



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

75.020.1.68.2026

Zarządzenie nr 72
Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego
z dnia 28 lipca 2026 roku

**w sprawie Procedury przeciwdziałania zachowaniom niepożądanym w relacjach
pracowniczych oraz wobec studentów i doktorantów na Uniwersytecie Jagiellońskim**

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.) w związku z art. 94 pkt 2b, pkt 4 i pkt 10 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 zachowaniom niepożądanym w relacjach pracowniczych oraz wobec studentów i doktorantów na Uniwersytecie Jagiellońskim, zwaną dalej „Procedurą”, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuje się członków wspólnoty Uczelni do zapoznania się z Procedurą.
2. Pracownicy potwierdzają fakt zapoznania się z Procedurą poprzez złożenie oświadczenia w postaci pisemnej lub elektronicznej w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia. Wzór oświadczenia dla pracowników Uniwersytetu stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia. Wzór oświadczenia dla pracowników Collegium Medicum stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia. Oświadczenie przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
3. Nowo zatrudniani pracownicy są zobowiązani do zapoznania się z Procedurą bezpośrednio przed nawiązaniem stosunku pracy i potwierdzenia tego faktu poprzez złożenie w postaci pisemnej oświadczenia, o którym mowa w ust. 2.

§ 3

1. Do spraw wszczętych na podstawie zarządzenia uchylanego w § 4 stosuje się przepisy dotychczasowe.
2. Komisje antymobbingowe powołane do rozpatrzenia spraw wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia działają do zakończenia powierzonych im spraw.

§ 4

Traci moc zarządzenie nr 119 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 8 grudnia 2014 roku w sprawie wprowadzenia Procedury antymobbingowej w Uniwersytecie Jagiellońskim (z późn. zm.).

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2026 roku.

z up. Rektora UJ
Prorektor UJ ds. dydaktyki

prof. dr hab. Paweł Laidler

Procedura przeciwdziałania zachowaniom niepożądanym w relacjach pracowniczych oraz wobec studentów i doktorantów na Uniwersytecie Jagiellońskim

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Procedura przeciwdziałania zachowaniom niepożądanym w relacjach pracowniczych oraz wobec studentów i doktorantów na Uniwersytecie Jagiellońskim, zwana dalej „Procedurą”, określa zasady i tryb postępowania oraz środki podejmowane przez Uniwersytet Jagielloński w celu zapobiegania, identyfikowania i reagowania na zachowania niepożądane, w szczególności: mobbing, dyskryminację, molestowanie, molestowanie seksualne oraz inne zachowania pracowników naruszające godność, bezpieczeństwo lub standardy etyczne obowiązujące na Uniwersytecie Jagiellońskim.
2. Procedura służy zapewnieniu bezpiecznego, godnego i wolnego od zachowań niepożądanych środowiska pracy i działalności akademickiej.
3. Postępowanie prowadzone na podstawie Procedury dotyczy wyłącznie zachowań niepożądanych, których dopuścił się pracownik.
4. Postępowanie prowadzone na podstawie Procedury ma charakter wewnętrzny i nie zastępuje ani nie wyłącza stosowania:
 - 1) ustawowych trybów odpowiedzialności, a w szczególności:
 - a) pracowniczej lub cywilnoprawnej,
 - b) dyscyplinarnej nauczycieli akademickich,
 - c) karnej lub administracyjnej;
 - 2) odpowiedzialności wynikającej z aktów wewnętrznych Uczelni.

§ 2

1. Każdemu członkowi wspólnoty Uczelni, który doświadczył zachowań niepożądanych, lub świadkowi takich zachowań przysługuje prawo do skorzystania ze środków określonych w Procedurze.
2. Zgłoszenia zachowań niepożądanych może dokonać każdy członek wspólnoty Uczelni.
3. Zgłoszenia może dokonać także były członek wspólnoty Uczelni, nie później jednak niż trzy lata po ustaniu stosunku pracy lub utracie statusu członka wspólnoty Uczelni.
4. Zgłoszenie zachowań niepożądanych dokonane w dobrej wierze, z zamiarem ochrony własnej lub innej osoby oraz z zachowaniem zasad i trybu przewidzianych w Procedurze nie może stanowić uzasadnienia dla niekorzystnego traktowania zawiadamiającego.
5. Zgłoszenie zachowań niepożądanych dokonane w złej wierze, tj. ze świadomością nieprawdziwości zarzutów albo w celu wyrządzenia szkody innej osobie lub bezpodstawnie pomówienie o zachowania niepożądane jest zabronione, a zawiadamiający może podlegać odpowiedzialności prawnej.
6. Wycofanie zgłoszenia zachowań niepożądanych nie wyłącza możliwości dalszego prowadzenia sprawy, jeżeli wymaga tego interes Pracodawcy, ochrona innych osób albo wynika z charakteru zgłoszonych zachowań niepożądanych.
7. W przypadku stwierdzenia przez Pracodawcę naruszenia obowiązków pracowniczych przeprowadzenie postępowania w ramach Procedury nie jest etapem obowiązkowym, a Pracodawca ma prawo do wdrożenia działań przewidzianych w przepisach prawa, w tym do rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem lub bez wypowiedzenia, skierowania

sprawy – w przypadku nauczycieli akademickich – do postępowania dyscyplinarnego, przewidzianego w ustawie – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, a także zawiadomienia właściwych organów.

§ 3

Użyte w Procedurze określenia oznaczają:

- 1) Uniwersytet, Uczelnia, UJ – Uniwersytet Jagielloński z siedzibą w Krakowie;
- 2) Rektor – Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego;
- 3) członek wspólnoty Uczelni – nauczyciela akademickiego, studenta, doktoranta i pracownika niebędącego nauczycielem akademickim;
- 4) Pracodawca – Uniwersytet Jagielloński oraz Collegium Medicum, tj. wyodrębnioną organizacyjnie i wydzieloną finansowo część Uniwersytetu zatrudniającą pracowników. Czynności Pracodawcy przewidziane w Procedurze wykonują odpowiednio Rektor, Prorektor ds. Collegium Medicum, Kanclerz i Zastępca Kanclerza ds. Collegium Medicum, zgodnie z zakresem kompetencji określonym w odrębnych przepisach wewnętrznych UJ;
- 5) pracownik – osobę zatrudnioną przez Pracodawcę na podstawie umowy o pracę, mianowania, powołania, bez względu na rodzaj pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko;
- 6) zawiadamiający – osobę zgłaszającą wystąpienie zachowań niepożądanych;
- 7) osoby uczestniczące w postępowaniu – osobę potencjalnie pokrzywdzoną, osobę obwinianą, Pracodawcę;
- 8) osoba potencjalnie pokrzywdzona – obecnego lub byłego członka wspólnoty Uczelni, wskazanego jako osoba, która mogła być pokrzywdzona działaniem osoby obwinianej;
- 9) osoba obwiniana – osobę, przeciwko której zostało skierowane zawiadomienie dotyczące dopuszczenia się zachowania niepożądanego;
- 10) zachowanie niepożądane – zachowanie obejmujące w szczególności: mobbing, dyskryminację, molestowanie, molestowanie seksualne lub inne zachowania pracowników naruszające godność, bezpieczeństwo lub standardy etyczne obowiązujące na Uniwersytecie Jagiellońskim;
- 11) dyskryminacja – sytuację polegającą na nierównym traktowaniu osób, bezpośrednim lub pośrednim, 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;
- 12) molestowanie – niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności członka wspólnoty Uczelni i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery;
- 13) molestowanie seksualne – niepożądane zachowania o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci członka wspólnoty Uczelni, których celem lub skutkiem jest naruszenie godności członka wspólnoty Uczelni, w szczególności poprzez stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na takie zachowanie mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy;
- 14) mobbing – działania lub zachowania dotyczące członka wspólnoty Uczelni lub skierowane przeciwko niemu, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej lub akademickiej, powodujące lub mające na celu poniżenie, ośmieszenie, izolowanie lub wyeliminowanie go z zespołu;

- 15) Komisja – komisje do spraw przeciwdziałania zachowaniom niepożądanym powołane przez Rektora odrębnie na Uniwersytecie i w Collegium Medicum;
- 16) Zespół – zespół wyznaczony spośród członków Komisji do przeprowadzenia postępowania w konkretnej sprawie.

Rozdział II

Obowiązki Pracodawcy, pracowników oraz działania prewencyjne

§ 4

1. Uniwersytet przeciwdziała zachowaniom niepożądanym, w szczególności mobbingowi, dyskryminacji, molestowaniu, molestowaniu seksualnemu lub innym zachowaniom pracowników naruszającym godność, bezpieczeństwo lub standardy etyczne obowiązujące na Uniwersytecie Jagiellońskim.
2. Obowiązek przeciwdziałania zachowaniom niepożądanym spoczywa w szczególności na wszystkich osobach pełniących funkcje kierownicze na Uniwersytecie oraz osobach kierujących pracownikami niezależnie od rodzaju funkcji oraz wielkości kierowanego przez siebie zespołu osób.
3. Pracodawca, który powziął informacje o zachowaniach niepożądanych, podejmuje adekwatne działania zaradcze, mające na celu ich wyeliminowanie.

§ 5

Pracownicy zobowiązani są do powstrzymywania się od zachowań niepożądanych, w szczególności mobbingu, dyskryminacji, molestowania, molestowania seksualnego lub innych zachowań naruszających godność, bezpieczeństwo lub standardy etyczne obowiązujące na Uniwersytecie Jagiellońskim.

§ 6

1. Uniwersytet przeciwdziała występowaniu zachowań niepożądanych, w szczególności poprzez działalność prewencyjną i wspierającą jednostek organizacyjnych UJ. Prorektor ds. Collegium Medicum może powierzyć zadania prewencyjne i wspierające jednostkom organizacyjnym Collegium Medicum.
2. Uniwersytet prowadzi działania prewencyjne, w szczególności poprzez promowanie alternatywnych metod rozwiązywania sporów, w tym działalność stałego Zespołu Mediatorów.
3. Inne działania prewencyjne realizowane są na Uniwersytecie w szczególności poprzez:
 - 1) prowadzenie szkoleń oraz działalności edukacyjnej, informacyjnej i promocyjnej na rzecz bezpieczeństwa i równego traktowania członków wspólnoty Uczelni, w tym upowszechnianie wiedzy na temat sposobów reagowania na przejawy zachowań niepożądanych;
 - 2) prowadzenie działań informacyjnych oraz szkoleń dotyczących obowiązujących na Uniwersytecie procedur oraz dostępnych materiałów edukacyjnych związanych z bezpieczeństwem i równym traktowaniem;
 - 3) współpracę pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu oraz członkami wspólnoty Uczelni w zakresie podejmowania inicjatyw służących wzmocnieniu bezpieczeństwa i równego traktowania członków wspólnoty Uczelni;

- 4) opracowywanie i upowszechnianie dobrych praktyk w zakresie bezpieczeństwa i równego traktowania;
- 5) wydawanie zaleceń i wskazówek postępowania oraz opracowywanie propozycji działań służących przeciwdziałaniu zachowaniom niepożądanym.

Rozdział III

Punkt kontaktowy do spraw przyjmowania zgłoszeń zachowań niepożądanych

§ 7

1. Punkt kontaktowy do spraw przyjmowania zgłoszeń zachowań niepożądanych, zwany dalej „punktem kontaktowym”, służy przyjmowaniu zgłoszeń dotyczących zachowań niepożądanych.
2. Punkt kontaktowy wyznacza Rektor odrębnie dla Uniwersytetu i Collegium Medicum.
3. Pracownicy prowadzący obsługę punktu kontaktowego:
 - 1) posiadają wiedzę i doświadczenie w zakresie przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz przepisów wewnętrznych Uniwersytetu dotyczących zachowań niepożądanych;
 - 2) wykazują wysokie kompetencje interpersonalne, umiejętność analitycznego myślenia, diagnozowania i oceny sytuacji oraz konstruktywnego radzenia sobie w obliczu sytuacji konfliktowych przy zachowaniu zasady obiektywizmu i poszanowania godności;
 - 3) posiadają znajomość struktury organizacyjnej Uniwersytetu oraz zasad funkcjonowania i zadań poszczególnych jednostek organizacyjnych UJ, a w przypadku punktu kontaktowego w Collegium Medicum – także znajomość struktury organizacyjnej Collegium Medicum i zasad współpracy z podmiotami leczniczymi;
 - 4) podlegają okresowym szkoleniom w zakresie przeciwdziałania zachowaniom niepożądanym.
4. Do zadań pracowników obsługujących punkt kontaktowy należy:
 - 1) przyjmowanie i wstępna analiza zgłoszeń zachowań niepożądanych;
 - 2) bieżące przekazywanie Pracodawcy informacji o zgłoszeniach zachowań niepożądanych wraz z rekomendacjami możliwych działań;
 - 3) podejmowanie działań na podstawie decyzji Pracodawcy;
 - 4) prowadzenie ewidencji zgłoszeń zachowań niepożądanych oraz informacji o podejmowanych działaniach oraz sposobie zakończenia spraw;
 - 5) opracowanie corocznych sprawozdań dla Pracodawcy z zakresu podejmowanych działań i prowadzonych spraw;
 - 6) przygotowanie danych dla podmiotów zewnętrznych na polecenie Pracodawcy;
 - 7) obsługa administracyjna Komisji i Zespołu.

Rozdział IV

Komisja do spraw przeciwdziałania zachowaniom niepożądanym

§ 8

1. Każda z Komisji, powołanych przez Rektora odrębnie na Uniwersytecie i w Collegium Medicum na czteroletnią kadencję, składa się z 25 członków.
2. Członkowie Komisji są niezależni w zakresie oceny ustaleń faktycznych i rekomendacji sporządzanych w prowadzonych sprawach.

3. Przewodniczącego Komisji na Uniwersytecie i jego zastępcę powołuje Rektor.
4. Przewodniczącym Komisji na Uniwersytecie może być nauczyciel akademicki, a zastępcą przewodniczącego – pracownik niebędący nauczycielem akademickim – obaj posiadający wykształcenie prawnicze.
5. Przewodniczącym Komisji w Collegium Medicum może być nauczyciel akademicki, a zastępcą przewodniczącego – pracownik niebędący nauczycielem akademickim – obaj zatrudnieni w Collegium Medicum oraz posiadający wykształcenie prawnicze, administracyjne lub z zakresu zarządzania, w tym zarządzania zasobami ludzkimi.
6. Przewodniczącego Komisji w Collegium Medicum i jego zastępcę powołuje Rektor na wniosek Prorektora ds. Collegium Medicum.
7. W skład każdej Komisji wchodzi:
 - 1) sześciu nauczycieli akademickich;
 - 2) sześciu pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
 - 3) sześciu pracowników posiadających wykształcenie prawnicze lub administracyjne (z grupy nauczycieli akademickich lub pracowników niebędących nauczycielami akademickimi);
 - 4) pięciu pracowników posiadających wykształcenie z zakresu zarządzania, w tym zarządzania zasobami ludzkimi, psychologiczne lub socjologiczne (z grupy nauczycieli akademickich lub pracowników niebędących nauczycielami akademickimi);
 - 5) jeden student;
 - 6) jeden doktorant.

§ 9

1. Do zakresu obsługi administracyjnej Komisji i Zespołu, o której mowa w § 7 ust. 4 pkt 7, należy:
 - 1) obsługa administracyjna czynności dokonywanych przez przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego Komisji oraz przewodniczącego Zespołu;
 - 2) obsługa korespondencji, w tym wysyłanie zawiadomień o posiedzeniach Komisji i Zespołu;
 - 3) obsługa posiedzeń Komisji i Zespołu;
 - 4) protokołowanie posiedzeń Komisji i Zespołu, sporządzanie notatek służbowych lub innej dokumentacji wskazanej przez przewodniczącego Komisji i przewodniczącego Zespołu;
 - 5) zapewnienie właściwego obiegu dokumentacji pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i Collegium Medicum a Komisją i Zespołem;
 - 6) przechowywanie dokumentacji.
2. Obsługę administracyjną Zespołu w konkretnej sprawie prowadzi pracownik prowadzący obsługę punktu kontaktowego wyznaczony przez przewodniczącego Komisji.

Rozdział V

Postępowanie w sprawie przeciwdziałania zachowaniom niepożądanym w relacjach pracowniczych

Oddział I

Postępowanie w przypadku zgłoszenia zachowań niepożądanych do punktu kontaktowego

§ 10

1. Zgłoszenia zachowań niepożądanych dokonuje się do punktu kontaktowego pisemnie, elektronicznie lub ustnie, wskazując w szczególności:
 - 1) osobę potencjalnie pokrzywdzoną;
 - 2) zwięzły opis naruszeń oraz, w razie potrzeby, wnioski dowodowe;
 - 3) oczekiwany sposób załatwienia sprawy.
2. Zgłoszenie ustne dokumentuje się w formie protokołu sporządzanego przez pracownika prowadzącego obsługę punktu kontaktowego i podpisanego przez zawiadamiającego.
3. Zgłoszenia anonimowe nie są przyjmowane.
4. Pracownicy obsługujący punkt kontaktowy w szczególności:
 - 1) zbierają podstawowe dane umożliwiające nadanie biegu sprawie;
 - 2) przeprowadzają wstępną analizę zgłoszenia;
 - 3) mogą wezwać do uzupełnienia braków zgłoszenia;
 - 4) zawiadamiają o każdym zgłoszeniu odpowiednio:
 - a) Rektora, a w przypadku Collegium Medicum – Prorektora ds. Collegium Medicum,
 - b) Kanclerza, a w przypadku Collegium Medicum – Zastępcę Kanclerza ds. Collegium Medicum,
 - c) inny właściwy podmiot – w przypadku konfliktu interesów dotyczącego osób wymienionych w lit. a–b.
5. Pracownicy obsługujący punkt kontaktowy podejmują dalsze działania w sprawie na podstawie decyzji podmiotów wskazanych w ust. 4 pkt 4.
6. Zawiadamiający zostaje pouczony o dalszym toku postępowania. Pouczenie wydaje się w postaci pisemnej lub elektronicznej za potwierdzeniem odbioru.

Oddział II

Postępowanie mediacyjne

§ 11

1. Pracodawca wspiera polubowne rozwiązywanie sporów.
2. Pracodawca może skierować sprawę do mediacji na każdym jej etapie za zgodą osób uczestniczących w postępowaniu.
3. Mediację prowadzi mediator z Zespołu Mediatorów, zaakceptowany przez osoby wskazane w ust. 2.
4. W przypadku konfliktu interesów lub wyraźnego wniosku osób wskazanych w ust. 2, za zgodą Pracodawcy, mediacja może być skierowana także do mediatora zewnętrznego. W takim wypadku koszty mediacji ponosi Pracodawca.
5. W przypadku skierowania sprawy do mediacji pracownik obsługujący punkt kontaktowy przekazuje wskazanemu mediatorowi informację o skierowaniu sprawy do mediacji przez Pracodawcę oraz dane kontaktowe niezbędne dla przeprowadzenia mediacji.
6. Postępowanie mediacyjne jest poufne.
7. W przypadku zawarcia ugody mediacyjnej mediator przekazuje Pracodawcy za pośrednictwem punktu kontaktowego podpisaną ugodę mediacyjną, a w przypadku braku zawarcia ugody – informację o zakończeniu postępowania mediacyjnego bez zawarcia ugody.
8. W zakresie nieuregulowanym Procedurą przepisy Kodeksu postępowania cywilnego w zakresie dotyczącym postępowania mediacyjnego stosuje się odpowiednio.

Oddział III

Postępowanie przed Komisją i Zespołem

§ 12

1. Pracodawca może skierować sprawę do postępowania prowadzonego przez Komisję i Zespół.
2. Postępowanie przed Komisją i Zespołem nie jest etapem obowiązkowym dla Pracodawcy, który ma prawo wdrożenia działań przewidzianych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, ani dla pracownika, który ma prawo do skierowania sprawy do rozpatrzenia przez inne organy lub sądy powszechne.
3. Postępowanie prowadzone jest z zachowaniem bezstronności, poufności i bezzwłoczności.
4. W sprawach nieuregulowanych Procedurą decyzje rozstrzygające w zakresie postępowania w konkretnej sprawie podejmuje przewodniczący Zespołu.

§ 13

1. Po skierowaniu sprawy do Komisji – przewodniczący lub jego zastępca, z uwzględnieniem specyfiki sprawy, niezwłocznie wyznacza Zespół i jego przewodniczącego.
2. Zespół działa w składzie pięcioosobowym wyznaczonym spośród członków Komisji, przy czym w skład Zespołu powinni wchodzić:
 - 1) co najmniej jeden nauczyciel akademicki, jeżeli osobą potencjalnie pokrzywdzoną lub osobą obwinianą jest nauczyciel akademicki;
 - 2) co najmniej jeden pracownik niebędący nauczycielem akademickim, jeżeli osobą potencjalnie pokrzywdzoną lub osobą obwinianą jest pracownik niebędący nauczycielem akademickim;
 - 3) co najmniej jedna osoba posiadająca wykształcenie prawnicze lub administracyjne;
 - 4) jeden student, jeżeli osobą potencjalnie pokrzywdzoną jest student;
 - 5) jeden doktorant, jeżeli osobą potencjalnie pokrzywdzoną jest doktorant.
3. W przypadku zaistnienia konfliktu interesów osoba wyznaczona do składu Zespołu składa przewodniczącemu Zespołu oświadczenie o wyłączeniu z jego składu. W przypadku złożenia oświadczenia o wyłączeniu ze składu Zespołu przewodniczący Komisji lub jego zastępca wyznaczają niezwłocznie inną osobę do składu Zespołu.
4. W przypadku wykluczenia członka Zespołu z uwagi na konflikt interesów przewodniczący Komisji może wskazać innego członka Komisji działającej odpowiednio na Uniwersytecie lub Collegium Medicum.
5. Przeprowadzenie postępowania może być powierzone Komisji działającej na Uniwersytecie lub w Collegium Medicum w przypadku konfliktu interesów wyłączającego wszystkich członków Komisji działającej u danego Pracodawcy.
6. W przypadku konfliktu interesów wyłączającego wszystkich członków Komisji na Uniwersytecie i Komisji w Collegium Medicum Rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek Prorektora ds. Collegium Medicum może powołać Zespół w składzie zapewniającym uniknięcie konfliktu interesów, w tym, w razie konieczności, także spośród osób niezwiązanych ze wspólnotą Uczelni. W takim wypadku postanowienia Procedury stosuje się odpowiednio.
7. W sprawach dotyczących działania Rektora Przewodniczący Rady Uczelni może powołać Zespół o składzie zapewniającym uniknięcie konfliktu interesów, w tym także spoza członków wspólnoty Uczelni. W takim przypadku postanowienia Procedury stosuje się odpowiednio.

8. Członkowie Zespołu otrzymują zryczałtowany dodatek jednorazowy do wynagrodzenia na zasadach i w wysokości określonych w Regulaminie wynagradzania pracowników obowiązującym u Pracodawcy. W przypadku członków Zespołu niebędących pracownikami Uniwersytetu lub Collegium Medicum wypłata wynagrodzenia następuje na podstawie odpowiedniej umowy.
9. Przewodniczący oraz zastępca przewodniczącego Komisji otrzymują dodatek zadaniowy (okresowy) wypłacany na zasadach i w wysokości określonych w Regulaminie wynagradzania pracowników obowiązującym u Pracodawcy.

§ 14

1. Przewodniczący Zespołu w terminie siedmiu dni od dnia wyznaczenia Zespołu w postaci pisemnej lub elektronicznej:
 - 1) zawiadamia osobę obwinianą o okolicznościach, które wymagają wyjaśnienia (zakres przewidywanego postępowania), etapach postępowania, szczegółowych prawach i obowiązkach osoby obwinianej w postępowaniu;
 - 2) zawiadamia osobę potencjalnie pokrzywdzoną o wszczęciu postępowania (jeżeli osoba ta nie była zawiadamiającym), okolicznościach, które wymagają wyjaśnienia (zakres przewidywanego postępowania) oraz o uprawnieniach i obowiązkach w postępowaniu;
 - 3) zawiadamia osobę zawiadamiającą, jeżeli nie jest potencjalnym pokrzywdzonym, o uprawnieniach i obowiązkach w postępowaniu;
 - 4) zwołuje posiedzenia Zespołu bez zbędnej zwłoki.
2. Przewodniczący Zespołu przed pierwszym posiedzeniem Zespołu może wezwać osobę obwinianą oraz osobę potencjalnie pokrzywdzoną do uzupełnienia informacji, przedstawienia pisemnego stanowiska oraz zgłoszenia wszelkich wniosków dowodowych, jakie powinny być przeprowadzone w postępowaniu.
3. Na każdym etapie postępowania informacje i zawiadomienia o wezwaniu na posiedzenia Zespołu są dokonywane w postaci pisemnej lub elektronicznej na adres email w domenie uj.edu.pl lub cm-uj.krakow.pl, a w przypadku osoby pokrzywdzonej lub w braku posiadania poczty w domenie uj.edu.pl lub cm-uj.krakow.pl – na adres email wskazany do korespondencji.
4. Postępowanie prowadzone przez Zespół nie powinno trwać dłużej niż trzy miesiące. Przewodniczący Zespołu może wystąpić do przewodniczącego Komisji lub jego zastępcy o wyrażenie zgody na przedłużenie postępowania w sprawach skomplikowanych, w szczególności wielopodmiotowych (wiele osób potencjalnie pokrzywdzonych lub podejrzanych).

§ 15

1. Postępowanie jest prowadzone z wyłączeniem jawności.
2. Na posiedzeniach Zespołu mogą być obecne jedynie osoby zaproszone oraz pracownik prowadzący obsługę punktu kontaktowego wskazany do obsługi administracyjnej Zespołu w danej sprawie, który pełni rolę protokolanta.
3. Zespół podejmuje decyzje bezwzględną większością głosów w obecności wszystkich członków Zespołu.
4. Zespół w toku postępowania może:
 - 1) przeprowadzać przesłuchania osoby zawiadamiającej, potencjalnie pokrzywdzonej oraz osoby obwinianej;
 - 2) przeprowadzać przesłuchania świadków;

- 3) żądać niezbędnej dokumentacji z każdej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu lub podmiotu działającego na Uniwersytecie;
 - 4) żądać niezbędnych wyjaśnień pisemnych lub przedstawienia dokumentacji od każdego członka wspólnoty Uczelni;
 - 5) powoływać ekspertów i zasięgać ich opinii, w tym także zapraszać ekspertów z głosem doradczym na posiedzenia Zespołu.
5. Zespół prowadzi przesłuchania w formie stacjonarnej. W wyjątkowych przypadkach uzasadnionych okolicznościami sprawy, na wniosek osoby przesłuchiwanej, przewodniczący Zespołu może zarządzić przesłuchanie z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, pod warunkiem zachowania poufności postępowania.
 6. Czynności Zespołu są dokumentowane, przy czym z przesłuchań sporządza się protokół. Osoba przesłuchiwana podpisuje swoje zeznania. W wyjątkowych przypadkach uzasadnionych względami technicznymi można odstąpić od odebrania podpisu od osoby przesłuchanej.
 7. Protokół jest sporządzany w postaci pisemnej lub elektronicznej. Protokół podpisuje przewodniczący Zespołu oraz protokolant.
 8. Notatki i inne dokumenty sporządzane w postaci pisemnej lub elektronicznej są podpisywane przez członka Zespołu oraz pracownika, o którym mowa w ust. 2.

§ 16

1. Osoby uczestniczące w postępowaniu mogą działać z udziałem pełnomocnika. Pełnomocnik może brać udział wyłącznie w czynnościach, przy których obecna jest reprezentowana przez niego osoba.
2. Materiały zgromadzone w toku postępowania udostępnia się w całości lub we wskazanej części:
 - 1) Pracodawcy;
 - 2) rzecznikom dyscyplinarnym do spraw nauczycieli akademickich;
 - 3) Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli Akademickich;
 - 4) Zespołowi ds. przyjmowania zgłoszeń od sygnalistów;
 - 5) Komisji ds. rozpatrywania zgłoszeń naruszeń prawa w Collegium Medicum;
 - 6) sądom oraz innym właściwym organom na ich wezwanie.
3. Materiały zgromadzone w toku postępowania mogą być udostępnione także innym osobom, jeżeli jest to uzasadnione celem prowadzonego postępowania, na podstawie decyzji przewodniczącego Zespołu. W szczególności świadkowie, eksperci lub inne osoby zaproszone na posiedzenia Zespołu mogą zostać zapoznane z dokumentami niezbędnymi do doprecyzowania ich wyjaśnień lub przedstawienia ekspertyzy.

§ 17

1. Zespół dokonuje wstępnej analizy sprawy, w tym w szczególności zgromadzonych materiałów oraz stanowisk osób uczestniczących w postępowaniu, w wyniku której Zespół może:
 - 1) stwierdzić oczywistą bezzasadność zgłoszenia i zakończyć postępowanie;
 - 2) podjąć decyzję o rozpoznaniu sprawy przez Zespół.
2. W przypadku oczywistej bezzasadności zgłoszenia Zespół przygotowuje wyłącznie sprawozdanie z przeprowadzonego postępowania.
3. Sprawozdanie winno zawierać:
 - 1) ustalenie stanu faktycznego sprawy;

- 2) uzasadnienie wskazujące na brak podstaw sformułowania zarzutów w zakresie jakichkolwiek zachowań niepożądanych;
 - 3) ocenę dokonanego zgłoszenia (w szczególności wskazującą, czy zgłoszenie zostało dokonane w dobrej czy w złej wierze);
 - 4) rekomendacje dla Pracodawcy dotyczące możliwych ogólnych działań prewencyjnych lub dodatkowe uwagi Zespołu.
4. Sprawozdanie przedstawiane jest Pracodawcy niezwłocznie, nie później niż w terminie siedmiu dni od daty jego sporządzenia.
 5. Osoby uczestniczące w postępowaniu otrzymują informację o zakończeniu postępowania w wyniku oczywistej bezzasadności zgłoszenia.
 6. Na wniosek złożony w terminie siedmiu dni od daty otrzymania informacji osoba uczestnicząca w postępowaniu ma prawo do zapoznania się z całością materiału zgromadzonego przez Zespół oraz do złożenia wniosku o doręczenie odpisu sprawozdania, z wyłączeniem rekomendacji dla Pracodawcy, w postaci pisemnej lub elektronicznej.

§ 18

1. W przypadku podjęcia decyzji o rozpoznaniu sprawy Zespół informuje o tym fakcie uczestników postępowania oraz aktualizuje informacje dotyczące okoliczności podlegających wyjaśnieniu.
2. Po zakończeniu rozpoznania sprawy, przed przystąpieniem przez Zespół do sporządzenia raportu, przewodniczący Zespołu zawiadamia o tym fakcie osoby uczestniczące w postępowaniu oraz Pracodawcę, umożliwiając im zapoznanie się z materiałem dowodowym w terminie siedmiu dni od daty zawiadomienia.
3. Osoby uczestniczące w postępowaniu oraz Pracodawca mają prawo do zgłoszenia w terminie siedmiu dni od daty zapoznania się z materiałem dowodowym ewentualnego stanowiska, twierdzenia lub wniosku dowodowego.
4. Zespół podejmuje decyzję o uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia dodatkowych zgłoszeń w sprawie.

§ 19

1. Zespół kończy postępowanie, sporządzając stanowisko w sprawie. Każdy z członków Zespołu może złożyć zdanie odrębne wobec stanowiska Zespołu.
2. W terminie dwóch tygodni od zakończenia sprawy, Zespół sporządza raport z przeprowadzonego postępowania i przedstawia go Pracodawcy.
3. Raport zawiera co najmniej:
 - 1) stanowisko Zespołu w sprawie zgłoszenia polegające na stwierdzeniu dopuszczenia się lub niedopuszczenia się zachowań niepożądanych przez pracownika, ze wskazaniem rodzaju tego zachowania (np. mobbingu, dyskryminacji, molestowania lub innych zachowań niepożądanych);
 - 2) ustalenie stanu faktycznego sprawy;
 - 3) szczegółowe uzasadnienie stanowiska Zespołu ze wskazaniem materiału dowodowego, na jakim Zespół oparł swoje stanowisko;
 - 4) ocenę dokonanego zgłoszenia (w dobrej czy w złej wierze) z uzasadnieniem;
 - 5) rekomendacje dla Pracodawcy wraz z uzasadnieniem.
4. Zdanie odrębne członków Zespołu wraz ze szczegółowym uzasadnieniem uwzględnia się w raporcie.
5. Raport przekazuje się Pracodawcy niezwłocznie, nie później niż w terminie dwóch dni roboczych od daty jego sporządzenia.

6. Osoby uczestniczące w postępowaniu otrzymują informację o zakończeniu postępowania oraz stanowisko Zespołu wraz z ewentualnymi zdaniem odrębnymi.
7. Na wniosek złożony w terminie siedmiu dni od daty otrzymania informacji osoba uczestnicząca w postępowaniu ma prawo do zapoznania się z całością materiału zgromadzonego przez Zespół oraz do złożenia wniosku o doręczenie odpisu raportu, z wyłączeniem części obejmującej rekomendację dla Pracodawcy, w postaci pisemnej lub elektronicznej.

§ 20

1. Rekomendacje Zespołu dla Pracodawcy:
 - 1) zawierają propozycje działań ochronnych, organizacyjnych, kadrowych, szkoleniowych, mediacyjnych albo skierowania sprawy do właściwego rzecznika dyscyplinarnego lub innego właściwego organu;
 - 2) mogą zawierać wskazania co do konsekwencji dla zawiadamiającego, jeżeli w toku postępowania zostanie stwierdzone, że osoba zgłaszająca działała w złej wierze.
2. Rekomendacje dla Pracodawcy wymagają uzasadnienia.
3. Pracodawca może wystąpić z wnioskiem do Zespołu o uzupełnienie rekomendacji lub przedstawić wniosek o ocenę innych proponowanych rozwiązań kadrowych lub organizacyjnych.
4. Zespół zajmuje stanowisko niezwłocznie, nie później niż w terminie trzech dni roboczych od dnia otrzymania wniosku Pracodawcy.
5. Wydanie rekomendacji przez Zespół, po ich ewentualnym uzupełnieniu na wniosek Pracodawcy, kończy postępowanie.
6. Rekomendacje Zespołu nie są wiążące dla Pracodawcy. Wdrożenie rekomendacji zależy od decyzji Pracodawcy.

§ 21

1. Zespół może wydawać dodatkowe zalecenia dla Pracodawcy na każdym etapie postępowania, jeżeli uzna to za niezbędne.
2. Osoby uczestniczące w postępowaniu, a także kierownik jednostki organizacyjnej, której dotyczy postępowanie, mogą wnioskować o wydanie przez Zespół zaleceń dotyczących organizacji pracy w czasie trwania postępowania.
3. Zespół wydaje zalecenia w oparciu o zebrany materiał.
4. Wdrożenie zaleceń zależy od decyzji Pracodawcy.

Oświadczenie pracownika Uniwersytetu Jagiellońskiego o zapoznaniu się z Procedurą przeciwdziałania zachowaniom niepożądanym w relacjach pracowniczych oraz wobec studentów i doktorantów na Uniwersytecie Jagiellońskim

Imię i nazwisko pracownika:

Jednostka organizacyjna UJ:

Stanowisko:

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Procedurą przeciwdziałania zachowaniom niepożądanym w relacjach pracowniczych oraz wobec studentów i doktorantów na Uniwersytecie Jagiellońskim, wprowadzoną zarządzeniem nr 72 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 28 lipca 2026 roku i przyjmuję jej postanowienia do wiadomości i stosowania.

Kraków, dnia

.....
Podpis pracownika*

*– w wersji pisemnej należy złożyć czytelny podpis,

– w wersji elektronicznej należy wskazać adres email – wysyłka wyłącznie ze skrzynki służbowej w domenie Pracodawcy.

Należy złożyć w Centrum Spraw Osobowych (wersja pisemna) lub wysłać na adres csso@uj.edu.pl (wersja elektroniczna).

**Oświadczenie pracownika Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum
o zapoznaniu się z Procedurą przeciwdziałania zachowaniom niepożądanym w relacjach
pracowniczych oraz wobec studentów i doktorantów na Uniwersytecie Jagiellońskim**

Imię i nazwisko pracownika:

Jednostka organizacyjna UJ CM:

Stanowisko:

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Procedurą przeciwdziałania zachowaniom niepożądanym w relacjach pracowniczych oraz wobec studentów i doktorantów na Uniwersytecie Jagiellońskim, wprowadzoną zarządzeniem nr 72 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 28 lipca 2026 roku i przyjmuję jej postanowienia do wiadomości i stosowania.

Kraków, dnia

.....
Podpis pracownika*

*– w wersji pisemnej należy złożyć czytelny podpis,

- w wersji elektronicznej należy wskazać adres email – wysyłka wyłącznie ze skrzynki służbowej w domenie Pracodawcy.

Należy złożyć w Centrum Spraw Personalnych CM (wersja pisemna) lub wysłać na adres csp@cm-uj.krakow.pl (wersja elektroniczna).