

ZARZĄDZENIE Nr 269/2022 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 8 grudnia 2022 r. w sprawie wprowadzenia Polityki antymobbingowej w Uniwersytecie Wrocławskim – wersja ujednolicona przez Dział Organizacyjny – **stan na dzień 31 sierpnia 2023 r.** – z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) zarządzeniem Nr 70/2023 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 31 marca 2023 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 269/2022 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 8 grudnia 2022 r. w sprawie wprowadzenia Polityki antymobbingowej w Uniwersytecie Wrocławskim;
- 2) zarządzeniem Nr 203/2023 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 31 sierpnia 2023 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 269/2022 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 8 grudnia 2022 r. w sprawie wprowadzenia Polityki antymobbingowej w Uniwersytecie Wrocławskim.

**ZARZĄDZENIE Nr 269/2022**  
**Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego**  
**z dnia 8 grudnia 2022 r.**

**w sprawie wprowadzenia Polityki antymobbingowej w Uniwersytecie Wrocławskim**

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2022 r. poz. 574 z późn. zm.) w związku z art. 94<sup>3</sup> § 1 ustawy z dnia 24 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.) oraz § 5 ust. 3 pkt 6 Regulaminu pracy Uniwersytetu Wrocławskiego wprowadzonego zarządzeniem Nr 113/2019 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 16 września 2019 r. (z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. W celu określenia zasad przeciwdziałania mobbingowi w Uniwersytecie Wrocławskim wprowadza się *Politykę antymobbingową w Uniwersytecie Wrocławskim*, zwaną dalej „Polityką”, w brzmieniu Załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych do zapoznania wszystkich pracowników z treścią *Polityki antymobbingowej w Uniwersytecie Wrocławskim*.

§ 3. *uchylony*

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 110/2013 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 24 czerwca 2013 r. w sprawie polityki antymobbingowej w Uniwersytecie Wrocławskim.

§ 5.1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Do postępowań wszczętych i prowadzonych na podstawie zarządzenia Nr 110/2013 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 24 czerwca 2013 r. w sprawie polityki antymobbingowej w Uniwersytecie Wrocławskim stosuje się przepisy dotychczasowe.

**prof. dr hab. Robert Olkiewicz**

**R E K T O R**

## **Polityka antymobbingowa w Uniwersytecie Wrocławskim**

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Celem ustalenia polityki antymobbingowej w Uniwersytecie Wrocławskim jest przeciwdziałanie zjawisku mobbingu w Uniwersytecie Wrocławskim oraz wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji wśród pracowników.
2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
3. Uniwersytet Wrocławski nie akceptuje mobbingu ani innych form przemocy oraz podejmuje starania, aby środowisko pracy Uniwersytetu Wrocławskiego było wolne od tych form przemocy.
4. Relacje pomiędzy wszystkimi członkami wspólnoty akademickiej Uniwersytetu Wrocławskiego powinny być oparte na zasadzie szacunku i tolerancji oraz poszanowania godności osobistej.
5. Każdy pracownik jest zobowiązany do niepodejmowania działań noszących znamiona mobbingu i przeciwdziałania ich stosowaniu przez inne osoby.
6. Stosowanie mobbingu, stwarzanie sytuacji do ich stosowania oraz zachęcanie innych osób do takich zachowań uznawane jest za naruszenie wartości i obyczajów akademickich.
7. Niedozwolone jest niekorzystne traktowanie pracownika, wobec którego stwierdzony został mobbing.
8. Jeżeli wstępna analiza skargi lub postępowanie antymobbingowe wykaże, że zgłoszenie stanowiło nadużycie prawa lub zgłaszający fałszywie oskarżył osobę o stosowanie mobbingu, zgłaszający podlega odpowiedzialności prawnej, w tym dyscyplinarnej.

### **§ 2**

#### **Organy antymobbingowe**

W celu przeciwdziałania mobbingowi i jego skutkom w Uniwersytecie Wrocławskim Rektor ustanawia Pełnomocnika ds. przeciwdziałania mobbingowi, Pełnomocnika ds. przeciwdziałania skutkom mobbingu oraz Komisję Antymobbingową.

### **§ 3**

#### **Pełnomocnicy Rektora**

1. Pełnomocnika ds. przeciwdziałania mobbingowi i Pełnomocnika ds. przeciwdziałania skutkom mobbingu powołuje i odwołuje Rektor Uniwersytetu Wrocławskiego na czteroletnią kadencję, rozpoczynającą się 1 stycznia pierwszego roku kadencji Rektora, zwaną dalej „kadencją Pełnomocnika”.
2. Powołanie Pełnomocnika wygasa:
  - 1) z upływem kadencji Pełnomocnika;
  - 2) ze śmiercią Pełnomocnika;
  - 3) w przypadku odwołania przez Rektora.
3. Odwołanie Pełnomocnika może nastąpić w szczególności w przypadku:

- 1) rezygnacji Pełnomocnika z pełnionej funkcji;
  - 2) rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy;
  - 3) skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - 4) prawomocnego ukarania karą dyscyplinarną;
  - 5) choroby uniemożliwiającej wykonywanie obowiązków lub długotrwałego wyjazdu albo innej nieobecności uniemożliwiającej wykonanie obowiązków;
  - 6) nienależytego wywiązywania się Pełnomocnika z obowiązków.
4. Pełnomocnik powinien posiadać wiedzę i doświadczenie w zakresie problematyki mobbingu i przeciwdziałania mobbingowi, a także dawać rękojmię bezstronnego wykonywania obowiązków.
5. Do zadań Pełnomocnika ds. przeciwdziałania mobbingowi należy w szczególności:
- 1) prowadzenie postępowania, o którym mowa w § 4 niniejszego zarządzenia;
  - 2) udzielanie indywidualnych konsultacji w sprawach związanych z mobbingiem.
6. Do zadań Pełnomocnika ds. przeciwdziałania skutkom mobbingu należy w szczególności:
- 1) zbieranie informacji na temat dobrych praktyk związanych z przeciwdziałaniem skutkom mobbingu;
  - 2) podejmowanie inicjatyw związanych z przeciwdziałaniem mobbingowi, w tym w zakresie upowszechnienia wiedzy na temat mobbingu wśród pracowników Uniwersytetu Wrocławskiego, w szczególności organizowanie szkoleń dotyczących mobbingu;
  - 3) zbieranie danych na temat przejawów mobbingu w Uniwersytecie Wrocławskim;
  - 4) prowadzenie mediacji, o której mowa w § 6 ust. 5 niniejszego zarządzenia.
7. Pełnomocnicy współpracują ze sobą w ramach wykonywanych obowiązków.

#### **§ 4**

##### **Wstępna analiza skargi przez Pełnomocnika ds. przeciwdziałania mobbingowi**

1. Każdy pracownik Uniwersytetu Wrocławskiego, który uzna, że został poddany mobbingowi, jest uprawniony do złożenia skargi w formie pisemnej lub elektronicznej do Rektora, który niezwłocznie przekazuje skargę Pełnomocnikowi ds. przeciwdziałania mobbingowi.
2. Skarga dotycząca mobbingu powinna zawierać w szczególności przedstawienie stanu faktycznego, wskazanie sprawcy lub sprawców mobbingu, a także wskazanie okresu, którego dotyczy. W miarę możliwości zgłaszający powinien przedłożyć lub wskazać dowody potwierdzające przytoczone w skardze okoliczności. W razie braków formalnych skargi uniemożliwiających nadanie jej dalszego biegu, Pełnomocnik może zażądać od osoby zgłaszającej uzupełnienia skargi w określonym zakresie w wyznaczonym terminie, pod rygorem nienadania sprawie dalszego biegu.
3. Skargi anonimowe Pełnomocnik pozostawia bez rozpoznania.
4. Pełnomocnik przeprowadza wstępną analizę skargi i niezwłocznie przeprowadza, osobiście lub za pomocą narzędzi porozumiewania się na odległość udostępnionych przez Uniwersytet Wrocławski, rozmowę z osobą zgłaszającą. Rozmowy mogą być utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk lub obraz, o czym Pełnomocnik informuje osobę zgłaszającą skargę. Wstępnej analizy skargi Pełnomocnik ds. przeciwdziałania mobbingowi może dokonać wspólnie z Pełnomocnikiem ds. przeciwdziałania skutkom mobbingu.
5. Wstępna analiza skargi nie powinna trwać dłużej niż 14 dni roboczych licząc od dnia złożenia skargi, a w przypadku wezwania do uzupełnienia skargi – licząc od dnia uzupełnienia.
6. Jeżeli po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w ust. 4, Pełnomocnik stwierdzi, że zostały uprawdopodobnione okoliczności świadczące o możliwości wystąpienia mobbingu, przekazuje zgromadzony materiał Przewodniczącemu

Komisji Antymobbingowej z wnioskiem o powołanie zespołu antymobbingowego do rozpoznania danej sprawy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Pełnomocnik może zwrócić się do Rektora z wnioskiem o powołanie zewnętrznej komisji do rozpoznania sprawy. W takiej sytuacji Rektor może powołać zewnętrzną komisję do zbadania sprawy albo przekazać sprawę Przewodniczącemu Komisji Antymobbingowej do dalszego postępowania.

7. Wszyscy członkowie wspólnoty akademickiej są zobowiązani współpracować, udzielać wsparcia i odpowiadać na pytania Pełnomocnika w toku prowadzonej przez niego wstępnej analizy skargi.
8. Jeśli przedstawione w zawiadomieniu okoliczności nie wyczerpują wszystkich znamion mobbingu, Pełnomocnik może podjąć stosowne działania. W szczególności Pełnomocnik może:
  - 1) uznać zgłoszenie za nieuzasadnione i pozostawić sprawę bez nadawania jej dalszego biegu, o czym informuje osobę, która złożyła skargę;
  - 2) przekazać sprawę, za zgodą zainteresowanych osób, Rzecznikowi ds. równego traktowania i przeciwdziałania dyskryminacji w Uniwersytecie Wrocławskim w celu przeprowadzenia postępowania nieformalnego zgodnie z obowiązującą procedurą przeciwdziałania dyskryminacji w Uniwersytecie Wrocławskim;
  - 3) skierować osobę, która zgłaszała mobbing, za jej zgodą, do właściwej jednostki Uniwersytetu Wrocławskiego, która może służyć pomocą w rozwiązywaniu problemu, w szczególności do Pełnomocnika ds. przeciwdziałania skutkom mobbingu lub uniwersyteckiej poradni psychologicznej;
  - 4) poinformować Rektora o możliwości popełnienia czynu mającego znamiona przewinienia dyscyplinarnego;
  - 5) rekomendować Rektorowi podjęcie stosownych do okoliczności sprawy działań mających na celu wyeliminowanie zachowań niewyczerpujących znamion mobbingu, niezgodnych jednak z wartościami i obyczajami akademickimi, względnie zapobieganie ich występowaniu w przyszłości.Pełnomocnik przekazuje wniesioną skargę wraz ze zgromadzonymi dokumentami do Działu Spraw Pracowniczych.
9. W każdym przypadku Pełnomocnik informuje pisemnie lub elektronicznie Rektora o podjętych skutkach zgłoszenia rozstrzygnięciach, o których mowa w ust. 8 pkt 1-3.
10. Pełnomocnik zobowiązany jest do zachowania poufności co do wszystkich faktów i okoliczności poznanych w ramach wstępnej analizy skargi.
11. Osoby biorące udział w postępowaniu dotyczącym wstępnej analizy skargi zobowiązane są zachować poufność co do faktów, danych i treści poznanych w związku z prowadzonym przez Pełnomocnika postępowaniem.
12. W przypadku, gdy wskazywanym przez osobę zgłaszającą sprawcą mobbingu miałby być Pełnomocnik ds. przeciwdziałania mobbingowi albo Pełnomocnik ds. przeciwdziałania skutkom mobbingu, Rektor przekazuje zgłoszenie Rzecznikowi ds. równego traktowania i przeciwdziałania dyskryminacji w Uniwersytecie Wrocławskim. Postanowienia ust. 2-10 stosuje się odpowiednio.

## **§ 5**

### **Komisja Antymobbingowa**

1. Komisja Antymobbingowa, zwana dalej Komisją, liczy od 5 do 12 członków powoływanych na kadencję odpowiadającą kadencji Pełnomocnika spośród pracowników Uniwersytetu Wrocławskiego cieszących się nieposzlakowaną opinią, dających rękojmię bezstronnego wykonywania obowiązków. Członków Komisji powołuje i odwołuje Rektor, wskazując Przewodniczącego Komisji.
2. Członkowie Komisji powinni posiadać wiedzę lub doświadczenie w zakresie problematyki mobbingu.
3. Powołanie członka Komisji wygasa:

- 1) z upływem kadencji Pełnomocnika;
  - 2) ze śmiercią członka Komisji;
  - 3) w przypadku odwołania przez Rektora.
4. Odwołanie członka Komisji może nastąpić w szczególności w przypadku:
- 1) rezygnacji przez członka Komisji z pełnionej funkcji;
  - 2) rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy;
  - 3) skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - 4) prawomocnego ukarania karą dyscyplinarną;
  - 5) choroby uniemożliwiającej wykonywanie obowiązków lub długotrwałego wyjazdu albo innej nieobecności uniemożliwiającej wykonanie obowiązków;
  - 6) nienależytego wywiązywania się członka Komisji z obowiązków.
5. Przewodniczący Komisji odpowiada za organizację prac Komisji i jej sprawne działanie.
6. Obsługę administracyjną prac Komisji, w tym przechowywanie dokumentacji spraw po ich zakończeniu, zapewnia Dział Spraw Pracowniczych.

## **§ 6**

### **Postępowanie antymobbingowe**

1. W przypadku przekazania sprawy do rozpoznania Przewodniczącemu Komisji Antymobbingowej, Przewodniczący Komisji w terminie 3 dni roboczych wyznacza spośród członków Komisji trzyosobowy zespół do rozpoznania danej sprawy, zwany dalej zespołem antymobbingowym, oraz przekazuje temu zespołowi dokumentację sprawy przekazaną przez Pełnomocnika ds. przeciwdziałania mobbingowi.
2. W skład zespołu antymobbingowego nie może wchodzić:
  - 1) osoba zgłaszająca mobbing;
  - 2) osoba lub osoby wskazane w powiadomieniu jako sprawca lub sprawcy mobbingu;
  - 3) inna osoba, która pozostaje w takich relacjach prawnych lub faktycznych, w tym rodzinnych lub finansowych, ze zgłaszającym lub osobą wskazywaną jako sprawca mobbingu, które mogą budzić wątpliwości co do jej bezstronności;
  - 4) kierownik jednostki organizacyjnej, w której zatrudnione są osoby, o których mowa w pkt 1-3.
3. Postępowania antymobbingowe prowadzi zespół antymobbingowy z zachowaniem zasad poufności, bezstronności i szybkości postępowania. Zespół antymobbingowy wybiera ze swego składu przewodniczącego, który odpowiada za organizację jego prac. Obsługę administracyjną zespołu antymobbingowego, w tym protokołowanie posiedzeń, zapewnia wyznaczony pracownik Działu Spraw Pracowniczych.
4. Zespół antymobbingowy rozpatruje sprawę w terminie 45 dni roboczych od dnia wyznaczenia przez Przewodniczącego Komisji, a gdy z przyczyn obiektywnych rozpoznanie sprawy w tym terminie nie jest możliwe, Przewodniczący Komisji może na wniosek przewodniczącego zespołu antymobbingowego przedłużyć termin do rozpoznania sprawy o nie więcej niż 30 dni roboczych. Pierwsze posiedzenie zespołu antymobbingowego powinno odbyć się w terminie 7 dni roboczych od dnia jego wyznaczenia.
5. Zespół antymobbingowy może zaproponować mediację osobie wskazanej jako osoba, wobec której stosowany jest mobbing oraz osobie wskazywanej jako sprawca mobbingu, i za ich zgodą skierować sprawę do mediatora, którym może być w szczególności Pełnomocnik ds. przeciwdziałania skutkom mobbingu, Rzecznik ds. równego traktowania i przeciwdziałania dyskryminacji w Uniwersytecie Wrocławskim, Pełnomocnik ds. bezpieczeństwa lub inny pracownik Uniwersytetu Wrocławskiego posiadający wiedzę i doświadczenie w zakresie polubownego rozwiązywania sporów. Mediatora na wniosek Przewodniczącego Komisji wyznacza Rektor. Zespół antymobbingowy zawiesza postępowanie na czas

trwania mediacji. W przypadku zawarcia ugody, zespół antymobbingowy kończy postępowanie bez wydawania opinii, o czym informuje strony, Rektora oraz Pełnomocnika ds. przeciwdziałania mobbingowi.

6. Wszyscy członkowie wspólnoty uniwersyteckiej są obowiązani współpracować, udzielać wsparcia i odpowiedzi na pytania członków zespołu antymobbingowego.
7. Poszczególne czynności zespół antymobbingowy może przeprowadzać w pełnym składzie lub w składzie dwóch członków wyznaczonych przez przewodniczącego, jeżeli przyczyni się to do szybszego rozpoznania sprawy.
8. Zespół antymobbingowy lub wyznaczeni przez przewodniczącego zespołu jego członkowie są w szczególności umocowani do:
  - 1) wglądu w dokumenty niezbędne do wyjaśnienia sprawy oraz uzyskiwania ich kserokopii lub wydruków do akt sprawy;
  - 2) wezwania i wysłuchania osoby zgłaszającej i osoby, której zarzuca się stosowanie mobbingu;
  - 3) wezwania i wysłuchania osób wskazanych jako świadkowie zdarzeń;
  - 4) przeprowadzenia innych czynności dowodowych, które mogą mieć istotne znaczenie dla rozpoznania sprawy.
9. W ramach postępowania antymobbingowego zespół antymobbingowy:
  - 1) zapoznaje się z materiałami przekazanymi przez Pełnomocnika ds. przeciwdziałania mobbingowi i dokonuje obligatoryjnego wysłuchania osób, o których mowa w ust. 8 pkt 2;
  - 2) może wysłuchiwać inne osoby, które wedle zgromadzonego materiału dowodowego mogą posiadać wiedzę o okolicznościach i faktach istotnych dla sprawy, zwłaszcza osoby wskazane jako świadkowie;
  - 3) może przeprowadzić dowody z dokumentów;
  - 4) może przeprowadzić wszelkie inne dowody, które mogą potwierdzić okoliczności i fakty mające istotne znaczenie dla sprawy.
10. Osoba zgłaszająca mobbing i osoba, której zarzuca się stosowanie mobbingu, mają równe prawo do:
  - 1) składania wyjaśnień;
  - 2) odmowy składania wyjaśnień;
  - 3) odmowy odpowiedzi na poszczególne pytania;
  - 4) korzystania z pomocy wybranego pełnomocnika;
  - 5) bycia wysłuchanym w obecności wskazanego przez nich przedstawiciela związku zawodowego;
  - 6) zgłaszania wniosków dowodowych.
11. Wysłuchanie osób, o których mowa w ust. 8 pkt 2-3, odbywa się osobiście lub za pomocą narzędzi porozumiewania się na odległość udostępnionych przez Uniwersytet Wrocławski.
12. W przypadku zaistnienia obiektywnych okoliczności wstrzymujących działania zespołu antymobbingowego (takich jak np. urlop czy usprawiedliwiona absencja członka zespołu lub osoby, która ma zostać wysłuchana), Przewodniczący Komisji na wniosek przewodniczącego zespołu antymobbingowego może zawiesić postępowanie na czas trwania tej okoliczności i podejmuje je niezwłocznie po ustaniu tej okoliczności. W czasie zawieszenia postępowania wstrzymany jest bieg terminów, o których mowa w ust. 4.
13. Osoba wskazana jako sprawca mobbingu ma prawo do zapoznania się ze skargą stanowiącą podstawę wszczęcia postępowania. Zespół doręcza elektronicznie na adres służbowej skrzynki poczty elektronicznej osobie wskazywanej jako sprawca mobbingu odpis skargi stanowiącej podstawę wszczęcia postępowania, po zanonimizowaniu danych świadków wskazywanych w skardze. Osoba ta może złożyć pisemną lub elektroniczną odpowiedź na skargę, w terminie wyznaczonym przez zespół, nie krótszym niż 14 dni.
14. Z przeprowadzonych przez zespół antymobbingowy czynności dowodowych sporządza się protokół, przy czym wysłuchanie osób, o których mowa w ust. 8 pkt 2-3, utrwalane jest za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk lub obraz, o czym zespół antymobbingowy informuje wysłuchiwaną osobę. W takim przypadku

protokół zawiera wyłącznie wskazanie miejsca, czasu i osób biorących udział w czynności, a utrwalony obraz lub dźwięk stanowi załącznik do protokołu. Protokół podpisują wszystkie osoby uczestniczące w danej czynności dowodowej. W przypadku czynności podejmowanych za pomocą narzędzi porozumienia się na odległość, protokół podpisuje wyłącznie przewodniczący zespołu antymobbingowego lub wyznaczona przez niego osoba.

15. Z zastrzeżeniem obowiązujących przepisów prawa każdy członek wspólnoty akademickiej zobowiązany jest na wezwanie zespołu antymobbingowego do przedstawienia posiadanych dokumentów oraz udzielenia informacji w sprawach związanych z prowadzonym przez zespół antymobbingowy postępowaniem antymobbingowym, w tym do stawienia się przed zespołem celem wysłuchania.
16. Po przeprowadzeniu postępowania dowodowego zespół antymobbingowy rozstrzyga o zasadności skargi w formie opinii, którą podpisują wszyscy członkowie zespołu. W razie rozbieżności stanowisk członków zespołu antymobbingowego, podejmuje on decyzję większością głosów w drodze tajnego głosowania. Członek zespołu antymobbingowego niezgadający się z podjętym rozstrzygnięciem może złożyć pisemne, umotywowane zdanie odrębne do opinii.
17. Opinia zespołu antymobbingowego powinna zawierać opis stanu faktycznego i ocenę zasadności zgłoszenia wraz z uzasadnieniem. Zespół antymobbingowy może ponadto w szczególności:
  - 1) poinformować Rektora o możliwości popełnienia czynu mającego znamiona przewinienia dyscyplinarnego;
  - 2) rekomendować podjęcie innych stosownych do okoliczności sprawy działań mających na celu wyeliminowanie mobbingu, względnie zapobieganie ich występowaniu w przyszłości;
  - 3) rekomendować Rektorowi udzielenie określonym osobom odpowiedniego wsparcia w ramach możliwości organizacyjnych Uniwersytetu Wrocławskiego.
18. Przewodniczący zespołu antymobbingowego niezwłocznie po zakończeniu postępowania antymobbingowego przekazuje Rektorowi i Przewodniczącemu Komisji opinię zespołu antymobbingowego, o której mowa w ust. 17. Wyłącznym dysponentem opinii jest Rektor.
19. Na wniosek osób wskazanych w ust. 8 pkt 2 Rektor może udostępnić opinię zespołu antymobbingowego do wglądu tych osób, o ile nie spowoduje to ujawnienia danych osób biorących udział w postępowaniu antymobbingowym, w szczególności pozwalających na identyfikację świadków na podstawie treści złożonych przez nich zeznań. W takim przypadku zespół antymobbingowy na polecenie Rektora sporządza wyciąg z opinii zawierający opis podjętych działań, ocenę zasadności zgłoszenia i rekomendacje, który powinien być sporządzony w sposób uniemożliwiający identyfikację poszczególnych świadków na podstawie treści ich zeznań.
20. Zespół antymobbingowy może działać za pomocą narzędzi porozumiewania się na odległość udostępnionych przez Uniwersytet Wrocławski.
21. Przewodniczący zespołu niezwłocznie po zakończeniu postępowania antymobbingowego informuje Pełnomocnika ds. przeciwdziałania mobbingowi i Pełnomocnika ds. przeciwdziałania skutkom mobbingu o wyniku zakończonego postępowania, a w razie uznania zasadności skargi, o jego skutkach i przejawach.
22. Członkowie Komisji oraz wszystkie pozostałe osoby biorące udział w postępowaniu antymobbingowym zobowiązani są do zachowania poufności co do wszystkich faktów, danych i treści poznanych w toku prowadzonego postępowania antymobbingowego, a także nie mogą kopiować ani rozpowszechniać dokumentów dotyczących sprawy, w szczególności treści zeznań wysłuchanych osób. Naruszenie obowiązku zachowania poufności może być uznane za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych lub naruszenie dobrych obyczajów akademickich.



## **§ 7**

### **Postanowienia końcowe**

Kierownicy jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Wrocławskiego zobowiązani są do zapoznania podległych pracowników z niniejszą Polityką w terminie 30 dni od daty jej wejścia w życie. Pracownicy pisemnie potwierdzają zapoznanie się z niniejszą Polityką, zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik do Polityki i przekazują oświadczenie kierownikom jednostek organizacyjnych, którzy są zobowiązani do zebrania i przekazania oświadczeń do Działu Spraw Pracowniczych w terminie 45 dni od dnia wejścia w życie Polityki. Każdy nowo zatrudniany pracownik jest zapoznawany z niniejszą Polityką i potwierdza zapoznanie się z nią poprzez podpisanie oświadczenia zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik do Polityki. Oświadczenia pracowników o zapoznaniu się z treścią Polityki włączane są do akt osobowych pracowników.

Załącznik  
do Polityki

Wrocław, dnia ..... r.

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(jednostka organizacyjna UWr)

### **OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, iż zapoznałem/am się z Polityką antymobbingową w Uniwersytecie Wrocławskim wprowadzoną zarządzeniem Nr 269/2022 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 8 grudnia 2022 r. w sprawie wprowadzenia Polityki antymobbingowej w Uniwersytecie Wrocławskim.

.....  
/czytelny podpis/