

ZARZĄDZENIE NR 96/2024
DYREKTORA BIBLIOTEKI NARODOWEJ
z dnia 19 grudnia 2024 r.

w sprawie polityki przeciwdziałania mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom w Bibliotece Narodowej

Na podstawie art. 94 pkt 2b i 10 oraz art. 94³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465, z późn. zm.) i § 3 pkt 2 w zw. z § 2 pkt 1 zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 września 2024 r. w sprawie wytycznych dla jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Kultury i Dziedzictwa Narodowego lub przez niego nadzorowanych w zakresie przeciwdziałania mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom (Dz. Urz. MKiDN poz. 106), § 22 statutu Biblioteki Narodowej, nadanego zarządzeniem nr 21 Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 30 lipca 2007 r. w sprawie nadania statutu Bibliotece Narodowej (Dz. Urz. MKiDN z 2015 r. poz. 42, z późn. zm.), i § 4 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki Narodowej, wprowadzonego zarządzeniem nr 71/2007 Dyrektora Biblioteki Narodowej z dnia 3 września 2007 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego w Bibliotece Narodowej (z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się politykę przeciwdziałania mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom w Bibliotece Narodowej, zwaną dalej „Polityką przeciwdziałania mobbingowi w Bibliotece Narodowej”, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1.

§ 2

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Biblioteki Narodowej do zapoznania się z Polityką przeciwdziałania mobbingowi w Bibliotece Narodowej w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia.
2. Zapoznanie się z Polityką przeciwdziałania mobbingowi w Bibliotece Narodowej każdy pracownik potwierdza przez złożenie oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 2, przy czym:
 - 1) pracownicy wykonujący pracę stacjonarną składają oświadczenie w postaci papierowej;
 - 2) pracownicy wykonujący całkowitą lub częściową pracę zdalną składają oświadczenie, według swojego wyboru, w postaci papierowej, w Biurze Spraw Pracowniczych, lub w postaci elektronicznej, poprzez jego przesłanie na służbowy adres poczty elektronicznej Biura Spraw Pracowniczych (zdalna@bn.org.pl), z adnotacją „Polityka przeciwdziałania mobbingowi” w temacie wiadomości.
3. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do odebrania od podległych pracowników, wykonujących pracę stacjonarną, oświadczeń, o których mowa w ust. 2, i przekazania dokumentów zawierających treść oświadczeń do Biura Spraw Pracowniczych w terminie określonym w ust. 1.

4. Zastępcy dyrektora, główny księgowy, kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy przekazują złożone przez siebie oświadczenia, o których mowa w ust. 2, bezpośrednio do Biura Spraw Pracowniczych w terminie określonym w ust. 1.

§ 3

1. Zobowiązuje się Biuro Spraw Pracowniczych do zapoznawania z Polityką przeciwdziałania mobbingowi w Bibliotece Narodowej nowo zatrudnionych pracowników przed dopuszczeniem ich do pracy i odbierania od nich pisemnych oświadczeń o zapoznaniu się z Polityką przeciwdziałania mobbingowi w Bibliotece Narodowej według wzoru, o którym mowa w § 2 ust. 2.
2. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy do przekazywania informacji o Polityce przeciwdziałania mobbingowi w Bibliotece Narodowej, osobom fizycznym, które świadczą usługi na rzecz Biblioteki Narodowej na podstawie umów, o których mowa w art. 750 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§ 4

1. Do dnia wejścia w życie zarządzenia ogłaszającego skład zespołu pracowników, o którym mowa w Polityce przeciwdziałania mobbingowi w Bibliotece Narodowej, zgłoszenia działań lub zachowań noszących cechy mobbingu lub innych niepożądanych zachowań przyjmuje kierownik Biura Spraw Pracowniczych. Kierownik Biura Spraw Pracowniczych przekazuje następnie akta sprawy członkowi zespołu pracowników wybranemu przez osobę zgłaszającą.
2. Zakładowe organizacje związkowe działające w Bibliotece Narodowej mogą wskazać pracowników do zespołu pracowników pierwszej kadencji lub do składu rezerwowego zespołu pracowników na okres pierwszej kadencji zespołu pracowników do dnia 31 stycznia 2025 r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu następującym po dniu podania go do wiadomości pracowników w sposób określony w § 1 ust. 2 zdanie pierwsze Regulaminu pracy w Bibliotece Narodowej.

DYREKTOR BIBLIOTEKI NARODOWEJ

/-/ dr Tomasz Makowski

POLITYKA PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI I INNYM NIEPOŻĄDANYM ZACHOWANIOM W BIBLIOTECIE NARODOWEJ

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Polityka przeciwdziałania mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom w Bibliotece Narodowej, zwana dalej „Polityką przeciwdziałania mobbingowi w Bibliotece Narodowej”, określa działania podejmowane w Bibliotece Narodowej w celu promowania pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań we wzajemnych relacjach między pracownikami Biblioteki Narodowej oraz między pracownikami Biblioteki Narodowej i osobami niebędącymi pracownikami Biblioteki Narodowej, wykonującymi pracę zarobkową na rzecz Biblioteki Narodowej, a także między tymi osobami.
2. Polityka przeciwdziałania mobbingowi w Bibliotece Narodowej określa także działania podejmowane w Bibliotece Narodowej w celu ochrony pracowników Biblioteki Narodowej i osób niebędących pracownikami Biblioteki Narodowej, wykonujących pracę zarobkową na rzecz Biblioteki Narodowej, przed mobbingiem i innymi niepożądanymi zachowaniami, zakłócającymi lub uniemożliwiającymi wykonywanie pracy i wpływającymi destrukcyjnie na ogólne funkcjonowanie pojedynczych osób, zespołów osób lub Bibliotekę Narodową.
3. Polityka przeciwdziałania mobbingowi w Bibliotece Narodowej określa ponadto tryb postępowania w przypadku wystąpienia w Bibliotece Narodowej działań lub zachowań noszących cechy mobbingu lub innych niepożądanych zachowań. Postanowienia Polityki przeciwdziałania mobbingowi w Bibliotece Narodowej mają na celu takie ukształtowanie tego postępowania, aby:
 - 1) zapewnić wszystkim pracownikom Biblioteki Narodowej, bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj wykonywanej pracy i miejsce jej wykonywania, a także osobom niebędącym pracownikami Biblioteki Narodowej, wykonującym pracę zarobkową na rzecz Biblioteki Narodowej, rzeczywistą i równą możliwość inicjowania postępowania w przypadku wystąpienia dotyczących ich działań lub zachowań noszących cechy mobbingu lub innych niepożądanych zachowań, w tym rzeczywistą i równą możliwość swobodnego wyboru osoby zaufania, której będzie zgłoszone takie działanie lub zachowanie;
 - 2) zapewnić każdemu pracownikowi Biblioteki Narodowej, a także osobie niebędącej pracownikiem Biblioteki Narodowej, wykonującej pracę zarobkową na rzecz Biblioteki Narodowej, prawo do swobodnego podejmowania decyzji o inicjowaniu postępowania w przypadku wystąpienia skierowanych wobec nich działań lub zachowań noszących

cechy mobbingu lub innych niepożądanych zachowań, a także udziału w takim postępowaniu – w zakresie, w jakim nie narusza to zasady równego traktowania osób zgłaszających oraz osób, których będą dotyczyły zgłoszenia działań lub zachowań noszących cechy mobbingu lub innych niepożądanych zachowań;

- 3) zapewnić rzetelne i bezstronne rozpatrzenie zgłoszenia działania lub zachowania noszącego cechy mobbingu lub innego niepożądanego zachowania oraz wyjaśnienie okoliczności sytuacji opisanej w zgłoszeniu, w szczególności poprzez powierzenie wszystkich czynności istotnych dla ustalenia i oceny okoliczności sytuacji opisanej w zgłoszeniu osobom, co do których nie będą zachodziły oczywiste i uzasadnione wątpliwości, że osoby te są lub mogą być osobiście zainteresowane przebiegiem lub wynikiem postępowania w sprawie zgłoszenia;
 - 4) zapewnić transparentność czynności przyjmowania zgłoszenia działania lub zachowania noszącego cechy mobbingu lub innego niepożądanego zachowania, a następnie czynności związanych z rozpatrywaniem tego zgłoszenia i ustalaniem stanu faktycznego sytuacji opisanej w zgłoszeniu, kierując się zasadą równego traktowania oraz poszanowania godności wszystkich osób biorących udział w postępowaniu, i w ten sposób także zapobiegać zgłaszaniu nieprawdziwych informacji o zachowaniach noszących cechy mobbingu lub innych niepożądanych zachowań;
 - 5) zapewnić poufność zgromadzonych danych i informacji, począwszy od etapu przyjmowania zgłoszenia działania lub zachowania noszącego cechy mobbingu lub innego niepożądanego zachowania, a następnie podczas prowadzenia postępowania w sprawie zgłoszenia oraz po jego zakończeniu;
 - 6) zapewnić rozpatrzenie zgłoszenia działania lub zachowania noszącego cechy mobbingu lub innego niepożądanego zachowania i wyjaśnienie okoliczności sytuacji opisanej w zgłoszeniu w rozsądnym terminie – ograniczając w ten sposób, w takim zakresie, w jakim jest to możliwe, indywidualne, społeczne i organizacyjne koszty postępowania w sprawie zgłoszenia, związane z ryzykiem nieprawidłowych ustaleń wskutek upływu czasu, stanem niepewności osoby zgłaszającej i osoby, której dotyczy zgłoszenie, co do wyniku postępowania w sprawie zgłoszenia i wpływu tego wyniku na ich sytuację pracowniczą, a także koszty postępowania w sprawie zgłoszenia, związane z ryzykiem korzystania z tego postępowania w sposób niezgodny z celem, dla którego je wprowadzono.
4. Postanowienia określające tryb postępowania w przypadku wystąpienia w Bibliotece Narodowej działań lub zachowań noszących cechy mobbingu lub innych niepożądanych zachowań stosuje się odpowiednio także do działań odwetowych.

§ 2

1. Do celów identyfikowania działań lub zachowań jako noszących cechy mobbingu lub innych niepożądanych zachowań oraz przeciwdziałania takim działaniom lub zachowaniom:
 - 1) przez mobbing – należy 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 działające na 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) dyskryminację bezpośrednią – 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 – 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 – 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 takich zachowań.

2. Do celów identyfikowania działań odwetowych i przeciwdziałania takim działaniom, przez działanie odwetowe należy rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem działania lub zachowania noszącego cechy mobbingu lub innego niepożądanego zachowania bądź udziałem w postępowaniu w sprawie tego zgłoszenia i które narusza lub może naruszyć prawa osoby, której te działania dotyczą, lub wyrządza lub może wyrządzić takiej osobie nieuzasadnioną szkodę.
3. Przez pracownika, w zakresie, o którym mowa w ust. 1, należy także rozumieć osobę niebędącą pracownikiem, wykonującą pracę zarobkową.
4. Nie uznaje się za działanie odwetowe niewyrażenia przez osobę, której dotyczy zgłoszenie, zgody na zamknięcie postępowania w sprawie zgłoszenia bez przeprowadzania dalszych czynności.

§ 3

1. Polityka przeciwdziałania mobbingowi obejmuje wszystkich pracowników Biblioteki Narodowej, bez względu na stanowisko i wymiar czasu pracy oraz bez względu na okres, na jaki zawarto umowę o pracę.
2. Polityka przeciwdziałania mobbingowi obejmuje także, w zakresie w niej określonym, osoby niebędące pracownikami Biblioteki Narodowej, wykonujące pracę zarobkową na rzecz Biblioteki Narodowej, w szczególności na terenie Biblioteki Narodowej lub w miejscu wyznaczonym przez Bibliotekę Narodową.

§ 4

1. Ilekroć w Polityce przeciwdziałania mobbingowi w Bibliotece Narodowej jest mowa o:
 - 1) dniach roboczych – należy przez to rozumieć dni od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz dni wyznaczonych w Bibliotece Narodowej jako dni wolne od pracy;
 - 2) dyrektorze według kompetencji – należy przez to rozumieć, odpowiednio, Dyrektora Biblioteki Narodowej, jego zastępcę lub pełnomocnika, nadzorujących komórkę organizacyjną, zgodnie z aktualnym podziałem zadań Dyrektora i zastępców dyrektora Biblioteki Narodowej, oraz głównego księgowego;
 - 3) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć, odpowiednio:
 - a) komórkę organizacyjną wyodrębnioną w statucie Biblioteki Narodowej,
 - b) zespół zadaniowy, utworzony poza strukturą komórek organizacyjnych w rozumieniu lit. a, w którym są zatrudnieni pracownicy,
 - c) samodzielne stanowisko pracy;
 - 4) przepisach kancelaryjno-archiwalnych obowiązujących w Bibliotece Narodowej – należy przez to rozumieć, odpowiednio, Instrukcję kancelaryjną dla Biblioteki Narodowej, Jednolity rzeczowy wykaz akt dla Biblioteki Narodowej oraz Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum w Bibliotece Narodowej, wprowadzone zarządzeniem Dyrektora Biblioteki Narodowej;

- 5) RODO – należy przez to rozumieć rozporządzenie 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.);
 - 6) zarządzeniu MKiDN w sprawie wytycznych w zakresie przeciwdziałania mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom – należy przez to rozumieć zarządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 września 2024 r. w sprawie wytycznych dla jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Kultury i Dziedzictwa Narodowego lub przez niego nadzorowanych w zakresie przeciwdziałania mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom (Dz. Urz. MKiDN poz. 106).
2. Pojęcia „dane osobowe”, „administrator”, „przetwarzanie” i „zgoda”, mają znaczenie nadane im w RODO.

Rozdział 3. Zapobieganie działaniom lub zachowaniom noszącym cechy mobbingu lub innych niepożądanych zachowań

§ 5

1. Biblioteka Narodowa jako pracodawca uznaje znaczenie kultury pracy opartej na wzajemnym szacunku i godności osoby ludzkiej.
2. Biblioteka Narodowa jako pracodawca uznaje także, że mobbing i inne niepożądane zachowania wpływają negatywnie na zdrowie psychiczne, relacje w miejscu pracy, zaangażowanie pracowników i innych osób wykonujących pracę zarobkową, a także na organizację pracy i jakość usług publicznych.
3. W związku z tym Biblioteka Narodowa uznaje, że mobbing i inne niepożądane zachowania w relacjach między pracownikami Biblioteki Narodowej oraz między pracownikami Biblioteki Narodowej i osobami niebędącymi pracownikami Biblioteki Narodowej, wykonującymi pracę zarobkową na rzecz Biblioteki Narodowej, a także między tymi osobami, są niedopuszczalne i niezgodne z godną pracą i zasadami współżycia społecznego. Dotyczy to zarówno stwarzania sytuacji sprzyjających wystąpieniu mobbingu lub innych niepożądanych zachowań, podejmowania działań noszących cechy mobbingu lub innych niepożądanych zachowań, stosowania mobbingu lub innych niepożądanych zachowań, jak również świadomego zgłaszania nieprawdziwych informacji o działaniach lub zachowaniach noszących cechy mobbingu lub innych niepożądanych zachowań.

§ 6

1. Biblioteka Narodowa jako pracodawca uznaje swoją rolę w promowaniu braku tolerancji dla mobbingu i innych niepożądanych zachowań w zakładzie pracy.
2. W związku z tym Biblioteka Narodowa podejmuje wszelkie przewidziane przepisami prawa działania, mające na celu zapobieganie stwarzaniu sytuacji sprzyjających

wystąpieniu mobbingu lub innych niepożądanych zachowań, podejmowaniu działań noszących cechy mobbingu lub innych niepożądanych zachowań, stosowania mobbingu lub innych niepożądanych zachowań, jak również świadomemu zgłaszaniu nieprawdziwych informacji o działaniach lub zachowaniach noszących cechy mobbingu lub innych niepożądanych zachowań.

§ 7

1. Biblioteka Narodowa podejmuje wszelkie odpowiednie kroki, w granicach prawa, w celu zapewnienia pracownikom Biblioteki Narodowej oraz osobom niebędącym pracownikami Biblioteki Narodowej, wykonującym pracę zarobkową na rzecz Biblioteki Narodowej, informacji, w odpowiednich formach, na temat zagrożeń związanych z mobbingiem i innymi niepożądanymi zachowaniami oraz związanych z nimi środków zapobiegania i ochrony, w tym na temat praw i obowiązków pracowników i innych osób wykonujących pracę zarobkową.
2. W ramach działań, o których mowa w ust. 1, Biblioteka Narodowa zapewnia pracownikom Biblioteki Narodowej oraz osobom niebędącym pracownikami Biblioteki Narodowej, wykonującym pracę zarobkową na rzecz Biblioteki Narodowej, w szczególności:
 - 1) tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu, w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy oraz na stronie internetowej Biblioteki Narodowej, w witrynie dla pracowników;
 - 2) dane i informacje o procedurach obowiązujących w Bibliotece Narodowej, dotyczących zapobiegania działaniom i zachowaniom noszącym cechy mobbingu lub innych niepożądanych zachowań, w tym także dane kontaktowe i inne niezbędne informacje umożliwiające inicjowanie odpowiednich postępowań w przypadku wystąpienia w Bibliotece Narodowej działań lub zachowań noszących cechy mobbingu lub innych niepożądanych zachowań, poprzez utworzenie na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Biblioteki Narodowej oraz na stronie internetowej Biblioteki Narodowej, w witrynie dla pracowników, łatwo identyfikowalnej sekcji, w której będą zamieszczane te informacje;
 - 3) materiały informacyjne i edukacyjne dotyczące postępowania w przypadku wystąpienia w Bibliotece Narodowej działań lub zachowań noszących cechy mobbingu lub innych niepożądanych zachowań, w formie:
 - a) broszury informacyjnej na temat przeciwdziałania mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom oraz pożądanym, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach między pracownikami oraz między pracownikami i innymi osobami wykonującymi pracę zarobkową, a także między tymi osobami, rozpowszechnionej w postaci drukowanej na terenie zakładu pracy i udostępnionej w postaci elektronicznej na stronie internetowej Biblioteki Narodowej, w witrynie dla pracowników,
 - b) plakatu na temat przeciwdziałania mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom oraz pożądanym, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań, rozpowszechnionego w postaci drukowanej na terenie zakładu

pracy i udostępnionego na stronie internetowej Biblioteki Narodowej, w witrynie dla pracowników,

- c) filmu szkoleniowego, udostępnionego na stronie internetowej Biblioteki Narodowej, w witrynie dla pracowników, upowszechniającego wiedzę na temat zjawiska mobbingu lub innych niepożądanych zachowań w środowisku pracy, metod zapobiegania mobbingowi lub innym niepożądanym zachowaniom, a także konsekwencji wystąpienia mobbingu lub innych niepożądanych zachowań.
3. Biblioteka Narodowa zapewnia także uwzględnienie zagadnień dotyczących mobbingu i innych niepożądanych zachowań w środowisku pracy oraz związanych z nimi zagrożeń psychospołecznych w programach szkoleń okresowych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
 4. Działania, o których mowa w ust. 1 i 2, inicjuje i koordynuje Biuro Spraw Pracowniczych, w uzgodnieniu z dyrektorem Biblioteki Narodowej i dyrektorem według kompetencji oraz we współpracy z Zakładem Edukacji Bibliotekarskiej.

§ 8

1. Biblioteka Narodowa wpływa na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, promując pożądane, zgodne z zasadami współżycia społecznego, postawy i zachowania w relacjach między pracownikami oraz między pracownikami i innymi osobami wykonującymi pracę zarobkową, a także między tymi osobami, oraz udostępniając pracownikom Biblioteki Narodowej narzędzia uczące pozytywnych postaw i zachowań w relacjach w miejscu pracy, a także rozpoznawania działań i zachowań noszących cechy mobbingu i innych niepożądanych zachowań w środowisku pracy, przeciwdziałania takim działaniom i zachowaniom oraz reagowania na nie.
2. W ramach działań, o których mowa w ust. 1, Biblioteka Narodowa organizuje i zapewnia pracownikom możliwość udziału, w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż co 2 lata, w szkoleniach mających na celu przeciwdziałanie mobbingowi lub innym niepożądanym zachowaniom.
3. Szkolenia, o których mowa w ust. 2, obejmują, w szczególności:
 - 1) cykliczne szkolenia w formie e-learningu, upowszechniające wiedzę na temat zjawiska mobbingu lub innych niepożądanych zachowań;
 - 2) szkolenia stacjonarne z elementami warsztatów, promujące pożądane, zgodne z zasadami współżycia społecznego, postawy i zachowania w relacjach w miejscu pracy, przeznaczone dla osób niekierujących pracownikami;
 - 3) szkolenia stacjonarne z elementami warsztatów, upowszechniające wiedzę na temat metod zapobiegania mobbingowi lub innym niepożądanym zachowaniom oraz konsekwencji wystąpienia mobbingu lub innych niepożądanych zachowań, przeznaczone dla osób kierujących pracownikami;
 - 4) szkolenia stacjonarne z elementami warsztatów, upowszechniające wiedzę na temat zjawiska mobbingu lub innych niepożądanych zachowań, metod zapobiegania mobbingowi lub innym niepożądanym zachowaniom oraz konsekwencji wystąpienia mobbingu lub innych niepożądanych zachowań, przeznaczone dla osób zaufania

i członków zespołu pracowników, odpowiedzialnych za przeprowadzenie postępowania w przypadku wystąpienia działań lub zachowań noszących cechy mobbingu lub innych niepożądanych zachowań.

4. Do udziału w szkoleniach, o których mowa w ust. 3 pkt 1, 3 i 4, są obowiązani wszyscy pracownicy, dla których są one organizowane.
5. W szkoleniach, o których mowa w ust. 3 pkt 2, mogą wziąć udział wszyscy zainteresowani pracownicy.
6. Działania, o których mowa w ust. 1 i 2, inicjuje i koordynuje Zakład Edukacji Bibliotekarskiej, w uzgodnieniu z dyrektorem Biblioteki Narodowej i dyrektorem według kompetencji oraz we współpracy z Biurem Spraw Pracowniczych.
7. Biblioteka Narodowa wspiera ponadto inicjatywy pracowników, osób kierujących pracownikami i zakładowych organizacji związkowych działających w Bibliotece Narodowej, a także osób niebędących pracownikami Biblioteki Narodowej, wykonujących pracę zarobkową na rzecz Biblioteki Narodowej, których celem jest promowanie pożądaných, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach w miejscu pracy.

§ 9

1. Biblioteka Narodowa jako pracodawca zapewnia pracownikom Biblioteki Narodowej, a także osobom niebędącym pracownikami Biblioteki Narodowej, wykonującym pracę zarobkową na rzecz Biblioteki Narodowej, dostęp do bezstronnej i sprawiedliwej procedury zgłaszania działań lub zachowań noszących cechy mobbingu lub innych niepożądanych zachowań oraz rozpatrywania takich zgłoszeń i wyjaśniania okoliczności sytuacji opisywanych w zgłoszeniach.
2. W przypadku ustalenia, że doszło do działania lub zachowania, które nosi lub nosiło cechy mobbingu lub innych niepożądanych zachowań, Biblioteka Narodowa jako pracodawca podejmuje także, w granicach prawa, odpowiednie działania interwencyjne.

§ 10

1. Biblioteka Narodowa jako pracodawca uznaje także udział każdego pracownika Biblioteki Narodowej i każdej osoby niebędącej pracownikiem Biblioteki Narodowej, wykonującej pracę zarobkową na rzecz Biblioteki Narodowej, w kształtowaniu i promowaniu środowiska pracy wolnego od mobbingu i innych niepożądanych zachowań.
2. Biblioteka Narodowa zobowiązuje wszystkich, pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko, do traktowania się wzajemnie z godnością i szacunkiem oraz dbałości o to, aby ich słowa lub zachowania nie naruszały dóbr osobistych, praw lub wolności innych osób.
3. Każdy pracownik Biblioteki Narodowej jest obowiązany do przeciwdziałania mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom poprzez:
 - 1) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;

- 2) poszanowanie godności i dóbr osobistych innych pracowników Biblioteki Narodowej oraz osób niebędących pracownikami Biblioteki Narodowej, wykonujących pracę zarobkową na rzecz Biblioteki Narodowej;
 - 3) przestrzeganie zasad uprzejmości wobec innych pracowników Biblioteki Narodowej oraz osób niebędących pracownikami Biblioteki Narodowej, wykonujących pracę zarobkową na rzecz Biblioteki Narodowej;
 - 4) reagowanie na działania lub zachowania innych osób noszące cechy mobbingu lub innych niepożądanych zachowań;
 - 5) odmawianie współudziału lub wspierania działań lub zachowań noszących cechy mobbingu lub innych niepożądanych zachowań.
 - 6) unikanie wchodzenia w konflikty i eskalacji sytuacji konfliktowych;
 - 7) podejmowanie prób rozwiązywania sytuacji konfliktowych na jak najwcześniejszym etapie ich rozwoju;
 - 8) niezwłocznego zgłaszania skierowanych wobec nich działań lub zachowań noszących cechy mobbingu lub innych niepożądanych zachowań osobom kierującym pracownikami; dotyczy to w szczególności przypadku, gdy rośnie liczba lub dolegliwość takich działań lub zachowań lub przyjmują one formę przemocy, lub gdy eskalacja konfliktu wywołuje negatywne skutki dla ich zdrowia, zaangażowania w wykonywanie pracy lub relacji w miejscu pracy.
4. Postanowienia ust. 3 stosuje się odpowiednio do osób niebędących pracownikami Biblioteki Narodowej, wykonujących pracę zarobkową na rzecz Biblioteki Narodowej.
 5. Za kształtowanie i utrzymywanie właściwych relacji w miejscu pracy, opartych na zasadzie wzajemnego szacunku, jest współodpowiedzialna każda osoba kierująca pracownikami.
 6. Biblioteka Narodowa zobowiązuje wszystkie osoby kierujące pracownikami do:
 - 1) dawania przykładu właściwej postawy swoim zachowaniem;
 - 2) wykazywania otwartości na informacje zwrotne przekazywane przez pracowników i osoby niebędące pracownikami, wykonujące pracę zarobkową na rzecz Biblioteki Narodowej;
 - 3) zgłaszania przełożonym wszelkich problemów związanych z relacjami w miejscu pracy, które wymagają interwencji ze strony Biblioteki Narodowej jako pracodawcy.

Rozdział 4. Osoba zaufania

§ 11

1. Czynności niezbędne do przyjęcia zgłoszenia działania lub zachowania noszącego cechy mobbingu lub innego niepożądanego zachowania i nadania temu zgłoszeniu dalszego biegu prowadzi osoba zaufania, z zastrzeżeniem przypadku, o którym mowa w § 46 ust. 2.
2. Funkcję osoby zaufania w tym samym czasie pełni nie więcej niż pięciu pracowników Biblioteki Narodowej, z zastrzeżeniem przypadku, o którym mowa w § 19 ust. 6.
3. Osoby zaufania są wybierane przez pracowników Biblioteki Narodowej w głosowaniu tajnym.

4. Osoby zaufania są wybierane na wspólną czteroletnią kadencję.
5. Prawo wybierania w wyborach osób zaufania ma każdy pracownik Biblioteki Narodowej.
6. Prawo wybieralności w wyborach osób zaufania ma każdy pracownik Biblioteki Narodowej, którego stosunek pracy z Biblioteką Narodową jako pracodawcą nawiązał się nie później niż w ostatnim dniu terminu zgłaszania kandydatów na osoby zaufania i nie uległ rozwiązaniu do ostatniego dnia wyborów osób zaufania, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Nie ma prawa wybieralności:
 - 1) pracownik będący w okresie wypowiedzenia umowy o pracę zawartej z Biblioteką Narodową jako pracodawcą;
 - 2) pracownik, który zawarł z Biblioteką Narodową jako pracodawcą porozumienie o rozwiązaniu umowy o pracę w dniu przypadającym w pierwszym dniu terminu zgłaszania kandydatów na osoby zaufania lub po tym dniu – chyba że bezpośrednio po zawarciu takiego porozumienia zostanie zawarta między tymi samymi stronami kolejna umowa o pracę, określająca termin nawiązania stosunku pracy przypadający bezpośrednio po rozwiązaniu poprzedniej umowy o pracę;
 - 3) pracownik będący członkiem podstawowego lub rezerwowego składu komisji wyborczej;
 - 4) pracownik zgłoszony przez zakładową organizację związkową działającą w Bibliotece Narodowej jako jej przedstawiciel, obecny przy ustalaniu ważności wyborów i wyników wyborów oraz przy sporządzaniu protokołu wyników wyborów;
 - 5) pracownik wskazany przez Bibliotekę Narodową jako pracodawcę lub przez zakładową organizację związkową działającą w Bibliotece Narodowej jako członek zespołu pracowników;
 - 6) pracownik wskazany przez zakładową organizację związkową działającą w Bibliotece Narodowej jako członek składu rezerwowego zespołu pracowników
 - 7) pracownik, który nie może być członkiem komisji pojednawczej;
 - 8) pracownik uznany, w wyniku postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego na podstawie zgłoszenia działań lub zachowań noszących cechy mobbingu lub innego niepożądanego zachowania, za osobę, która dopuściła się działania lub zachowania noszącego cechy mobbingu lub innego niepożądanego zachowania.

§ 12

1. Wybory osób zaufania zarządza dyrektor Biblioteki Narodowej nie wcześniej niż na 2 miesiące i nie później niż na 6 tygodni przed pierwszym dniem wyborów, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku gdy wybory osób zaufania zarządzane w terminie określonym w ust. 1 nie odbyły się, zostały przerwane lub nie wybrano w nich żadnej osoby zaufania, ponowne wybory osób zaufania odbywają się nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od ostatniego dnia poprzednio zarządzonych wyborów.
3. W przypadku gdy wybory osób zaufania zarządzane w terminie określonym w ust. 2 nie odbyły się, zostały przerwane lub nie wybrano w nich żadnej osoby zaufania, następne wybory osób zaufania odbywają się nie wcześniej niż po upływie 1 roku od ostatniego dnia

wyborów zarządzonych w terminie określonym w ust. 2, a kolejne – nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od ostatniego dnia wyborów zarządzonych w terminie określonym w niniejszym ustępie. Do zarządzania dalszych wyborów stosuje się postanowienia niniejszego ustępu i ust. 2.

4. W zarządzeniu w sprawie wyborów osób zaufania dyrektor Biblioteki Narodowej określa terminy wykonania czynności wyborczych (kalendarz wyborczy) oraz podstawowy i rezerwowy skład komisji wyborczej, w tym przewodniczącego komisji wyborczej i rezerwowych przewodniczących komisji wyborczej.
5. Podstawowy skład komisji wyborczej tworzy trzech członków. Rezerwowy skład komisji wyborczej tworzy sześciu członków.
6. Wzór kalendarza wyborczego określa załącznik nr 1.
7. Członkiem podstawowego lub rezerwowego składu komisji wyborczej nie może być:
 - 1) pracownik będący w okresie wypowiedzenia umowy o pracę zawartej z Biblioteką Narodową jako pracodawcą;
 - 2) pracownik, który zawarł z Biblioteką Narodową jako pracodawcą porozumienie o rozwiązaniu umowy o pracę w dniu przypadającym po dniu zarządzenia wyborów osób zaufania – chyba że zachodzi przypadek, o którym mowa w § 11 ust. 7 pkt 2;
 - 3) pracownik zgłoszony przez zakładową organizację związkową działającą w Bibliotece Narodowej jako jej przedstawiciel, obecny przy ustalaniu ważności wyborów i wyników wyborów oraz przy sporządzaniu protokołu wyników wyborów;
 - 4) pracownik Biura Spraw Pracowniczych;
 - 5) pracownik wykonujący całkowitą pracę zdalną w okresie przypadającym w terminie wyborów.
8. Zarządzenie w sprawie wyborów osób zaufania podaje się do wiadomości pracowników w sposób określony w § 1 ust. 2 Regulaminu pracy w Bibliotece Narodowej.

§ 13

1. W terminie pięciu dni roboczych od dnia podania do wiadomości pracowników zarządzenia w sprawie wyborów osób zaufania każda z zakładowych organizacji związkowych działających w Bibliotece Narodowej może zgłosić swojego przedstawiciela, który ma prawo być obecny przy ustalaniu ważności wyborów i wyników wyborów oraz przy sporządzaniu protokołu wyników wyborów.
2. Każda zakładowa organizacja związkowa działająca w Bibliotece Narodowej ma prawo zgłoszenia jednego przedstawiciela.
3. Jako przedstawiciel zakładowej organizacji związkowej nie może być zgłoszony pracownik będący członkiem podstawowego lub rezerwowego składu komisji wyborczej.
4. Niezgłoszenie przedstawiciela w terminie, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne z rezygnacją z jego zgłoszenia. Dotyczy to również odwołania zgłoszonego przedstawiciela.
5. Niezwłocznie po upływie terminu, o którym mowa w ust. 1, kierownik Biura Spraw Pracowniczych sporządza listę zgłoszonych przedstawicieli, na której, w kolejności alfabetycznej nazwisk, umieszcza następujące dane: imię i nazwisko przedstawiciela oraz

nazwę zgłaszającej go zakładowej organizacji związkowej. Lista przedstawicieli zakładowych organizacji związkowych jest podawana do wiadomości pracowników w sposób określony w § 1 ust. 2 Regulaminu pracy w Bibliotece Narodowej.

§ 14

1. Kandydata na osobę zaufania może zgłosić grupa co najmniej dwudziestu pracowników Biblioteki Narodowej. Każda grupa pracowników może zgłosić tylko jednego kandydata na osobę zaufania.
2. Każdy pracownik może udzielić poparcia tylko jednemu kandydatowi na osobę zaufania.
3. Kandydatów na osoby zaufania zgłasza się do kierownika Biura Spraw Pracowniczych.
4. Termin zgłaszania kandydatów na osoby zaufania obejmuje dziesięć następujących po sobie dni roboczych i kończy się o godzinie 15⁰⁰ w ostatnim dniu terminu.
5. Zgłoszenie kandydata na osobę zaufania musi mieć formę pisemną. Na zgłoszeniu kandydata na osobę zaufania pracownik udzielający poparcia temu kandydatowi składa własnoręczny czytelny podpis obok czytelnie wpisanego swojego imienia i nazwiska oraz daty udzielenia poparcia. Podpisy pracowników udzielających poparcia kandydatowi na osobę zaufania muszą być poprzedzone adnotacją: „Udzielam poparcia kandydatowi na osobę zaufania (imię, nazwisko) w wyborach osób zaufania zarządzonych na dni od (dzień, miesiąc, rok) do (dzień, miesiąc, rok)”. W przypadku gdy zgłoszenie jest składane na więcej niż jednej stronie, adnotacja, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, musi być zamieszczona na każdej stronie zgłoszenia.
6. Dopuszcza się udzielenie poparcia kandydatowi na osobę zaufania w postaci elektronicznej przez:
 - 1) pracownika nieobecnego w pracy, w każdym dniu terminu zgłaszania kandydatów, z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:
 - a) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - b) urlopu macierzyńskiego,
 - c) urlopu wychowawczego,
 - d) urlopu bezpłatnego;
 - 2) pracownika wykonującego zadanie służbowe na polecenie pracodawcy, w każdym dniu terminu zgłaszania kandydatów, poza miejscowością, w której znajduje się siedziba Biblioteki Narodowej;
 - 3) pracownika wykonującego nieprzerwanie, w każdym dniu terminu zgłaszania kandydatów, całkowitą pracę zdalną.
7. Poparcia w postaci elektronicznej udziela się w wiadomości wysłanej z imiennego służbowego adresu poczty elektronicznej pracownika udzielającego poparcia na imienny służbowy adres poczty elektronicznej kierownika Biura Spraw Pracowniczych. W treści wiadomości należy zamieścić oświadczenie: „Udzielam poparcia kandydatowi na osobę zaufania (imię, nazwisko) w wyborach osób zaufania zarządzonych na dni od (dzień, miesiąc, rok) do (dzień, miesiąc, rok)” oraz imię i nazwisko pracownika udzielającego poparcia kandydatowi na osobę zaufania. W temacie wiadomości należy wpisać „Poparcie kandydata na osobę zaufania”. Poparcie jest ważnie udzielone,

jeżeli wiadomość zostanie dostarczona na serwer skrzynki odbiorczej kierownika Biura Spraw Pracowniczych najpóźniej do godziny 15⁰⁰ w ostatnim dniu terminu zgłaszania kandydatów na osoby zaufania.

8. Wycofanie udzielonego poparcia nie rodzi skutków prawnych.

§ 15

1. Do zgłoszenia kandydata na osobę zaufania należy dołączyć pisemną zgodę zgłaszanego kandydata na kandydowanie na osobę zaufania. Zgoda powinna zawierać dane: imię i nazwisko kandydata na osobę zaufania, komórkę organizacyjną, w której kandydat jest zatrudniony, oraz oświadczenie: „Wyrażam zgodę na kandydowanie w wyborach osób zaufania zarządzonych na dni od (dzień, miesiąc, rok) do (dzień, miesiąc, rok)”.
2. Zgoda na kandydowanie na osobę zaufania jest wyrażana poprzez opatrzenie przez kandydata na osobę zaufania dokumentu zawierającego treść zgody datą i własnoręcznym czytelnym podpisem w obecności kierownika Biura Spraw Pracowniczych, który poświadcza własnoręczność podpisu kandydata. Poświadczenie powinno zawierać datę i godzinę jego sporządzenia oraz własnoręczny czytelny podpis kierownika Biura Spraw Pracowniczych i jego pieczęć imienną.
3. Dopuszcza się wyrażenie zgody na kandydowanie w postaci elektronicznej przez:
 - 1) pracownika nieobecnego w pracy, w każdym dniu terminu zgłaszania kandydatów, z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:
 - a) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - b) urlopu macierzyńskiego,
 - c) urlopu wychowawczego,
 - d) urlopu bezpłatnego;
 - 2) pracownika wykonującego zadanie służbowe na polecenie pracodawcy, w każdym dniu terminu zgłaszania kandydatów, poza miejscowością, w której znajduje się siedziba Biblioteki Narodowej;
 - 3) pracownika wykonującego nieprzerwanie, w każdym dniu terminu zgłaszania kandydatów, całkowitą pracę zdalną.
4. Zgodę w postaci elektronicznej wyraża się w wiadomości wysłanej z imiennego służbowego adresu poczty elektronicznej kandydata na osobę zaufania na imienny służbowy adres poczty elektronicznej kierownika Biura Spraw Pracowniczych. W treści wiadomości należy zamieścić oświadczenie: „Wyrażam zgodę na kandydowanie w wyborach osób zaufania zarządzonych na dni od (dzień, miesiąc, rok) do (dzień, miesiąc, rok)” oraz imię i nazwisko składającego oświadczenie. W temacie wiadomości należy wpisać „Zgoda na kandydowanie na osobę zaufania”. Zgoda jest ważnie wyrażona, jeżeli wiadomość zostanie dostarczona na serwer skrzynki odbiorczej kierownika Biura Spraw Pracowniczych najpóźniej do godziny 15⁰⁰ w ostatnim dniu terminu zgłaszania kandydatów na osoby zaufania.
5. Kandydat na osobę zaufania ma prawo wycofać zgodę na kandydowanie nie później niż do godziny 15⁰⁰ w dniu roboczym bezpośrednio poprzedzającym pierwszy dzień wyborów.

Wycofanie zgody na kandydowanie na osobę zaufania powinno zawierać dane: imię i nazwisko kandydata na osobę zaufania, komórkę organizacyjną, w której kandydat jest zatrudniony, oraz oświadczenie: „Wycofuję zgodę na kandydowanie w wyborach osób zaufania zarządzonych na dni od (dzień, miesiąc, rok) do (dzień, miesiąc, rok)”. Postanowienia ust. 2, 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

§ 16

1. Niezwłocznie po upływie terminu zgłaszania kandydatów na osoby zaufania kierownik Biura Spraw Pracowniczych sporządza listę kandydatów, którzy wyrazili zgodę na kandydowanie i udzieliło im poparcia co najmniej dwudziestu pracowników Biblioteki Narodowej.
2. Na liście kandydatów, w kolejności alfabetycznej nazwisk, umieszcza się następujące dane: imię i nazwisko kandydata na osobę zaufania oraz nazwę komórki organizacyjnej Biblioteki Narodowej, w której jest zatrudniony kandydat. Na liście kandydatów nie umieszcza się imion i nazwisk kandydatów, którzy mieli prawo wybieralności w dniu zgłoszenia i nie utracili go do dnia sporządzenia listy kandydatów.
3. Komunikat zawierający listę kandydatów na osoby zaufania jest podawany do wiadomości pracowników w sposób określony w § 1 ust. 2 Regulaminu pracy w Bibliotece Narodowej.
4. W komunikacie, o którym mowa w ust. 3, zamieszcza się także:
 - 1) informację o sposobie głosowania oraz warunkach ważności głosu;
 - 2) informację o możliwości głosowania przez pełnomocnika.
5. Kierownik Biura Spraw Pracowniczych skreśla z listy kandydatów na osoby zaufania kandydata, który:
 - 1) utracił prawo wybieralności; dotyczy to także przypadku, gdy kandydat utracił prawo wybieralności w dniu przypadającym w terminie wyborów;
 - 2) złożył oświadczenie o wycofaniu zgody na kandydowanie.Informację o skreśleniu kandydata Biuro Spraw Pracowniczych niezwłocznie podaje do wiadomości pracowników w sposób określony w § 1 ust. 2 Regulaminu pracy w Bibliotece Narodowej.

§ 17

1. W wyborach osób zaufania można głosować tylko osobiście, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Za pośrednictwem pełnomocnika może głosować:
 - 1) pracownik nieobecny w pracy, w każdym dniu terminu wyborów, z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:
 - a) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - b) urlopu macierzyńskiego,
 - c) urlopu wychowawczego,
 - d) urlopu bezpłatnego;

- 2) pracownik wykonujący zadanie służbowe na polecenie pracodawcy, w każdym dniu terminu wyborów, poza miejscowością, w której znajduje się siedziba Biblioteki Narodowej;
 - 3) pracownik wykonujący nieprzerwanie, w każdym dniu terminu wyborów, całkowitą pracę zdalną;
 - 4) pracownik Służby Ochrony.
3. Pracownik ma prawo do udzielenia pełnomocnictwa do głosowania najpóźniej do godziny 15⁰⁰ w dniu roboczym bezpośrednio poprzedzającym pierwszy dzień wyborów. Pełnomocnictwa do głosowania udziela się w postaci elektronicznej, w wiadomości wysłanej z imiennego służbowego adresu poczty elektronicznej pracownika udzielającego pełnomocnictwa na imienny służbowy adres poczty elektronicznej kierownika Biura Spraw Pracowniczych. W treści wiadomości należy zamieścić oświadczenie: „Udzielam Pani/Panu pełnomocnictwa do głosowania w moim imieniu w wyborach osób zaufania zarządzonych na dni od (dzień, miesiąc, rok) do (dzień, miesiąc, rok)”. W temacie wiadomości należy wpisać „Pełnomocnictwo do głosowania”.
4. Do wiadomości zawierającej oświadczenie o udzieleniu pełnomocnictwa do głosowania należy załączyć skan lub zdjęcie pisemnej zgody osoby mającej być pełnomocnikiem, zawierającej oświadczenie tej osoby: „Wyrażam zgodę na przyjęcie pełnomocnictwa Pani/Pana do głosowania w wyborach osób zaufania zarządzonych na dni od (dzień, miesiąc, rok) do (dzień, miesiąc, rok)” oraz jej własnoręczny czytelny podpis i datę.
5. Osoba mająca być pełnomocnikiem może także wyrazić zgodę na przyjęcie pełnomocnictwa do głosowania, składając pisemne oświadczenie w brzmieniu określonym w ust. 4, opatrzone jej własnoręcznym czytelnym podpisem i datą. W takim przypadku dokument zawierający oświadczenie należy złożyć osobiście u kierownika Biura Spraw Pracowniczych.
6. Pełnomocnikiem może być tylko pracownik Biblioteki Narodowej posiadający prawo wybierania w wyborach osób zaufania, z zastrzeżeniem ust. 7 i 8.
7. Ten sam pracownik może przyjąć pełnomocnictwo do głosowania od nie więcej niż dwóch pracowników.
8. Pełnomocnikiem nie może być:
- 1) kandydat na osobę zaufania;
 - 2) pracownik Biura Spraw Pracowniczych;
 - 3) pracownik będący członkiem podstawowego lub rezerwowego składu komisji wyborczej;
 - 4) pracownik zgłoszony przez zakładową organizację związkową działającą w Bibliotece Narodowej jako jej przedstawiciel, obecny przy ustalaniu ważności wyborów i wyników wyborów oraz przy sporządzaniu protokołu wyników wyborów.
9. Pracownik ma prawo do cofnięcia udzielonego pełnomocnictwa do głosowania najpóźniej do godziny 15⁰⁰ w dniu roboczym bezpośrednio poprzedzającym pierwszy dzień wyborów. Cofnięcia pełnomocnictwa do głosowania dokonuje się w postaci elektronicznej, w wiadomości wysłanej z imiennego służbowego adresu poczty elektronicznej pracownika,

który udzielił pełnomocnictwa, na imienny służbowy adres poczty elektronicznej kierownika Biura Spraw Pracowniczych. W treści wiadomości należy zamieścić oświadczenie: „Cofam pełnomocnictwo do głosowania w moim imieniu w wyborach osób zaufania zarządzonych na dni od (dzień, miesiąc, rok) do (dzień, miesiąc, rok), udzielone Pani/Panu”. W temacie wiadomości należy wpisać „Cofnięcie pełnomocnictwa do głosowania”.

10. Pełnomocnictwo do głosowania wygasa w przypadku:

- 1) utraty prawa wybierania przez pracownika, który udzielił pełnomocnictwa do głosowania, lub utraty prawa wybierania przez pełnomocnika;
- 2) utraty prawa wybierania przez pełnomocnika;
- 3) wcześniejszego głosowania osobistego przez pracownika, który udzielił pełnomocnictwa do głosowania.

11. Dokumenty zawierające oświadczenia o udzieleniu lub cofnięciu pełnomocnictwa oraz dokumenty zawierające zgody na przyjęcie pełnomocnictwa, załącza się, po wydrukowaniu, do spisu pracowników, o którym mowa w § 18 pkt 1. Dotyczy to także pisemnych oświadczeń, o których mowa w ust. 5.

§ 18

Kierownik Biura Spraw Pracowniczych:

- 1) sporządza, bezpośrednio przed rozpoczęciem głosowania w pierwszym dniu wyborów, spis pracowników Biblioteki Narodowej uprawnionych do głosowania (spis pracowników), według stanu zatrudnienia na pierwszy dzień wyborów, opatrując każdą stronę spisu pieczęcią Biblioteki Narodowej oraz swoją pieczęcią imienną i czytelnym własnoręcznym podpisem;
- 2) dopisuje do spisu pracowników osoby, które uzyskały prawo wybierania w wyborach osób zaufania po sporządzeniu spisu pracowników, opatrując każdy wpis czytelnym własnoręcznym podpisem i datą dokonania wpisu;
- 3) skreśla ze spisu pracowników osoby, które utraciły prawo wybierania w wyborach osób zaufania po sporządzeniu spisu pracowników, opatrując każde skreślenie czytelnym własnoręcznym podpisem i datą dokonania skreślenia.

§ 19

1. Wybory osób zaufania odbywają się, jeżeli został zgłoszony przynajmniej jeden kandydat na osobę zaufania, który nie złożył oświadczenia o wycofaniu zgody na kandydowanie ani nie utracił prawa wybieralności do dnia poprzedzającego pierwszy dzień wyborów.
2. Wybory osób zaufania odbywają się przez pięć kolejno następujących po sobie dni roboczych, w siedzibie Biblioteki Narodowej, przy al. Niepodległości 213 w Warszawie.
3. Głosowanie odbywa się od godziny 7⁰⁰ do godziny 15⁰⁰, w wyznaczonym pomieszczeniu Biura Spraw Pracowniczych.
4. Głosować można tylko jeden raz, z uwzględnieniem przypadków, o których mowa w § 17 ust. 2.

5. Wybory są ważne, jeżeli w głosowaniu wzięło udział co najmniej 20% pracowników Biblioteki Narodowej, według stanu zatrudnienia w ostatnim dniu wyborów. Liczbę pracowników Biblioteki Narodowej, według stanu zatrudnienia w ostatnim dniu wyborów, ustala kierownik Biura Spraw Pracowniczych, który przekazuje pisemne oświadczenie w tej sprawie przewodniczącemu komisji wyborczej, w obecności pozostałych członków komisji wyborczej i zgłoszonych przedstawicieli zakładowych organizacji związkowych działających w Bibliotece Narodowej, na 15 minut przed zakończeniem głosowania.
6. W przypadku gdy w wyborach jest przeprowadzane głosowanie na więcej niż jednego kandydata na osobę zaufania, za wybranych na osoby zaufania uważa się tych trzech kandydatów, którzy otrzymali najwięcej oddanych głosów ważnych, jednak nie mniej niż 25 głosów ważnych. Jeżeli dwóch lub więcej kandydatów otrzymało równą, trzecią w kolejności najwyższą liczbę oddanych głosów ważnych, przy czym każdy z nich otrzymał nie mniej niż 25 głosów ważnych, za wybranych na osoby zaufania uważa się wszystkich tych kandydatów.
7. W przypadku gdy w wyborach jest przeprowadzane głosowanie na więcej niż jednego kandydata na osobę zaufania i tylko jeden kandydat lub tylko dwóch kandydatów otrzymało nie mniej niż 25 głosów ważnych, za wybranych na osoby zaufania uważa się tylko tych kandydatów. Wyborów uzupełniających nie przeprowadza się.
8. W przypadku gdy w wyborach jest przeprowadzane głosowanie tylko na jednego kandydata na osobę zaufania, uważa się tego kandydata za wybranego na osobę zaufania, jeżeli otrzymał nie mniej oddanych na niego głosów ważnych niż 8% liczby pracowników Biblioteki Narodowej, według stanu zatrudnienia w ostatnim dniu wyborów.
9. W przypadku gdy w wyborach jest przeprowadzane głosowanie tylko na jednego kandydata na osobę zaufania, który utracił prawo wybieralności w terminie wyborów, wybory przerywa się. Nie ustala się wówczas ważności wyborów ani wyników wyborów.

§ 20

1. Przed przystąpieniem do głosowania pracownik biorący udział w głosowaniu okazuje pracownikowi Biura Spraw Pracowniczych magnetyczną kartę identyfikacyjną ze zdjęciem, umożliwiającą stwierdzenie jego tożsamości i potwierdzającą jego zatrudnienie w Bibliotece Narodowej.
2. Po okazaniu magnetycznej karty identyfikacyjnej pracownik biorący udział w głosowaniu otrzymuje kartę do głosowania i potwierdza otrzymanie karty do głosowania własnoręcznym czytelnym podpisem w przewidzianej na to rubryce spisu pracowników.
3. Jeżeli pracownik otrzymujący kartę do głosowania jest osobą z niepełnosprawnością, która uniemożliwia lub istotnie utrudnia potwierdzenie otrzymania karty do głosowania, fakt wydania karty do głosowania oraz przyczynę braku podpisu osoby otrzymującej kartę stwierdza pracownik Biura Spraw Pracowniczych.
4. Po oddaniu głosu pracownik wrzuca kartę do głosowania do urny wyborczej znajdującej się w dostępnym i widocznym miejscu w wyznaczonym pomieszczeniu Biura Spraw Pracowniczych.

5. Pracownikowi będącemu osobą z niepełnosprawnością, na jego prośbę, może pomagać inna osoba, z wyłączeniem pracowników Biura Spraw Pracowniczych, członków podstawowego i rezerwowego składu komisji wyborczej oraz pracowników zgłoszonych przez zakładowe organizacje związkowe działające w Bibliotece Narodowej jako ich przedstawiciele, obecni przy ustalaniu ważności wyborów i wyników wyborów oraz przy sporządzaniu protokołu wyników wyborów.
6. Do głosowania przez pełnomocnika stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 1, 2 i 4. Pracownik Biura Spraw Pracowniczych odnotowuje imię i nazwisko pełnomocnika w spisie pracowników w rubryce „uwagi”, odpowiadającej pozycji, pod którą umieszczono nazwisko i imię pracownika, w którego imieniu głosuje pełnomocnik, wraz z oznaczeniem „pełnomocnik”. Pełnomocnik potwierdza otrzymanie karty do głosowania własnoręcznym czytelnym podpisem w rubryce spisu pracowników przeznaczonej na potwierdzenie otrzymania karty do głosowania przez pracownika, który udzielił pełnomocnictwa do głosowania. Jeżeli pełnomocnictwo do głosowania zostało wycofane lub wygasło, pracownik Biura Spraw Pracowniczych odmawia wydania pełnomocnikowi karty do głosowania.
7. Biuro Spraw Pracowniczych nie udziela informacji o liczbie pracowników, którym wydano karty do głosowania.

§ 21

1. Głosowanie odbywa się przy pomocy kart do głosowania wydawanych przez Biuro Spraw Pracowniczych. Karta do głosowania jest jedną kartką zadrukowaną jednostronnie. Każdą kartę do głosowania opatruje się pieczęcią Biblioteki Narodowej. Karty do głosowania inne niż wydane przez Biuro Spraw Pracowniczych lub nieopatrzone pieczęcią Biblioteki Narodowej są nieważne.
2. Na karcie do głosowania umieszcza się, w kolejności alfabetycznej nazwisk, imiona i nazwiska zgłoszonych kandydatów na osoby zaufania.
3. W przypadku gdy w wyborach jest przeprowadzane głosowanie na więcej niż jednego kandydata na osobę zaufania:
 - 1) imię i nazwisko kandydata jest poprzedzone z lewej strony kratką przeznaczoną na postawienie znaku „x”, oznaczającego głos oddany na danego kandydata;
 - 2) głosowanie na określonego kandydata odbywa się poprzez postawienie na karcie do głosowania znaku „x” z lewej strony obok jego imienia i nazwiska;
 - 3) kartę do głosowania, na której nie postawiono znaku „x” w kratce z lewej strony obok imienia i nazwiska któregośkolwiek z kandydatów, uznaje się za kartę ważną z głosem nieważnym;
 - 4) kartę do głosowania, na której postawiono znak „x” w kratce z lewej strony obok imion i nazwisk dwóch lub większej liczby kandydatów, uznaje się za kartę ważną z głosem nieważnym;
 - 5) kartę do głosowania, na której postawiono znak „x” w kratce z lewej strony obok imienia i nazwiska kandydata, który został skreślony z listy kandydatów na osoby zaufania z powodu utraty prawa wybieralności w dniu przypadającym w terminie

- wyborów, uznaje się za kartę ważną z głosem nieważnym; dotyczy to także głosów oddanych na tego kandydata przed dniem utraty przez niego prawa wybieralności.
4. W przypadku gdy w wyborach jest przeprowadzane głosowanie tylko na jednego kandydata na osobę zaufania:
 - 1) imię i nazwisko tego kandydata jest poprzedzone z lewej strony dwiema kratkami, przy czym kratka oznaczona słowem „TAK” jest przeznaczona na postawienie znaku „x”, oznaczającego głos oddany na tego kandydata, zaś kratka oznaczona słowem „NIE” jest przeznaczona na postawienie znaku „x” oznaczającego głos oddany przeciwko wyborowi kandydata;
 - 2) głosowanie na tego kandydata odbywa się poprzez postawienie znaku „x” w kratce oznaczonej słowem „TAK” z lewej strony obok imienia i nazwiska kandydata;
 - 3) postawienie znaku „x” w kratce oznaczonej słowem „NIE” z lewej strony obok imienia i nazwiska tego kandydata oznacza, że jest to głos ważny oddany przeciwko wyborowi kandydata;
 - 4) kartę do głosowania, na której nie postawiono znaku „x” w żadnej kratce albo postawiono znaki „x” w obu kratkach, uznaje się za kartę ważną z głosem nieważnym.
 5. Do celu ustalenia ważności głosu przez znak „x” należy rozumieć co najmniej dwie linie, które przecinają się w obrębie kratki.
 6. Dopisanie na karcie do głosowania dodatkowych nazwisk albo poczynienie na niej innych znaków lub dopisków, w tym w kratce lub poza nią, nie wpływa na ważność oddanego na niej głosu.

§ 22

1. W ostatnim dniu wyborów, o godzinie zakończenia głosowania, przewodniczący komisji wyborczej zarządza zakończenie głosowania. Od tej chwili mogą głosować tylko pracownicy, którzy przybyli do wyznaczonego pomieszczenia Biura Spraw Pracowniczych, w którym odbywa się głosowanie, przed godziną zakończenia głosowania.
2. Niezwłocznie po zakończeniu głosowania przewodniczący komisji wyborczej odbiera urnę wyborczą i spis pracowników od kierownika Biura Spraw Pracowniczych, w obecności pozostałych członków komisji wyborczej i zgłoszonych przedstawicieli zakładowych organizacji związkowych działających w Bibliotece Narodowej. Następnie, w wyznaczonym pomieszczeniu Biblioteki Narodowej, przewodniczący komisji wyborczej otwiera urnę, po czym komisja wyborcza ustala ważność wyborów i wyniki wyborów oraz sporządza w dwóch egzemplarzach protokół wyników wyborów (protokół).
3. Ustalając ważność wyborów, komisja wyborcza oblicza:
 - 1) próg ważności wyborów, o którym mowa w § 19 ust. 5 zdanie pierwsze – na podstawie liczby pracowników Biblioteki Narodowej, według stanu zatrudnienia w ostatnim dniu głosowania, wskazanej w oświadczeniu kierownika Biura Spraw Pracowniczych, o którym mowa w § 19 ust. 5 zdanie drugie;
 - 2) liczbę pracowników, którym wydano karty do głosowania, z uwzględnieniem pracowników głosujących przez pełnomocnika – na podstawie spisu pracowników.

4. W przypadku gdy w wyborach jest przeprowadzane głosowanie na więcej niż jednego kandydata na osobę zaufania, ustalając wyniki wyborów, komisja wyborcza liczy karty do głosowania wyjęte z urny wyborczej i ustala liczbę:
 - 1) kart nieważnych;
 - 2) kart ważnych;
 - 3) głosów nieważnych, z podaniem przyczyny ich nieważności;
 - 4) głosów ważnych oddanych łącznie na wszystkich kandydatów;
 - 5) głosów ważnych oddanych na poszczególnych kandydatów– i na tej podstawie stwierdza, którzy kandydaci otrzymali wymaganą do wyboru liczbę oddanych głosów ważnych.
5. W przypadku gdy w wyborach jest przeprowadzane głosowanie tylko na jednego kandydata na osobę zaufania, ustalając wyniki wyborów, komisja wyborcza oblicza, w sposób określony w ust. 3 pkt 1, próg wyboru kandydata, o którym mowa w § 19 ust. 8, a następnie liczy karty do głosowania wyjęte z urny wyborczej i ustala liczbę:
 - 1) kart nieważnych;
 - 2) kart ważnych;
 - 3) głosów nieważnych, z podaniem przyczyny ich nieważności;
 - 4) głosów ważnych oddanych na kandydata;
 - 5) głosów ważnych oddanych przeciwko wyborowi kandydata– i na tej podstawie stwierdza, czy kandydat otrzymał wymaganą do wyboru liczbę oddanych głosów ważnych.
6. Kart do głosowania przedartych całkowicie na dwie lub więcej części nie bierze się pod uwagę przy obliczeniach, o których mowa w ust. 4 i 5.
7. W protokole wymieniania się:
 - 1) liczbę pracowników Biblioteki Narodowej, według stanu zatrudnienia w ostatnim dniu głosowania;
 - 2) liczby, o których mowa w ust. 3;
 - 3) liczby, o których mowa, odpowiednio, w ust. 4 lub 5;
 - 4) imiona i nazwiska wybranych osób zaufania.
8. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji wyborczej. Protokół opatruje się pieczęcią Biblioteki Narodowej. Jeden egzemplarz protokołu jest przekazywany niezwłocznie do dyrektora Biblioteki Narodowej. Drugi egzemplarz protokołu i dokumenty z wyborów są przechowywane przez Biuro Spraw Pracowniczych zgodnie z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi obowiązującymi w Bibliotece Narodowej.
9. Niezwłocznie po podpisaniu protokołu komisja wyborcza sporządza komunikat o wynikach wyborów osób zaufania. W komunikacie umieszcza się, w kolejności alfabetycznej nazwisk, imiona i nazwiska wybranych osób zaufania. Komunikat podaje się niezwłocznie do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicach ogłoszeń w gmachu głównym Biblioteki Narodowej oraz przez publikację na stronie internetowej Biblioteki Narodowej, w witrynie dla pracowników.
10. Nieobecność zgłoszonego przedstawiciela którejkolwiek zakładowej organizacji związkowej nie wstrzymuje czynności komisji wyborczej.

§ 23

1. Wszystkie czynności komisji wyborczej są wykonywane wspólnie przez członków komisji wyborczej.
2. W przypadku nieobecności w pracy, w ostatnim dniu wyborów, przewodniczącego komisji wyborczej na jego miejsce wstępuje, bez dodatkowego zarządzenia, pierwszy, a w razie jego nieobecności następny rezerwowy przewodniczący komisji wyborczej, według kolejności alfabetycznej nazwisk.
3. W przypadku nieobecności w pracy, w ostatnim dniu wyborów, członka komisji wyborczej na jego miejsce wstępuje, bez dodatkowego zarządzenia, pierwszy, a w razie jego nieobecności następny rezerwowy członek komisji wyborczej, według kolejności alfabetycznej nazwisk.
4. O nieobecności w pracy, w ostatnim dniu wyborów, osób, o których mowa w ust. 2 lub 3, kierownik Biura Spraw Pracowniczych niezwłocznie zawiadamia osoby wstępujące na ich miejsce.
5. Informację o składzie komisji wyborczej Biuro Spraw Pracowniczych podaje do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicach ogłoszeń w gmachu głównym Biblioteki Narodowej oraz przez publikację na stronie internetowej Biblioteki Narodowej, w witrynie dla pracowników, w ostatnim dniu wyborów, niezwłocznie po ustaleniu składu komisji wyborczej.

§ 24

W przypadku nieobecności w pracy kierownika Biura Spraw Pracowniczych, przypadającej w terminie wykonania którejkolwiek przewidzianej dla niego czynności wyborczej, czynność tę wykonuje zastępca kierownika Biura Spraw Pracowniczych, a w razie jego nieobecności – inny pracownik Biura Spraw Pracowniczych upoważniony przez dyrektora Biblioteki Narodowej. Dotyczy to także nieobecności w pracy przypadającej w dniu, w którym niezbędne jest wykonanie doraźnej czynności wyborczej o charakterze ewidencyjnym lub dokumentacyjnym.

§ 25

1. Kadencja osób zaufania rozpoczyna się od dnia następującego po dniu podania do wiadomości pracowników komunikatu o wynikach wyborów osób zaufania.
2. Wykonywanie funkcji osoby zaufania ulega zawieszeniu w przypadku:
 - 1) nieobecności w pracy pracownika wybranego na osobę zaufania lub pełniącego funkcję osoby zaufania z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, trwającej nieprzerwanie co najmniej 1 miesiąc;
 - 2) nieobecności w pracy pracownika wybranego na osobę zaufania lub pełniącego funkcję osoby zaufania z powodu:
 - a) urlopu macierzyńskiego,
 - b) urlopu wychowawczego,

- c) urlopu bezpłatnego, udzielonego temu pracownikowi na okres dłuższy niż 1 miesiąc;
 - 3) nieobecności w pracy pracownika wybranego na osobę zaufania lub pełniącego funkcję osoby zaufania, trwającej nieprzerwanie co najmniej 1 miesiąc, z innych przyczyn niż określone w pkt 1 i 2;
 - 4) wykonywania przez pracownika wybranego na osobę zaufania lub pełniącego funkcję osoby zaufania zadania służbowego na polecenie pracodawcy poza miejscowością, w której znajduje się siedziba Biblioteki Narodowej – jeżeli okres wykonywania tego zadania ma trwać nieprzerwanie dłużej niż 1 miesiąc;
 - 5) wykonywania całkowitej pracy zdalnej przez pracownika wybranego na osobę zaufania lub podjęcia całkowitej pracy zdalnej przez pracownika pełniącego funkcję osoby zaufania;
 - 6) zgłoszenia działań lub zachowań noszących cechy mobbingu lub innego niepożądanego zachowania, w którym pracownik pełniący funkcję osoby zaufania został wskazany jako osoba, której działania lub zachowania dotyczy zgłoszenie.
3. Zawieszenie wykonywania funkcji osoby zaufania następuje:
- 1) od pierwszego dnia następującego po upływie terminu, o którym mowa, odpowiednio, w ust. 2 pkt 1 lub 3 – i trwa do czasu ustania nieobecności w pracy pracownika wybranego na osobę zaufania lub pełniącego funkcję osoby zaufania;
 - 2) od pierwszego dnia kadencji pracownika wybranego na osobę zaufania – w przypadku gdy ten dzień przypada w czasie:
 - a) jego nieobecności w pracy z powodu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1-3 – i trwa do czasu ustania tej nieobecności,
 - b) wykonywania przez niego zadania służbowego poza miejscowością, w której znajduje się siedziba Biblioteki Narodowej, jeżeli okres wykonywania tego zadania, liczony od pierwszego dnia kadencji, ma trwać nieprzerwanie dłużej niż 1 miesiąc – i trwa do czasu zakończenia wykonywania tego zadania,
 - c) wykonywania przez niego całkowitej pracy zdalnej – i trwa do czasu zakończenia wykonywania całkowitej pracy zdalnej;
 - 3) od dnia wskazanego we wniosku pracownika pełniącego funkcję osoby zaufania jako termin rozpoczęcia:
 - a) korzystania przez niego z urlopu, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 lit. a-c – i trwa do czasu zakończenia korzystania z tego urlopu,
 - b) wykonywania przez niego całkowitej pracy zdalnej – i trwa do czasu zakończenia wykonywania całkowitej pracy zdalnej;
 - 4) od dnia wskazanego w poleceniu pracodawcy jako pierwszy dzień wykonywania przez pracownika wybranego na osobę zaufania lub pełniącego funkcję osoby zaufania zadania służbowego poza miejscowością, w której znajduje się siedziba Biblioteki Narodowej, jeżeli okres wykonywania tego zadania ma trwać nieprzerwanie dłużej niż 1 miesiąc – i trwa do czasu zakończenia wykonywania tego zadania;
 - 5) od dnia przyjęcia zgłoszenia, o którym mowa w ust. 2 pkt 6 – i trwa, odpowiednio, do dnia zamknięcia lub zakończenia postępowania w sprawie zgłoszenia bądź do dnia

zamknięcia lub zakończenia postępowania w sprawie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, jeżeli został złożony.

4. W czasie zawieszenia wykonywania funkcji osoba zaufania nie jest uprawniona ani obowiązana do wykonywania żadnych czynności w postępowaniu w sprawie wystąpienia w Bibliotece Narodowej działań lub zachowań noszących cechy mobbingu lub innych niepożądanych zachowań – z wyjątkiem przekazania funkcji koordynatora postępowania wyjaśniającego lub przekazania akt spraw będących w toku. W szczególności nie jest uprawniony do przyjmowania zgłoszeń mobbingu lub innego niepożądanego zachowania.
5. Osoba zaufania może zrezygnować z pełnienia tej funkcji w każdym czasie przed upływem kadencji, składając pisemne oświadczenie o rezygnacji z funkcji osoby zaufania w Biurze Spraw Pracowniczych. Oświadczenie powinno zawierać imię i nazwisko pracownika pełniącego funkcję osoby zaufania, datę złożenia oświadczenia i własnoręczny czytelny podpis pracownika składającego oświadczenie. Zastrzeżenie terminu rezygnacji wcześniejszego lub późniejszego niż dzień złożenia oświadczenia uważa się za nieistniejące.
6. Wygaśnięcie funkcji osoby zaufania przed upływem kadencji następuje wskutek:
 - 1) pisemnej rezygnacji z funkcji;
 - 2) utraty prawa wybieralności, z zastrzeżeniem ust. 7;
 - 3) nieprzerwanego zawieszenia wykonywania funkcji osoby zaufania przez okres 6 miesięcy;
 - 4) uznania, w wyniku postępowania w sprawie zgłoszenia działań lub zachowań noszących cechy mobbingu lub innego niepożądanego zachowania, że pracownik pełniący funkcję osoby zaufania dopuścił się działania lub zachowania noszącego cechy mobbingu lub innego niepożądanego zachowania.
7. Wygaśnięcie funkcji osoby zaufania nie następuje w przypadku zawarcia między pracownikiem pełniącym funkcję osoby zaufania a Biblioteką Narodową jako pracodawcą porozumienia rozwiązującego umowę o pracę, jeżeli bezpośrednio po zawarciu takiego porozumienia zostanie zawarta między tymi samymi stronami kolejna umowa o pracę, określająca termin nawiązania stosunku pracy przypadający bezpośrednio po rozwiązaniu poprzedniej umowy o pracę.
8. Wygaśnięcie funkcji osoby zaufania przed upływem kadencji następuje, odpowiednio:
 - 1) z dniem, w którym nastąpiło zdarzenie, o którym mowa w ust. 6 pkt 1 lub 2;
 - 2) z upływem terminu, o którym mowa w ust. 6 pkt 3;
 - 3) z dniem zakończenia postępowania w sprawie zgłoszenia, o którym mowa w ust. 2 pkt 6, bądź zakończenia lub zamknięcia postępowania z wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, jeżeli został złożony.
9. Biegu terminów, o których mowa w ust. 2 pkt 1, pkt 2 lit. c oraz pkt 3 i 4, w ust. 3 pkt 2 lit. b i pkt 4 oraz w ust. 6 pkt 3, nie przerywają dni wolne od pracy z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, niedziele i święta, a także dni wyznaczone w Bibliotece Narodowej jako dni wolne od pracy.
10. Zawieszenie wykonywania funkcji osoby zaufania i wygaśnięcie funkcji osoby zaufania przed upływem kadencji stwierdza kierownik Biura Spraw Pracowniczych. Informacja o zawieszeniu wykonywania funkcji osoby zaufania lub o wygaśnięciu funkcji osoby

zaufania przed upływem kadencji jest podawana niezwłocznie do wiadomości pracowników w sposób określony w § 1 ust. 2 Regulaminu pracy w Bibliotece Narodowej. W informacji nie podaje się przyczyny zawieszenia wykonywania funkcji lub wygaśnięcia funkcji.

11. W przypadku zawieszenia wykonywania funkcji osoby zaufania lub wygaśnięcia funkcji osoby zaufania przed upływem kadencji wyborów uzupełniających nie przeprowadza się.

Rozdział 5. Zespół pracowników

§ 26

1. Postępowanie w sprawie wystąpienia w Bibliotece Narodowej działań lub zachowań noszących cechy mobbingu lub innych niepożądanych zachowań jest prowadzone z udziałem przedstawicieli Biblioteki Narodowej jako pracodawcy oraz przedstawicieli zakładowych organizacji związkowych działających w Bibliotece Narodowej.
2. W celu zapewnienia udziału Biblioteki Narodowej jako pracodawcy oraz zakładowych organizacji związkowych działających w Bibliotece Narodowej w postępowaniu, o którym mowa w ust. 1, tworzy się zespół pracowników, powołanych do rozpatrywania zgłoszeń działań lub zachowań noszących cechy mobbingu lub innych niepożądanych zachowań oraz formułowania rekomendacji rozwiązań sytuacji opisywanych w tych zgłoszeniach (zespół pracowników).
3. Zadania, o których mowa w ust. 2, są wykonywane w sposób i na zasadach określonych w rozdziale 6.
4. Ilekroć w dalszych postanowieniach niniejszego rozdziału jest mowa o zakładowej organizacji związkowej lub o zakładowych organizacjach związkowych – należy przez to rozumieć, odpowiednio, zakładową organizację związkową działającą w Bibliotece Narodowej lub zakładowe organizacje związkowe działające w Bibliotece Narodowej.

§ 27

1. W skład zespołu pracowników wchodzi co najmniej ośmiu, ale nie więcej niż szesnastu pracowników Biblioteki Narodowej, w tym ośmiu pracowników wskazanych przez Bibliotekę Narodową jako pracodawcę i ośmiu pracowników wskazanych przez zakładowe organizacje związkowe.
2. Każda z zakładowych organizacji związkowych może wskazać do zespołu pracowników nie więcej niż dwóch pracowników.

§ 28

1. Członkiem zespołu pracowników może być tylko osoba zatrudniona w Bibliotece Narodowej na podstawie umowy o pracę.
2. Członkiem zespołu pracowników nie może być:

- 1) pracownik będący w okresie wypowiedzenia umowy o pracę zawartej z Biblioteką Narodową jako pracodawcą;
- 2) pracownik, który zawarł z Biblioteką Narodową jako pracodawcą porozumienie o rozwiązaniu umowy o pracę – chyba że bezpośrednio po zawarciu takiego porozumienia zostanie zawarta między tymi samymi stronami kolejna umowa o pracę, określająca termin nawiązania stosunku pracy przypadający bezpośrednio po rozwiązaniu poprzedniej umowy o pracę;
- 3) pracownik pełniący funkcję osoby zaufania;
- 4) pracownik, który nie może być członkiem komisji pojednawczej;
- 5) pracownik uznany, w wyniku postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego na podstawie zgłoszenia działań lub zachowań noszących cechy mobbingu lub innego niepożądanego zachowania, za osobę, która dopuściła się działania lub zachowania noszącego cechy mobbingu lub innego niepożądanego zachowania.

§ 29

1. Każda z zakładowych organizacji związkowych może także wskazać od dwóch do czterech pracowników, tworzących skład rezerwowy zespołu pracowników.
2. Do składu rezerwowego zespołu pracowników nie może być wskazana osoba, która nie może być członkiem zespołu pracowników.

§ 30

1. Wskazania pracowników do zespołu pracowników dokonuje się na okres jednej kadencji. Nie wyklucza to wskazania tych samych pracowników do zespołu pracowników kolejnej kadencji.
2. Wskazania pracowników do składu rezerwowego zespołu pracowników dokonuje się na okres kadencji zespołu pracowników. Nie wyklucza to ponownego wskazania tych samych pracowników do składu rezerwowego zespołu pracowników na okres kadencji kolejnego zespołu pracowników.
3. Postanowienia ust. 1 i 2 nie wyłączają stosowania dalszych postanowień niniejszego rozdziału.

§ 31

1. Wskazanie pracowników do zespołu pracowników i do składu rezerwowego zespołu pracowników przez zakładową organizację związkową jest dobrowolne.
2. Zakładowa organizacja związkowa może wskazać pracowników do zespołu pracowników kolejnej kadencji i do składu rezerwowego zespołu pracowników, na okres kadencji kolejnego zespołu pracowników, nie później niż w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym pierwszy dzień miesiąca, w którym upływa kadencja zespołu pracowników w poprzednim składzie.

§ 32

1. Imiona i nazwiska pracowników wskazanych przez Bibliotekę Narodową jako pracodawcę do zespołu pracowników oraz imiona i nazwiska pracowników wskazanych przez zakładowe organizacje związkowe do zespołu pracowników i do składu rezerwowego zespołu pracowników ogłasza się w formie komunikatu.
2. W komunikacie, o którym mowa w ust. 1, wymienia się, odrębnie:
 - 1) imiona i nazwiska pracowników wskazanych do zespołu pracowników przez Bibliotekę Narodową jako pracodawcę;
 - 2) imiona i nazwiska pracowników wskazanych do zespołu pracowników przez zakładowe organizacje związkowe, z uwzględnieniem nazwy zakładowej organizacji związkowej, która wskazała pracownika;
 - 3) imiona i nazwiska pracowników wskazanych przez zakładowe organizacje związkowe do składu rezerwowego zespołu pracowników, z uwzględnieniem nazwy zakładowej organizacji związkowej, która wskazała pracownika.
3. Imiona i nazwiska z każdej grupy pracowników, o których mowa w ust. 2, wymienia się w kolejności alfabetycznej nazwisk.
4. Komunikat, o którym mowa w ust. 1, jest podawany do wiadomości pracowników w sposób określony w § 1 ust. 2 Regulaminu pracy w Bibliotece Narodowej, w pierwszym dniu roboczym po upływie terminu wskazania pracowników do zespołu pracowników i do składu rezerwowego zespołu pracowników, o którym mowa w § 31 ust. 2.

§ 33

1. W przypadku wystąpienia, po dniu ogłoszenia komunikatu, o którym mowa w § 32 ust. 1, lecz przed dniem wejścia w życie zarządzenia ogłaszającego skład zespołu pracowników, okoliczności powodujące wygaśnięcie funkcji członka zespołu pracowników:
 - 1) wobec pracownika wskazanego do zespołu pracowników przez Bibliotekę Narodową jako pracodawcę – dyrektor Biblioteki Narodowej niezwłocznie wskazuje na jego miejsce innego pracownika;
 - 2) wobec pracownika wskazanego do zespołu pracowników lub do składu rezerwowego zespołu pracowników przez którąkolwiek zakładową organizację związkową – zakładowa organizacja związkowa, która wskazała tego pracownika, może wskazać na jego miejsce innego pracownika.
2. Okoliczności powodujące wygaśnięcie funkcji członka zespołu pracowników ustala kierownik Biura Spraw Pracowniczych i niezwłocznie informuje o nich dyrektora Biblioteki Narodowej.
3. Zakładowa organizacja związkowa może dokonać wskazania, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia jej o wystąpieniu okoliczności, o której mowa w ust. 1 w zdaniu wprowadzającym, lecz nie później niż w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym dzień wejścia w życie zarządzenia ogłaszającego skład zespołu pracowników.

4. W przypadkach, o których mowa w ust. 1, ogłasza się także, ponownie, komunikat, o którym mowa w § 32 ust. 1.
5. Postanowienia ust. 1-4 stosuje się odpowiednio w przypadku wskazania do zespołu pracowników lub do składu rezerwowego zespołu pracowników, przez którąkolwiek zakładową organizację związkową, pracownika, wobec którego okoliczność powodująca wygaśnięcie funkcji członka zespołu pracowników powstała przed dniem ogłoszenia komunikatu, o którym mowa w § 32 ust. 1.
6. Postanowienia ust. 1-4 stosuje się także, odpowiednio, w przypadku wystąpienia, po dniu wejścia w życie zarządzenia ogłaszającego skład zespołu pracowników, okoliczności powodującej wygaśnięcie funkcji członka zespołu pracowników wobec pracownika wskazanego do składu rezerwowego zespołu pracowników przez którąkolwiek zakładową organizację związkową.

§ 34

1. Członkowie zespołu pracowników są powoływani zarządzeniem dyrektora Biblioteki Narodowej, ogłaszającym skład zespołu pracowników.
2. W zarządzeniu, o którym mowa w ust. 1, członków zespołu pracowników wymienia się w kolejności alfabetycznej nazwisk.
3. Przy imieniu i nazwisku każdego pracownika podaje się informację, czy został wskazany przez Bibliotekę Narodową jako pracodawcę, czy przez zakładową organizację związkową, z uwzględnieniem nazwy zakładowej organizacji związkowej, która wskazała tego pracownika.
4. Zarządzenie jest wydawane nie później niż w pierwszym tygodniu miesiąca, w którym upływa kadencja zespołu pracowników w poprzednim składzie i wchodzi w życie od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu podania go do wiadomości pracowników w sposób określony w § 1 ust. 2 Regulaminu pracy w Bibliotece Narodowej.
5. Postanowienia ust. 1-3 stosuje się odpowiednio w przypadku zmiany składu zespołu pracowników w okolicznościach, o których mowa w niniejszym rozdziale.

§ 35

1. W skład zespołu pracowników wchodzi pracownicy, wskazani do zespołu pracowników przez Bibliotekę Narodową jako pracodawcę oraz przez poszczególne zakładowe organizacje związkowe, których imiona i nazwiska zostały ogłoszone w komunikacie, o którym mowa w § 32 ust. 1, z uwzględnieniem § 33 ust. 4, z zastrzeżeniem ust. 2-6.
2. W skład zespołu pracowników wchodzi tylko pracownicy, wobec których nie zachodzą okoliczności powodujące wygaśnięcie funkcji członka zespołu pracowników.
3. W przypadku niewskazania przez którąkolwiek z zakładowych organizacji związkowych, w terminie, o którym mowa w § 31 ust. 2, żadnego pracownika do zespołu pracowników lub wskazania przez którąkolwiek z zakładowych organizacji związkowych tylko jednego pracownika do zespołu pracowników, do zespołu pracowników włącza się także pracowników wskazanych przez pozostałe zakładowe organizacje związkowe do składu

rezerwowego zespołu pracowników – w takiej samej liczbie, jakiej dotyczy brak wskazania pracowników do zespołu pracowników przez którąkolwiek zakładową organizację związkową.

4. Pracownicy wskazani przez zakładowe organizacje związkowe do składu rezerwowego zespołu pracowników są włączani do składu zespołu pracowników według kolejności alfabetycznej nazwisk pracowników wskazanych do składu rezerwowego zespołu pracowników.
5. W przypadku niewskazania przez którąkolwiek z zakładowych organizacji związkowych, w terminie, o którym mowa w § 31 ust. 2, żadnego pracownika do zespołu pracowników lub wskazania przez którąkolwiek z zakładowych organizacji związkowych tylko jednego pracownika do zespołu pracowników, a zarazem niewskazania przez żadną z zakładowych organizacji związkowych, w terminie, o którym mowa w § 31 ust. 2, żadnego pracownika do składu rezerwowego zespołu pracowników, w skład zespołu pracowników wchodzi wówczas tylko pracownicy wskazani do zespołu pracowników przez Bibliotekę Narodową jako pracodawcę i pracownicy wskazani do zespołu pracowników przez poszczególne zakładowe organizacje związkowe – w takiej liczbie, w jakiej zostali wskazani, w granicach określonych w § 27 ust. 1.
6. W przypadku niewskazania przez żadną z zakładowych organizacji związkowych, w terminie, o którym mowa w § 31 ust. 2, żadnego pracownika do zespołu pracowników i do składu rezerwowego zespołu pracowników, w skład zespołu pracowników wchodzi tylko pracownicy wskazani do zespołu pracowników przez Bibliotekę Narodową jako pracodawcę.

§ 36

1. Członkowie zespołu pracowników są powoływani na wspólną czteroletnią kadencję.
2. Kadencja zespołu pracowników rozpoczyna się w dniu wejścia w życie zarządzenia ogłaszającego skład zespołu pracowników.

§ 37

1. Wykonywanie funkcji członka zespołu pracowników ulega zawieszeniu w przypadku:
 - 1) nieobecności w pracy pracownika powołanego do zespołu pracowników z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, trwającej nieprzerwanie co najmniej 1 miesiąc;
 - 2) nieobecności w pracy pracownika powołanego do zespołu pracowników z powodu:
 - a) urlopu macierzyńskiego,
 - b) urlopu wychowawczego,
 - c) urlopu bezpłatnego, udzielonego pracownikowi na okres dłuższy niż 1 miesiąc;
 - 3) nieobecności w pracy pracownika powołanego do zespołu pracowników, trwającej nieprzerwanie co najmniej 1 miesiąc, z innych przyczyn niż określone w pkt 1 i 2;
 - 4) wykonywania przez pracownika powołanego do zespołu pracowników zadania służbowego na polecenie pracodawcy poza miejscowością, w której znajduje się

- siedziba Biblioteki Narodowej – jeżeli okres wykonywania tego zadania ma trwać nieprzerwanie dłużej niż 1 miesiąc;
- 5) wykonywania całkowitej pracy zdalnej przez pracownika powołanego do zespołu pracowników lub podjęcia całkowitej pracy zdalnej przez pracownika powołanego do zespołu pracowników;
 - 6) zgłoszenia działań lub zachowań noszących cechy mobbingu lub innego niepożądanego zachowania, w którym pracownik powołany do zespołu pracowników został wskazany jako osoba, której działania lub zachowania dotyczą zgłoszenie.
2. Zawieszenie wykonywania funkcji członka zespołu pracowników następuje:
- 1) od pierwszego dnia następującego po upływie terminu, o którym mowa, odpowiednio, w ust. 1 pkt 1 lub 3 – i trwa do czasu ustania nieobecności w pracy pracownika powołanego do zespołu pracowników;
 - 2) od pierwszego dnia kadencji zespołu pracowników – w przypadku gdy ten dzień przypada w czasie:
 - a) nieobecności w pracy pracownika powołanego do zespołu pracowników z powodu, o którym mowa w ust. 1 pkt 1-3 – i trwa do czasu ustania tej nieobecności,
 - b) wykonywania przez pracownika powołanego do zespołu pracowników zadania służbowego poza miejscowością, w której znajduje się siedziba Biblioteki Narodowej, jeżeli okres wykonywania tego zadania, liczony od pierwszego dnia kadencji, ma trwać nieprzerwanie dłużej niż 1 miesiąc – i trwa do czasu zakończenia wykonywania tego zadania,
 - c) wykonywania przez pracownika powołanego do zespołu pracowników całkowitej pracy zdalnej – i trwa do czasu zakończenia wykonywania całkowitej pracy zdalnej;
 - 3) od dnia wskazanego we wniosku pracownika powołanego do zespołu pracowników jako termin rozpoczęcia:
 - a) korzystania przez niego z urlopu, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. a-c – i trwa do czasu zakończenia korzystania z tego urlopu,
 - b) wykonywania przez niego całkowitej pracy zdalnej – i trwa do czasu zakończenia wykonywania całkowitej pracy zdalnej;
 - 4) od dnia wskazanego w poleceniu pracodawcy jako pierwszy dzień wykonywania przez pracownika powołanego do zespołu pracowników zadania służbowego poza miejscowością, w której znajduje się siedziba Biblioteki Narodowej, jeżeli okres wykonywania tego zadania ma trwać nieprzerwanie dłużej niż 1 miesiąc – i trwa do czasu zakończenia wykonywania tego zadania;
 - 5) od dnia przyjęcia zgłoszenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 6 – i trwa, odpowiednio, do dnia zamknięcia lub zakończenia postępowania w sprawie zgłoszenia bądź do dnia zamknięcia lub zakończenia postępowania w sprawie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, jeżeli został złożony.
3. W czasie zawieszenia wykonywania funkcji pracownik powołany do zespołu pracowników nie jest uprawniony do wykonywania żadnych czynności w postępowaniu w sprawie wystąpienia w Bibliotece Narodowej działań lub zachowań noszących cechy mobbingu lub innych niepożądanych zachowań – z wyjątkiem przekazania funkcji koordynatora

postępowania wyjaśniającego lub przekazania akt spraw będących w toku, jeżeli pełni funkcję koordynatora postępowania wyjaśniającego.

4. Wygaśnięcie funkcji członka zespołu pracowników przed upływem kadencji następuje wskutek:
 - 1) zdarzenia wywołującego skutek, o którym mowa w § 28 ust. 1 lub 2, z zastrzeżeniem ust. 5;
 - 2) nieprzerwanego zawieszenia wykonywania funkcji członka zespołu pracowników przez okres 6 miesięcy;
 - 3) uznania, w wyniku postępowania w sprawie zgłoszenia działań lub zachowań noszących cechy mobbingu lub innego niepożądanego zachowania, że pracownik powołany do zespołu pracowników dopuścił się działania lub zachowania noszącego cechy mobbingu lub innego niepożądanego zachowania;
 - 4) cofnięcia wskazania pracownika do zespołu pracowników przez zakładową organizację związkową, która go wskazała.
5. Wygaśnięcie funkcji członka zespołu pracowników nie następuje w przypadku zawarcia między pracownikiem powołanym do zespołu pracowników a Biblioteką Narodową jako pracodawcą porozumienia rozwiązującego umowę o pracę, jeżeli bezpośrednio po zawarciu takiego porozumienia zostanie zawarta między tymi samymi stronami kolejna umowa o pracę, określająca termin nawiązania stosunku pracy przypadający bezpośrednio po rozwiązaniu poprzedniej umowy o pracę.
6. Wygaśnięcie funkcji członka zespołu pracowników przed upływem kadencji następuje, odpowiednio:
 - 1) z dniem, w którym nastąpiło zdarzenie, o którym mowa w ust. 4 pkt 1;
 - 2) z upływem terminu, o którym mowa w ust. 4 pkt 2;
 - 3) z dniem zakończenia postępowania o w sprawie zgłoszenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 6, bądź zakończenia lub zamknięcia postępowania w sprawie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, jeżeli został złożony;
 - 4) z dniem wskazanym w oświadczeniu zakładowej organizacji związkowej, która wskazała pracownika do zespołu pracowników, o cofnięciu wskazania, przy czym zastrzeżenie terminu cofnięcia wskazania wcześniejszego niż dzień złożenia oświadczenia uważa się za nieistniejące.
7. Biegu terminów, o których mowa w ust. 1 pkt 1, pkt 2 lit. c oraz pkt 3 i 4, w ust. 2 pkt 2 lit. b i pkt 4 oraz w ust. 4 pkt 2, nie przerywają dni wolne od pracy z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, niedziele i święta, a także dni wyznaczone w Bibliotece Narodowej jako dni wolne od pracy.
8. Okoliczności powodujące zawieszenie wykonywania funkcji członka zespołu pracowników lub wygaśnięciem funkcji członka zespołu pracowników ustala kierownik Biura Spraw Pracowniczych i niezwłocznie informuje o nich dyrektora Biblioteki Narodowej.
9. Na podstawie ustaleń, o których mowa w ust. 8, dyrektor Biblioteki Narodowej odwołuje z zespołu pracowników pracownika, którego funkcja członka zespołu pracowników wygasła.
10. Informacja o zawieszeniu wykonywania funkcji członka zespołu pracowników lub o wygaśnięciu funkcji członka zespołu pracowników przed upływem kadencji jest

podawana niezwłocznie do wiadomości pracowników w sposób określony w § 1 ust. 2 Regulaminu pracy w Bibliotece Narodowej. W informacji nie podaje się przyczyny zawieszenia wykonywania funkcji lub wygaśnięcia funkcji.

§ 38

1. W przypadku wygaśnięcia funkcji któregośkolwiek członka zespołu pracowników, wskazanego przez Bibliotekę Narodową jako pracodawcę, dyrektor Biblioteki Narodowej wskazuje innego pracownika na miejsce pracownika, którego funkcja członka zespołu pracowników wygasła.
2. Kadencja członka zespołu pracowników wskazanego przez dyrektora Biblioteki Narodowej w celu uzupełnienia zespołu pracowników upływa z dniem upływu kadencji zespołu pracowników w pierwotnym składzie.

§ 39

1. W przypadku wygaśnięcia funkcji któregośkolwiek członka zespołu pracowników, wskazanego przez zakładową organizację związkową, do zespołu pracowników włącza się pracownika wskazanego do składu rezerwowego zespołu pracowników w taki sposób, że:
 - 1) w pierwszej kolejności na miejsce członka zespołu pracowników, wskazanego przez zakładową organizację związkową, którego funkcja członka zespołu pracowników wygasła, włącza się pracownika ze składu rezerwowego zespołu pracowników, wskazanego przez tę samą zakładową organizację związkową;
 - 2) w przypadku niewskazania przez którąkolwiek z zakładowych organizacji związkowych żadnego pracownika do składu rezerwowego lub wyczerpania liczby pracowników wskazanych przez tę zakładową organizację związkową wskutek włączenia ich do zespołu pracowników, w okolicznościach, o których mowa w § 35 ust. 3, do zespołu pracowników włącza się pracownika ze składu rezerwowego zespołu pracowników, zgłoszonego przez inną zakładową organizację związkową.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, pracownicy wskazani przez zakładową organizację związkową do składu rezerwowego zespołu pracowników są włączani do zespołu pracowników w kolejności alfabetycznej nazwisk pracowników wskazanych przez tę zakładową organizację związkową do składu rezerwowego zespołu pracowników.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, pracownicy wskazani przez zakładowe organizacje związkowe do składu rezerwowego zespołu pracowników są włączani do zespołu pracowników według kolejności alfabetycznej nazwisk pracowników wskazanych do składu rezerwowego zespołu pracowników.
4. Zakładowa organizacja związkowa, która wskazała do składu rezerwowego zespołu pracowników pracownika, który został następnie, w okolicznościach, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lub 2, włączony do zespołu pracowników, może wskazać do składu rezerwowego zespołu pracowników, na miejsce tego pracownika, innego pracownika.
5. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 4, ogłasza się ponownie komunikat, o którym mowa w § 32 ust. 1.

6. Kadencja członka zespołu pracowników włączonego do zespołu pracowników w celu jego uzupełnienia upływa z dniem upływu kadencji zespołu pracowników w pierwotnym składzie.
7. Wskazania innego pracownika do składu rezerwowego zespołu pracowników dokonuje się na okres kadencji zespołu pracowników, trwającej w czasie wskazania.

§ 40

W przypadku nieobecności w pracy kierownika Biura Spraw Pracowniczych, przypadającej w terminie wykonania którejkolwiek wyznaczonej dla niego czynności, czynność tę wykonuje zastępca kierownika Biura Spraw Pracowniczych.

Rozdział 6. Postępowanie w przypadku wystąpienia działań lub zachowań noszących cechy mobbingu lub innych niepożądanych zachowań

§ 41

1. Postępowanie w sprawie wystąpienia w Bibliotece Narodowej działań lub zachowań noszących cechy mobbingu lub innych niepożądanych zachowań jest prowadzone na podstawie zgłoszenia mobbingu lub innego niepożądanego zachowania (zgłoszenie).
2. Postępowanie w sprawie zgłoszenia działań lub zachowań noszących cechy mobbingu lub innych niepożądanych zachowań (postępowanie w sprawie zgłoszenia) ma na celu:
 - 1) odpowiednio, doprowadzenie do ustania sytuacji opisanej w zgłoszeniu lub zapobieżenie powtórzeniu się sytuacji opisanej w zgłoszeniu pomiędzy tymi samymi osobami – w przypadku ustalenia, że doszło do działania lub zachowania, którego dotyczy zgłoszenie, i nosi ono lub nosiło cechy mobbingu lub innych niepożądanych zachowań;
 - 2) zapobieganie sytuacjom podobnym do opisanej w zgłoszeniu – poprzez identyfikację, na podstawie ustalenia i oceny okoliczności sytuacji opisanej w zgłoszeniu, potrzeby działań systemowych oraz inicjowanie takich działań.
3. Postępowanie w sprawie zgłoszenia obejmuje czynności niezbędne do przyjęcia zgłoszenia, czynności wstępne w sprawie zgłoszenia, o których mowa w § 55 ust. 1-3, ustalenie składu zespołu wyjaśniającego sprawę oraz postępowanie wyjaśniające.
4. Od wyniku postępowania w sprawie zgłoszenia przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.
5. Postępowanie w sprawie zgłoszenia powinno być zakończone w ciągu trzech miesięcy od dnia przyjęcia zgłoszenia, zaś postępowanie w sprawie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, jeżeli został złożony – w ciągu miesiąca od dnia jego otrzymania.
6. Do terminu określonego w ust. 5 nie wlicza się okresów, o których mowa w § 43 ust. 1, 3 i 5, a także innych okresów, o których mowa w niniejszym rozdziale, w których nie prowadzi się czynności postępowania w sprawie zgłoszenia lub czynności postępowania w sprawie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, a także okresów opóźnień

spowodowanych z przyczyn dotyczących osoby zgłaszającej lub osoby, której dotyczy zgłoszenie, albo z przyczyn niezależnych od osób prowadzących postępowanie w sprawie zgłoszenia lub postępowanie w sprawie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.

7. Ilekroć w dalszych postanowieniach niniejszego rozdziału jest mowa o zgłoszeniu mobbingu lub innego niepożądanego zachowania – należy przez to rozumieć zgłoszenie działania lub zachowania noszącego cechy mobbingu lub innych niepożądanych zachowań.

§ 42

1. Osobą zgłaszającą mobbing lub inne niepożądane zachowanie (osoba zgłaszająca) może być pracownik Biblioteki Narodowej lub były pracownik Biblioteki Narodowej, który uważa, że jego dobro prawne zostało bezpośrednio naruszone lub zagrożone przez działanie lub zachowanie innego pracownika Biblioteki Narodowej lub osoby niebędącej pracownikiem Biblioteki Narodowej, która wykonuje pracę zarobkową na rzecz Biblioteki Narodowej (osoba, której dotyczy zgłoszenie), noszące cechy mobbingu lub innego niepożądanego zachowania.
2. Osobą zgłaszającą może być także osoba niebędąca pracownikiem Biblioteki Narodowej, która wykonuje lub wykonywała pracę zarobkową na rzecz Biblioteki Narodowej, i która uważa, że jej dobro prawne zostało bezpośrednio naruszone lub zagrożone przez działanie lub zachowanie pracownika Biblioteki Narodowej lub osoby niebędącej pracownikiem Biblioteki Narodowej, która wykonuje pracę zarobkową na rzecz Biblioteki Narodowej (osoba, której dotyczy zgłoszenie), noszące cechy mobbingu lub innego niepożądanego zachowania.

§ 43

1. Jeżeli osobą zgłaszającą mobbing lub inne niepożądane zachowanie jest pracownik Biblioteki Narodowej nieobecny w pracy z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, w szczególności z powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby;
 - 2) urlopu macierzyńskiego;
 - 3) urlopu wychowawczego;
 - 4) urlopu bezpłatnego,postępowania wyjaśniającego nie rozpoczyna się do czasu ustania nieobecności w pracy osoby zgłaszającej, jednak nie dłużej niż przez 3 miesiące od dnia przyjęcia zgłoszenia. Do tego czasu nie ustala się także składu zespołu wyjaśniającego sprawę.
2. Jeżeli nieobecność w pracy osoby zgłaszającej, o której mowa w ust. 1, z przyczyn, o których mowa w ust. 1, przypadająca po dniu przyjęcia zgłoszenia, trwa nieprzerwanie dłużej niż 3 miesiące, postępowanie w sprawie zgłoszenia zamyka się bez przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego. Nie ustala się wówczas także składu zespołu wyjaśniającego sprawę. Zamknięcie postępowania w sprawie zgłoszenia z powodu, o którym mowa w zdaniu pierwszym, nie wymaga zgody osoby, której dotyczy zgłoszenie. Po zamknięciu

postępowania w sprawie zgłoszenia niedopuszczalne jest ponowne zgłoszenie, przez tę samą osobę zgłaszającą, tego samego działania lub zachowania tej samej osoby.

3. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio, w przypadku gdy nieobecność w pracy osoby zgłaszającej, z przyczyn, o których mowa w ust. 1, rozpoczęła się po przyjęciu zgłoszenia, jednak przed pierwszym spotkaniem zespołu wyjaśniającego sprawę z osobą zgłaszającą, i trwa nieprzerwanie dłużej niż 3 miesiące. Początkiem trzymiesięcznego terminu jest wówczas pierwszy dzień nieobecności w pracy osoby zgłaszającej, z przyczyn, o których mowa w ust. 1, po dniu przyjęcia zgłoszenia.
4. Nieobecność w pracy osoby zgłaszającej, z przyczyn, o których mowa w ust. 1, w toku postępowania wyjaśniającego, nie stanowi przeszkody do jego prowadzenia, jeżeli rozpoczęła się po pierwszym spotkaniu zespołu wyjaśniającego sprawę z osobą zgłaszającą.
5. Jeżeli nieobecność w pracy osoby zgłaszającej, z przyczyn, o których mowa w ust. 1, rozpoczęła się w toku postępowania wyjaśniającego, po pierwszym spotkaniu zespołu wyjaśniającego sprawę z osobą zgłaszającą, lecz przed drugim spotkaniem zespołu wyjaśniającego sprawę z osobą zgłaszającą, i trwa nieprzerwanie nadal w dniu wysłuchania przez zespół wyjaśniający sprawę ostatniej spośród osób wysłuchiowanych w charakterze świadków po pierwszym spotkaniu zespołu wyjaśniającego sprawę z osobą zgłaszającą i z osobą, której dotyczy zgłoszenie, postępowanie wyjaśniające wstrzymuje się do czasu ustania nieobecności w pracy osoby zgłaszającej, jednak nie dłużej niż przez 14 dni od tego dnia.
6. Nieobecność w pracy osoby zgłaszającej, o której mowa w ust. 5, trwająca dłużej niż 14 dni od dnia wysłuchania przez zespół wyjaśniający sprawę ostatniej spośród osób wysłuchiowanych w charakterze świadków po pierwszym spotkaniu zespołu wyjaśniającego sprawę z osobą zgłaszającą i z osobą, której dotyczy zgłoszenie, nie stanowi przeszkody do odbycia, po upływie tego okresu, drugiego spotkania zespołu wyjaśniającego sprawę z osobą, której dotyczy zgłoszenie. Nie stanowi ona także przeszkody do zapoznania się przez zespół wyjaśniający sprawę z dodatkowymi dokumentami przedstawionymi przez osobę, której dotyczy zgłoszenie, ani do wysłuchania przez zespół wyjaśniający sprawę kolejnych osób w charakterze nowych świadków.
7. Nieobecność w pracy osoby zgłaszającej, o której mowa w ust. 5, trwająca dłużej niż okres, o którym mowa w ust. 6, nie stanowi przeszkody do ustalenia wyniku postępowania w sprawie zgłoszenia bez odbycia drugiego spotkania zespołu wyjaśniającego sprawę z osobą zgłaszającą, jeżeli trwa nieprzerwanie nadal w dniu przeprowadzenia przez zespół wyjaśniający sprawę ostatniej czynności w postępowaniu wyjaśniającym, poprzedzającej bezpośrednio ustalenie wyniku postępowania w sprawie zgłoszenia. Nie wyklucza to złożenia przez osobę zgłaszającą wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.
8. Nieobecność w pracy osoby zgłaszającej, z przyczyn, o których mowa w ust. 1, która rozpoczęła się w toku postępowania wyjaśniającego, po drugim spotkaniu zespołu wyjaśniającego sprawę z osobą zgłaszającą i trwa nadal w dniu wysłuchania przez zespół wyjaśniający sprawę ostatniej spośród osób wysłuchiowanych w charakterze świadków po drugim spotkaniu zespołu wyjaśniającego sprawę z osobą zgłaszającą i z osobą, której dotyczy zgłoszenie, nie stanowi przeszkody do ustalenia wyniku postępowania w sprawie

zgłoszenia. Nie wyklucza to złożenia przez osobę zgłaszającą wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.

9. W przypadkach, o których mowa w ust. 7 i 8, zespół wyjaśniający sprawę zawiadamia osobę zgłaszającą o wyniku postępowania w sprawie zgłoszenia pisemnie, doręczając jej zawiadomienie, za pokwitowaniem, przesyłką rejestrowaną, o której mowa w art. 3 pkt 23 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe. Przesyłkę nadaje się w dniu spotkania zespołu wyjaśniającego sprawę z osobą, której dotyczy zgłoszenie, podczas którego zespół wyjaśniający sprawę informuje ją o wyniku postępowania w sprawie zgłoszenia. W razie niemożności doręczenia zawiadomienia w sposób wskazany w zdaniu pierwszym, w tym także z powodu nieudostępnienia przez osobę zgłaszającą adresu do doręczeń innego niż adres poczty elektronicznej, przeznaczone dla niej zawiadomienie o wyniku postępowania w sprawie zgłoszenia pozostawia się w aktach sprawy.
10. Postanowienia ust. 1-9 stosuje się także w przypadku nieobecności w pracy, z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, osoby, której dotyczy zgłoszenie. Zamknięcie postępowania w sprawie zgłoszenia, w okolicznościach, o których mowa ust. 2 lub 3, z powodu nieobecności w pracy osoby, której dotyczy zgłoszenie, nie wymaga zgody osoby zgłaszającej, jednak nie wyłącza ponownego zgłoszenia, przez tę samą osobę zgłaszającą, tego samego działania lub zachowania tej samej osoby. Akta sprawy, w której zamknięto postępowanie, dołącza się wówczas do akt sprawy założonych w związku z ponownym zgłoszeniem. Załącznik adresowy do akt sprawy, w której zamknięto postępowanie, dołącza się do załącznika adresowego do akt sprawy założonych w związku z ponownym zgłoszeniem.
11. Postanowienia ust. 1-10 stosuje się ponadto, odpowiednio, do nieobecności w Bibliotece Narodowej osoby zgłaszającej lub osoby, której dotyczy zgłoszenie, niebędących pracownikami Biblioteki Narodowej, które wykonują pracę zarobkową na rzecz Biblioteki Narodowej, chyba że zachodzi przypadek, w którym nie prowadzi się postępowania wyjaśniającego.
12. Biegu terminów, o których mowa w ust. 1, 2, 3, 5, 6 i 7, nie przerywają dni wolne od pracy z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, niedziele i święta, a także dni wyznaczone w Bibliotece Narodowej jako dni wolne od pracy.
13. Ilekroć w dalszych postanowieniach niniejszego rozdziału jest mowa o nieobecności w pracy – należy przez to rozumieć także, odpowiednio, nieobecność w Bibliotece Narodowej osoby niebędącej pracownikiem Biblioteki Narodowej, która wykonuje pracę zarobkową na rzecz Biblioteki Narodowej

§ 44

1. Postępowania wyjaśniającego nie prowadzi się, w przypadku gdy:
 - 1) zgłoszenia dokonano po upływie trzech lat od rozwiązania umowy o pracę, zawartej między Biblioteką Narodową a osobą zgłaszającą – byłym pracownikiem Biblioteki Narodowej;
 - 2) zgłoszenia dokonano po upływie trzech lat od rozwiązania umowy, o której mowa w art. 750 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (umowa o zatrudnienie),

- zawartej między Biblioteką Narodową a osobą zgłaszającą niebędącą pracownikiem Biblioteki Narodowej, która wykonywała pracę zarobkową na rzecz Biblioteki Narodowej;
- 3) osoba, której dotyczy zgłoszenie, w dniu zgłoszenia nie jest już pracownikiem Biblioteki Narodowej;
 - 4) osoba, której dotyczy zgłoszenie, w dniu zgłoszenia nie wykonuje już pracy zarobkowej na rzecz Biblioteki Narodowej.
2. Postępowanie w sprawie zgłoszenia zamyka się, bez przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, w przypadku:
- 1) wygaśnięcia umowy o pracę zawartej między Biblioteką Narodową a osobą zgłaszającą;
 - 2) rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę zawartej między Biblioteką Narodową a osobą, której dotyczy zgłoszenie,
- do którego doszło po przyjęciu zgłoszenia, a przed rozpoczęciem postępowania wyjaśniającego.
3. Nie stanowi przeszkody do prowadzenia postępowania wyjaśniającego wygaśnięcie umowy o pracę zawartej między Biblioteką Narodową a osobą zgłaszającą, do którego doszło w toku postępowania wyjaśniającego, jednak już po pierwszym spotkaniu zespołu wyjaśniającego sprawę z osobą zgłaszającą. W przeciwnym przypadku postępowanie w sprawie zgłoszenia zamyka się.
4. Nie stanowi także przeszkody do prowadzenia postępowania wyjaśniającego rozwiązanie lub wygaśnięcie umowy o pracę zawartej między Biblioteką Narodową a osobą, której dotyczy zgłoszenie, do którego doszło w toku postępowania wyjaśniającego, jednak już po pierwszym spotkaniu zespołu wyjaśniającego sprawę z osobą, której dotyczy zgłoszenie. W przeciwnym przypadku postępowanie w sprawie zgłoszenia zamyka się.
5. Jeżeli osobą, której dotyczy zgłoszenie, jest osoba niebędąca pracownikiem Biblioteki Narodowej, wykonująca pracę zarobkową na rzecz Biblioteki Narodowej, postanowienia ust. 2-4 stosuje się odpowiednio do rozwiązania umowy o zatrudnienie, zawartej między Biblioteką Narodową a tą osobą.

§ 45

1. Zgłoszenie mobbingu lub innego niepożądanego zachowania jest dobrowolne.
2. Zgłoszenia można dokonać tylko osobiście, we własnym imieniu.
3. Zgłoszenie może mieć wyłącznie charakter indywidualny.
4. Nie stanowi i nie zastępuje zgłoszenia mobbingu lub innego niepożądanego zachowania wskazanie przez osobę zgłaszającą innych osób, których dobro prawne, w ocenie osoby zgłaszającej, także mogło zostać bezpośrednio naruszone lub zagrożone lub zostało bezpośrednio naruszone lub zagrożone przez działanie lub zachowanie, którego dotyczy zgłoszenie, lub inne działanie lub zachowanie osoby, której działania lub zachowania dotyczy zgłoszenie. Nie wyklucza to wskazania takich osób jako świadków w postępowaniu wyjaśniającym, jeżeli posiadają one bezpośrednią, naoczną wiedzę o sytuacji opisanej w zgłoszeniu.

5. Nie stanowią i nie zastępują zgłoszenia mobbingu lub innego niepożądanego zachowania wyjaśnienia złożone w charakterze świadka w postępowaniu wyjaśniającym prowadzonym na podstawie zgłoszenia dokonanej przez inną osobę zgłaszającą.

§ 46

1. Zgłoszenie przyjmuje osoba zaufania wybrana przez osobę zgłaszającą.
2. Zgłoszenie może także przyjąć każdy członek zespołu pracowników, wybrany przez osobę zgłaszającą, w przypadku gdy:
 - 1) zarządzone wybory osób zaufania nie odbyły się (§ 19 ust. 1), zostały przerwane (§ 19 ust. 9), były nieważne (§ 19 ust. 5) lub żaden z kandydatów nie otrzymał wymaganej liczby oddanych głosów ważnych;
 - 2) w wyborach osób zaufania wybrano tylko jedną osobę zaufania;
 - 3) żadna z osób zaufania nie jest uprawniona do przyjęcia zgłoszenia z powodu zawieszenia wykonywania funkcji osoby zaufania;
 - 4) funkcja osoby zaufania wszystkich wybranych osób zaufania wygasła przed upływem kadencji.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, zadania osoby zaufania w zakresie czynności niezbędnych do przyjęcia zgłoszenia wykonuje członek zespołu pracowników, który przyjął zgłoszenie.
4. Ilekroć w dalszych postanowieniach niniejszego rozdziału jest mowa, odpowiednio, o osobie zaufania, osobie zaufania przyjmującej zgłoszenie lub osobie zaufania, która przyjęła zgłoszenie – należy przez to rozumieć także, o ile nie wskazano inaczej, członka zespołu pracowników, wykonującego zadania osoby zaufania w zakresie czynności niezbędnych do przyjęcia zgłoszenia lub będącego koordynatorem postępowania wyjaśniającego.
5. Ilekroć w dalszych postanowieniach niniejszego rozdziału jest mowa o osobie zaufania przyjmującej zgłoszenie lub osobie zaufania, która przyjęła zgłoszenie – należy przez to rozumieć także osobę zaufania lub członka zespołu pracowników, którym została przekazana funkcja koordynatora postępowania wyjaśniającego.

§ 47

1. Zgłoszenia można dokonać tylko ustnie, podczas bezpośredniego, osobistego spotkania osoby zaufania i osoby zgłaszającej, fizycznie obecnych w siedzibie Biblioteki Narodowej, przy al. Niepodległości 213 w Warszawie, w wyznaczonym pomieszczeniu.
2. Dopuszcza się dokonanie zgłoszenia podczas spotkania zorganizowanego w trybie zdalnym, z wykorzystaniem komunikatora internetowego Microsoft Teams, jeżeli osobą zgłaszającą jest:
 - 1) pracownik nieobecny w pracy z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, w szczególności z powodu:
 - a) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - b) urlopu macierzyńskiego,

- c) urlopu wychowawczego,
 - d) urlopu bezpłatnego;
- 2) pracownik wykonujący zadanie służbowe na polecenie pracodawcy poza miejscowością, w której znajduje się siedziba Biblioteki Narodowej;
 - 3) pracownik wykonujący całkowitą pracę zdalną.
3. Podczas spotkania w trybie zdalnym, o którym mowa w ust. 2, osoba zaufania przyjmująca zgłoszenie i osoba zgłaszająca są obowiązane ujawnić swój wizerunek.
 4. Wniosek o spotkanie w sprawie zgłoszenia mobbingu lub innego niepożądanego zachowania może być zgłoszony ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną lub za pomocą innych środków łączności.
 5. Spotkanie w sprawie zgłoszenia mobbingu lub innego niepożądanego zachowania odbywa się niezwłocznie, nie później niż w terminie trzech dni roboczych od dnia zgłoszenia osobie zaufania wniosku o zorganizowanie takiego spotkania.
 6. Osoba zgłaszająca może w każdej chwili zrezygnować ze spotkania w sprawie zgłoszenia mobbingu lub innego niepożądanego zachowania, a także, przed sporządzeniem protokołu przyjęcia zgłoszenia, zrezygnować z dokonania zgłoszenia, o czym osoba zaufania uprzedza ją podczas ustalania z nią terminu spotkania. Rezygnacja z dokonania zgłoszenia nie stanowi cofnięcia zgłoszenia, o którym mowa w § 90 ust. 1.

§ 48

1. Podczas spotkania w sprawie zgłoszenia mobbingu lub innego niepożądanego zachowania osoba zgłaszająca powinna przekazać osobie zaufania przyjmującej zgłoszenie:
 - 1) swoje imię i nazwisko oraz informację, czy jest pracownikiem Biblioteki Narodowej, byłym pracownikiem Biblioteki Narodowej, osobą niebędącą pracownikiem Biblioteki Narodowej, która wykonuje pracę zarobkową na rzecz Biblioteki Narodowej, osobą niebędącą pracownikiem Biblioteki Narodowej, która wykonywała pracę zarobkową na rzecz Biblioteki Narodowej, a także swoje dane kontaktowe do porozumiewania się z nią w sprawie zgłoszenia;
 - 2) nazwę komórki organizacyjnej Biblioteki Narodowej, w której jest lub była zatrudniona bądź w której wykonuje lub wykonywała pracę zarobkową na rzecz Biblioteki Narodowej;
 - 3) imię i nazwisko osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz nazwę komórki organizacyjnej Biblioteki Narodowej, w której ta osoba jest zatrudniona lub w której wykonuje pracę zarobkową na rzecz Biblioteki Narodowej;
 - 4) informację, jeżeli posiada taką wiedzę, czy osoba, której dotyczy zgłoszenie, jest pracownikiem Biblioteki Narodowej, byłym pracownikiem Biblioteki Narodowej, osobą niebędącą pracownikiem Biblioteki Narodowej, która wykonuje pracę zarobkową na rzecz Biblioteki Narodowej, osobą niebędącą pracownikiem Biblioteki Narodowej, która wykonywała pracę zarobkową na rzecz Biblioteki Narodowej;
 - 5) informację o rodzaju zależności służbowej pomiędzy nią a osobą, której dotyczy zgłoszenie (pracownik – przełożony; pracownik – pracownik; przełożony – pracownik;

- pracownik – osoba niebędąca pracownikiem, która wykonując pracę zarobkową; osoba niebędąca pracownikiem, która wykonując pracę zarobkową – pracownik; osoba niebędąca pracownikiem, która wykonując pracę zarobkową – osoba niebędąca pracownikiem, która wykonując pracę zarobkową);
- 6) informację, na czym polegało działanie lub zachowanie, którego dotyczy zgłoszenie;
 - 7) informację, kiedy doszło do działania lub zachowania, którego dotyczy zgłoszenie, jak długo trwało to działanie lub zachowanie i czy trwa ono nadal w dniu zgłoszenia.
2. Jeżeli osoby zgłaszającej dotyczy którakolwiek z okoliczności, o których mowa w § 43 ust. 1, powinna wskazać ją osobie zaufania przyjmującej zgłoszenie, a także określić przewidywany czas jej trwania.
 3. Podczas spotkania w sprawie zgłoszenia mobbingu lub innego niepożądanego zachowania nie są prowadzone żadne czynności zmierzające do rozpatrzenia zgłoszenia i wyjaśnienia okoliczności sytuacji opisanej w zgłoszeniu. W szczególności osoba zaufania przyjmująca zgłoszenie nie odbiera od osoby zgłaszającej dodatkowych wyjaśnień i nie przyjmuje od osoby zgłaszającej dokumentów ani innych dowodów potwierdzających informacje zawarte w zgłoszeniu ani nie wymaga ich przedstawienia przez osobę zgłaszającą.
 4. Osoba zaufania przyjmująca zgłoszenie nie jest uprawniona do odmowy przyjęcia zgłoszenia, nawet jeżeli z treści zgłoszenia wynika, że zachodzą lub mogą zachodzić okoliczności, w których nie prowadzi się postępowania wyjaśniającego. Osoba zaufania przyjmująca zgłoszenie nie jest także uprawniona do samodzielnej oceny okoliczności sytuacji opisanej w zgłoszeniu i wypowiedzania się o prawdopodobnym wyniku postępowania w sprawie zgłoszenia.

§ 49

1. Przed przystąpieniem do przyjęcia zgłoszenia osoba zaufania przyjmująca zgłoszenie uprzedza osobę zgłaszającą o odpowiedzialności za świadome zgłoszenie nieprawdziwych informacji o działaniach lub zachowaniach noszących cechy mobbingu lub innych niepożądanych zachowań. Osoba zaufania przyjmująca zgłoszenie uprzedza w związku z tym osobę zgłaszającą, że o zgłoszeniu, po jego przyjęciu, zostanie zawiadomiona osoba, której dotyczy zgłoszenie, jeżeli jest ona pracownikiem Biblioteki Narodowej lub osobą niebędącą pracownikiem Biblioteki Narodowej, wykonującą pracę zarobkową na rzecz Biblioteki Narodowej, a także dyrektor Biblioteki Narodowej i kierownik Biura Spraw Pracowniczych. Osoba zaufania przyjmująca zgłoszenie informuje osobę zgłaszającą, jaki będzie zakres przekazanych im informacji.
2. Osoba zaufania przyjmująca zgłoszenie uprzedza także osobę zgłaszającą, że z czynności przyjęcia zgłoszenia zostanie sporządzony protokół. Osoba zaufania przyjmująca zgłoszenie informuje osobę zgłaszającą, jakie będą skutki odmowy podpisania protokołu przyjęcia zgłoszenia lub złożenia oświadczenia potwierdzającego informacje zawarte w zgłoszeniu. W przypadku gdy zgłoszenie jest przyjmowane podczas spotkania zorganizowanego w trybie zdalnym, osoba zaufania przyjmująca zgłoszenie informuje ponadto osobę zgłaszającą, w jaki sposób zostanie od niej odebrane potwierdzenie informacji zawartych w zgłoszeniu. Osoba zaufania przyjmująca zgłoszenie uprzedza

osobę zgłaszającą o możliwości zapoznania się z aktami sprawy przez osobę, której dotyczy zgłoszenie, oraz o zasadach zapoznawania się z aktami sprawy przez osobę, której dotyczy zgłoszenie.

3. Osoba zaufania przyjmująca zgłoszenie uprzedza ponadto osobę zgłaszającą, że ujawnienie przez nią faktów dotyczących przebiegu postępowania w sprawie zgłoszenia, o których osoba zgłaszająca dowie się w związku ze swoim udziałem w tym postępowaniu lub w poszczególnych czynnościach przeprowadzanych w tym postępowaniu, w tym ujawnienie publiczne, w szczególności za pomocą środków masowego komunikowania, samodzielne lub z pomocą innej osoby, będzie stanowiło naruszenie obowiązku przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego. Osoba przyjmująca zgłoszenie uprzedza osobę zgłaszającą o skutkach takiego ujawnienia.

§ 50

1. Przed przystąpieniem do przyjęcia zgłoszenia osoba zaufania przyjmująca zgłoszenie udziela osobie zgłaszającej informacji dotyczących przebiegu postępowania w sprawie zgłoszenia, w tym czynności, jakie mogą być podejmowane w związku ze zgłoszeniem.
2. Osoba zaufania przyjmująca zgłoszenie informuje osobę zgłaszającą, że z chwilą przyjęcia zgłoszenia będzie pełniła wobec niej funkcję osoby do kontaktu w sprawie zgłoszenia oraz że osoba zgłaszająca powinna uprzedzać ją o swojej nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności będzie z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, w celu uniknięcia niezamierzonych przez osobę zgłaszającą skutków nieuczestniczenia przez nią w czynnościach postępowania w sprawie zgłoszenia.
3. Osoba zaufania przyjmująca zgłoszenie informuje osobę zgłaszającą, w jakich sytuacjach postępowanie wyjaśniające w sprawie jej zgłoszenia nie będzie prowadzone (§ 44).
4. Osoba zaufania przyjmująca zgłoszenie informuje osobę zgłaszającą, jaki wpływ będzie miała jej nieobecność w pracy lub nieobecność w pracy osoby, której dotyczy zgłoszenie, z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, na przebieg postępowania w sprawie zgłoszenia, w szczególności na przebieg postępowania wyjaśniającego. Osoba zaufania informuje także osobę zgłaszającą, kiedy czas trwania jej nieobecności w pracy lub nieobecności w pracy osoby, której dotyczy zgłoszenie, może spowodować zamknięcie postępowania w sprawie zgłoszenia lub wpłynąć na sposób ustalenia wyniku postępowania w sprawie zgłoszenia lub na sposób zawiadomienia osoby zgłaszającej o wyniku postępowania w sprawie zgłoszenia.
5. Osoba zaufania przyjmująca zgłoszenie informuje osobę zgłaszającą o możliwości zgłoszenia przez nią, w sposób i na zasadach określonych dla zgłaszania działań lub zachowań noszących cechy mobbingu lub innych niepożądanych zachowań, każdego działania lub zachowania pracownika Biblioteki Narodowej lub osoby niebędącej pracownikiem Biblioteki Narodowej, wykonującej pracę zarobkową na rzecz Biblioteki Narodowej, które, w jej ocenie, jest działaniem odwetowym, podjętym wobec niej w związku z dokonaniem przez nią zgłoszeniem mobbingu lub innego niepożądanego zachowania.

6. Osoba zaufania przyjmująca zgłoszenie informuje osobę zgłaszającą o możliwości cofnięcia przez nią zgłoszenia oraz o wymaganej zgodzie osoby, której dotyczy zgłoszenie, na zamknięcie postępowania w sprawie zgłoszenia, a także o niedopuszczalności ponownego zgłoszenia przez osobę zgłaszającą tego samego działania lub zachowania tej samej osoby po zamknięciu postępowania w sprawie zgłoszenia z powodu cofnięcia zgłoszenia przez osobę zgłaszającą.
7. Osoba zaufania przyjmująca zgłoszenie informuje osobę zgłaszającą, kiedy i w jaki sposób będzie mogła zapoznawać się z aktami sprawy.
8. Osoba zaufania przyjmująca zgłoszenie informuje osobę zgłaszającą o zasadach dokonywania doręczeń w postępowaniu w sprawie zgłoszenia oraz o możliwości wyboru sposobu doręczania osobie zgłaszającej zawiadomień dla niej przeznaczonych, a także o przypadkach, kiedy możliwość wyboru sposobu doręczenia zawiadomień nie ma zastosowania.
9. Przekazanie informacji, o których mowa w ust. 3, 4, 6, 7 i 8, może nastąpić poprzez zapoznanie osoby zgłaszającej z odpowiednimi postanowieniami niniejszego rozdziału oraz, jeżeli osoba zgłaszająca zgłosi taką potrzebę, ich wyjaśnienie.
10. Przed przystąpieniem do przyjęcia zgłoszenia osoba zaufania przyjmująca zgłoszenie upewnia się, czy informacje przekazane osobie zgłaszającej są dla niej zrozumiałe i wystarczające. W razie potrzeby czynności informacyjne poprzedzające przyjęcie zgłoszenia ponawia się w niezbędnym zakresie.

§ 51

1. Podczas spotkania w sprawie zgłoszenia mobbingu lub innego niepożądanego zachowania osoba zgłaszająca powinna wskazać osobie zaufania przyjmującej zgłoszenie przynajmniej jedną osobę zaufania, inną niż osoba zaufania przyjmująca zgłoszenie, której zostanie przekazana funkcja koordynatora postępowania wyjaśniającego w przypadku gdy postępowanie wyjaśniające nie będzie mogło się rozpocząć z powodu wyłączenia osoby zaufania przyjmującej zgłoszenie od udziału w postępowaniu wyjaśniającym w sprawie zgłoszenia lub z powodu zawieszenia wykonywania lub wygaśnięcia jej funkcji osoby zaufania przed ustaleniem składu zespołu wyjaśniającego sprawę. W przypadku wskazania więcej niż jednej osoby zaufania osoba zgłaszająca powinna określić kolejność przekazywania im funkcji koordynatora postępowania wyjaśniającego. W przypadku, o którym mowa w § 46 ust. 2, osoba zgłaszająca może także wskazać członka zespołu pracowników, który będzie wówczas pełnił funkcję koordynatora postępowania wyjaśniającego.
2. Wskazanie przez osobę zgłaszającą osoby zaufania lub członka zespołu pracowników jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przekazanie im funkcji koordynatora postępowania wyjaśniającego, o czym osoba zaufania przyjmująca zgłoszenie uprzedza osobę zgłaszającą.
3. Osoba zaufania przyjmująca zgłoszenie uprzedza także osobę zgłaszającą, że w przypadku gdy postępowanie wyjaśniające nie będzie mogło się rozpocząć z tego powodu, że ani ona, ani żadna z osób zaufania wskazanych przez osobę zgłaszającą nie będzie mogła pełnić

funkcji koordynatora postępowania wyjaśniającego w sprawie zgłoszenia z powodu wyłączenia od udziału w postępowaniu wyjaśniającym w sprawie tego zgłoszenia lub zawieszenia wykonywania lub wygaśnięcia ich funkcji osoby zaufania, a osoba zgłaszająca nie wskaże kolejnej osoby zaufania, której zostanie przekazana funkcja koordynatora postępowania wyjaśniającego, w terminie 14 dni od dnia pierwszego zawiadomienia jej o potrzebie takiego wskazania, będzie to równoznaczne z cofnięciem przez nią zgłoszenia. Osoba zaufania przyjmująca zgłoszenie uprzedza osobę zgłaszającą, że jeżeli osoba, której dotyczy zgłoszenie, nie wyrazi zgody na zamknięcie postępowania w sprawie zgłoszenia bez przeprowadzania dalszych czynności, będzie ona wówczas mogła wskazać osobę zaufania, której zostanie przekazana funkcja koordynatora postępowania wyjaśniającego.

§ 52

1. Podczas spotkania w sprawie zgłoszenia mobbingu lub innego niepożądanego zachowania, bezpośrednio po przyjęciu zgłoszenia, osoba zaufania przyjmująca zgłoszenie sporządza, w jednym egzemplarzu, protokół przyjęcia zgłoszenia mobbingu lub innego niepożądanego zachowania (protokół przyjęcia zgłoszenia).
2. Protokół przyjęcia zgłoszenia powinien być odczytany i przedstawiony do podpisu osobie zgłaszającej bezpośrednio po jego sporządzeniu. Osoba zgłaszająca ma prawo, przed podpisaniem protokołu przyjęcia zgłoszenia, uzupełnić zgłoszenie o dodatkowe informacje w zakresie określonym w § 48 ust. 1.
3. Protokół przyjęcia zgłoszenia powinien zawierać:
 - 1) imię i nazwisko osoby zgłaszającej;
 - 2) imię i nazwisko osoby zaufania przyjmującej zgłoszenie;
 - 3) oznaczenie daty przyjęcia zgłoszenia i sposobu przyjęcia zgłoszenia;
 - 4) treść zgłoszenia, z uwzględnieniem informacji, o których mowa w § 48 ust. 1 i 2, z zastrzeżeniem ust. 4;
 - 5) imiona i nazwiska osób zaufania, którym ma zostać przekazana funkcja koordynatora postępowania wyjaśniającego w przypadku, o którym mowa w § 51 ust. 1, z uwzględnieniem kolejności określonej przez osobę zgłaszającą.
4. W protokole przyjęcia zgłoszenia nie zamieszcza się danych kontaktowych osoby zgłaszającej, w szczególności numeru telefonu, adresu poczty elektronicznej ani adresu do doręczeń innego niż adres poczty elektronicznej. Dane te, niezamieszczone w protokole przyjęcia zgłoszenia, zamieszcza się w załączniku do protokołu przyjęcia zgłoszenia, który przechowuje się w załączniku adresowym do akt sprawy, do wiadomości koordynatora postępowania wyjaśniającego i zespołu wyjaśniającego sprawę, a także do wiadomości koordynatora postępowania w sprawie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, jeżeli został złożony, i zespołu rozpatrującego wniosek.

§ 53

Protokół przyjęcia zgłoszenia powinien zawierać oświadczenie osoby zgłaszającej w brzmieniu:

„Potwierdzam zgłoszenie w dniu (dzień, miesiąc, rok) mobbingu / innego niepożądanego zachowania i informacje zawarte w protokole przyjęcia zgłoszenia.

Oświadczam, że:

- 1) zostałem uprzedzony / zostałam uprzedzona o odpowiedzialności za świadome zgłoszenie nieprawdziwych informacji o działaniach lub zachowaniach noszących cechy mobbingu lub innych niepożądanych zachowań;
- 2) zostałem uprzedzony / zostałam uprzedzona, że o zgłoszeniu zostanie zawiadomiona osoba, której dotyczy zgłoszenie, jeżeli jest pracownikiem Biblioteki Narodowej lub osobą wykonującą pracę zarobkową na rzecz Biblioteki Narodowej, a także dyrektor Biblioteki Narodowej i kierownik Biura Spraw Pracowniczych. Wiem, jaki będzie zakres przekazanych im informacji;
- 3) zostałem uprzedzony / zostałam uprzedzona o możliwości zapoznania się z aktami sprawy przez osobę, której dotyczy zgłoszenie, oraz o zasadach zapoznawania się z aktami sprawy przez osobę, której dotyczy zgłoszenie;
- 4) zostałem uprzedzony / zostałam uprzedzona, że w przypadku gdy postępowanie wyjaśniające nie będzie mogło się rozpocząć z tego powodu, że osoba zaufania przyjmująca moje zgłoszenie ani żadna ze wskazanych przeze mnie osób zaufania nie będzie mogła pełnić funkcji koordynatora postępowania wyjaśniającego w sprawie mojego zgłoszenia, a nie wskażę kolejnej osoby zaufania, której zostanie przekazana ta funkcja, w terminie 14 dni od dnia pierwszego zawiadomienia mnie o potrzebie takiego wskazania, będzie to równoznaczne z cofnięciem przeze mnie zgłoszenia. Zostałem uprzedzony / zostałam uprzedzona, że jeżeli osoba, której dotyczy zgłoszenie, nie wyrazi zgody na zamknięcie postępowania w sprawie mojego zgłoszenia bez przeprowadzania dalszych czynności, będzie ona wówczas mogła wskazać osobę zaufania, której zostanie przekazana funkcja koordynatora postępowania wyjaśniającego;
- 5) zostałem uprzedzony / zostałam uprzedzona, że ujawnienie przeze mnie faktów dotyczących przebiegu postępowania w sprawie zgłoszenia, o których dowiem się w związku z moim udziałem w tym postępowaniu lub w poszczególnych czynnościach przeprowadzanych w tym postępowaniu, w tym ujawnienie publiczne, w szczególności za pomocą środków masowego komunikowania, samodzielne lub z pomocą innej osoby, będzie stanowiło naruszenie obowiązku przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego. Zostałem uprzedzony / zostałam uprzedzona o skutkach takiego ujawnienia.

Oświadczam także, że:

- 1) zostałem poinformowany / zostałam poinformowana, że z chwilą przyjęcia mojego zgłoszenia osoba zaufania przyjmująca ode mnie zgłoszenie będzie pełniła wobec mnie funkcję osoby do kontaktu w sprawie mojego zgłoszenia oraz że powinienem / powinnam uprzedzać ją o swojej nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności będzie z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia;
- 2) zostałem poinformowany / zostałam poinformowana, w jakich okolicznościach postępowanie wyjaśniające w sprawie mojego zgłoszenia nie będzie prowadzone;
- 3) zostałem poinformowany / zostałam poinformowana, jaki wpływ będzie miała moja nieobecność w pracy lub nieobecność w pracy osoby, której dotyczy zgłoszenie, z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, na przebieg postępowania w sprawie mojego

zgłoszenia, w szczególności na przebieg postępowania wyjaśniającego. Zostałem poinformowany / zostałam poinformowana, kiedy czas trwania mojej nieobecności w pracy lub nieobecności w pracy osoby, której dotyczy zgłoszenie, może spowodować zamknięcie postępowania w sprawie mojego zgłoszenia lub wpłynąć na sposób ustalenia wyniku postępowania w sprawie mojego zgłoszenia lub sposób zawiadomienia mnie o wyniku postępowania w sprawie mojego zgłoszenia;

- 4) zostałem poinformowany / zostałam poinformowana o możliwości zgłoszenia przeze mnie, w sposób i na zasadach określonych dla zgłaszania działań lub zachowań noszących cechy mobbingu lub innych niepożądanych zachowań, każdego działania lub zachowania pracownika Biblioteki Narodowej lub osoby niebędącej pracownikiem Biblioteki Narodowej, wykonującej pracę zarobkową na rzecz Biblioteki Narodowej, które, w mojej ocenie, jest działaniem odwetowym, podjętym wobec mnie w związku z dokonaniem przeze mnie zgłoszeniem mobbingu lub innego niepożądanego zachowania;
- 5) zostałem poinformowany / zostałam poinformowana o możliwości cofnięcia przeze mnie zgłoszenia oraz o wymaganej zgodzie osoby, której dotyczy zgłoszenie, na zamknięcie postępowania w sprawie mojego zgłoszenia, a także o niedopuszczalności ponownego zgłoszenia przeze mnie tego samego działania lub zachowania tej samej osoby po zamknięciu postępowania w sprawie mojego zgłoszenia z powodu cofnięcia przeze mnie zgłoszenia;
- 6) zostałem poinformowany / zostałam poinformowana, kiedy i w jaki sposób będę mógł / będę mogła zapoznawać się z aktami sprawy;
- 7) zostałem poinformowany / zostałam poinformowana o zasadach dokonywania doręczeń w postępowaniu w sprawie zgłoszenia oraz o możliwości wyboru przeze mnie sposobu doręczania mi zawiadomień dla mnie przeznaczonych, a także o przypadkach, kiedy możliwość wyboru sposobu doręczenia zawiadomień nie ma zastosowania.

Oświadczam, że zrozumiałem / zrozumiałam otrzymane informacje”.

§ 54

1. Protokół przyjęcia zgłoszenia podpisują, własnoręcznymi czytelnymi podpisami, osoba zaufania przyjmująca zgłoszenie i osoba zgłaszająca. Protokół przyjęcia zgłoszenia włącza się do akt sprawy.
2. Jeżeli zgłoszenie zostało dokonane podczas spotkania zorganizowanego w trybie zdalnym, osoba zaufania przyjmująca zgłoszenie udostępnia osobie zgłaszającej, na ekranie monitora, dokument elektroniczny zawierający treść protokołu przyjęcia zgłoszenia. W takim przypadku równoznaczne z podpisaniem protokołu przyjęcia zgłoszenia przez osobę zgłaszającą jest wysłanie przez nią do osoby zaufania przyjmującej zgłoszenie, podczas spotkania zorganizowanego w trybie zdalnym, wiadomości tekstowej za pośrednictwem czatu w komunikatorze internetowym Microsoft Teams, zawierającej oświadczenie, o którym mowa w § 53. Kopię zawartości wyświetlonej na ekranie monitora (zrzut ekranu), obejmującej treść protokołu przyjęcia zgłoszenia udostępnioną osobie zgłaszającej i wiadomość zwrotną wysłaną przez osobę zgłaszającą za pośrednictwem czatu, załącza się, po wydrukowaniu, do protokołu przyjęcia zgłoszenia.

3. Po podpisaniu protokołu przyjęcia zgłoszenia osoba zaufania przyjmująca zgłoszenie wydaje osobie zgłaszającej pisemne potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia powinno zawierać:
 - 1) imię i nazwisko osoby zgłaszającej;
 - 2) imię i nazwisko osoby zaufania przyjmującej zgłoszenie;
 - 3) oznaczenie daty przyjęcia zgłoszenia i sposobu przyjęcia zgłoszenia;
 - 4) informację, czy zgłoszenie dotyczy mobbingu, czy innego niepożądanego zachowania.Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia nie zawiera imienia i nazwiska osoby, której dotyczy zgłoszenie, ani opisu sytuacji, której dotyczy zgłoszenie.
4. Jeżeli zgłoszenie zostało dokonane podczas spotkania zorganizowanego w trybie zdalnym, osoba zaufania przyjmująca zgłoszenie udostępnia osobie zgłaszającej potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia w wiadomości wysłanej na jej imienny służbowy adres poczty elektronicznej. W temacie wiadomości należy wpisać „Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia”. Wiadomość drukuje się i włącza do akt sprawy.
5. Odmowa osoby zgłaszającej podpisania protokołu przyjęcia zgłoszenia lub złożenia oświadczenia potwierdzającego informacje zawarte w zgłoszeniu, w tym w sposób, o którym mowa w ust. 2, są równoznaczne z cofnięciem zgłoszenia przed pierwszym spotkaniem osoby zgłaszającej z zespołem wyjaśniającym sprawę. Odmowę należy odnotować w protokole przyjęcia zgłoszenia.

§ 55

1. Niezwłocznie po przyjęciu zgłoszenia osoba zaufania, która przyjęła zgłoszenie, przeprowadza czynności wstępne w sprawie zgłoszenia, w celu nadania mu dalszego biegu lub, odpowiednio, w przypadku ustalenia, że zachodzą okoliczności, w których nie rozpoczyna się postępowania wyjaśniającego, wstrzymania postępowania w sprawie zgłoszenia, a w przypadku ustalenia, że zachodzą okoliczności, w których nie prowadzi się postępowania wyjaśniającego, zamknięcia postępowania w sprawie zgłoszenia.
2. Czynności wstępne w sprawie zgłoszenia obejmują:
 - 1) przekazanie dyrektorowi Biblioteki Narodowej informacji dotyczących zgłoszenia, w zakresie niezbędnym do przedstawienia Ministrowi Kultury i Dziedzictwa Narodowego informacji o przeciwdziałaniu mobbingowi lub innym niepożądanym zachowaniom w Bibliotece Narodowej, o której mowa w zarządzeniu MKiDN w sprawie wytycznych w zakresie przeciwdziałania mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom;
 - 2) zawiadomienie dyrektora Biblioteki Narodowej o zgłoszeniu zawierającym informacje o zachowaniach noszących cechy mobbingu lub innych niepożądanych zachowań, dotyczących dyrektora Biblioteki Narodowej lub jego zastępcy, w zakresie umożliwiającym dyrektorowi Biblioteki Narodowej bieżące informowanie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego o takich zgłoszeniach, zgodnie z zarządzeniem MKiDN w sprawie wytycznych w zakresie przeciwdziałania mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom;

- 3) przekazanie kierownikowi Biura Spraw Pracowniczych informacji niezbędnych do zapewnienia prawidłowego biegu postępowania w sprawie zgłoszenia, którego dotyczą czynności wstępne, a także do podejmowania innych przewidzianych dla niego czynności związanych z organizacją postępowania w przypadku wystąpienia w Bibliotece Narodowej działań lub zachowań noszących cechy mobbingu lub innych niepożądanych zachowań, oraz do przygotowania informacji o przeciwdziałaniu mobbingowi lub innym niepożądanym zachowaniom w Bibliotece Narodowej, o której mowa w pkt 1.
3. W ramach czynności wstępnych w sprawie zgłoszenia osoba zaufania, która przyjęła zgłoszenie, przekazuje dyrektorowi Biblioteki Narodowej i kierownikowi Biura Spraw Pracowniczych informację o zgłoszeniu, zawierającą:
 - 1) oznaczenie rodzaju zgłoszonego działania lub zachowania (mobbing, inne niepożądane zachowanie);
 - 2) oznaczenie daty przyjęcia zgłoszenia i sposobu przyjęcia zgłoszenia;
 - 3) imię i nazwisko osoby zaufania, która przyjęła zgłoszenie;
 - 4) imię i nazwisko osoby zgłaszającej, ze wskazaniem, czy osoba zgłaszająca jest pracownikiem Biblioteki Narodowej, byłym pracownikiem Biblioteki Narodowej, osobą niebędącą pracownikiem Biblioteki Narodowej, która wykonuje pracę zarobkową na rzecz Biblioteki Narodowej, osobą niebędącą pracownikiem Biblioteki Narodowej, która wykonywała pracę zarobkową na rzecz Biblioteki Narodowej;
 - 5) nazwę komórki organizacyjnej Biblioteki Narodowej, w której osoba zgłaszająca jest lub była zatrudniona bądź w której wykonuje lub wykonywała pracę zarobkową na rzecz Biblioteki Narodowej;
 - 6) imię i nazwisko osoby, której dotyczy zgłoszenie, ze wskazaniem, jeżeli taka informacja została przekazana przez osobę zgłaszającą, czy osoba, której dotyczy zgłoszenie, jest pracownikiem Biblioteki Narodowej, byłym pracownikiem Biblioteki Narodowej, osobą niebędącą pracownikiem Biblioteki Narodowej, która wykonuje pracę zarobkową na rzecz Biblioteki Narodowej, osobą niebędącą pracownikiem Biblioteki Narodowej, która wykonywała pracę zarobkową na rzecz Biblioteki Narodowej;
 - 7) nazwę komórki organizacyjnej Biblioteki Narodowej, w której osoba, której dotyczy zgłoszenie, jest lub była zatrudniona bądź w której wykonuje lub wykonywała pracę zarobkową na rzecz Biblioteki Narodowej;
 - 8) oznaczenie rodzaju zależności służbowej pomiędzy osobą zgłaszającą a osobą, której dotyczy zgłoszenie (pracownik – przełożony; pracownik – pracownik; przełożony – pracownik; pracownik – osoba niebędąca pracownikiem, która wykonuje pracę zarobkową; osoba niebędąca pracownikiem, która wykonuje pracę zarobkową – pracownik; osoba niebędąca pracownikiem, która wykonuje pracę zarobkową – osoba niebędąca pracownikiem, która wykonuje pracę zarobkową);
 - 9) imiona i nazwiska osób zaufania, którym ma zostać przekazana funkcja koordynatora postępowania wyjaśniającego w przypadku, o którym mowa w § 51 ust. 1, z uwzględnieniem kolejności określonej przez osobę zgłaszającą.
- Odpis informacji o zgłoszeniu włącza się do akt sprawy.

4. Jeżeli osoby zgłaszającej dotyczy którakolwiek z okoliczności, o których mowa w § 43 ust. 1, informacja o zgłoszeniu przekazana kierownikowi Biura Spraw Pracowniczych powinna ponadto wskazywać tę okoliczność.
5. W celu zapewnienia prawidłowego biegu postępowania w sprawie zgłoszenia, którego dotyczą czynności wstępne, osoba zaufania, która przyjęła zgłoszenie, przekazuje także kierownikowi Biura Spraw Pracowniczych, w odrębnym dokumencie, dane kontaktowe osoby zgłaszającej. Odpis informacji w sprawie danych kontaktowych włącza się do załącznika adresowego do akt sprawy.
6. Informacja o zgłoszeniu jest przekazywana także w przypadku gdy osoba zgłaszająca odmówiła podpisania protokołu przyjęcia zgłoszenia lub złożenia oświadczenia potwierdzającego informacje zawarte w zgłoszeniu, ze wskazaniem tej okoliczności. Dotyczy to także przekazania dokumentu, o którym mowa w ust. 5.
7. Na podstawie informacji o zgłoszeniu kierownik Biura Spraw Pracowniczych ustala i zawiadamia, drogą elektroniczną, osobę zaufania, która przyjęła zgłoszenie, czy zachodzą okoliczności, w których nie rozpoczyna się lub nie prowadzi się postępowania wyjaśniającego. Informacja jest udzielana w zakresie niezbędnym do celu jej przekazania. Zawiadomienie powinno być dokonane niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 2 dni roboczych po otrzymaniu informacji o zgłoszeniu. Dokument elektroniczny zawierający treść zawiadomienia drukuje się i włącza do akt sprawy.
8. Na podstawie informacji o zgłoszeniu kierownik Biura Spraw Pracowniczych ustala także, czy osobą, której dotyczy zgłoszenie, jest pracownik pełniący funkcję osoby zaufania lub będący członkiem zespołu pracowników.

§ 56

1. Jeżeli zachodzą okoliczności, w których nie rozpoczyna się postępowania wyjaśniającego, osoba zaufania, która przyjęła zgłoszenie, wstrzymuje postępowanie w sprawie zgłoszenia.
2. Wstrzymanie postępowania utrzuca się w formie adnotacji, opatrzonej własnoręcznym czytelnym podpisem osoby zaufania, która przyjęła zgłoszenie, i datą. Adnotację włącza się do akt sprawy.
3. O wstrzymaniu postępowania w sprawie zgłoszenia osoba zaufania, która przyjęła zgłoszenie, zawiadamia osobę zgłaszającą oraz dyrektora Biblioteki Narodowej i kierownika Biura Spraw Pracowniczych, wskazując przyczynę wstrzymania postępowania. Zawiadomienie dyrektora Biblioteki Narodowej i kierownika Biura Spraw Pracowniczych powinno zawierać także informacje identyfikujące zgłoszenie, o których mowa w § 55 ust. 3. Zawiadomienie osoby zgłaszającej powinno zawierać informację, w jakich okolicznościach nastąpi podjęcie postępowania w sprawie zgłoszenia lub zamknięcie postępowania w sprawie zgłoszenia. Odpis zawiadomienia włącza się do akt sprawy.
4. Jeżeli zgłoszenie zostało dokonane podczas spotkania zorganizowanego w trybie zdalnym, osoba zaufania zawiadamia osobę zgłaszającą o wstrzymaniu postępowania w sprawie zgłoszenia w wiadomości wysłanej na jej imienny służbowy adres poczty elektronicznej.

W temacie wiadomości należy wpisać „Zawiadomienie o wstrzymaniu postępowania w sprawie zgłoszenia”. Wiadomość drukuje się i włącza do akt sprawy.

5. Zawiadomienie, o którym mowa w § 55 ust. 7, ponawia się niezwłocznie po ustaniu okoliczności, w których nie rozpoczyna się postępowania wyjaśniającego. Do podjęcia postępowania w sprawie zgłoszenia stosuje się wówczas odpowiednio postanowienia ust. 1-4.
6. Zawiadomienie, o którym mowa w § 55 ust. 7, ponawia się niezwłocznie także po upływie terminu nieobecności w pracy osoby zgłaszającej lub osoby, której dotyczy zgłoszenie, o którym mowa w § 43 ust. 2. Do zamknięcia postępowania w sprawie zgłoszenia stosuje się wówczas postanowienia § 57 ust. 1-4. Zawiadomienie osoby zgłaszającej o zamknięciu postępowania w sprawie zgłoszenia powinno zawierać informację, czy osoba zgłaszająca może ponownie zgłosić to samo działanie lub zachowanie tej samej osoby.

§ 57

1. Jeżeli zachodzą okoliczności, w których nie prowadzi się postępowania wyjaśniającego, osoba zaufania, która przyjęła zgłoszenie, zamyka postępowanie w sprawie zgłoszenia.
2. Zamknięcie postępowania utrwała się w formie adnotacji, opatrzonej własnoręcznym czytelnym podpisem osoby zaufania, która przyjęła zgłoszenie, i datą. Adnotację włącza się do akt sprawy.
3. O zamknięciu postępowania w sprawie zgłoszenia osoba zaufania, która przyjęła zgłoszenie, zawiadamia osobę zgłaszającą oraz dyrektora Biblioteki Narodowej i kierownika Biura Spraw Pracowniczych, wskazując przyczynę zamknięcia postępowania. Zawiadomienie dyrektora Biblioteki Narodowej i kierownika Biura Spraw Pracowniczych powinno także zawierać informacje identyfikujące zgłoszenie, o których mowa w § 55 ust. 3. Odpis zawiadomienia włącza się do akt sprawy.
4. Jeżeli zgłoszenie zostało dokonane podczas spotkania zorganizowanego w trybie zdalnym, osoba zaufania zawiadamia osobę zgłaszającą o zamknięciu postępowania w sprawie zgłoszenia w wiadomości wysłanej na jej imienny służbowy adres poczty elektronicznej. W temacie wiadomości należy wpisać „Zawiadomienie o zamknięciu postępowania w sprawie zgłoszenia”. Wiadomość drukuje się i włącza do akt sprawy.
5. Jeżeli nie zachodzą okoliczności, w których nie prowadzi się postępowania wyjaśniającego, zawiadomienie, o którym mowa w § 55 ust. 7, ponawia się niezwłocznie w przypadku:
 - 1) wygaśnięcia umowy o pracę, zawartej między Biblioteką Narodową a osobą zgłaszającą;
 - 2) rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę, zawartej między Biblioteką Narodową a osobą, której dotyczy zgłoszenie,do którego doszło po przyjęciu zgłoszenia. Dotyczy to także rozwiązania umowy o zatrudnienie, do którego doszło po przyjęciu zgłoszenia.

§ 58

1. Po ustaleniu, że nie zachodzą okoliczności, w których nie prowadzi się postępowania wyjaśniającego, osoba zaufania, która przyjęła zgłoszenie, zawiadamia pisemnie o zgłoszeniu osobę, której dotyczy zgłoszenie. Odpis zawiadomienia włącza się do akt sprawy.
2. Jeżeli osobą, której dotyczy zgłoszenie, jest pracownik wykonujący zadanie służbowe na polecenie pracodawcy poza miejscowością, w której znajduje się siedziba Biblioteki Narodowej, lub pracownik wykonujący całkowitą lub częściową pracę zdalną, zawiadomienie o zgłoszeniu doręcza się drogą elektroniczną, w szyfrowanym dokumencie dołączonym do wiadomości przesłanej na imienny służbowy adres poczty elektronicznej osoby, której jest doręczane zawiadomienie. W temacie wiadomości należy wpisać „Zawiadomienie o zgłoszeniu”.
3. Zawiadomienie o zgłoszeniu powinno zawierać:
 - 1) imię i nazwisko osoby zgłaszającej;
 - 2) imię i nazwisko osoby zaufania przyjmującej zgłoszenie;
 - 3) oznaczenie daty przyjęcia zgłoszenia;
 - 4) informację, czy zgłoszenie dotyczy mobbingu, czy innego niepożądanego zachowania.
4. Zawiadomienie o zgłoszeniu powinno zawierać informację, że z chwilą jego doręczenia osoba zaufania, która przyjęła zgłoszenie, będzie pełniła wobec osoby, której dotyczy zgłoszenie, funkcję osoby do kontaktu w sprawie zgłoszenia oraz że osoba, której dotyczy zgłoszenie, powinna uprzedzać ją o swojej nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności będzie z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, w celu uniknięcia niezamierzonych przez osobę, której dotyczy zgłoszenie, skutków nieuczestniczenia przez nią w czynnościach postępowania w sprawie zgłoszenia. Zawiadomienie o zgłoszeniu powinno w związku z tym zawierać informację o możliwości wskazania przez osobę, której dotyczy zgłoszenie, jej danych kontaktowych do porozumiewania się z nią w sprawie zgłoszenia.
5. Zawiadomienie o zgłoszeniu powinno zawierać informację, kiedy i w jaki sposób osoba, której dotyczy zgłoszenie, będzie mogła zapoznawać się z aktami sprawy.
6. Zawiadomienie o zgłoszeniu powinno ponadto zawierać informację o zasadach dokonywania doręczeń w postępowaniu w sprawie zgłoszenia oraz o możliwości wyboru sposobu doręczania osobie, której dotyczy zgłoszenie, zawiadomień dla niej przeznaczonych, a także o przypadkach, kiedy możliwość wyboru sposobu doręczenia zawiadomień nie ma zastosowania.
7. Zawiadomienie o zgłoszeniu powinno także zawierać informację, że ujawnienie przez osobę, której dotyczy zgłoszenie, faktów dotyczących przebiegu postępowania w sprawie zgłoszenia, o których osoba, której dotyczy zgłoszenie, dowie się w związku ze swoim udziałem w tym postępowaniu lub w poszczególnych czynnościach przeprowadzanych w tym postępowaniu, w tym ujawnienie publiczne, w szczególności za pomocą środków masowego komunikowania, samodzielne lub z pomocą innej osoby, będzie stanowiło naruszenie obowiązku przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego. Zawiadomienie o zgłoszeniu powinno zawierać informację o skutkach takiego ujawnienia.
8. Jeżeli zachodzą okoliczności, w których nie rozpoczyna się postępowania wyjaśniającego, zawiadomienie o zgłoszeniu powinno zawierać informację o wstrzymaniu postępowania

w sprawie zgłoszenia, ze wskazaniem przyczyny wstrzymania postępowania, oraz informację, w jakich okolicznościach nastąpi podjęcie postępowania w sprawie zgłoszenia lub zamknięcie postępowania w sprawie zgłoszenia. Informacja o przyczynie wstrzymania postępowania jest udzielana wyłącznie w zakresie, w jakim nie narusza to prawa do prywatności osoby, której dotyczy przyczyna wstrzymania postępowania.

9. Dane kontaktowe osoby, której dotyczy zgłoszenie, w tym numer telefonu, adres poczty elektronicznej i adres do doręczeń inny niż adres poczty elektronicznej, jeżeli zostaną przez nią przekazane, przechowuje się w załączniku adresowym do akt sprawy, do wiadomości koordynatora postępowania wyjaśniającego i zespołu wyjaśniającego sprawę.
10. W celu zapewnienia prawidłowego biegu postępowania w sprawie zgłoszenia, osoba zaufania, która przyjęła zgłoszenie, przekazuje dane kontaktowe osoby, której dotyczy zgłoszenie, kierownikowi Biura Spraw Pracowniczych, w odrębnym dokumencie. Odpis informacji w sprawie danych kontaktowych włącza się do załącznika adresowego do akt sprawy.

§ 59

1. Postępowanie wyjaśniające w sprawie zgłoszenia przeprowadza utworzony każdorazowo w tym celu zespół wyjaśniający sprawę, w którego skład wchodzi koordynator postępowania wyjaśniającego oraz dwóch członków, wyznaczonych przez koordynatora postępowania wyjaśniającego spośród członków zespołu pracowników – po jednym z grupy pracowników wskazanych przez pracodawcę i z grupy pracowników wskazanych przez zakładowe organizacje związkowe działające w Bibliotece Narodowej. Do składu zespołu wyjaśniającego sprawę nie wyznacza się osób, których dotyczy zawieszenie wykonywania funkcji członka zespołu pracowników.
2. Koordynatorem postępowania wyjaśniającego jest osoba zaufania, która przyjęła zgłoszenie – jeżeli nie zachodzi wobec niej żaden z powodów wyłączenia od udziału w postępowaniu wyjaśniającym w sprawie tego zgłoszenia (§ 60 ust. 1 lub 3).
3. W przypadku gdy zgłoszenie przyjął członek zespołu pracowników, jest on także koordynatorem postępowania wyjaśniającego w sprawie tego zgłoszenia – jeżeli nie zachodzi wobec niego żaden z powodów wyłączenia od udziału w postępowaniu wyjaśniającym w sprawie zgłoszenia.
4. Koordynator postępowania wyjaśniającego wyznacza dwóch członków zespołu wyjaśniającego sprawę spośród członków zespołu pracowników dopiero po złożeniu oświadczenia, że nie zachodzi wobec niego żaden powód wyłączenia od udziału w postępowaniu wyjaśniającym w sprawie zgłoszenia. Wyznaczenie członków zespołu wyjaśniającego sprawę przed złożeniem oświadczenia, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, stanowi, w razie ich udziału w postępowaniu wyjaśniającym, naruszenie zasad postępowania w sprawie zgłoszenia działań lub zachowań noszących cechy mobbingu lub innych niepożądanych zachowań, które mogło mieć wpływ na wynik postępowania w sprawie zgłoszenia.
5. Wyznaczenie przez koordynatora postępowania wyjaśniającego dwóch członków zespołu wyjaśniającego sprawę spośród członków zespołu pracowników utrwała się w formie

adnotacji, opatrzonej własnoręcznym czytelnym podpisem koordynatora postępowania wyjaśniającego i datą. Adnotację włącza się do akt sprawy.

6. O ustaleniu składu zespołu wyjaśniającego sprawę koordynator postępowania wyjaśniającego zawiadamia osobę zgłaszającą, osobę, której dotyczy zgłoszenie, oraz dyrektora Biblioteki Narodowej i kierownika Biura Spraw Pracowniczych. Jeżeli zawiadomienie jest doręczane drogą elektroniczną, w temacie wiadomości należy wpisać „Zawiadomienie o ustaleniu składu zespołu wyjaśniającego sprawę”.
7. Ilekroć w dalszych postanowieniach niniejszego rozdziału jest mowa o członku zespołu wyjaśniającego sprawę – należy przez to rozumieć, o ile nie wskazano inaczej, także koordynatora postępowania wyjaśniającego.

§ 60

1. Członkiem zespołu wyjaśniającego sprawę nie może być:
 - 1) osoba zgłaszająca;
 - 2) osoba, której dotyczy zgłoszenie;
 - 3) bezpośredni przełożony osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - 4) osoba bezpośrednio podległa osobie, której dotyczy zgłoszenie;
 - 5) osoba wskazana w charakterze świadka przez osobę zgłaszającą lub przez osobę, której dotyczy zgłoszenie, lub osoba wysłuchiwana w charakterze świadka z własnej inicjatywy zespołu wyjaśniającego sprawę;
 - 6) małżonek, krewny lub powinowaty do drugiego stopnia osoby zgłaszającej lub osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - 7) osoba związana z osobą zgłaszającą lub z osobą, której dotyczy zgłoszenie, z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
 - 8) osoba pozostająca we wspólnym pożyciu z osobą zgłaszającą lub z osobą, której dotyczy zgłoszenie;
 - 9) osoba pozostająca w relacji osobistej, w szczególności towarzyskiej lub przyjacielskiej, z osobą zgłaszającą lub z osobą, której dotyczy zgłoszenie.
2. Osoba zaufania lub członek zespołu pracowników, wobec których zachodzi którakolwiek okoliczność wymieniona w ust. 1 (powód wyłączenia), podlega wyłączeniu od udziału w postępowaniu wyjaśniającym w sprawie zgłoszenia, którego dotyczy ta okoliczność. Dotyczy to także przypadku, gdy powód wyłączenia powstał lub stał się wiadomy dopiero w toku postępowania wyjaśniającego.
3. Okoliczności wymienione w ust. 1 pkt 6, 7, 8 i 9 uznaje się za powody wyłączenia od udziału w postępowaniu wyjaśniającym w sprawie zgłoszenia także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki, kurateli, wspólnego pożycia lub relacji osobistej.
4. Członkami zespołu wyjaśniającego sprawę nie mogą być także osoby będące względem siebie w relacji zależności służbowej bezpośredniego przełożonego i osoby bezpośrednio podległej.
5. W przypadku gdy koordynatorem postępowania w sprawie zgłoszenia jest członek zespołu pracowników wskazany przez którąkolwiek z zakładowych organizacji związkowych działających w Bibliotece Narodowej, wyznaczonym przez niego członkiem zespołu

wyjaśniającego sprawę, z grupy pracowników wskazanych przez zakładowe organizacje związkowe działające w Bibliotece Narodowej, nie może być inny członek zespołu pracowników wskazany przez tę samą zakładową organizację związkową działającą w Bibliotece Narodowej.

6. Udział w składzie zespołu wyjaśniającego sprawę osoby, która nie może być członkiem tego zespołu, stanowi naruszenie zasad postępowania w sprawie zgłoszenia działań lub zachowań noszących cechy mobbingu lub innych niepożądanych zachowań, które mogło mieć wpływ na wynik postępowania w sprawie zgłoszenia. Nie dotyczy to przypadków, o których mowa w § 67 ust. 6 oraz w § 99 ust. 1.

§ 61

1. Osoba zaufania, która przyjęła zgłoszenie, składa pisemne oświadczenie, czy zachodzi wobec niej powód wyłączenia od udziału w postępowaniu wyjaśniającym w sprawie tego zgłoszenia, po zawiadomieniu o zgłoszeniu osoby, której dotyczy zgłoszenie – jeżeli nie zachodzą okoliczności, w których nie rozpoczyna się postępowania wyjaśniającego.
2. Oświadczenie jest składane poprzez opatrzenie dokumentu zawierającego treść oświadczenia własnoręcznym czytelnym podpisem i datą. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2.
3. Oświadczenie jest uznawane za złożone w dniu poświadczenia daty okazania kierownikowi Biura Spraw Pracowniczych dokumentu zawierającego treść tego oświadczenia. Kierownik Biura Spraw Pracowniczych dokonuje poświadczenia na okazanym mu dokumencie. Poświadczenie powinno zawierać datę i godzinę jego sporządzenia oraz własnoręczny czytelný podpis kierownika Biura Spraw Pracowniczych i jego pieczętę imienną.
4. Osoba zaufania, która przyjęła zgłoszenie, włącza dokument zawierający jej oświadczenie, niezwłocznie po jego poświadczeniu, do akt sprawy.

§ 62

1. Jeżeli osobą zgłaszającą lub osobą, której dotyczy zgłoszenie, jest pracownik nieobecny w pracy z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, w szczególności z powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby;
 - 2) urlopu macierzyńskiego;
 - 3) urlopu wychowawczego;
 - 4) urlopu bezpłatnego,osoba zaufania, która przyjęła zgłoszenie, składa oświadczenie, o którym mowa w § 61 ust. 1, dopiero po ustaniu tej nieobecności. O ustaniu nieobecności w pracy osoby zgłaszającej lub osoby, której dotyczy zgłoszenie, informuje osobę zaufania, która przyjęła zgłoszenie, drogą elektroniczną, kierownik Biura Spraw Pracowniczych. Informacja jest udzielana w zakresie niezbędnym do celu jej przekazania. Dokument elektroniczny zawierający treść informacji drukuje się i włącza do akt sprawy.

2. W przypadku zawieszenia wykonywania lub wygaśnięcia funkcji osoby zaufania, która przyjęła zgłoszenie, przypadającej przed dniem ustania nieobecności w pracy osoby zgłaszającej lub osoby, której dotyczy zgłoszenie, kierownik Biura Spraw Pracowniczych zawiadamia o zgłoszeniu osobę zaufania wskazaną przez osobę zgłaszającą, z uwzględnieniem określonej przez nią kolejności, i przekazuje tej osobie funkcję koordynatora postępowania wyjaśniającego. Osoby, których dotyczy zawieszenie wykonywania funkcji osoby zaufania, pomija się. Przekazanie funkcji koordynatora postępowania wyjaśniającego następuje poprzez przekazanie akt sprawy wraz z załącznikiem adresowym do akt sprawy.
3. Z przekazania akt sprawy sporządza się, w dwóch egzemplarzach, zwięzły protokół. Protokół powinien zawierać:
 - 1) imię i nazwisko osoby zgłaszającej;
 - 2) imię i nazwisko osoby zaufania, która przyjęła zgłoszenie;
 - 3) datę przyjęcia zgłoszenia;
 - 4) imię i nazwisko kierownika Biura Spraw Pracowniczych;
 - 5) imię i nazwisko osoby zaufania, której jest przekazywana funkcja koordynatora postępowania wyjaśniającego;
 - 6) datę przekazania funkcji koordynatora postępowania wyjaśniającego;
 - 7) liczbę kart w aktach sprawy i, odrębnie, w załączniku adresowym do akt sprawy.Protokół podpisują, własnoręcznymi czytelnymi podpisami, kierownik Biura Spraw Pracowniczych i osoba zaufania, której jest przekazywana funkcja koordynatora postępowania wyjaśniającego. Jeden egzemplarz protokołu, po podpisaniu, włącza się do akt sprawy, a drugi otrzymuje kierownik Biura Spraw Pracowniczych.
4. Osoba zaufania, której została przekazana funkcja koordynatora postępowania wyjaśniającego, niezwłocznie zawiadamia o tym osobę zgłaszającą i osobę, której dotyczy zgłoszenie. Jeżeli zawiadomienie jest doręczane drogą elektroniczną, w temacie wiadomości należy wpisać „Zawiadomienie o przekazaniu funkcji koordynatora postępowania wyjaśniającego”. Kierownik Biura Spraw Pracowniczych zawiadamia o przekazaniu funkcji koordynatora postępowania wyjaśniającego dyrektora Biblioteki Narodowej.

§ 63

1. W przypadku złożenia przez osobę zaufania, która przyjęła zgłoszenie, oświadczenia, że zachodzi wobec niej powód wyłączenia od udziału w postępowaniu wyjaśniającym w sprawie tego zgłoszenia, jest ona obowiązana do zapoznania z protokołem przyjęcia zgłoszenia osoby zaufania wskazanej przez osobę zgłaszającą, z uwzględnieniem określonej przez nią kolejności. Osoby, których dotyczy zawieszenie wykonywania funkcji osoby zaufania, pomija się.
2. Do osoby zaufania, która zapoznała się z protokołem przyjęcia zgłoszenia, stosuje się postanowienia § 61 ust. 2 i 3. Jest ona obowiązana doręczyć dokument zawierający treść jej oświadczenia, niezwłocznie po jego poświadczeniu, osobie zaufania, która przyjęła zgłoszenie, w celu jego włączenia do akt sprawy.

3. W przypadku złożenia przez osobę zaufania, która zapoznała się z protokołem przyjęcia zgłoszenia, oświadczenia, że nie zachodzi wobec niej żaden powód wyłączenia od udziału w postępowaniu wyjaśniającym w sprawie tego zgłoszenia, osoba zaufania, która przyjęła zgłoszenie, jest obowiązana niezwłocznie przekazać jej funkcję koordynatora postępowania wyjaśniającego. Przekazanie funkcji koordynatora postępowania wyjaśniającego następuje poprzez przekazanie akt sprawy wraz z załącznikiem adresowym do akt sprawy. Przekazanie odbywa się w obecności kierownika Biura Spraw Pracowniczych.
4. Z przekazania akt sprawy sporządza się, w dwóch egzemplarzach, zwięzły protokół. Protokół powinien zawierać:
 - 1) imię i nazwisko osoby zgłaszającej;
 - 2) imię i nazwisko osoby zaufania, która przyjęła zgłoszenie;
 - 3) datę przyjęcia zgłoszenia;
 - 4) imię i nazwisko osoby zaufania przekazującej funkcję koordynatora postępowania wyjaśniającego;
 - 5) imię i nazwisko osoby zaufania, której jest przekazywana funkcja koordynatora postępowania wyjaśniającego;
 - 6) imię i nazwisko kierownika Biura Spraw Pracowniczych, biorącego udział w czynności;
 - 7) datę przekazania funkcji koordynatora postępowania wyjaśniającego;
 - 8) liczbę kart w aktach sprawy i, odrębnie, w załączniku adresowym do akt sprawy.Protokół podpisują, własnoręcznymi czytelnymi podpisami, wszystkie osoby biorące udział w czynności. Jeden egzemplarz protokołu, po podpisaniu, włącza się do akt sprawy, a drugi otrzymuje kierownik Biura Spraw Pracowniczych.
5. O przekazaniu funkcji koordynatora postępowania wyjaśniającego zawiadamia się w sposób określony w § 62 ust. 4.

§ 64

1. W przypadku złożenia przez osobę zaufania, która zapoznała się z protokołem przyjęcia zgłoszenia, oświadczenia, że zachodzi wobec niej powód wyłączenia od udziału w postępowaniu wyjaśniającym w sprawie tego zgłoszenia, czynności, o których mowa w § 63 ust. 1 i 2, ponawia się.
2. Jeżeli osoba zgłaszająca wskazała tylko jedną osobę zaufania lub żadna ze wskazanych przez nią osób zaufania nie może pełnić funkcji koordynatora postępowania wyjaśniającego w sprawie zgłoszenia z powodu wyłączenia od udziału w postępowaniu wyjaśniającym w sprawie tego zgłoszenia lub z powodu zawieszenia wykonywania lub wygaśnięcia jej funkcji osoby zaufania, osoba zaufania, która przyjęła zgłoszenie, zawiadamia o tym osobę zgłaszającą i występuje do niej o wskazanie kolejnej osoby zaufania, której zostanie przekazana funkcja koordynatora postępowania wyjaśniającego. Jeżeli zawiadomienie jest doręczane drogą elektroniczną, w temacie wiadomości należy wpisać „Zawiadomienie o potrzebie wskazania kolejnej osoby zaufania”.
3. W zawiadomieniu o potrzebie wskazania kolejnej osoby zaufania uprzedza się osobę zgłaszającą o skutkach niewskazania przez nią kolejnej osoby zaufania w terminie 14 dni od dnia doręczenia jej zawiadomienia. W przypadku braku odpowiedzi zawiadomienie

ponawia się po upływie 7 dni. W powtórnym zawiadomieniu uprzedza się osobę zgłaszającą o skutkach niewskazania przez nią kolejnej osoby zaufania w terminie 14 dni od dnia doręczenia jej pierwszego zawiadomienia. Odpisy zawiadomień włącza się do akt sprawy.

4. Osoba zaufania, która przyjęła zgłoszenie, informuje kierownika Biura Spraw Pracowniczych o zawiadomieniu skierowanym do osoby zgłaszającej. W przypadku zawieszenia wykonywania lub wygaśnięcia funkcji osoby zaufania, która przyjęła zgłoszenie, przypadającej po pierwszym lub powtórnym zawiadomieniu, dalsze czynności przewidziane dla osoby zaufania, która przyjęła zgłoszenie, wykonuje kierownik Biura Spraw Pracowniczych.
5. Wskazania kolejnej osoby zaufania dokonuje się pisemnie lub w wiadomości wysłanej na imienny służbowy adres poczty elektronicznej osoby zaufania, która przyjęła zgłoszenie, lub, w przypadku, o którym mowa w ust. 4, kierownika Biura Spraw Pracowniczych.
6. Funkcję koordynatora postępowania wyjaśniającego przekazuje osobie zaufania lub członkowi zespołu pracowników wskazanym przez osobę zgłaszającą, odpowiednio, osoba zaufania, która przyjęła zgłoszenie, na zasadach określonych w § 63, lub w przypadku, o którym mowa w ust. 4, kierownik Biura Spraw Pracowniczych, na zasadach określonych w § 62.

§ 65

1. Niewskazanie przez osobę zgłaszającą, w okolicznościach, o których mowa w § 64 ust. 2, kolejnej osoby zaufania w terminie 14 dni od dnia doręczenia jej pierwszego zawiadomienia o potrzebie wskazania kolejnej osoby zaufania jest równoznaczne z cofnięciem zgłoszenia.
2. Jeżeli osoba, której dotyczy zgłoszenie, nie wyraża zgody na zamknięcie postępowania w sprawie zgłoszenia bez przeprowadzania dalszych czynności, powinna wówczas wskazać, w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia jej o cofnięciu zgłoszenia, osobę zaufania, której zostanie przekazana funkcja koordynatora postępowania wyjaśniającego. Może wówczas także równocześnie wskazać przynajmniej jedną osobę zaufania, inną niż wskazana jako pierwsza, której zostanie przekazana funkcja koordynatora postępowania wyjaśniającego na wypadek wyłączenia osoby zaufania wskazanej jako pierwsza od udziału w postępowaniu wyjaśniającym w sprawie zgłoszenia lub zawieszenia wykonywania lub wygaśnięcia jej funkcji osoby zaufania przed ustaleniem składu zespołu wyjaśniającego sprawę. W przypadku wskazania więcej niż jednej osoby zaufania osoba, której dotyczy zgłoszenie, powinna określić kolejność przekazywania im funkcji koordynatora postępowania wyjaśniającego. W przypadku, o którym mowa w § 46 ust. 2, osoba, której dotyczy zgłoszenie, może także wskazać członka zespołu pracowników, który będzie wówczas pełnił funkcję koordynatora postępowania wyjaśniającego. Postanowienia § 92 ust. 3-6 stosuje się odpowiednio.
3. Niewskazanie przez osobę, której dotyczy zgłoszenie, osoby zaufania, której zostanie przekazana funkcja koordynatora postępowania wyjaśniającego, w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia jej o cofnięciu zgłoszenia jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na zamknięcie postępowania w sprawie zgłoszenia bez przeprowadzania dalszych czynności,

o czym osoba zaufania, która przyjęła zgłoszenie, lub, w przypadku, o którym mowa w § 64 ust. 4, kierownik Biura Spraw Pracowniczych informuje osobę, której dotyczy zgłoszenie, zawiadamiając ją o cofnięciu zgłoszenia. Postępowanie w sprawie zgłoszenia zamyka się wówczas, w sposób i na zasadach określonych w § 93.

4. Postępowanie w sprawie zgłoszenia zamyka się także, w sposób i na zasadach określonych w § 93, w przypadku gdy żadna z osób zaufania wskazanych przez osobę, której dotyczy zgłoszenie, nie będzie mogła pełnić funkcji koordynatora postępowania wyjaśniającego z powodu wyłączenia od udziału w postępowaniu wyjaśniającym w sprawie zgłoszenia lub zawieszenia wykonywania lub wygaśnięcia jej funkcji osoby zaufania przed ustaleniem składu zespołu wyjaśniającego sprawę.

§ 66

1. Członkowie zespołu wyjaśniającego sprawę wyznaczeni spośród członków zespołu pracowników składają pisemne oświadczenia, czy zachodzi wobec nich powód wyłączenia od udziału w postępowaniu wyjaśniającym w sprawie zgłoszenia, niezwłocznie po ich wyznaczeniu i zapoznaniu ich przez koordynatora postępowania wyjaśniającego z protokołem przyjęcia zgłoszenia. Postanowienia § 61 ust. 2-4 stosuje się odpowiednio, z tym że oświadczenie jest składane koordynatorowi postępowania wyjaśniającego, który poświadcza datę złożenia oświadczenia.
2. W przypadku złożenia przez wyznaczonego członka zespołu wyjaśniającego sprawę oświadczenia, że zachodzi wobec niego powód wyłączenia od udziału w postępowaniu wyjaśniającym w sprawie zgłoszenia, koordynator postępowania wyjaśniającego wyznacza do składu zespołu wyjaśniającego sprawę innego członka zespołu pracowników, z tej samej grupy pracowników, do której należy pracownik, wobec którego zachodzi powód wyłączenia. Czynności, o których mowa w ust. 1, ponawia się.
3. Czynność zapoznania wyznaczonego członka zespołu wyjaśniającego sprawę z protokołem przyjęcia zgłoszenia jest przeprowadzana z każdym wyznaczonym członkiem zespołu wyjaśniającego sprawę osobno, bez udziału drugiego wyznaczonego członka zespołu wyjaśniającego sprawę.

§ 67

1. W przypadku gdy powód wyłączenia któregośkolwiek członka zespołu wyjaśniającego sprawę od udziału w postępowaniu wyjaśniającym w sprawie zgłoszenia powstał lub stał się wiadomy dopiero w toku postępowania wyjaśniającego, członek zespołu wyjaśniającego, którego to dotyczy, jest obowiązany niezwłocznie złożyć pisemne oświadczenie w tej sprawie, przy czym:
 - 1) koordynator postępowania wyjaśniającego składa oświadczenie pozostałym dwóm członkom zespołu wyjaśniającego sprawę, którzy poświadczają na dokumencie zawierającym treść oświadczenia datę jego złożenia, a następnie niezwłocznie przekazuje im akta sprawy wraz z załącznikiem adresowym do akt sprawy;

- 2) każdy z dwóch pozostałych członków zespołu wyjaśniającego sprawę składa oświadczenie koordynatorowi postępowania wyjaśniającego, który poświadcza na dokumencie zawierającym treść oświadczenia datę jego złożenia.
2. Przekazanie akt sprawy, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, odbywa się w obecności kierownika Biura Spraw Pracowniczych. Z przekazania akt sprawy sporządza się, w jednym egzemplarzu, zwięzły protokół. Protokół powinien zawierać:
 - 1) imię i nazwisko osoby zgłaszającej;
 - 2) imię i nazwisko osoby zaufania, która przyjęła zgłoszenie;
 - 3) datę przyjęcia zgłoszenia;
 - 4) imię i nazwisko koordynatora postępowania wyjaśniającego przekazującego akta sprawy;
 - 5) imiona i nazwiska członków zespołu wyjaśniającego sprawę, którym są przekazywane akta sprawy;
 - 6) imię i nazwisko kierownika Biura Spraw Pracowniczych, biorącego udział w czynności;
 - 7) datę przekazania akt sprawy;
 - 8) liczbę kart w aktach sprawy i odrębnie, w załączniku adresowym do akt sprawy.Protokół podpisują, własnoręcznymi czytelnymi podpisami, wszystkie osoby biorące udział w czynności. Protokół, po podpisaniu, włącza się do akt sprawy.
3. Wyłączenie członka zespołu wyjaśniającego sprawę z powodu, który powstał lub stał się wiadomy dopiero w toku postępowania wyjaśniającego, nie wpływa na ważność czynności, w których brał on udział przed złożeniem oświadczenia, że zachodzi wobec niego powód wyłączenia. Dotyczy to także członka zespołu wyjaśniającego sprawę będącego koordynatorem postępowania wyjaśniającego.
4. W przypadku gdy oświadczenie, że zachodzi wobec niego powód wyłączenia od udziału w postępowaniu wyjaśniającym w sprawie zgłoszenia, złożył koordynator postępowania wyjaśniającego, dwóch pozostałych członków zespołu wyjaśniającego sprawę wyznacza wspólnie, spośród członków zespołu pracowników, trzeciego członka, uzupełniającego skład zespołu wyjaśniającego sprawę. Wszyscy członkowie zespołu wyjaśniającego sprawę wybierają następnie, spośród siebie, nowego koordynatora postępowania wyjaśniającego.
5. W przypadku gdy oświadczenie, że zachodzi wobec niego powód wyłączenia od udziału w postępowaniu wyjaśniającym w sprawie zgłoszenia złożył którykolwiek z dwóch pozostałych członków zespołu wyjaśniającego sprawę, koordynator postępowania wyjaśniającego wyznacza do składu zespołu wyjaśniającego sprawę innego członka zespołu pracowników, z tej samej grupy pracowników, do której należy pracownik, wobec którego powstał lub stał się wiadomy powód wyłączenia.
6. Do uzupełnienia składu zespołu wyjaśniającego sprawę w sposób, o którym mowa w ust. 4 i 5, stosuje się postanowienie § 60 ust. 4 i nie stosuje się postanowienia § 60 ust. 5.
7. Postanowienia § 61 ust. 1-3 stosuje się odpowiednio, z tym że nowo wyznaczony członek zespołu wyjaśniającego sprawę składa oświadczenie, czy zachodzi wobec niego powód wyłączenia od udziału w postępowaniu wyjaśniającym w sprawie zgłoszenia:
 - 1) obu członkom zespołu wyjaśniającego sprawę, którzy go wyznaczyli – w przypadku, o którym mowa w ust. 4;
 - 2) koordynatorowi postępowania wyjaśniającego – w przypadku, o którym mowa w ust. 5.

Poświadczenia daty złożenia oświadczenia przez nowo wyznaczonego członka zespołu wyjaśniającego sprawę dokonują osoby, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, którym składane jest oświadczenie.

8. O zmianie składu zespołu wyjaśniającego sprawę koordynator postępowania wyjaśniającego zawiadamia osobę zgłaszającą, osobę, której dotyczy zgłoszenie, oraz dyrektora Biblioteki Narodowej i kierownika Biura Spraw Pracowniczych. Jeżeli zawiadomienie jest doręczane drogą elektroniczną, w temacie wiadomości należy wpisać „Zawiadomienie o zmianie składu zespołu wyjaśniającego sprawę”.
9. Postanowienie ust. 2 i ust. 4-8 stosuje się odpowiednio w przypadku:
 - 1) zawieszenia wykonywania funkcji osoby zaufania lub wygaśnięcia funkcji osoby zaufania – jeżeli okoliczność ta dotyczy koordynatora postępowania wyjaśniającego;
 - 2) zawieszenia wykonywania funkcji członka zespołu pracowników lub wygaśnięcia funkcji członka zespołu pracowników – jeżeli okoliczność ta dotyczy członka zespołu wyjaśniającego sprawę innego niż koordynator postępowania wyjaśniającego.

§ 68

1. Zespół wyjaśniający sprawę rozpoczyna postępowanie wyjaśniające niezwłocznie po ustaleniu jego składu.
2. Zadaniem zespołu wyjaśniającego sprawę jest:
 - 1) rozpatrzenie zgłoszenia i wyjaśnienie okoliczności sytuacji opisanej w zgłoszeniu poprzez ustalenie i ocenę:
 - a) czy doszło do działania lub zachowania, którego dotyczy zgłoszenie,
 - b) kiedy doszło do działania lub zachowania, którego dotyczy zgłoszenie,
 - c) jak długo trwało działanie lub zachowanie, którego dotyczy zgłoszenie,
 - d) czy działanie lub zachowanie, którego dotyczy zgłoszenie, trwało nadal w dniu przyjęcia zgłoszenia lub po tym dniu,
 - e) czy działania lub zachowania, którego dotyczy zgłoszenie, dopuściła się osoba wskazana w zgłoszeniu (osoba, której dotyczy zgłoszenie),
 - f) w jakiej sytuacji doszło lub w jakich sytuacjach dochodziło do działania lub zachowania, którego dotyczy zgłoszenie,
 - g) czy działanie lub zachowanie, którego dotyczy zgłoszenie, nosi lub nosiło cechy mobbingu lub innych niepożądanych zachowań,
 - h) czy do działania lub zachowania, którego dotyczy zgłoszenie, doszło w kontekście związanym z pracą w Bibliotece Narodowej lub w kontekście związanym z wykonywaniem pracy zarobkowej na rzecz Biblioteki Narodowej;
 - 2) zebranie, zabezpieczenie i, w niezbędnym zakresie, utrwalenie dowodów;
 - 3) przedstawienie rekomendacji rozwiązań sytuacji opisanej w zgłoszeniu;
 - 4) przedstawienie rekomendacji dotyczących zapobiegania sytuacjom podobnym do opisanej w zgłoszeniu, w szczególności w zakresie upowszechnienia wśród pracowników Biblioteki Narodowej, w tym wśród osób kierujących pracownikami, wiedzy na temat:
 - a) sytuacji sprzyjających wystąpieniu mobbingu lub innych niepożądanych zachowań,

- b) umiejętności rozpoznawania takich sytuacji, zapobiegania im i reagowania na nie, gdy ich dotyczą lub są ich świadkami, lub o nich się dowiadują,
 - c) indywidualnych, społecznych i organizacyjnych konsekwencji mobbingu i innych niepożądanych zachowań,
- oraz w zakresie działań promujących pożądane, zgodne z zasadami współżycia społecznego, postawy i zachowania w relacjach między pracownikami Biblioteki Narodowej, a także między osobami wykonującymi pracę zarobkową na rzecz Biblioteki Narodowej oraz między pracownikami Biblioteki Narodowej i osobami wykonującymi pracę zarobkową na rzecz Biblioteki Narodowej – z uwzględnieniem kontekstu i specyfiki relacji występujących w różnych rodzajach zależności służbowych między tymi osobami;
- 5) przedstawienie rekomendacji dotyczących innych działań o charakterze systemowym, w przypadku identyfikacji takiej potrzeby.
3. W zakresie okoliczności, o których mowa w ust. 2 pkt 1 lit. b i c, zespół wyjaśniający sprawę podejmuje działania w celu ustalenia:
- 1) roku i miesiąca, w którym doszło do działania lub zachowania, którego dotyczy zgłoszenie;
 - 2) roku i miesiąca, w którym ustało działanie lub zachowanie, którego dotyczy zgłoszenie – jeżeli nastąpiło to przed dniem przyjęcia zgłoszenia.

§ 69

- 1. W toku postępowania wyjaśniającego zespół wyjaśniający sprawę ustala stan faktyczny sytuacji opisanej w zgłoszeniu na podstawie wyjaśnień osoby zgłaszającej, wyjaśnień osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz wyjaśnień osób wskazanych w charakterze świadków przez osobę zgłaszającą i osobę, której dotyczy zgłoszenie, a także na podstawie dokumentów przedstawionych przez osobę zgłaszającą i osobę, której dotyczy zgłoszenie.
- 2. Osoba zgłaszająca i osoba, której dotyczy zgłoszenie, mogą wskazać w charakterze świadków tylko osoby, które mają bezpośrednią, naoczną wiedzę o sytuacji opisanej w zgłoszeniu.
- 3. Jeżeli na podstawie wyjaśnień osób wskazanych w charakterze świadków przez osobę zgłaszającą lub osobę, której dotyczy zgłoszenie, lub na podstawie dokumentów przedstawionych przez osobę zgłaszającą lub osobę, której dotyczy zgłoszenie, zespół wyjaśniający sprawę ustali, że bezpośrednią, naoczną wiedzę o sytuacji opisanej w zgłoszeniu mają lub mogą mieć także inne osoby niż wskazane w charakterze świadków przez osobę zgłaszającą i osobę, której dotyczy zgłoszenie, może wówczas, z własnej inicjatywy, wysłuchać te osoby w charakterze świadków oraz ustalić stan faktyczny sytuacji opisanej w zgłoszeniu także na podstawie ich wyjaśnień.
- 4. Osobą wysłuchiwaną w charakterze świadka może być pracownik Biblioteki Narodowej lub były pracownik Biblioteki Narodowej, a także osoba niebędąca pracownikiem Biblioteki Narodowej, która wykonuje lub wykonywała pracę zarobkową na rzecz Biblioteki Narodowej.

5. Osobą wysłuchiwaną w charakterze świadka może być tylko osoba będąca pracownikiem Biblioteki Narodowej lub wykonująca pracę zarobkową na rzecz Biblioteki Narodowej w czasie, kiedy, zgodnie z twierdzeniem osoby zgłaszającej, doszło do działania lub zachowania, którego dotyczy zgłoszenie, lub kiedy trwało to działanie lub zachowanie;
6. Informacji w sprawie okresu zatrudnienia w Bibliotece Narodowej lub wykonywania pracy zarobkowej na rzecz Biblioteki Narodowej osób, o których mowa w ust. 5, udziela koordynatorowi postępowania wyjaśniającego, na jego wniosek, drogą elektroniczną, kierownik Biura Spraw Pracowniczych. Informacja jest udzielana w zakresie niezbędnym do celu zapytania. Informacji zasięga się przed zaproszeniem osoby wysłuchiwanej w charakterze świadka na spotkanie z zespołem wyjaśniającym sprawę. Dokument elektroniczny zawierający treść informacji drukuje się i włącza do akt sprawy.
7. Podczas spotkania zespołu wyjaśniającego sprawę z osobą zgłaszającą lub z osobą, której dotyczy zgłoszenie, zespół wyjaśniający sprawę może ponadto dopuścić odtworzenie przez tę osobę wiadomości poczty głosowej. Zespół wyjaśniający sprawę może ustalić stan faktyczny sytuacji opisanej w zgłoszeniu na podstawie odtworzonej wiadomości poczty głosowej tylko wówczas gdy numer telefonu, za pomocą którego zostało zainicjowane połączenie głosowe, nie jest zastrzeżony i jeżeli osoba przedstawiająca wiadomość poczty głosowej na potwierdzenie swoich twierdzeń, przedstawi także dowód, że użytkownikiem tego numeru jest osoba, o której twierdzi, że jest dzwoniącym.
8. Zespół wyjaśniający sprawę nie ustala stanu faktycznego sytuacji opisanej w zgłoszeniu na podstawie nagrań rozmów i nie dopuszcza ich odtwarzania w toku postępowania wyjaśniającego.
9. Ilekroć w postanowieniach niniejszego rozdziału jest mowa o osobie wysłuchiwanej bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć, o ile nie wskazano inaczej, osobę zgłaszającą, osobę, której dotyczy zgłoszenie, każdą z osób wskazanych w charakterze świadków przez osobę zgłaszającą lub osobę, której dotyczy zgłoszenie, oraz każdą z osób wysłuchiwanych w charakterze świadków z własnej inicjatywy zespołu wyjaśniającego sprawę.
10. Ilekroć w postanowieniach niniejszego rozdziału jest mowa o osobach wysłuchiwanych lub wysłuchanych w charakterze świadków lub o świadkach bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć, o ile nie wskazano inaczej, osoby wskazane w charakterze świadków przez osobę zgłaszającą lub osobę, której dotyczy zgłoszenie, a także osoby wysłuchiwane w charakterze świadków z własnej inicjatywy zespołu wyjaśniającego sprawę, oraz osoby wskazane lub wysłuchiwane w charakterze nowych świadków.

§ 70

1. Postępowanie wyjaśniające rozpoczyna się od spotkania zespołu wyjaśniającego sprawę z osobą zgłaszającą. Zespół wyjaśniający sprawę spotyka się następnie z osobą, której dotyczy zgłoszenie, osobami wskazanymi w charakterze świadków przez osobę zgłaszającą, osobami wskazanymi w charakterze świadków przez osobę, której dotyczy zgłoszenie, a po przeprowadzeniu tych spotkań ponownie, w tej samej kolejności, z osobą zgłaszającą, osobą, której dotyczy zgłoszenie, osobami wskazanymi w charakterze nowych

świadców przez osobę zgłaszającą, osobami wskazanymi w charakterze nowych świadków przez osobę, której dotyczy zgłoszenie. Dopuszcza się zmianę kolejności drugiego spotkania zespołu wyjaśniającego sprawę z osobą zgłaszającą i z osobą, której dotyczy zgłoszenie w przypadku, o którym mowa w § 43 ust. 6 i 7.

2. Zespół wyjaśniający sprawę spotyka się z osobami wysłuchiwanymi w charakterze świadków z własnej inicjatywy dopiero po wysłuchaniu osób wskazanych w charakterze świadków lub nowych świadków przez osobę zgłaszającą lub osobę, której dotyczy zgłoszenie.
3. W granicach określonych w ust. 1, kolejność wysłuchiwania osób wskazanych w charakterze świadków lub nowych świadków, odpowiednio, przez osobę zgłaszającą lub osobę, której dotyczy zgłoszenie, ustala samodzielnie zespół wyjaśniający sprawę. Dotyczy to także, w granicach określonych w ust. 2, kolejności osób wysłuchiwanym z własnej inicjatywy zespołu wyjaśniającego sprawę.
4. Z każdą osobą wysłuchiwaną w charakterze świadka zespół wyjaśniający sprawę spotyka się tylko jeden raz. Osób wysłuchanych w charakterze świadków nie wysłuchuje się ponownie. Osobą wysłuchaną w charakterze świadka jest także osoba zaproszona w charakterze świadka na spotkanie z zespołem wyjaśniającym sprawę, która po stawieniu się na spotkanie z zespołem wyjaśniającym sprawę odmówiła składania wyjaśnień, bez względu na przyczynę odmowy.
5. Zespół wyjaśniający sprawę spotyka się osobno z każdą osobą wysłuchiwaną.
6. Zespół wyjaśniający sprawę nie przeprowadza konfrontacji osób wysłuchiwanym.
7. Osoba wysłuchiwana powinna stawić się na spotkanie z zespołem wyjaśniającym sprawę osobiście. Nie dopuszcza się działania przez pełnomocnika.
8. Na spotkanie z zespołem wyjaśniającym sprawę ma wstęp tylko osoba wysłuchiwana. Nie dotyczy to osób z niepełnosprawnościami w zakresie, o którym mowa w § 118.

§ 71

1. Zespół wyjaśniający sprawę nie jest uprawniony do pominięcia osoby wskazanej w charakterze świadka przez osobę zgłaszającą lub osobę, której dotyczy zgłoszenie. Nie dotyczy to przypadku gdy:
 - 1) osobą wskazaną w charakterze świadka jest osoba niebędąca pracownikiem Biblioteki Narodowej lub niewykonująca pracy zarobkowej na rzecz Biblioteki Narodowej w czasie, kiedy, zgodnie z twierdzeniem osoby zgłaszającej, doszło do działania lub zachowania, którego dotyczy zgłoszenie, lub kiedy trwało to działanie lub zachowanie;
 - 2) osobą wskazaną w charakterze świadka jest były pracownik Biblioteki Narodowej lub osoba niebędąca pracownikiem Biblioteki Narodowej, która wykonywała pracę zarobkową na rzecz Biblioteki Narodowej, a osoba wskazująca tę osobę w charakterze świadka nie udostępniła koordynatorowi postępowania wyjaśniającego danych kontaktowych tej osoby, umożliwiających zaproszenie jej na spotkanie z zespołem wyjaśniającym sprawę, lub nie przedstawiła pisemnej zgody tej osoby na przetwarzanie jej danych osobowych w związku z postępowaniem w sprawie wystąpienia w Bibliotece

Narodowej działań lub zachowań noszących cechy mobbingu lub innych niepożądanych zachowań;

- 3) osoba wskazana w charakterze świadka, o której mowa w pkt 2, nie odpowiedziała na próby kontaktu z nią, podjęte trzykrotnie przez koordynatora postępowania wyjaśniającego z wykorzystaniem danych kontaktowych, udostępnionych przez osobę wskazującą tę osobę w charakterze świadka;
 - 4) osoba wskazana w charakterze świadka odmówiła stawienia się na spotkanie z zespołem wyjaśniającym sprawę;
 - 5) osoba wskazana w charakterze świadka nie stawiała się na spotkanie z zespołem wyjaśniającym sprawę w ustalonym terminie, z przyczyn innych niż czasowa niezdolność do pracy wskutek choroby;
 - 6) osoba wskazana w charakterze świadka nie stawiała się na spotkanie z zespołem wyjaśniającym sprawę w ustalonym terminie z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby i jej nieobecność w pracy z tego powodu trwa dłużej niż 14 dni od dnia wysłuchania przez zespół wyjaśniający sprawę ostatniej spośród osób wskazanych w charakterze świadków przez tę samą osobę.
2. Zespół wyjaśniający sprawę nie jest uprawniony do oceny, przed wysłuchaniem osoby wskazanej w charakterze świadka przez osobę zgłaszającą lub osobę, której dotyczy zgłoszenie, czy osoba wskazana w charakterze świadka posiada bezpośrednią, naoczną wiedzę o sytuacji opisanej w zgłoszeniu.

§ 72

1. Osoba zgłaszająca i osoba, której dotyczy zgłoszenie, mają prawo, podczas pierwszego spotkania z zespołem wyjaśniającym sprawę lub w terminie 7 dni po tym spotkaniu, wskazać w charakterze świadków osoby, które, ich zdaniem, mają bezpośrednią, naoczną wiedzę o sytuacji opisanej w zgłoszeniu, oraz przedstawić, na poparcie swoich twierdzeń, dokumenty dotyczące sytuacji opisanej w zgłoszeniu, o czym koordynator postępowania wyjaśniającego informuje każdą z tych osób, ustalając z nią termin pierwszego spotkania z zespołem wyjaśniającym sprawę, a następnie podczas jej pierwszego spotkania z zespołem wyjaśniającym sprawę.
2. Osoba zgłaszająca i osoba, której dotyczy zgłoszenie, mają następnie prawo, podczas drugiego spotkania z zespołem wyjaśniającym sprawę lub w terminie 5 dni po tym spotkaniu, wskazać w charakterze nowych świadków inne osoby niż poprzednio wskazane, które, ich zdaniem, także mają bezpośrednią, naoczną wiedzę o sytuacji opisanej w zgłoszeniu, oraz przedstawić, na poparcie swoich twierdzeń, dodatkowe dokumenty, o czym koordynator postępowania wyjaśniającego informuje każdą z tych osób, ustalając z nią termin drugiego spotkania z zespołem wyjaśniającym sprawę, a następnie podczas jej drugiego spotkania z zespołem wyjaśniającym sprawę.
3. Wskazania świadków dokonuje się:
 - 1) ustnie, do protokołu, podczas spotkania z zespołem wyjaśniającym sprawę, lub

- 2) po spotkaniu z zespołem wyjaśniającym sprawę – pisemnie lub w wiadomości wysłanej na imienny służbowy adres poczty elektronicznej koordynatora postępowania wyjaśniającego.
4. Osoba zgłaszająca lub osoba, której dotyczy zgłoszenie, wskazująca jako świadka byłego pracownika Biblioteki Narodowej lub osobę niebędącą pracownikiem Biblioteki Narodowej, która wykonywała pracę zarobkową na rzecz Biblioteki Narodowej, jest obowiązana udostępnić koordynatorowi postępowania wyjaśniającego dane kontaktowe osoby wskazywanej w charakterze świadka, umożliwiające zaproszenie jej na spotkanie z zespołem wyjaśniającym sprawę, oraz przedstawić pisemną zgodę tej osoby na przetwarzanie jej danych osobowych w związku z postępowaniem w sprawie wystąpienia w Bibliotece Narodowej działań lub zachowań noszących cechy mobbingu lub innych niepożądanych zachowań, pod rygorem pominięcia tej osoby jako świadka, o czym koordynator postępowania wyjaśniającego uprzedza osobę zgłaszającą i osobę, której dotyczy zgłoszenie, podczas pierwszego spotkania zespołu wyjaśniającego sprawę z osobą zgłaszającą i z osobą, której dotyczy zgłoszenie, a następnie, ponownie, podczas drugiego spotkania zespołu wyjaśniającego sprawę z osobą zgłaszającą i z osobą, której dotyczy zgłoszenie.
5. Osoba zgłaszająca i osoba, której dotyczy zgłoszenie, są obowiązane przedstawiać dokumenty na poparcie swoich twierdzeń w formie kopii w postaci papierowej. Kopie dokumentów sporządza dla osoby, której to dotyczy, na jej wniosek, kierownik Biura Spraw Pracowniczych. Dokumenty włącza się do akt sprawy.
6. Jeżeli osobą zgłaszającą lub osobą, której dotyczy zgłoszenie, jest pracownik wykonujący zadanie służbowe na polecenie pracodawcy poza miejscowością, w której znajduje się siedziba Biblioteki Narodowej, lub pracownik wykonujący całkowitą lub częściową pracę zdalną, może on przedstawić dokumenty na poparcie swoich twierdzeń w postaci dokumentów elektronicznych, przysyłając je na imienny służbowy adres poczty elektronicznej koordynatora postępowania wyjaśniającego. Dokumenty elektroniczne drukuje się i włącza do akt sprawy.

§ 73

1. Spotkanie zespołu wyjaśniającego sprawę z osobą wysłuchiwaną odbywa się w siedzibie Biblioteki Narodowej, przy al. Niepodległości 213 w Warszawie, w wyznaczonym pomieszczeniu.
2. Dopuszcza się przeprowadzenie spotkania w trybie zdalnym, z wykorzystaniem komunikatora internetowego Microsoft Teams, jeżeli osobą wysłuchiwaną jest pracownik wykonujący zadanie służbowe na polecenie pracodawcy poza miejscowością, w której znajduje się siedziba Biblioteki Narodowej, lub pracownik wykonujący całkowitą pracę zdalną. Wszyscy członkowie zespołu wyjaśniającego sprawę powinni być wówczas fizycznie obecni w siedzibie Biblioteki Narodowej, przy al. Niepodległości 213 w Warszawie, w tym samym wyznaczonym pomieszczeniu.
3. Podczas spotkania w trybie zdalnym, o którym mowa w ust. 2, członkowie zespołu wyjaśniającego sprawę i osoba wysłuchiwana są obowiązani ujawnić swój wizerunek.

§ 74

1. Terminy spotkań zespołu wyjaśniającego sprawę z osobami wysłuchiwanymi są ustalane przez koordynatora postępowania wyjaśniającego w porozumieniu z tymi osobami oraz z członkami zespołu wyjaśniającego sprawę. Koordynator postępowania wyjaśniającego zaprasza osobę wysłuchiwaną na spotkanie z zespołem wyjaśniającym sprawę nie później niż w terminie 7 dni od dnia planowanego spotkania. Jeżeli osobą wysłuchiwaną jest pracownik wykonujący częściową pracę zdalną, termin spotkania ustala się na dzień, w którym pracownik wykonuje pracę stacjonarną.
2. Termin spotkania może być ustalony ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną lub za pomocą innych środków łączności.
3. Termin ustalony ustnie lub telefonicznie należy potwierdzić w postaci elektronicznej, w wiadomości wysłanej na imienny służbowy adres poczty elektronicznej osoby wysłuchiwanej. W temacie wiadomości należy wpisać „Potwierdzenie terminu spotkania”. Wiadomość drukuje się i włącza do akt sprawy.
4. Jeżeli potwierdzenie terminu w sposób określony w ust. 3 nie jest możliwe, ustalenie terminu utrwała się w formie adnotacji, opatrzonej własnoręcznym czytelnym podpisem koordynatora postępowania wyjaśniającego i datą. Adnotację włącza się do akt sprawy.
5. Ustalając termin spotkania zespołu wyjaśniającego sprawę z osobą wysłuchiwaną, koordynator postępowania wyjaśniającego uprzedza ją o skutkach odmowy stawienia się na spotkanie z zespołem wyjaśniającym sprawę lub niestawienia się na spotkanie z zespołem wyjaśniającym sprawę w ustalonym terminie, bez uprzedzenia koordynatora postępowania wyjaśniającego, z przyczyn innych niż czasowa niezdolność do pracy wskutek choroby.
6. Na wniosek osoby wysłuchiwanej, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających jej udział w spotkaniu z zespołem wyjaśniającym sprawę w ustalonym terminie, w szczególności z powodu zdarzenia losowego, koordynator postępowania wyjaśniającego ustala, w porozumieniu z tą osobą oraz z członkami zespołu wyjaśniającego sprawę, inny dzień lub inną godzinę spotkania.
7. Terminy spotkań zespołu wyjaśniającego sprawę z osobami wysłuchiwanymi ustala się w taki sposób, aby spotkania nie odbywały się w tym samym dniu.

§ 75

1. Osoby zgłaszającej lub osoby, której dotyczy zgłoszenie, która odmówiła stawienia się na pierwsze lub na drugie spotkanie z zespołem wyjaśniającym sprawę, nie zaprasza się ponownie na spotkanie, którego dotyczy odmowa.
2. Osoby wskazanej w charakterze świadka, która odmówiła stawienia się na spotkanie z zespołem wyjaśniającym sprawę, nie zaprasza się ponownie na to spotkanie. Dotyczy to także osób wysłuchiwanych w charakterze świadków z własnej inicjatywy zespołu wyjaśniającego sprawę.

3. Odmowa osoby zgłaszającej stawienia się na pierwsze spotkanie z zespołem wyjaśniającym sprawę jest równoznaczna z cofnięciem zgłoszenia.
4. Odmowa osoby zgłaszającej stawienia się na drugie spotkanie z zespołem wyjaśniającym sprawę nie ma wpływu na dalszy bieg postępowania wyjaśniającego.
5. Odmowa osoby, której dotyczy zgłoszenie, stawienia się na pierwsze lub na drugie spotkanie z zespołem wyjaśniającym sprawę nie ma wpływu na dalszy bieg postępowania wyjaśniającego.
6. Odmowa stawienia się na spotkanie z zespołem wyjaśniającym sprawę osoby wysłuchiwanej, innej niż osoba zgłaszająca, jest równoznaczna z odmową składania wyjaśnień.
7. Równoznaczne z odmową stawienia się na spotkanie z zespołem wyjaśniającym sprawę jest:
 - 1) trzykrotne złożenie przez osobę wysłuchiwaną wniosku, o którym mowa w § 74 ust. 6, o ustalenie innego dnia lub innej godziny spotkania z zespołem wyjaśniającym sprawę;
 - 2) nieprzyjęcie przez osobę wysłuchiwaną trzech kolejnych propozycji terminu spotkania z zespołem wyjaśniającym sprawę.
8. Równoznaczny z odmową stawienia się na spotkanie z zespołem wyjaśniającym sprawę jest także:
 - 1) brak odpowiedzi osoby zgłaszającej lub osoby, której dotyczy zgłoszenie, na próby kontaktu z tą osobą, podjęte trzykrotnie przez koordynatora postępowania wyjaśniającego z wykorzystaniem jej danych kontaktowych – z zastrzeżeniem § 43 ust. 3 i 5 oraz, odpowiednio, ust. 10 i 11;
 - 2) brak odpowiedzi osoby wskazanej w charakterze świadka na próby kontaktu z tą osobą, podjęte trzykrotnie przez koordynatora postępowania wyjaśniającego z wykorzystaniem danych kontaktowych udostępnionych przez osobę, która wskazała tę osobę w charakterze świadka.
9. Odmowę osoby wysłuchiwanej stawienia się na spotkanie z zespołem wyjaśniającym sprawę, a także każdą z okoliczności, o których mowa w ust. 7 i 8, utrwała się w formie adnotacji, opatrzonej własnoręcznym czytelnym podpisem koordynatora postępowania wyjaśniającego i datą. Adnotację włącza się do akt sprawy.
10. Informacji, czy zachodzi okoliczność usprawiedliwiająca brak odpowiedzi osoby zgłaszającej lub osoby, której dotyczy zgłoszenie, na próby kontaktu z tą osobą, o których mowa w ust. 8 pkt 1, udziela koordynatorowi postępowania wyjaśniającego, na jego wniosek, drogą elektroniczną, kierownik Biura Spraw Pracowniczych. Informacja jest udzielana w zakresie niezbędnym do celu zapytania. Dokument elektroniczny zawierający treść informacji drukuje się i włącza do akt sprawy.

§ 76

1. Osoby zgłaszającej lub osoby, której dotyczy zgłoszenie, która nie stawiała się na pierwsze spotkanie z zespołem wyjaśniającym sprawę w ustalonym terminie, nie zaprasza się ponownie na to spotkanie, z zastrzeżeniem § 43 ust. 3 oraz, odpowiednio, ust. 10 i 11.

2. Osoby zgłaszającej lub osoby, której dotyczy zgłoszenie, która nie stawiała się na drugie spotkanie z zespołem wyjaśniającym sprawę w ustalonym terminie, nie zaprasza się ponownie na to spotkanie, z zastrzeżeniem § 43 ust. 5 oraz, odpowiednio, ust. 10 i 11.
3. Osoby wskazanej w charakterze świadka, która nie stawiała się na spotkanie z zespołem wyjaśniającym sprawę w ustalonym terminie, nie zaprasza się ponownie na to spotkanie, z zastrzeżeniem ust. 4. Dotyczy to także osób wysłuchiwanym w charakterze świadków z własnej inicjatywy zespołu wyjaśniającego sprawę.
4. Jeżeli przyczyną niestawienia się osoby wskazanej w charakterze świadka na spotkanie z zespołem wyjaśniającym sprawę w ustalonym terminie jest czasowa niezdolność do pracy wskutek choroby, termin spotkania ustala się ponownie, chyba że nieobecność w pracy tej osoby trwa dłużej niż 14 dni od dnia wysłuchania przez zespół wyjaśniający sprawę ostatniej spośród osób wskazanych w charakterze świadków przez tę samą osobę. W takim przypadku nie zaprasza się ponownie osoby wskazanej w charakterze świadka na spotkanie z zespołem wyjaśniającym sprawę. Jeżeli osoba ta została wskazana w charakterze świadka przez osobę zgłaszającą lub osobę, której dotyczy zgłoszenie, podczas pierwszego spotkania z zespołem wyjaśniającym sprawę lub po tym spotkaniu, nie wyklucza to zgłoszenia jej ponownie w charakterze świadka podczas drugiego spotkania z zespołem wyjaśniającym sprawę lub po tym spotkaniu. Dotyczy to, odpowiednio, także osób wysłuchiwanym w charakterze świadków z własnej inicjatywy zespołu wyjaśniającego sprawę.
5. Niestawienie się osoby wysłuchiwanej na spotkanie z zespołem wyjaśniającym sprawę w ustalonym terminie utrwała się w formie protokołu, opatrzonego własnoręcznymi czytelnymi podpisami członków zespołu wyjaśniającego sprawę i datą.
6. Informacji, czy zachodzi okoliczność usprawiedliwiająca niestawienie się na spotkanie z zespołem wyjaśniającym sprawę, udziela koordynatorowi postępowania wyjaśniającego, na jego wniosek, drogą elektroniczną, kierownik Biura Spraw Pracowniczych. Informacja jest udzielana w zakresie niezbędnym do celu zapytania. Dokument elektroniczny zawierający treść informacji drukuje się i włącza do akt sprawy.

§ 77

1. Przed przystąpieniem przez zespół wyjaśniający sprawę do czynności wysłuchania osoby zgłaszającej, a także osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby wysłuchiwanej w charakterze świadka koordynator postępowania wyjaśniającego uprzedza osobę wysłuchiwaną o odpowiedzialności za świadome przekazanie nieprawdziwych informacji o działaniach lub zachowaniach noszących cechy mobbingu lub innych niepożądanych zachowań. Koordynator postępowania wyjaśniającego uprzedza w związku z tym osobę wysłuchiwaną, że z czynności wysłuchania jej przez zespół wyjaśniający sprawę zostanie sporządzony protokół, z którym będzie mogła zapoznać się osoba zgłaszająca i osoba, której dotyczy zgłoszenie. W przypadku gdy wysłuchanie odbywa się podczas spotkania zorganizowanego w trybie zdalnym, koordynator postępowania wyjaśniającego informuje ponadto osobę wysłuchiwaną, w jaki sposób zostanie od niej odebrane potwierdzenie przekazanych przez nią informacji.

2. Koordynator postępowania wyjaśniającego uprzedza osobę wysłuchiwaną w charakterze świadka o prawie odmowy składania wyjaśnień, przysługującym osobie najbliższej dla osoby zgłaszającej lub osoby, której dotyczy zgłoszenie.
3. Koordynator postępowania wyjaśniającego uprzedza także osobę wysłuchiwaną w charakterze świadka, że ujawnienie przez nią faktów dotyczących przebiegu postępowania w sprawie zgłoszenia, o których dowie się w związku ze swoim udziałem w postępowaniu wyjaśniającym, w tym ujawnienie publiczne, w szczególności za pomocą środków masowego komunikowania, samodzielne lub z pomocą innej osoby, będzie stanowiło naruszenie obowiązku przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego. Koordynator postępowania wyjaśniającego uprzedza osobę wysłuchiwaną w charakterze świadka o skutkach takiego ujawnienia.
4. Koordynator postępowania wyjaśniającego informuje ponadto osobę wysłuchiwaną w charakterze świadka o możliwości zgłoszenia przez nią, w sposób i na zasadach określonych dla zgłaszania działań lub zachowań noszących cechy mobbingu lub innych niepożądanych zachowań, każdego działania lub zachowania pracownika Biblioteki Narodowej lub osoby niebędącej pracownikiem Biblioteki Narodowej, wykonującej pracę zarobkową na rzecz Biblioteki Narodowej, które, w jej ocenie, jest działaniem odwetowym, podjętym wobec niej w związku z jej udziałem w postępowaniu wyjaśniającym w sprawie zgłoszenia mobbingu lub innego niepożądanego zachowania.
5. Przed przystąpieniem do czynności wysłuchania osoby zgłaszającej, a także osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby wysłuchiwanej w charakterze świadka koordynator postępowania wyjaśniającego upewnia się, czy informacje przekazane osobie wysłuchiwanej są dla niej zrozumiałe i wystarczające. W razie potrzeby czynności informacyjne poprzedzające czynność wysłuchania ponawia się w niezbędnym zakresie.

§ 78

1. Wysłuchanie rozpoczyna się od zapytania osoby wysłuchiwanej o jej imię i nazwisko oraz:
 - 1) informację, czy jest pracownikiem Biblioteki Narodowej, byłym pracownikiem Biblioteki Narodowej, osobą niebędącą pracownikiem Biblioteki Narodowej, która wykonuje pracę zarobkową na rzecz Biblioteki Narodowej, osobą niebędącą pracownikiem Biblioteki Narodowej, która wykonywała pracę zarobkową na rzecz Biblioteki Narodowej;
 - 2) nazwę komórki organizacyjnej Biblioteki Narodowej, w której jest lub była zatrudniona bądź w której wykonuje lub wykonywała pracę zarobkową na rzecz Biblioteki Narodowej,a także, jeżeli jest osobą wysłuchiwaną w charakterze świadka, o jej stosunek do osoby zgłaszającej i osoby, której dotyczy zgłoszenie.
2. Jeżeli osobą wysłuchiwaną jest osoba zgłaszająca lub osoba, której dotyczy zgłoszenie, podczas pierwszego spotkania z zespołem wyjaśniającym sprawę, po odebraniu od niej informacji wstępnych, o których mowa w ust. 1, odczytuje się jej treść protokołu przyjęcia zgłoszenia, po czym koordynator postępowania wyjaśniającego pyta ją, czy chce złożyć wyjaśnienia lub wnioski w sprawie sytuacji opisanej w zgłoszeniu i jakie. Podczas drugiego

spotkania z zespołem wyjaśniającym sprawę z osobą zgłaszającą lub osobą, której dotyczy zgłoszenie, koordynator postępowania wyjaśniającego przedstawia jej zwięzłe informacje o przebiegu i wynikach dotychczasowego postępowania wyjaśniającego, po czym pyta ją, czy chce złożyć dodatkowe wyjaśnienia lub dodatkowe wnioski w sprawie sytuacji opisanej w zgłoszeniu i jakie.

3. Jeżeli osobą wysłuchiwaną jest osoba wskazana w charakterze świadka przez osobę zgłaszającą lub osobę, której dotyczy zgłoszenie, bądź osoba wysłuchiwana w charakterze świadka z własnej inicjatywy zespołu wyjaśniającego sprawę, po odebraniu od niej informacji wstępnych, o których mowa w ust. 1, odpowiada ona na pytanie koordynatora postępowania wyjaśniającego, czy chce złożyć wyjaśnienia, a po udzieleniu przez nią odpowiedzi twierdzącej, na pytanie, co i z jakiego źródła wiadomo jej w sprawie.
4. Osobom wysłuchiwanym w charakterze świadków nie odczytuje się treści protokołu przyjęcia zgłoszenia ani nie informuje się ich o treści wyjaśnień osoby zgłaszającej, osoby, której dotyczy zgłoszenie, ani innych osób wysłuchiwanych w charakterze świadków.
5. Osoba wysłuchiwana w charakterze świadka, będąca osobą najbliższą dla osoby zgłaszającej lub osoby, której dotyczy zgłoszenie, może odmówić składania wyjaśnień. Osobą najbliższą jest małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo, powinowaty w tej samej linii lub stopniu, osoba pozostająca w stosunku przysposobienia oraz jej małżonek, a także osoba pozostająca we wspólnym pożyciu. Prawo odmowy składania wyjaśnień trwa pomimo ustania małżeństwa lub przysposobienia.
6. Odmowę składania wyjaśnień utrwała się w protokole.

§ 79

1. Jeżeli osobą wysłuchiwaną jest osoba zgłaszająca lub osoba, której dotyczy zgłoszenie:
 - 1) podczas pierwszego spotkania z zespołem wyjaśniającym sprawę informuje się ją o możliwości zapoznania się z aktami sprawy po wysłuchaniu ostatniej spośród osób, które zostaną wysłuchane w charakterze świadków po pierwszym spotkaniu zespołu wyjaśniającego sprawę z osobą zgłaszającą i z osobą, której dotyczy zgłoszenie;
 - 2) podczas drugiego spotkania z zespołem wyjaśniającym sprawę informuje się ją ponownie o możliwości zapoznania się z aktami sprawy po wysłuchaniu ostatniej spośród osób, które zostaną wysłuchane w charakterze świadków po drugim spotkaniu zespołu wyjaśniającego sprawę z osobą zgłaszającą i z osobą, której dotyczy zgłoszenie, a także o zasadach, na jakich jest to możliwe.
2. Koordynator postępowania wyjaśniającego zawiadamia osobę zgłaszającą i osobę, której dotyczy zgłoszenie, o możliwości zapoznania się z aktami sprawy niezwłocznie po zakończeniu czynności, o których mowa w ust. 1. Jeżeli zawiadomienie jest doręczane drogą elektroniczną, w temacie wiadomości należy wpisać „Zawiadomienie o możliwości zapoznania się z aktami sprawy”.
3. Nie ustala się terminu drugiego spotkania zespołu wyjaśniającego sprawę z osobą zgłaszającą i z osobą, której dotyczy zgłoszenie, przed upływem terminu zapoznania się przez te osoby z aktami sprawy po wysłuchaniu ostatniej spośród osób wysłuchiwanych

w charakterze świadków po pierwszym spotkaniu zespołu wyjaśniającego sprawę z osobą zgłaszającą i z osobą, której dotyczy zgłoszenie.

§ 80

1. Czynność wysłuchania przeprowadza się zgodnie z jej celem, z zachowaniem umiaru oraz z poszanowaniem godności i dóbr osobistych osób wysłuchiwanym.
2. Każdej osobie wysłuchiwanej należy umożliwić swobodne wypowiedzenie się, w granicach określonych celem jej wysłuchania, a dopiero następnie można zadawać jej pytania zmierzające do uzupełnienia, wyjaśnienia lub kontroli jej wypowiedzi. Dotyczy to w szczególności wysłuchania osoby zgłaszającej i osoby, której dotyczy zgłoszenie.
3. Prawo zadawania pytań ma każdy członek zespołu wyjaśniającego sprawę.
4. Pytania powinny być dostosowane do przedmiotu postępowania wyjaśniającego i celu czynności wysłuchania. Nie dopuszcza się zadawania pytań niezwiązanych z przedmiotem postępowania wyjaśniającego i celem czynności wysłuchania.
5. Pytania powinny być jednoznaczne i zrozumiałe.
6. Pytania zadawane osobom wysłuchiwanym w charakterze świadków powinny dotyczyć faktów, a nie wyrażenia opinii.
7. Nie wolno zadawać pytań sugerujących osobie wysłuchiwanej treść odpowiedzi, a także pytań znieważających, poniżających, wyśmiewających, podchwytliwych lub obraźliwych dla osoby wysłuchiwanej. Dotyczy to także sposobu zadawania pytań.
8. Za naruszenie zasad postępowania w sprawie zgłoszenia działań lub zachowań noszących cechy mobbingu lub innych niepożądanych zachowań, które mogło mieć wpływ na wynik postępowania w sprawie zgłoszenia, uznaje się okazywanie niechęci osobie wysłuchiwanej, wielokrotne powtarzanie tych samych pytań, przerywanie wypowiedzi osoby wysłuchiwanej, komentowanie wypowiedzi osoby wysłuchiwanej, wdawanie się w spory z osobą wysłuchiwaną.
9. Osoba wysłuchiwana ma prawo zwrócenia uwagi zespołu wyjaśniającego sprawę na uchybienie zasadom przeprowadzenia czynności wysłuchania, wnosząc o wpisanie zastrzeżenia do protokołu.

§ 81

Zespół wyjaśniający sprawę ocenia twierdzenia osób wysłuchiwanym oraz dokumenty przedstawione przez osobę zgłaszającą i osobę, której dotyczy zgłoszenie, według własnego przekonania, na podstawie wszechstronnego rozważenia całokształtu zebranego materiału, z uwzględnieniem zasad prawidłowego rozumowania oraz wskazań wiedzy i doświadczenia życiowego. Na tej samej podstawie zespół wyjaśniający sprawę ocenia, jakie znaczenie nadać odmowie osoby wysłuchiwanej stawienia się na spotkanie z zespołem wyjaśniającym sprawę, niestawieniu się osoby wysłuchiwanej na spotkanie z zespołem wyjaśniającym sprawę w ustalonym terminie, odmowie osoby wysłuchiwanej składania wyjaśnień, a także niewskazaniu przez osobę zgłaszającą lub osobę, której dotyczy zgłoszenie, osób, które

mogłyby zostać wysłuchane w charakterze świadków, lub nieprzedstawieniu przez osobę zgłaszającą lub osobę, której dotyczy zgłoszenie, dokumentów na poparcie swoich twierdzeń.

§ 82

1. Z zastrzeżeniem czynności wyznaczonych dla koordynatora postępowania wyjaśniającego w celu zapewnienia prawidłowego toku postępowania w sprawie zgłoszenia, członkowie zespołu wyjaśniającego sprawę nie prowadzą żadnych czynności samodzielnie. Wszystkie czynności w postępowaniu wyjaśniającym są wykonywane przez wszystkich członków zespołu wyjaśniającego sprawę, działających wspólnie. W szczególności nie spotykają się oni samodzielnie, po ustaleniu składu zespołu wyjaśniającego sprawę i w toku postępowania wyjaśniającego, w związku ze zgłoszeniem, z osobą zgłaszającą, z osobą, której dotyczy zgłoszenie, z osobami wskazanymi w charakterze świadków przez osobę zgłaszającą lub osobę, której dotyczy zgłoszenie, ani z osobami wysłuchiwanymi w charakterze świadków z własnej inicjatywy zespołu wyjaśniającego sprawę.
2. Przed zakończeniem postępowania wyjaśniającego zespół wyjaśniający sprawę ani poszczególni członkowie zespołu wyjaśniającego sprawę nie uprzedzają osoby zgłaszającej, osoby, której dotyczy zgłoszenie, ani innych osób o prawdopodobnym wyniku postępowania w sprawie zgłoszenia w świetle wysłuchanych wyjaśnień i przedstawionych dokumentów, z którymi zapoznali się na danym etapie postępowania wyjaśniającego.

§ 83

1. Każdą czynność koordynatora postępowania wyjaśniającego, która ma znaczenie dla toku postępowania w sprawie zgłoszenia, utrzuca się w formie adnotacji, podpisanej własnoręcznym czytelnym podpisem koordynatora postępowania wyjaśniającego.
2. Z każdej czynności zespołu wyjaśniającego sprawę jest sporządzany pisemny protokół.
3. Protokół sporządza się tak, aby z niego wynikało, kiedy i w jaki sposób zostały przeprowadzone czynności zespołu wyjaśniającego sprawę, kto i w jakim charakterze wziął w nich udział, co i w jaki sposób w wyniku tych czynności ustalono i jakie uwagi zgłosiły obecne osoby. Protokół wysłuchania osoby zgłaszającej, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby wysłuchiwanej w charakterze świadka powinien także zawierać jej twierdzenia oraz inne okoliczności istotne dla przebiegu spotkania.
4. Protokół odczytuje się wszystkim osobom obecnym, biorącym udział w czynności, które powinny następnie protokół podpisać. Odmowę lub brak podpisu którejkolwiek osoby należy omówić w protokole.
5. Protokół wysłuchania osoby zgłaszającej, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby wysłuchiwanej w charakterze świadka powinien być jej odczytany i przedstawiony do podpisu niezwłocznie po jej wysłuchaniu.
6. W przypadku gdy czynność wysłuchania została przeprowadzona podczas spotkania zorganizowanego w trybie zdalnym, z wykorzystaniem komunikatora internetowego Microsoft Teams, stosuje się postanowienia § 54 ust. 2.

§ 84

1. Protokół sporządzony z czynności wysłuchania osoby zgłaszającej, osoby, której dotyczy zgłoszenie, lub osoby wysłuchiwanej w charakterze świadka powinien zawierać oświadczenie osoby wysłuchiwanej w brzmieniu:

„Potwierdzam informacje przekazane przeze mnie zespołowi wyjaśniającemu sprawę podczas spotkania w dniu (dzień, miesiąc, rok).

Oświadczam, że:

- 1) zostałem uprzedzony / zostałam uprzedzona o odpowiedzialności za świadome zgłoszenie nieprawdziwych informacji o działaniach lub zachowaniach noszących cechy mobbingu lub innych niepożądanych zachowań;
- 2) zostałem uprzedzony / zostałam uprzedzona, że z protokołem zawierającym przekazane przeze mnie informacje będzie mogła zapoznać się osoba zgłaszająca i osoba, której dotyczy zgłoszenie;
- 3) zostałem uprzedzony / zostałam uprzedzona, że ujawnienie przeze mnie faktów dotyczących przebiegu postępowania w sprawie zgłoszenia, o których dowiem się w związku z moim udziałem w postępowaniu wyjaśniającym, w tym ujawnienie publiczne, w szczególności za pomocą środków masowego komunikowania, samodzielne lub z pomocą innej osoby, będzie stanowiło naruszenie obowiązku przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego. Zostałem uprzedzony / zostałam uprzedzona o skutkach takiego ujawnienia”.

Jeżeli osobą wysłuchiwaną jest były pracownik Biblioteki Narodowej lub osoba niebędąca pracownikiem Biblioteki Narodowej, która wykonywała pracę zarobkową na rzecz Biblioteki Narodowej, wyrazy „obowiązku przestrzegania w zakładzie pracy” w pkt 3 pomija się.

2. Protokół sporządzony z czynności wysłuchania osoby wysłuchiwanej w charakterze świadka powinien ponadto zawierać dodatkowe oświadczenie osoby wysłuchiwanej w brzmieniu:

„Oświadczam, że:

- 1) zostałem poinformowany / zostałam poinformowana o prawie odmowy składania wyjaśnień, przysługującym osobie najbliższej dla osoby zgłaszającej lub osoby, której dotyczy zgłoszenie;
- 2) zostałem poinformowany / zostałam poinformowana o możliwości zgłoszenia przeze mnie, w sposób i na zasadach określonych dla zgłaszania działań lub zachowań noszących cechy mobbingu lub innych niepożądanych zachowań, każdego działania lub zachowania pracownika Biblioteki Narodowej lub osoby niebędącej pracownikiem Biblioteki Narodowej, wykonującej pracę zarobkową na rzecz Biblioteki Narodowej, które, w mojej ocenie, jest działaniem odwetowym, podjętym wobec mnie w związku z moim udziałem w postępowaniu wyjaśniającym w sprawie zgłoszenia mobbingu lub innego niepożądanego zachowania.

Oświadczam, że zrozumiałem / zrozumiałam otrzymane informacje”.

§ 85

1. Po przeprowadzeniu przez zespół wyjaśniający sprawę ostatniej czynności w postępowaniu wyjaśniającym koordynator postępowania wyjaśniającego zawiadamia osobę zgłaszającą i osobę, której dotyczy zgłoszenie, o możliwości wypowiedzenia się przez nią co do zebranych dowodów i materiałów.
2. Na wniosek osoby zgłaszającej lub osoby, której dotyczy zgłoszenie, w terminie 7 dni od dnia doręczenia jej zawiadomienia, o którym mowa w ust. 1, jest organizowane spotkanie zespołu wyjaśniającego sprawę z tą osobą. Wniosek o spotkanie może być zgłoszony ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną lub za pomocą innych środków łączności.
3. W przypadku niestawienia się osoby zgłaszającej lub osoby, której dotyczy zgłoszenie, na spotkanie z zespołem wyjaśniającym sprawę w ustalonym terminie, w tym także z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, spotkania nie organizuje się ponownie.

§ 86

1. Po upływie terminu, o którym mowa w § 85 ust. 2, zespół wyjaśniający sprawę ustala wynik postępowania w sprawie zgłoszenia, w zakresie, o którym mowa w § 68 ust. 2 pkt 1, na zasadzie uzgodnienia wspólnego stanowiska.
2. W zakresie uznania, że doszło do działania lub zachowania, którego dotyczy zgłoszenie, i nosi ono lub nosiło cechy mobbingu lub innego niepożądanego zachowania, zespół wyjaśniający sprawę działa na zasadzie jednomyślności. Dotyczy to także uznania, że działania lub zachowania, którego dotyczy zgłoszenie, dopuściła się osoba, której dotyczy zgłoszenie.
3. W przypadku uznania, że doszło do działania lub zachowania, którego dotyczy zgłoszenie, i nosi ono lub nosiło cechy mobbingu lub innego niepożądanego zachowania, zespół wyjaśniający sprawę uzgadnia także wspólne stanowisko w sprawie rekomendacji rozwiązań sytuacji opisanej w zgłoszeniu oraz w sprawie rekomendacji dotyczących zapobiegania sytuacjom podobnym do opisanej w zgłoszeniu, a także, jeżeli uzna to za potrzebne, w sprawie rekomendacji dotyczących innych działań o charakterze systemowym. Dotyczy to także przypadku gdy zespół wyjaśniający sprawę uzna, że do działania lub zachowania, które nosi lub nosiło cechy mobbingu lub innego niepożądanego zachowania, doszło w innym kontekście niż związany z pracą w Bibliotece Narodowej lub w innym kontekście niż związany z wykonywaniem pracy zarobkowej na rzecz Biblioteki Narodowej.
4. Zespół wyjaśniający sprawę może przedstawić rekomendacje, o których mowa w ust. 3, także w przypadku gdy uzna, że doszło do działania lub zachowania, którego dotyczy zgłoszenie, ale nie nosi ono ani nie nosiło cech mobbingu lub innego niepożądanego zachowania.
5. Rekomendacji rozwiązań sytuacji opisanej w zgłoszeniu nie uzgadnia się w przypadku:
 - 1) wygaśnięcia umowy o pracę, zawartej między Biblioteką Narodową a osobą zgłaszającą;

- 2) rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę, zawartej między Biblioteką Narodową a osobą, której dotyczy zgłoszenie,
do którego doszło w toku postępowania wyjaśniającego i które nie stanowiło przeszkody do prowadzenia tego postępowania.
6. Rekomendacji rozwiązań sytuacji opisanej w zgłoszeniu nie uzgadnia się także w przypadku uznania przez zespół wyjaśniający sprawę, że doszło do działania lub zachowania, którego dotyczy zgłoszenie, i nosiło ono cechy mobbingu lub innego niepożądanego zachowania, jeżeli z ustaleń zespołu wyjaśniającego sprawę wynika, że w dniu przyjęcia zgłoszenia lub w toku postępowania w sprawie zgłoszenia upłynęły już 3 lata od dnia, kiedy to działanie lub zachowanie ustało.
7. Ustalenie wyniku postępowania w sprawie zgłoszenia i uzgodnienie rekomendacji zespołu wyjaśniającego sprawę powinno nastąpić nie później niż w ciągu 14 dni od upływu terminu, o którym mowa w § 85 ust. 2.
8. Ustalony wynik postępowania w sprawie zgłoszenia i uzgodnione rekomendacje utrwalają się w formie protokołu. Protokół włącza się do akt sprawy.

§ 87

1. Po ustaleniu wyniku postępowania w sprawie zgłoszenia i uzgodnieniu rekomendacji zespół wyjaśniający sprawę przekazuje dyrektorowi Biblioteki Narodowej informację o przebiegu i wyniku postępowania w sprawie zgłoszenia, zawierającą:
 - 1) informacje identyfikujące zgłoszenie, o których mowa w § 55 ust. 3;
 - 2) oznaczenie terminu rozpoczęcia i zakończenia postępowania w sprawie zgłoszenia, w tym terminu rozpoczęcia i zakończenia postępowania wyjaśniającego;
 - 3) oznaczenie składu zespołu wyjaśniającego sprawę, ze wskazaniem zmian tego składu, jeżeli doszło do nich w toku postępowania wyjaśniającego;
 - 4) wskazanie czynności przeprowadzonych przez zespół wyjaśniający sprawę w celu rozpatrzenia zgłoszenia i wyjaśnienia okoliczności sytuacji opisanej w zgłoszeniu;
 - 5) wskazanie osób wysłuchanych w charakterze świadków, w kolejności alfabetycznej nazwisk, oraz dokumentów lub innych materiałów, z którymi zapoznał się zespół wyjaśniający sprawę;
 - 6) wskazanie okoliczności mających istotny wpływ na przebieg postępowania wyjaśniającego;
 - 7) wskazanie faktów, które zespół wyjaśniający sprawę uznał za udowodnione, w zakresie, o którym mowa w § 68 ust. 2 pkt 1;
 - 8) wskazanie dowodów, na których oparł się zespół wyjaśniający sprawę;
 - 9) wskazanie przyczyn, z powodu których zespół wyjaśniający sprawę odmówił wiarygodności i mocy dowodowej innym dowodom;
 - 10) wzmiankę o możliwości złożenia przez osobę zgłaszającą i osobę, której dotyczy zgłoszenie, wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy;
 - 11) rekomendacje rozwiązań sytuacji opisanej w zgłoszeniu lub wskazanie powodów ich nieprzedstawienia;
 - 12) inne rekomendacje zespołu wyjaśniającego sprawę.

2. Jeżeli z ustaleń zespołu wyjaśniającego sprawę wynika, że w dniu przyjęcia zgłoszenia lub w toku postępowania w sprawie zgłoszenia upłynęły już 3 lata od dnia, kiedy ustało działanie lub zachowanie, którego dotyczy zgłoszenie, w treści informacji o przebiegu i wyniku postępowania w sprawie zgłoszenia należy również wskazać tę okoliczność.
3. Jeżeli wynik postępowania w sprawie zgłoszenia został ustalony w terminie późniejszym niż określony w § 41 ust. 5, z powodu wystąpienia, w toku postępowania w sprawie zgłoszenia, okresów, w których nie prowadzi się czynności w sprawie zgłoszenia, lub wskutek innych uzasadnionych przeszkód lub trudności, w treści informacji o przebiegu i wyniku postępowania w sprawie zgłoszenia należy wskazać również przyczyny tego opóźnienia.

§ 88

1. Po przekazaniu dyrektorowi Biblioteki Narodowej informacji o przebiegu i wyniku postępowania w sprawie zgłoszenia zespół wyjaśniający sprawę informuje o wyniku postępowania w sprawie zgłoszenia osobę zgłaszającą, a następnie osobę, której dotyczy zgłoszenie.
2. Informacja o wyniku postępowania w sprawie zgłoszenia jest przekazywana osobie zgłaszającej i osobie, której dotyczy zgłoszenie, podczas spotkania zespołu wyjaśniającego sprawę z każdą z tych osób. Do spotkania informującego o wyniku postępowania w sprawie zgłoszenia stosuje się postanowienia § 73 i § 74 ust. 1-5. Termin spotkania z osobą zgłaszającą i z osobą, której dotyczy zgłoszenie, ustala się w taki sposób, aby przypadał nie później niż w terminie 7 dni od dnia przekazania dyrektorowi Biblioteki Narodowej informacji o przebiegu i wyniku postępowania w sprawie zgłoszenia i aby obydwie spotkania odbyły się w tym samym dniu.
3. Informacja o wyniku postępowania w sprawie zgłoszenia przekazywana osobie zgłaszającej i osobie, której dotyczy zgłoszenie, obejmuje:
 - 1) wskazanie faktów, które zespół wyjaśniający sprawę uznał za udowodnione, w zakresie, o którym mowa w § 68 ust. 2 pkt 1;
 - 2) wskazanie dowodów, na których oparł się zespół wyjaśniający sprawę;
 - 3) wskazanie przyczyn, z powodu których zespół wyjaśniający sprawę odmówił wiarygodności i mocy dowodowej innym dowodom;
 - 4) informację o możliwości zapoznania się przez osobę zgłaszającą i osobę, której dotyczy zgłoszenie, z aktami sprawy;
 - 5) informację o możliwości złożenia przez osobę zgłaszającą i osobę, której dotyczy zgłoszenie, wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.
4. Jeżeli z ustaleń zespołu wyjaśniającego sprawę wynika, że w dniu przyjęcia zgłoszenia lub w toku postępowania w sprawie zgłoszenia upłynęły już 3 lata od dnia, kiedy ustało działanie lub zachowanie, którego dotyczy zgłoszenie, w informacji o wyniku postępowania w sprawie zgłoszenia należy również uwzględnić tę okoliczność.
5. Informacja o możliwości złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy powinna uwzględniać także zwięzłe przedstawienie przebiegu postępowania w sprawie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.

6. Zespół wyjaśniający sprawę przedstawia ponadto osobie zgłaszającej i osobie, której dotyczy zgłoszenie, informację o rekomendacjach rozwiązań sytuacji opisanej w zgłoszeniu, przedstawionych dyrektorowi Biblioteki Narodowej, oraz zwięzłe uzasadnienie tych rekomendacji. W przypadku gdy rekomendacje rozwiązań sytuacji opisanej w zgłoszeniu nie zostały przedstawione dyrektorowi Biblioteki Narodowej, zespół wyjaśniający sprawę wskazuje powody ich nieprzedstawienia.
7. Zespół wyjaśniający sprawę nie przedstawia osobie zgłaszającej i osobie, której dotyczy zgłoszenie, rekomendacji dotyczących zapobiegania sytuacjom podobnym do opisanej w zgłoszeniu ani rekomendacji dotyczących innych działań o charakterze systemowym. Dotyczy to także uzasadnienia tych rekomendacji.
8. Osoby zgłaszającej lub osoby, której dotyczy zgłoszenie, która odmówiła stawienia się na spotkanie informujące o wyniku postępowania w sprawie zgłoszenia lub nie stawiała się na to spotkanie w ustalonym terminie, nie zaprasza się ponownie na to spotkanie. Stosuje się wówczas postanowienie § 43 ust. 9.
9. Odmowę osoby zgłaszającej lub osoby, której dotyczy zgłoszenie, stawienia się na spotkanie z zespołem wyjaśniającym sprawę utrzuca się w formie adnotacji, opatrzonej własnoręcznym czytelnym podpisem koordynatora postępowania wyjaśniającego i datą. Adnotację włącza się do akt sprawy. Niestawienie się osoby zgłaszającej lub osoby, której dotyczy zgłoszenie, na spotkanie z zespołem wyjaśniającym sprawę w ustalonym terminie utrzuca się w formie protokołu, opatrzonego własnoręcznymi czytelnymi podpisami członków zespołu wyjaśniającego sprawę i datą.
10. Nieobecność w pracy osoby zgłaszającej lub osoby, której dotyczy zgłoszenie, z przyczyn, o których mowa w § 43 ust. 1, w tym także z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, nie stanowi przeszkody do odbycia spotkania zespołu wyjaśniającego sprawę z drugą osobą. W takim przypadku osobę nieobecną w pracy zawiadamia się o wyniku postępowania w sprawie zgłoszenia pisemnie, w sposób określony w § 43 ust. 9. Osoba, której nieobecność w pracy ustała, może złożyć wniosek o spotkanie z zespołem wyjaśniającym sprawę, choćby termin złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy już upłynął. Wniosek o spotkanie zgłoszony ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną lub za pomocą innych środków łączności.
11. W przypadku rezygnacji ze spotkania osoby wnioskującej o spotkanie lub niestawienia się na spotkanie osoby wnioskującej o spotkanie, w tym także z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, spotkania nie organizuje się ponownie.
12. Wniosek osoby zgłaszającej lub osoby, której dotyczy zgłoszenie, o spotkanie z zespołem wyjaśniającym sprawę, o którym mowa w ust. 11, nie przedłuża terminu złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.

§ 89

1. Niezwłocznie po spotkaniu informującym o wyniku postępowania w sprawie zgłoszenia, o którym mowa w § 88 ust. 2, zespół wyjaśniający sprawę przekazuje pisemnie kierownikowi Biura Spraw Pracowniczych informację o przebiegu i wyniku postępowania

w sprawie zgłoszenia, w zakresie niezbędnym do przygotowania informacji o przeciwdziałaniu mobbingowi lub innym niepożądanym zachowaniom w Bibliotece Narodowej, o której mowa w § 55 ust. 2 pkt 1, zawierającą:

- 1) informacje identyfikujące zgłoszenie, o których mowa w § 55 ust. 3;
 - 2) oznaczenie terminu rozpoczęcia i zakończenia postępowania w sprawie zgłoszenia, w tym terminu rozpoczęcia i zakończenia postępowania wyjaśniającego;
 - 3) opis podjętych działań:
 - a) wskazanie czynności przeprowadzonych przez zespół wyjaśniający sprawę w celu rozpatrzenia zgłoszenia i wyjaśnienia okoliczności sytuacji opisanej w zgłoszeniu,
 - b) wskazanie liczby osób wysłuchanych w charakterze świadków,
 - c) wskazanie liczby i rodzaju dokumentów lub innych materiałów, z którymi zapoznał się zespół wyjaśniający sprawę,
 - d) wskazanie faktów, które zespół wyjaśniający sprawę uznał za udowodnione, w zakresie, o którym mowa w § 68 ust. 2 pkt 1;
 - 4) wynik postępowania w sprawie zgłoszenia – w postaci informacji, że, odpowiednio:
 - a) nie doszło do działania lub zachowania, którego dotyczy zgłoszenie,
 - b) doszło do działania lub zachowania, którego dotyczy zgłoszenie, i nosi ono lub nosiło cechy mobbingu,
 - c) doszło do działania lub zachowania, którego dotyczy zgłoszenie, i nosi ono lub nosiło cechy innego niepożądanego zachowania,
 - d) doszło do działania lub zachowania, którego dotyczy zgłoszenie, ale nie nosi ono ani nie nosiło cech mobbingu,
 - e) doszło do działania lub zachowania, którego dotyczy zgłoszenie, ale nie nosi ono ani nie nosiło cech innego niepożądanego zachowania.
2. Jeżeli z ustaleń zespołu wyjaśniającego sprawę wynika, że w dniu przyjęcia zgłoszenia lub w toku postępowania w sprawie zgłoszenia upłynęły już 3 lata od dnia, kiedy ustało działanie lub zachowanie, którego dotyczy zgłoszenie, w treści informacji o przebiegu i wyniku postępowania w sprawie zgłoszenia należy również wskazać tę okoliczność.
3. Jeżeli spotkanie z osobą zgłaszającą lub z osobą, której dotyczy zgłoszenie, informujące o wyniku postępowania w sprawie zgłoszenia, nie odbyło się z powodu odmowy tej osoby stawienia się na to spotkanie lub z powodu jej niestawienia się na to spotkanie w ustalonym terminie, informacja, o której mowa w ust. 1, jest przekazywana kierownikowi Biura Spraw Pracowniczych w terminie 7 dni od dnia przekazania dyrektorowi Biblioteki Narodowej informacji o przebiegu i wyniku postępowania w sprawie zgłoszenia.

§ 90

1. Osoba zgłaszająca może cofnąć zgłoszenie przed pierwszym spotkaniem z zespołem wyjaśniającym sprawę lub po pierwszym spotkaniu z zespołem wyjaśniającym sprawę, lecz nie później niż w terminie 7 dni po tym spotkaniu.
2. W przypadku cofnięcia zgłoszenia przed pierwszym spotkaniem osoby zgłaszającej z zespołem wyjaśniającym sprawę postępowanie w sprawie zgłoszenia zamyka się, bez

przeprowadzania dalszych czynności. Zamknięcie postępowania w sprawie zgłoszenia nie wymaga wówczas zgody osoby, której dotyczy zgłoszenie.

3. W przypadku cofnięcia zgłoszenia po pierwszym spotkaniu osoby zgłaszającej z zespołem wyjaśniającym sprawę, postępowanie w sprawie zgłoszenia zamyka się, bez przeprowadzania dalszych czynności, jeżeli osoba, której dotyczy zgłoszenie, wyrazi zgodę na zamknięcie postępowania. W przeciwnym przypadku postępowanie w sprawie zgłoszenia prowadzi się w dalszym ciągu.
4. W przypadku gdy spotkanie osoby zgłaszającej z zespołem wyjaśniającym sprawę nie odbyło się z innego powodu niż nieobecność w pracy osoby zgłaszającej, o której mowa w § 43 ust. 3, osoba zgłaszająca może cofnąć zgłoszenie nie później niż w terminie 7 dni od dnia, w którym odmówiła stawienia się na spotkanie z zespołem wyjaśniającym sprawę, lub w terminie 7 dni od ustalonego terminu spotkania z zespołem wyjaśniającym sprawę, na które się nie stawiała. Postępowanie w sprawie zgłoszenia zamyka się wówczas, bez przeprowadzania dalszych czynności, jeżeli osoba, której dotyczy zgłoszenie, wyrazi zgodę na zamknięcie postępowania. W przeciwnym przypadku postępowanie w sprawie zgłoszenia prowadzi się w dalszym ciągu.
5. Cofnięcie zgłoszenia po upływie, odpowiednio, 7 dni po pierwszym spotkaniu osoby zgłaszającej z zespołem wyjaśniającym sprawę, 7 dni od dnia, w którym osoba zgłaszająca odmówiła stawienia się na spotkanie z zespołem wyjaśniającym sprawę, lub 7 dni od ustalonego terminu spotkania z zespołem wyjaśniającym sprawę, na które osoba zgłaszająca nie stawiała się, nie ma wpływu na dalszy bieg postępowania wyjaśniającego.

§ 91

1. Cofnięcia zgłoszenia dokonuje się poprzez złożenie oświadczenia: „Cofam zgłoszenie mobbingu lub innego niepożądanego zachowania, dokonane przeze mnie w dniu (dzień, miesiąc, rok)”.
2. Oświadczenie o cofnięciu zgłoszenia może być złożone pisemnie lub w wiadomości wysłanej na imienny służbowy adres poczty elektronicznej, odpowiednio, osoby zaufania, która przyjęła zgłoszenie, lub koordynatora postępowania wyjaśniającego. W temacie wiadomości należy wpisać: „Cofnięcie zgłoszenia”.
3. Oświadczenie o cofnięciu zgłoszenia jest złożone z chwilą doręczenia go:
 - 1) osobie zaufania, która przyjęła zgłoszenie – jeżeli osoba zgłaszająca cofa zgłoszenie przed ustaleniem składu zespołu wyjaśniającego sprawę;
 - 2) koordynatorowi postępowania wyjaśniającego – jeżeli osoba zgłaszająca cofa zgłoszenie po ustaleniu składu zespołu wyjaśniającego sprawę; dotyczy to także cofnięcia zgłoszenia po rozpoczęciu postępowania wyjaśniającego.
4. Oświadczenia o cofnięciu zgłoszenia włącza się do akt sprawy.

§ 92

1. O cofnięciu zgłoszenia osoba zaufania, która przyjęła zgłoszenie, lub koordynator postępowania wyjaśniającego zawiadamia osobę, której dotyczy zgłoszenie. Jeżeli

zawiadomienie jest doręczane drogą elektroniczną, w temacie wiadomości należy wpisać „Zawiadomienie o cofnięciu zgłoszenia”.

2. Zgody osoby, której dotyczy zgłoszenie, na zamknięcie postępowania w sprawie zgłoszenia bez przeprowadzania dalszych czynności, jeżeli jest wymagana, nie domniemywa się.
3. Zgodę na zamknięcie postępowania w sprawie zgłoszenia bez przeprowadzania dalszych czynności wyraża się poprzez złożenie oświadczenia: „Wyrażam zgodę na zamknięcie postępowania w sprawie zgłoszenia mobbingu lub innego niepożądanego zachowania, prowadzonego na podstawie zgłoszenia (imię i nazwisko osoby zgłaszającej), w którym biorę udział w charakterze osoby, której dotyczy zgłoszenie”.
4. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na zamknięcie postępowania w sprawie zgłoszenia bez przeprowadzania dalszych czynności może być złożone pisemnie lub w wiadomości wysłanej na imienny służbowy adres poczty elektronicznej, odpowiednio, osoby zaufania, która przyjęła zgłoszenie, lub koordynatora postępowania wyjaśniającego.
5. Brak stanowiska osoby, której dotyczy zgłoszenie, w sprawie zamknięcia postępowania w sprawie zgłoszenia bez przeprowadzania dalszych czynności, w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia jej o cofnięciu zgłoszenia jest równoznaczny z niewyrażeniem zgody na zamknięcie postępowania w sprawie zgłoszenia, o czym osoba zaufania, która przyjęła zgłoszenie, lub koordynator postępowania wyjaśniającego informuje osobę, której dotyczy zgłoszenie, zawiadamiając ją o cofnięciu zgłoszenia. Upływ terminu, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, utrwała się w formie adnotacji, opatrzonej własnoręcznym czytelnym podpisem, odpowiednio, osoby zaufania, która przyjęła zgłoszenie, lub koordynatora postępowania wyjaśniającego i datą. Adnotację włącza się do akt sprawy.
6. Oświadczenia o wyrażeniu albo niewyrażeniu zgody na zamknięcie postępowania w sprawie zgłoszenia bez przeprowadzania dalszych czynności włącza się do akt sprawy.
7. Osoba zaufania, która przyjęła zgłoszenie, lub koordynator postępowania wyjaśniającego zawiadamia pisemnie osobę zgłaszającą o wyrażeniu albo niewyrażeniu przez osobę, której dotyczy zgłoszenie, zgody na zamknięcie postępowania w sprawie zgłoszenia bez przeprowadzania dalszych czynności. Jeżeli zawiadomienie jest doręczane drogą elektroniczną, w temacie wiadomości należy wpisać, odpowiednio, „Zawiadomienie o zgodzie na zamknięcie postępowania wyjaśniającego” albo „Zawiadomienie o braku zgody na zamknięcie postępowania wyjaśniającego”.

§ 93

1. Jeżeli cofnięcie zgłoszenia nastąpiło przed ustaleniem składu zespołu wyjaśniającego sprawę, postępowanie w sprawie zgłoszenia zamyka osoba zaufania, która przyjęła zgłoszenie. Zamknięcie postępowania utrwała się w formie adnotacji, opatrzonej własnoręcznym czytelnym podpisem osoby zaufania, która przyjęła zgłoszenie, i datą. Adnotację włącza się do akt sprawy.
2. Jeżeli cofnięcie zgłoszenia nastąpiło już po ustaleniu składu zespołu wyjaśniającego sprawę, postępowanie w sprawie zgłoszenia zamyka zespół wyjaśniający sprawę. Zamknięcie postępowania utrwała się w formie protokołu. Protokół włącza się do akt sprawy.

3. O zamknięciu postępowania w sprawie zgłoszenia osoba, która przyjęła zgłoszenie, lub koordynator postępowania wyjaśniającego zawiadamia pisemnie zgłaszającego, osobę, której dotyczy zgłoszenie, oraz dyrektora Biblioteki Narodowej i kierownika Biura Spraw Pracowniczych, wskazując przyczynę zamknięcia postępowania. Zawiadomienie dyrektora Biblioteki Narodowej i kierownika Biura Spraw Pracowniczych powinno zawierać także informacje identyfikujące zgłoszenie, o których mowa w § 55 ust. 3, i oznaczenie składu zespołu wyjaśniającego sprawę, jeżeli został ustalony. Odpis zawiadomienia włącza się do akt sprawy. Jeżeli zawiadomienie jest doręczane drogą elektroniczną, w temacie wiadomości należy wpisać „Zawiadomienie o zamknięciu postępowania w sprawie zgłoszenia”.
4. Po zamknięciu postępowania w sprawie zgłoszenia z powodu cofnięcia zgłoszenia niedopuszczalne jest ponowne zgłoszenie, przez tę samą osobę zgłaszającą, tego samego działania lub zachowania tej samej osoby.

§ 94

1. Postanowienia § 93 stosuje się odpowiednio, w przypadku gdy w toku postępowania w sprawie zgłoszenia doszło do okoliczności, w których zamyka się postępowanie w sprawie zgłoszenia, innych niż cofnięcie zgłoszenia. Zawiadomienie osoby zgłaszającej o zamknięciu postępowania w sprawie zgłoszenia powinno zawierać informację, czy osoba zgłaszająca może ponownie zgłosić to samo działanie lub zachowanie tej samej osoby.
2. Postanowienia § 93 stosuje się, odpowiednio, także w przypadku gdy w toku postępowania w sprawie zgłoszenia doszło do okoliczności, w których wstrzymuje się postępowanie w sprawie zgłoszenia. Stosuje się wówczas także, odpowiednio, postanowienia § 56 i § 58 ust. 1, 2 i 8. Zawiadomienie przeznaczone dla osoby zgłaszającej i osoby, której dotyczy zgłoszenie, powinno zawierać także informację, w jakich okolicznościach nastąpi podjęcie postępowania w sprawie zgłoszenia lub zamknięcie postępowania w sprawie zgłoszenia.

§ 95

1. Jeżeli osoba zgłaszająca lub osoba, której dotyczy zgłoszenie, nie zgadza się z wynikiem postępowania w sprawie zgłoszenia, może złożyć wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.
2. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy wymaga uzasadnienia.
3. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy wnosi się w terminie 14 dni od dnia przekazania osobie składającej wniosek informacji o wyniku postępowania w sprawie zgłoszenia, a w przypadku zawiadomienia osoby składającej wniosek o wyniku postępowania w sprawie zgłoszenia pisemnie, w okolicznościach, o których mowa w § 43 ust. 9 lub w § 88 ust. 8 lub 10, od dnia doręczenia jej przesyłki z zawiadomieniem o wyniku postępowania w sprawie zgłoszenia.
4. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy może być złożony pisemnie lub w wiadomości wysłanej na imienny służbowy adres poczty elektronicznej koordynatora postępowania wyjaśniającego. W temacie wiadomości należy wpisać: „Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy”.

5. Termin złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zawierające wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy zostało doręczone koordynatorowi postępowania wyjaśniającego. Dotyczy to także wiadomości wysłanej drogą elektroniczną.
6. W sprawach nieuregulowanych w § 96-108 w postępowaniu w sprawie wniosku mają odpowiednie zastosowanie postanowienia o postępowaniu wyjaśniającym.

§ 96

1. Niezwłocznie po doręczeniu wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy koordynator postępowania wyjaśniającego przekazuje dyrektorowi Biblioteki Narodowej i kierownikowi Biura Spraw Pracowniczych informację o złożeniu wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy oraz zawiadamia o złożeniu wniosku drugą stronę postępowania.
2. Informacja i zawiadomienie o złożeniu wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy powinny zawierać:

- 1) oznaczenie daty doręczenia wniosku i sposobu doręczenia wniosku;
- 2) informacje identyfikujące zgłoszenie, którego dotyczy wniosek;
- 3) imię i nazwisko osoby składającej wniosek.

Informacja przekazana dyrektorowi Biblioteki Narodowej i kierownikowi Biura Spraw Pracowniczych powinna także zawierać imię i nazwisko drugiej strony postępowania. Odpis informacji i zawiadomienia włącza się do akt sprawy. Jeżeli zawiadomienie jest doręczane drogą elektroniczną, w temacie wiadomości należy wpisać „Zawiadomienie o złożeniu wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy”.

§ 97

1. Postępowanie w sprawie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy (postępowanie w sprawie wniosku) przeprowadza utworzony w tym celu zespół rozpatrujący wniosek, w którego skład wchodzi trzech członków, wybranych w drodze losowania spośród osób zaufania i członków zespołu pracowników.
2. Losowanie przeprowadza zespół wyjaśniający sprawę, który ustalił wynik postępowania w sprawie zgłoszenia, od którego jest składany wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy, w obecności kierownika Biura Spraw Pracowniczych.
3. W losowaniu pomija się:
 - 1) osobę zgłaszającą;
 - 2) osobę, której dotyczy zgłoszenie;
 - 3) wszystkie osoby wskazane w charakterze świadka przez osobę zgłaszającą lub przez osobę, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby wysłuchiwane w charakterze świadka z własnej inicjatywy zespołu wyjaśniającego sprawę;
 - 4) członków zespołu wyjaśniającego sprawę, który ustalił wynik postępowania w sprawie zgłoszenia, od którego jest składany wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy;
 - 5) wszystkie osoby zaufania oraz wszystkich członków zespołu pracowników, którzy w toku postępowania w sprawie zgłoszenia złożyli oświadczenie, że zachodzi wobec

nich powód wyłączenia od udziału w postępowaniu wyjaśniającym w sprawie tego zgłoszenia;

- 6) osoby, których dotyczy zawieszenie wykonywania funkcji osoby zaufania lub członka zespołu pracowników.
4. Do składu zespołu rozpatrującego wniosek stosuje się postanowienie § 60 ust. 4. W przypadku gdy jako pierwszą i drugą wylosowano osoby będące względem siebie w relacji zależności służbowej bezpośredniego przełożonego i osoby bezpośrednio podległej, osobę wylosowaną jako druga pomija się, a czynność losowania ponawia się. Dotyczy to także każdej kolejnej osoby wylosowanej, w przypadku gdy wylosowano osobę będącą w relacji zależności służbowej bezpośredniego przełożonego lub osoby bezpośrednio podległej względem którejkolwiek z osób już wylosowanych.
5. Wynik losowania utrwała się w formie protokołu losowania. Protokół losowania powinien zawierać:
 - 1) imię i nazwisko osoby składającej wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy;
 - 2) imię i nazwisko drugiej strony postępowania;
 - 3) datę złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy;
 - 4) imiona i nazwiska członków zespołu wyjaśniającego sprawę przeprowadzających losowanie;
 - 5) imię i nazwisko kierownika Biura Spraw Pracowniczych, biorącego udział w czynności;
 - 6) datę losowania;
 - 7) imiona i nazwiska osób zaufania i członków zespołu pracowników, spośród których losowano skład zespołu rozpatrującego wniosek;
 - 8) imiona i nazwiska wszystkich osób kolejno losowanych, z uwzględnieniem kolejności ich wylosowania oraz osób pominiętych z powodu, o którym mowa w ust. 4;
 - 9) imiona i nazwiska członków zespołu rozpatrującego wniosek.

Protokół losowania podpisują, własnoręcznymi czytelnymi podpisami, wszystkie osoby biorące udział w czynności. Protokół losowania, po podpisaniu, włącza się do akt sprawy.

6. Do każdego członka zespołu rozpatrującego wniosek stosuje się postanowienia § 60 ust. 1 i 3 oraz § 61 ust. 2-4 i § 66 ust. 3, z tym że:
 - 1) czynność zapoznania członka zespołu rozpatrującego wniosek z protokołem przyjęcia zgłoszenia jest przeprowadzana niezwłocznie po zakończeniu losowania przez dotychczasowego koordynatora postępowania wyjaśniającego w obecności kierownika Biura Spraw Pracowniczych;
 - 2) każdy członek zespołu rozpatrującego wniosek składa pisemne oświadczenie, czy zachodzi wobec niego powód wyłączenia od udziału w postępowaniu wyjaśniającym w sprawie tego zgłoszenia, bezpośrednio po zapoznaniu się z protokołem przyjęcia zgłoszenia, a kierownik Biura Spraw Pracowniczych niezwłocznie dokonuje poświadczenia daty okazania mu dokumentu zawierającego treść tego oświadczenia.
7. W przypadku złożenia przez członka zespołu rozpatrującego wniosek, który zapoznał się z protokołem przyjęcia zgłoszenia, oświadczenia, że zachodzi wobec niego powód wyłączenia od udziału w postępowaniu wyjaśniającym w sprawie tego zgłoszenia, losowanie i czynności, o których mowa w ust. 6, ponawia się – aż do wyczerpania liczby osób zaufania i składu zespołu pracowników.

8. Po ustaleniu składu zespołu rozpatrującego wniosek jego członkowie wybierają spośród siebie koordynatora postępowania w sprawie wniosku.
9. O ustaleniu składu zespołu rozpatrującego wniosek koordynator postępowania w sprawie wniosku zawiadamia osobę składającą wniosek, drugą stronę postępowania oraz dyrektora Biblioteki Narodowej i kierownika Biura Spraw Pracowniczych. Jeżeli zawiadomienie jest doręczane drogą elektroniczną, w temacie wiadomości należy wpisać „Zawiadomienie o ustaleniu składu zespołu rozpatrującego wniosek”.

§ 98

1. Postępowania w sprawie wniosku nie prowadzi się, jeżeli, z powodów, o których mowa w § 97 ust. 3, 4 i 7, nie ma możliwości ustalenia składu zespołu rozpatrującego wniosek wskutek wyczerpania liczby osób zaufania i składu zespołu pracowników przed ustaleniem trzyosobowego składu zespołu rozpatrującego wniosek.
2. Postępowanie w sprawie wniosku zamyka się w przypadku wyczerpania liczby osób zaufania i składu zespołu pracowników przed ustaleniem trzyosobowego składu zespołu rozpatrującego wniosek. O zamknięciu postępowania w sprawie wniosku zawiadamia osobę składającą wniosek i drugą stronę postępowania koordynator postępowania wyjaśniającego. Jeżeli zawiadomienie jest doręczane drogą elektroniczną, w temacie wiadomości należy wpisać „Zawiadomienie o zamknięciu postępowania w sprawie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy”. Kierownik Biura Spraw Pracowniczych zawiadamia o zamknięciu postępowania w sprawie wniosku dyrektora Biblioteki Narodowej.

§ 99

1. W przypadku gdy powód wyłączenia któregoś z członków zespołu rozpatrującego wniosek od udziału w postępowaniu wyjaśniającym w sprawie zgłoszenia powstał lub stał się wiadomy dopiero w toku postępowania w sprawie wniosku, stosuje się odpowiednio postanowienia § 67, z tym że nowego członka zespołu rozpatrującego wniosek wyznacza się tylko spośród tych osób zaufania i członków zespołu pracowników, spośród których losowano skład zespołu rozpatrującego wniosek. Do uzupełnienia składu zespołu rozpatrującego wniosek stosuje się postanowienie § 60 ust. 4 i nie stosuje się postanowienia § 60 ust. 5.
2. Postanowienie ust. 1 stosuje się odpowiednio w przypadku:
 - 1) zawieszenia wykonywania funkcji osoby zaufania lub wygaśnięcia funkcji osoby zaufania – jeżeli okoliczność ta dotyczy koordynatora postępowania w sprawie wniosku;
 - 2) zawieszenia wykonywania funkcji członka zespołu pracowników lub wygaśnięcia funkcji członka zespołu pracowników – jeżeli okoliczność ta dotyczy członka zespołu rozpatrującego wniosek innego niż koordynator postępowania w sprawie wniosku.
3. Postępowanie w sprawie wniosku zamyka się w przypadku niemożności uzupełnienia składu zespołu rozpatrującego wniosek wskutek wyczerpania liczby osób zaufania i składu

zespołu pracowników z powodów, o których mowa w § 97 ust. 3, 4 i 7. Postanowienia § 98 ust. 2 stosuje się odpowiednio. O zamknięciu postępowania w sprawie wniosku zawiadamia osobę składającą wniosek, drugą stronę postępowania oraz dyrektora Biblioteki Narodowej i kierownika Biura Spraw Pracowniczych dwóch pozostałych członków zespołu rozpatrującego wniosek, wobec których nie zachodzi powód wyłączenia od udziału w postępowaniu wyjaśniającym w sprawie zgłoszenia i których nie dotyczy zawieszenie wykonywania lub wygaśnięcie funkcji osoby zaufania lub członka zespołu pracowników.

§ 100

1. Losowania składu zespołu rozpatrującego wniosek nie przeprowadza się, w przypadku gdy wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy został złożony po upływie terminu określonego w § 95 ust. 3, z uwzględnieniem § 95 ust. 5.
2. Uchybienie terminu złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy stwierdza zespół wyjaśniający sprawę w obecności kierownika Biura Spraw Pracowniczych. Uchybienie terminu stwierdza się w formie protokołu. Protokół podpisują, własnoręcznymi czytelnymi podpisami, wszystkie osoby biorące udział w czynności. Protokół, po podpisaniu, włącza się do akt sprawy.
3. O uchybieniu terminu złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy koordynator postępowania wyjaśniającego zawiadamia osobę składającą wniosek i drugą stronę postępowania. Jeżeli zawiadomienie jest doręczane drogą elektroniczną, w temacie wiadomości należy wpisać „Zawiadomienie o uchybieniu terminu złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy”. Kierownik Biura Spraw Pracowniczych zawiadamia o uchybieniu terminu złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy dyrektora Biblioteki Narodowej.
4. W przypadku uchybienia terminu złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy postępowania w sprawie tego wniosku nie prowadzi się. Postępowanie w sprawie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy zamyka zespół wyjaśniający sprawę.

§ 101

1. Jeżeli osobą składającą wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy jest pracownik Biblioteki Narodowej nieobecny w pracy z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, w szczególności z powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby;
 - 2) urlopu macierzyńskiego;
 - 3) urlopu wychowawczego;
 - 4) urlopu bezpłatnego,losowania składu zespołu rozpatrującego wniosek nie przeprowadza się do czasu ustania nieobecności w pracy osoby składającej wniosek, jednak nie dłużej niż przez 14 dni od dnia złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.

2. Jeżeli nieobecność w pracy osoby składającej wniosek z przyczyn, o których mowa w ust. 1, przypadająca po dniu złożenia przez nią wniosku, trwa nieprzerwanie dłużej niż 14 dni, postępowanie w sprawie wniosku zamyka się.
3. Jeżeli nieobecność w pracy osoby składającej wniosek, z przyczyn, o których mowa w ust. 1, rozpoczęła się po ustaleniu składu zespołu rozpatrującego wniosek, ale przed spotkaniem zespołu rozpatrującego wniosek z tą osobą, postępowanie w sprawie wniosku wstrzymuje się do czasu ustania nieobecności w pracy osoby składającej wniosek, jednak nie dłużej niż przez 14 dni. Początkiem terminu, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, jest pierwszy dzień nieobecności w pracy osoby składającej wniosek. Jeżeli nieobecność w pracy osoby składającej wniosek, o której mowa w zdaniu pierwszym, trwa dłużej niż 14 dni, postępowanie w sprawie wniosku zamyka się.
4. Biegu terminów, o których mowa w ust. 1, 2 i 3, nie przerywają dni wolne od pracy z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, niedziele i święta, a także dni wyznaczone w Bibliotece Narodowej jako dni wolne od pracy.
5. Zamknięcie postępowania w sprawie wniosku z powodu nieobecności w pracy osoby składającej wniosek nie wymaga zgody drugiej strony postępowania.
6. Nieobecność w pracy osoby składającej wniosek, która rozpoczęła się po spotkaniu zespołu rozpatrującego wniosek z tą osobą, nie ma wpływu na bieg postępowania w sprawie wniosku.
7. Postanowienia ust. 1-6 stosuje się, odpowiednio, do nieobecności w Bibliotece Narodowej, osoby składającej wniosek, niebędącej pracownikiem Biblioteki Narodowej, która wykonuje pracę zarobkową na rzecz Biblioteki Narodowej.

§ 102

1. Nieobecność w pracy drugiej strony postępowania z przyczyn, o których mowa w § 43 ust. 1, przypadająca w dniu złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, nie stanowi przeszkody do losowania składu zespołu rozpatrującego wniosek.
2. Nieobecność w pracy drugiej strony postępowania z przyczyn, o których mowa w § 43 ust. 1, przypadająca w dniu ustalenia składu zespołu rozpatrującego wniosek, nie stanowi przeszkody do odbycia spotkania zespołu rozpatrującego wniosek z osobą składającą wniosek.
3. Jeżeli nieobecność w pracy drugiej strony postępowania z przyczyn, o których mowa w § 43 ust. 1, rozpoczęła się lub trwa po pierwszym spotkaniu zespołu rozpatrującego wniosek z osobą składającą wniosek, jednak przed spotkaniem zespołu rozpatrującego wniosek z drugą stroną postępowania, postępowanie w sprawie wniosku wstrzymuje się do czasu ustania nieobecności w pracy drugiej strony postępowania, jednak nie dłużej niż przez 14 dni. Początkiem terminu, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, jest pierwszy dzień nieobecności w pracy drugiej strony postępowania, przypadający po dniu spotkania zespołu rozpatrującego wniosek z osobą składającą wniosek.
4. Nieobecność w pracy drugiej strony postępowania, która rozpoczęła się po spotkaniu zespołu rozpatrującego wniosek z tą osobą, nie ma wpływu na bieg postępowania w sprawie wniosku.

5. Postanowienia § 101 ust. 4 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 103

1. Zespół rozpatrujący wniosek rozpoczyna postępowanie w sprawie wniosku niezwłocznie po ustaleniu jego składu.
2. Postępowanie w sprawie wniosku rozpoczyna się od zapoznania się przez zespół rozpatrujący wniosek z aktami sprawy. Zespół rozpatrujący wniosek spotyka się następnie z osobą składającą wniosek i z drugą stroną postępowania.
3. Odmowa osoby składającej wniosek lub drugiej strony postępowania stawienia się na spotkanie z zespołem rozpatrującym wniosek nie ma wpływu na bieg postępowania w sprawie wniosku. Dotyczy to także niestawienia się osoby składającej wniosek lub drugiej strony postępowania na spotkanie z zespołem rozpatrującym wniosek w ustalonym terminie.
4. Osoba składająca wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy może go cofnąć do czasu ustalenia wyniku postępowania w sprawie wniosku. W takim przypadku postępowanie w sprawie wniosku zamyka się bez przeprowadzania dalszych czynności. Zamknięcie postępowania w sprawie wniosku z powodu cofnięcia wniosku nie wymaga zgody drugiej strony postępowania.

§ 104

1. W toku postępowania w sprawie wniosku zespół rozpatrujący wniosek ustala stan faktyczny sytuacji opisanej w zgłoszeniu na podstawie akt sprawy, z uwzględnieniem treści wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, oraz na podstawie wyjaśnień osoby składającej wniosek i drugiej strony postępowania.
2. Zespół rozpatrujący wniosek nie przeprowadza na nowo postępowania wyjaśniającego, nie wysłuchuje nowych świadków ani nie zapoznaje się z nowymi dokumentami.
3. Jeżeli zespół rozpatrujący wniosek stwierdzi:
 - 1) naruszenie, w toku postępowania w sprawie zgłoszenia, zasad postępowania w sprawie zgłoszenia działań lub zachowań noszących cechy mobbingu lub innych niepożądanych zachowań, które mogło mieć wpływ na wynik postępowania w sprawie zgłoszenia, w tym także inne niż wskazane wprost w postanowieniach niniejszego rozdziału;
 - 2) błędne ustalenie okoliczności sytuacji opisanej w zgłoszeniu;
 - 3) błędną ocenę okoliczności sytuacji opisanej w zgłoszeniu,może wówczas ustalić przebieg postępowania w sprawie zgłoszenia lub sposób ustalenia wyniku tego postępowania także na podstawie wyjaśnień osoby zaufania, która przyjęła zgłoszenie, członków zespołu wyjaśniającego sprawę, kierownika Biura Spraw Pracowniczych, a ponadto, jeżeli uzna to za potrzebne, na podstawie dodatkowych wyjaśnień osoby składającej wniosek i drugiej strony postępowania.
4. Do dodatkowych wyjaśnień osoby składającej wniosek i drugiej strony postępowania stosuje się odpowiednio postanowienia § 101 ust. 3, § 102 ust. 3 i § 103 ust. 3 i 4, z tym że

termin, o którym mowa, odpowiednio, w § 101 ust. 3 i w § 102 ust. 3, wynosi wówczas 7 dni.

§ 105

1. Po przeprowadzeniu ostatniej czynności w postępowaniu w sprawie wniosku zespół rozpatrujący wniosek ustala wynik postępowania w sprawie wniosku, w zakresie, o którym mowa w § 68 ust. 2 pkt 1, na zasadzie uzgodnienia wspólnego stanowiska.
2. Ustalając wynik postępowania w sprawie wniosku, zespół rozpatrujący wniosek:
 - 1) utrzymuje wynik postępowania w sprawie zgłoszenia albo
 - 2) zmienia wynik postępowania w sprawie zgłoszenia w całości lub w części.
3. W zakresie uznania, że doszło do działania lub zachowania, którego dotyczy zgłoszenie, i nosi ono lub nosiło cechy mobbingu lub innego niepożądanego zachowania, zespół rozpatrujący wniosek działa na zasadzie jednomyślności. Dotyczy to także uznania, że działania lub zachowania, którego dotyczy zgłoszenie, dopuściła się osoba, której dotyczy zgłoszenie.
4. Zespół rozpatrujący wniosek może zmienić rekomendacje zespołu wyjaśniającego sprawę w zakresie rozwiązań sytuacji opisanej w zgłoszeniu tylko wówczas gdy zmienia wynik postępowania w sprawie zgłoszenia w całości lub w części.
5. Zespół rozpatrujący wniosek może w każdym przypadku przedstawić własne rekomendacje dotyczące zapobiegania sytuacjom podobnym do opisanej w zgłoszeniu, a także, jeżeli uzna to za potrzebne, własne rekomendacje dotyczące innych działań o charakterze systemowym.

§ 106

1. Po ustaleniu wyniku postępowania w sprawie wniosku i uzgodnieniu rekomendacji zespół rozpatrujący wniosek przekazuje dyrektorowi Biblioteki Narodowej informację o przebiegu i wyniku postępowania w sprawie wniosku, zawierającą:
 - 1) informacje identyfikujące zgłoszenie, o których mowa w § 55 ust. 3;
 - 2) informacje identyfikujące wniosek, o których mowa w § 96 ust. 2;
 - 3) oznaczenie terminu rozpoczęcia i zakończenia postępowania w sprawie wniosku;
 - 4) oznaczenie składu zespołu rozpatrującego wniosek, ze wskazaniem zmian tego składu, jeżeli doszło do nich w toku postępowania w sprawie wniosku;
 - 5) wskazanie czynności przeprowadzonych przez zespół rozpatrujący wniosek w celu jego rozpatrzenia;
 - 6) wskazanie faktów, które zespół rozpatrujący wniosek uznał za udowodnione, w zakresie, o którym mowa w § 68 ust. 2 pkt 1, z uwzględnieniem § 87 ust. 2, ze wskazaniem także, odpowiednio, czy zespół rozpatrujący wniosek podziela ustalenia i ocenę okoliczności sytuacji opisanej w zgłoszeniu, dokonane przez zespół wyjaśniający sprawę, albo w jakiej części zespół rozpatrujący wniosek nie podziela ustaleń lub oceny okoliczności sytuacji opisanej w zgłoszeniu, dokonanych przez zespół wyjaśniający sprawę;

- 7) wskazanie dowodów, na których oparł się zespół rozpatrujący wniosek, i przyczyn, z powodu których odmówił wiarygodności i mocy dowodowej innym dowodom;
 - 8) rekomendacje rozwiązań sytuacji opisanej w zgłoszeniu lub wskazanie powodów ich nieprzedstawienia;
 - 9) inne rekomendacje zespołu rozpatrującego wniosek.
2. Jeżeli wynik postępowania w sprawie wniosku został ustalony w terminie późniejszym niż określony w § 41 ust. 5, z powodu wystąpienia, w toku postępowania w sprawie wniosku, okresów, w których nie prowadzi się czynności postępowania w sprawie wniosku, lub wskutek innych uzasadnionych przeszkód lub trudności, w treści informacji o przebiegu i wyniku postępowania w sprawie wniosku należy wskazać również przyczyny tego opóźnienia.

§ 107

1. Po przekazaniu informacji o przebiegu i wyniku postępowania w sprawie wniosku dyrektorowi Biblioteki Narodowej zespół rozpatrujący wniosek informuje o wyniku postępowania w sprawie wniosku osobę składającą wniosek, a następnie drugą stronę postępowania.
2. Informacja o wyniku postępowania w sprawie wniosku jest przekazywana osobie składającej wniosek i drugiej stronie postępowania podczas spotkania zespołu rozpatrującego wniosek z każdą z tych osób.
3. Informacja o wyniku postępowania w sprawie wniosku przekazywana osobie składającej wniosek i drugiej stronie postępowania obejmuje:
 - 1) wskazanie faktów, które zespół rozpatrujący wniosek uznał za udowodnione, w zakresie, o którym mowa w § 68 ust. 2 pkt 1, ze wskazaniem także, odpowiednio, czy zespół rozpatrujący wniosek podziela ustalenia i ocenę okoliczności sytuacji opisanej w zgłoszeniu, dokonane przez zespół wyjaśniający sprawę, albo w jakiej części zespół rozpatrujący wniosek nie podziela ustaleń lub oceny okoliczności sytuacji opisanej w zgłoszeniu, dokonanych przez zespół wyjaśniający sprawę;
 - 2) wskazanie dowodów, na których oparł się zespół rozpatrujący wniosek, i przyczyn, z powodu których odmówił wiarygodności i mocy dowodowej innym;
 - 3) informację o możliwości zapoznania się przez osobę składającą wniosek i drugą stronę postępowania z aktami sprawy.
4. Postanowienie § 43 ust. 9 stosuje się odpowiednio.

§ 108

Niezwłocznie po spotkaniu informującym o wyniku postępowania w sprawie wniosku, o którym mowa w § 107, zespół rozpatrujący wniosek przekazuje kierownikowi Biura Spraw Pracowniczych informację o przebiegu i wyniku postępowania w sprawie wniosku, w zakresie niezbędnym do przygotowania informacji o przeciwdziałaniu mobbingowi lub innym niepożądanym zachowaniom w Bibliotece Narodowej, o której mowa w § 55 ust. 2 pkt 1, zawierającą:

- 1) informacje identyfikujące zgłoszenie, o których mowa w § 55 ust. 3;
- 2) informacje identyfikujące wniosek, o których mowa w § 96 ust. 2;
- 3) oznaczenie terminu rozpoczęcia i zakończenia postępowania w sprawie wniosku;
- 4) opis podjętych działań:
 - a) wskazanie czynności przeprowadzonych przez zespół rozpatrujący wniosek w celu rozpatrzenia wniosku,
 - b) wskazanie faktów, które zespół wyjaśniający sprawę uznał za udowodnione, w zakresie, o którym mowa w § 68 ust. 2 pkt 1, z uwzględnieniem § 87 ust. 2;
- 5) wynik postępowania w sprawie zgłoszenia – w postaci informacji o treści, o której mowa w § 89 ust. 1 pkt 4 lit. a-e.

§ 109

1. Dla każdego zgłoszenia zakłada się i prowadzi akta sprawy i metrykę sprawy.
2. Akta sprawy i metryka sprawy są tworzone w postaci papierowej.
3. Akta sprawy zakłada osoba zaufania, która przyjęła zgłoszenie.
4. Metrykę sprawy zakłada osoba zaufania, która przyjęła zgłoszenie, oraz, odrębnie, w zakresie wykonywanych przez siebie czynności, kierownik Biura Spraw Pracowniczych.
5. Metrykę sprawy założoną przez osobę zaufania, która przyjęła zgłoszenie, przechowuje się w aktach sprawy.
6. Metrykę sprawy założoną przez kierownika Biura Spraw Pracowniczych dołącza się do akt sprawy po zamknięciu lub zakończeniu postępowania w sprawie zgłoszenia lub, jeżeli został złożony wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy, po zamknięciu lub zakończeniu postępowania w sprawie tego wniosku.

§ 110

1. Do akt sprawy włącza się wszystkie zawiadomienia dokonywane w toku postępowania w sprawie zgłoszenia, oświadczenia składane i odbierane w toku tego postępowania oraz informacje przekazywane w toku postępowania, w tym ich odpisy, a także protokoły i adnotacje sporządzane w toku postępowania, choćby postanowienia niniejszego rozdziału nie przewidywały wprost takiego wymogu. Dotyczy to także zawiadomień, oświadczeń, informacji, protokołów i adnotacji powstałych w toku postępowania w sprawie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.
2. Do akt sprawy nie włącza się dokumentów, które przechowuje się w załączniku adresowym do akt sprawy.
3. Dokument elektroniczny, w celu dołączenia do akt sprawy, przekształca się do postaci papierowej poprzez sporządzenie wydruku zwizualizowanego dokumentu, zawierającego datę wykonania wydruku oraz podpis osoby dokonującej wydruku.
4. Karty akt sprawy numeruje się. Dotyczy to także dokumentów przechowywanych w załączniku adresowym do akt sprawy.
5. Jeżeli w dokumentach sporządzonych w toku postępowania w sprawie zgłoszenia lub w toku postępowania w sprawie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, w tym

w oświadczeniach składanych w toku postępowania, zawiadomieniach dokonywanych w toku postępowania lub w informacjach przekazywanych w toku postępowania, są zawarte dane kontaktowe osoby zgłaszającej, osoby, której dotyczy zgłoszenie, lub osoby wysłuchiwanej w charakterze świadka, w tym numer telefonu, adres poczty elektronicznej lub adres do doręczeń inny niż adres poczty elektronicznej, dokumenty te, w całości lub w części, w jakiej zawierają te dane, przechowuje się w załączniku adresowym do akt sprawy, do wiadomości koordynatora postępowania wyjaśniającego i zespołu wyjaśniającego sprawę, a następnie koordynatora postępowania w sprawie wniosku i zespołu rozpatrującego wnioski. Do akt sprawy załącza się wówczas kserokopie tych dokumentów lub ich części, uwierzytelnione, odpowiednio, przez osobę zaufania, która przyjęła zgłoszenie, koordynatora postępowania wyjaśniającego lub koordynatora postępowania w sprawie wniosku, sporządzone w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z tymi danymi.

§ 111

1. W treści metryki sprawy wskazuje się wszystkie osoby, które uczestniczyły w podejmowaniu czynności w postępowaniu w sprawie zgłoszenia oraz w postępowaniu w sprawie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, a także określa się wszystkie czynności podejmowane przez te osoby wraz z odpowiednim odesłaniem do dokumentów określających te czynności.
2. Metryka sprawy jest na bieżąco aktualizowana w taki sposób, aby w oparciu o treść metryki było możliwe ustalenie treści czynności w postępowaniu w sprawie zgłoszenia oraz w postępowaniu w sprawie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, podejmowanych przez poszczególne osoby.
3. Metrykę sprawy prowadzi się na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 6 marca 2012 r. w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy.

§ 112

1. Akta sprawy i załącznik adresowy do akt sprawy są przechowywane w Biurze Spraw Pracowniczych, w sposób zapewniający ich właściwe zabezpieczenie przed dostępem osób nieuprawnionych, a także przed utratą lub zniszczeniem.
2. Akta sprawy są umieszczane w nieprzejrzystej i zamkniętej kopercie, uniemożliwiającej zapoznanie się z treścią znajdujących się w nich dokumentów bez uszkodzenia koperty. Na kopercie umieszcza się oznaczenie „Zgłoszenie” oraz znak sprawy i datę przyjęcia zgłoszenia. Znak sprawy nadaje kierownik Biura Spraw Pracowniczych w kolejności przyjmowanych zgłoszeń. Dotyczy to także załącznika adresowego do akt sprawy.
3. Akta sprawy są wydawane, odpowiednio, osobie zaufania, która przyjęła zgłoszenie, koordynatorowi postępowania wyjaśniającego lub koordynatorowi postępowania w sprawie wniosku, każdorazowo na potrzeby czynności wykonywanych w postępowaniu w sprawie zgłoszenia lub w postępowaniu w sprawie wniosku o ponowne rozpatrzenie

sprawy, na czas wykonywania tych czynności. Akta sprawy wydaje kierownik Biura Spraw Pracowniczych.

4. Wydanie i zwrot akt sprawy utrwała się w metryce sprawy prowadzonej przez kierownika Biura Spraw Pracowniczych.
5. Nie wydaje się poza Biuro Spraw Pracowniczych załącznika adresowego do akt sprawy.
6. Akta sprawy przechowuje się zgodnie z przepisami o prowadzeniu i przechowywaniu dokumentacji pracowniczej i przepisami kancelaryjno-archiwalnymi obowiązującymi w Bibliotece Narodowej.
7. W sprawach nieuregulowanych do prowadzenia i przechowywania akt sprawy stosuje się przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w Bibliotece Narodowej.

§ 113

1. Osoba zgłaszająca i osoba, której dotyczy zgłoszenie, ma prawo zapoznania się z aktami sprawy:
 - 1) po wysłuchaniu ostatniej spośród osób wysłuchiowanych w charakterze świadków po pierwszym spotkaniu zespołu wyjaśniającego sprawę z osobą zgłaszającą i z osobą, której dotyczy zgłoszenie – w terminie 7 dni po zawiadomieniu o możliwości zapoznania się z aktami sprawy;
 - 2) po wysłuchaniu ostatniej spośród osób wysłuchiowanych w charakterze świadków po drugim spotkaniu zespołu wyjaśniającego sprawę z osobą zgłaszającą i z osobą, której dotyczy zgłoszenie – w terminie 7 dni po zawiadomieniu o możliwości zapoznania się z aktami sprawy;
 - 3) po spotkaniu informującym o wyniku postępowania w sprawie zgłoszenia – w terminie 14 dni po tym spotkaniu lub po doręczeniu zawiadomienia o wyniku postępowania w sprawie zgłoszenia;
 - 4) po spotkaniu informującym o wyniku postępowania w sprawie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.
2. Osoba zgłaszająca i osoba, której dotyczy zgłoszenie, ma prawo zapoznania się z aktami sprawy po zamknięciu postępowania w sprawie zgłoszenia oraz po zamknięciu postępowania w sprawie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.
3. Na prawo zapoznania się z aktami sprawy, o którym mowa w ust. 1, nie wpływa nieobecność w pracy osoby zgłaszającej lub osoby, której dotyczy zgłoszenie, odmowa tej osoby stawienia się na spotkanie z zespołem wyjaśniającym sprawę ani jej niestawienie się na spotkanie z zespołem wyjaśniającym sprawę w ustalonym terminie.
4. O możliwości zapoznania się z aktami sprawy zawiadamia osobę zgłaszającą i osobę, której dotyczy zgłoszenie, odpowiednio, koordynator postępowania wyjaśniającego lub koordynator postępowania w sprawie wniosku.
5. Osoby zgłaszającej i osoby, której dotyczy zgłoszenie, nie zapoznaje się z załącznikiem adresowym do akt sprawy. Nie udostępnia się im także danych znajdujących się w dokumentach przechowywanych w załączniku do akt sprawy.

6. Osoba zgłaszająca i osoba, której dotyczy zgłoszenie ma prawo sporządzania z akt sprawy notatek. Osoba zgłaszająca i osoba, której dotyczy zgłoszenie, nie ma prawa fotografowania akt sprawy.
7. Zapoznanie się z aktami sprawy przez osobę zgłaszającą lub osobę, której dotyczy zgłoszenie, odbywa się każdorazowo w siedzibie Biblioteki Narodowej, przy al. Niepodległości 213 w Warszawie.
8. Zapoznanie się z aktami sprawy przez osobę zgłaszającą lub osobę, której dotyczy zgłoszenie, w toku postępowania w sprawie zgłoszenia, odbywa się w wyznaczonym pomieszczeniu, w obecności koordynatora postępowania wyjaśniającego i co najmniej jednego innego członka zespołu wyjaśniającego sprawę. W przypadku nieobecności w pracy koordynatora postępowania wyjaśniającego lub dwóch członków zespołu wyjaśniającego sprawę innych niż koordynator postępowania wyjaśniającego, zapoznanie się z aktami sprawy odbywa się w obecności, odpowiednio, członka zespołu wyjaśniającego sprawę i kierownika Biura Spraw Pracowniczych lub koordynatora postępowania wyjaśniającego i kierownika Biura Spraw Pracowniczych.
9. Zapoznanie się z aktami sprawy przez osobę zgłaszającą lub osobę, której dotyczy zgłoszenie, po zamknięciu lub zakończeniu postępowania w sprawie zgłoszenia lub po zamknięciu lub zakończeniu postępowania w sprawie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy odbywa się w Biurze Spraw Pracowniczych, w obecności kierownika Biura Spraw Pracowniczych.
10. Akt sprawy nie przekształca się do postaci elektronicznej i nie udostępnia się w postaci elektronicznej. Dotyczy to także poszczególnych dokumentów przechowywanych w aktach sprawy.
11. Nie zapoznaje się aktami sprawy osób wysłuchiwanym w charakterze świadków.

§ 114

1. W granicach określonych w § 113 ust. 1, osoba zgłaszająca i osoba, której dotyczy zgłoszenie, ma prawo zapoznania się z aktami sprawy od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni wolnych od pracy i dni wyznaczonych w Bibliotece Narodowej jako dni wolne od pracy, w godzinach od 9:00 do 15:00, po uprzednim umówieniu dnia i godziny udostępnienia akt sprawy, z koordynatorem postępowania wyjaśniającego.
2. Termin udostępnienia akt sprawy może być ustalony ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną lub za pomocą innych środków łączności.
3. Koordynator postępowania wyjaśniającego potwierdza termin ustalony ustnie lub telefonicznie w postaci elektronicznej, w wiadomości wysłanej na imienny służbowy adres poczty elektronicznej osoby umawiającej się. W temacie wiadomości należy wpisać „Potwierdzenie terminu zapoznania się z aktami sprawy”. Wiadomość drukuje się i włącza do akt sprawy.
4. Jeżeli potwierdzenie terminu w sposób określony w ust. 3 nie jest możliwe, ustalenie terminu utrzuca się w formie adnotacji, opatrzonej własnoręcznym czytelnym podpisem koordynatora postępowania wyjaśniającego i datą. Adnotację włącza się do akt sprawy.

5. Jednorazowo można ustalić nie więcej niż dwa kolejne terminy zapoznawania się z aktami sprawy.
6. Czas trwania czynności zapoznania się z aktami sprawy nie może przekraczać, za każdym razem, 2 godzin.
7. Terminu zapoznania się z aktami sprawy nie ustala się na dzień, w którym przypada już ustalony termin zapoznania się z aktami sprawy przez drugą osobę.
8. Koordynator postępowania wyjaśniającego może odmówić osobie zgłaszającej i osobie, której dotyczy zgłoszenie, ustalenia trzeciego lub kolejnych terminów zapoznania się przez nią z aktami sprawy, w przypadku gdy utrudnia to lub uniemożliwia zapoznanie się z aktami sprawy przez drugą osobę. Odmowę ustalenia trzeciego lub kolejnych terminów utrwała się w formie adnotacji, opatrzonej własnoręcznym czytelnym podpisem koordynatora postępowania wyjaśniającego i datą. Adnotację włącza się do akt sprawy.
9. Z czynności zapoznania się osoby zgłaszającej i osoby, której dotyczy zgłoszenie, z aktami sprawy sporządza się, w dwóch egzemplarzach, zwięzły protokół. Protokół powinien zawierać:
 - 1) imię i nazwisko osoby zapoznającej się z aktami sprawy i jej oznaczenie jako osoby zgłaszającej lub osoby której dotyczy zgłoszenie, ze wskazaniem daty przyjęcia zgłoszenia;
 - 2) datę zapoznawania się z aktami sprawy;
 - 3) godzinę rozpoczęcia i zakończenia czynności zapoznawania się z aktami sprawy;
 - 4) imiona i nazwiska osób, w których obecności nastąpiło zapoznanie się z aktami sprawy;
 - 5) liczbę kart w aktach sprawy według ich stanu w czasie czynności zapoznawania się z aktami sprawy;
 - 6) uwagi osoby zapoznającej się z aktami sprawy, jeżeli zostały zgłoszone.
10. Protokół podpisują, własnoręcznymi czytelnymi podpisami, osoby, w których obecności nastąpiło zapoznanie się z aktami sprawy, i osoba zapoznająca się z aktami sprawy. Jeden egzemplarz protokołu, po podpisaniu, włącza się do akt sprawy, a drugi otrzymuje osoba zapoznająca się z aktami sprawy. Odmowę lub brak podpisu którejkolwiek osoby należy omówić w protokole.
11. Postanowienia ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku zapoznania się z aktami sprawy przez osobę zgłaszającą lub osobę, której dotyczy zgłoszenie, w obecności kierownika Biura Spraw Pracowniczych.

§ 115

1. Postanowienia § 113 i 114 nie wyłączają prawa osoby, której dane dotyczą, uzyskania kopii dotyczących jej danych osobowych, podlegających przetwarzaniu w postępowaniu w sprawie zgłoszenia lub w postępowaniu w sprawie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy (art. 15 ust. 3 RODO). Dotyczy to także protokołu przyjęcia zgłoszenia.
2. Dostarczenie kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu w postępowaniu w sprawie zgłoszenia lub w postępowaniu w sprawie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy odbywa się na pisemny wniosek osoby, której dane dotyczą, w sposób, który nie wpływa niekorzystnie na prawa i wolności innych osób biorących udział w postępowaniu

w sprawie zgłoszenia lub w postępowaniu w sprawie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, w tym w poszczególnych czynnościach przeprowadzanych w tych postępowaniach. Wniosek o dostarczenie kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu przechowuje się w załączniku adresowym do akt sprawy.

3. Kopie danych osobowych podlegających przetwarzaniu sporządza, w postaci papierowej, odpowiednio:
 - 1) osoba zaufania, która przyjęła zgłoszenie, a następnie koordynator postępowania wyjaśniającego – w toku postępowania w sprawie zgłoszenia oraz po jego zakończeniu, przed upływem terminu złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, a także w toku postępowania w sprawie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, do czasu ustalenia składu zespołu rozpatrującego wniosek;
 - 2) koordynator postępowania w sprawie wniosku – w toku postępowania w sprawie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, po ustaleniu składu zespołu rozpatrującego wniosek;
 - 3) kierownik Biura Spraw Pracowniczych – w pozostałych przypadkach.
4. Osoba zaufania, która przyjęła zgłoszenie, koordynator postępowania wyjaśniającego i koordynator postępowania w sprawie wniosku sporządzają kopie danych osobowych w obecności kierownika Biura Spraw Pracowniczych.
5. Akt sprawy nie wydaje się, w celu sporządzenia kopii, poza pomieszczenia Biura Spraw Pracowniczych.
6. Kopie danych osobowych podlegających przetwarzaniu wydaje osobie, której dane dotyczą, za pokwitowaniem, osoba, która sporządziła kopie. Pokwitowanie dostarczenia kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu przechowuje się w załączniku adresowym do akt sprawy.

§ 116

1. Zawiadomienia przeznaczone, odpowiednio, dla osoby zgłaszającej, osoby, której dotyczy zgłoszenie, osoby składającej wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy lub drugiej strony postępowania doręcza się, zgodnie z jej wyborem, w postaci dokumentu w formie pisemnej, opatrzonego własnoręcznym czytelnym podpisem osoby, od której pochodzi dokument, lub drogą elektroniczną, na imienny służbowy adres poczty elektronicznej osoby, dla której jest przeznaczone zawiadomienie. Nie dotyczy to przypadku gdy dla zawiadomienia jest zastrzeżona forma pisemna lub postać elektroniczna.
2. Jeżeli osobą, o której mowa w ust. 1, jest pracownik wykonujący zadanie służbowe na polecenie pracodawcy poza miejscowością, w której znajduje się siedziba Biblioteki Narodowej, lub pracownik wykonujący całkowitą lub częściową pracę zdalną, zawiadomienia przeznaczone dla tej osoby doręcza się drogą elektroniczną, na imienny służbowy adres poczty elektronicznej tej osoby. Nie dotyczy to przypadku gdy dla zawiadomienia jest zastrzeżona forma pisemna.
3. Informacji, czy zachodzi okoliczność, o której mowa w ust. 2, udziela osobie zaufania, która przyjęła zgłoszenie, koordynatorowi postępowania wyjaśniającego lub koordynatorowi postępowania w sprawie wniosku, na ich wniosek, drogą elektroniczną, kierownik Biura

Spraw Pracowniczych. Informacja jest udzielana w zakresie niezbędnym do celu jej przekazania. Dokument elektroniczny zawierający treść informacji drukuje się i włącza do załącznika adresowego do akt sprawy.

4. Dokumenty w formie pisemnej doręcza się za pokwitowaniem. W przypadku doręczenia drogą elektroniczną zawiadomienia są wysyłane na imienny służbowy adres poczty elektronicznej osoby, dla której są przeznaczone.
5. Nie dopuszcza się wysyłania zawiadomień na prywatne adresy poczty elektronicznej osób, o których mowa w ust. 1, będących pracownikami Biblioteki Narodowej lub osobami niebędącymi pracownikami Biblioteki Narodowej, wykonującymi pracę zarobkową na rzecz Biblioteki Narodowej.
6. Wnioski i oświadczenia osoby, o której mowa w ust. 1, będącej pracownikiem Biblioteki Narodowej lub osobą niebędącą pracownikiem Biblioteki Narodowej, wykonującą pracę zarobkową na rzecz Biblioteki Narodowej, doręczone w postaci elektronicznej, uznaje się za złożone przez tę osobę, jeżeli zostały wysłane z jej imiennego służbowego adresu poczty elektronicznej, utworzonego dla niej w systemie Biblioteki Narodowej.
7. W przypadku rozwiązania umowy o pracę lub umowy o zatrudnienie, zawartej między Biblioteką Narodową a osobą zgłaszającą lub osobą, której dotyczy zgłoszenie, do którego doszło po przyjęciu zgłoszenia, zawiadomienia przeznaczone dla tej osoby, wysyłane po rozwiązaniu umowy o pracę lub umowy o zatrudnienie, doręcza się na jej prywatny adres poczty elektronicznej lub na adres do doręczeń inny niż adres poczty elektronicznej, zgodnie z wyborem tej osoby, jeżeli udostępniła swój prywatny adres poczty elektronicznej lub adres do doręczeń inny niż adres poczty elektronicznej i wyraziła zgodę na jego przetwarzanie przez Bibliotekę Narodową w związku z postępowaniem w sprawie zgłoszenia lub w związku z postępowaniem w sprawie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, w celu zapewnienia możliwości porozumienia się z tą osobą, odpowiednio, osobie zaufania, która przyjęła zgłoszenie, koordynatorowi postępowania wyjaśniającego, koordynatorowi postępowania w sprawie wniosku i kierownikowi Biura Spraw Pracowniczych. W przeciwnym przypadku zawiadomienia przeznaczone dla tej osoby pozostawia się w aktach sprawy.
8. Postanowienie ust. 7 stosuje się odpowiednio, w przypadku gdy osobą zgłaszającą lub osobą, której dotyczy zgłoszenie, jest były pracownik Biblioteki Narodowej lub osoba niebędąca pracownikiem Biblioteki Narodowej, która wykonywała pracę zarobkową na rzecz Biblioteki Narodowej.
9. W przypadkach, o których mowa w ust. 7 i 8, wnioski i oświadczenia osób, o których mowa w tych postanowieniach, doręczone w postaci elektronicznej, uznaje się za złożone, jeżeli zostały wysłane z adresu poczty elektronicznej, udostępnionego w celu i w sposób, o których mowa w ust. 7.
10. Jako adres do doręczeń inny niż adres poczty elektronicznej może być wskazany numer skrytki pocztowej.
11. Jako numer telefonu kontaktowego osoby, o której mowa w ust. 1, może być przekazany numer jej prywatnego telefonu komórkowego, o ile osoba udostępniająca ten numer wyrazi zgodę na jego przetwarzanie przez Bibliotekę Narodową w związku z postępowaniem w sprawie zgłoszenia lub w związku z postępowaniem w sprawie wniosku o ponowne

rozpatrzenie sprawy, w celu zapewnienia możliwości porozumienia się z tą osobą, odpowiednio, osobie zaufania, która przyjęła zgłoszenie, koordynatorowi postępowania wyjaśniającego, koordynatorowi postępowania w sprawie wniosku i kierownikowi Biura Spraw Pracowniczych.

§ 117

1. Zawiadomienia i informacje przeznaczone dla dyrektora Biblioteki Narodowej lub kierownika Biura Spraw Pracowniczych doręcza się w postaci dokumentu w formie pisemnej, opatrzonego własnoręcznym czytelnym podpisem osoby, od której pochodzi dokument.
2. Pisemne zawiadomienia i informacje przeznaczone dla dyrektora Biblioteki Narodowej lub kierownika Biura Spraw Pracowniczych są przekazywane do rąk własnych lub w nieprzejrzystej i zamkniętej kopercie, uniemożliwiającej zapoznanie się z treścią dokumentu bez uszkodzenia koperty. Kopertę należy opatrzyć na stronie adresowej oznaczeniem „do rąk własnych”.

§ 118

1. Jeżeli osobą zgłaszającą, osobą, której dotyczy zgłoszenie, osobą składającą wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy lub drugą stroną postępowania bądź osobą biorącą udział w postępowaniu w sprawie zgłoszenia w charakterze świadka jest osoba z niepełnosprawnością, która ma wpływ na swobodę komunikowania się, ma ona prawo do swobodnego korzystania z wybranej przez siebie formy komunikowania, na zasadach określonych w ustawie z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się. Możliwość korzystania podczas czynności z formy komunikowania wybranej przez tę osobę zapewnia, w porozumieniu z kierownikiem Biura Spraw Pracowniczych, odpowiednio, osoba zaufania przyjmująca zgłoszenie, koordynator postępowania wyjaśniającego lub koordynator postępowania w sprawie wniosku. Chęć skorzystania z wybranej przez siebie metody komunikowania się należy zgłosić, ze wskazaniem wybranej metody, odpowiednio, osobie zaufania przyjmującej zgłoszenie, koordynatorowi postępowania wyjaśniającego lub koordynatorowi postępowania w sprawie wniosku co najmniej na 3 dni robocze przed ustalonym terminem czynności.
2. Postanowienie ust. 1 stosuje się odpowiednio, jeżeli osobą, o której mowa w ust. 1, jest osoba słabowidząca lub osoba z niepełnosprawnością uniemożliwiającą zapoznanie się z drukiem.
3. W zakresie, w jakim osoby, o których mowa w ust. 1 i 2, wskażą wybraną przez siebie formę komunikowania się, nie stosuje się mniej korzystnych dla nich postanowień niniejszego rozdziału, określających formę czynności w postępowaniu w sprawie zgłoszenia lub sposób udziału w czynnościach postępowania wyjaśniającego lub postępowania w sprawie wniosku, o ile nie narusza to bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych i nie wpływa niekorzystnie na prawa i wolności innych osób biorących udział w postępowaniu w sprawie zgłoszenia lub w postępowaniu w sprawie wniosku. Dotyczy to

także sposobu zawiadamiania tych osób o czynnościach w postępowaniu w sprawie zgłoszenia i w postępowaniu w sprawie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy oraz formy składania przez nie oświadczeń.

§ 119

1. W przypadku gdy w postanowieniach niniejszego rozdziału dopuszcza się organizowanie spotkań w trybie zdalnym, organizator spotkania i jego uczestnicy są obowiązani korzystać wyłącznie z komunikatora internetowego Microsoft Teams.
2. Organizatorem spotkania w trybie zdalnym może być, odpowiednio, osoba zaufania przyjmująca zgłoszenie, koordynator postępowania wyjaśniającego lub koordynator postępowania w sprawie wniosku.
3. Uczestnikiem spotkania w trybie zdalnym może być tylko organizator spotkania, członek zespołu wyjaśniającego sprawę lub zespołu rozpatrującego wniosek oraz osoba biorąca udział w przeprowadzanej w trybie zdalnym czynności w postępowaniu wyjaśniającym lub w postępowaniu w sprawie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.
4. Organizator spotkania w trybie zdalnym jest obowiązany:
 - 1) wysłać zaproszenia na spotkanie wyłącznie do uczestników spotkania, na ich imienne służbowe adresy poczty elektronicznej;
 - 2) upewnić się, przed wysłaniem zaproszeń, czy adresy poczty elektronicznej wpisane do zaproszeń są poprawne;
 - 3) zarządzać uprawnieniami uczestników spotkania, w tym opcjami udostępniania ekranu, używania mikrofonu i kamery;
 - 4) korzystać z opcji tworzenia poczekalni dla osób zaproszonych na spotkanie, w celu zapobieżenia uczestnictwu w spotkaniu osób niezaproszonych.
5. Uczestnik spotkania w trybie zdalnym jest obowiązany:
 - 1) zapewnić, aby w pomieszczeniu, w którym przebywa podczas spotkania, nie przebywały także inne osoby;
 - 2) korzystać z opcji zamazywania tła lub ustawienia kamery w taki sposób, aby jej kąt widzenia nie obejmował pomieszczenia, w którym przebywa;
 - 3) zamknąć zbędne okna przeglądarki i dokumenty przed udostępnieniem swojego ekranu podczas spotkania.
6. Obowiązek, o którym mowa w ust. 4 pkt 1, nie dotyczy członków zespołu wyjaśniającego sprawę, w zakresie, o którym mowa w § 73 ust. 3.
7. Niedozwolone jest:
 - 1) przysyłanie osobom trzecim otrzymanych zaproszeń na spotkanie w trybie zdalnym;
 - 2) uczestnictwo w spotkaniu w trybie zdalnym w miejscu publicznym (w szczególności w środku komunikacji publicznej, galerii handlowej, kawiarni);
 - 3) rejestrowanie podczas spotkania w trybie zdalnym dźwięku lub obrazu;
 - 4) udostępnianie podczas spotkania w trybie zdalnym wiadomości lub dokumentów, zawierających dane osobowe, osobom nieuprawnionym.
8. Organizator spotkania w trybie zdalnym jest obowiązany, niezwłocznie po zakończeniu spotkania, usunąć z historii czatu na swoim koncie użytkownika w aplikacji Microsoft

Teams wiadomości tekstowe dotyczące czynności przeprowadzanej podczas tego spotkania, otrzymane od osoby biorącej udział w tej czynności. Usunięcia należy dokonać po udokumentowaniu przeprowadzonej czynności.

9. Nie dopuszcza się organizacji spotkania w trybie zdalnym, w przypadku gdy sprzęt komputerowy, z którego korzysta uczestnik spotkania, nie jest wyposażony w urządzenie techniczne umożliwiające transmisję obrazu w czasie rzeczywistym.
10. Podczas spotkania w trybie zdalnym nie udostępnia się akt sprawy.

§ 120

1. Postępowanie w sprawie zgłoszenia działań lub zachowań noszących cechy mobbingu lub innych niepożądanych zachowań nie jest jawne.
2. Osoba zaufania, która przyjęła zgłoszenie, koordynator postępowania wyjaśniającego i pozostali członkowie zespołu wyjaśniającego sprawę, a także koordynator postępowania w sprawie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy i pozostali członkowie zespołu rozpatrującego wniosek, oraz kierownik Biura Spraw Pracowniczych są obowiązani, także po ustaniu ich funkcji, zachować w poufności:
 - 1) wszelkie fakty dotyczące sytuacji opisanej w zgłoszeniu, o których dowiedzieli się w związku ze swoim udziałem w postępowaniu w sprawie zgłoszenia lub w postępowaniu w sprawie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, w tym w związku ze swoim udziałem w poszczególnych czynnościach przeprowadzanych w tych postępowaniach;
 - 2) wszelkie fakty dotyczące przebiegu postępowania w sprawie zgłoszenia i przebiegu postępowania w sprawie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, o których dowiedzieli się w związku ze swoim udziałem w tych postępowaniach, w tym w poszczególnych czynnościach przeprowadzanych w tych postępowaniach.
3. Ujawnienie przez osoby, o których mowa w ust. 2, faktów dotyczących sytuacji opisanej w zgłoszeniu lub faktów dotyczących przebiegu postępowania w sprawie zgłoszenia lub przebiegu postępowania w sprawie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, o których osoba ujawniająca dowiedziała się w związku ze swoim udziałem w postępowaniu w sprawie zgłoszenia, w postępowaniu w sprawie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy lub w poszczególnych czynnościach przeprowadzanych w tych postępowaniach, w tym ujawnienie publiczne, w szczególności za pomocą środków masowego komunikowania, samodzielne lub z pomocą innej osoby, stanowi naruszenie obowiązku przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego. Nie wyklucza to także uznania takiego działania za inne niepożądane zachowanie.

§ 121

1. Osoba zgłaszająca oraz osoba, której dotyczy zgłoszenie, są obowiązane zachować w poufności wszelkie fakty dotyczące przebiegu postępowania w sprawie zgłoszenia i przebiegu postępowania w sprawie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, o których

dowiedziały się w związku ze swoim udziałem w tych postępowaniach, w tym w poszczególnych czynnościach przeprowadzanych w tych postępowaniach.

2. Każda osoba wysłuchiwana w charakterze świadka w postępowaniu wyjaśniającym jest obowiązana zachować w poufności wszelkie fakty dotyczące przebiegu postępowania w sprawie zgłoszenia, o których dowiedziała się w związku ze swoim udziałem w postępowaniu wyjaśniającym.
3. Ujawnienie przez osoby, o których mowa w ust. 1 i 2, faktów dotyczących przebiegu postępowania w sprawie zgłoszenia lub przebiegu postępowania w sprawie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, o których osoba ujawniająca dowiedziała się w związku ze swoim udziałem w postępowaniu w sprawie zgłoszenia, w postępowaniu w sprawie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy lub w poszczególnych czynnościach przeprowadzanych w tych postępowaniach, w tym ujawnienie publiczne, w szczególności za pomocą środków masowego komunikowania, samodzielne lub z pomocą innej osoby, stanowi naruszenie obowiązku przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego. Nie wyklucza to także uznania takiego działania za inne niepożądane zachowanie.
4. Jeżeli w toku postępowania w sprawie zgłoszenia osoba zgłaszająca dokona ujawnienia publicznego faktów dotyczących przebiegu postępowania w sprawie zgłoszenia, postępowanie w sprawie zgłoszenia zamyka się, bez przeprowadzania dalszych czynności, niezwłocznie po uzyskaniu wiedzy o takim ujawnieniu przez osobę zaufania, która przyjęła zgłoszenie, koordynatora postępowania wyjaśniającego lub zespół wyjaśniający sprawę. Dotyczy to także ujawnienia publicznego faktów dotyczących przebiegu postępowania w sprawie zgłoszenia przez inną osobę, jeżeli z treści ujawnienia wynika, że informacja o ujawnionych faktach została udostępniona przez osobę zgłaszającą.
5. Po zamknięciu postępowania w sprawie zgłoszenia z powodu ujawnienia publicznego przez osobę zgłaszającą faktów dotyczących przebiegu postępowania w sprawie zgłoszenia niedopuszczalne jest ponowne zgłoszenie, przez tę samą osobę zgłaszającą, tego samego działania lub zachowania tej samej osoby. Dotyczy to także ujawnienia publicznego, o którym mowa ust. 4 zdanie drugie.
6. Jeżeli w toku postępowania w sprawie zgłoszenia osoba, której dotyczy zgłoszenie, dokona ujawnienia publicznego faktów dotyczących przebiegu postępowania w sprawie zgłoszenia, zespół wyjaśniający sprawę uwzględnia takie ujawnienie jako okoliczność obciążającą tę osobę. Dotyczy to także ujawnienia publicznego faktów dotyczących przebiegu postępowania w sprawie zgłoszenia przez inną osobę, jeżeli z treści ujawnienia wynika, że informacja o ujawnionych faktach została udostępniona przez osobę, której dotyczy zgłoszenie.
7. Jeżeli w toku postępowania w sprawie zgłoszenia osoba wysłuchiwana w charakterze świadka w postępowaniu wyjaśniającym dokona ujawnienia publicznego faktów dotyczących przebiegu postępowania w sprawie zgłoszenia, zespół wyjaśniający sprawę pomija wyjaśnienia tej osoby, ustalając okoliczności sytuacji opisaną w zgłoszeniu. Dotyczy to także ujawnienia publicznego faktów dotyczących przebiegu postępowania w sprawie zgłoszenia przez inną osobę, jeżeli z treści ujawnienia wynika, że informacja

o ujawnionych faktach została udostępniona przez osobę wysłuchiwaną w charakterze świadka.

8. Jeżeli w toku postępowania w sprawie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy osoba składająca wniosek dokona ujawnienia publicznego faktów dotyczących przebiegu postępowania w sprawie zgłoszenia lub postępowania w sprawie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, postępowanie w sprawie wniosku zamyka się, bez przeprowadzania dalszych czynności, niezwłocznie po uzyskaniu wiedzy o takim ujawnieniu przez:
 - 1) koordynatora postępowania wyjaśniającego lub zespół wyjaśniający sprawę – jeżeli do uzyskania wiedzy o ujawnieniu doszło przed ustaleniem składu zespołu rozpatrującego wniosek;
 - 2) koordynatora postępowania w sprawie wniosku lub zespół rozpatrujący wniosek – jeżeli do uzyskania wiedzy o ujawnieniu doszło po ustaleniu składu zespołu rozpatrującego wniosek.

Dotyczy to także ujawnienia publicznego faktów, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, przez inną osobę, jeżeli z treści ujawnienia wynika, że informacja o ujawnionych faktach została udostępniona przez osobę składającą wniosek.

9. Jeżeli w toku postępowania w sprawie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy druga strona postępowania dokona ujawnienia publicznego faktów dotyczących przebiegu postępowania w sprawie zgłoszenia lub postępowania w sprawie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, zespół rozpatrujący wniosek uwzględnia takie ujawnienie jako okoliczność obciążającą tę osobę. Dotyczy to także ujawnienia publicznego faktów, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, przez inną osobę, jeżeli z treści ujawnienia wynika, że informacja o ujawnionych faktach została udostępniona przez drugą stronę postępowania.

§ 122

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w postępowaniu w sprawie zgłoszenia działań lub zachowań noszących cechy mobbingu lub innych niepożądanych zachowań oraz w postępowaniu w sprawie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy jest Biblioteka Narodowa.
2. Obowiązki informacyjne administratora, o których mowa w art. 13 i 14 RODO, wykonuje wobec osób, których dane dotyczą, odpowiednio, osoba zaufania przyjmująca zgłoszenie, koordynator postępowania wyjaśniającego lub koordynator postępowania w sprawie wniosku.
3. Obowiązek informacyjny wobec osoby zgłaszającej i osoby, której dotyczy zgłoszenie, jest wykonywany w sposób i na zasadach określonych dla doręczania tym osobom przeznaczonych dla nich zawiadomień. Obowiązek informacyjny wobec tych osób może być także wykonywany ponownie, w razie potrzeby, podczas spotkań z tymi osobami w ramach czynności przeprowadzanych w toku postępowania wyjaśniającego lub w toku postępowania w sprawie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.

4. Obowiązek informacyjny wobec osób wysłuchiwanym w charakterze świadków jest wykonywany najpóźniej podczas spotkań z tymi osobami w ramach czynności przeprowadzanych w toku postępowania wyjaśniającego.
5. Dokumenty potwierdzające wykonanie obowiązków informacyjnych administratora przechowuje się w załączniku adresowym do akt sprawy.

§ 123

1. Do przetwarzania danych osobowych w postępowaniu w sprawie zgłoszenia działań lub zachowań noszących cechy mobbingu lub innych niepożądanych zachowań oraz w postępowaniu w sprawie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy może być dopuszczony tylko pracownik Biblioteki Narodowej, który spełnił łącznie następujące warunki:
 - 1) odbył szkolenie ogólne z zakresu ochrony danych osobowych;
 - 2) odbył szkolenie z zakresu ochrony danych osobowych podczas postępowania w przypadku wystąpienia działań lub zachowań noszących cechy mobbingu lub innych niepożądanych zachowań;
 - 3) złożył oświadczenie o zapoznaniu się z zarządzeniem w sprawie polityki przeciwdziałania mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom w Bibliotece Narodowej i zobowiązał się do jego przestrzegania;
 - 4) złożył oświadczenie o zapoznaniu się z analizą ryzyka przetwarzania danych osobowych podczas postępowania w przypadku wystąpienia działań lub zachowań noszących cechy mobbingu lub innych niepożądanych zachowań i zobowiązał się do stosowania środków organizacyjnych i technicznych określonych przez Bibliotekę Narodową w celu zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych;
 - 5) został upoważniony do przetwarzania danych osobowych przez Bibliotekę Narodową jako administratora.
2. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 4, są składane w formie pisemnej. Dokumenty zawierające treść tych oświadczeń należy złożyć w Biurze Spraw Pracowniczych.
3. Postanowień ust. 1 pkt 1 nie stosuje się do pracownika, który przed rozpoczęciem wykonywania funkcji osoby zaufania, członka zespołu pracowników, kierownika Biura Spraw Pracowniczych lub zastępcy kierownika Biura Spraw Pracowniczych odbył szkolenie ogólne z zakresu ochrony danych osobowych.

§ 124

1. Pracownik biorący udział w postępowaniu w sprawie zgłoszenia działań lub zachowań noszących cechy mobbingu lub innych niepożądanych zachowań lub w postępowaniu w sprawie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy jako osoba zaufania, koordynator postępowania wyjaśniającego, członek zespołu wyjaśniającego sprawę, koordynator postępowania w sprawie wniosku lub członek zespołu rozpatrującego wniosek, a także jako kierownik Biura Spraw Pracowniczych lub zastępca kierownika Biura Spraw

Pracowniczych jest obowiązany do zapewnienia ochrony danych osobowych przetwarzanych podczas lub w związku z udziałem w takim postępowaniu.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, jest obowiązany w szczególności:
 - 1) znać podstawowe pojęcia z zakresu bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych i rozpoznawać sytuacje, których dotyczą;
 - 2) znać obowiązujące w Bibliotece Narodowej zasady w zakresie bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych, w szczególności Standardy i wytyczne w zakresie bezpieczeństwa, określone w Systemie Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji;
 - 3) wykonywać czynności w postępowaniu, w którym bierze udział, w sposób zgodny z obowiązującymi w Bibliotece Narodowej zasadami w zakresie bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek inspektora ochrony danych;
 - 4) przetwarzać dane osobowe osób biorących udział w postępowaniu tylko w celu wykonania wyznaczonych dla niego czynności w postępowaniu, w którym bierze udział, zgodnie z celami przetwarzania danych osobowych określonymi przez administratora i w granicach udzielonego mu upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
 - 5) znać zagrożenia związane z przetwarzaniem danych osobowych podczas postępowania w przypadku wystąpienia działań lub zachowań noszących cechy mobbingu lub innych niepożądanych zachowań i stosować środki organizacyjne i techniczne, określone przez administratora w celu zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych;
 - 6) brać udział w szkoleniach z zakresu ochrony danych osobowych, organizowanych przez Bibliotekę Narodową, w szczególności w szkoleniach z zakresu ochrony danych osobowych podczas postępowania w przypadku wystąpienia działań lub zachowań noszących cechy mobbingu lub innych niepożądanych zachowań;
 - 7) znać zasady zgłaszania zdarzeń związanych z bezpieczeństwem informacji oraz dane kontaktowe osób odpowiedzialnych za bezpieczeństwo i ochronę informacji i danych osobowych w Bibliotece Narodowej;
 - 8) współdziałać z inspektorem ochrony danych w wykonywaniu obowiązków w zakresie ochrony danych osobowych w Bibliotece Narodowej.
3. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić inspektora ochrony danych o każdym zdarzeniu związanym z wykonywaniem czynności w postępowaniu w sprawie zgłoszenia działań lub zachowań noszących cechy mobbingu lub innych niepożądanych zachowań lub w postępowaniu w sprawie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, które może mieć niekorzystny wpływ na poufność, integralność lub dostępność danych osobowych, nawet jeżeli nie stanowi ono, w chwili jego wystąpienia lub zawiadomienia o nim, incydentu ochrony informacji lub incydentu ochrony danych osobowych.

§ 125

Postanowienia niniejszego rozdziału nie uchylają postanowień procedury ochrony danych osobowych podczas wykonywania pracy zdalnej w Bibliotece Narodowej.

1. Postanowienia niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio w przypadku zgłoszenia zawierającego informacje o zachowaniach noszących cechy mobbingu lub innych niepożądanych zachowań, dotyczących dyrektora Biblioteki Narodowej lub jego zastępcy, z zastrzeżeniem ust. 2-18.
2. Postępowanie wyjaśniające w sprawie zgłoszenia przeprowadza utworzony każdorazowo w tym celu zespół wyjaśniający sprawę, w którego skład wchodzi koordynator postępowania wyjaśniającego oraz czterech członków wylosowanych spośród członków zespołu pracowników – po dwóch z grupy pracowników wskazanych przez pracodawcę i z grupy pracowników wskazanych przez zakładowe organizacje związkowe działające w Bibliotece Narodowej.
3. Członkiem zespołu wyjaśniającego sprawę nie może być:
 - 1) osoba zgłaszająca;
 - 2) osoba wskazana w charakterze świadka przez osobę zgłaszającą lub osobę, której dotyczy zgłoszenie.W pozostałym zakresie postanowień § 60 nie stosuje się.
4. Losowanie czterech członków zespołu wyjaśniającego sprawę przeprowadzają wspólnie osoba zaufania, która przyjęła zgłoszenie, i kierownik Biura Spraw Pracowniczych.
5. W losowaniu pomija się:
 - 1) zgłaszającego – jeżeli jest członkiem zespołu pracowników;
 - 2) osoby, których dotyczy zawieszenie wykonywania funkcji członka zespołu pracowników.
6. Losowanie przeprowadza się w taki sposób, że osoba zaufania, która przyjęła zgłoszenie, i kierownik Biura Spraw Pracowniczych losują, każde z nich, kolejno, po jednym członku zespołu pracowników z grupy pracowników wskazanych przez pracodawcę, a następnie po jednym członku zespołu pracowników z grupy pracowników wskazanych przez zakładowe organizacje związkowe działające w Bibliotece Narodowej.
7. Wynik losowania utrzuca się w formie protokołu losowania. Protokół losowania powinien zawierać:
 - 1) imię i nazwisko osoby zgłaszającej;
 - 2) imię i nazwisko osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - 3) datę przyjęcia zgłoszenia;
 - 4) imiona i nazwiska osób przeprowadzających losowanie;
 - 5) datę losowania;
 - 6) imiona i nazwiska członków zespołu pracowników, spośród których losowano skład zespołu wyjaśniającego sprawę;
 - 7) imiona i nazwiska wszystkich osób kolejno wylosowanych.Protokół losowania podpisują, własnoręcznymi czytelnymi podpisami, koordynator postępowania wyjaśniającego i kierownik Biura Spraw Pracowniczych.
8. Losowanie przeprowadza się ponownie, w zakresie uzupełniającym skład zespołu wyjaśniającego sprawę (losowanie uzupełniające), w przypadku:

- 1) wskazania wylosowanego członka zespołu wyjaśniającego sprawę w charakterze świadka przez osobę zgłaszającą lub przez osobę, której dotyczy zgłoszenie;
 - 2) zawieszenia wykonywania funkcji osoby zaufania lub wygaśnięcia funkcji osoby zaufania – jeżeli okoliczność ta dotyczy koordynatora postępowania wyjaśniającego;
 - 3) zawieszenia wykonywania funkcji członka zespołu pracowników lub wygaśnięcia funkcji członka zespołu pracowników – jeżeli okoliczność ta dotyczy członka zespołu wyjaśniającego sprawę innego niż koordynator postępowania wyjaśniającego.
9. Z zastrzeżeniem ust. 10, losowanie uzupełniające przeprowadzają wspólnie koordynator postępowania wyjaśniającego i kierownik Biura Spraw Pracowniczych. Losowanie przeprowadza się w taki sposób, że członka zespołu wyjaśniającego sprawę losuje ta sama osoba, która wylosowała osobę, na której miejsce jest losowany nowy członek zespołu wyjaśniającego sprawę, z tej samej grupy pracowników, do której należy pracownik, na którego miejsce jest losowany nowy członek zespołu wyjaśniającego sprawę. W pozostałym zakresie stosuje się postanowienia ust. 5 i, odpowiednio, ust. 7.
10. W przypadku, o którym mowa w ust. 8 pkt 2, nowy członek zespołu jest losowany przez kierownika Biura Spraw Pracowniczych, w obecności pozostałych członków zespołu wyjaśniającego sprawę. W taki sam sposób jest ustalany nowy koordynator postępowania wyjaśniającego. Losowanie, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, przeprowadza się spośród wszystkich członków zespołu wyjaśniającego sprawę, z uwzględnieniem nowego członka zespołu wyjaśniającego sprawę. W pozostałym zakresie stosuje się postanowienia ust. 5 i, odpowiednio, ust. 7. Protokół losowania powinien także zawierać imiona i nazwiska wszystkich członków zespołu wyjaśniającego sprawę, w których obecności jest przeprowadzane losowanie. Protokół losowania podpisują, własnoręcznymi czytelnymi podpisami, kierownik Biura Spraw Pracowniczych i członkowie zespołu wyjaśniającego sprawę, w których obecności jest przeprowadzane losowanie. Odmowę lub brak podpisu którejkolwiek osoby należy omówić w protokole.
11. Postanowienie ust. 10 stosuje się także w przypadku wskazania koordynatora postępowania wyjaśniającego w charakterze świadka przez osobę zgłaszającą lub osobę, której dotyczy zgłoszenie.
12. Zadaniem zespołu wyjaśniającego sprawę jest wyłącznie zebranie, zabezpieczenie i, w niezbędnym zakresie, utrwalenie dowodów. Zespół wyjaśniający sprawę nie ustala wyniku postępowania w sprawie zgłoszenia ani nie uzgadnia rekomendacji.
13. Zespół wyjaśniający sprawę nie wysłuchuje w charakterze świadków innych osób niż osoby wskazane przez osobę zgłaszającą lub osobę, której dotyczy zgłoszenie.
14. Po przeprowadzeniu ostatniej czynności w postępowaniu wyjaśniającym w zakresie, o którym mowa w ust. 12 zdanie pierwsze, koordynator postępowania wyjaśniającego sporządza, w obecności kierownika Biura Spraw Pracowniczych, odpisy dokumentów przechowywanych w aktach sprawy.
15. Do odpisów dokumentów przechowywanych w aktach sprawy dołącza się informację o przebiegu postępowania w sprawie zgłoszenia, zawierającą:
- 1) informacje identyfikujące zgłoszenie, o których mowa w § 55 ust. 3;
 - 2) oznaczenie terminu rozpoczęcia i zakończenia postępowania w sprawie zgłoszenia, w tym terminu rozpoczęcia i zakończenia postępowania wyjaśniającego;

- 3) oznaczenie składu zespołu wyjaśniającego sprawę, ze wskazaniem zmian tego składu, jeżeli doszło do nich w toku postępowania wyjaśniającego;
- 4) wskazanie czynności przeprowadzonych przez zespół wyjaśniający sprawę;
- 5) wskazanie osób wysłuchanych w charakterze świadków, w kolejności alfabetycznej nazwisk, oraz dokumentów lub innych materiałów, z którymi zapoznał się zespół wyjaśniający sprawę.

Informację o przebiegu postępowania w sprawie zgłoszenia podpisują własnoręcznymi czytelnymi podpisami wszyscy członkowie zespołu wyjaśniającego sprawę. Odpis informacji włącza się do akt sprawy.

16. Odpisy dokumentów przechowywanych w aktach sprawy umieszcza się, wraz z informacją, o której mowa w ust. 15, w nieprzejrystej i zamkniętej kopercie, uniemożliwiającej zapoznanie się z treścią znajdujących się w niej dokumentów bez uszkodzenia koperty, opatrzonej adnotacją „Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego, do rąk własnych”, a następnie w dodatkowej kopercie, w celu ich przekazania Ministrowi Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
17. Odpisy dokumentów przechowywanych w aktach sprawy wraz z informacją, o której mowa w ust. 15, przygotowane w sposób, o którym mowa w ust. 16, doręcza się Ministrowi Kultury i Dziedzictwa Narodowego przesyłką rejestrowaną, o której mowa w art. 3 pkt 23 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe, lub poprzez ich złożenie bezpośrednio w budynku siedziby Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
18. Czynności, o których mowa w ust. 16 i 17, wykonują wspólnie koordynator postępowania wyjaśniającego i kierownik Biura Spraw Pracowniczych. Dotyczy to także złożenia przesyłki, w celu jej nadania, w Kancelarii lub w budynku siedziby Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

§ 127

1. W przypadku nieobecności w pracy kierownika Biura Spraw Pracowniczych, przypadającej w terminie wykonania którejkolwiek wyznaczonej dla niego czynności, czynność tę wykonuje zastępca kierownika Biura Spraw Pracowniczych.
2. W przypadku gdy osobą zgłaszającą lub osobą, której dotyczy zgłoszenie, jest kierownik Biura Spraw Pracowniczych, czynności przewidziane dla kierownika Biura Spraw Pracowniczych, związane z ustalaniem okoliczności mających wpływ na bieg postępowania lub sposób przeprowadzania czynności, wymagające dostępu do danych osobowych przetwarzanych w Biurze Spraw Pracowniczych, wykonuje zastępca kierownika Biura Spraw Pracowniczych. Pozostałe czynności przewidziane dla kierownika Biura Spraw Pracowniczych wykonuje kierownik Sekretariatu. Akta sprawy i załącznik adresowy do akt sprawy są wówczas przechowywane w Sekretariacie.

Rozdział 7. Okresowe analizy i oceny skuteczności wprowadzonych regulacji

§ 128

Biblioteka Narodowa przeprowadza okresowe analizy i oceny skuteczności rozwiązań przewidzianych w Polityce przeciwdziałania mobbingowi w Bibliotece Narodowej w celu ich dostosowania do specyfiki i potrzeb zakładu pracy.

§ 129

1. Każdy pracownik Biblioteki Narodowej ma prawo, w dowolnym czasie, zgłosić, w postaci papierowej lub elektronicznej, wszelkie uwagi i propozycje dotyczące rozwiązań przewidzianych w Polityce przeciwdziałania mobbingowi w Bibliotece Narodowej.
2. Uwagi i propozycje, o których mowa w ust. 1, przyjmuje kierownik Biura Spraw Pracowniczych.
3. Uwagi i propozycje, o których mowa w ust. 1, mogą być zgłaszane bezpośrednio do kierownika Biura Spraw Pracowniczych, a także za pośrednictwem osób zaufania lub członków zespołu pracowników.
4. Kierownik Biura Spraw Pracowniczych dokonuje przeglądu zgłoszonych uwag i propozycji i przedstawia je dyrektorowi Biblioteki Narodowej dwa razy w roku, w terminach do dnia 30 czerwca i do dnia 31 grudnia.
5. Postanowienia ust. 1-4 stosuje się odpowiednio do uwag i propozycji zgłaszanych przez zakładowe organizacje związkowe działające w Bibliotece Narodowej.

§ 130

1. Osoba zaufania, która przyjęła zgłoszenie, a także wszyscy członkowie zespołu wyjaśniającego sprawę, wypełniają, odpowiednio, po zamknięciu lub po zakończeniu postępowania w sprawie zgłoszenia mobbingu lub innego niepożądanego zachowania, ankietę oceny Polityki przeciwdziałania mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom w Bibliotece Narodowej. Wypełnioną ankietę należy złożyć do kierownika Biura Spraw Pracowniczych w terminie 7 dni po zamknięciu lub po zakończeniu postępowania w sprawie zgłoszenia.
2. Osoba zaufania, która przyjęła zgłoszenie, a następnie złożyła oświadczenie, że zachodzi wobec niej powód wyłączenia od udziału w postępowaniu wyjaśniającym w sprawie zgłoszenia, składa wypełnioną ankietę w terminie 7 dni po dniu przekazania funkcji koordynatora postępowania wyjaśniającego.
3. Członek zespołu wyjaśniającego sprawę, który złożył, w toku postępowania wyjaśniającego, oświadczenie, że zachodzi wobec niego powód wyłączenia od udziału w tym postępowaniu, składa wypełnioną ankietę w terminie 7 dni po dniu złożenia oświadczenia.
4. Ankieta, po jej wypełnieniu, nie wymaga podpisania.
5. Wzór ankiety określa załącznik nr 3.
6. Kierownik Biura Spraw Pracowniczych dokonuje przeglądu złożonych ankiet i przedstawia sprawozdanie z przeglądu dyrektorowi Biblioteki Narodowej dwa razy w roku, w terminach do dnia 30 czerwca i do dnia 31 grudnia.

§ 131

1. Członkowie zespołu wyjaśniającego sprawę mają prawo, po zakończeniu postępowania w sprawie zgłoszenia, wystąpić z wnioskiem o organizację spotkania z trenerem lub konsultantem, mającym odpowiednie przygotowanie i doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia spraw dotyczących mobbingu i innych niepożądanych zachowań w środowisku pracy, a także przygotowanie i doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia superwizji konsultacyjnej, w celu omówienia trudnych sytuacji, z którymi mieli do czynienia podczas postępowania w sprawie zgłoszenia.
2. Udział w spotkaniu członków zespołu wyjaśniającego sprawę jest dobrowolny.
3. Wniosek o organizację spotkania przyjmuje kierownik Biura Spraw Pracowniczych.
4. Organizację spotkania koordynuje Zakład Edukacji Bibliotekarskiej, w uzgodnieniu z dyrektorem Biblioteki Narodowej i dyrektorem według kompetencji oraz we współpracy z Biurem Spraw Pracowniczych.

§ 132

1. Wszystkie osoby biorące udział, w danym roku kalendarzowym, w postępowaniach prowadzonych w przypadku wystąpienia działań lub zachowań noszących cechy mobbingu lub innych niepożądanych zachowań jako osoby zaufania przyjmujące zgłoszenia oraz jako członkowie zespołu wyjaśniającego sprawę, a także jako członkowie zespołu rozpatrującego wniosek, są obowiązani odbyć wspólnie, w terminie do 31 marca kolejnego roku kalendarzowego, spotkanie ewaluacyjne w celu oceny i analizy skuteczności Polityki przeciwdziałania mobbingowi w Bibliotece Narodowej.
2. Wyniki analizy i oceny są przedstawiane w pisemnym raporcie.
3. Raport należy przekazać, w terminie 14 dni od dnia spotkania, dyrektorowi Biblioteki Narodowej, kierownikowi Biura Spraw Pracowniczych i zakładowym organizacjom związkowym działającym w Bibliotece Narodowej.

KALENDARZ WYBORCZY

Termin wykonania czynności wyborczej	Treść czynności wyborczej
	– zgłoszenie przez zakładowe organizacje związkowe działające w Bibliotece Narodowej swoich przedstawicieli, obecnych przy ustalaniu ważności wyborów i wyników wyborów
	– sporządzenie listy zgłoszonych przedstawicieli
	– zgłaszanie kandydatów na osoby zaufania
	– sporządzenie listy kandydatów na osoby zaufania
	– udzielenie pełnomocnictwa do głosowania
	– cofnięcie pełnomocnictwa do głosowania
	– cofnięcie zgody na kandydowanie
	– głosowanie

Imię i nazwisko

OŚWIADCZENIE
OSOBY ZAUFANIA / CZŁONKA ZESPOŁU PRACOWNIKÓW*

W związku ze zgłoszeniem przez (imię i nazwisko osoby zgłaszającej) działania lub zachowania noszącego cechy mobbingu / innego niepożądanego zachowania, przyjętym w dniu (dzień, miesiąc, rok), oświadczam, że zachodzi / nie zachodzi* wobec mnie powód wyłączenia od udziału w postępowaniu wyjaśniającym w sprawie tego zgłoszenia, o którym mowa w § 60 ust. 1 lub 3 Polityki przeciwdziałania mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom w Bibliotece Narodowej.

Warszawa, dnia

.....

/czytelny podpis osoby
składającej oświadczenie/

* niepotrzebne skreślić

**ANKIETA OCENY POLITYKI PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI
I INNYM NIEPOŻĄDANYM ZACHOWANIOM W BIBLIOTECIE NARODOWEJ**
dla osób zaufania przyjmujących zgłoszenia oraz członków zespołu wyjaśniającego sprawę

Zgłoszenie zostało przyjęte:

- ☐ bezpośrednio, w siedzibie Biblioteki Narodowej
- ☐ za pośrednictwem komunikatora internetowego MS Teams

1. Czy zorganizowane przez pracodawcę szkolenia, przygotowujące do prowadzenia postępowania w sprawie wystąpienia działań lub zachowań noszących cechy mobbingu lub innych niepożądanych zachowań były zrozumiałe, przydatne i wystarczające do skutecznego przeprowadzenia postępowania?

Tak ☐

Nie ☐

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

2. Czy problematyka lub forma szkoleń wymagają zmian? Jeśli tak, proszę podać w jakim zakresie.

Tak ☐

Nie ☐

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

3. Czy procedura przyjęcia zgłoszenia mobbingu lub innych niepożądanych zachowań umożliwiła przeprowadzenie tej czynności z zachowaniem bezstronności?

Tak ☐

Nie ☐

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

4. Czy procedura przyjęcia zgłoszenia mobbingu lub innych niepożądanych zachowań umożliwiła przeprowadzenie tej czynności z zachowaniem poufności?

Tak ☐

Nie ☐

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

5. Czy procedura przyjęcia zgłoszenia mobbingu lub innych niepożądanych zachowań umożliwiła przeprowadzenie tej czynności w sposób przystępny i zrozumiały dla osoby zgłaszającej?

Tak ☐

Nie ☐

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

6. Czy przyjęte zasady zgłaszania mobbingu lub innych niepożądanych zachowań wymagają modyfikacji lub zmian? Jeśli tak, proszę podać w jakim zakresie.

Tak ☐

Nie ☐

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

7. Czy postępowanie wyjaśniające zostało przeprowadzone zgodnie z procedurą określoną w Polityce przeciwdziałania mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom w Bibliotece Narodowej?

Tak ☐

Nie ☐

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

8. Czy procedura dotycząca przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego zawiera niezbędne wytyczne do prowadzenia tego postępowania? Jeśli wymaga uszczegółowienia, proszę podać w jakim zakresie.

Tak ☐

Nie ☐

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

9. Czy procedura dotycząca prowadzenia postępowania wyjaśniającego umożliwiła działanie z zachowaniem bezstronności?

Tak ☐

Nie ☐

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

10. Czy procedura dotycząca prowadzenia postępowania wyjaśniającego umożliwiła działanie z zachowaniem poufności?

Tak ☐

Nie ☐

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

11. Czy procedura dotycząca prowadzenia postępowania wyjaśniającego umożliwiła działanie z zachowaniem przystępności dla wszystkich osób biorących udział w postępowaniu?

Tak ☐

Nie ☐

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

12. Czy przyjęte zasady prowadzenia postępowania wyjaśniającego wymagają modyfikacji lub zmian? Jeśli tak, proszę podać w jakim zakresie.

Tak ☐

Nie ☐

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

13. Czy podczas prowadzenia postępowania wyjaśniającego zaistniała potrzeba podjęcia czynności, które nie były przewidziane w procedurze?

Tak ☐

Nie ☐

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

Imię i nazwisko

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/em/ się z POLITYKA PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI I INNYM NIEPOŻĄDANYM ZACHOWANIOM W BIBLIOTECIE NARODOWEJ, wprowadzoną zarządzeniem nr /2024 Dyrektora Biblioteki Narodowej z dnia grudnia 2024 r.

Warszawa, dnia

.....

/czytelny podpis osoby
składającej oświadczenie/