

**Regulamin**  
**przeciwdziałania zachowaniom niepożądanym, w tym mobbingowi**  
**i dyskryminacji w środowisku pracy**  
**Uniwersytetu SWPS**

**Definicje**

**§ 1**

Przez pojęcia używane w niniejszym dokumencie rozumie się:

- 1) **“Zachowania niepożądane”** - wszelkie zachowania, wypowiedzi lub postawy, które naruszają zasady szacunku, równości i profesjonalizmu lub godność i inne dobra osobiste, tym samym mogą prowadzić do stworzenia środowiska pracy spostrzeganego jako wrogie. Zachowania niepożądane mogą mieć charakter zarówno jednorazowych incydentów, jak i powtarzających się wzorców zachowań, które mogą obejmować, ale nie ograniczają się, do: Dyskryminacji w pracy, Działań noszących znamiona mobbingu, Molestowania w pracy, Molestowania seksualnego;
- 2) **“Działania noszące znamiona mobbingu”** - działania lub zachowania dotyczące Osoby pracującej lub skierowane przeciwko niej, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanu lub zastraszaniu, mogące wywołać u niej zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie Osoby pracującej, izolowanie jej lub wyeliminowanie z zespołu osób współpracujących;
- 3) **“Dyskryminacja w pracy”** - działania naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu (pośrednio lub bezpośrednio) w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy (art. 18<sup>3a</sup> - art. 18<sup>3c</sup> Kodeksu pracy oraz art. 3 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 3 grudnia 2010 r. o wdrożeniu niektórych przepisów Unii Europejskiej w zakresie równego traktowania);
- 4) **“Kodeks pracy”** - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy;
- 5) **“Molestowanie w pracy”** - każde niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności Osoby pracującej i stworzenie wobec niej zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery. Na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy. Naruszenie godności może przyjmować różnorodne formy od gestów, słów, po znieważanie i szykany lub inne zachowania, których celem jest nękanie osoby molestowanej (art. 18<sup>3a</sup> § 5 pkt 2 Kodeksu pracy oraz art. 3 pkt 3 ustawy z dnia 3 grudnia 2010 r. o wdrożeniu niektórych przepisów Unii Europejskiej w zakresie równego traktowania);
- 6) **“Molestowanie seksualne”** - rodzaj dyskryminacji ze względu na płeć. Jest nim każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci Osoby pracującej, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności Osoby pracującej, w szczególności stworzenie wobec niej zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej

atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (art. 18<sup>3a</sup> § 6 Kodeksu pracy oraz art. 3 pkt 4 ustawy z dnia 3 grudnia 2010 r. o wdrożeniu niektórych przepisów Unii Europejskiej w zakresie równego traktowania);

- 7) **“Osoba pracująca”** - osoba fizyczna związana z Uniwersytetem SWPS stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji;
- 8) **“Osoba, której dotyczy zgłoszenie”** - Osoba pracująca w Uniwersytecie SWPS w momencie dokonania zgłoszenia oraz, która pozostaje Osobą pracującą do zakończenia Postępowania formalnego lub nieformalnego, która została wskazana w zgłoszeniu jako osoba, która dopuściła się naruszenia Regulaminu;
- 9) **“Osoba zgłaszająca”** - osoba dokonująca Zgłoszenia nieformalnego lub Zgłoszenia formalnego, posiadająca status Osoby pracującej w Uniwersytecie SWPS w momencie jego złożenia;
- 10) **“Pracodawca”**, **“Uczelnia”** lub **“Uniwersytet SWPS”**- Uniwersytet SWPS;
- 11) **“Regulamin”** - niniejszy regulamin przeciwdziałania zachowaniom niepożądanym, w tym mobbingowi i dyskryminacji w Uniwersytecie SWPS;
- 12) **“Zgłoszenie nieformalne”** - zgłoszenie dokonane zgodnie z Regulaminem przez Osobę zgłaszającą, która czuje się ofiarą Zachowań niepożądanych, w tym Działań noszących znamiona mobbingu lub Dyskryminacji w pracy, którego złożenie skutkuje wszczęciem Postępowania nieformalnego;
- 13) **“Postępowanie nieformalne”** - postępowanie prowadzone na podstawie Zgłoszenia nieformalnego, prowadzone przez Zespół Rzecznika Akademickiego, którego celem jest polubowne rozwiązanie sporu; odbywa się bez przekazania sprawy do wiadomości Pracodawcy;
- 14) **“Zgłoszenie formalne”** - zgłoszenie dokonane zgodnie z Regulaminem przez Osobę zgłaszającą lub w imieniu Osoby zgłaszającej, która czuje się ofiarą Działań noszących znamiona mobbingu, Dyskryminacji w pracy, Molestowania w pracy lub Molestowania seksualnego, zgłoszone oficjalnie do wiadomości Pracodawcy, które skutkuje wszczęciem Postępowania formalnego przez Komisję;
- 15) **“Postępowanie formalne”** - postępowanie prowadzone na podstawie Zgłoszenia formalnego, prowadzone przez Komisję, obejmujące przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego oraz przedstawienie odpowiednich wniosków i rekomendacji Pracodawcy, zgodnie z Regulaminem;
- 16) **“Strona”** lub **“Strony”** - Osoba zgłaszająca lub Osoba, której dotyczy zgłoszenie;
- 17) **“Rzecznik Akademicki”** - osoba powołana przez Rektora, działająca na rzecz promowania i przestrzegania wysokich standardów etycznych, polubownego rozwiązywania sporów i konfliktów oraz promowania rozwiązań służących wspólnocie akademickiej Uczelni;
- 18) **“Zespół Rzecznika Akademickiego”** lub **“Zespół”** - zespół powołany przez Rektora, nadzorowany przez Rzecznika Akademickiego, którego celem jest nieformalne rozwiązywanie sporów mających podłoże w Zachowaniach niepożądanych, którego szczegółowe zasady działania i skład określa odrębne zarządzenie Rektora;
- 19) **“Komisja”** - komisja antymobbingowa i antydyskryminacyjna działająca w Uniwersytecie SWPS, powoływana przez Pracodawcę;
- 20) **“Rada Pracowników Uczelni”** - rada reprezentująca Osoby pracujące.

## § 2

### Zasady ogólne

1. Wszelkie Zachowania niepożądane są zabronione.
2. Relacje pomiędzy członkami społeczności Uniwersytetu SWPS, w tym pomiędzy podwładnymi

i przełożonymi, winny być oparte na zasadzie szacunku i tolerancji oraz poszanowania godności i innych dóbr osobistych.

3. Regulamin dotyczy Osób pracujących w Uniwersytecie SWPS.
4. Osoby pracujące zobowiązane są do stosowania się do zasad określonych w niniejszym Regulaminie.

### **§ 3**

#### **Obowiązki Pracodawcy**

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać Zachowaniom niepożądanym oraz wdrażać działania prewencyjne.
2. Pracodawca zobowiązany jest umożliwić każdej nowo przyjętej Osobie pracującej zapoznanie się z Regulaminem.
3. Pracodawca tworzy systemowe rozwiązania umożliwiające nieformalne i formalne rozwiązywanie konfliktów i sporów.
4. Rolą Pracodawcy jest reagowanie na Zachowania niepożądane bez zbędnej zwłoki, w sposób aktywny, szybki, rzeczowy i jednoznacznie krytyczny oraz proporcjonalny, łącznie z zastosowaniem sankcji przewidzianych w przepisach Kodeksu pracy, w tym rozwiązaniem umowy o pracę.
5. Pracodawca w ramach działań prewencyjnych mających na celu przeciwdziałanie Zachowaniom niepożądanym zobowiązuje się włączyć do grupy szkoleń obowiązkowych dla wszystkich pracowników szkolenia wyjaśniającego czym jest mobbing, molestowanie i dyskryminacja oraz jak przeciwdziałać mobbingowi i dyskryminacji. Informacja o częstotliwości realizacji szkolenia zostanie podana do wiadomości Osób pracujących w sposób zwyczajowo przyjęty w Uniwersytecie SWPS.
6. Przynajmniej raz w roku Pracodawca zobowiązuje się do prowadzenia otwartych działań komunikacyjnych (szkoleń, webinarów, spotkań informacyjnych, itp.) wyjaśniających, czym jest mobbing i dyskryminacja oraz jak przeciwdziałać mobbingowi lub dyskryminacji.
7. Pracodawca przynajmniej raz w roku przeprowadzi szkolenie dla kadry zarządzającej i kadry kierowniczej zatrudnionej w Uniwersytecie SWPS w zakresie przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji.
8. Pracodawca ma obowiązek prowadzenia monitoringu działań mających na celu przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji poprzez analizę sprawozdań przygotowywanych przez Komisję, dotyczących liczby i wyników postępowań wszczętych na skutek Zgłoszeń formalnych.
9. Rzecznik Akademicki przedkłada sprawozdania ze swojej działalności Rektorowi zgodnie z odrębnymi aktami wewnątrzuczelnianymi.

### **§ 4**

#### **Obowiązki przełożonego**

1. Osoby kierujące jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu SWPS oraz osoby bezpośrednio kierujące Osobami pracującymi mają obowiązek przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i nierównemu traktowaniu oraz reagowania na wszelkie ich przejawy w podległych jednostkach.
2. Obowiązkiem każdej osoby kierującej jednostką organizacyjną i osoby bezpośrednio kierującej Osobami pracującymi jest promowanie kultury szacunku i równości poprzez takie działania jak:
  - 1) informowanie podległych Osób pracujących o metodach przeciwdziałania i reagowania na Zachowania niepożądane,
  - 2) osobiste uczestnictwo oraz zapewnienie możliwości uczestnictwa Osób pracujących w szkoleniach dotyczących podnoszenia świadomości w zakresie zapobiegania Zachowaniom

- niepożądanym,
- 3) zapoznanie podległych Osób pracujących z obowiązkami, sposobem wykonywania pracy i podstawowymi uprawnieniami, w tym zasadami dotyczącymi kultury pracy opartej na wzajemnym szacunku i tolerancji,
  - 4) stosowanie obiektywnych kryteriów w ocenie pracy, wynagradzaniu, awansowaniu i dostępie do podnoszenia kwalifikacji podległych Osób pracujących,
  - 5) krytyczną ocenę i szybką reakcję na Zachowania niepożądane i podejmowanie działań mających na celu zapobieganie ich występowaniu,
  - 6) zapewnienie, że zgłoszenia kierowane do nich od podległych Osób pracujących a dotyczące Zachowań niepożądanych będą traktowane z należytą powagą, dyskrecją i profesjonalizmem,
  - 7) podejmowanie niezwłocznych i sprawiedliwych działań w odpowiedzi na zgłoszenia, o których mowa w pkt 6,
  - 8) udział w spotkaniach negocjacyjnych i wspieranie Osób pracujących w rozwiązywaniu konfliktów,
  - 9) współpracę z Komisją przy prowadzonych przez nią postępowaniach oraz Rzecznikiem i jego Zespołem,
  - 10) wdrażanie odpowiednich konsekwencji porządkowych lub dyscyplinarnych wobec sprawców lub wnioskowanie o nie.

## **§ 5**

### **Obowiązki Pracownika**

1. Obowiązkiem każdej Osoby pracującej w Uniwersytecie SWPS jest reagowanie na Zachowania niepożądane poprzez:
  - 1) zapoznanie się i przestrzeganie niniejszego Regulaminu oraz odpowiednich przepisów prawa powszechnie obowiązującego,
  - 2) reprezentowanie postawy szacunku, profesjonalizmu i uczciwości w relacjach z Osobami pracującymi w Uniwersytecie SWPS,
  - 3) aktywne uczestnictwo w szkoleniach i warsztatach dotyczących zapobiegania Zachowaniom niepożądanym,
  - 4) wspieranie otwartej, inkluzywnej i szanującej różnorodność kultury pracy,
  - 5) utrzymywanie konstruktywnej i przyjaznej komunikacji,
  - 6) rozpoznawanie i unikanie zachowań, które mogą być postrzegane jako Działania noszące znamiona mobbingu, dyskryminacji czy inne formy Zachowań niepożądanych,
  - 7) współpracę z odpowiednimi osobami lub działami (np. Dział Personalny, przełożeni, Zespół Rzecznika Akademickiego) w celu rozwiązania zgłoszonych problemów,
  - 8) zachowanie poufności i szacunku wobec osób zaangażowanych w zgłoszone incydenty,
  - 9) dostarczanie przełożonym, Komisji i Zespołowi wiarygodnych informacji pozwalających na wyjaśnienie wszelkich okoliczności mających znaczenie dla wyjaśnienia sporu.
2. Każda Osoba pracująca ma możliwość zgłaszania do Pracodawcy propozycji działań prewencyjnych w zakresie przeciwdziałania Zachowaniom niepożądanym w Uniwersytecie SWPS.

## **§ 6**

### **Rzecznik Akademicki i Zespół Rzecznika Akademickiego**

1. Rzecznik Akademicki działa na rzecz promowania i przestrzegania wysokich standardów etycznych,

polubownego rozwiązywania sporów i konfliktów oraz promowania rozwiązań służących wspólnocie akademickiej Uczelni. Szczegółowy zakres zadań Rzecznika Akademickiego uregulowany jest odrębnymi aktami wewnątrzuczelnianymi.

2. Rzecznik Akademicki kieruje Zespołem na rzecz nieformalnego rozwiązywania sporów mających podłoże w Zachowaniach niepożądanych, a także udziela Osobom pracującym konsultacji.

## **§ 7**

### **Postępowanie nieformalne**

1. Osoba pracująca doświadczająca Zachowania niepożądanego może dokonać Zgłoszenia nieformalnego do Zespołu Rzecznika Akademickiego.
2. Zgłoszenie nieformalne do Zespołu Rzecznika Akademickiego może nastąpić drogą mailową na adres [rzecznik.akademicki@swps.edu.pl](mailto:rzecznik.akademicki@swps.edu.pl) lub osobiście.
3. Zespół Rzecznika Akademickiego wstępnie analizuje Zgłoszenie nieformalne i niezwłocznie, nie później niż w przeciągu 7 dni, podejmuje działania mające na celu szczegółową analizę zgłoszenia.
4. Po wstępnym zbadaniu sprawy Rzecznik Akademicki wskazuje co najmniej jedną osobę będącą członkiem Zespołu, która podejmuje się szczegółowej analizy zgłoszenia.
5. Wskazana przez Rzecznika osoba podejmuje dalsze działania:
  - 1) umawia się na spotkanie z Osobą zgłaszającą;
  - 2) określa potrzeby Osoby zgłaszającej i jej gotowość do podjęcia konkretnych działań;
  - 3) wyjaśnia zasady działania Zespołu oraz możliwy zakres wsparcia.
6. Nieformalne działania podejmowane przez Zespół Rzecznika Akademickiego mogą przyjmować następującą formę:
  - 1) indywidualna rozmowa;
  - 2) spotkanie dwustronne bez udziału osób trzecich (Strony sporu);
  - 3) spotkanie moderowane (spotkanie trójstronne) z udziałem przedstawiciela Zespołu Rzecznika Akademickiego;
  - 4) mediacja (z udziałem mediatora wewnętrznego lub zewnętrznego).
7. Działania nieformalne są dobrowolne dla osób w nich uczestniczących.
8. W trakcie postępowania nieformalnego prowadzonego przez Zespół Rzecznika Akademickiego oraz po jego zakończeniu obowiązuje zasada poufności, chyba że Osoba zgłaszająca zdecyduje inaczej.
9. Jeżeli w toku prowadzonego postępowania nieformalnego, w ocenie Zespołu Rzecznika Akademickiego, zostaną uprawdopodobnione okoliczności świadczące o możliwości wystąpienia Zachowań niepożądanych, Zespół Rzecznika Akademickiego wskazuje Osobie zgłaszającej możliwe ścieżki postępowania, z których ta ma prawo skorzystać, w tym przede wszystkim:
  - 1) wszczęcie Postępowania formalnego;
  - 2) zgłoszenie sprawy do właściwej jednostki w Uniwersytecie SWPS, która może pomóc w rozwiązaniu problemu;
  - 3) złożenia zawiadomienia o popełnieniu czynu mającego znamiona przewinienia dyscyplinarnego zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
10. Zespół nie nadaje biegu zgłoszeniom anonimowym – niepozwalającym na ustalenie imienia i nazwiska Osoby zgłaszającej.
11. Rzecznik Akademicki oraz osoba będąca członkiem Zespołu podlega wyłączeniu od udziału w sprawie w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w § 11 ust. 1. O wyłączeniu Rzecznika Akademickiego postanawia Rektor lub Dyrektor Generalny, a o wyłączeniu osoby będącej członkiem Zespołu - Rzecznik Akademicki.

## **§ 8**

### **Komisja antymobbingowa i antydyskryminacyjna**

1. Rektor porozumieniu z Dyrektorem Generalnym w drodze zarządzenia powołuje i odwołuje Komisję oraz wskazuje osobę przewodniczącą jej pracami.
2. Kadencja członków Komisji trwa dwa lata i jest wspólna dla wszystkich jej członków. Kadencja upływa z dniem powołania nowych członków Komisji.
3. W skład Komisji może wchodzić wyłącznie osoba spełniająca łącznie następujące warunki:
  - 1) jest zatrudniona w Uniwersytecie SWPS na podstawie umowy o pracę;
  - 2) nie jest i nigdy nie było prowadzone w stosunku do niej postępowanie o dopuszczenie się Zachowań niepożądanych;
  - 3) złoży pisemne oświadczenie, iż wszelkie informacje, jakie otrzyma w związku z pełnieniem funkcji członka Komisji będzie traktowała jako informacje poufne.
4. W skład Komisji wchodzi osoba reprezentująca:
  - 1) Dział Personalny Uniwersytetu SWPS – wskazana przez Dyrektora Generalnego;
  - 2) Osoby pracujące z obszaru akademickiego - wskazana przez Rektora;
  - 3) Osoby pracujące z obszaru organizacyjnego - wskazana przez Dyrektora Generalnego;
  - 4) Osoby pracujące - wskazana przez Radę Pracowników Uczelni w trybie i na zasadach określonych przez Radę Pracowników Uczelni;
  - 5) związek zawodowy funkcjonujący w Uczelni.
5. Jeżeli w Uczelni działa więcej niż jedna zakładowa organizacja związkowa, organizacje te wskazują jednego wspólnie uzgodnionego przedstawiciela w terminie 30 dni od dnia przekazania im przez Pracodawcę prośby o wskazanie członka Komisji.
6. W uzasadnionych przypadkach, członek Komisji może wnioskować do Rektora lub Dyrektora Generalnego o rozszerzenie składu Komisji do udziału w rozpatrzeniu Zgłoszenia formalnego. W przypadku powołania takiego członka Komisji, jego kadencja kończy się z momentem zakończenia Postępowania formalnego.
7. Wykonywanie obowiązków członka Komisji nie jest dodatkowo płatne i odbywa się w godzinach pracy.
8. Osoba będąca członkiem Komisji ma prawo do zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy na czas udziału w posiedzeniu Komisji.
9. Członkowie Komisji w sprawowaniu swojej funkcji są bezstronni.

## **§ 9**

### **Zadania Komisji**

1. Do zadań Komisji należy w szczególności:
  - 1) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego na podstawie Zgłoszenia formalnego; mającego na celu ustalenie wszelkich okoliczności istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy;
  - 2) wysłuchania wyjaśnień Stron oraz, w miarę możliwości, przeprowadzenia rozmów z osobami będącymi świadkami wskazanymi przez Strony lub przez Komisję;
  - 3) rzetelne zbieranie informacji związanych ze Zgłoszeniem formalnym;
  - 4) zbieranie dokumentacji związanej ze Zgłoszeniem formalnym niezbędnej do prowadzenia postępowania wyjaśniającego;
  - 5) sporządzenie protokołu z postępowania wyjaśniającego;
  - 6) przygotowania wniosków i rekomendacji dla Pracodawcy, co do możliwych rozwiązań w terminie nieprzekraczającym 30 dni od dnia zakończenia postępowania przed Komisją.

2. Osoba będąca świadkiem ma prawo do zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy na czas udziału w posiedzeniu Komisji.
3. Po zakończeniu sprawy Komisja przekazuje Pracodawcy dokumentację sprawy celem archiwizacji.
4. Komisja za swoje działania odpowiada przed Rektorem i Dyrektorem Generalnym.
5. Uczelnia zapewnia Komisji odpowiednie środki techniczne oraz pomieszczenie w celu realizacji zadań Komisji.
6. Obsługę administracyjną i techniczną Komisji zapewnia Dział Personalny Uniwersytetu SWPS.

## **§ 10**

### **Posiedzenia Komisji**

1. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.
2. W posiedzeniach Komisji może uczestniczyć z głosem doradczym i bez prawa głosowania przedstawiciel Dział Prawnego Uniwersytetu SWPS.
3. Uczestnictwo w posiedzeniach Komisji i podejmowanie rozstrzygnięć może następować przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
4. Dokumenty sporządzane przez Komisję, takie jak protokoły z podejmowanych czynności oraz wnioski i rekomendacje podpisywane są w imieniu Komisji przez osobę przewodniczącą - podpisem własnoręcznym, kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
5. Oświadczenia i podpisy Stron, osób będących świadkami lub innych uczestników Postępowania formalnego składane są zgodnie z ust. 4, a jeżeli brak jest takiej możliwości - przez osobę przewodniczącą Komisji z odpowiednią adnotacją.
6. Komisja może uchwalić szczegółowy regulamin działania Komisji, który podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Generalnego.

## **§ 11**

### **Wyłączenie członka Komisji od rozpoznawania sprawy**

1. Członek Komisji lub osoba, o której mowa w § 10 ust. 2, podlega wyłączeniu od rozpoznania sprawy jeżeli jest Stroną bądź pozostaje w bezpośrednim stosunku wobec którejkolwiek ze Stron, który chociażby uprawdopodobnia brak bezstronności. O wyłączeniu członka Komisji postanawia Rektor lub Dyrektor Generalny z urzędu lub na uzasadniony wniosek członka Komisji lub Strony.
2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 Rektor w porozumieniu z Dyrektorem Generalnym niezwłocznie powołuje w drodze decyzji nowego członka Komisji lub wskazuje inną osobę, o której mowa w § 10 ust. 2. Kadencja nowego członka Komisji powołanego w przypadku, o którym mowa w ust. 1 jest tymczasowa i kończy się z momentem zakończenia Postępowania formalnego.
3. Postanowienia niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do Zespołu Rzecznika Akademickiego.

## **§ 12**

### **Zgłoszenie formalne**

1. Osoba zgłaszająca ma prawo żądania podjęcia przez Pracodawcę działań zmierzających do zaprzestania Działania noszących znamiona mobbingu, Dyskryminacji w pracy, Molestowania w pracy lub Molestowania seksualnego poprzez złożenie Zgłoszenia formalnego.
2. Osoba zgłaszająca ma prawo do złożenia Zgłoszenia formalnego w każdym czasie, bez względu na to, czy prowadzone było lub jest w toku Postępowanie nieformalne.
3. Skorzystanie przez Osobę zgłaszającą z uprawnienia wskazanego w ust. 1 nie wyłącza prawa Osoby

zgłaszającej do dochodzenia ochrony prawnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a skorzystanie przez Osobę zgłaszającą z innych środków ochrony prawnej nie jest uzależnione od wcześniejszego zastosowania postanowień Regulaminu.

4. Zgłoszenie formalne może zostać dokonane bezpośrednio przez Osobę pracującą lub za pośrednictwem Rady Pracowników Uczelni lub przedstawiciela organizacji związkowej.
5. Zgłoszenie formalne kieruje się bezpośrednio do osoby przewodniczącej Komisji drogą mailową na adres komisja.antymobbingowa@swps.edu.pl ze skrzynki służbowej w domenie @swps.edu.pl lub @sof.edu.pl.
6. Zgłoszenie formalne powinno zawierać dane pozwalające na wszczęcie postępowania, a w szczególności:
  - 1) imię, nazwisko i stanowisko Osoby, której dotyczy zgłoszenie;
  - 2) opis stanu faktycznego oraz ewentualnych dowodów na wystąpienie Działań noszących znamiona mobbingu, Dyskryminacji w pracy, Molestowania w pracy lub Molestowania seksualnego;
  - 3) wskazanie i opis ewentualnych skutków (psychicznych, zdrowotnych i innych) Działań noszących znamiona mobbingu, Dyskryminacji w pracy, Molestowania w pracy lub Molestowania seksualnego;
  - 4) datę i wskazanie imienia i nazwiska Osoby zgłaszającej lub osoby reprezentującej Radę Pracowników Uczelni lub organizacji związkowej upoważnionych do złożenia Zgłoszenia formalnego.
7. Osoba pracująca wnosząca Zgłoszenie formalne nie może ponosić jakichkolwiek niekorzystnych dla niej konsekwencji z powodu dokonania zgłoszenia, jeśli składa zawiadomienie w dobrej wierze.
8. Osoba zgłaszająca może wycofać Zgłoszenie formalne w każdym czasie. Wycofanie Zgłoszenia jest wiążące dla Komisji.

### **§ 13**

#### **Umorzenie Postępowania formalnego**

Postępowania formalnego nie wszczyna się lub wszczęte umarza, gdy:

- 1) złożono zgłoszenie anonimowe – niepozwalające na ustalenie imienia i nazwiska Osoby zgłaszającej,
- 2) Osoba zgłaszająca wycofa Zgłoszenie formalne,
- 3) zgłoszenie dotyczy innych działań niż wskazane w § 12 ust. 6 pkt 2,
- 4) Osoba zgłaszająca utraci status Osoby pracującej w toku postępowania wyjaśniającego,
- 5) zgłoszenie dotyczy Działań noszących znamiona mobbingu, Dyskryminacji w pracy, Molestowania w pracy lub Molestowania seksualnego stosowanych przez osobę, która w momencie dokonania zgłoszenia nie ma statusu Osoby, której dotyczy zgłoszenie w rozumieniu niniejszego Regulaminu, albo utraci taki status w trakcie Postępowania formalnego. W takich przypadkach osoba przewodnicząca Komisji informuje o sytuacji Pracodawcę i w razie potrzeby rekomenduje działania pozwalające zapobiec podobnym sytuacjom w przyszłości.

### **§ 14**

#### **Wszczęcie Postępowania formalnego**

1. Komisja ma obowiązek wszcząć postępowanie wyjaśniające w terminie 7 dni od dnia wpływu Zgłoszenia formalnego niezawierającego braków formalnych.
2. Komisja dokonuje wstępnej oceny Zgłoszenia formalnego w oparciu o opis zawarty w tym zgłoszeniu. Komisja może także przeprowadzić rozmowę z Osobą zgłaszającą, jeśli istnieje potrzeba wyjaśnienia faktów wskazanych w Zgłoszeniu formalnym lub uzyskania dodatkowych informacji



- niezbędnych do nadania sprawie dalszego biegu.
3. W przypadku, gdy wstępna ocena Komisji, o której mowa w ust. 2, będzie uzasadniała podejrzenie wystąpienia Działań noszących znamiona mobbingu, Dyskryminacji w pracy, Molestowania w pracy lub Molestowania seksualnego wówczas Komisja:
    - 1) przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z Osobą, której dotyczy zgłoszenie, przy zachowaniu zasad określonych w ust. 4 i 5,
    - 2) może zwrócić się do Rektora lub Dyrektora Generalnego o podjęcie działań mających na celu zabezpieczenie Osoby zgłaszającej przed prawdopodobnymi Działaniami noszącymi znamiona mobbingu, Dyskryminacji w pracy, Molestowania w pracy lub Molestowania seksualnego, o ile istnieje interes prawny w udzieleniu zabezpieczenia, przy zachowaniu zasad określonych w ust. 6 i 7.
  4. W trakcie rozmowy z Osobą, której dotyczy zgłoszenie Komisja jest obowiązana wyjaśnić znaczenie mobbingu i dyskryminacji oraz pouczyć tę osobę o uprawnieniach i obowiązkach wynikających z obowiązku Pracodawcy, dotyczącego przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji, zasad prewencji antymobbingowej i antydyskryminacyjnej w Uniwersytecie SWPS oraz powszechnie obowiązujących przepisów prawnych dotyczących mobbingu i dyskryminacji.
  5. Podczas rozmowy wyjaśniającej Osoba, której dotyczy zgłoszenie ma prawo do odmowy składania wyjaśnień poprzez złożenie oświadczenia o skorzystaniu z tego prawa przed rozpoczęciem rozmowy wyjaśniającej. Poprzednio złożone wyjaśnienia nie będą mogły służyć za dowód, chyba że Osoba, której dotyczy zgłoszenie wyrazi na to zgodę.
  6. Interes prawny w udzieleniu zabezpieczenia istnieje wtedy, gdy brak zabezpieczenia uniemożliwi lub poważnie utrudni Osobie zgłaszającej funkcjonowanie w środowisku pracy lub w inny sposób uniemożliwi lub poważnie utrudni osiągnięcie celu postępowania w sprawie.
  7. Przy wyborze sposobu zabezpieczenia Rektor lub Dyrektor Generalny uwzględni interesy Stron w takiej mierze, aby Osobie zgłaszającej zapewnić należyłą ochronę prawną, a Osoby, której dotyczy zgłoszenie nie obciążać ponad potrzebę.
  8. Na zgodny wniosek Stron oraz gdy istnieje taka możliwość, Komisja zapewnia przeprowadzenie mediacji, jeśli nie była ona prowadzona w toku Postępowania nieformalnego.

## **§ 15**

### **Wyjaśnienia świadków**

1. Komisja może przeprowadzić rozmowy z osobami będącymi świadkami wskazanymi przez Komisję, przez Osobę zgłaszającą, lub przez Osobę, której dotyczy zgłoszenie. Rozmowy mogą odbyć się bez udziału Stron, w szczególności wówczas gdy świadek lub jedna ze Stron zgłosi taką potrzebę.
2. Podczas rozmowy wyjaśniającej osoba będąca świadkiem:
  - 1) ma prawo do odmowy składania wyjaśnień, jeśli jest osobą najbliższą dla Osoby, której dotyczy zgłoszenie (np. małżonkiem, rodzicem, dzieckiem, osobą pozostającą we wspólnym pożyciu lub w stosunku przysposobienia), prawo to przysługuje również po ustaniu małżeństwa lub przysposobienia;
  - 2) może odmówić składania wyjaśnień również wtedy, gdy w innym toczącym się postępowaniu wyjaśniającym prowadzonym przez Komisję jest Osobą, której dotyczy zgłoszenie poprzez współudział w czynie objętym niniejszym postępowaniem;
  - 3) może odmówić odpowiedzi na pytanie, jeżeli udzielenie odpowiedzi mogłoby narazić ją lub osobę dla niej najbliższą na odpowiedzialność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;

- 4) może, po uprzednim złożeniu wniosku, zostać zwolniona od złożenia wyjaśnień lub odpowiedzi na pytania, jeżeli pozostaje z Osobą, której dotyczy zgłoszenie w szczególnie bliskim stosunku osobistym.
3. Osoba będąca świadkiem może skorzystać z praw wymienionych w ust. 2 poprzez złożenie oświadczenia lub wniosku przed rozpoczęciem rozmowy wyjaśniającej. Poprzednio złożone wyjaśnienia nie będą mogły służyć za dowód, chyba że osoba będąca świadkiem wyrazi na to zgodę.

## **§ 16**

### **Zakończenie Postępowania formalnego**

1. Komisja przeprowadza postępowanie wyjaśniające w terminie 2 miesięcy od dnia wpływu Zgłoszenia formalnego spełniającego wymagania określone Regulaminem. W wyjątkowych przypadkach, które muszą być uzasadnione okolicznościami sprawy lub sytuacją Osoby zgłaszającej lub Osoby, której dotyczy zgłoszenie, Komisja może przedłużyć termin na przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, jednak nie dłużej niż 3 miesiące od dnia wpływu Zgłoszenia. Informację w tym przedmiocie przekazuje wraz z uzasadnieniem Stronom postępowania oraz Rektorowi lub Dyrektorowi Generalnemu.
2. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, Komisja sporządza pisemny protokół z postępowania zawierający:
  - 1) opis ustalonego stanu faktycznego sprawy;
  - 2) podjęte przez Komisję czynności;
  - 3) opinię dotyczącą tego, czy w wyniku przeprowadzonego postępowania potwierdzone zostało występowanie Działań noszących znamiona mobbingu, Dyskryminacji w pracy, Molestowania w pracy lub Molestowania seksualnego;
  - 4) propozycję zastosowania środków zaradczych.
3. Protokół Komisja przekazuje Rektorowi i Dyrektorowi Generalnemu. Członek Komisji może zgłosić zdanie odrębne, które odnotowywane jest w protokole. Informacje o wyniku postępowania przekazywane są także Stronom.
4. Jeśli opinią Komisji, wynik przeprowadzonego postępowania potwierdza wystąpienie Działań noszących znamiona mobbingu, Dyskryminacji w pracy, Molestowania w pracy lub Molestowania seksualnego, Rektor lub Dyrektor Generalny podejmuje decyzję o zastosowaniu środków zaradczych i działań mających na celu ich wyeliminowanie wobec Osoby zgłaszającej oraz ewentualnie innych działań mających na celu zapewnienie jej pomocy psychologicznej lub psychiatrycznej, po uzyskaniu jej zgody lub na jej prośbę.

## **§ 17**

### **Działania zaradcze**

1. Jeżeli opinią Komisji potwierdzono wystąpienie Działań noszących znamiona mobbingu, Dyskryminacji w pracy, Molestowania w pracy lub Molestowania seksualnego Komisja w terminie nieprzekraczającym 1 miesiąca od dnia zakończenia Postępowania formalnego, przygotowuje wnioski i rekomendacje dla Pracodawcy, co do możliwych rozwiązań i dalszych działań.
2. Jeżeli wynik Postępowania formalnego wskazuje na istnienie nieprawidłowości u Pracodawcy, Rektor lub Dyrektor Generalny podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości oraz wyciągnięcia adekwatnych konsekwencji w stosunku do Osoby, której dotyczy zgłoszenie, w tym może podjąć działania przewidziane przepisami prawa.
3. Za monitoring wykonania decyzji, o której mowa w ust. 2 oraz skuteczność podjętych działań zaradczych odpowiada Dyrektor Generalny.

4. W przypadku gdy działania zaradcze mające na celu wyeliminowanie przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości nie przynoszą rezultatu, Rektor lub Dyrektor Generalny podejmuje dalsze działania, które ostatecznie doprowadzą do ich zakończenia, w tym nawet obejmujące rozwiązanie stosunku prawnego.

## **§ 18**

### **Obowiązek zachowania poufności**

1. Członkowie Komisji, Strony postępowania wyjaśniającego oraz inne osoby, które biorą udział, choćby pośredni, w Postępowaniu formalnym lub Postępowaniu nieformalnym zobowiązane są do zachowania poufności co do wszystkich informacji powziętych w związku z udziałem w nich.
2. Informacje powzięte w toku postępowań prowadzonych na podstawie Regulaminu są poufne, a ich ujawnienie stanowi naruszenie Regulaminu.
3. Jeżeli w toku postępowania zaistnieje konieczność przeprowadzenia rozmów z osobami będącymi świadkami, osoby te przed rozpoczęciem rozmowy składają zobowiązanie o zachowaniu w tajemnicy wszelkich faktów i okoliczności, z którymi zapoznały się w trakcie postępowania.
4. Zobowiązanie do zachowania poufności, o którym mowa w Regulaminie nie ustaje wraz z ustaniem stosunku prawnego łączącego Pracodawcę z Osobą pracującą.

## **§ 19**

### **Postanowienia końcowe**

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu odnoszące się do Osoby pracującej stosuje się odpowiednio do osoby kształcącej się w Szkole Doktorskiej Uniwersytetu SWPS.
2. Wszelkie zmiany Regulaminu są dokonywane zarządzeniem Rektora i podawane do wiadomości Osób pracujących w sposób przyjęty u Pracodawcy.