

ścieżka nieformalna

ZESPÓŁ RZECZNIKI AKADEMICKIEJ

Nieformalne wsparcie Zespołu Rzecznicki Akademickiej w przypadku konfliktu, nieprawidłowości proceduralnych i prawnych, czy niesprawiedliwego/nierównego traktowania.

SPRAWĘ DO ZESPOŁU ZGŁOSIĆ MOŻE:

- osoba studiująca, doktorująca się lub zatrudniona na UW,
- jednostka organizacyjna UW, organy samorządu studenckiego i doktoranckiego,
- zgłoszenie może również wynikać z inicjatywy Rektora lub Rzecznicki Akademickiej.

ZASADY DZIAŁANIA:

poufność (ujawnienie informacji wymaga pisemnej zgody osoby zgłaszającej) bezstronność, niezależność, nieformalność.

ZAKRES SPRAW (PRZYKŁADY):

- konflikty interpersonalne,
- sprawy pracownicze: mobbing, dyskryminacja, ocena pracy, warunki zatrudnienia, nieprawidłowości proceduralne,
- sprawy studenckie: naruszenie regulaminów, niesprawiedliwe traktowanie, niesłuszne skreślenie,
- molestowanie i molestowanie seksualne, naruszenie godności, nadużycie władzy,
- kwestie uczciwości i etyki akademickiej, naruszeń prawa własności intelektualnej.

MOŻLIWE DZIAŁANIA ZESPOŁU:

- udzielenie poufnej porady,
- wsparcie w zdiagnozowaniu problemu i wyborze sposobu jego rozwiązania,
- udzielenie informacji o obowiązujących na Uniwersytecie Warszawskim zasadach, procedurach i regulacjach prawnych,
- wsparcie w uzyskaniu informacji i wyjaśnieniu sprawy we właściwej jednostce,
- wsparcie w rozwiązywaniu konfliktu poprzez przeprowadzenie mediacji/racjonalizacji,
- przekazanie władzom uczelni sygnalizacji o nieprawidłowościach.

ŚCIEŻKI ZGŁASZANIA SPRAW NA UW

PROCEDURA KROK PO KROKU:

1

ZGŁOSZENIE

Osoba zainteresowana wsparciem Rzecznicki Akademickiej kieruje zgłoszenie drogą mailową na adres: ombudsman@uw.edu.pl

W zgłoszeniu należy opisać przedmiot sprawy oraz określić oczekiwany zakres wsparcia.

2

ZAPROSZENIE NA SPOTKANIE

Po otrzymaniu informacji, Rzecznicki Akademicka zaprasza osobę zgłaszającą na spotkanie w celu poznania szerszego kontekstu sprawy i omówienia możliwych rozwiązań.

3

ZEBRANIE INFORMACJI

Rzecznicki Akademicka bada sprawę po otrzymaniu niezbędnych dokumentów, ustala fakty i analizuje materiał dowodowy.

4

PODJĘCIE DZIAŁAŃ

Po otrzymaniu pisemnego upoważnienia od osoby zgłaszającej, Rzecznicki Akademicka rozpoczyna uzgodnione działania mające na celu wyjaśnienie sytuacji lub wsparcie stron w znalezieniu rozwiązania.

RZECZNICKA AKADEMICKA:
MAGDALENA MIKSA

KONTAKT Z ZESPOŁEM:

ombudsman@uw.edu.pl

(22) 55 27 813

Dobra 56/56 (i p., pok. 1.60)

Biurowo czynne jest od poniedziałku do piątku, od 8:00 do 16:00

www.ombudsman.uw.edu.pl



1

SKARGA

Składana papierowo lub elektronicznie (mail/formularz) do Zespołu Koordynatorów.

2

KOORDYNATORKA

- prowadzi postępowanie poufne, wstępnie rozpoznaje sprawę i przeprowadza rozmowę z osobą zgłaszającą,
- przy potwierdzeniu prawdopodobieństwa naruszenia - kieruje sprawę do właściwej Komisji,
- przy uznaniu zgłoszenia za niezasadzone - umarza postępowanie (przysługuje odwołanie do Przewodniczącego/Przewodniczącej Komisji),
- w razie potrzeby - kieruje sprawę do odpowiedniej instytucji wsparcia.

3

KOMISJA

W ciągu 7 dni od przekazania sprawy, osoba przewodnicząca wyznacza trzyosobowy Zespół Opiniujący. Zespół prowadzi postępowanie wyjaśniające w okresie do 4 miesięcy (możliwe przedłużenie w uzasadnionych przypadkach). Informację o wszczęciu postępowania uzyskują:

- osoba zgłaszająca sprawę,
- osoba, przeciwko której prowadzone jest postępowanie,
- przełożona/przełożony osoby, przeciwko której prowadzone jest postępowanie.

Postępowanie formalnie przestaje być poufne, ale wszystkie osoby uczestniczące obowiązane są do zachowania poufności. Strony mają prawo wglądu we wszystkie dokumenty złożone w toku sprawy.

4

KOMISJA

Sporządza pisemną opinię z rekomendacjami i przekazuje ją:

- Rektorowi,
 - osobie inicjującej postępowanie,
 - osobie przeciwko której prowadzone jest postępowanie,
 - przełożonej/przełożonemu osoby, przeciwko której prowadzone jest postępowanie.
- Rekomendacje mogą dotyczyć osoby poszkodowanej (wsparcie psychologiczne, organizacyjne) lub sprawcy/sprawcy (działania edukacyjne, dyscyplinarne).

5

REKTOR

W ciągu miesiąca od otrzymania opinii, informuje o dalszych działaniach: Komisję, Koordynatorkę, osobę zgłaszającą, osobę, przeciwko której prowadzone było postępowanie oraz osobę przełożoną/przełożonego osoby, przeciwko której prowadzone było postępowanie.

ścieżka formalna

ZESPÓŁ KOORDYNATEK, KOMISJA DS. NIERÓWNEGO TRAKTOWANIA I DYSKRYMINACJI, KOMISJA DS. MOBINGU I INNYCH ZACHOWAŃ NIEPOŻĄDANYCH

Formalne zgłoszenie (skarga) na nierówne traktowanie, dyskryminację (w tym molestowanie i molestowanie seksualne), mobbing oraz inne zachowania niepożądane.

SKARGĘ ZGŁOSIĆ MOŻE:

- każda osoba bezpośrednio dotknięta nierównym traktowaniem, dyskryminacją (w tym molestowaniem i molestowaniem seksualnym) oraz innymi zachowaniami niepożądanymi,
- osoba zatrudniona na UW (na podstawie umowy o pracę oraz świadczącej pracę/usługi na podstawie umów cywilnoprawnych), bezpośrednio dotknięta mobbingiem.

Zdarzenie musi dotyczyć osoby studiującej, doktorującej się lub zatrudnionej na UW albo być funkcjonalnie powiązane z UW.

Skarga powinna zostać złożona w ciągu 3 lat od zdarzenia (w sytuacjach szczególnych możliwe jest przyjęcie skargi po upływie terminu).

KONTAKT Z ZESPOŁEM KOORDYNATEK:

zespolkoordynatorow@uw.edu.pl

www.uw.edu.pl/zespokoordynatorow

Formularz zgłoszeniowy skargi

Podstawa prawna - Zarządzenie nr 21 Rektora UW z dnia 28 lutego 2024 r. w sprawie polityki przeciwdziałania nierównemu traktowaniu, dyskryminacji, mobbingowi i innym zachowaniom niepożądanym w Uniwersytecie Warszawskim

Rektor może podjąć decyzję o m.in.: nałożeniu kary upomnienia (przewinienie dyscyplinarne, mniejszej wagi i brak konieczności przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego) lub kary porządkowej z Kodeksu Pracy, poleceniu rzecznikowi dyscyplinarnemu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, rozwiązaniu umowy, zastosowaniu rekomendowanych przez Komisję środków.

postępowanie dyscyplinarne

ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYSCYPLINARNA
DOKTORANTÓW, DOKTORANTEK
I STUDENTÓW, STUDENTEK

Studenci, studentki i doktoranci, doktorantki ponoszą odpowiedzialność dyscyplinarną za:

- naruszenie przepisów obowiązujących w uczelni,
- czyn uchybiający godności studenta, studentki/ doktoranta, doktorantki.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYSCYPLINARNA
NAUCZYCIELI I NAUCZYCIELEK AKADEMICKICH

Nauczyciel akademicki, nauczycielka akademicka ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną za:

- uchylenie obowiązkom nauczyciela akademickiego,
- uchylenie godności zawodu nauczyciela akademickiego.

PROCEDURA KROK PO KROKU:

1

REKTOR

Postępowanie wszczyna się na wniosek Rektora po otrzymaniu przez niego wiadomości o popełnieniu czynu mającego znamiona przewinienia dyscyplinarnego. Rektor może:

- zakończyć sprawę bez dalszych działań,
- wymierzyć karę upomnienia, jeśli czyn jest oczywisty i stanowi przewinienie mniejszej wagi,
- przekazać sprawę rzecznikowi dyscyplinarnemu, który wszczyna postępowanie wyjaśniające.

Rektor może zawiesić osobę, której dotyczy postępowanie, w określonych prawach, jeżeli wymagają tego interes uczelni lub powaga zarzutów.

2

RZECZNIK DYSCYPLINARNY

Prowadzi postępowanie wyjaśniające - gromadzi dowody, przesłuchuje świadków. Może umorzyć sprawę, zawioskować do Komisji o wymierzenie kary upomnienia lub do Komisji o ukaranie.

3

KOMISJA DYSCYPLINARNA (I instancja)

Orzeka w sprawie, wydaje decyzję: uniewinnienie, umorzenie, kara dyscyplinarna (upomnienie/nagana/zawieszenie/wydalenie z uczelni).

4

ODWOŁAWCA KOMISJA DYSCYPLINARNA (II instancja)

Rozpoznaje odwołania od orzeczeń komisji pierwszej instancji.

5

KONTROLA SĄDOWA

Od orzeczenia Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej przysługuje skarga do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie.



Podstawa prawna - Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce



Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 28 września 2018 r. w sprawie szczególnego trybu postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego w sprawach studentów, a także sposobu wykonywania kar dyscyplinarnych i ich zarządków

1

REKTOR / RZECZNIK DYSCYPLINARNY

Postępowanie wszczyna się na wniosek Rektora lub rzecznika dyscyplinarnego po otrzymaniu przez Rektora wiadomości o popełnieniu czynu mającego znamiona przewinienia dyscyplinarnego. Rektor może:

- zakończyć sprawę bez dalszych działań,
- skierować sprawę do mediacji,
- wymierzyć karę upomnienia, jeśli czyn jest oczywisty i stanowi przewinienie mniejszej wagi,
- przekazać sprawę rzecznikowi dyscyplinarnemu, który wszczyna postępowanie wyjaśniające.

Dodatkowo, Rektor może zawiesić w obowiązkach osobę, której dotyczy postępowanie i obniżyć jej wynagrodzenie do 50%, jeżeli wymagają tego interesy uczelni lub powaga zarzutów (obligatoryjnie w razie tymczasowego grezowania).

2

RZECZNIK DYSCYPLINARNY

Prowadzi postępowanie wyjaśniające - gromadzi dowody, przesłuchuje świadków. Może umorzyć sprawę lub skierować wniosek o ukaranie do Komisji.

3

KOMISJA DYSCYPLINARNA (I instancja)

- Uczelniana Komisja Dyscyplinarna - w przypadku wniosków o upomnienie i nagany,
- Komisja Dyscyplinarna przy Radzie Główny Nauki i Szkolnictwa Wyższego - w sprawach o eurowszkie kary i zawsze wobec rektora oraz członków komisji dyscyplinarnych.

Orzeka w sprawie, wydaje decyzję: uniewinnienie, umorzenie, kara (upomnienie, nagana, obniżenie wynagrodzenia, pozbawienie funkcji, wydalenie z uczelni, zakaz wykonywania zawodu).

4

KOMISJA PRZY MINISTRZE DO SPRAW SZKOLNICTWA (II instancja)

Rozpoznaje odwołania od orzeczeń komisji pierwszej instancji, utrzymuje orzeczenie, uchyła je i orzeka lub uchyła je i przekazuje do ponownego rozpoznania.

5

KONTROLA SĄDOWA

Od orzeczenia komisji przy ministrze do spraw szkolnictwa przysługuje odwołanie do Sądu Apelacyjnego w Warszawie - Sądu Pracy i Bezpieczeństwa Społecznego.

zgłoszenia sygnalistów

Procedura zgłaszania przez sygnalistów naruszeń prawa i podejmowania działań następczych

ZGŁOSZENIA DO BIURA PRAWNEGO W CHARAKTERZE SYGNALISTY DOKONAĆ MOGĄ:

- osoby zatrudnione i ubiegające się o zatrudnienie na UW,
- osoby świadczące pracę na rzecz UW na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym przedsiębiorcy i przedsiębiorczynie,
- osoby świadczące pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy UW,
- członkowie i członkinie organów UW,
- osoby odbywające na UW praktykę, staż lub wolontariat.

KTORE, uzyskują w związku z pracą dla Uniwersytetu Warszawskiego informacje, że naruszono prawo w jednym z obszarów wymienionych w ustawie oraz zarządzeniu wewnętrznym UW, w szczególności dotyczących:

- A. korupcji i zamówień publicznych, przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
- B. interesów finansowych Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej,
- C. ochrony danych osobowych i prywatności,
- D. bezpieczeństwa produktów, transportu, sieci i systemów teleinformatycznych,
- E. ochrony środowiska, zdrowia publicznego oraz bezpieczeństwa żywności,
- F. ochrony konsumentów,
- G. konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela w relacjach z organami władzy publicznej.

ZGŁOSZENIA PRZYJMOWANE SĄ:

za pomocą poczty elektronicznej na adres email: sygnalista@adm.uw.edu.pl

na piśmie, w zamkniętej kopercie zaadresowanej do Biura Prawnego UW, Sekcji ds. ochrony sygnalistów, z dopiskiem „poufne”

Adres do korespondencji: ul. Krakowskie Przedmieście 26/28, Pałac Kazimierzowski, pokój 3

osobiście, po wcześniejszym umówieniu spotkania w Sekcji ds. ochrony sygnalistów Biura Prawnego UW

telefonicznie, pod numerem: +48 (22) 55 20 302

PROCEDURA KROK PO KROKU:

1

ZGŁOSZENIE

Jeżeli zgłoszenie o naruszeniu prawa spełnia wymogi formalne, powoływany jest Zespół, który podejmuje działania weryfikujące prawdziwość naruszeń prawa zawartych w zgłoszeniu, w tym w szczególności: zwraca się z wnioskiem o udostępnienie niezbędnych dokumentów lub materiałów, wysłuchuje osoby wskazane jako świadki i inne osoby posiadające informacje istotne dla ustalenia stanu faktycznego.

2

RAPORT

Po zakończeniu analizy zgłoszenia (maksymalnie 3 miesiące), Zespół przygotowuje raport.

3

WRODZENIE DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

Przewodniczący Zespołu przekazuje raport Rektorowi, który podejmuje decyzję w sprawie wdrożenia działań następczych (mających na celu przeciwdziałanie naruszeniom prawa będącym przedmiotem zgłoszenia) i przekazuje informację zwrócić Zespołowi.

4

ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA

Zespół informuje sygnalistę pisemnie lub elektronicznie o dacie zakończenia postępowania, o istnieniu lub braku uzasadnionego podejrzenia naruszenia prawa i działaniach następczych, które zostały lub zostaną podjęte, wraz z uzasadnieniem.

ZGŁOSZENIE POWINNO ZAWIERAĆ:

- dane osobowe i kontaktowe osoby zgłaszającej,
- określenie stosunku łączącego ją z Uniwersyteciem,
- informację o naruszeniu prawa (miejsce, czas, okoliczności),
- dane osoby, której dotyczy zgłoszenie,
- dowody potwierdzające opisane fakty,
- ewentualną informację o osobach pomagających dokonać zgłoszenia, wcześniejszych zgłoszeniach.

Od momentu zgłoszenia przysługuje status sygnalisty oznaczający pełną ochronę poufności informacji, w tym danych osobowych oraz zakaz działań odwetowych.

Dokonanie zgłoszenia nie może stanowić podstawy odpowiedzialności dyscyplinarnej lub odpowiedzialności za szkody, jeżeli sygnalista miał uzasadnione podstawy sądzić, że jest ono niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa zgodnie z ustawą.

Podstawa prawna - Zarządzenie nr 94 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 17 września 2024 r. w sprawie procedury zgłoszenia przez sygnalistów naruszeń prawa i podejmowania działań następczych na Uniwersytecie Warszawskim



informal path

OMBUDSMAN'S TEAM

Informal support from the Ombudsman's Team in cases of conflict, procedural and legal issues, or unfair/unequal treatment.

WHO CAN REPORT A CASE TO THE TEAM?

- a student, PhD student or employee of the UW;
- an organisational unit of the UW, student and PhD student self-government bodies;
- submission may also result from the initiative of the Rector or the Ombudsman

RULES OF OPERATION

confidentiality (disclosure of information requires written consent of the reporting person) impartiality, independence, informality.

SCOPE OF CASES (EXAMPLES)

- interpersonal conflicts,
- staff matters: mobbing, discrimination, job evaluation, conditions of employment, procedural irregularities,
- student cases: breach of regulations, unfair treatment, unfair expulsion,
- harassment and sexual harassment, breach of dignity, abuse of power,
- issues of academic integrity and ethics, violations of intellectual property rights.

POSSIBLE ACTIONS OF THE TEAM:

- providing confidential advice,
- support in diagnosing the problem and choosing a way to solve it,
- providing information on the rules, procedures and legal regulations in force at the University of Warsaw,
- support in obtaining information and clarifying the matter in the relevant unit,
- support in resolving a conflict through mediation/facilitation,
- reporting irregularities to the university authorities.

REPORTING PATHWAYS AT THE UNIVERSITY OF WARSAW

STEP-BY-STEP PROCEDURE:

1

NOTIFICATION

A person interested in supporting the Ombudsman directs a notification by email to: ombudsman@uw.edu.pl. The notification should describe the subject of the case and specify the expected scope of support.

2

INVITATION TO A MEETING

Upon receiving information, the Ombudsman invites the person to a meeting to understand the broader context of the case and discuss possible solutions.

3

GATHERING INFORMATION

The Ombudsman investigates the case after receiving the necessary documents, establishes the facts and analyses the evidence.

4

TAKING ACTION

After receiving written authorisation from the reporting person, the Ombudsman initiates agreed action to clarify the situation or support the parties in finding a solution.

OMBUDSMAN:
MAGDALENA MIKSA

CONTACT THE TEAM:

✉ ombudsman@uw.edu.pl

☎ (22) 55 27 813

📍 Dobra 56/56, room 1.50 (1st floor)

🕒 The office is open Monday to Friday, 8:00 a.m. to 4:00 p.m.

🌐 www.ombudsman.uw.edu.pl/en/start



1

COMPLAINT

Submitted (in paper or electronic - email/form) to the Team of Coordinators.

2

THE COORDINATOR

- conducts confidential proceedings, preliminary reviews the case and holds a meeting with the reporting person,
- if the likelihood of violation is confirmed – refers the case to the relevant Commission,
- if the complaint is considered unfounded – it is dismissed (the decision may be appealed to the Chair of the Commission),
- if necessary – refers the case to the appropriate support institution.

3

THE COMMISSION

Within 7 days from the forwarding of the case the Chair appoints a three-member Review Team. The Team completes the investigation within up to 4 months (possible extension in justified cases). Information on the initiation of proceedings is given to:

- the person reporting,
- the person against whom the proceedings are being conducted,
- the superior of the person against whom the proceedings are being conducted.

The proceedings are formally no longer confidential, but all persons involved are obligated to maintain confidentiality. The parties have the right to inspect all documents necessary to clarify the case.

4

THE COMMISSION

Prepares a written opinion with recommendations and forwards it to:

- the Rector,
- the person reporting,
- the person against whom the proceedings are being conducted,
- the superior of the person against whom the proceedings are being conducted.

Recommendations may concern the person harmed (psychological and organisational support) or the perpetrator (educational and disciplinary measures).

5

THE RECTOR

Within one month of receiving the opinion, provides information about the actions taken in the case to the Commission, the Coordinator, the person harmed, the person against whom the proceedings are being conducted and the superior of the person against whom the proceedings are being conducted.

formal path

THE TEAM OF COORDINATORS, UNEQUAL TREATMENT AND DISCRIMINATION COMMISSION, MOBBING AND OTHER UNDESIRABLE BEHAVIOUR COMMISSION

Formal report (complaint) about unequal treatment, discrimination (including harassment and sexual harassment), mobbing and other undesirable behaviour.

A COMPLAINT CAN BE MADE BY:

- any person directly affected by unequal treatment, discrimination (including harassment and sexual harassment) and other undesirable behaviour,
- a person employed at the UW (under a contract of employment and providing work/services under civil law contracts) directly affected by mobbing.

The incident must relate to student, PhD student or employee at UW or be functionally linked to UW.

The complaint should be filed within 3 years of the incident (in special situations it is possible to accept the complaint after the deadline).

CONTACT WITH THE TEAM OF COORDINATORS

✉ zespolkoordynatorow@uw.edu.pl

🏠 en.uw.edu.pl/about-university/academic-units/team-of-coordinators-for-counteracting-unequal-treatment-discrimination-mobbing-and-other-undesirable-behaviour



Complaint submission form:



Legal basis – Ordinance No 21 of the Rector of the University of Warsaw dated 28 February 2024 on policies on preventing unequal treatment, discrimination, mobbing and other undesirable behaviour at the University of Warsaw



The Rector may decide, among other things:

to impose an admonition (minor disciplinary offence and no investigation necessary) or a disciplinary penalty from the Labour Code, to instruct the Disciplinary Commissioner to conduct an investigation, to terminate the contract, to apply the measures recommended by the Commission.

disciplinary proceedings

DISCIPLINARY LIABILITY OF STUDENTS AND PhD STUDENTS

Students and PhD students may be liable to disciplinary action for:

- violation of the regulations in force at the University,
- act violating the dignity of the student/PhD student.

DISCIPLINARY LIABILITY OF ACADEMIC TEACHERS

An academic teacher may be liable for:

- misconduct in the duties of an academic teacher,
- act violating the dignity of the academic teacher profession.

STEP-BY-STEP PROCEDURE:

1

RECTOR

Proceedings are initiated at the request of the Rector upon knowledge of an act having the characteristics of a disciplinary offence. The Rector may:

- close the case without further action,
- impose a penalty of an admonition if the act is obvious and constitutes a minor disciplinary offence,
- refer the case to the Disciplinary Commissioner, who initiates an investigation.

The Rector may suspend the person concerned from certain rights if the interest of the University or the seriousness of the allegations require so.

2

THE DISCIPLINARY COMMISSIONER

Conducts the investigation - collects evidence, interviews witnesses. He/she may discontinue the case, request the Rector to impose an admonition or refer the case to the Disciplinary Commission for punishment.

3

DISCIPLINARY COMMISSION (first instance)

Rules on a case, issues a decision: acquittal, discontinuance, disciplinary penalty (admonition/reprimand/suspension/expulsion from the university).

4

THE DISCIPLINARY APPEALS COMMISSION (second instance)

It examines appeals against rulings issued by the first-instance disciplinary commission.

5

JUDICIAL REVIEW

A decision of the Appeals Disciplinary Commission may be appealed to the Voivodeship Administrative Court in Warsaw.



Legal basis – Act of 20 July 2018. Law on the Higher Education and Science



Regulation of the Minister of Science and Higher Education of 28 September 2018 on the detailed procedure of investigation and disciplinary proceedings in student cases, as well as the manner of execution of disciplinary penalties and their measure (available in Polish)

1

RECTOR / DISCIPLINARY COMMISSIONER

Proceedings shall be initiated at the request of the Rector or the Disciplinary Commissioner once the Rector has been informed of an act that may constitute a disciplinary offence. The Rector may:

- close the case without further action,
- refer the case to mediation,
- impose a penalty of an admonition if the act is obvious and constitutes a minor disciplinary offence,
- refer the case to the Disciplinary Commissioner who initiates an investigation.

In addition, the Rector may suspend the person concerned from his/her duties and reduce his/her remuneration by up to 50% if the interests of the University or the seriousness of the allegations so require (obligatory in the event of pre-trial detention).

2

THE DISCIPLINARY COMMISSIONER

Conducts an investigation - collects evidence, interviews witnesses. He/she may discontinue the case or refer the case to the Disciplinary Commission for punishment.

3

DISCIPLINARY COMMISSION (first instance)

- the University Disciplinary Commission - in the case of applications for admonitions and reprimands,
- the Disciplinary Commission to General Council for Science and Higher Education - in cases of more severe penalties and always against the rector and members of disciplinary commissions.

Rules on a case, issues a decision: acquittal, discontinuance, disciplinary penalty (admonition, reprimand, reduction of remuneration, deprivation of function, expulsion from the university, ban on practising the profession).

4

THE COMMISSION AT THE MINISTER OF EDUCATION (second instance)

Decides on appeals against judgments of the first instance commission, upholds the judgment, overturns it and makes a ruling or overturns it and refers it back for reconsideration.

5

JUDICIAL REVIEW

The decision of the Commission at the Minister of Education may be appealed to the Court of Appeal in Warsaw - Labour and Social Insurance Court.

whistleblowers reports

Whistleblowers procedure for reporting breaches of law and taking follow-up actions

WHO CAN REPORT THE CASE AS A WHISTLEBLOWER:

- persons employed and applying for employment at the UW,
- persons providing work for the UW on a basis other than employment, including entrepreneurs,
- persons providing work under the supervision and direction of a contractor, subcontractor or supplier of the UW,
- members of bodies of the UW,
- persons undertaking an internship, traineeship or voluntary service at the UW.

WHO: have obtained, in connection with their work for the University, information that the law has been violated in one of the areas listed in the Act and in an internal UW ordinance, in particular concerning:

- corruption and public procurement, anti-money laundering and financing of terrorism,
- the financial interests of the State Treasury, local government units and the European Union,
- protection of personal data and privacy,
- security of products, transport, networks and information and communication systems,
- protection of the environment, public health and food safety,
- consumer protection,
- constitutional human and civil rights and freedoms as well as a citizen in relations with public authorities.

REPORTS ON INFRINGEMENTS ARE ACCEPTED:

✉ by e-mail to: signalist@adm.uw.edu.pl

✉ in writing, in a closed envelope addressed to the Legal Office of the University of Warsaw, Whistleblower Protection Section, marked „confidential”

The address of the Office: Krakowskie Przedmieście 26/28, Pałac Kazimierzowski, room 3

👤 in person by appointment at the Whistleblower Protection Section of the Legal Office

☎ by telephone: +48 (22) 55 20 302

STEP-BY-STEP PROCEDURE:

1

NOTIFICATION

If a report of a legal violation meets the formal requirements, a Team is appointed to take steps to verify the accuracy of the allegations contained in the report, including in particular: requesting access to the necessary documents or materials, and hearing persons identified as witnesses as well as other persons who possess information relevant to establishing the facts.

2

REPORT

After completing the analysis of the notification (maximum 3 months) the Team prepares a report.

3

FOLLOW-UP IMPLEMENTATION

The Chair of the Team forwards the report to the Rector who decides on the implementation of follow-up actions (aimed at counteracting the reported violation of the law) and forwards the feedback information to the Team.

4

CONCLUSION OF THE PROCEEDINGS

The Team informs the whistleblower in writing or electronically about the date of completion of the proceedings, the existence or absence of a reasonable suspicion of a violation of law and the follow-up actions that have been or will be taken with the justification of the decision.

THE REPORT SHOULD INCLUDE:

- personal and contact details of the reporting person,
- description of the relationship between the reporting person and the University,
- information about the violation of the law (place, time, circumstances),
- data of the reported person,
- evidence confirming the facts described,
- possible information about persons helping to report previous reports.

From the moment of reporting, the person enjoys whistleblower status meaning full protection of the confidentiality of information, including personal data, and a prohibition on retaliation.

Making a report may not constitute grounds for liability for damages if the whistleblower had reasonable grounds to believe that it was necessary to disclose a breach of the law in accordance with the Act.

Legal basis – Ordinance No. 34 of the Rector of the University of Warsaw dated 17 September 2024 on the procedure for whistleblowers reporting cases of law violation at the University of Warsaw and for undertaking follow-up actions

