POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 40/2026
Rektora Politechniki Warszawskiej
z dnia 24 sierpnia 2026 r.

w sprawie przeciwdziałania nierównemu traktowaniu i mobbingowi pracowników w Politechnice Warszawskiej

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. 18^{3a} i art. 94^{3} ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277, z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1

Zarządzenie określa zasady i tryb postępowania w zakresie przeciwdziałania nierównemu traktowaniu, dyskryminacji, w tym molestowaniu i molestowaniu seksualnemu, a także mobbingowi.

§ 2

1. Relacje pomiędzy pracownikami Politechniki Warszawskiej oparte są na zasadzie równości, szacunku i poszanowania godności osobistej.
2. W Politechnice Warszawskiej zakazuje się wszelkich działań i zachowań mających charakter nierównego traktowania lub mobbingu i zobowiązuje się wszystkich pracowników Politechniki Warszawskiej do przeciwdziałania stosowaniu tych działań i zachowań przez inne osoby.
3. Stosowanie działań mających znamiona nierównego traktowania lub mobbingu, jak też stwarzanie sytuacji zachęcających do takich zachowań, stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, o którym mowa w art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy.
4. Każdy pracownik Politechniki Warszawskiej może zgłosić przejawy nierównego traktowania lub mobbingu wobec siebie lub innych osób zgodnie z niniejszym zarządzeniem.
5. Zgłoszenie zachowań niepożądanych, dokonane w dobrej wierze, z zamiarem ochrony własnej lub innych osób oraz z zachowaniem zasad i trybu przewidzianych w niniejszym zarządzeniu, nie może stanowić uzasadnienia dla niekorzystnego traktowania danej osoby lub osób.
6. Pomawianie o nierówne traktowanie lub mobbing jest zabronione.
7. W przypadku stwierdzenia pomawiania stosuje się przepisy Regulaminu pracy Politechniki Warszawskiej.

§ 3

1. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:
   1) dyskryminacja bezpośrednia – sytuacja, w której pracownik ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas

określony lub nieokreślony lub zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy;

2) dyskryminacja pośrednia – sytuacja, w której dla pracownika 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, na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje lub szczególnie niekorzystna dla niego sytuacja, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne;
3) mobbing – działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu 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;
4) molestowanie – każde niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery;
5) molestowanie seksualne – każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym wobec pracownika lub odnoszące się do płci, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności tej osoby, w szczególności przez stworzenie wobec niej zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy;
6) nierówne traktowanie – traktowanie pracownika w sposób będący jednym lub kilkoma z następujących zachowań: dyskryminacją bezpośrednią, dyskryminacją pośrednią, molestowaniem, molestowaniem seksualnym, a także mniej korzystnym traktowaniem pracownika wynikającym z odrzucenia molestowania lub molestowania seksualnego lub podporządkowania się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu oraz zachęcanie do takich zachowań i nakazywanie tych zachowań;
7) pracodawca – Politechnika Warszawska;
8) pracownik – osoba świadcząca pracę na rzecz Politechniki Warszawskiej;
9) terenowy rzecznik zaufania – wydziałowy rzecznik zaufania, rzecznik zaufania dla pracowników Filii w Płocku, rzecznik zaufania dla pracowników ogólnouczelnianych jednostek organizacyjnych oraz rzecznik zaufania dla pracowników jednostek organizacyjnych administracji centralnej;
10) zainteresowany – pracownik, wobec którego zastosowano nierówne traktowanie lub mobbing;
11) zasada równego traktowania – brak jakichkolwiek zachowań stanowiących nierówne traktowanie;
12) zgłaszający – pracownik dokonujący zgłoszenie w sprawie nierównego traktowania lub mobbingu wobec niego lub innego pracownika;
13) zgłoszenie – ustna lub pisemna informacja zgłaszającego dotycząca zastosowania wobec niego lub innego pracownika nierównego traktowania lub mobbingu.

2. Wszystkie rzeczowniki męskoosobowe użyte jako nazwy funkcji lub stanowisk odnoszą się do pełniących je osób niezależnie od płci.

Rozdział 2
System przeciwdziałania nierównemu traktowaniu i mobbingowi

§ 4

1. W Politechnice Warszawskiej proces przeciwdziałania zjawiskom nierównego traktowania i mobbingu realizuje się w trzech etapach:
   1) prewencyjnym;
   2) mediacyjnym;
   3) formalnym.
2. Postępowanie na każdym etapie powinno być prowadzone z zachowaniem zasad najwyższej staranności, obiektywizmu i poufności.

Etap prewencyjny

§ 5

1. W etapie prewencyjnym kanclerz we współpracy odpowiednio z prorektorem ds. ogólnych lub prorektorem ds. Filii w Płocku:
   1) organizuje, za pośrednictwem Działu Wsparcia Rozwoju Pracowników, szkolenia pracowników z zakresu problematyki nierównego traktowania i mobbingu oraz przeciwdziałania tym zjawiskom;
   2) organizuje warsztaty edukacyjne oraz spotkania dla rzeczników zaufania i społecznych inspektorów pracy;
   3) tworzy system organizacyjno-szkoleniowy w celu stałego podnoszenia poziomu wiedzy osób pełniących funkcje kierownicze i zajmujące stanowiska kierownicze w zakresie:
      a) przeciwdziałania nierównemu traktowaniu i mobbingowi,
      b) rozwiązywania konfliktów w miejscu pracy i obowiązku stosowania obiektywnych kryteriów oceny efektów pracy pracowników oraz systemu otwartej komunikacji z pracownikami,
      c) profilaktyki antymobbingowej i antydyskryminacyjnej;
   4) organizuje szkolenia dla kadry kierowniczej w zakresie, o którym mowa w pkt 3;
   5) organizuje tworzenie i udostępnianie materiałów informacyjnych na temat zakazu nierównego traktowania i mobbingu w celu promowania pożądanych zachowań i eliminacji niedopuszczalnych zachowań i zaniechań;
   6) organizuje prowadzenie kampanii społecznych z zakresu zapobiegania nierównemu traktowaniu i mobbingowi.
2. W dniu rozpoczęcia pracy w Politechnice Warszawskiej, pracownik jest informowany w Biurze Spraw Osobowych lub w przypadku pracowników Filii w Płocku – w Dziale Spraw Osobowych o materiałach i szkoleniach dotyczących przeciwdziałania nierównemu traktowaniu i mobbingowi w PW.
3. Pełnomocnik Rektora ds. równego traktowania, przesyła co najmniej raz w roku do pracowników PW informację dotyczącą materiałów i szkoleń w zakresie przeciwdziałania nierównemu traktowaniu i mobbingowi w PW.

§ 6

1. W Politechnice Warszawskiej działa pełnomocnik Rektora ds. równego traktowania powołany przez Rektora.
2. Do zakresu zadań pełnomocnika ds. równego traktowania należy w szczególności:

1) promowanie, upowszechnianie i propagowanie problematyki równego traktowania, w tym prowadzenie działań na rzecz podnoszenia świadomości na temat równego traktowania, dyskryminacji i jej przejawów oraz metod i strategii przeciwdziałania jej występowaniu;
2) monitorowanie sytuacji w zakresie równego traktowania w Politechnice Warszawskiej;
3) występowanie do władz uczelni z inicjatywami działań zmierzających do realizacji zasady równego traktowania w Politechnice Warszawskiej, w szczególności poprzez zapobieganie oraz eliminację przejawów dyskryminacji bezpośredniej i pośredniej głównie ze względu na płeć, pochodzenie etniczne, narodowość, religię lub wyznanie, światopogląd, poglądy polityczne, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną, stan cywilny oraz rodzinny;
4) udział w tworzeniu procedur mających na celu równe traktowanie wszystkich pracowników, studentów i doktorantów tworzących wspólnotę PW;
5) występowanie do Rektora z inicjatywą wydania nowych lub zmiany obowiązujących wewnętrznych aktów prawnych dotyczących równego traktowania w Politechnice Warszawskiej;
6) współpraca z uczelnianym rzecznikiem zaufania;
7) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Politechniki Warszawskiej, społeczną inspekcją pracy w PW oraz z pozostałymi pełnomocnikami Rektora w zakresie edukacji i promowania postaw sprzyjających tolerancji i poszanowaniu różnorodności oraz w zakresie przeciwdziałania zachowaniom dyskryminacyjnym;
8) współpraca z instytucjami rządowymi i samorządowymi oraz organizacjami pozarządowymi na rzecz realizacji zasady równego traktowania w Politechnice Warszawskiej;
9) reprezentowanie Politechniki Warszawskiej w gremiach krajowych i międzynarodowych zajmujących się zagadnieniami równego traktowania;
10) przedstawianie Rektorowi raz w roku sprawozdania ze swojej działalności, stanowiącego podstawę do wdrażania na Uczelni programów i działań mających przeciwdziałać praktykom dyskryminującym w Politechnice Warszawskiej.

§ 7

1. W celu tworzenia i koordynowania polityki Politechniki Warszawskiej w zakresie przeciwdziałania nierównemu traktowaniu i mobbingowi, Rektor powołuje Radę ds. równego traktowania na okres kadencji, zwaną dalej „Radą”.
2. W skład Rady wchodzą:
   1) pełnomocnik Rektora ds. równego traktowania – przewodniczący Rady;
   2) przewodniczący Komisji wyjaśniającej, o której mowa w § 13 ust. 1 – zastępca przewodniczącego Rady;
   3) uczelniany rzecznik zaufania;
   4) przewodniczący Senackiej Komisji ds. Etyki Zawodowej;
   5) uczelniany społeczny inspektor pracy;
   6) przedstawiciel Samorządu Studenckiego;
   7) przedstawiciel Samorządu Doktorantów;
   8) przedstawiciele związków zawodowych działających w Politechnice Warszawskiej – po jednym z każdego związku zawodowego.
3. Przewodniczący Rady może na posiedzenia Rady zapraszać inne osoby niż określone w ust. 2.
4. Do dnia 31 marca każdego roku Rada przekazuje Rektorowi raport za rok poprzedni, dotyczący problematyki nierównego traktowania i mobbingu w Politechnice Warszawskiej, zawierający w szczególności wnioski dotyczące działań służących przeciwdziałaniu

i zapobieganiu tym zjawiskom.

§ 8

1. Każda osoba, będąca świadkiem zachowania niepożądanego lub bezpośrednio dotknięta zachowaniem niepożądanym, w szczególności w zakresie nierównego traktowania lub mobbingu, może zgłosić sprawę, odpowiednio, terenowemu rzecznikowi zaufania lub uczelnianemu rzecznikowi zaufania.
2. Zgłaszający ma prawo do zachowania poufności.
3. Zgłoszenia można dokonać pisemnie w formie papierowej, elektronicznej lub ustnie. Zgłoszenie może być przesłane także w postaci wypełnionego formularza, stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia.
4. Każde pisemne zgłoszenie nierównego traktowania lub mobbingu do rzecznika zaufania powinno zawierać:
   1) opis działań lub zachowań, które zdaniem zgłaszającego, stanowią nierówne traktowanie lub mobbing oraz podanie imienia i nazwiska zainteresowanego;
   2) podanie imienia i nazwiska osoby lub osób, które zdaniem zgłaszającego dopuściły się zachowania niepożądanego, w szczególności w zakresie nierównego traktowania lub mobbingu;
   3) wskazanie, w miarę możliwości, dowodów potwierdzających, że przedstawione przez zgłaszającego działania lub zachowania miały miejsce.
5. W przypadku zgłoszenia ustnego, rzecznik zaufania sporządza notatkę ze zgłoszenia, zatwierdzoną przez zgłaszającego. Notatka zawiera elementy, o których mowa w ust. 4.
6. Aby zgłoszenie podlegało rozpatrzeniu konieczne jest spełnienie łącznie dwóch warunków:
   1) zdarzenia opisane w zgłoszeniu miały miejsce z udziałem pracownika PW;
   2) zgłoszenie powinno być złożone przed upływem 3 lat od zdarzenia lub ostatniego z serii zdarzeń będących przedmiotem zgłoszenia. W wyjątkowo uzasadnionych sytuacjach terenowy rzecznik zaufania oraz uczelniany rzecznik zaufania, w uzgodnieniu z Rektorem, może zadecydować o przyjęciu do rozpatrzenia zgłoszenia odnoszącego się do zdarzeń, które miały miejsce po upływie 3 lat od zdarzenia lub ostatniego z serii zdarzeń będących przedmiotem zgłoszenia.
7. Terenowy rzecznik zaufania wyjaśnia zgłoszenie samodzielnie lub we współpracy z uczelnianym rzecznikiem zaufania albo proponuje mediację jako sposób dojścia do porozumienia.
8. W celu właściwego określenia zakresu konfliktu, terenowy rzecznik zaufania oraz uczelniany rzecznik zaufania mogą powoływać świadków lub zwracać się do jednostek, w których zatrudniony jest zainteresowany, w celu uzyskania informacji, porady lub konsultacji.
9. Na wniosek zainteresowanego mediacji nie stosuje się w przypadku niebudzącego wątpliwości ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych, o którym mowa w art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy, w związku z ujawnionym działaniem mającym znamiona nierównego traktowania lub mobbingu.
10. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 9, rzecznik informuje o tym Rektora, który może podjąć decyzję na podstawie przepisów Kodeksu pracy, ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz Regulaminu pracy PW albo przekazać sprawę do Komisji, o której mowa w § 13 ust. 1.
11. W przypadku odmowy wszczęcia mediacji przez którąkolwiek ze stron konfliktu, rzecznik informuje o tym Rektora, który przekazuje sprawę do Komisji, o której mowa w § 13 ust. 1.

Rozdział 3
Postępowanie mediacyjne

§ 9

Etap mediacyjny w PW jest realizowany przez:
1) terenowych rzeczników zaufania;
2) uczelnianego rzecznika zaufania;
3) mediatora.

§ 10

1. W przypadku zgody zgłaszającego na mediację, wszczyna się postępowanie mediacyjne, którego celem jest polubowne rozwiązanie konfliktu przy udziale mediatora.
2. Mediator wysłuchuje argumentów stron i pomaga im zrozumieć ich potrzeby, motywacje i emocje, a także wspiera strony w poszukiwaniu rozwiązań i wypracowaniu satysfakcjonującego porozumienia.
3. W przypadku dojścia do porozumienia, strony mediacji podpisują ugodę.
4. Mediator sporządza protokół po skończonej mediacji i informuje strony o zakończonej mediacji.

§ 11

Mediator powinien posiadać wiedzę i doświadczenie w zakresie:
1) prowadzenia mediacji;
2) przeciwdziałania nierównemu traktowaniu oraz mobbingowi;
3) znajomości struktur i specyfiki funkcjonowania PW;
4) umiejętności diagnozowania, oceny i monitorowania istniejących w PW rozwiązań systemowych, instytucjonalnych oraz regulacji prawnych, mających na celu zapewnienie zasady równego traktowania i poszanowania godności.

§ 12

1. Etap mediacyjny powinien zostać zakończony w okresie jednego miesiąca od dnia zgłoszenia i może zostać przedłużony, jeśli będzie to sprzyjać ugodowemu załatwieniu sprawy.
2. W przypadku braku rozstrzygnięcia konfliktu w drodze mediacji, zainteresowany może skierować do Rektora zgłoszenie dotyczące nierównego traktowania lub mobbingu w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji, o której mowa w § 10 ust. 4.
3. Złożenie przez zainteresowanego zgłoszenia, o którym mowa w ust. 2, rozpoczyna etap formalny procesu przeciwdziałania w Politechnice Warszawskiej zjawiskom nierównego traktowania i mobbingu, w ramach którego Rektor zapoznaje się ze sprawą i przekazuje ją do Komisji, o której mowa w § 13 ust. 1.

Rozdział 4
Postępowanie formalne

§ 13

1. Do rozpatrywania zgłoszeń w Politechnice Warszawskiej, Rektor powołuje Komisję wyjaśniającą, na okres kadencji Rektora, zwaną dalej „Komisją”.
2. Komisja składa się z 7 członków, powołanych przez Rektora spośród pracowników PW.
3. Członkowie Komisji na pierwszym posiedzeniu wybierają przewodniczącego.

4. Członkowie Komisji powinni posiadać podstawową wiedzę w zakresie problematyki nierównego traktowania oraz mobbingu.
5. Przewodniczący Komisji może zapraszać na posiedzenia Komisji ekspertów, zarówno spośród pracowników PW, jak i spoza Uczelni, w szczególności w zakresie problematyki nierównego traktowania i mobbingu.
6. Przewodniczący Komisji po otrzymaniu sprawy wyznacza ze składu Komisji trzyosobowy Zespół do jej wyjaśnienia, zwany dalej „Zespołem", wskazując jednocześnie przewodniczącego tego Zespołu.
7. Do Zespołu nie może być powołany członek Komisji, co do którego zachodzą uzasadnione wątpliwości dotyczące jego bezstronności, a jeśli takie wątpliwości pojawią się po powołaniu, przewodniczący Komisji dokonuje odpowiednich zmian w składzie Zespołu.
8. Rozpatrywanie zgłoszeń przez Zespół odbywa się z zachowaniem zasad:
   1) neutralności;
   2) bezstronności;
   3) poufności;
   4) bezzwłoczności.
9. W ramach postępowania, w celu ustalenia stanu faktycznego, Zespół ma prawo do:
   1) wglądu we wszystkie dokumenty niezbędne do wyjaśnienia sprawy;
   2) zaproszenia i wysłuchania osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby, której sprawa dotyczy;
   3) zaproszenia i wysłuchania osób wskazanych przez zgłaszającego oraz osobę, której sprawa dotyczy, jako świadków zdarzeń;
   4) przeprowadzenia innych czynności, które mają istotne znaczenie w sprawie.
10. Z zastrzeżeniem obowiązujących przepisów prawa, kierownik jednostki organizacyjnej Politechniki Warszawskiej, obowiązany jest na wezwanie przewodniczącego Zespołu, do udzielenia informacji w sprawach związanych z postępowaniem prowadzonym przez Zespół.
11. Osoby wykonujące czynności w sprawie dotyczącej zgłoszonego nierównego traktowania lub mobbingu zobowiązane są do zachowania poufności co do wszystkich faktów poznanych w ich toku, a także nie mogą udostępniać ani rozpowszechniać dokumentów dotyczących sprawy.
12. Każdy uczestnik postępowania składa przed Zespołem oświadczenie o zachowaniu poufności, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
13. Zwolnienie z obowiązku zachowania poufności następuje jedynie za wyraźną zgodą Rektora i wyłącznie w celu realizacji zapadłego rozstrzygnięcia lub rekomendacji na skutek prowadzonego postępowania albo w celu wykonania innych obowiązków, wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz decyzji lub orzeczenia wydanego w zakresie kompetencji uprawnionego organu albo sądu.
14. W przypadku, gdy przeciwko członkowi Komisji wpłynie zgłoszenie na nierówne traktowanie lub mobbing, przewodniczący Komisji zawiesza taką osobę w pracach Komisji do czasu wyjaśnienia sprawy.

§ 14

1. Zespół obraduje na posiedzeniach niejawnych. Z każdego posiedzenia Zespołu sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkich członków Zespołu. Fragment protokołu, zawierający przebieg wysłuchania danej osoby wezwanej na posiedzenie Zespołu, odczytuje się tej osobie, z prawem do zgłoszenia uwag i obowiązkiem podpisu.
2. Osoba, wobec której wystąpiono ze zgłoszeniem, ma prawo wglądu we wszystkie dokumenty niezbędne do wyjaśnienia sprawy, w tym w treść zgłoszenia i innych dokumentów dostarczonych przez zgłaszającego, w obecności członka Zespołu. Odpowiednio prawo to przysługuje zgłaszającemu.

3. Zarówno zgłaszający jak i osoba, której sprawa dotyczy, mają prawo zgłaszania dowodów i przedstawiania dokumentów, w toku całego postępowania, aż do jego zamknięcia.

§ 15

1. Jeśli w toku postępowania osoba, której dotyczy zgłoszenie, utraci status pracownika PW, przewodniczący Zespołu, podejmuje decyzję o umorzeniu postępowania, ze względu na jego bezprzedmiotowość.
2. Postępowanie prowadzone przez Zespół powinno zakończyć się w ciągu jednego miesiąca od dnia otrzymania sprawy. W szczególnie uzasadnionych okolicznościach, termin ten może ulec przedłużeniu, maksymalnie do trzech miesięcy.
3. Po zakończeniu postępowania, przewodniczący Zespołu sporządza protokół końcowy z przeprowadzonych czynności.

§ 16

1. Jeśli okoliczności nie wskazują na wystąpienie określonych w zgłoszeniu naruszeń, Zespół podejmuje decyzję o uznaniu zgłoszenia za nieuzasadnione i pozostawia je bez dalszego biegu.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, przewodniczący Zespołu przekazuje zgłaszającemu oraz osobom, których dotyczy sprawa, pisemną informację na ten temat wraz z uzasadnieniem.
3. Od decyzji Zespołu o uznaniu zgłoszenia za nieuzasadnione, zgłaszającemu przysługuje prawo do wniesienia odwołania do Rektora w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji, o której mowa w ust. 2.
4. Rektor może utrzymać w mocy decyzję Zespołu albo przekazać sprawę do ponownego rozpatrzenia przez Zespół w nowym składzie wyznaczonym przez przewodniczącego Komisji. Decyzja Rektora jest ostateczna.
5. Od decyzji Zespołu, który ponownie rozpatrzył sprawę, nie przysługuje prawo do wniesienia odwołania do Rektora.

§ 17

1. W przypadku stwierdzenia przez Zespół, że pracownik, którego zgłoszenie dotyczy, dopuścił się zarzucanego czynu, przewodniczący Zespołu niezwłocznie przekazuje Rektorowi wnioski z postępowania wraz z uzasadnieniem.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, Zespół może rekomendować w szczególności:
   1) zobowiązanie pracownika do udziału w szkoleniach lub warsztatach antydyskryminacyjnych bądź antymobbingowych;
   2) zobowiązanie pracownika do przeprosin w ustalonej treści i formie;
   3) przeniesienie pracownika w strukturach PW lub pozbawienie go sprawowanej funkcji;
   4) skierowanie sprawy do rzecznika dyscyplinarnego;
   5) rozwiązanie stosunku pracy.
3. Wobec osób poszkodowanych z tytułu nierównego traktowania lub mobbingu, Zespół może rekomendować działania naprawcze, w szczególności przeniesienie w strukturach PW i wsparcie psychologiczne.
4. W przypadku, gdy Zespół uzna, że istnieje uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa, niezwłocznie informuje o tym Rektora.

§ 18

1. W przypadku, gdy Zespół stwierdzi wystąpienie nierównego traktowania lub mobbingu,

poszkodowany pracownik może wystąpić z wnioskiem do kierownika jednostki organizacyjnej PW lub Rektora o zmianę miejsca pracy.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej PW w miarę możliwości organizacyjnych przychyla się do złożonego wniosku.
3. Jeśli wniosek dotyczy kierownika jednostki organizacyjnej PW, wniosek składany jest do Rektora. Wniosek może zostać złożony do Rektora również w sytuacji, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie wystąpienia konfliktu interesów kierownika jednostki organizacyjnej PW w zakresie danej sprawy.
4. Niezależnie od uprawnień wynikających z ust. 1, każdy z poszkodowanych wskutek nierównego traktowania lub mobbingu, może wystąpić na drogę postępowania sądowego.
5. Do dnia 31 stycznia każdego roku, przewodniczący Komisji przedstawia Rektorowi pisemne sprawozdanie z działalności Komisji w roku poprzedzającym.

Rozdział 5
Rzecznicy zaufania

§ 19

1. Rzecznicy zaufania w swojej działalności kierują się zasadami: poufności, bezstronności (rozumianej jako równe traktowanie wszelkich stron konfliktu) i neutralności (rozumianej jako stosunek mediatora do konfliktu).
2. Rzecznicy zaufania są w swoich działaniach niezależni.
3. Podjęcie czynności przez rzeczników zaufania następuje:
   1) po zgłoszeniu przez zgłaszającego;
   2) na wniosek związku zawodowego działającego w Politechnice Warszawskiej;
   3) na wniosek społecznego inspektora pracy;
   4) na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej;
   5) na wniosek Rektora.

§ 20

Rzecznicy zaufania w swoich działaniach opierają się na zasadach etycznych oraz standardach działania przyjętych przez Międzynarodowe Stowarzyszenie Ombudsmanów.

§ 21

1. Terenowi rzecznicy zaufania pochodzą z wyboru.
2. Rzeczników terenowych wybierają spośród siebie pracownicy właściwych jednostek organizacyjnych lub grupy jednostek.
3. Wybory rzeczników terenowych odbywają się co 4 lata, równocześnie z wyborami społecznych inspektorów pracy i są organizowane przez związki zawodowe działające w Politechnice Warszawskiej, zgodnie z Regulaminem wyboru społecznych inspektorów pracy.
4. Zgłoszony kandydat na rzecznika zaufania powinien wyrazić w formie pisemnej zgody na kandydowanie.
5. Kandydatem na rzecznika zaufania może być pracownik danej jednostki Politechniki Warszawskiej, zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy. Do kandydatów na rzecznika zaufania nie stosuje się wymogów zawartych w Regulaminie wyboru społecznych inspektorów pracy.
6. W jednostkach, w których nie zostanie zgłoszony żaden kandydat, wybory nie odbywają się i stosuje się odpowiednio ust. 8.
7. Wybór następuje po uzyskaniu przez jednego z kandydatów bezwzględnej większości

głosów w obecności co najmniej połowy pracowników uprawnionych do głosowania w danej jednostce. W razie uzyskania przez kandydatów równej liczby głosów, przeprowadza się drugą turę wyborów, której termin ustala komisja, o której mowa w Regulaminie wyboru społecznych inspektorów pracy. Jeżeli Regulamin wyboru społecznych inspektorów pracy przewiduje taką możliwość, przy braku wymaganego kworum na zebraniu wyborczym, można przeprowadzić wybory z wykorzystaniem głosowania do urny. Szczegóły wyborów, z wykorzystaniem urny, określa Regulamin, o którym mowa w ust. 3.

8. Wydziałowy rzecznik zaufania wybierany jest dla każdego wydziału. W uzasadnionych przypadkach, dziekani mogą zgłosić do uczelnianego rzecznika zaufania potrzebę wybrania wspólnego wydziałowego rzecznika zaufania dla dwóch lub więcej wydziałów.
9. W uzasadnionych przypadkach wydziałowy rzecznik zaufania może być wybierany wspólnie dla wydziału i dla jednostki ogólnouczelnianej powiązanej merytorycznie z wydziałem lub wydziału i dla dwóch lub więcej jednostek ogólnouczelnianych powiązanych merytorycznie z wydziałem.
10. Jeśli w wyborach nie zostanie wybrana osoba, która miałaby pełnić funkcję rzecznika terenowego, właściwym dla danej jednostki lub grupy jednostek rzecznikiem zaufania staje się uczelniany rzecznik zaufania.
11. Rzecznik ogólnouczelnianej jednostki organizacyjnej może być wybierany dla każdej jednostki ogólnouczelnianej lub wspólnie dla kilku jednostek ogólnouczelnianych lub wspólnie dla jednostki ogólnouczelnianej i jednostek organizacyjnych administracji centralnej.
12. Kadencja rzeczników zaufania pochodzących z wyboru trwa 4 lata. Funkcję można pełnić nie dłużej niż przez dwie kadencje.
13. Rzecznik zaufania przestaje pełnić swoją funkcję w przypadku: zrzeczenia się funkcji, awansu na stanowisko kierownicze lub w przypadku ustania stosunku pracy.
14. Rzecznik zaufania może zostać odwołany przez Rektora, po zasięgnięciu opinii Senatu, w przypadku rażącego naruszenia zasad poufności, bezstronności lub neutralności.
15. W przypadkach, o których mowa w ust. 13 i 14, przeprowadza się wybory uzupełniające. Wyborów uzupełniających nie przeprowadza się jedynie w ostatnim roku kadencji rzeczników, stosując odpowiednio ust. 7.
16. Kierownicy podstawowych i ogólnouczelnianych jednostek organizacyjnych oraz kanclerz i zastępca kanclerza ds. Filii w Płocku zapewniają rzecznikom zaufania warunki lokalowe, techniczne i materialne do prowadzenia powierzonych działań.
17. W celu przeprowadzenia wyborów na rzecznika zaufania ustala się jednomandatowe okręgi wyborcze, które zatwierdza uczelniany rzecznik zaufania.

§ 22

Terenowi rzecznicy zaufania są zobowiązani do:

1) przeprowadzenia spotkania ze stronami, rozpoznania sprawy i podjęcia rozstrzygnięcia o zakwalifikowaniu zgłoszonej sprawy do mediacji, w ciągu 10 dni roboczych od dnia złożenia zgłoszenia przez zainteresowanego;
2) wspomagania zainteresowanego w rozwiązaniu sprawy poprzez np. uzyskanie informacji lub wyjaśnienie sprawy we właściwej jednostce, w której nastąpiło zdarzenie powodujące zgłoszenie;
3) przedstawienia stosownej informacji dotyczącej funkcjonowania regulacji obowiązujących w zakresie przeciwdziałania nierównemu traktowaniu i mobbingowi w Politechnice Warszawskiej, w tym wskazanie osób właściwych do załatwienia sprawy w przypadku nierozwiązania sporu na etapie mediacyjnym;
4) zaproponowania stronom sposobu rozwiązania problemu;

5) przygotowania ugody i doprowadzenia do jej podpisania przez strony, w przypadku pomyślnie zakończonego postępowania mediacyjnego;
6) przygotowania dokumentu kończącego mediację (w trzech egzemplarzach po jednym egzemplarzu dla zainteresowanego, dla osoby której dotyczy zarzut oraz trzeci egzemplarz do dokumentacji prowadzonej przez rzecznika zaufania);
7) współpracy z pozostałymi rzecznikami w ramach pełnionych obowiązków;
8) pełnienia dyżurów umożliwiających dostępność dla zainteresowanych;
9) prowadzenia ewidencji przeprowadzonych spotkań;
10) tworzenia rocznych sprawozdań z prowadzonej działalności i ich przekazywania uczelnianemu rzecznikowi zaufania do końca stycznia za rok poprzedni.

§ 23

Uczelnianego rzecznika zaufania powołuje Rektor po zaopiniowaniu przez Senat.

§ 24

Do zadań uczelnianego rzecznika zaufania należy:
1) wykonywanie obowiązków rzecznika zaufania, jeśli w wyborach nie zostanie wybrany któryś z rzeczników terenowych;
2) koordynowanie i wspieranie działań terenowych rzeczników zaufania;
3) wskazanie innego terenowego rzecznika zaufania niż wynika to z właściwości określonej w § 21, na wniosek terenowego rzecznika zaufania albo zainteresowanego;
4) wspomaganie stron w rozwiązaniu konfliktu, polegające w szczególności na pomocy w zdiagnozowaniu problemu i wyborze określonych sposobów jego rozwiązania, względnie na samodzielnym doprowadzeniu do rozwiązania sporu;
5) niezwłoczne zgłaszanie prorektorowi ds. ogólnych wszystkich przypadków ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych w związku z ujawnionym działaniem mającym znamiona nierównego traktowania lub mobbingu;
6) zgłaszanie prorektorowi ds. ogólnych potrzeb w zakresie zapewnienia sprawnego i skutecznego systemu mediacji;
7) współpraca ze związkami zawodowymi działającymi w PW i społecznymi inspektorami pracy w zakresie przeciwdziałania nierównemu traktowaniu i mobbingowi;
8) podejmowanie działań wyjaśniających, w tym kontakt z właściwymi jednostkami organizacyjnymi PW w celu uzyskania stosownej informacji w prowadzonym postępowaniu mediacyjnym oraz informowanie pracodawcy o każdej odmowie udzielenia pomocy lub złożenia wyjaśnień;
9) promowanie alternatywnych metod rozwiązywania konfliktów w środowisku akademickim;
10) tworzenie rocznych sprawozdań z zakresu prowadzonej działalności oraz przedstawienie ich Radzie oraz Senackiej Komisji ds. Etyki Zawodowej do dnia 28 lutego, za poprzedni rok kalendarzowy;
11) przygotowanie, w uzgodnieniu z Radą ds. równego traktowania, rekomendacji działań służących przeciwdziałaniu nierównemu traktowaniu i mobbingowi w PW i przedłożenie ich pełnomocnikowi Rektora ds. równego traktowania oraz Senackiej Komisji ds. Etyki Zawodowej;
12) bieżąca współpraca z pełnomocnikiem Rektora ds. równego traktowania;
13) zgłaszanie potrzeb przeprowadzania szkoleń pracowników z zakresu zapobiegania nierównemu traktowaniu i mobbingowi;
14) współpraca z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w ramach zadań uczelnianego rzecznika zaufania;
15) współpraca z Senacką Komisją ds. Etyki Zawodowej.

§ 25

Uczelniany rzecznik zaufania realizuje zadania, o których mowa w § 24, w szczególności przez:
1) rozmowę lub konsultację z zainteresowanym oraz pracownikami;
2) udzielanie w uzasadnionych przypadkach stosownej informacji pisemnej;
3) podejmowanie inicjatywy w zakresie identyfikowania przejawów nierównego traktowania i kontaktu ze wszystkimi osobami zaangażowanymi w konflikt oraz organizowania spotkań indywidualnych i wspólnych między nimi;
4) wyjaśnianie stronom istoty mediacji i innych alternatywnych metod rozwiązywania konfliktów;
5) współpracę z mediatorem;
6) współpracę z jednostkami organizacyjnymi PW;
7) upowszechnianie informacji o działalności uczelnianego rzecznika zaufania w jednostkach organizacyjnych PW oraz współpracę z nimi w celu promocji efektywnego rozwiązywania konfliktów i alternatywnych metod rozwiązywania konfliktów.

Rozdział 6
Informowanie i dostęp do informacji

§ 26

1. Informacje dotyczące polityki Politechniki Warszawskiej w zakresie przeciwdziałania nierównemu traktowaniu oraz mobbingowi są publikowane w Intranecie PW w dedykowanej sekcji.
2. Opiekunem merytorycznym treści, o której mowa w ust. 1, jest Biuro ds. Społecznej Odpowiedzialności Uczelni.
3. Materiał zgromadzony w trakcie rozpatrywania danej sprawy przechowywany jest w Biurze ds. Społecznej Odpowiedzialności Uczelni.
4. Sekcja, o której mowa w ust. 1, zawiera co najmniej:
   1) opis możliwości działania i ścieżek wsparcia w zakresie przeciwdziałania nierównemu traktowaniu oraz mobbingowi (mediacja, rzecznik zaufania, Komisja);
   2) kompetencje i dane kontaktowe właściwych osób;
   3) materiały edukacyjne i szkoleniowe.

Rozdział 7
Przepisy przejściowe i końcowe

§ 27

1. Do spraw wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.
2. Traci moc zarządzenie nr 27/2022 Rektora PW z dnia 5 kwietnia 2022 r. w sprawie przeciwdziałania nierównemu traktowaniu i mobbingowi pracowników w Politechnice Warszawskiej.

§ 28

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. inż. Krzysztof Zaremba

załącznik nr 1 do zarządzenia nr 40/2026
Rektora PW

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY
o wszczęcie postępowania wyjaśniającego
w związku z podejrzeniem nierównego traktowania lub mobbingu

Warszawa/Płock*, dnia ……

……
imię i nazwisko osoby zgłaszającej

……..……..
stanowisko/miejsce pracy

……....
adres mailowy/telefon

Do
……...

Zgłaszam przypadki nierównego traktowania lub mobbingu, którego doświadczyłam/em w miejscu pracy.

Opis sytuacji:

Od dnia …… do dnia ….…….. doświadczam/doświadczałam/em działań, które w mojej ocenie noszą znamiona nierównego traktowania lub mobbingu.
Polegają one na: …….
…….
…….

Wnioskuję o*:

1) *wszczęcie postępowania wyjaśniającego;*
2) *podjęcie działań mających na celu zapewnienie mi bezpiecznych i godnych warunków pracy;*
3) *inne ……..*

…….
(imię i nazwisko)

Załączniki – w miarę możliwości wskazanie dowodów potwierdzających, że przedstawione przez zgłaszającego działania lub zachowania mają lub miały miejsce.

* zaznaczyć właściwy punkt; dopuszcza się wybór więcej niż jednego punktu

załącznik nr 2 do zarządzenia nr 40/2026
Rektora PW

Oświadczenie o zachowaniu poufności

Ja, niżej podpisany …… legitymujący się dowodem osobistym seria …….. nr ……. działając jako członek Komisji wyjaśniającej

oświadczam, że:
zobowiązuję się do utrzymania w tajemnicy oraz do nieujawniania i nieprzekazywania innym osobom wszelkich informacji dotyczących spraw uzyskanych w czasie realizacji funkcji członka Komisji oraz do niewykorzystywania tych danych do celów niezwiązanych z pracami Komisji.

……
(data i czytelny podpis składającego oświadczenie)