

**Zarządzenie Nr R-11/2026
Rektora Politechniki Lubelskiej
z dnia 17 lutego 2026 r.**

***w sprawie wprowadzenia Procedury antydyskryminacyjnej
oraz rozpatrywania wniosków osób ze szczególnymi potrzebami
w Politechnice Lubelskiej***

Na podstawie art. 23 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1571, z późn. zm.) oraz § 28 Statutu Politechniki Lubelskiej **z a r z ą d z a m**, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Procedurę antydyskryminacyjną oraz rozpatrywania wniosków osób ze szczególnymi potrzebami w Politechnice Lubelskiej, stanowiącą Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad wykonaniem niniejszego Zarządzenia powierzam pełnomocnikowi ds. równości.

§ 3.

Traci moc Zarządzenia Nr R-85/2023 Rektora Politechniki Lubelskiej z dnia 7 grudnia 2023 r. w sprawie wprowadzenia Procedury postępowania w Politechnice Lubelskiej w przypadku naruszenia zasad równości lub wystąpienia zjawiska dyskryminacji.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

R e k t o r
Prof. dr hab inż. Zbigniew Pater
/ – podpisano cyfrowo /

**Procedura antydyskryminacyjna
oraz rozpatrywania wniosków osób ze szczególnymi potrzebami
w Politechnice Lubelskiej**

Zasady ogólne

§ 1.

1. Procedura antydyskryminacyjna oraz rozpatrywania wniosków osób ze szczególnymi potrzebami w Politechnice Lubelskiej (dalej: *Procedura*) określa zasady przeciwdziałania zjawisku dyskryminacji w Politechnice Lubelskiej oraz pomocy osobom ze szczególnymi potrzebami.
2. Celem wprowadzenia Procedury jest:
 - 1) wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami, studentami i doktorantami Politechniki Lubelskiej (dalej: *społeczność Politechniki Lubelskiej*);
 - 2) wspieranie działań przeciwdziałających dyskryminacji oraz ochrona społeczności Politechniki Lubelskiej przed wystąpieniem dyskryminacji w miejscu pracy i kształcenia.
3. Osobom ze społeczności Politechniki Lubelskiej nie wolno:
 - 1) mobbować innych osób, w szczególności wykorzystując podległość i zależność służbową;
 - 2) dyskryminować innych osób, między innymi ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, wyznanie, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - 3) stosować w jakiegokolwiek formie molestowania słownego lub fizycznego.
4. Kwestie dotyczące dyskryminacji i przeciwdziałania mobbingowi reguluje również Regulamin pracy Politechniki Lubelskiej oraz Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Politechnice Lubelskiej.
5. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy w Politechnice Lubelskiej było wolne od dyskryminacji oraz różnych form przemocy (psychicznej i fizycznej), zarówno przełożonych, jak i innych pracowników.
6. Pracodawca podejmuje starania mające na celu pomoc osobom ze szczególnymi potrzebami.

§ 2.

Ileokroć w dokumencie jest mowa o:

- 1) Uczelni lub PL – rozumie się przez to Politechnikę Lubelską;

- 2) procedurze antydyskryminacyjnej – rozumie się przez to zespół zasad określających procedurę przeciwdziałania przejawom dyskryminacji oraz postępowanie w sytuacji wystąpienia takich zdarzeń;
- 3) dyskryminacji – rozumie się przez to:
 - a) nierówne traktowanie w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, wyznanie, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, 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,
 - b) nierówne traktowanie w zakresie dostępu do możliwości edukacyjnych, między innymi ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną;
- 4) pracodawcy – rozumie się przez to Politechnikę Lubelską, reprezentowaną przez rektora;
- 5) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Politechnice Lubelskiej na podstawie stosunku pracy;
- 6) doktorancie – rozumie się przez to osobę kształcącą się w Szkole Doktorskiej w Politechnice Lubelskiej, a także każdą inną osobę, która ma otwarty przewód doktorski w Politechnice Lubelskiej;
- 7) studencie – rozumie się przez to osobę studiującą w Politechnice Lubelskiej na studiach pierwszego lub drugiego stopnia oraz uczestnika studiów podyplomowych;
- 8) osobie ze szczególnymi potrzebami – rozumie się między innymi osobę z niepełnosprawnością/niepełnosprawnościami, kobietę w ciąży, osobę opiekującą się dzieckiem wymagającym specjalnej troski, osobę opiekującą się członkiem rodziny wymagającym specjalnej troski;
- 9) jednostce organizacyjnej – rozumie się jednostkę organizacyjną Uczelni określoną w Regulaminie organizacyjnym Politechniki Lubelskiej;
- 10) prawie pracy – rozumie się przez to przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych aktów prawnych, w tym układów zbiorowych, regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

Zespół ds. równego traktowania i przeciwdziałania dyskryminacji

§ 3.

1. W celu przeciwdziałania zjawiskom dyskryminacji i nierównego traktowania oraz ich skutkom, rektor powołuje Zespół ds. równego traktowania i przeciwdziałania dyskryminacji (dalej: *Zespół*).
2. Zespół powoływany jest przez rektora na czas kadencji.
3. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) przewodniczący, którym jest pełnomocnik ds. równości;
 - 2) po jednym przedstawicielu z grupy nauczycieli akademickich danego wydziału;
 - 3) trzech pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
 - 4) osoba świadcząca pomoc psychologiczną w Politechnice Lubelskiej;
 - 5) przedstawiciel studentów zgłoszony przez Samorząd Studencki;
 - 6) przedstawiciel doktorantów zgłoszony przez Samorząd Doktorantów;

4. Do zadań Zespołu należy w szczególności:
 - 1) rozpatrywanie wniesionych zgłoszeń dotyczących dyskryminacji;
 - 2) rozpatrywanie wniosków o udzielenie pomocy;
 - 3) realizacja działań zmierzających do przeciwdziałania i zapobiegania zjawiskom dyskryminacji u Pracodawcy.
5. Rektor, powołując Zespół, wyznacza jego sekretarza spośród członków Zespołu, który:
 - 1) protokołuje posiedzenia Zespołu;
 - 2) gromadzi dokumentację związaną z prowadzonymi postępowaniami przez okres 3 lat;
 - 3) przechowuje protokoły posiedzeń Zespołu, ocenę zasadności skargi sporządzoną przez Zespół oraz inne pisemne oświadczenia.

Pełnomocnik ds. równości

§ 4.

1. Każdy członek wspólnoty akademickiej może skorzystać ze wsparcia informacyjnego i pomocy pełnomocnika ds. równości w sprawach dotyczących dyskryminacji i nierównego traktowania, powołanego przez rektora odrębnym zarządzeniem.
2. Rolą pełnomocnika ds. równości jest m.in. udzielanie informacji o działaniach, które osoba zgłaszająca się może podjąć w przypadku doświadczenia zachowań o charakterze dyskryminującym, zarówno we własnej sprawie, jak i w stosunku do innych osób.
3. Zadania pełnomocnika ds. równości zawarte są w zarządzeniu w sprawie jego powołania.

Procedura zgłaszania skargi

§ 5.

1. Zgłoszenie działania noszącego znamiona dyskryminacji lub nierównego traktowania powinno być skierowane bezpośrednio do rektora za pomocą:
 - 1) systemu EZD RP;
 - 2) tradycyjnej poczty;
 - 3) poczty elektronicznej na adres e-mail: rownosc@pollub.pl.
2. Wzór zgłoszenia działania noszącego znamiona dyskryminacji lub nierównego traktowania stanowi Załącznik do niniejszej Procedury.
3. Przed zgłoszeniem, o którym mowa w ust. 1, pracownik/doktorant/student powinien starać się samodzielnie wyjaśnić wszelkie okoliczności lub dążyć do polubownego rozwiązania sporu, kontaktując się z pełnomocnikiem ds. równości/Zespołem.
4. Zgłoszenie powinno zawierać:
 - 1) dane zgłaszającego (imię i nazwisko);
 - 2) datę zgłoszenia;
 - 3) przedstawienie stanu faktycznego, z określeniem, jakie działania lub zachowania są, zdaniem skarżącego, dyskryminacją, z uwzględnieniem czasu i miejsca zdarzeń, okoliczności tych zdarzeń, ewentualnych następstw tych zdarzeń;
 - 4) dowody potwierdzające zjawisko dyskryminacji, np. dokumenty, świadkowie zdarzeń i ich ewentualnych następstw;

- 5) wskazanie z imienia i nazwiska oraz jednostki organizacyjnej sprawcy bądź sprawców dyskryminacji;
 - 6) wskazanie imienia i nazwiska oraz jednostki organizacyjnej poszkodowanego.
5. Zgłoszenia anonimowe nie podlegają rozpatrzeniu.
 6. Z chwilą złożenia zgłoszenia informacje w niej zawarte mają charakter tajemnicy związanej z wykonywaniem obowiązków służbowych i mogą być ujawniane wyłącznie osobom biorącym udział w postępowaniu.
 7. Zgłoszenie jest rozpatrywane, jeśli jednocześnie dotyczy członka wspólnoty akademickiej, a zachowanie dyskryminacyjne opisane w zgłoszeniu miało miejsce na terenie Uczelni lub było związane z działalnością Uczelni.
 8. Zgłoszenie powinno być wystosowane przed upływem roku od zdarzenia lub ostatniego z serii zdarzeń będących przedmiotem zgłoszenia. W wyjątkowo uzasadnionych sytuacjach przewodniczący Zespołu może zdecydować o przyjęciu do rozpatrzenia zgłoszenia odnoszącego się do zdarzeń, które miały miejsce ponad rok wcześniej.

Rozpatrywanie skargi

§ 6.

1. Zespół rozpoczyna postępowanie nie później niż w ciągu 14 dni roboczych od dnia zgłoszenia.
2. Członkowie Zespołu zapoznają się ze zgłoszeniem, ustalają stan faktyczny, oceniają, czy doszło do wskazanego zdarzenia oraz czy miało ono charakter dyskryminacji.
3. Zespół jest upoważniony do:
 - 1) wglądu w dokumenty niezbędne do wyjaśnienia sprawy;
 - 2) wysłuchania osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby, której zarzuca się dyskryminację;
 - 3) wezwania i wysłuchania osób wskazanych jako świadków zdarzenia przez osobę dokonującą zgłoszenia oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy;
 - 4) przeprowadzenia innych działań, które miałyby istotne znaczenie w wyjaśnieniu sprawy.
4. Zespół powinien przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w przedmiocie wniesionego zgłoszenia w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia jego otrzymania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, np. z uwagi na obszerność zebranego w toku postępowania materiału dowodowego, postępowanie może ulec wydłużeniu, jednak nie więcej niż o kolejne 30 dni.
5. Postępowanie przed Zespołem ma charakter niejawnny. Członkowie Zespołu, a także inne osoby uczestniczące w postępowaniu mają obowiązek zachowania w tajemnicy wszelkich uzyskanych w jego toku informacji.
6. Prawo wglądu w dokumentację postępowania, na każdym jego etapie, przysługuje wyłącznie członkom Zespołu oraz rektorowi.
7. Z przebiegu posiedzeń Zespołu sporządzany jest protokół posiedzenia, który podpisują członkowie Zespołu obecni na posiedzeniu. Strony i świadkowie zeznający/składający

wyjaśnienia na danym posiedzeniu podpisują część protokołu posiedzenia zawierającą jedynie ich zeznania/wyjaśnienia.

8. Po wysłuchaniu poszkodowanego, oskarżonego o dyskryminację oraz świadków, po rozpatrzeniu zgromadzonych w sprawie dowodów Zespół, zwykłą większością głosów, dokonuje oceny zasadności skargi i podsumowania prac wraz z ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań i przekazuje rektorowi protokół, zawierający ww. elementy, celem zapoznania się z ustaleniami Zespołu.
9. Zespół, dokonując oceny zasadności zgłoszenia, może uznać je za zasadne lub za bezzasadne.
10. Zespół może również rekomendować wdrożenie środków naprawczych, w tym:
 - 1) skierowanie sprawcy dyskryminacji na obowiązkowe szkolenie z przeciwdziałania dyskryminacji;
 - 2) przeniesienie pracownika (poszkodowanego lub sprawcy) na inne stanowisko lub do innej jednostki;
 - 3) zmiany z zakresu toku studiów studenta/doktoranta (poszkodowanego lub sprawcy), w szczególności: zmianę grup zajęciowych, zmianę egzaminatora, możliwość powtórzenia egzaminu, możliwość warunkowego zaliczenia przedmiotu;
 - 4) skierowanie stron postępowania do mediacji;
11. Po zapoznaniu się rektora z protokołem przewodniczący Zespołu przedstawia protokół do wglądu poszkodowanemu oraz oskarżonemu o dyskryminację. Fakt zapoznania dokumentuje się przez umieszczenie czytelnego podpisu i daty na protokole.
12. Rektor po zapoznaniu się z opinią Zespołu podejmuje ostateczną decyzję.

Procedura zgłaszania wniosku

§ 7.

1. Osoby ze szczególnymi potrzebami uprawnione są do złożenia wniosku do rektora o udzielenie pomocy, z wyłączeniem wniosków rozpatrywanych przez pełnomocnika rektora do spraw osób z niepełnosprawnościami.
2. Kwestie pomocy osobom ze szczególnymi potrzebami będącymi studentami i doktorantami regulują odrębne przepisy. Wnioski złożone przez wyżej wskazane osoby będą rozpatrywane według właściwych przepisów.
3. Wniosek powinien zawierać:
 - 1) opis stanu faktycznego wskazującego na zaistnienie szczególnych okoliczności, które powodują istotne ograniczenia w wypełnianiu obowiązków służbowych;
 - 2) oczekiwaną formę pomocy.
4. Wniosek należy złożyć do rektora, który następnie kieruje go do przewodniczącego Zespołu do dalszego procedowania.

Rozpatrywanie wniosków

§ 8.

1. Członkowie Zespołu upoważnieni są do zapoznawania się z treścią wniosku złożonego przez osobę ze szczególnymi potrzebami.

2. Zespół rozpoczyna postępowanie nie później niż w ciągu 14 dni roboczych od dnia wpłynięcia wniosku osoby ze szczególnymi potrzebami.
3. Prawo wglądu w dokumentację postępowania, na każdym jego etapie, przysługuje wyłącznie członkom Zespołu oraz rektorowi Politechniki Lubelskiej.
4. Zespół, dokonując diagnozy sytuacji, może uznać wniosek za zasadny lub bezzasadny.
5. Zespół, zwykłą większością głosów, dokonuje oceny zasadności wniosku osoby ze szczególnymi potrzebami wraz z ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań i przekazuje protokół, zawierający ww. elementy, rektorowi, celem zapoznania się z ustaleniami Zespołu.
6. Zespół może również rekomendować działania ułatwiające funkcjonowanie w Politechnice Lubelskiej osoby ze szczególnymi potrzebami, w tym:
 - 1) obniżenie pensum;
 - 2) elastyczny czas pracy;
 - 3) możliwość zmiany wymagań/zakresu zadań pracownika odnośnie do oceny pracy;
 - 4) możliwość zmiany stanowiska;
 - 5) możliwość pracy w trybie zdalnym;
 - 6) zapomoga z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
7. Rektor, po zapoznaniu się z opinią Zespołu, podejmuje ostateczną decyzję.

Zgłoszenie działania dyskryminującego

....., dnia

Dane osoby zgłaszającej:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(pracownik/student/doktorant)

.....
(jednostka organizacyjna)

.....
(telefon, e-mail)

Wnoszę o wszczęcie postępowania w związku z podejrzeniem działań dyskryminacyjnych,
dokonanych przez:

.....
(imię i nazwisko, jednostka organizacyjna)

Miejsce wystąpienia działań dyskryminacyjnych:

.....

Czas, w którym miały miejsce działania dyskryminacyjne:

.....

Opis działań sprawcy/sprawców działań dyskryminacyjnych:

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

Dowody potwierdzające działania dyskryminacyjne:

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

Świadek/świadkowie działań dyskryminacyjnych:

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

.....
(czytelny podpis)