

Procedura przeciwdziałania zjawiskom niepożądanym Pomorskiej Szkoły Wyższej w Starogardzie Gdańskim

Starogard Gdański

PREAMBUA

Pomorska Szkoła Wyższa kierując się zasadą równości oraz działając w przekonaniu o niezbywalnych i niepodzielnych prawach człowieka realizuje politykę przeciwdziałania zjawiskom niepożądanym. Buduje przyjazne środowisko pracy wolne od wszelkich zdarzeń niepożądanych: dyskryminacji, molestowania, molestowania seksualnego, nierównego traktowania, mobbingu, naruszania dóbr osobistych. Uczelnia prowadzi politykę prewencyjną poprzez monitorowanie stosunków społecznych panujących wśród studentów, pracowników, wykładowców, poprzez stworzenie łatwo dostępnego, bezpiecznego i zaufanego kanału do zgłaszania wszelkiego rodzaju zdarzeń niepożądanych. W Pomorskiej Szkole Wyższej promowane są wśród społeczności akademickiej postawy i zachowania zgodne z zasadami współżycia społecznego, poszanowania godności i dóbr osobistych współpracowników. Uczelnia dąży do wypracowania najwyższych standardów zapobiegającym zjawiskom niepożądanych i powołuje komisję ds. Etyki oraz Pełnomocnika Rektora Pomorskiej Szkoły Wyższej ds. Etyki. Pełnomocnik wraz z Komisją podejmują działania mające na celu zorganizowanie systemu pomocy dla osób, które stały się ofiarami niepożądanych działań, wsparcie prawne, merytoryczne, psychologiczne. Pomorska Szkoła Wyższa zobowiązuje się do doskonalenia wewnętrznych procedur w zakresie zapobiegania zjawiskom niepożądanym.

Przyrodzona i niezbywalna godność człowieka stanowi źródło wolności i praw człowieka i obywatela. Jest ona nienaruszalna, a jej poszanowanie i ochrona jest obowiązkiem władz publicznych.

Konstytucja RP

§ 1

CELE PROCEDURY I ZAKRES JEJ OBOWIĄZYWANIA

1. Celem niniejszej Procedury jest określenie zasad przeciwdziałania wszelkim zdarzeniom niepożądanym dotyczącym wykładowców i pracowników oraz innych osób zatrudnionych w Pomorskiej Szkole Wyższej w Starogardzie Gdańskim w tym w szczególności: dyskryminacji, molestowania, molestowania seksualnego, mobbingu, nierównego traktowania, naruszania dóbr osobistych, a także określenie trybu rozpatrywania spraw dotyczących zdarzeń niepożądanych i podejmowania przez Uczelnię działań mających na celu wyeliminowanie tych zjawisk.
2. Procedura ma zastosowanie do studentów, wykładowców i pracowników oraz innych osób zatrudnionych w Pomorskiej Szkole Wyższej w Starogardzie Gdańskim.
3. Procedura odnosi się do zdarzeń mających miejsce na terenie Uczelni a także poza jej terenem, jeśli zdarzenia te są związane z działaniem Uczelni, np. w czasie wyjazdu służbowego pracownika, imprezy dla studentów, wykładowców lub pracowników odbywającej się poza terenem Uczelni, itd.

§ 2

WYJAŚNIENIE POJĘĆ STOSOWANYCH W PROCEDURZE

1. **Uczelnia** – należy rozumieć jako Pomorska Szkoła Wyższa w Starogardzie Gdańskim.
2. **Komisja** - należy rozumieć jako Komisję ds. Etyki
3. **Pełnomocnik** – należy rozumieć jako Pełnomocnika Rektora Pomorskiej Szkoły Wyższej ds. Etyki
4. **Nierówne traktowanie** – działanie lub zachowanie, nieuzasadnione obiektywnymi przyczynami, polegające na nierównym traktowaniu w zakresie: nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji

zawodowych. A także: nieuzasadnione pozbawienie lub ograniczenie praw studenta lub wykładowcy względem innych osób w jednej z tych grup. Szczególnym przypadkiem nierównego traktowania jest **dyskryminacja** czyli nierówne traktowanie z uwagi na nieuzasadnione kryterium, w szczególności ze względu na: płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

5. **Mobbing** - należy rozumieć jako działania lub zachowania dotyczące studenta, wykładowcy lub pracownika lub skierowane przeciwko studentowi, wykładowcy lub pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
6. **Molestowanie** – należy rozumieć jako każde niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności osoby i stworzenie wobec niej zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery.
7. **Molestowanie seksualne** - należy rozumieć jako każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci studenta, wykładowcy lub pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie ofiary molestowania, poprzez zachowania o charakterze werbalnym lub pozawerbalnym. Molestowanie seksualne może obejmować w szczególności: nieakceptowany przez drugą stronę kontakt fizyczny - nieodpowiednie dotykanie (np.: głaskanie, obejmowanie itp.), czynienie uwag i aluzji o charakterze seksualnym, w tym opowiadanie dowcipów o podłożu seksualnym lub przekazywanie ich w inny sposób (np. pocztą elektroniczną), nieprzyzwoite komentarze, wysuwanie propozycji seksualnych, domaganie się gratyfikacji seksualnych (tzw. dowodów wdzięczności), czynienie obscenicznych gestów, demonstrowanie treści erotycznych lub pornograficznych. Umyślne używanie niewłaściwego imienia lub zaimka do osoby transpłciowej lub odwoływanie się do jej tożsamości płciowej.
8. **Dyskryminacja** - należy rozumieć jako bezprawne pozbawienie lub ograniczenie praw studenta, wykładowcy lub pracownika, albo nierównomierne traktowanie w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, narodowość, rasę, pochodzenie etniczne, przekonania, zwłaszcza polityczne lub religijne, preferencje seksualne, formę zatrudnienia, przynależność do związków zawodowych lub jej brak, posiadanego stopnia

naukowego, tryb studiów, a także przyznanie z tych względów niektórym studentom, wykładowcom lub pracownikom mniejszych praw niż te, z których korzystają inni studenci, wykładowcy lub pracownicy, znajdujący się z porównywalnej sytuacji. Może przejawiać się w postaci dyskryminacji bezpośredniej, pośredniej, poprzez asocjację oraz asumpcje.

9. **Zachęcanie do dyskryminowania**- zachęcanie do powyższych zachowań oraz ich nakazywanie.
10. **Student** - należy rozumieć jako osobę kształcącą się w Uczelni, niezależnie od trybu studiów.
11. **Wykładowca** – należy rozumieć jako osobę zatrudnioną na Uczelni lub z nią współpracującą, prowadzącą zajęcia dydaktyczne na Uczelni.
12. **Pracownik** - należy rozumieć jako osobę zatrudnioną w Uczelni na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy, rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
13. **Inna osoba zatrudniona** – osoba zatrudniona przez Uczelnię na podstawie umowy cywilnoprawnej, niebędąca Wykładowcą ani Studentem.
14. **Procedura** - należy rozumieć jako niniejszą Procedurę przeciwdziałania zjawiskom niepożądanym w Pomorskiej Szkole Wyższej w Starogardzie Gdańskim.
15. **Zdarzenie niepożądane** - działanie lub zachowanie niepożądane z uwagi na sprzeczność z obowiązującymi przepisami prawa, procedurami lub zasadami obowiązującymi na Uczelni bądź powszechnie akceptowanymi zasadami współżycia społecznego, zwłaszcza: mobbing, nierówne traktowanie, dyskryminacja, molestowanie, molestowanie seksualne, naruszenie dóbr osobistych.

§ 3

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Podstawowym elementem kultury organizacyjnej Uczelni jest przestrzeganie przez studentów, wykładowców, pracowników oraz inne osoby zatrudnione zasad etycznych i powszechnie aprobowanych norm kultury osobistej. Uczelnia wspiera wszelkie działania sprzyjające budowaniu pozytywnych relacji między studentami, wykładowcami i pracownikami Uczelni. Promowanie równego traktowania i przeciwdziałanie wszelkim formom dyskryminacji a także innego rodzaju zjawiskom niepożądanym, stanowi obowiązek w szczególności kadry kierowniczej Uczelni.

2. Uczelnia sprzeciwia się wszelkim formom nierównego traktowania studentów, wykładowców, pracowników i innych osób zatrudnionych oraz reaguje na wszelkie przejawy nierównego traktowania bez względu na to, kogo one dotyczą.
3. Uczelnia zobowiązuje się do podejmowania działań interwencyjnych w celu wyeliminowania wszelkich zdarzeń niepożądanych w tym: nierównego traktowania, w tym dyskryminacji, molestowania, molestowania seksualnego, mobbingu, naruszania dóbr osobistych, przemocy motywowanej uprzedzeniami oraz do udzielania pomocy ofiarom powyższych zjawisk.
4. Każdy student, wykładowca, pracownik Uczelni oraz inna osoba zatrudniona:
 - 1) jest zobowiązany do równego traktowania innych studentów, wykładowców i pracowników oraz osób zatrudnionych, bez względu na wiek, płeć, stan cywilny, orientację psychoseksualną, narodowość, przynależność etniczną, rasę, wyznanie, przekonania polityczne, tytuł naukowy, stan zdrowia, oraz inne preferencje i cechy osobiste,
 - 2) jest zobowiązany przeciwstawiać się praktykom nieetycznym lub dyskryminującym osobę czy grupę osób, dokłada wszelkich starań, by unikać konfliktów interpersonalnych, a zaistniałe konflikty rozwiązywać z poszanowaniem zasad współżycia społecznego i bez uszczerbku dla godności osobistej innych stron konfliktu,
 - 3) powinien zachowywać się uprzejmie i życzliwie wobec innych studentów, wykładowców i pracowników Uczelni oraz innych osób zatrudnionych, a także w miarę możliwości służyć im pomocą.
5. Niedozwolone jest wykorzystywanie relacji zależności i podporządkowania pomiędzy pracownikami, w szczególności pomiędzy przełożonym i podwładnym, w celach służących osiągnięciu jakichkolwiek dodatkowych korzyści zawodowych lub prywatnych.
6. Zabrania się stosowania: dyskryminacji, molestowania, molestowania seksualnego, mobbingu, nierównego traktowania, naruszania dóbr osobistych.

§ 4

TRYB SKŁADANIA SKARGI

1. Student, wykładowca, pracownik Uczelni lub inna osoba zatrudniona, który uzna, że doświadczył zdarzenia niepożądanego takiego jak: dyskryminacja, molestowanie, molestowania seksualne, mobbing, nierówne traktowanie, naruszanie dóbr osobistych lub który był świadkiem któregoś ze wskazanych wyżej zjawisk, a sprawcą jest inny student, wykładowca, pracownik Uczelni lub

inna osoba zatrudniona, powinien zgłosić ten fakt w formie skargi do Pełnomocnika, pisemnie lub na adres poczty elektronicznej:

2. Skarga powinna zawierać:
 - 1) dane osoby zgłaszającej – imię i nazwisko, rok i kierunek studiów w przypadku studenta, nazwę jednostki organizacyjnej w przypadku wykładowcy, pracownika Uczelni lub innej osoby zatrudnionej,
 - 2) opis zdarzenia z uwzględnieniem:
 - a) wskazania konkretnej osoby sprawcy (sprawców),
 - b) czasu i miejsca zdarzenia,
 - c) okoliczności towarzyszących (np. szkolenie, zebranie zespołu, rozmowa oceniająca, egzamin, zajęcia dydaktyczne),
 - d) świadków zdarzenia i świadków ewentualnych następstw zdarzenia,
 - e) dowodów zdarzenia (np. poleceń na piśmie, notatek, e-maili, nagrań);
 - 3) określenie częstotliwości zdarzeń:
 - a) czy miało to miejsce tylko raz,
 - b) zdarzyło się to kilka razy,
 - c) trwało kilka tygodni, kilka miesięcy, dłużej;
 - 4) przedstawienie (jeżeli miały miejsce) skutków psychicznych, zdrowotnych i innych opisywanych zdarzeń dla osoby pokrzywdzonej.
3. W przypadku uzyskania przez Rektora informacji o wystąpieniu zdarzenia niepożądanego, mimo braku skargi, Rektor może polecić Pełnomocnikowi Rektora ds. Etyki badanie sprawy w trybie określonym w § 5 ust. 1 pkt 3.

§ 5

ORGANY STOJĄCE NA STRAŻY RÓWNEGO TRAKTOWANIA

1. Pełnomocnik Rektora ds. Etyki
 - 1) Rektor powołuje na czas kadencji Rektora pełnomocnika Rektora ds. Etyki
 - 2) Pełnomocnik powoływany jest spośród pracowników Uczelni, wyróżniających się wiedzą na temat problematyki równego traktowania, zjawisk: dyskryminacji, nierównego traktowania, mobbingu, molestowania, molestowania seksualnego,
 - 3) Zadaniami pełnomocnika są:
 - a) wstępne badanie skarg dotyczących zdarzeń niepożądanych w Uczelni, zgłoszonych bezpośrednio do pełnomocnika lub przekazanych przez inne jednostki Uczelni, jak również spraw przekazanych pełnomocnikowi przez Rektora; w razie potrzeby dodatkowego wyjaśnienia okoliczności sprawy pełnomocnik może nawiązać bezpośredni kontakt z osobą wnoszącą skargę,

- b) przekazywanie bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni, skarg do rozpoznania przez Komisję ds. Etyki, jeśli w ocenie pełnomocnika sprawa wymaga rozpatrzenia przez Komisję,
- c) przekazywanie Rektorowi rekomendacji co do sposobu załatwienia spraw, które w ocenie pełnomocnika nie kwalifikują się do rozpoznania przez Komisję,
- d) wnioskowanie do Rektora o czasowe przeniesienie wnoszącego skargę pracownika (za jego zgodą) na inne stanowisko pracy lub podjęcie innych działań, mających na celu zapobieżenie bezpośrednim kontaktom osoby wnoszącej skargę z obwinionym, do czasu zakończenia postępowania przed Komisją,
- e) składanie Rektorowi rocznych sprawozdań ze swojej działalności, w tym zestawień spraw rozpatrzonych przez Pełnomocnika, a także propozycji działań Uczelni zmierzających do pełnego urzeczywistnienia zasady równego traktowania studentów wykładowców, pracowników i innych osób zatrudnionych oraz zapobiegania wszelkim zdarzeniom niepożądanym.

2. Komisja ds. Etyki

- 1) Rektor powołuje na czas kadencji Rektora Komisję ds. Etyki. W skład Komisji wchodzi:
 - a) 2 wykładowców,
 - b) 2 pracowników administracji Uczelni,
 - c) 2 studentów,
 - d) radca prawny lub adwokat;
- 2) Kandydatów na członków Komisji spośród studentów i pracowników Uczelni wskazują odpowiednio samorząd studentów i senat Uczelni. Rektor nie jest związany propozycjami i może powołać na stanowisko inne osoby, jeżeli uzna, iż te osoby w lepszy sposób będą realizowały obowiązki Komisji
- 3) Komisja wybiera spośród swoich członków przewodniczącego;
- 4) Przewodniczący Komisji wyznacza trzyosobowy skład orzekający do rozpoznania konkretnej skargi, w tym przewodniczącego składu.

W sprawie, w której osobą wnoszącą skargę lub obwinionym jest student lub wykładowca, w składzie orzekającym Komisji należy zapewnić udział odpowiednio studenta i/lub wykładowcy. W sprawach, w których zarówno osobą wnoszącą skargę, jak i obwiniony są pracownikami Uczelni (lub innymi osobami zatrudnionymi), w składzie orzekającym Komisji biorą udział wyłącznie pracownicy Uczelni;

- 5) Zadaniem składu orzekającego Komisji jest wszechstronne wyjaśnianie sprawy będącej przedmiotem skargi, w tym:
 - a) wysłuchanie wszystkich zainteresowanych stron,
 - b) zapoznanie się z przedstawionymi przez strony dowodami,
 - c) przesłuchanie świadków, jeśli zaistnieje taka potrzeba,
 - d) dążenie do ugodowego rozwiązania sporu pomiędzy stronami, o ile jest to możliwe;
- 6) Skład orzekający Komisji powinien rozpoznać sprawę bez zbędnej zwłoki, w terminie do dwóch miesięcy od jej wpływu do Komisji;
- 7) Po wyznaczeniu składu orzekającego skargę niezwłocznie doręcza się za potwierdzeniem odbioru osobie obwinionej, która ma prawo wnieść pisemną odpowiedź na skargę w terminie 7 dni od jej otrzymania.
W przypadku nieodebrania korespondencji przez obwinionego, Przewodniczący komisji kontaktuje się z obwinionym telefonicznie lub za pośrednictwem wiadomości e-mail, informując o wszczęciu postępowania i konieczności odebrania kopii skargi. Brak możliwości doręczenia skargi obwinionemu jak i brak kontaktu z obwinionym nie wstrzymują postępowania.
- 8) W przypadku konieczności wezwania na posiedzenie składu orzekającego Komisji stron lub świadków, zawiadomienia dokonuje się drogą elektroniczną na adres uczelnianej poczty elektronicznej z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem. W pilnych sprawach możliwe jest skrócenie tego terminu jak również zawiadomienie telefoniczne i osobiste;
- 9) Nieusprawiedliwione niestawiennictwo osoby obwinionej na posiedzeniu składu orzekającego Komisji nie stoi na przeszkodzie rozpoznaniu sprawy bez jej udziału,
- 10) Przewodniczący składu orzekającego zwołuje posiedzenia i im przewodniczy, udział wszystkich członków składu orzekającego Komisji w posiedzeniach jest obowiązkowy;
- 11) W posiedzeniach składu orzekającego Komisji, poza stronami, wezwanymi świadkami oraz protokolantem, ma prawo uczestniczyć osoba wskazana przez osobę wnoszącą skargę, która nie ma prawa głosu. Posiedzenia składu orzekającego Komisji mają charakter poufny;
- 12) Strony postępowania występują przed składem orzekającym Komisji osobiście. Osoba wnosząca skargę ma prawo wnosić o przesłuchanie bez jednoczesnej obecności na sali obrad osoby obwinionej. Stronie postępowania nie posługującej się językiem polskim należy zapewnić pomoc

tłumacza. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą Przewodniczącego Komisji, strony mogą przedstawić swoje stanowisko na piśmie lub na piśmie odpowiedzieć na pytania Komisji. Dotyczy to również świadków;

- 13) Posiedzenia Komisji i składu orzekającego Komisji mogą odbywać się przy użyciu urządzeń technicznych umożliwiających przeprowadzenie posiedzenia na odległość z jednoczesnym bezpośrednim przekazem obrazu i dźwięku;
- 14) W przypadku, gdy członek składu orzekającego komisji jest osobą, której zachowania dotyczy skarga, był świadkiem rozpatrywanego zdarzenia, albo jest osobą bliską dla osoby wnoszącej skargę lub obwinionego, jak również gdy z innych przyczyn zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności (np. stosunek podległości służbowej), członek składu orzekającego Komisji zostaje wyłączony z jego prac z urzędu lub na wniosek jednej ze stron, a w jego miejsce przewodniczący Komisji wyznacza inną osobę. Na odmowę wyłączenia przez przewodniczącego Komisji członka składu orzekającego Komisji przysługuje stronie skarga do Rektora lub Prorektora ds. kształcenia gdy Rektor jest w danej sprawie osobą wnoszącą skargę lub obwinionym. Jeżeli przyczyny wyłączenia dotyczą przewodniczącego Komisji, decyzję o wyznaczeniu innego członka Komisji w miejsce osoby wyłączonej, podejmuje Rektor lub Prorektor ds. kształcenia w przypadku, gdy Rektor jest w danej sprawie osobą wnoszącą skargę lub obwinionym;
- 15) Po przeprowadzeniu wszystkich niezbędnych do wyjaśnienia sprawy czynności skład orzekający Komisji większością głosów w głosowaniu jawnym wydaje opinię w przedmiocie zasadności skargi, sporządza pisemne sprawozdanie z przeprowadzonego postępowania, podpisane przez wszystkich członków składu orzekającego Komisji i przekazuje je Pełnomocnikowi. Sprawozdanie składu orzekającego Komisji powinno zawierać w szczególności:
 - a) opinię składu orzekającego Komisji co do zasadności skargi, zawierającą opis stanu faktycznego ustalonego w toku postępowania oraz uzasadnienie opinii,
 - b) proponowane środki prawne wobec sprawcy,
 - c) ewentualnie proponowane rozwiązania lub działania, służące wyeliminowaniu nieprawidłowości w przyszłości;
- 16) Obsługę administracyjną Komisji zapewnia Dział HR Uczelni;
- 17) Z każdego posiedzenia Komisji i składu orzekającego Komisji sporządzany jest protokół, który dokumentuje jego przebieg. Protokół podpisują wszyscy

członkowie składu orzekającego i protokolant, a w przypadku posiedzenia Komisji – przewodniczący Komisji i protokolant. Dla ułatwienia sporządzenia protokołu, posiedzenia mogą być nagrywane. Nagranie jest niszczone niezwłocznie po podpisaniu protokołu. W przypadku, gdy sprawa dotyczy pracowników, studentów lub doktorantów obcojęzycznych, protokół tłumaczony jest na język angielski. Dokumentacja postępowań jest przechowywana przez Dział HR Uczelni i jest udostępniana osobom trzecim za zgodą Rektora, a jeżeli Rektor jest obwinionym lub osobą wnoszącą skargę – za zgodą Prorektora ds. kształcenia;

- 18) Opinia składu orzekającego Komisji podpisana przez wszystkich członków składu jest doręczana za potwierdzeniem odbioru stronom postępowania – osobie wnoszącej skargę i obwinionemu. Od opinii nie przysługuje odwołanie.

§ 6

KONSEKWENCJE WOBEC SPRAWCÓW

W razie uznania przez skład orzekający Komisji skargi za zasadną:

- 1) wobec sprawcy będącego pracownikiem, Rektor może zastosować konsekwencje przewidziane w Kodeksie pracy oraz regulaminie pracy,
- 2) w stosunku do pracownika będącego wykładowcą, Rektor może zastosować konsekwencje przewidziane w punkcie poprzednim lub ukarać go karą dyscyplinarną upomnienia albo zwrócić się do rzecznika dyscyplinarnego o wszczęcie postępowania wyjaśniającego, w zależności od wagi zrzucanego mu czynu,
- 3) w rażących przypadkach dyskryminacji, molestowania, molestowania seksualnego, mobbingu, nierównego traktowania, naruszenia dóbr osobistych Uczelnia może rozwiązać z obwinionym stosunek pracy bez zachowania okresu wypowiedzenia z winy obwinionego (tzw. zwolnienie dyscyplinarne), uznając takie zachowania za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych,
- 4) w stosunku do studenta Rektor może wymierzyć karę dyscyplinarną upomnienia lub skierować wniosek do rzecznika dyscyplinarnego o wszczęcie postępowania wyjaśniającego, w zależności od wagi zarzucanego mu czynu,
- 5) w miarę możliwości Uczelnia przenosi poszkodowanego pracownika, na jego wniosek, na inne stanowisko pracy lub w inny sposób zapobiega bezpośrednim kontaktom poszkodowanego z obwinionym,

- 6) w stosunku do wykładowców niebędących pracownikami jak i innych osób zatrudnionych, Uczelnia podejmie decyzję w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

§ 7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zasady określone w Procedurze nie ograniczają uprawnień studenta, wykładowcy lub pracownika a także innych osób zatrudnionych do dochodzenia swoich roszczeń z tytułu zdarzeń niepożądanych.
2. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu uregulowanym w niniejszej Procedurze zobowiązane są do zachowania poufności odnośnie faktów poznanych w trakcie i w związku z postępowaniem. Dane osobowe zawarte w aktach postępowania podlegają ochronie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Studenci, wykładowcy, pracownicy Uczelni oraz inne osoby zatrudnione mają obowiązek zapoznać się z niniejszą Procedurą i bezwzględnie stosować się do jej postanowień. Fakt zapoznania potwierdzony powinien zostać własnoręcznym podpisem.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą należy kierować się dobrymi obyczajami akademickimi.