

ścieżka nieformalna

ZESPÓŁ RZECZNICZKI AKADEMICKIEJ

Nieformalne wsparcie Zespołu Rzecznicki Akademickiej w przypadku konfliktu, nieprawidłowości proceduralnych i prawnych, czy niesprawiedliwego/ nierównego traktowania.

SPRAWĘ DO ZESPOŁU ZGŁOSIĆ MOŻE:

- osoba studiująca, doktoryzująca się lub zatrudniona na UW,
- jednostka organizacyjna UW, organy samorządu studenckiego i doktoranckiego,
- zgłoszenie może również wynikać z inicjatywy Rektora lub Rzecznicki Akademickiej.

ZASADY DZIAŁANIA:

poufność (ujawnienie informacji wymaga pisemnej zgody osoby zgłaszającej) bezstronność, niezależność, nieformalność.

ZAKRES SPRAW (PRZYKŁADY):

- konflikty interpersonalne,
- sprawy pracownicze: mobbing, dyskryminacja, ocena pracy, warunki zatrudnienia, nieprawidłowości proceduralne,
- sprawy studenckie: naruszenie regulaminów, niesprawiedliwe traktowanie, niesłuszne skreślenie,
- molestowanie i molestowanie seksualne, naruszenie godności, nadużycie władzy,
- kwestie uczciwości i etyki akademickiej, naruszeń prawa własności intelektualnej.

MOŻLIWE DZIAŁANIA ZESPOŁU:

- udzielenie poufnej porady,
- wsparcie w zdiagnozowaniu problemu i wyborze sposobu jego rozwiązania,
- udzielenie informacji o obowiązujących na Uniwersytecie Warszawskim zasadach, procedurach i regulacjach prawnych,
- wsparcie w uzyskaniu informacji i wyjaśnieniu sprawy we właściwej jednostce,
- wsparcie w rozwiązywaniu konfliktu poprzez przeprowadzenie mediacji/facylitacji,
- przekazanie władzom uczelni sygnalizacji o nieprawidłowościach.

postępowanie dyscyplinarne

ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYSCYPLINARNA DOKTORANTÓW_DOKTORANTEK I STUDENTÓW_STUDENTEK

Studenci_studentki i doktoranci_doktorantki ponoszą odpowiedzialność dyscyplinarną za:

- naruszenie przepisów obowiązujących w uczelni,
- czyn uchybiający godności studenta_studentki/ doktoranta_doktorantki

ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYSCYPLINARNA NAUCZYCIELI I NAUCZYCIELEK AKADEMICKICH

Nauczyciel akademicki_nauczycielka akademicka ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną za:

- uchybiecie obowiązkom nauczyciela akademickiego,
- uchybiecie godności zawodu nauczyciela akademickiego.

PROCEDURA KROK PO KROKU:

1 REKTOR

Postępowanie wszczyna się na wniosek Rektora po otrzymaniu przez niego wiadomości o popełnieniu czynu mającego znamiona przewinienia dyscyplinarnego. Rektor może:

- zakończyć sprawę bez dalszych działań,
- wymierzyć karę upomnienia, jeśli czyn jest oczywisty i stanowi przewinienie mniejszej wagi,
- przekazać sprawę rzecznikowi dyscyplinarnemu, który wszczyna postępowanie wyjaśniające.

Rektor może zawiesić osobę, której dotyczy postępowanie, w określonych prawach, jeżeli wymagają tego interes uczelni lub powaga zarzutów.

2 RZECZNIK DYSCYPLINARNY

Prowadzi postępowanie wyjaśniające - gromadzi dowody, przesłuchuje świadków. Może umorzyć sprawę, zawniioskować do Rektora o wymierzenie kary upomnienia lub do Komisji o ukaranie.

3 KOMISJA DYSCYPLINARNA (I instancja)

Orzeka w sprawie, wydaje decyzję: uniewinnienie, umorzenie, kara dyscyplinarna (upomnienie/nagana/zawieszenie/wydalenie z uczelni).

4 ODWOŁAWCZA KOMISJA DYSCYPLINARNA (II instancja)

Rozpoznaje odwołania od orzeczeń komisji pierwszej instancji.

5 KONTROLA SĄDOWA

Od orzeczenia Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej przysługuje skarga do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie.



Podstawa prawna - Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce



Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 28 września 2018 r. w sprawie szczegółowego trybu postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego w sprawach studentów, a także sposobu wykonywania kar dyscyplinarnych i ich zatarcia



ŚCIEŻKI ZGŁASZANIA SPRAW NA UW



PROCEDURA KROK PO KROKU:

1 ZGŁOSZENIE

Osoba zainteresowana wsparciem Rzecznicki Akademickiej kieruje zgłoszenie drogą mailową na adres: ombudsman@uw.edu.pl. W zgłoszeniu należy opisać przedmiot sprawy oraz określić oczekiwany zakres wsparcia.

2 ZAPROSZENIE NA SPOTKANIE

Po otrzymaniu informacji, Rzeczniczka Akademicka zaprasza osobę zgłaszającą na spotkanie w celu poznania szerszego kontekstu sprawy i omówienia możliwych rozwiązań.

3 ZEBRANIE INFORMACJI

Rzeczniczka Akademicka bada sprawę po otrzymaniu niezbędnych dokumentów, ustala fakty i analizuje materiał dowodowy.

4 PODJĘCIE DZIAŁAŃ

Po otrzymaniu pisemnego upoważnienia od osoby zgłaszającej, Rzeczniczka Akademicka rozpoczyna uzgodnione działania mające na celu wyjaśnienie sytuacji lub wsparcie stron w znalezieniu rozwiązania.

RZECZNICZKA AKADEMICKA: MAGDALENA MIKSA

KONTAKT Z ZESPOŁEM:

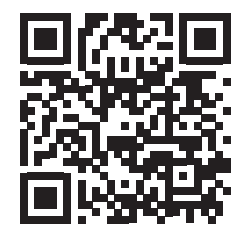
ombudsman@uw.edu.pl

(22) 55 27 813

Dobra 56/66 (I p., pok. 1.60)

Biuro czynne jest od poniedziałku do piątku, od 8:00 do 16:00

www.ombudsman.uw.edu.pl



1 SKARGA

Składana papierowo lub elektronicznie (mail/formularz) do Zespołu Koordynatorek.

2 KOORDYNATORKA

- prowdzi postępowanie poufne, wstępnie rozpoznaje sprawę i przeprowadza rozmowę z osobą zgłaszającą,
- przy potwierdzeniu prawdopodobieństwa naruszenia - kieruje sprawę do właściwej Komisji,
- przy uznaniu zgłoszenia za nieuzasadnione - umarza postępowanie (przysługuje odwołanie do Przewodniczącego/Przewodniczącej Komisji),
- w razie potrzeby - kieruje sprawę do odpowiedniej instytucji wsparcia.

3 KOMISJA

W ciągu 7 dni od przekazania sprawy, osoba przewodnicząca wyznacza trzyosobowy Zespół Opiniujący. Zespół prowadzi postępowanie wyjaśniające w okresie do 4 miesięcy (możliwe przedłużenie w uzasadnionych przypadkach). Informację o wszczęciu postępowania uzyskują:

- osoba zgłaszająca sprawę,
- osoba, przeciwko której prowadzone jest postępowanie,
- przełożona/przełożony osoby, przeciwko której prowadzone jest postępowanie.

Postępowanie formalnie przestaje być poufne, ale wszystkie osoby uczestniczące obowiązane są do zachowania poufności.Strony mają prawo wglądu we wszystkie dokumenty złożone w toku sprawy.

4 KOMISJA

Sporządza pisemną opinię z rekomendacjami i przekazuje ją:

- Rektorowi,
 - osobie inicjującej postępowanie,
 - osobie przeciwko której prowadzone jest postępowanie,
 - przełożonej/przełożonemu osoby, przeciwko której prowadzone jest postępowanie.
- Rekomendacje mogą dotyczyć osoby poszkodowanej (wsparcie psychologiczne, organizacyjne) lub sprawcy/sprawczyni (działania edukacyjne, dyscyplinarne).

5 REKTOR

W ciągu miesiąca od otrzymania opinii, informuje o dalszych działaniach: Komisję, Koordynatorkę, osobę zgłaszającą, osobę, przeciwko której prowadzone było postępowanie oraz osobę przełożoną/ przełożonego osoby, przeciwko której prowadzone było postępowanie.

zgłoszenia sygnalistów



Procedura zgłaszania przez sygnalistów naruszeń prawa i podejmowania działań następczych

ZGŁOSZENIA DO BIURA PRAWNEGO W CHARAKTERZE SYGNALISTY DOKONAĆ MOGĄ:

- osoby zatrudnione i ubiegające się o zatrudnienie na UW,
- osoby świadczące pracę na rzecz UW na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym przedsiębiorcy i przedsiębiorczynie,
- osoby świadczące pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy UW,
- członkowie i członkinie organów UW,
- osoby odbywające na UW praktyki, staż lub wolontariat,

KTÓRE: **uzyskały w związku z pracą dla Uniwersytetu Warszawskiego informację, że naruszono prawo w jednym z obszarów wymienionych w ustawie oraz zarządzeniu wewnętrznym UW, w szczególności dotyczących:**

- A. korupcji i zamówień publicznych, przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
- B. interesów finansowych Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej,
- C. ochrony danych osobowych i prywatności,
- D. bezpieczeństwa produktów, transportu, sieci i systemów teleinformatycznych,
- E. ochrony środowiska, zdrowia publicznego oraz bezpieczeństwa żywności,
- F. ochrony konsumentów,
- G. konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela w relacjach z organami władzy publicznej.

ZGŁOSZENIA PRZYJMOWANE SĄ:

za pomocą poczty elektronicznej na adres email: sygnalista@adm.uw.edu.pl

na piśmie, w zamkniętej kopercie zaadresowanej do Biura Prawnego UW, Sekcji ds. ochrony sygnalistów, z dopiskiem „poufne”

Adres do korespondencji: ul. Krakowskie Przedmieście 26/28, Pałac Kazimierzowski, pokój 3

osobiście, po wcześniejszym umówieniu spotkania w Sekcji ds. ochrony sygnalistów Biura Prawnego UW

telefonicznie, pod numerem: **+48 (22) 55 20 302**

ścieżka formalna

ZESPÓŁ KOORDYNATOREK, KOMISJA DS. NIERÓWNEGO TRAKTOWANIA I DISKRYMINACJI, KOMISJA DS. MOBBINGU I INNYCH ZACHWAŃ NIEPOŻĄDANYCH

Formalne zgłoszenie (skarga) na nierówne traktowanie, dyskryminację (w tym molestowanie i molestowanie seksualne), mobbing oraz inne zachowania niepożądane.

SKARGĘ ZGŁOSIĆ MOŻE:

- każda osoba** bezpośrednio dotknięta nierównym traktowaniem, dyskryminacją (w tym molestowaniem i molestowaniem seksualnym) oraz innymi zachowaniami niepożądanymi,
- osoba zatrudniona na UW** (na podstawie umowy o pracę oraz świadcząca pracę/usługi na podstawie umów cywilnoprawnych), bezpośrednio dotknięta mobbingiem.

Zdarzenie musi **dotyczyć osoby studiującej, doktoryzującej się lub zatrudnionej na UW** albo być **funkcjonalnie powiązane** z UW.

Skarga powinna zostać złożona **w ciągu 3 lat od zdarzenia** (w sytuacjach szczególnych możliwe jest przyjęcie skargi po upływie terminu).

KONTAKT Z ZESPOŁEM KOORDYNATOREK:

zespolkoordynatorow@uw.edu.pl

www.uw.edu.pl/zespol-koordynatorow



Formularz zgłoszeniowy skargi



Podstawa prawna – Zarządzenie nr 21 Rektora UW z dnia 28 lutego 2024 r. w sprawie polityki przeciwdziałania nierównemu traktowaniu, dyskryminacji, mobbingowi i innym zachowaniom niepożądanym w Uniwersytecie Warszawskim



Rektor może podjąć decyzję o m.in.: nałożeniu kary upomnienia (przewinienie dyscyplinarne mniejszej wagi i brak konieczności przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego) lub kary porządkowej z Kodeksu Pracy, poleceniu rzecznikowi dyscyplinarnemu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, rozwiązaniu umowy, zastosowaniu rekomendowanych przez Komisję środków.

PROCEDURA KROK PO KROKU:

1 ZGŁOSZENIE

Jeżeli zgłoszenie o naruszeniu prawa spełnia wymogi formalne, powoływany jest Zespół, który podejmuje działania weryfikujące prawdziwość naruszeń prawa zawartych w zgłoszeniu, w tym w szczególności: zwraca się z wnioskiem o udostępnienie niezbędnych dokumentów lub materiałów, wysłuchuje osoby wskazane jako świadków i inne osoby posiadające informacje istotne dla ustalenia stanu faktycznego.

2 RAPORT

Po zakończeniu analizy zgłoszenia (maksymalnie 3 miesiące), Zespół przygotowuje raport.

3 WDROŻENIE DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

Przewodniczący Zespołu przekazuje raport Rektorowi, który podejmuje decyzję w sprawie wdrożenia działań następczych (mających na celu przeciwdziałanie naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia) i przekazuje informację zwrotną Zespołowi.

4 ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA

Zespół informuje sygnalistę pisemnie lub elektronicznie o dacie zakończenia postępowania, o istnieniu lub braku uzasadnionego podejrzenia naruszenia prawa i działaniach następczych, które zostały lub zostaną podjęte, wraz z uzasadnieniem.

ZGŁOSZENIE POWINNO ZAWIERAĆ:

- dane osobowe i kontaktowe osoby zgłaszającej,
- określenie stosunku łączącego ją z Uniwersytetem,
- informację o naruszeniu prawa (miejsce, czas, okoliczności),
- dane osoby, której dotyczy zgłoszenie,
- dowody potwierdzające opisane fakty,
- ewentualną informację o osobach pomagających dokonać zgłoszenia, wcześniejszych zgłoszeniach.

Od momentu zgłoszenia przysługuje **status sygnalisty** oznaczający pełną ochronę poufności informacji, w tym danych osobowych oraz zakaz działań odwetowych.

Dokonanie zgłoszenia **nie może stanowić podstawy odpowiedzialności dyscyplinarnej lub odpowiedzialności za szkodę**, jeżeli sygnalista miał uzasadnione podstawy sądzić, że jest ono niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa zgodnie z ustawą.

Podstawa prawna – Zarządzenie nr 94 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 17 września 2024 r. w sprawie procedury zgłaszania przez sygnalistów naruszeń prawa i podejmowania działań następczych na Uniwersytecie Warszawskim

