

**Zarządzenie Nr 17/2022**  
**Rektora Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie**  
**z dnia 23 marca 2022 roku**

**w sprawie wprowadzenia Polityki antykorupcyjnej oraz Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej w Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie**

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 547), zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadzam w Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie Politykę antykorupcyjną stanowiącą załącznik nr 1 oraz Wewnętrzną Politykę Antymobbingową i Antydyskryminacyjną stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**dr hab. Małgorzata Kolpa, prof. Uczelni**

**Rektor ANS w Tarnowie**

## **Polityka Antykorupcyjna w Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie**

*Celem Polityki Antykorupcyjnej w Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie zwanej dalej: „Polityką” jest budowanie wizerunku Uczelni jako instytucji działającej w sposób uczciwy, przejrzysty i dbający o ciągłość podnoszenia zaufania interesariuszy zewnętrznych i wewnętrznych poprzez:*

- 1. poszukiwanie i analizowanie wszelkich możliwych potencjalnych zagrożeń, w tym korupcyjnych, które mogą wystąpić w realizowanych działaniach na wszystkich poziomach zarządzania,*
- 2. przeciwdziałanie i zwalczanie nadużyć o charakterze korupcyjnym,*
- 3. ustalenie jednolitych zasad postępowania w razie stwierdzenia nadużyć dokonanych na szkodę Uczelni przez jej pracowników.*

#### § 1.

Ilekroć w niniejszej Polityce jest mowa o:

- 1) Uczelni – należy przez to rozumieć Akademię Nauk Stosowanych w Tarnowie,
- 2) Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z Uczelnią w stosunku pracy bez względu na rodzaj zawartej umowy,
- 3) klientowi – należy przez to rozumieć osobę fizyczną lub przedstawiciela osoby prawnej, korzystającego z usług świadczonych przez Uczelnię, jak również z prowadzonej przez nią działalności,
- 4) nadużyciu – należy przez to rozumieć wszelkiego rodzaju czynny niezgodny z prawem, czy też ogólnie przyjętymi normami i zasadami współżycia społecznego, charakteryzujący się celowością działania lub jego zaniechaniem, a w szczególności takie jak: fałszerstwo, kradzież, przywłaszczenie, pranie pieniędzy, sprzeniewierzenia, wprowadzenie w błąd, oszustwo przetargowe, zatajenie istotnych dla sprawy faktów, zmowa cenowa,
- 5) korupcja – należy przez to rozumieć działanie lub zaniechanie działania, jak również obietnicę takiego postępowania w celu uzyskania nienależnej korzyści, obiecanej lub domniemanej, zarówno materialnej jak i niematerialnej w sposób bezpośredni lub pośredni, które wypacza prawidłowe wykonanie obowiązku służbowego, z tymże do czynów korupcyjnych należą w szczególności:
  - a) przekupstwo, łapownictwo,
  - b) płatna protekcja w obsadzaniu stanowiska,
  - c) kupowanie zamówień, kontraktów czy decyzji administracyjnych,
  - d) świadome, niezgodne z prawem dysponowanie środkami publicznymi,
  - e) faworyzowanie, protekcja,
  - f) nepotyzm, kumoterstwo,
- 6) konflikcie interesów – należy przez to rozumieć konflikt między obowiązkiem publicznym a interesami prywatnymi pracownika, który może niewłaściwie wpłynąć na wykonywane przez niego obowiązki i zadania publiczne lub może wywołać uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

#### § 2.

Polityka antykorupcyjna realizowana jest poprzez:

- 1) zapewnienie jawności przy realizacji zadań Uczelni z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów szczególnych,
- 2) stosowanie jednoznacznych i przejrzystych procedur postępowania, znanych i dostępnych zarówno klientom Uczelni, podmiotom współdziałającym jak i pracownikom ograniczających uznaniowość pracowników Uczelni w rozstrzygnięciu spraw,
- 3) doskonalenie i rozwijanie systemu kontroli zarządczej realizowanej w szczególności poprzez: monitorowanie procesów pod kątem możliwości wystąpienia w nich zagrożeń nadużyć i incydentów o charakterze korupcyjnym oraz analizowanie ryzyka wystąpienia

działania korupcyjnego, w razie potrzeby wprowadzenia odpowiednich środków zaradczych,

- 4) analizowanie i wskazywanie obszarów zagrożonych korupcją oraz podejmowanie odpowiednich środków prewencyjnych,
- 5) podnoszenie kwalifikacji pracowników Uczelni w zakresie wiedzy merytorycznej oraz świadomości zagrożeń korupcyjnych,
- 6) podnoszenie świadomości społecznej pracowników Uczelni i promocja etycznych wzorców postępowania,
- 7) doskonalenie i rozwijanie niezależnej i obiektywnej funkcji audytu wewnętrznego.

### § 3.

Polityka antykorupcyjna realizowana jest zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) zakaz powstania stosunku bezpośredniej podległości służbowej między małżonkami oraz osobami:
  - a) prowadzącymi wspólne gospodarstwo domowe,
  - b) pozostającymi ze sobą w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa do drugiego stopnia albo w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli,
- 2) zakaz wykonywania przez pracownika dodatkowych, pozasłużbowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, które wywołują uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
- 3) zasada wyłączenia z udziału w postępowaniu pracownika Uczelni w sytuacji mogącej budzić wątpliwość, co do jego bezstronności, w szczególności gdy zachodzą one w sprawach:
  - a) w których pracownik jest stroną albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik spraw może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki,
  - b) swego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia,
  - c) osoby związanej z pracownikiem z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
  - d) w których był świadkiem, biegłym albo przedstawicielem jednej ze stron,
  - e) w których pracownik brał udział w wydawaniu w niższej instancji zaskarżonej decyzji,
  - f) z powodu których wszczęto przeciw pracownikowi dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne,
  - g) w których jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej,
- 4) zasada wyłączenia z udziału w czynnościach w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pracownika Uczelni, jeżeli:
  - a) ubiega się o udzielenie tego zamówienia,
  - b) pozostaje w związku małżeńskim w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub jest związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
  - c) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawał w stosunku pracy, zlecenia z wykonawcą lub członkiem organów zarządzających, nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
  - d) pozostaje z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności tych osób.

#### § 4.

1. Pracownicy Uczelni zatrudnieni na stanowiskach zagrożonych korupcją podczas wykonywania obowiązków służbowych w sprawach prowadzonych z udziałem Klienta powinni stosować następujące zasady:
  - 2) pracownik spotyka się z klientem wyłącznie na terenie Uczelni, w godzinach jej pracy,
  - 3) w szczególnie uzasadnionych przypadkach spotkanie może się odbyć poza terenem Uczelni lub poza godzinami pracy, przy czym wybór miejsca lub terminu wymaga każdorazowo uzyskania zgody bezpośredniego przełożonego,
  - 4) w bezpośrednich kontaktach z klientem pracownik powinien utrzymywać wyłącznie kontakty służbowe,
  - 5) pracownik powinien zachowywać się względem klienta w sposób nie dający podstawy do uznania tego zachowania za prowokację, nakłanianie, namawianie do wręczania korzyści,
  - 6) pracownikom Uczelni zabrania się przyjmowania prezentów lub innych korzyści majątkowych i osobistych mogących podważyć zaufanie, co do jego bezstronności.
2. Zakaz, o którym mowa w ust. 1 pkt 6 nie dotyczy materiałów promocyjnych i informacyjnych o niewielkiej wartości, przekazywanych przez Klientów lub otrzymywanych wraz z materiałami szkoleniowymi.
3. Fakt proponowania prezentu lub innych korzyści majątkowych należy niezwłocznie zgłosić bezpośredniemu przełożonemu.

#### § 5.

1. Pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego informowania przełożonych o każdym potencjalnym nadużyciu. Jeżeli nadużycie dotyczy bezpośredniego przełożonego, pracownik informuje o zaistniałym zdarzeniu Rektora.
2. Postępowanie w przypadku wystąpienia sytuacji niosącej znamiona nadużycia, incydentu o charakterze korupcyjnym polega na każdorazowym przeprowadzeniu postępowania sprawdzającego.
3. Wszystkie zgłoszenia są wpisane do Rejestru zgłoszeń incydentów o charakterze nadużyć, korupcji zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do polityki.
4. Rejestr zgłoszonych incydentów jest prowadzony przez pracownika Rektoratu.
5. Weryfikacji zgłoszonego podejrzenia wystąpienia nadużycia lub korupcji dokonuje komisja, w której skład wchodzi co najmniej trzy osoby, wyznaczone spośród pracowników przez Rektora.
6. Osoby dokonujące weryfikacji informacji zobowiązane są do zapewnienia anonimowości składającemu zawiadomienie. Nie może on z tego tytułu podlegać dyskryminacji, nie można z tego tytułu wszczynać wobec niego postępowania dyscyplinarnego. Zgłoszenie należy traktować w sposób poufny oraz badać je z należytą starannością.
7. W toku postępowania wyjaśniającego umożliwia się pracownikowi, którego zarzut dotyczy, przedstawienie swojego stanowiska w sprawie.
8. W przypadku stwierdzenia zdarzenia niosącego znamiona nadużycia lub zdarzenia o charakterze korupcyjnym, Komisja przekazuje swoje ustalenia Rektorowi w celu powiadomienia organów ścigania.
9. W przypadku potwierdzenia zaistnienia zdarzenia, które nie powoduje konieczności powiadomienia organów ścigania, Rektor wyznacza osobę odpowiedzialną za określenie, wdrożenie i monitorowanie skuteczności działania środków zaradczych w celu zapobieżenia wystąpienia niepożądanych zjawisk w przyszłości.

#### § 6.

Nieprzestrzeganie zasad zawartych w polityce stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych, za które pracownik może odpowiadać dyscyplinarnie i karnie.

§ 7.

1. Każdy pracownik Uczelni zobowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z polityką i zobowiązanie do stosowania się do jej treści.
2. Treść oświadczenia i zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 określa załącznik nr 2 do polityki.
3. Podpisaną treść oświadczenia i zobowiązania zamieszcza się w aktach osobowych pracownika.

§ 8.

Zmian w niniejszej polityce dokonuje się w trybie jej ustalenia.

Wzór

Rejestr Zgłoszeń o charakterze nadużyć, korupcji w Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie

L p.	Data zgłoszenia	Forma zgłoszenia	Osoba zgłaszająca	Kogo dotyczy zgłoszenie	Opis zdarzenia	Podjęte działania

Tarnów, dnia.....

.....  
imię nazwisko

.....  
stanowisko

### **Oświadczenie**

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Polityką antykorupcyjną Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie i zobowiązuję do jej przestrzegania.

Przyjmuję do wiadomości, że nieprzestrzeganie zasad zawartych w Polityce antykorupcyjnej Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może spowodować pociągnięcie do odpowiedzialności pracowniczej wynikającej z Regulaminu Pracy oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

.....  
czytelny podpis pracownika



**Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa i Antydyskryminacyjna  
Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie**

## § 1

### **Przedmiot Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej**

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa i Antydyskryminacyjna określa zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu oraz dyskryminacji w Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie.

## § 2

### **Słowniczek**

Ilekróć w Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej jest mowa o:

- 1) Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej – rozumie się przez to zespół zasad określających procedurę przeciwdziałania mobbingowi, przejawom dyskryminacji oraz postępowania w sytuacji wystąpienia takich zdarzeń;
- 2) Mobbingu – rozumie się przez to działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanium 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) dyskryminacji – rozumie się przez to nierówne traktowanie w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, zarówno w formie dyskryminacji bezpośredniej jak i pośredniej, w tym również:
  - a) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie);
  - b) niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery, na które mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne);
  - c) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady;
- 4) Komisji do spraw mobbingu i dyskryminacji zwanej dalej „Komisją” – rozumie się przez to organ kolegialny powoływany przez Rektora do rozpatrywania skarg o mobbing i dyskryminację oraz przeciwdziałania i zapobiegania zjawiskom mobbingu i dyskryminacji u Pracodawcy na zasadach określonych w niniejszej polityce.
- 5) Pracodawcy – rozumie się przez to Akademię Nauk Stosowanych w Tarnowie, reprezentowaną przez Rektora, zwaną dalej Uczelnią;
- 6) Pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie na podstawie stosunku pracy;
- 7) Jednostce organizacyjnej – oznacza jednostki organizacyjne funkcjonujące w Uczelni, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym.

### § 3

#### **Cel Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej**

Celem wprowadzenia polityki antymobbingowej i antydyskryminacyjnej jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami w Uczelni oraz ochrona pracowników przed wystąpieniem mobbingu i dyskryminacji w miejscu pracy lub w związku z pracą oraz w przypadkach wystąpienia tych zjawisk.

### § 4

#### **Prawa i obowiązki Pracodawcy i pracownika**

1. Pracodawca podejmuje wszelkie przewidziane przez obowiązujące przepisy prawa działania, by środowisko pracy było wolne od mobbingu, dyskryminacji oraz innych form przemocy psychicznej wobec pracownika, zarówno ze strony przełożonych jak i innych pracowników.
2. Pracodawca zobowiązany jest w szczególności do
  - 1) podejmowania wszelkich przewidzianych przepisami prawa działań celem zapobiegania mobbingowi i dyskryminacji oraz eliminowania skutków społecznych mobbingu i dyskryminacji w środowisku pracy, w tym w szczególności do odpowiednich działań interwencyjnych,
  - 2) udzielania niezbędnej pomocy ofiarom dyskryminacji, mobbingu oraz molestowania seksualnego.
3. Zobowiązuje się pracowników pełniących funkcję kierownicze w Uczelni do podjęcia szczególnych starań w celu zapewnienia środowiska pracy wolnego od mobbingu oraz dyskryminacji.
4. Pracownicy wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni zobowiązani są do niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu oraz dyskryminacji i przeciwdziałania ich stosowaniu przez inne osoby w środowisku pracy Uczelni.
5. Każdy pracownik, który czuje się ofiarą mobbingu lub dyskryminacji ma prawo żądać podjęcia przez Pracodawcę działań zmierzających do wyeliminowania tych zjawisk, zniwelowania ich skutków oraz zastosowania przewidzianych przez przepisy prawa sankcji wobec osób dopuszczających się danego naruszenia.

### § 5

#### **Odpowiedzialność za mobbing i dyskryminację**

1. Osoby dopuszczające się mobbingu lub dyskryminacji podlegają odpowiedzialności przewidzianej przez obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności przepisy kodeksu pracy, kodeksu karnego oraz kodeksu cywilnego.
2. Stosowanie mobbingu lub dyskryminacji oraz stwarzanie sytuacji zachęcających do takich działań, jak również akceptowanie jego przejawów może być uznane w konkretnych okolicznościach za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i skutkować sankcjami przewidzianymi w przepisach prawa, w tym rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia.

### § 6

#### **Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji**

1. Jakikolwiek działania lub zachowania będące mobbingiem lub dyskryminacją nie będą w żaden sposób tolerowane lub ukrywane przez Pracodawcę.
2. Pracodawca prowadzi aktywną politykę przeciwko mobbingowi oraz dyskryminacji w miejscu pracy i w związku z pracą, polegającą w szczególności na podejmowaniu działań:

- 1) prewencyjnych, mających na celu przeciwdziałanie mobbingowi oraz dyskryminacji, w szczególności poprzez prowadzenie polityki informacyjnej i bieżące monitorowanie stosunków społecznych panujących wśród pracowników Uczelni,
- 2) interwencyjnych, zmierzających do natychmiastowego wyeliminowania mobbingu lub dyskryminacji, zniwelowania ich skutków, zapobieżenia powstaniu takich zjawisk w przyszłości oraz zastosowaniu odpowiednich sankcji w stosunku do osób odpowiedzialnych za takie działania.

## § 7

### **Komisja do spraw mobbingu i dyskryminacji**

1. Rektor powołuje Komisję do spraw mobbingu i dyskryminacji.
2. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) jeden przedstawiciel Pracodawcy, który jest jej Przewodniczącym,
  - 2) trzech pracowników zatrudnionych w Uczelni.
3. Członkiem Komisji może być osoba:
  - 1) zatrudniona w Uczelni na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony nie będąca w okresie wypowiedzenia w momencie powołania jej do Komisji,
  - 2) w stosunku, do której nie jest i nie było prowadzone postępowanie o dopuszczenie się mobbingu lub dyskryminacji.
4. Rektor odwołuje członka Komisji w przypadku:
  - 1) niemożności sprawowania obowiązków członka Komisji trwającej co najmniej 60 dni, w szczególności spowodowanej niezdolnością do pracy z powodu choroby lub urlopu,
  - 2) stwierdzenia naruszenia przez członka Komisji obowiązku zachowania poufności, o którym mowa w § 9 ust. 3,
  - 3) stwierdzenia naruszenia przez członka Komisji obowiązków pracowniczych, w szczególności w zakresie zakazu dyskryminacji oraz mobbingu.
5. W przypadkach, o których mowa w ust. 4, Rektor niezwłocznie powołuje nowego członka Komisji.
6. W przypadkach, o których mowa w ust. 4, wszystkie prowadzone przed Komisją postępowania ulegają z mocy prawa zawieszeniu do czasu powołania nowego członka Komisji.
7. Do zadań Komisji należy w szczególności:
  - 1) monitorowanie występowania zjawisk mobbingu i dyskryminacji w Uczelni,
  - 2) sporządzanie i przedstawianie Rektorowi raportu, zawierającego omówienie ujawnionych problemów dotyczących mobbingu i dyskryminacji, propozycje ich rozwiązania i zapobiegania zjawiskom mobbingu oraz dyskryminacji w przyszłości,
  - 3) prowadzenie bieżącej korespondencji e-mailowej Komisji,
  - 4) mediacja,
  - 5) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg dotyczących mobbingu i dyskryminacji.
8. Członkom Komisji Pracodawca na czas pracy Komisji udziela zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, a czas pracy w ramach Komisji wlicza się do czasu pracy członka Komisji.
9. Pracodawca zobowiązany jest do zapewnienia Komisji odpowiednich warunków lokalowych oraz niezbędną do jej funkcjonowania obsługę, w tym w szczególności biurową i prawną.
10. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb.
11. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego.
12. Posiedzeniami Komisji kieruje Przewodniczący.
13. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół podpisywany przez wszystkich obecnych członków Komisji.

## § 8

### Postępowanie w przypadku wystąpienia mobbingu lub dyskryminacji

1. Pracownicy, którzy uznali, że zostali poddani mobbingowi lub dyskryminacji oraz są lub byli świadkami takich zachowań, powinni zgłosić ten fakt na piśmie w formie skargi do Rektora.
2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, w miarę możliwości dowody na poparcie przytoczonych okoliczności, wskazanie osoby będącej ofiarą mobbingu lub dyskryminacji oraz jego sprawcę lub sprawców.
3. Zgłaszający powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą.
4. Na podstawie skarg anonimowych Komisja nie będzie wszczynać postępowania wyjaśniającego, jednak może podjąć inne działania, mające na celu pozyskanie bardziej szczegółowych informacji dotyczących zgłoszonych w ten sposób naruszeń lub zarekomendować Rektorowi podjęcie działań, mających na celu podniesienie wiedzy i świadomości pracowników na temat zagadnienia, którego skarga dotyczy.
5. Rektor, w ciągu 7 dni roboczych od dnia otrzymania przekazuje ją Komisji.
6. Komisja powinna przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w przedmiocie wniesionej skargi w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia jej otrzymania.
7. Stronami postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 6 jest osoba, która wniosła skargę, osoba, która zgodnie ze skargą jest ofiarą mobbingu lub dyskryminacji oraz osoba, co do której zachodzi podejrzenie, że dopuściła się mobbingu lub dyskryminacji.
8. Komisja w ramach postępowania wyjaśniającego dokonuje oceny zasadności zgłoszonej skargi, w szczególności na podstawie:
  - 1) wysłuchania stron postępowania,
  - 2) przeprowadzenia postępowania dowodowego, w tym wysłuchania ewentualnych świadków oraz analizy istotnych dla sprawy dokumentów.
9. Komisja w ramach postępowania wyjaśniającego może zwracać się bezpośrednio do odpowiednich podmiotów w celu uzyskania niezbędnych dla wyjaśnienia sprawy dokumentów oraz informacji.
10. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego Komisja zwykłą większością głosów podejmuje decyzję co do zasadności rozpatrywanej skargi, w przypadku równej ilości głosów, decydujące jest zdanie Przewodniczącego.
11. Protokół z posiedzenia Komisji podpisują wszyscy jej członkowie oraz strony postępowania.
12. Członek Komisji, który nie zgadza się z podjętym rozstrzygnięciem w sprawie skargi, może żądać zamieszczenia w treści protokołu zdania odrębnego.
13. Decyzja, o której mowa w ust. 10 oraz zdanie odrębne, o którym mowa w ust. 12 wymagają uzasadnienia, które należy sporządzić nie później niż w terminie 14 od daty sporządzenia protokołu.
14. Komisja niezwłocznie po sporządzeniu uzasadnienia decyzji oraz ewentualnego zdania odrębnego przekazuje Rektorowi protokół z posiedzenia Komisji wraz ze sporządzonymi uzasadnieniami, o których mowa powyżej oraz ewentualną rekomendacją odnośnie:
  - 1) zastosowania przewidzianych przez prawo środków wobec sprawcy mobbingu lub dyskryminacji,
  - 2) działań w celu zapobieżenia występowaniu podobnych zjawisk w przyszłości. W przypadku uznania skargi za zasadną, Pracodawca stosuje wobec sprawcy mobbingu lub dyskryminacji odpowiednie środki przewidziane przez obowiązujące przepisy prawa pracy oraz podejmie stosowne działania w celu wyeliminowania zjawisk będących przyczyną mobbingu lub dyskryminacji i zapobieżenia ich ponownemu wystąpieniu w przyszłości.

## § 9

### Poufność

1. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny, a posiedzenia Komisji są tajne.

2. Strony postępowania zobowiązane są do zachowania poufności co do wszystkich informacji powziętych w związku z udziałem w postępowaniu przed Komisją.
3. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania poufności co do wszystkich informacji powziętych w związku ze sprawowaną przez nich funkcją.
4. Osoby, o których mowa w ust. 2 i 3 niniejszego paragrafu zobowiązane są do złożenia oświadczenia, którego treścią jest zobowiązanie do zachowania poufności zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej polityki. Oświadczenie składa się do akt osobowych tychże osób.
5. Dane osobowe pozyskane w trakcie prac Komisji podlegają ochronie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

## **§ 10**

### **Realizacja obowiązku informacyjnego w zakresie polityki antymobbingowej i antydyskryminacyjnej.**

1. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z polityką antymobbingową i antydyskryminacyjną.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z polityką antymobbingową i antydyskryminacyjną dołącza się do akt osobowych pracownika.
3. Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z treścią polityki antymobbingowej i antydyskryminacyjnej stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej polityki.

### **Postanowienia końcowe**

1. Niniejsze procedury wewnętrzne w żadnym stopniu nie wykluczają i nie pozbawiają pracownika prawa do dochodzenia roszczeń na mocy odrębnych przepisów prawa.
2. Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa i Antydyskryminacyjna wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania jej do wiadomości pracowników w sposób przyjęty przez Pracodawcę.

Tarnów, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

**Oświadczenie o zapoznaniu się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową i Antydyskryminacyjną  
w Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie**

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową i Antydyskryminacyjną  
w Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie i zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.

.....  
(podpis pracownika)

Tarnów, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

### **Oświadczenie**

Będąc członkiem Komisji, o której mowa w § 7 ust. 1\* / stroną postępowania, o którym mowa w § 8 ust. 7\* Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej w Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie zobowiązuję się do zachowania poufności.

.....  
(podpis pracownika)

\*Niepotrzebne skreślić