



Zarządzenie nr 06/03/2026
Rektora Pomorskiej Szkoły Wyższej w Starogardzie Gdańskim
z dnia 6 marca 2026 r.

**zmieniające Zarządzenie 20/2023 z dnia 19 maja 2023 r. w sprawie wprowadzenia
Procedury przeciwdziałania zjawiskom niepożądanym
Pomorskiej Szkoły Wyższej w Starogardzie Gdańskim t.j.**

Działając na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571.) oraz § 9 ust. 4 pkt 2) oraz §12 Statutu Pomorskiej Szkoły Wyższej z siedzibą w Starogardzie Gdańskim zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Zmienia się Procedurę przeciwdziałania zjawiskom niepożądanym Pomorskiej Szkoły Wyższej w Starogardzie Gdańskim.
2. Procedura, o której mowa w ust. 1, stanowi Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Postanowienia Zarządzenia nr 06/03/2026 stosuje się od dnia 6 marca 2026 r. do wszystkich pracowników oraz studentów w Pomorskiej Szkole Wyższej w Starogardzie Gdańskim, w tym także do pracowników, którzy rozpoczęli swoją pracę oraz studentów, którzy rozpoczęli edukację przed rokiem akademickim 2025/2026. Do spraw wszczętych i niezakończonych przed dniem 6 marca 2026 r. stosuje się dotychczasowe przepisy, z tym że nowe postanowienia stosuje się w zakresie korzystniejszym dla pracowników oraz studentów..

§ 3

Zarządzenie 20/2023 z dnia 19 maja 2023 r. traci moc prawną z dniem 6 marca 2026 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załączniki:

1. Procedura przeciwdziałania zjawiskom niepożądanym Pomorskiej Szkoły Wyższej w Starogardzie Gdańskim

Rektor
Pomorskiej Szkoły Wyższej
dr Przemysław Ruchlewski

REKTOR
Pomorska Szkoła Wyższa
z siedzibą w Starogardzie Gdańskim

dr Przemysław Ruchlewski



Załącznik do Zarządzenia 06/03/2026
Rektora Pomorskiej Szkoły Wyższej w Starogardzie Gdańskim
z dnia 6 marca 2026 roku

Procedura przeciwdziałania zjawiskom niepożądanym Pomorskiej Szkoły Wyższej w Starogardzie Gdańskim

Starogard Gdański

PREAMBULA

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.
4. Niniejsza Procedura nie stanowi procedury zgłoszeń wewnętrznych w rozumieniu przepisów o ochronie sygnalistów i nie zastępuje regulaminu zgłoszeń wewnętrznych obowiązującego w Uczelni. Jeżeli treść zgłoszenia wskazuje, że sprawa powinna być rozpoznana w trybie przewidzianym dla sygnalistów, osobie zgłaszającej przekazuje się informację o właściwej procedurze, a sprawa może zostać przekazana do tego trybu z zachowaniem zasad poufności.

§ 2

WYJAŚNIENIE POJĘĆ STOSOWANYCH W PROCEDURZE

Uczelnia – należy przez to rozumieć Pomorską Szkołę Wyższą w Starogardzie Gdańskim.

Komisja – należy przez to rozumieć Komisję ds. Etyki.

Pełnomocnik – należy przez to rozumieć Pełnomocnika Rektora Pomorskiej Szkoły Wyższej ds. Etyki.

Osoba zgłaszająca – należy przez to rozumieć osobę składającą skargę na podstawie niniejszej Procedury.

Osoba, której dotyczy skarga – należy przez to rozumieć osobę, której zachowanie zostało wskazane w skardze jako zdarzenie niepożądane.

Równe traktowanie – należy przez to rozumieć traktowanie oparte na jednakowych, obiektywnych i proporcjonalnych kryteriach.



Dyskryminacja – należy przez to rozumieć nieuzasadnione różnicowanie sytuacji osoby z uwagi na cechę prawnie chronioną albo inną okoliczność niemającą relewantnego związku z daną sprawą, w szczególności płeć, wiek, niepełnosprawność, narodowość, pochodzenie etniczne, religię, wyznanie, światopogląd, przekonania polityczne, orientację seksualną, stan zdrowia, formę zatrudnienia, tryb studiów albo inną cechę osobistą.

Molestowanie – należy przez to rozumieć każde niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności osoby oraz stworzenie wobec niej atmosfery zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej albo uwłaczającej.

Molestowanie seksualne – należy przez to rozumieć każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci osoby, którego celem lub skutkiem jest naruszenie jej godności, w szczególności zachowanie fizyczne, werbalne lub pozawerbalne.

Mobbing – należy przez to rozumieć mobbing w rozumieniu art. 94³ § 2 Kodeksu pracy.

Uporczywe nękanie lub zastraszanie – należy przez to rozumieć powtarzające się albo długotrwałe zachowania wobec studenta, wykładowcy albo innej osoby wykonującej zadania na rzecz Uczelni, które naruszają jej godność, wywołują poczucie poniżenia, ośmieszenia, izolacji albo wrogości, nawet jeżeli nie pozostaje ona z Uczelnią w stosunku pracy.

Student – należy przez to rozumieć osobę kształcącą się w Uczelni, niezależnie od trybu studiów.

Wykładowca – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na Uczelni albo współpracującą z Uczelnią, prowadzącą zajęcia dydaktyczne.

Pracownik – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Uczelni na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy, rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.



Inna osoba wykonująca zadania na rzecz Uczelni – należy przez to rozumieć osobę świadczącą pracę lub usługi na rzecz Uczelni na podstawie innej niż stosunek pracy, w szczególności umowy cywilnoprawnej.

Procedura – należy przez to rozumieć niniejszą Procedurę przeciwdziałania zjawiskom niepożądanym w Pomorskiej Szkole Wyższej w Starogardzie Gdańskim.

Zdarzenie niepożądane – należy przez to rozumieć działanie lub zaniechanie naruszające godność człowieka, dobra osobiste, zasady równego traktowania, zasady współżycia społecznego albo obowiązujące w Uczelni standardy postępowania, w szczególności dyskryminację, molestowanie, molestowanie seksualne, mobbing, uporczywe nękanie lub zastraszanie, naruszenie dóbr osobistych albo odwet za złożenie skargi.

§ 3

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Uczelnia sprzeciwia się wszelkim formom zdarzeń niepożądanych i zobowiązuje się do podejmowania działań zapobiegawczych, wyjaśniających i naprawczych.
2. Zabrania się stosowania wobec studentów, wykładowców, pracowników oraz innych osób wykonujących zadania na rzecz Uczelni dyskryminacji, molestowania, molestowania seksualnego, mobbingu, uporczywego nękania lub zastraszania, nierównego traktowania oraz naruszania dóbr osobistych.
3. Każda osoba należąca do wspólnoty Uczelni albo współpracująca z Uczelnią jest obowiązana do poszanowania godności innych osób oraz do reagowania, w granicach swoich możliwości, na przejawy zdarzeń niepożądanych.
4. Złożenie skargi na podstawie niniejszej Procedury nie może prowadzić do działań odwetowych wobec osoby zgłaszającej, osoby udzielającej jej wsparcia ani świadka, który działał w dobrej wierze.



5. Procedura ma charakter wewnętrzny, ochronny i wyjaśniający. Nie zastępuje postępowań prowadzonych na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących ani postępowań dyscyplinarnych prowadzonych przez właściwe organy Uczelni.

§ 4

TRYB SKŁADANIA SKARGI

1. Skarga może zostać złożona przez studenta, wykładowcę, pracownika albo inną osobę wykonującą zadania na rzecz Uczelni, która uznaje, że doświadczyła zdarzenia niepożądanego, a także przez osobę, która była jego świadkiem.
2. Skargę wnosi się do Pełnomocnika:
 - a. pisemnie,
 - b. za pomocą poczty elektronicznej na adres: zgloszenia@twojestudia.pl
 - c. ustnie do protokołu podczas spotkania z Pełnomocnikiem.
3. Skarga powinna zawierać, w miarę możliwości:
 - a. dane osoby zgłaszającej oraz dane do kontaktu,
 - b. wskazanie, czy osoba zgłaszająca jest osobą pokrzywdzoną, czy świadkiem,
 - c. dane osoby, której dotyczy skarga,
 - d. opis zdarzenia, w tym czas, miejsce, okoliczności i częstotliwość,
 - e. wskazanie świadków oraz posiadanych dowodów,
 - f. informację o skutkach zdarzenia dla osoby pokrzywdzonej,
 - g. informację, czy sprawa była już zgłaszana w innym trybie.
4. Skarga może zostać złożona anonimowo. Skardze anonimowej nadaje się bieg, jeżeli jej treść pozwala na przeprowadzenie co najmniej wstępnej weryfikacji sprawy.
5. Pełnomocnik potwierdza przyjęcie skargi w terminie 7 dni, chyba że skarga została złożona anonimowo albo bez danych kontaktowych.



6. Jeżeli treść skargi wskazuje, że sprawa powinna być rozpoznana w trybie regulaminu zgłoszeń wewnętrznych, Pełnomocnik niezwłocznie informuje o tym osobę zgłaszającą i wskazuje właściwy tryb postępowania.
7. W przypadku uzyskania przez Rektora informacji o możliwym wystąpieniu zdarzenia niepożądanego, mimo braku formalnej skargi, Rektor może polecić Pełnomocnikowi podjęcie czynności wyjaśniających z urzędu.
8. Jeżeli skarga dotyczy Pełnomocnika, czynności przewidziane w niniejszym paragrafie wykonuje bezpośrednio Rektor.
9. Jeżeli skarga dotyczy Rektora, czynności organizacyjne i formalne przewidziane w niniejszej Procedurze wykonuje Kanclerz.

§ 5

ORGANY STOJĄCE NA STRAŻY RÓWNEGO TRAKTOWANIA

1. Pełnomocnik prowadzi wstępną ocenę skargi, a w razie potrzeby zwraca się do osoby zgłaszającej o jej uzupełnienie albo przedstawienie dodatkowych informacji.
2. Pełnomocnik:
 - a. dokonuje wstępnej kwalifikacji sprawy,
 - b. podejmuje czynności wyjaśniające niewymagające udziału Komisji,
 - c. rekomenduje Rektorowi zastosowanie środków ochrony doraźnej,
 - d. przekazuje sprawę do Komisji, jeżeli wymaga ona pogłębionego postępowania wyjaśniającego,
 - e. sporządza okresowe sprawozdania i rekomendacje systemowe.
3. Pełnomocnik przekazuje skargę do Komisji bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania kompletnej skargi, jeżeli sprawa wymaga przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego przez Komisję.
4. Rektor powołuje na czas kadencji Rektora Komisję ds. Etyki.



5. W skład Komisji wchodzi:
 - a. 2 wykładowców,
 - b. 2 pracowników administracji Uczelni,
 - c. 2 studentów.
6. Komisja wybiera ze swego grona Przewodniczącego.
7. Przewodniczący Komisji wyznacza do rozpoznania konkretnej sprawy co najmniej 3-osobowy zespół wyjaśniający, zapewniając udział osób gwarantujących bezstronność oraz adekwatną reprezentację środowiska, którego dotyczy sprawa.
8. Zadaniem zespołu wyjaśniającego jest wszechstronne wyjaśnienie sprawy, w szczególności:
 - a. wysłuchanie osoby zgłaszającej oraz osoby, której dotyczy skarga,
 - b. analiza dokumentów i innych dowodów,
 - c. wysłuchanie świadków,
 - d. rozważenie możliwości polubownego zakończenia sprawy, jeżeli charakter sprawy na to pozwala i żadna ze stron nie sprzeciwia się temu.
9. Zespół wyjaśniający prowadzi sprawę z poszanowaniem godności stron, zasady poufności oraz prawa każdej ze stron do przedstawienia stanowiska.
10. Osobie, której dotyczy skarga, doręcza się informację o treści skargi oraz umożliwia złożenie wyjaśnień w terminie 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia.
11. Niestawiennictwo osoby, której dotyczy skarga, mimo prawidłowego zawiadomienia, nie wstrzymuje postępowania.
12. Posiedzenia Komisji albo zespołu wyjaśniającego mogą odbywać się także przy użyciu środków porozumiewania się na odległość.
13. Członek Komisji podlega wyłączeniu od udziału w sprawie, jeżeli:
 - a. sprawa dotyczy jego osoby,



- b. był świadkiem zdarzenia,
 - c. pozostaje w relacji osobistej, służbowej albo innej mogącej wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
14. Wyłączeniu członka Komisji decyduje Przewodniczący Komisji, a jeżeli sprawa dotyczy Przewodniczącego Komisji – Rektor, a w przypadku gdy sprawa dotyczy Rektora – Kanclerz.
15. Po zakończeniu czynności zespół wyjaśniający sporządza pisemne stanowisko zawierające:
- a. ustalony stan faktyczny,
 - b. ocenę zasadności skargi,
 - c. rekomendacje co do dalszych działań.
16. Stanowisko zespołu wyjaśniającego przekazuje się Pełnomocnikowi oraz Rektorowi, a gdy sprawa dotyczy Rektora – Kanclerzowi.
17. Obsługę administracyjną Komisji zapewnia jednostka organizacyjna wskazana przez Rektora.
18. Z posiedzeń sporządza się protokół. Dokumentacja sprawy jest przechowywana w sposób zapewniający poufność i dostęp wyłącznie osobom uprawnionym.

§ 6

Działania następce

1. Po zapoznaniu się ze stanowiskiem zespołu wyjaśniającego Rektor podejmuje działania odpowiednie do charakteru sprawy, w szczególności:
- a. działania organizacyjne lub porządkowe,
 - b. działania naprawcze lub prewencyjne,
 - c. działania mające na celu odseparowanie stron i ochronę osoby pokrzywdzonej,
 - d. skierowanie stron do mediacji – za ich zgodą,



- e. skierowanie sprawy do właściwego rzecznika dyscyplinarnego albo właściwej komisji dyscyplinarnej,
 - f. zawiadomienie organów ścigania albo innych właściwych organów,
 - g. podjęcie działań wynikających z przepisów prawa pracy, regulaminu pracy albo stosunku cywilnoprawnego.
2. Wobec pracownika niebędącego nauczycielem akademickim Rektor może zastosować środki przewidziane w przepisach prawa pracy oraz w regulaminie pracy.
 3. Wobec nauczyciela akademickiego Rektor podejmuje działania przewidziane w przepisach prawa pracy albo kieruje sprawę do właściwego rzecznika dyscyplinarnego.
 4. Wobec studenta Rektor kieruje sprawę do właściwego rzecznika dyscyplinarnego do spraw studentów, jeżeli charakter sprawy uzasadnia wszczęcie postępowania dyscyplinarnego.
 5. Wobec osoby wykonującej zadania na rzecz Uczelni na podstawie umowy cywilnoprawnej Uczelnia podejmuje działania wynikające z treści stosunku prawnego oraz przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
 6. Niezależnie od działań wobec sprawcy Uczelnia podejmuje, w miarę możliwości, działania ochronne wobec osoby pokrzywdzonej, w szczególności organizacyjne ograniczenie kontaktu stron, zmianę organizacji zajęć lub pracy albo inne adekwatne środki bezpieczeństwa.

§ 7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zasady określone w Procedurze nie ograniczają uprawnień osób, których dotyczą zdarzenia niepożądane, do dochodzenia ochrony prawnej na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących.



2. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu prowadzonym na podstawie niniejszej Procedury są obowiązane do zachowania poufności co do okoliczności sprawy, z zastrzeżeniem przypadków wynikających z przepisów prawa.
3. Dane osobowe oraz dokumentacja sprawy są przetwarzane i przechowywane zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych oraz wewnętrznymi zasadami obiegu i archiwizacji dokumentów obowiązującymi w Uczelni.
4. Procedurę podaje się do wiadomości studentów, wykładowców, pracowników oraz innych osób wykonujących zadania na rzecz Uczelni w sposób zwyczajowo przyjęty w Uczelni.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, statut Uczelni, regulamin organizacyjny, regulamin pracy oraz regulamin zgłoszeń wewnętrznych obowiązujący w Uczelni.

REKTOR
Pomorska Szkoła Wyższa
z siedzibą w Starogardzie Gdańskim
dr Przemysław Ruchalski



Załącznik nr 1 do Procedury
przeciwdziałania zjawiskom niepożądanym
Pomorskiej Szkoły Wyższej w Starogardzie Gdańskim

Formularz zgłoszenia zdarzenia niepożądanego

(dyskryminacja, mobbing, molestowanie, molestowanie seksualne, nierówne traktowanie, naruszenie dóbr osobistych, inne)

I. DANE OSOBY ZGŁASZAJĄCEJ

(Informacje niezbędne do kontaktu i weryfikacji zgłoszenia)

1. Imię i nazwisko:
2. Status: ☐ student ☐ wykładowca ☐ pracownik uczelni ☐ inna osoba zatrudniona
3. Kierunek i rok studiów / jednostka organizacyjna:
4. Telefon kontaktowy / e-mail:

II. OPIS ZDARZENIA

(Prosimy o możliwie dokładne przedstawienie sytuacji)

1. Opis zdarzenia:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. Osoba (osoby) wskazane jako sprawcy:

.....

3. Czas i miejsce zdarzenia:

.....
.....

Okoliczności towarzyszące (np. zajęcia, egzamin, zebranie, rozmowa służbowa):

.....
.....
.....



III. ŚWIADKOWIE I DOWODY

1. Świadkowie zdarzenia:

.....
.....

2. Dowody (np. e-maile, wiadomości, nagrania, notatki, dokumenty):

.....
.....

IV. CZĘSTOTLIWOŚĆ I SKUTKI ZDARZENIA

1. Czy sytuacja miała miejsce:

☐ jeden raz

☐ kilka razy

☐ trwała przez dłuższy czas (podać okres):

2. Opis ewentualnych skutków psychicznych, zdrowotnych lub innych

.....
.....

V. ZGŁOSZENIE

Oświadczam, że informacje podane w niniejszym formularzu są zgodne z prawdą. Jestem świadomy/a, że zgłoszenie zostanie przekazane Pełnomocnikowi Rektora ds. Etyki w celu wstępnego zbadania sprawy zgodnie z obowiązującą procedurą Pomorskiej Szkoły Wyższej.

Data:.....

Podpis:

*Formularz można przekazać:

- a) osobiście Pełnomocnikowi Rektora ds. Etyki,
- b) pocztą tradycyjną (z dopiskiem „zgłoszenie/skarga” – Pełnomocnik ds. Etyki”),
- c) lub elektronicznie na adres: [zgloszenia@twojestudia.pl].

