzedzających, nie wlicza się czasu dokonania czynności przez strony postępowania i inne osoby biorące udział w postępowaniu, o których mowa w ust. 5, 9 oraz 10 pkt 1.

16. Na czas trwania postępowania wszelkie czynności względem pracownika lub pracowników wskazanych w zawiadomieniu podejmuje zastępca dyrektora archiwum państwowego, a przypadku, gdy nie został on powołany – osoba upoważniona do zastępowania dyrektora archiwum państwowego.

Rozdział 5

Rozstrzygnięcia postępowania wyjaśniającego

§ 5. 1. Naczelny Dyrektor, 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, za zgodą stron, 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) podjąć czynności sprawdzające w archiwum państwowym, mające na celu weryfikację, czy ponownie nie dochodzi do mobbingu lub innych niepożądanych zachowań;
- 5) odwołać dyrektora archiwum państwowego dopuszczającego się mobbingu lub innych niepożądanych zachowań.

2. Naczelny Dyrektor zapoznaje strony z oceną Komisji i podjętymi w oparciu o nią własnymi decyzjami.

3. Od oceny Komisji i decyzji Naczelnego Dyrektora nie przysługuje odwołanie, natomiast w terminie 7 dni od zapoznania z oceną Komisji i podjętymi w oparciu o nią decyzjami Naczelnego Dyrektora, strona może złożyć do nich zastrzeżenia.

4. Naczelny Dyrektor rozpatruje 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 stronie do wglądu w siedzibie NDAP, po podpisaniu oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Procedury. Strona ma prawo sporządzania odręcznych notatek z dokumentacji.

Rozdział 6

Ochrona przed działaniami odwetowymi

§ 6. 1. Pracownik zgłaszający działania mogące nosić znamiona mobbingu lub innych niepożądanych zachowań, a także osoby, które w jakimkolwiek charakterze uczestniczą w postępowaniu 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 złożyć Nacelnemu Dyrektorowi zgłoszenie działań odwetowych, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Procedury. Zgłoszenia dokonuje się w sposób określony w § 2 ust. 2.

3. Osoba, o której mowa w § 2 ust. 2, niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia, przekazuje je Naczelnemu Dyrektorowi.

4. Naczelny Dyrektor obowiązany 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, przepisy Procedury stosuje się odpowiednio.

Rozdział 7

Przepis szczególny

§ 7. W przypadku ustania stosunku pracy którejkolwiek ze stron nie wszczyna się postępowania wyjaśniającego, a wszczęte umarza się.

Załączniki do procedury rozpatrywania zgłoszeń
dotyczących stosowania przez dyrektorów archiwów
państwowych mobbingu lub innych niepożądanych zachowań

Załącznik nr 1

WZÓR

**ZAWIADOMIENIE
O PODEJRZENIU STOSOWANIA MOBBINGU LUB INNYCH NIEPOŻĄDANYCH
ZACHOWAŃ PRZEZ DYREKTORA ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO**

Data zawiadomienia:

Imię i nazwisko dyrektora archiwum państwowego dopuszczającego się działań mogących nosić
znamiona mobbingu lub innych niepożądanych zachowań:

.....

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

.....

.....

Okres, w którym dochodziło do opisanych powyżej zachowań:

.....

.....

Częstotliwość występowania opisanych powyżej zachowań:

.....

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

.....

.....

Oświadczam, że podane informacje są zgodne z moją najlepszą wiedzą.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych:

- 1) w celu rozpatrzenia złożonego przeze mnie zawiadomienia dotyczącego stosowania przez dyrektora archiwum państwowego mobbingu lub innych niepożądanych zachowań oraz
- 2) podjęcia ewentualnych następnych działań i czynności służących rozwiązaniu sytuacji opisanej w zawiadomieniu lub przeciwdziałaniu mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom, zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.).

.....

Podpis osoby składającej zawiadomienie

Do niniejszego zawiadomienia załączam następujące dowody na poparcie przytoczonych okoliczności:

- 1)
- 2)

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

- 1) Dane osobowe będą przetwarzane przez Naczelną Dyрекcję Archiwów Państwowych z siedzibą w Warszawie, przy ulicy Rakowieckiej 2D. Administratorem danych osobowych jest Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych.
- 2) W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych wysyłając zapytanie na adres e-mail: iod@archiwa.gov.pl.
- 3) Przetwarzanie danych osobowych jest dokonywane w celu realizacji procedury rozpatrywania zawiadomień dotyczących stosowania przez dyrektorów archiwów państwowych mobbingu lub innych niepożądanych zachowań w związku ze złożonym zawiadomieniem, oraz podjęcia ewentualnych następnych działań i czynności służących rozwiązaniu sytuacji opisanej w zawiadomieniu. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże stanowi warunek przyjęcia zawiadomienia i rozpoznania sprawy.
- 4) Dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom lub ich kategoriom poza organami i podmiotami upoważnionymi do pozyskiwania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
- 5) Dane osobowe będą przetwarzane do czasu wykonania wszystkich czynności związanych z realizacją celu przetwarzania oraz z zachowaniem terminów przechowywania dokumentów, określonych w przepisach kancelaryjnych Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
- 6) Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- 7) Osoba, której dane są przetwarzane, ma prawo żądania dostępu do treści danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, jak również prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych, z zastrzeżeniem ograniczenia tych praw w związku z wywiązywaniem się Administratora danych osobowych z prawnego obowiązku wymagającego dalszego przetwarzania danych osobowych.
- 8) Jeżeli przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, zgoda ta może być w każdej chwili wycofana, bez wpływu na zgodność z prawem wcześniej wykonanych czynności przetwarzania, jednak konsekwencją wycofania zgody będzie wstrzymanie rozpoczętej procedury.
- 9) Osobie, której dane osobowe są przetwarzane, w przypadku gdy uzna, że naruszane są przepisy RODO, przysługuje prawo złożenia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 10) Nie przewiduje się automatycznego podejmowania decyzji wobec osób, których dane są przetwarzane.

WZÓR

Załącznik nr 2

OŚWIADCZENIE

imię, nazwisko	
treść oświadczenia:	Zobowiązuję się do nieujawniania informacji uzyskanych w związku z prowadzonym postępowaniem wyjaśniającym w sprawie działań noszących znamiona mobbingu lub innych niepożądanych zachowań. 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 świadomy/świadoma* odpowiedzialności za nieprawidłowe przetwarzanie danych osobowych.
w związku z zawiadomieniem (imię i nazwisko osoby zawiadamiającej)	
data	
podpis	

*Niepotrzebne skreślić

WZÓR

Załącznik nr 3

OŚWIADCZENIE

imię, nazwisko	
treść oświadczenia:	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. Jestem świadomy/świadoma*, że naruszenie niniejszego obowiązku może skutkować odpowiedzialnością przewidzianą przepisami prawa. 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.
data	
podpis	

*Niepotrzebne skreślić

WZÓR

Załącznik nr 4

ZGŁOSZENIE DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

Data zgłoszenia:

Wskazanie zawiadomienia, w związku z którym nastąpiły działania odwetowe:

.....
.....

Imię i nazwisko dyrektora archiwum państwowego dopuszczającego się działań, które zgłaszający uznaje za odwetowe:

.....
.....

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

.....
.....

Okres, w którym dochodziło do opisanych powyżej działań:

.....
.....

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

.....
.....

Oświadczam, że podane informacje są zgodne z moją najlepszą wiedzą.

.....

Podpis osoby zgłaszającej

Do niniejszego zgłoszenia załączam następujące dowody na poparcie przytoczonych okoliczności:

- 1)
- 2)