

ZASADY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA DOTYCZĄCEGO DYSKRYMINACJI NA POLITECHNICĘ WROCŁAWSKIEJ

1. Niniejsza procedura służy ochronie osób należących do wspólnoty uniwersyteckiej Politechniki Wrocławskiej przed praktykami dyskryminacyjnymi oraz kształtowaniu standardów w zakresie równego traktowania.
2. Niniejsza procedura określa zasady postępowania w przypadku zgłoszenia dotyczącego dyskryminacji (w tym molestowania seksualnego) na Politechnice Wrocławskiej.
3. Procedurę stosuje się także w przypadku zgłoszeń dotyczących innych niewłaściwych zachowań. Procedury nie stosuje się w przypadku zgłoszeń mobbingu, którego zgłoszenia dokonuje się i które jest rozpatrywane w trybie Zarządzenia Wewnętrzznego Rektora nr 88/2015 w sprawie zasad postępowania w przypadku zgłoszenia przez pracownika zarzutów dotyczących mobbingu.
4. Definicje:
 1. Procedura antydyskryminacyjna, zwana dalej „procedurą” – zespół zasad określających sposób postępowania w sprawach zgłoszeń dotyczących dyskryminacji.
 2. Dyskryminacja – nierówne traktowanie osób fizycznych w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, rodzicielstwo, wygląd, w tym molestowanie i molestowanie seksualne.
 3. Komisja antydyskryminacyjna, zwana dalej „Komisją” – organ kolegialny powołany do rozpatrywania zgłoszeń dotyczących dyskryminacji.
 4. Osoba zgłaszająca – każdy, kto wniósł zgłoszenie dotyczące wystąpienia przypadku dyskryminacji na Politechnice Wrocławskiej.
 5. Osoba wskazana w zgłoszeniu – osoba, której w zgłoszeniu zarzuca się zachowanie dyskryminacyjne.
 6. Wspólnota uniwersytecka – osoby studiujące, w tym na studiach doktoranckich, i pracujące na Politechnice Wrocławskiej, w tym osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy lub świadczące usługi na rzecz Uczelni na podstawie umowy cywilnoprawnej.
5. Zasady ogólne
 - 5.1 W celu przeciwdziałania dyskryminacji i innym niewłaściwym zachowaniom na Politechnice Wrocławskiej Rektor powołuje Komisję i wyznacza jej osobę przewodniczącą. Kadencja Komisji rozpoczyna się 1 października po wyborze Rektora i trwa do końca okresu kadencji Rektora. Skład Komisji powinien być zrównoważony pod względem reprezentacji płci. Jeśli powołanie Komisji następuje w trakcie kadencji Rektora, jej kadencja kończy się wraz z końcem kadencji Rektora. Do czasu powołania nowego składu Komisji obowiązki pełni Komisja w dotychczasowym składzie. Mandat osoby wchodzącej w skład Komisji wygasa na skutek rezygnacji, rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy z Uczelnią.

- 5.2 Do zadań Komisji należy: przyjmowanie zgłoszeń, prowadzenie postępowań i sporządzanie w ich zakresie opinii, formułowanie rekomendacji z zakresu standardów równego traktowania i przeciwdziałania dyskryminacji oraz innym niewłaściwym zachowaniom, przygotowanie wytycznych w zakresie dobrych praktyk stosowania standardów równego traktowania i przeciwdziałania niewłaściwym zachowaniom.
 - 5.3 Postępowanie przed Komisją oparte jest na zasadzie poufności i poszanowaniu prywatności osób, których ono dotyczy lub na które może mieć wpływ. Wszystkie osoby wykonujące czynności w sprawie dotyczącej zgłoszenia dyskryminacji zobowiązane są do zachowania poufności na temat wszystkiego, o czym dowiedziały się w związku z prowadzonym postępowaniem. Zasady ochrony danych osobowych dla Politechniki Wrocławskiej określa „Polityka prywatności Politechniki Wrocławskiej”.
 - 5.4 Zgłoszenia przypadku dyskryminacji ma prawo dokonać osoba należąca do wspólnoty uniwersyteckiej Politechniki Wrocławskiej bez względu na rodzaj zatrudnienia lub stopień i rodzaj studiów.
 - 5.5 Zgłoszenie przypadku dyskryminacji na Politechnice Wrocławskiej nie może być podstawą niekorzystnego traktowania, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, w szczególności w zakresie stosunku pracy.
 - 5.6 Zgłoszenia przypadku dyskryminacji do Komisji można dokonać dowolnie: pisemnie, w tym za pośrednictwem narzędzi komunikacji elektronicznej, telefonicznie, ustnie. Zgłoszenie skierowane bezpośrednio do Pełnomocnika ds. Przeciwdziałania Dyskryminacji przekazywane jest osobie przewodniczącej Komisji. Zgłoszenie ustne może odebrać osoba wyznaczona do tego przez Pełnomocnika ds. Przeciwdziałania Dyskryminacji, która po zanotowaniu treści zgłoszenia, odczytuje je Osobie zgłaszającej.
 - 5.7 Zgłoszenia anonimowe są rozpatrywane wyłącznie wówczas, gdy umożliwiają to informacje zawarte w zgłoszeniu. W innych przypadkach pozostają bez rozpoznania.
 - 5.8 Przypadki nierównego traktowania niewypełniające kryteriów dyskryminacji lub innego typu skargi będą w razie potrzeby przekazywane według ich właściwości do rozpatrzenia odpowiednim organom stosownie do obowiązujących dla nich uregulowań.
 - 5.9 Sprawy, w których zarzutem jest wyłącznie mobbing są rozpatrywane w trybie Zarządzenia Wewnętrznego ZW 88/2015. Jeśli do Komisji wpłynie taki zarzut lub zostanie sformułowany w ramach uzyskanych przez Komisję wyjaśnień, Komisja informuje Osobę zgłaszającą o istnieniu odrębnej procedury i wskazuje organ, do którego należy zgłosić sprawę, a w przypadku zgłoszenia pisemnego – przekazuje zgłoszenie właściwemu organowi.
 - 5.10 Rozpatrzeniu podlegają zgłoszenia dotyczące zdarzeń, które nastąpiły nie wcześniej niż 18 miesięcy przed zgłoszeniem. Zgłoszenia nie można dokonać później niż 3 miesiące od ustania stosunku prawnego łączącego Zgłaszającego z Politechniką Wrocławską.
6. Postępowanie w przypadku zgłoszenia
 - 6.1 Czynności wstępne
 - a. Zgłoszenia przypadków dyskryminacji przyjmowane są przez osobę wyznaczoną przez Pełnomocnika ds. Przeciwdziałania Dyskryminacji zapewniającą

administracyjną obsługę procedury. Do przyjmowania zgłoszeń mają też uprawnienia osoby wchodzące w skład Komisji.

- b. Osoba przyjmująca zgłoszenie wstępnie je kwalifikuje, potwierdza Osobie zgłaszającej jego przyjęcie oraz przekazuje informację o dalszym trybie postępowania. Jeśli zgłoszenie nie zawiera wyraźnie postawionego zarzutu, zawiera niejasne lub niezrozumiałe informacje, Osoba zgłaszająca zostaje poinformowana o konieczności uzupełnienia treści zgłoszenia wraz z pouczeniem, że dalsze procedowanie nastąpi wyłącznie po uzupełnieniu braków.
- c. Zgłoszenia, w których przypadek dyskryminacji nie został uprawdopodobniony, w szczególności niezawierające zrozumiałej informacji w kwestii zarzutu, tożsamości osoby dyskryminowanej lub wskazania dyskryminowanej grupy osób oraz Osoby wskazanej w zgłoszeniu pozostawia się bez rozpoznania.
- d. Osoba przyjmująca zgłoszenie, po jego wstępnej kwalifikacji niezwłocznie przekazuje je Pełnomocnikowi ds. Przeciwdziałania Dyskryminacji w celu wszczęcia postępowania, o którym mowa w pkt. 6.2

6.2 Postępowanie przed Komisją

- a. Po otrzymaniu zgłoszenia osoba przewodnicząca Komisji wyznacza skład Komisji do zbadania sprawy oraz, w przypadku składu wieloosobowego, wyznacza przewodniczącego tego składu. W sprawach o większym stopniu złożoności członkiem Komisji jest radca prawny z Działu Prawnego Politechniki Wrocławskiej.
- b. Jeśli zgłoszenie dotyczy osoby wchodzącej w skład Komisji, osoba ta do czasu wyjaśnienia sprawy nie jest powoływana do rozpatrywania zgłoszeń, nie jest też wyznaczana do prowadzenia postępowań.
- c. W przypadku wystąpienia konfliktu interesów pomiędzy osobą wchodzącą w skład Komisji, a Osobą zgłaszającą lub Osobą wskazaną w zgłoszeniu, osoba wchodząca w skład Komisji zostaje wyłączona z uczestnictwa w postępowaniu dotyczącym takiego zgłoszenia.
- d. Osoba wskazana w zgłoszeniu otrzymuje na piśmie lub drogą elektroniczną informację o wszczęciu postępowania przed Komisją, zawierającą treść stawianych zarzutów oraz pouczenie o zakazie podejmowania działań odwetowych.
- e. Osoba wskazana w zgłoszeniu zobowiązana jest do przedstawienia składowi Komisji do zbadania sprawy wszelkich informacji i wyjaśnień w zakresie objętym zgłoszeniem.
- f. Wyznaczony skład Komisji podejmuje czynności zmierzające do wyjaśnienia sprawy, w szczególności może wezwać Osobę zgłaszającą i Osobę wskazaną w zgłoszeniu, a także osoby wskazane jako świadkowie przypadku dyskryminacji. Skład Komisji wysłuchuje wezwane osoby, może też zadawać im pytania.
- g. Na wniosek wyznaczonego składu Komisji pracownicy zobowiązani są do udzielania informacji i udostępniania dokumentów związanych z toczącym się postępowaniem.

6.3 Zakończenie postępowania przed Komisją

- a. Po przeprowadzeniu postępowania skład Komisji przekazuje właściwym osobom swoją opinię, co do zdarzeń będących przedmiotem tego postępowania.

- b. Komisja może zarekomendować działania edukacyjne, w tym obligatoryjny udział w warsztatach lub szkoleniach oraz naprawcze, jak wsparcie psychologiczne, przeniesienie pracownika, zmianę grupy przez studenta. W uzasadnionych przypadkach Komisja może przekazać sprawę do rzecznika dyscyplinarnego.
- c. Postępowanie przed Komisją powinno zakończyć się w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania kompletnego zgłoszenia.
- d. Od opinii Komisji nie przysługuje odwołanie.