

Procedura wsparcia osób w trakcie procesu tranzycji płci obowiązująca na Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku

1. Niniejszy dokument (Procedura) określa zasady wsparcia dla osób ze szczególnymi potrzebami związanymi z rozpoczęciem procesu tranzycji płci.
2. Celem wprowadzenia Procedury jest chęć pomocy osobom rozpoczynającym proces tranzycji płci oraz ochrona tych osób przed możliwym wystąpieniem dyskryminacji w miejscu kształcenia i pracy.
3. Wsparcie dla osób ze szczególnymi potrzebami związanymi z rozpoczęciem procesu tranzycji płci (dalej: wsparcie) dostępne jest dla osób studiujących, pracujących na Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku (dalej: Uczelnia) oraz kandydujących na studia/ do pracy.
4. Zakres wsparcia uzależniony jest od potrzeb osoby występującej o wsparcie (dalej: Wnioskodawca), z zastrzeżeniem, że zakres niektórych form wsparcia może być uzależniony od możliwości technicznych systemów informatycznych Uczelni.
5. Wnioskodawca zgłasza się do Pełnomocnika Rektora ds. Równości Płci (pisząc na adres: pełnomocniczka@umb.edu.pl lub osobiście) celem uzyskania informacji dotyczących:
 - 1) zakresu wsparcia, którego może udzielić Uczelnia (np. wsparcie psychologiczne, wsparcie w procesie kształcenia/pracy, zmiana danych identyfikujących, konsultacje ze społecznością akademicką);
 - 2) warunków uzyskania wsparcia (dokumentacji, wymagań formalnych).
6. Wnioskodawca, w celu otrzymania od Uczelni wsparcia, spotyka się osobiście z Pełnomocnikiem ds. Równości Płci, który potwierdza tożsamość osoby ze szczególnymi potrzebami, na podstawie okazanego do wglądu dokumentu tożsamości. Jednocześnie wnioskodawca przedkłada do wglądu dokumenty poświadczające, że jest osobą w trakcie tranzycji płci (zaświadczenie od psychologa lub inne dokumenty medyczne lub sądowe). Dla jasności przyjmuje się, że dokumenty takie dotyczą danych o zdrowiu lub o światopoglądzie danej osoby i o preferencjach seksualnych w rozumieniu art. 9 RODO.
7. Okazane dokumenty nie będą przechowywane ani kopiowane i podlegają natychmiastowemu zwrotowi. Pełnomocnik ds. Równości Płci sprawdza jedynie, czy

okazane mu dokumenty dotyczą wnioskodawcy i jeśli tak, to udziela mu stosownego wsparcia.

8. Po potwierdzeniu okoliczności określonych w ust. 6 wnioskodawca, jeżeli jest zainteresowany otrzymaniem wsparcia polegającego na zmianie swoich danych identyfikujących, składa wniosek o zmianę imienia i nazwiska w systemach służących do komunikacji w Uczelni, stanowiący Załącznik nr 1.1 do niniejszej Procedury. Pełnomocnik ds. Równości Płci przyjmuje wniosek o nadanie nowego identyfikatora wnioskodawcy w odpowiednich systemach informatycznych Uczelni i przekazuje go kierownikowi Działu Informatyki.
9. Zakres wsparcia inny niż wskazany w ust. 8, określony przez Pełnomocnika ds. Równości Płci stanowi podstawę do dostosowania, w miarę możliwości organizacyjnych, w innych jednostkach organizacyjnych Uczelni, np. w Studium Wychowania Fizycznego i Sportu, Domach Studenta na podstawie informacji, o której mowa w ust. 16.
10. Zmiana danych identyfikujących może nastąpić w 2 przypadkach:
 - 1) na podstawie prawomocnego wyroku sądu oraz przedłożonej prawomocnej decyzji potwierdzającej dokonanie zmian danych osobowych w dokumentach urzędowych (m.in. w akcie urodzenia, dowodzie osobistym);
 - 2) na podstawie wniosku wnioskodawcy, o którym mowa w ust. 8, będącego w czasie procesu tranzycji przed uzyskaniem dokumentów, o których mowa w ust. 10 pkt 1.
11. Zmiana danych identyfikujących w przypadku, o którym mowa w ust. 10 pkt. 2, nie jest równoznaczna z dokonaniem urzędowej zmiany danych osobowych i nie uprawnia wnioskodawcy do otrzymania dokumentów ze zmienionymi danymi wystawianych na podstawie przepisów prawa (w tym zaświadczeń, legitymacji, świadectw pracy, dyplomów, decyzji itp.), gdzie niezbędna jest identyfikacja osoby na podstawie tożsamości osoby fizycznej potwierdzonej dokumentem urzędowym.
12. Złożenie wniosku, o którym mowa w ust. 8, jest jednoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych szczególnych w rozumieniu art. 9 ust. 2 lit. a) ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych RODO (2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE).

13. W zakresie widoczności zmienionych danych, w ramach możliwości technicznych systemów informatycznych, udzielane wsparcie obejmuje:
- 1) w Microsoft 365 - zmianę lub dodanie danych: imię, nazwisko, alias do adresu email
 - 2) w informatycznym systemie obsługi dydaktyki dodanie danych preferowanych: imię, nazwisko
 - 3) służbowy adres email - w przypadku pracowników Uczelni dodanie aliasu
14. Kierownik Działu Informatyki przyjmujący wniosek potwierdza przyjęcie wniosku do realizacji oraz przekazuje uprawnionym pracownikom Działu Informatyki wniosek o wprowadzenie zmian w zakresie określonym w ust. 13 pkt. 1-3.
15. Po dokonaniu zmian Kierownik Działu Informatyki przekazuje informację wraz z wnioskiem Pełnomocnikowi ds. Równości Płci.
16. Pełnomocnik ds. Równości Płci przekazuje informację odnoszącą się do zmiany danych wnioskodawcy i postulowanego zakresu wsparcia osobie zainteresowanej, a jeśli zakres wsparcia tego wymaga:
- kierownikowi właściwego dziekanatu - jeśli wnioskodawca jest studentem
 - Szkole Doktorskiej - jeśli wnioskodawca jest doktorantem
 - kierownikowi Działu Spraw Pracowniczych – jeśli wnioskodawca jest pracownikiem
 - innym jednostkom Uczelni, właściwym w zakresie wsparcia.

Rektor

prof. dr hab. Marcin Moniuszko