

**Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa  
im. Jana Amosa Komeńskiego  
w Lesznie**

**Zarządzenie nr 8/2021**

**Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Jana Amosa  
Komeńskiego**

**w Lesznie**

**z dnia 15 lutego 2021 r.**

**w sprawie Procedury antydyskryminacyjnej w Państwowej Wyższej Szkole  
Zawodowej im. Jana Amosa Komeńskiego w Lesznie**

Na podstawie art. 25 ust. 1 i 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r., poz. 85 z późn. zm.) oraz § 25 ust.1 Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Jana Amosa Komeńskiego w Lesznie zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Ustala się Procedurę antydyskryminacyjną w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Jana Amosa Komeńskiego w Lesznie, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 marca 2021 r.

REKTOR

dr Janusz Poła, prof. PWSZ

Załącznik  
do Zarządzenia nr 8/2021  
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej  
im. Jana Amosa Komeńskiego w Lesznie z dnia 15.02.2021r  
w sprawie Procedury antydyskryminacyjnej w Państwowej  
Wyższej Szkole Zawodowej im. Jana Amosa Komeńskiego w Lesznie

## **PROCEDURA ANTYDISKRYMINACYJNA**

### **§ 1**

#### **Zasady Ogólne**

1. Procedura antydyskryminacyjna określa zasady przeciwdziałania zjawisku dyskryminacji (w tym molestowania seksualnego) w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Jana Amosa Komeńskiego w Lesznie, zwanej dalej „PWSZ.”
2. Celem wprowadzenia procedury antydyskryminacyjnej jest wspieranie działań przeciwdziałających dyskryminacji oraz ochrona pracowników przed wystąpieniem dyskryminacji w miejscu pracy lub w związku z pracą oraz w przypadkach wystąpienia tych zjawisk.

### **§ 2**

#### **Definicja używanych pojęć**

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Procedurze antydyskryminacyjnej – rozumie się przez to zespół zasad określających procedurę przeciwdziałania przejawom dyskryminacji oraz postępowanie w sytuacji wystąpienia takich zdarzeń;
- 2) 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 ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze 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;
- 3) Pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Jana Amosa Komeńskiego w Lesznie na podstawie stosunku pracy bez względu na podstawę zatrudnienia (umowa o pracę, mianowanie, powołanie, wybór) bądź realizującą prace na rzecz uczelni na podstawie umowy cywilno-prawnej (umowa zlecenie, umowa o dzieło);

- 4) Studente – rozumie się przez to osobę studiującą w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Jana Amosa Komeńskiego w Lesznie na studiach pierwszego stopnia, drugiego stopnia, jednolitych studiach magisterskich;
- 5) Jednostce organizacyjnej Uczelni – rozumie się przez to instytuty, działy oraz inne jednostki organizacyjne, które tworzy, przekształca i likwiduje Rektor.

### **§ 3**

#### **Podmioty powołane do przeciwdziałania dyskryminacji**

W celu przeciwdziałania dyskryminacji i jej skutkom, w PWSZ powołuje się Komisję Antydyskryminacyjną oraz Koordynatora ds. Antydyskryminacji.

### **§ 4**

#### **Komisja Antydyskryminacyjna**

1. Rozpatrywanie spraw przez Komisję Antydyskryminacyjną, zwaną dalej „Komisją”, odbywa się z zachowaniem zasad bezwzględności, poufności i bezstronności.
2. Komisja składa się z przewodniczącego oraz od czterech do ośmiu członków powoływanych na czteroletnią kadencję rozpoczynającą się w dniu 1 stycznia następującego po roku, w którym rozpoczęła się kadencja Rektora. Do obsługi Komisji Rektor wyznacza pracownika administracji na wniosek Kanclerza.
3. Członków Komisji powołuje i odwołuje Rektor, wskazując przewodniczącego Komisji.
4. Członkostwo w Komisji wygasa:
  - 1) z upływem kadencji;
  - 2) w wyniku rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy;
  - 3) w przypadku odwołania przez Rektora;
  - 4) w przypadku śmierci członka Komisji.
5. Odwołanie członka Komisji może nastąpić w szczególności w przypadku:
  - 1) złożenia przez członka Komisji rezygnacji z pełnionej funkcji;
  - 2) choroby członka Komisji lub długotrwałego wyjazdu albo innej nieobecności uniemożliwiającej realizację zadań członka Komisji;
  - 3) skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego bądź prawomocnym orzeczeniem komisji dyscyplinarnej.
6. Członkowie Komisji powinni posiadać wiedzę i orientację w zakresie problematyki przeciwdziałania dyskryminacji, a także być przeszkoleni przez Inspektora Ochrony Danych Osobowych w zakresie znajomości przepisów i procedur dotyczących ochrony danych osobowych.
7. Z zastrzeżeniem obowiązujących przepisów prawa, kierownik każdej jednostki organizacyjnej PWSZ obowiązany jest na wezwanie komisji do przedstawienia posiadanych dokumentów oraz udzielenia informacji w sprawach związanych z prowadzonym przez Komisję postępowaniem.

8. Komisja uchwała regulamin swojego działania, który podlega zatwierdzeniu przez Rektora.

## **§ 5**

### **Koordinator ds. Antydyskryminacji**

1. Koordynatora ds. Antydyskryminacji, zwanego dalej „Koordynatorem”, powołuje i odwołuje Rektor, określając jego zadania.
2. Do zadań Koordynatora należy w szczególności:
  - 1) przyjmowanie i badanie skarg na dyskryminację;
  - 2) zbieranie danych na temat przejawów dyskryminacji;

## **§ 6**

### **Postępowanie wstępne**

1. Każda osoba, która czuje się poddana działaniom dyskryminacyjnym może zgłosić skargę. Skarga zgłaszana jest w formie pisemnej Koordynatorowi ds. Antydyskryminacji.
2. Koordynator wstępnie bada zgłoszenie i niezwłocznie przeprowadza rozmowę z osobą zgłaszającą. Po zbadaniu sprawy Koordynator podejmuje dalsze działania:
  - 1) po stwierdzeniu, że zostały uprawdopodobnione okoliczności świadczące o możliwości wystąpienia dyskryminacji Koordynator niezwłocznie przekazuje sprawę przewodniczącemu Komisji Antydyskryminacyjnej w celu wszczęcia postępowania, o którym mowa w § 7;
  - 2) jeśli okoliczności nie uprawdopodobniają wystąpienia dyskryminacji Koordynator może:
    - a) skierować zgłaszającego, za jego zgodą, do kierownika właściwej jednostki organizacyjnej, który może służyć pomocą w rozwiązaniu problemu,
    - b) uznać zgłoszenie za nieuzasadnione.
3. Do zgłoszenia skargi uprawnieni są studenci i pracownicy PWSZ. Zgłoszeniom anonimowym nie nadaje się dalszego biegu.
4. Zdarzenia opisane w skardze muszą mieć miejsce na terenie uczelni lub powinny być funkcjonalnie związane z jego działalnością.
5. Skarga powinna być złożona przed upływem roku od zdarzenia lub ostatniego z serii zdarzeń będących przedmiotem skargi. W wyjątkowo uzasadnionych sytuacjach przewodniczący Komisji może zdecydować o przyjęciu do rozpatrzenia skargi odnoszącej się do zdarzeń, które miały miejsce ponad rok wcześniej.

## **§ 7**

### **Czynności podejmowane przez Komisję Antydyskryminacyjną**

1. Przewodniczący Komisji Antydyskryminacyjnej wyznacza trzyosobowy skład powołany do wyjaśnienia sprawy. Wyznaczony skład wydaje opinię w imieniu całej Komisji.
2. Decyzją przewodniczącego Komisji do prac składu powołanego do wyjaśnienia sprawy mogą być dopuszczone z głosem doradczym wybrane przez niego osoby, które posiadają eksperckie kompetencje przydatne przy jej rozpatrywaniu.
3. Informacja na temat wszczęcia postępowania jest przekazywana osobie obwinionej.
4. W ramach postępowania wyjaśniającego skład powołany do wyjaśnienia sprawy wzywa i wysłuchuje osobę obwinioną oraz może zadawać jej pytania. Skład powołany do wyjaśnienia sprawy może także wzywać i wysłuchać inne osoby mające informacje o sprawie, zadawać im pytania oraz zapoznawać się z niezbędnymi dokumentami.
5. Postępowanie wyjaśniające powinno zakończyć się najdalej w ciągu trzech miesięcy.
6. Na każdym etapie postępowania skład powołany do wyjaśnienia sprawy może przekazać sprawę do postępowania mediacyjnego.
7. Komisja wydaje swoją opinię, w której wskazuje, czy zaistniałe działania lub zaniechania mają charakter dyskryminujący.

## **§ 8**

### **Zakończenie postępowania przed Komisją antydyskryminacyjną**

1. Opinia Komisji, zawierająca pisemne uzasadnienie przyjętego stanowiska, przekazywana jest do Rektora, kierownika właściwej jednostki organizacyjnej, o wiadomości osoby inicjującej postępowanie i osoby, przeciwko której toczyło się postępowanie.
2. W przypadku, gdy Komisja uzna w swojej opinii, że opisane w skardze działania lub zaniechania mają charakter dyskryminujący, Rektor po zasięgnięciu opinii kierownika jednostki może podjąć decyzję o wymierzeniu kary dyscyplinarnej lub skierowaniu sprawy do komisji dyscyplinarnej. Decyzja Rektora przekazywana jest także do wiadomości osoby inicjującej postępowanie.
3. Komisja może również rekomendować wdrożenie środków naprawczych, a w szczególności:
  - 1) skierowanie sprawcy dyskryminacji na obowiązkowe szkolenie z przeciwdziałania dyskryminacji;
  - 2) przeniesienie pracownika (pokrzywdzonego lub sprawcy) na inne stanowisko lub do innej jednostki;
  - 3) zmiany z zakresu toku studiów studenta pokrzywdzonego dyskryminacją, w szczególności: zmiana grup zajęciowych, zmiana egzaminatora, możliwość powtórzenia egzaminu, możliwość warunkowego zaliczenia przedmiotu;
  - 4) zmiany z zakresu toku studiów studenta będącego sprawcą dyskryminacji, w szczególności: zakaz uczęszczania na zajęcia prowadzone przez osobę będącą

ofiara dyskryminacji, zakaz zapisywania się na egzamin do osoby będącej ofiarą dyskryminacji, zakaz uczęszczania na zajęcia, w których bierze udział ofiara dyskryminacji.

4. Poszkodowany student bądź pracownik może złożyć wniosek do właściwego kierownika jednostki organizacyjnej ze wskazaniem środków naprawczych wymienionych w § 8 pkt 3. Jeśli sprawcą dyskryminacji jest kierownik jednostki organizacyjnej PWSZ, poszkodowany student bądź pracownik może złożyć wniosek do Rektora.