

Zarządzenie nr 121/2026
REKTORA
Państwowej Akademii Nauk Stosowanych
im. ks. Bronisława Markiewicza
w Jarosławiu
z dnia 22 września 2026 r.

w sprawie przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji, molestowaniu i molestowaniu seksualnemu w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2024 r. poz. 1571 z późn.zm.) oraz art. 94 pkt 2b i art. 943 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się procedurę przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji, molestowaniu i molestowaniu seksualnemu w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2.

1. Zobowiązuje się wszystkie osoby oraz jednostki organizacyjne odpowiedzialne za stosowanie przeciwdziałaniu mobbingowi, dyskryminacji, molestowaniu i molestowaniu seksualnemu zwanej dalej „Procedurą” do jej stosowania.
2. Pełnomocnik Rektora ds. Przeciwdziałania Dyskryminacji koordynuje wdrażanie zmian w Procedurze oraz podejmuje działania informacyjne mające na celu zapoznanie pracowników, studentów i inne osoby objęte Procedurą.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani do zapoznania podległych pracowników z Procedurą, zgodnie z zasadami określonymi w Procedurze.
4. Procedurę udostępnia się pracownikom, studentom oraz innym osobom objętym Procedurą w sposób przyjęty w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu, w szczególności poprzez udostępnienie jej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Uczelni.

§ 3.

W sprawach wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się Procedurę w brzmieniu obowiązującym w dniu wszczęcia postępowania, chyba że zastosowanie nowych przepisów jest korzystniejsze dla osoby zgłaszającej lub osoby pokrzywdzonej i nie narusza obowiązujących przepisów prawa.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie nr 91/2026 Rektora PANS w Jarosławiu z dnia 30 czerwca 2026 r. w sprawie przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji, molestowaniu i molestowaniu seksualnemu w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
PANS w Jarosławiu
dr Beata Rejman

Sporządził

Zatwierdzam pod
względem formalno-prawnym

Zatwierdzam pod
względem merytorycznym

Aniela Kłos

REKTOR

dr Beata Rejman

**WEWNĘTRZNA PROCEDURA PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI,
DYSKRYMINACJI, MOLESTOWANIU I MOLESTOWANIU SEKSUALNEMU
W PAŃSTWOWEJ AKADEMII NAUK STOSOWANYCH IM. KS. BRONISŁAWA
MARKIEWICZA W JAROSŁAWIU**

**Rozdział 1
Przepisy ogólne**

§ 1.

1. Wewnętrzna procedura przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji, molestowaniu i molestowaniu seksualnemu zwana dalej „Procedurą”, ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu, dyskryminacji, molestowania i molestowania seksualnego w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu, zwaną dalej Uczelnią oraz tryb postępowania w sprawie o mobbing, dyskryminację, molestowanie i molestowanie seksualne.
2. Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji oraz innym formom przemocy psychicznej, a także molestowaniu i molestowaniu seksualnemu realizowane jest w szczególności poprzez:
 - 1) promowanie pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach między pracownikami oraz studentami ze szczególnym uwzględnieniem obowiązujących rozwiązań prawnych w tym zakresie;
 - 2) podejmowanie starań, aby środowisko pracy było wolne od mobbingu i dyskryminacji oraz innych form przemocy psychicznej;
 - 3) podejmowanie działań zapobiegawczych w zakresie upowszechniania wiedzy na temat zjawiska mobbingu, dyskryminacji, molestowania i molestowania seksualnego metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji jego wystąpienia;
 - 4) zapewnienie osobom dokonującym zgłoszeń, osobom pokrzywdzonym, świadkom oraz innym osobom uczestniczącym w postępowaniu ochrony przed działaniami odwetowymi.

§ 2.

Użyte w procedurze określenia oznaczają:

- 1) mobbing - działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące lub mogące wywołać u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników lub strach pracownika;

- 2) dyskryminacja – każde nierówne traktowanie osoby znajdującej się w porównywalnej sytuacji z uwagi na cechy takie jak w szczególności: płeć, wiek, niepełnosprawność, rasa, narodowość, pochodzenie etniczne, światopogląd, wyznanie, religia, orientacja seksualna, przynależność związkowa, rodzaj zatrudnienia lub wymiar czasu pracy;
- 3) molestowanie – każde niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności osoby oraz stworzenie wobec niej atmosfery zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej;
- 4) molestowanie seksualne – każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci osoby, którego celem lub skutkiem jest naruszenie jej godności, w szczególności poprzez stworzenie atmosfery zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej;
- 5) pracownik - pracownik w rozumieniu art. 2 Kodeksu Pracy;
- 6) pracodawca - Państwowa Akademia Nauk Stosowanych im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu reprezentowana przez Rektora;
- 7) strona postępowania - osoba, która została poddana działaniom mobbingu, dyskryminacji, molestowania lub molestowania seksualnego oraz osoba, której zarzuca się takie działanie.
- 8) działania odwetowe – wszelkie działania lub zaniechania podejmowane wobec osoby w związku z dokonaniem przez nią zgłoszenia dotyczącego mobbingu, dyskryminacji, nierównego traktowania, molestowania, molestowania seksualnego lub innych działań niepożądanych, udzielaniem wsparcia osobie zgłaszającej lub pokrzywdzonej albo udziałem w postępowaniu wyjaśniającym, które mogą naruszać prawa lub dobra osobiste tej osoby, pogarszać jej sytuację zawodową, dydaktyczną lub organizacyjną albo powodować wobec niej nieuzasadnione negatywne konsekwencje;
- 9) osoba zgłaszająca – osoba, która dokonuje zgłoszenia dotyczącego mobbingu, dyskryminacji, nierównego traktowania, molestowania, molestowania seksualnego lub innych działań niepożądanych;
- 10) osoba pokrzywdzona – osoba, wobec której miały miejsce działania lub zachowania będące przedmiotem zgłoszenia;
- 11) Pełnomocnik Rektora ds. Przeciwdziałania Dyskryminacji, zwany dalej „Pełnomocnikiem” – osoba wyznaczona przez Rektora do wykonywania zadań związanych z przeciwdziałaniem dyskryminacji oraz koordynowania czynności określonych w Procedurze.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki pracowników, pracodawcy i studentów

§ 3.

1. Pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania w celu przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji, molestowaniu i molestowaniu seksualnemu.
2. Pracodawca zobowiązany jest skierować sprawę do Komisji do spraw mobbingu, dyskryminacji i molestowania seksualnego zwanej dalej „Komisją” w przypadku powzięcia informacji o zaistnieniu zjawiska, o którym mowa w § 1 ust. 1.



3. Pracodawca jest zobowiązany do podejmowania wszelkich przewidzianych prawem działań wobec osób będących sprawcami mobbingu, dyskryminacji, molestowania lub molestowania seksualnego.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych oraz bezpośredni przełożeni są zobowiązani do przeciwdziałania zachowaniom noszącym znamiona mobbingu, dyskryminacji, molestowania lub molestowania seksualnego oraz do niezwłocznego reagowania na ich przejawy.
5. Pracownik, który uznał że został poddany działaniom, o których mowa w ust. 3 albo powziął lub posiada informację o przypadkach takich działań, ma prawo zgłosić sprawę do Komisji.
6. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 5 wnosi się w formie pisemnej do Sekretarza Komisji na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do Procedury.
7. W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy Sekretarza Komisji, członka Komisji, kierownika jednostki organizacyjnej, bezpośredniego przełożonego lub innej osoby, której udział w przyjmowaniu albo rozpatrywaniu zgłoszenia mógłby budzić wątpliwości co do bezstronności, osoba zgłaszająca może złożyć zgłoszenie bezpośrednio do Rektora albo do Pełnomocnika Rektora ds. Przeciwdziałania Dyskryminacji, z wyłączeniem osoby, której zgłoszenie dotyczy.
8. W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy Pełnomocnika Rektora ds. Przeciwdziałania Dyskryminacji, zgłoszenie składa się bezpośrednio do Rektora. W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy Rektora, zgłoszenie składa się bezpośrednio do Przewodniczącego Rady Uczelni. Przewodniczący Rady Uczelni przekazuje zgłoszenia do rozpatrzenia przez osobę lub zespół wyznaczony przez Radę Uczelni, z wyłączeniem Rektora oraz osób, których udział w sprawie mógłby budzić wątpliwości co do ich bezstronności.
9. Osoba, której dotyczy zgłoszenie, nie może uczestniczyć w czynnościach związanych z jego przyjęciem, przekazaniem, rozpatrywaniem ani prowadzeniem postępowania wyjaśniającego, jeżeli mogłoby to mieć wpływ na bezstronność postępowania.
10. Zgłoszenie o którym mowa w ust. 5 powinno zawierać:
 - 1) określenie, działań lub zachowań przełożonych lub współpracowników stanowiące podstawę zgłoszenia;
 - 2) wskazanie z imienia i nazwiska osoby lub osób, które są sprawcami niepożądanych działań;
 - 3) uzasadnienie, w którym należy przytoczyć dowody potwierdzające, że przedstawione przez zgłaszającego działania lub zachowania rzeczywiście mają lub miały miejsce;
 - 4) datę i podpis pracownika zgłaszającego.
11. Bezpodstawne pomawianie o mobbing, dyskryminację, molestowanie lub molestowanie seksualne jest zabronione i może być również przedmiotem postępowania uregulowanym niniejszą Procedurą.
12. Student, który uznał że został poddany dyskryminacji, molestowaniu, molestowaniu lub molestowania seksualnemu, może zgłosić sprawę do Pełnomocnika ds. przeciwdziałania dyskryminacji.

13. Zgłoszenia, o którym mowa w ust. 8 można dokonać w formie pisemnej albo drogą elektroniczną na służbowego maila Pełnomocnika ds. przeciwdziałania dyskryminacji. Zgłoszenie powinno zawierać:
- 1) określenie, działań lub zachowań stanowiących podstawę zgłoszenia;
 - 2) wskazanie z imienia i nazwiska osoby lub osób, które są sprawcami niepożądanych działań;
 - 3) uzasadnienie, w którym należy przytoczyć dowody potwierdzające, że przedstawione przez zgłaszającego działania lub zachowania rzeczywiście mają lub miały miejsce;
 - 4) datę i podpis studenta zgłaszającego.
14. W przypadku gdy zgłoszenie studenta dotyczy Pełnomocnika Rektora ds. Przeciwdziałania Dyskryminacji, zgłoszenie składa się bezpośrednio do Rektora. W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy Rektora, zgłoszenie składa się bezpośrednio do Przewodniczącego Rady Uczelni. Przewodniczący Rady Uczelni przekazuje zgłoszenia do rozpatrzenia przez osobę lub zespół wyznaczony przez Radę Uczelni, z wyłączeniem Rektora oraz osób, których udział w sprawie mógłby budzić wątpliwości co do ich bezstronności.
15. W przypadku wystąpienia konfliktu interesów, zależności służbowej lub innych okoliczności mogących budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności osoby przyjmującej lub prowadzącej sprawę, zgłoszenie przekazuje się do Rektora albo do osoby wskazanej zgodnie z niniejszą Procedurą, z wyłączeniem osoby, której zgłoszenie dotyczy.
16. Pełnomocnik przekazuje zgłoszenie do Komisji w ciągu 7 dni od dnia jego otrzymania.
17. Osoba, która dokonała zgłoszenia, otrzymuje informację zwrotną o sposobie postępowania ze zgłoszeniem na zasadach określonych w § 5.

Zakaz działań odwetowych

§ 4.

1. Zabrania się podejmowania działań odwetowych wobec osoby, która w dobrej wierze dokonała zgłoszenia dotyczącego mobbingu, dyskryminacji, nierównego traktowania, molestowania, molestowania seksualnego lub innych działań niepożądanych.
2. Zakaz działań odwetowych obejmuje również osoby, które:
 - 1) udzielają wsparcia osobie zgłaszającej lub osobie pokrzywdzonej;
 - 2) uczestniczą w postępowaniu wyjaśniającym, w szczególności jako świadkowie lub osoby udzielające wyjaśnień;
 - 3) przekazują informacje, dokumenty lub inne materiały związane ze zgłoszeniem lub postępowaniem wyjaśniającym.
3. Działania odwetowe są niedopuszczalne niezależnie od wyniku postępowania dotyczącego zgłoszonego zdarzenia.
4. Osoba, która powzięła informację o możliwości podjęcia wobec niej lub innej osoby działań odwetowych, może dokonać zgłoszenia zgodnie z zasadami określonymi w Procedurze.

5. Zgłoszenie dotyczące podejrzenia działań odwetowych podlega rozpatrzeniu z zachowaniem zasad poufności, bezstronności i ochrony osób uczestniczących w postępowaniu.

Informacja zwrotna dla osoby zgłaszającej

§ 5.

1. Osoba, która dokonała zgłoszenia, otrzymuje informację zwrotną o:
 - 1) przyjęciu zgłoszenia do dalszego rozpatrzenia albo
 - 2) odmowie przyjęcia zgłoszenia do dalszego rozpatrzenia.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, jest przekazywana w formie pisemnej lub elektronicznej, na adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej wskazany przez osobę zgłaszającą.
3. Informację zwrotną przekazuje się w terminie 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia, z zastrzeżeniem przypadków, w których charakter lub okoliczności sprawy uzasadniają konieczność podjęcia dodatkowych czynności przed podjęciem decyzji o dalszym procedowaniu zgłoszenia.
4. W przypadku przyjęcia zgłoszenia do dalszego rozpatrzenia informacja zwrotna zawiera potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia oraz informację o dalszym sposobie postępowania w sprawie.
5. W przypadku odmowy przyjęcia zgłoszenia informacja zwrotna zawiera uzasadnienie odmowy w zakresie, w jakim przekazanie takiego uzasadnienia nie narusza praw lub dóbr osobistych innych osób ani obowiązku zachowania poufności.
6. Przekazanie informacji zwrotnej nie może naruszać zasad ochrony danych osobowych, poufności postępowania ani praw osób, których zgłoszenie dotyczy.

Rozdział 3

Postępowanie przed Komisją

§ 6.

1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing, dyskryminację, molestowanie lub molestowanie seksualne prowadzi Komisja, o której mowa w § 3 ust. 2.
2. W skład Komisji wchodzi 5 pracowników, których powołuje i odwołuje Rektor.
3. Członkiem Komisji nie może być osoba, która dopuściła się mobbingu i została uznana za sprawcę mobbingu przez Komisję.
4. Spośród członków Komisji Rektor wskazuje Przewodniczącego, zastępcę Przewodniczącego oraz Sekretarza.
5. Członkom Komisji, na czas pracy Komisji, pracodawca udziela zwolnienia od pracy z zachowaniem wynagrodzenia.
6. Pracodawca na własny koszt wyposaża Komisję w środki, w tym pomieszczenia i materiały konieczne do wykonywania jej zadań.
7. Dokumentacja, w tym protokoły z posiedzeń Komisji przechowywana jest przez Sekretarza Komisji.
8. Dokumentacja po zakończeniu sprawy:

- 1) w przypadku stwierdzenia mobbingu, dyskryminacji, molestowania lub molestowania seksualnego jest przekazywana do Działu Spraw Pracowniczych;
- 2) w pozostałych przypadkach, jest przekazywana do archiwum.

§ 7.

1. Komisja obraduje na posiedzeniach. Kworum wynosi połowę składu Komisji.
2. Posiedzenia Komisji zwołuje jej Przewodniczący pisemnie lub pocztą elektroniczną z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Komisji.
3. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie uczestniczący w posiedzeniu.
4. W przypadku skierowania do Komisji sprawy o mobbing, dyskryminację, molestowanie lub molestowanie seksualne, Komisja przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
5. Przewodniczący w ciągu 14 dni roboczych od dnia wniesienia zgłoszenia zwołuje posiedzenie Komisji.
6. Członek Komisji, który jest stroną prowadzonego postępowania albo pozostaje z jedną ze stron postępowania w takim stosunku faktycznym lub prawnym, który budzi wątpliwości co do bezstronności członka Komisji, nie bierze udziału w pracach Komisji.
7. Na pierwszym posiedzeniu, o którym mowa w ust. 5 członkowie Komisji składają oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.
8. Jeżeli w trakcie postępowania wyjaśniającego członek Komisji zostanie wskazany jako świadek w rozpatrywanej sprawie, Przewodniczący Komisji może wykluczyć go z brania udziału w pracach Komisji w tej sprawie.
9. Komisja jest upoważniona do:
 - 1) wglądu w dokumenty niezbędne do wyjaśnienia sprawy;
 - 2) wysłuchania wyjaśnień osoby, której sprawa dotyczy oraz osoby obwinionej;
 - 3) wezwania i wysłuchania osób wskazanych przez strony postępowania jako świadków.
10. Z czynności o których mowa w ust. 9 pkt 2 i 3 sporządza się protokół, który podpisuje osoba składająca wyjaśnienia.
11. Z zastrzeżeniem obowiązujących przepisów prawa, kierownik jednostki organizacyjnej obowiązany jest na wezwanie Komisji do przedstawienia posiadanych dokumentów i udzielenia informacji dotyczących sprawy będącej przedmiotem postępowania wyjaśniającego.
12. W toku postępowania wyjaśniającego osoby uczestniczące w postępowaniu są informowane o obowiązującym zakazie działań odwetowych oraz o konieczności zachowania poufności informacji uzyskanych w związku z postępowaniem.
13. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego Komisja zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków, podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia w rozpatrywanej sprawie i przygotowuje pisemną opinię w tej sprawie.
14. Każdy członek Komisji zobowiązany jest do zachowania obiektywizmu i bezstronności przy rozpatrywaniu konkretnej sprawy.

15. W ciągu 14 dni roboczych od zakończenia postępowania, Przewodniczący Komisji przekazuje pisemną opinię Komisji wraz z uzasadnieniem Rektorowi, pracownikowi który dokonał zgłoszenia oraz pracownikowi obwinionemu.
16. Ostateczną decyzję w sprawie, której dotyczyło postępowanie podejmuje pracodawca.
17. W przypadku potwierdzenia naruszeń, Rektor podejmuje działania przewidziane przepisami prawa, w szczególności może skierować sprawę do rzecznika dyscyplinarnego lub zastosować inne przewidziane prawem środki.

Rozdział 4

Zadania Pełnomocnika Rektora ds. Przeciwdziałania Dyskryminacji

§ 8.

1. Pełnomocnik Rektora ds. Przeciwdziałania Dyskryminacji koordynuje wykonywanie obowiązków określonych w Procedurze w zakresie dotyczącym zgłoszeń związanych w szczególności z dyskryminacją, nierównym traktowaniem, molestowaniem, molestowaniem seksualnym oraz działaniami odwetowymi.
2. Do zadań Pełnomocnika należy w szczególności:
 - a) przyjmowanie i rejestrowanie zgłoszeń;
 - b) przekazywanie osobie zgłaszającej informacji zwrotnej o sposobie postępowania ze zgłoszeniem;
 - c) przekazywanie sprawy do właściwego dalszego procedowania, w szczególności do Komisji;
 - d) zapewnienie przestrzegania zakazu działań odwetowych;
 - e) dokumentowanie czynności podejmowanych w związku ze zgłoszeniem;
 - f) informowanie osób uczestniczących w postępowaniu o zasadach poufności i zakazie działań odwetowych;
 - g) współpraca z Komisją w zakresie niezbędnym do prawidłowego rozpatrzenia zgłoszenia.
3. Pełnomocnik wykonuje swoje zadania z zachowaniem zasad bezstronności, poufności, ochrony danych osobowych oraz poszanowania praw i godności wszystkich osób uczestniczących w postępowaniu.

Rozdział 5

Poufność

§ 9.

1. Wszystkie osoby wykonujące czynności w ramach toczącego się postępowania o mobbing, dyskryminację, molestowanie lub molestowanie seksualne zobowiązane są do zachowania poufności co do wszystkich faktów poznanych w toku prac Komisji.
2. Obowiązek zachowania poufności obejmuje również informacje dotyczące zgłoszeń, osób zgłaszających, osób pokrzywdzonych, osób, którym zarzuca się określone działania, świadków oraz innych osób uczestniczących w postępowaniu.
3. Członkowie Komisji nie mogą kopiować w celu udostępniania osobom trzecim lub w celu rozpowszechniania dokumentów dotyczących rozpatrywanego przypadku.



4. Dane zawarte w materiałach i dokumentach Komisji podlegają ochronie przewidzianej dla ochrony danych osobowych.
5. Na wniosek strony, Przewodniczący Komisji udostępnia jej kopię dokumentów z zakończonego postępowania wyjaśniającego w ciągu 14 dni roboczych od dnia złożenia wniosku.
6. Udostępnienie dokumentów następuje z uwzględnieniem obowiązujących przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, dóbr osobistych oraz poufności postępowania.
7. Naruszenie obowiązku zachowania poufności może skutkować podjęciem przewidzianych prawem działań wobec osoby, która dopuściła się takiego naruszenia.

Rozdział 6

Obowiązek informacyjny

§ 10.

1. Kierownicy wszystkich jednostek organizacyjnych mają obowiązek zapoznać podległych pracowników z niniejszą procedurą w terminie 30 dni od dnia jej wprowadzenia.
2. Pracownik potwierdza fakt zapoznania się z niniejszą procedurą poprzez złożenie oświadczenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do procedury. Oświadczenie przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
3. Informacja o obowiązującej Procedurze oraz o sposobie dokonania zgłoszenia powinna być dostępna dla pracowników, studentów i innych osób objętych Procedurą w sposób przyjęty w Uczelni.
4. Osoby objęte Procedurą powinny mieć dostęp do informacji o zakazie działań odwetowych oraz o możliwości dokonania zgłoszenia w przypadku podejrzenia wystąpienia takich działań.



**FORMULARZ ZGŁOSZENIA MOBBINGU, DYSKRYMINACJI, MOLESTOWANIA
LUB MOLESTOWANIA SEKSUALNEGO**

1. Dane osoby zgłaszającej

Imię i nazwisko:

Stanowisko / funkcja / status (pracownik, student, uczestnik studiów podyplomowych,
współpracownik):

.....

Jednostka organizacyjna / kierunek studiów:

.....

Adres e-mail lub numer telefonu do kontaktu:

.....

2. Dane osoby lub osób, których dotyczy zgłoszenie

Imię i nazwisko:

Stanowisko / funkcja:

.....

3. Opis zdarzenia

Proszę opisać szczegółowo okoliczności sprawy, wskazując daty, miejsca, przebieg zdarzeń
oraz osoby uczestniczące:

.....
.....

4. Wskazanie świadków

.....

5. Wskazanie dowodów

☐ korespondencja e-mail

☐ wiadomości SMS / komunikatory

☐ dokumenty

☐ nagrania

Kles

☐ inne (jakie?)

6. Oświadczenie

Oświadczam, że informacje zawarte w zgłoszeniu są zgodne z moją wiedzą oraz zostały przekazane w dobrej wierze.

.....
miejscowość i data

.....
podpis osoby zgłaszającej

Kles

**OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI DS. PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI,
DYSKRYMINACJI I MOLESTOWANIU**

Ja niżej podpisany/a

.....

powołany/a do składu Komisji ds. Przeciwdziałania Mobbingowi, Dyskryminacji,
Molestowaniu i Molestowaniu Seksualnemu oświadczam, że:

1. Nie pozostaję ze stronami postępowania w takim stosunku faktycznym lub prawnym, który mógłby wywołać wątpliwości co do mojej bezstronności.
2. Zobowiązuję się wykonywać obowiązki członka Komisji z zachowaniem zasad obiektywizmu, bezstronności oraz poszanowania godności wszystkich uczestników postępowania.
3. Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z udziałem w pracach Komisji, zarówno w trakcie postępowania, jak i po jego zakończeniu.
4. Zostałem/am poinformowany/a o odpowiedzialności wynikającej z naruszenia zasad poufności oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

.....
miejscowość i data

.....
podpis członka Komisji



**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z PROCEDURĄ PRZECIWDZIAŁANIA
MOBBINGOWI, DYSKRYMINACJI, MOLESTOWANIU I MOLESTOWANIU
SEKSUALNEMU**

Ja niżej podpisany/a

.....

zatrudniony/a na stanowisku

.....

oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią „Procedury przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji, molestowaniu i molestowaniu seksualnemu w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu” oraz zobowiązuję się do jej przestrzegania.

Jednocześnie potwierdzam, że zostałem/am poinformowany/a o zasadach zgłaszania przypadków mobbingu, dyskryminacji, molestowania i molestowania seksualnego oraz o prawach i obowiązkach wynikających z procedury.

.....

miejsce i data

.....

podpis pracownika

