



Stop mobbingowi w NGO!

E-book

E-book „Stop mobbingowi w NGO!” w postaci wzorów Procedur przeciwdziałania zjawiskom niepożądanym w miejscu zatrudnienia/ zlecenia/zaangażowania wraz załącznikami opracowano w ramach projektu „Działasz – Szanujesz – Nie mobbingujesz!” realizowanego z dotacji programu Aktywni Obywatele – Fundusz Krajowy finansowanego przez Islandię, Liechtenstein i Norwegię w ramach Funduszy EOG.

Działasz Szanujesz – Nie mobbingujesz!

Redakcja merytoryczna:

Agata Gnat - Fundacja Ajkum im. Anny i Józefa Kumorek

Redakcja językowa, korekta i skład:

Roksana Bijak, Katarzyna Pudłowska

Konsultacja prawna:

Marcin Frąckowiak - radca prawny, dział prawa pracy w Kancelarii prawnej Sadkowski i Wspólnicy

Kontakt do zespołu projektowego:

- ✉ kontakt@ajkum.pl
- ✉ stopmobbing@bonafides.pl

Wydawca:

Fundacja Ajkum im. Anny i Józefa Kumorek
Ul. Astrów 10
40-045 Katowice

Realizatorzy projektu „Działasz - Szanujesz - Nie mobbingujesz!”:

1. Stowarzyszenie Aktywności Obywatelskiej Bona Fides

<https://www.bonafides.pl/>

Stowarzyszenie jest organizacją pożytku publicznego, która od 2003 r. aktywnie buduje i wspiera grupy mieszkańców oraz lokalnych aktywistów, uczy samorządowców jak prowadzić otwarty i skuteczny dialog z mieszkańcami i organizacjami pozarządowymi oraz umożliwia młodym osobom zdobycie nowego doświadczenia poprzez wolontariat.

Bona Fides od września 2021 r. realizuje wspólnie z Fundacją Ajkum ogólnopolski projekt Działasz – Szanujesz – Nie mobbingujesz, który bada polskie organizacje pozarządowe pod kątem spełnienia przez nie zasad wynikających z Kodeksu pracy i Kodeksu cywilnego, ze szczególnym uwzględnieniem działań antymobbingowych i o którym szerzej piszemy poniżej. Poza tym od lat prowadzimy różne działania mające na celu wsparcie i doradztwo różnych grup społecznych oraz organów władzy publicznej.

Od 2015 r. jesteśmy partnerem Fundacji im. Stefana Batorego i w woj. dolnośląskim, opolskim i śląskim koordynujemy akcję Masz Głos, ukierunkowanej na wspieranie organizacji społecznych i grup nieformalnych, które działają dla swoich lokalnych środowisk. Uczestnicy programu zakładają pasieki społeczne, prowadzą warsztaty dla mieszkańców, monitorują stan drzew, składają petycje lub podejmują inne inicjatywy. Akcja Masz Głos pomaga im zrobić to wszystko we współpracy z władzą lokalną i otoczeniem. Najlepiej zrealizowane projekty dostają prestiżową nagrodę Super Samorząd i Super Głos.

W okresie od marca do grudnia 2022 r. realizowaliśmy projekt ze środków POWER pn. Pozarządowe Centrum Dobrej Legislacji, którego celem było podniesienie kompetencji eksperckich wśród 60 przedstawicieli organizacji pozarządowych, w zakresie niezbędnym do prawidłowego udziału w procesie stanowienia prawa. Uczestnicy projektu brali udział w serii szkoleń stacjonarnych i online, dzięki którym nabyli wiedzę i umiejętności niezbędne do aktywnego włączania się w proces konsultacji społecznych zarówno na poziomie centralnym, jak i lokalnym.

W okresie od listopada 2020 do października 2022 r. realizowaliśmy projekt Modelowe Społeczne Rady ds. Osób Niepełnosprawnych. Projekt rozpoczął się od przeprowadzenia diagnozy funkcjonowania społecznych powiatowych rad do spraw osób niepełnosprawnych, która zakończyła się publikacją raportu. Następnie wraz z kilkunastoma

przedstawicielami rad zostały opracowane standardy funkcjonowania rad, które przed publikacją postanowiono poddać jeszcze konsultacjom z ponad 50 przedstawicielami rad podczas zorganizowanego w Katowicach forum rad. Kolejnym krokiem projektu było wdrożenie standardów w 5 wybranych radach oraz przeprowadzenie 3 seminariów podsumowujących projekt i osiągnięte w ramach jego rezultaty. Ostatecznie aż w 16 na 36 samorządów zwiększyła się jakość współpracy na linii rada – władze powiatu (np. poprzez konsultacje projektów uchwał ważnych z punktu widzenia osób ze szczególnymi potrzebami czy wprowadzenie praktyki konsultowania z radą planowanych inwestycji).

W latach 2017-19 realizowaliśmy projekt POWER Śląskie bez barier. Jego celem był monitoring stopnia wdrożenia Konwencji ONZ o prawach osób niepełnosprawnych w jednostkach administracji publicznej i dostarczenie władzom tych jednostek informacji w jaki sposób mogą poprawić dostępność dla w/w grupy. W jego ramach razem z organizacją partnerską współpracowaliśmy z 54 JST i organami rządowej administracji zespolonej z terenu woj. śląskiego (od gmin wiejskich po Urząd Marszałkowski). Dzięki w/w działaniom udało się przekonać urzędy do wprowadzenia aż 590 mniejszych lub większych zmian w ich funkcjonowaniu.

2. Fundacja Ajkum im. Anny i Józefa Kumorek

<https://ajkum.pl/>

Fundację tworzy grupa ludzi dla których działalność na rzecz dobra publicznego m.in.: dobroczynności, równości, ochrony zdrowia, edukacji oraz społecznej odpowiedzialności biznesu to bardzo ważne kwestie. W oparciu o doświadczenia związane z odczuciem niesprawiedliwego traktowania w poprzednich miejscach pracy (w sektorze pozarządowym), przygotowaliśmy w partnerstwie ze Stowarzyszeniem Bona Fides projekt "Działasz Szanujesz - Nie mobbingujesz". Oprócz tego przedsięwzięcia, od początku naszej działalności (12.2020) zrealizowaliśmy szereg projektów innowacyjnych - m.in.:

- o współpracowaliśmy z biznesem w realizacji dwóch Innowacji „Putiwnik dla żinki w PL” oferującego wsparcie dla kobiet narodowości ukraińskiej w podjęciu zatrudnienia w PL - jeszcze przed wybuchem wojny;
- o wprowadziliśmy "Odpowiedzialny wolontariat pracowniczy". Nasz e-book pt. "Wolontariat w Biznesie skierowany dla osób starszych" jest próbą odpowiedzi na problemy i potrzeby osób z grupy 60+ poprzez uruchomienie wolontariatu pracowniczego (głównie poprzez pracę zespołową). To kompleksowy projekt umożliwiający przedsiębiorcom wdrożenie wolontariatu jak również przygotowanie samych wolontariuszy do pełnienia nowej roli.

- testowaliśmy projekt innowacyjny „Drogowskazy Ajkum” na terenie Zagłębiowskiego Centrum Onkologii. Celem projektu było stworzenie systemu nawigacji po budynkach użyteczności publicznej (głównie centrach leczenia specjalistycznego, np. onkologicznego). System opiera się na sieci check pointów, składającej się z powiązanych wzajemnie urządzeń, a dzięki niemu, pacjenci/tki o obniżonej percepcji spowodowanej chorobą, wiekiem czy brakiem osoby towarzyszącej są w stanie poruszać się bezpiecznie po obiekcie;
- przeprowadziliśmy projekt „Graj o tron”. Stworzona przez nas specjalnie zaprojektowana gra szkoleniowa rozwija kompetencje managerskie kobiet. Ewaluacja potwierdza użyteczność metody dla kobiet po 30 roku życia - wyposażając je w wiedzę jak zarządzać i budować zespół w oparciu o własny styl zarządzania.
- opracowaliśmy produkt finalny innowacji pt. „CSR -Czas na Sieciowanie, współpracy Rozkręcanie”. Zrealizowaliśmy pomysł na wzmocnienie współpracy biznesu i organizacji pozarządowych zaangażowanych we wsparcie osób z grup wrażliwych. Wypracowaliśmy model sieciowania, który przyczynia się do niwelowania problemu niechęci pracodawców do zatrudniania osób zwłaszcza po kryzysach psychicznych, z epilepsją, uzależnionych, zagrożonych bezdomnością, opiekujących się samodzielnie osobą zależną. Innowacja zachęca również organizacje społeczne wspierające osoby doświadczające wykluczenia, w podjęciu współpracy z biznesem w kierunku aktywizacji zawodowej swoich podopiecznych;
- stworzyliśmy model wzmacniający tzw. białe miejsca pracy - dotyczący adaptacji osób migrujących z Ukrainy chcących podjąć zatrudnienie związane z opieką osób starszych w Polsce. Projekt ma przyczynić się do pomocy dla osób z Ukrainy doświadczających wojny oraz wspierać placówki w zatrudnianiu personelu z UA, w tym zminimalizowanie kosztów związanych z wyposażeniem osób z UA w uprawnienia;
- wymyśliliśmy i opracowaliśmy grę szkoleniową “Zgrajmy się w pracy”, która ma na celu zapoznanie z tematyką zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami. Jest to nowe podejście do zaznajomienia grup pracowniczych z tematem zatrudniania pracowników z niepełnosprawnościami.

Fundacja Ajkum im. Anny i Józefa Kumorek uzyskała w 2023 r. status OPP.

Warto również wspomnieć, iż przedstawiciele zarówno Lidera, jak i Partnera projektu „Działasz Szanujesz – Nie mobbingujesz!” zostali powołani w 2023r w skład Okrągłego Stołu ds. Równości dla Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 - wskazanego

jako ciało doradcze Komitetu Monitorującego, organ został powołany Uchwałą Zarządu Województwa Śląskiego.

Poprzez ogólnopolski projekt pt. „Działasz - Szanujesz – Nie mobbingujesz!”. chcemy dalej realizować projekty, świadczyć pomoc w ramach działalności odpłatnej - wzmacniając świadomość i wiedzę z zakresu prawa pracy i prewencji, aby nie dopuścić do złych zjawisk czy zdarzeń noszących znamiona dyskryminacji czy mobbingu.

Realizacja projektu nie pozwala nam poprzestać na jednorazowym działaniu i tym samym chcemy rozwijać swoje doświadczenie w tym temacie. Szczególnie zależy nam na wzmacnianiu kompetencji punktów poradnictwa obywatelskiego, wymianie dobrych praktyk, edukowaniu pracodawców w temacie prewencji antymobbingowej, monitorowaniu efektywności stosowanych procedur antymobbingowych itp. Chcemy także wspierać i dotrzeć do osób, pracowników z mniejszych miejscowości, dla których możliwość skorzystania z bezpłatnego doradztwa jest często jedynym sposobem zawalczenia o swoją godność pracowniczą.

Wstęp

Niniejszy e-book powstał na kanwie projektu „**Działasz Szanujesz – Nie mobbingujesz!**” realizowanego w partnerstwie przez Stowarzyszenie Aktywności Obywatelskiej Bona Fides (lider) i Fundację Ajkum im. Anny i Józefa Kumorek.

Celem projektu realizowanego w okresie 09.2021-02.2024 był monitoring polskich organizacji pozarządowych pod kątem spełnienia przez nie zasad wynikających z Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego, ze szczególnym uwzględnieniem działań antymobbingowych poprzez przebadanie min. 500 NGO wraz z opracowaniem raportu z monitoringu - dostępnego na stronach Lidera oraz Partnera:

https://www.bonafides.pl/wp-content/uploads/2023/04/MOBBing_rap23-1.pdf

https://ajkum.pl/wp-content/uploads/2023/04/MOBBing_rap23.pdf

Projekt zakładał także realizację działań edukacyjnych skierowanych do 10 organizacji, które opracowały i wdrożyły w swoich NGO`s Procedury antymobbingowe.

W efekcie końcowym w ramach projektu przygotowane zostały rekomendacje wdrożeniowe dla organizacji pozarządowych w formie niniejszego podręcznika zawierającego 10 modelowych Procedur wraz z przydatnymi załącznikami, ze wskazaniem do stosowania przez przykładowo - stowarzyszenie z Komisją Rewizyjną, stowarzyszenie bez powołanego organu kontrolnego, fundację z Radą Fundacji, fundację bez Rady, spółkę non profit itp.

Wzory Procedur zostały przygotowane w wersji pełnej – co znaczy, że w tej wersji mają one zastosowanie w organizacjach będących zarówno pracodawcą, zleceniodawcą oraz będących organizatorem wolontariatu. Przy korzystaniu z nich należy zatem dokonać wyboru i wybrać właściwe, mające zastosowanie w zależności od rodzajów umów stosowanych przez daną organizację (o pracę, zlecenia lub umowy wolontariatu).

Wstęp

Zachęcamy do rozszerzenia wsparcia wdrażanych u siebie Procedur dla możliwie jak największego grona osób zaangażowanych w działalność NGO.

Koniecznym, umożliwiając korzystanie z Procedur np. także wolontariuszom - poinformujemy ich o tym, m.in.: poprzez wprowadzenie odpowiednich zapisów regulaminowych o zastosowaniu zasad monitorujących równe traktowanie w organizowanym przez nas wolontariacie.

W E-booku wyodrębnione zostały również wersje Procedur w języku wrażliwym na płęć – ze względu na rekomendacje organizacji uczestniczących w projekcie, które zalecają stosowanie femintyłów także w dokumentach strategicznych swoich organizacji.

Przychylamy się jak najbardziej do postulatu, że Procedury jako dokument mający za zadanie przeciwdziałanie zjawiskom niepożądanym w miejscu pracy/realizacji wolontariatu powinien wzmacniać wartość stosowania języka inkluzywnego, w tym wrażliwego na płęć, zwłaszcza wobec profilu działalności danej organizacji.

Dodatkowo szczególną uwagę przykładamy do zapewnienia dostępności, również tej cyfrowej w odbiorze Procedur przez osoby chcące z nich skorzystać w przypadku naruszenia ich bezpieczeństwa.

Pamiętać należy, że Procedura przeciwdziałająca zjawiskom niepożądanym w miejscu realizacji zatrudnienia, zlecenia czy zaangażowania w postaci wolontariatu wdrożona przez daną Organizację pozarządową, powinna gwarantować każdej osobie związanej z nią możliwość złożenia w bezpieczny dla niej sposób - Zawiadomienia, czyli skargi na działania, które mogą nosić znamiona dyskryminacji, mobbingu, czy naruszenia jej dóbr osobistych.

Wstęp

Zalecamy przede wszystkim świadome wdrażanie Procedur ułatwiające monitorowanie bezpieczeństwa w działalności pozarządowej i przeciwdziałanie zachowaniom niepożądanych poprzez m.in.:

- zespołowe opracowanie/wprowadzenie konsultacji przy opracowaniu dokumentu, zgodne przyjęcie trybu zgłaszania nieprawidłowości oraz weryfikacji zgłoszeń w danym NGO;
- informowanie osoby na wstępie nawiązania przez nią współpracy z danym NGO o wdrożonym dokumencie (jego dostępności wraz z formularzem zgłoszeniowym);
- określenie bezpiecznego kanału komunikacji dokonywania zgłoszeń nieprawidłowości (dedykowany meil/wyznaczenie osoby przyjmującej zgłoszenie zobowiązanej do zachowania poufności);
- działania informacyjne i promujące nasze podejście do zasad równego traktowania (Tak! Informujmy i przypominajmy naszym zespołom że mamy wdrożone zasady umożliwiające sygnalizowanie nieprawidłowości);
- działania edukacyjne (szkoleniowe, spotkaniowe w temacie wzmocnienia świadomości czym są zjawiska typu mobbing, dyskryminacja, naruszenie dóbr osobistych oraz zapoznające z treścią Procedur).

Niezbędnym zatem w procesie wprowadzającym Procedury jest ich uzupełnienie o działania prewencyjne – praktykowanie aktywności o charakterze edukacyjnym (szkolenia, spotkania tematyczne, warsztaty), które pozwolą podnieść świadomość pracowników w zakresie mobbingu i dyskryminacji. Ponadto działania prewencyjne powinny obejmować szerszy wachlarz form pomocy osobie doświadczającej krzywdy – m.in.: pomoc prawną, mediacyjną, psychologiczną, uwzględniającą możliwości organizacji ww. form wsparcia (w tym finansowych) przez daną Organizację.

Wstęp

Obligatoryjnie działania wynikające z procedowania zgłoszenia o charakterze niepożądanym (na skutek posiadania Procedur i np. powołania Komisji ds. przeciwdziałania zjawiskom niepożądanym w miejscu pracy/zlecenia/realizacji wolontariatu i przeprowadzonego postępowania) muszą uwzględniać element informacji zwrotnej dla:

- Zarządu NGO – w postaci zaleceń i rekomendacji dla NGO jako pracodawcy/zleceniodawcy/organizatora wolontariatu oraz proponowanych przez Komisję czynności mających załagodzić skutki zachowań, które w wyniku postępowania zostały uznane jako noszące znamiona mobbingowych, dyskryminacyjnych czy naruszających dobra osobiste;
- Stron postępowania będących w domniemaniu ofiarą/ofiarami i sprawcą/sprawcami - w postaci zawiadomienia o ustaleniach Komisji ds. rozpatrzenia i wyjaśniania zgłoszenia w formie wyciągu ze sprawozdania z postępowania Komisji. W zawiadomieniu Zarząd NGO informuje Strony o przyjęciu i uruchomieniu wdrażania wskazanych zaleceń rekomendowanych przez Komisję.

E-book wydany w wersji elektronicznej (.pdf) wraz z wersją edytowalną stanowi bazowe narzędzie dla podmiotów i osób działających w III sektorze gospodarki pomocne w prewencji antymobbingowej i antydyskryminacyjnej zarówno dla NGO`s jako pracodawców/zleceniodawców/organizatorów wolontariatu jak i osób działających na rzecz realizacji celów statutowych Organizacji Pozarządowych w Polsce – zatrudnionych, wykonujących zlecenie bądź wolontariat.

E-book „Stop mobbingowi w NGO!” w postaci wzorów Procedur przeciwdziałania zjawiskom niepożądanym w miejscu zatrudnienia/zlecenia/zaangażowania wraz załącznikami opracowano w ramach projektu „Działasz – Szanujesz – Nie mobbingujesz!” realizowanego z dotacji programu Aktywni Obywatele – Fundusz Krajowy finansowanego przez Islandię, Liechtenstein i Norwegię w ramach Funduszy EOG.

Spis treści

Spis treści wzorów Procedur odnośnie przykładowej formy prawnej organizacji pozarządowej oraz wybranej formy zapisu:

1.	Procedura Stowarzyszenia z Komisją Rewizyjną – pełna wersja
2.	Procedura Stowarzyszenia bez Komisji Rewizyjnej – pełna wersja
3.	Procedura Stowarzyszenia z Komisją Rewizyjną – pełna wersja (feminatywy)
4.	Procedura Stowarzyszenia bez Komisji Rewizyjnej – pełna wersja (feminatywy)
5.	Procedura Fundacji z Radą – pełna wersja
6.	Procedura Fundacji bez Rady – pełna wersja
7.	Procedura Fundacji z Radą – pełna wersja (feminatywy)
8.	Procedura Fundacji bez Rady – pełna wersja (feminatywy)
9.	Procedura Spółki z o.o. non profit – pełna wersja
10.	Procedura Spółki z o.o. non profit – pełna wersja (feminatywy)

Spis treści wzorów załączników do Procedur:

1. Informacja dla pracowników dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu
2. Formularz Zawiadomienia

Spis treści wzorów dokumentów przydatnych w postępowaniu Komisji:

1. Zobowiązanie do zachowania poufności przez członka/członkinię Komisji
2. Zobowiązanie do zachowania poufności jako świadek/świadkini w związku z postępowaniem Komisji
3. Sprawozdanie z postępowania Komisji ds. rozpatrzenia i wyjaśniania zgłoszenia zjawiska niepożądanego w zatrudnieniu/zleceniu/zaangażowaniu Organizacji



1. Procedura Stowarzyszenia
z Komisją Rewizyjną –
pełna wersja

Procedura Stowarzyszenia z Komisją Rewizyjną – pełna wersja

Załącznik do Uchwały Zarządu Stowarzyszenia z dnia.....

PROCEDURA PRZECIWDZIAŁANIA ZJAWISKOM NIEPOŻĄDANYM W ZATRUDNIENIU/ZLECENIU LUB ZAANGAŻOWANIU WOLONTARYJNYM W STOWARZYSZENIU „.....”¹

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1 Cel i zakres działania Procedury

1. Stowarzyszenie „.....”¹ podejmuje starania, by środowisko pracy, zleceń lub zaangażowania w ramach wolontariatu było wolne od mobbingu i dyskryminacji oraz innych form przemocy.
2. Stowarzyszenie „.....”¹ nie akceptuje mobbingu, dyskryminacji, ani żadnych innych form przemocy fizycznej lub psychicznej.
3. Procedura przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji, określana dalej jako „Procedura”, stanowi wewnętrzną regulację i ustala zasady przeciwdziałania tym zjawiskom w Stowarzyszeniu „.....”¹.
4. Stowarzyszenie jako pracodawca, realizując obowiązek określony w art. 94¹ Kodeksu pracy, udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu, który stanowi Załącznik nr 1 do Procedury.
5. Stowarzyszenie jako zleceniodawca lub organizator wolontariatu w sprawach naruszających prawa i bezpieczeństwo zleceniobiorców lub wolontariuszy zastosuje przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny lub odwoła się do Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r.

¹ Nazwa Stowarzyszenia

6. Stowarzyszenie „.....”¹ dzięki wdrożeniu Procedury potępia i uznaje za szkodliwe i niedopuszczalne działania mające znamiona dyskryminacji i mobbingu, naruszające godność pracowników, zleceniobiorców i wolontariuszy oraz wszelkie eskalowanie sytuacji konfliktowych, naruszających zasady współżycia społecznego w środowisku pracowniczym i osób realizujących zlecenia i wolontariat.

7. Wdrożenie Procedury, tym samym przeciwdziałanie wszelkim przejawom sytuacji noszących znamiona dyskryminacji lub mobbingu następuje m.in. poprzez:

- a. wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami/zleceniobiorcami/wolontariuszami;
- b. budowanie poczucia odpowiedzialności wśród pracowników/ zleceniobiorców/ wolontariuszy poprzez poprawną komunikację oraz dobrą współpracę;
- c. uświadamianie pracownikom/zleceniobiorcom/wolontariuszom negatywnych skutków działań dyskryminujących i mobbingowych;
- d. ochronę pracowników/zleceniobiorców/wolontariuszy przed dyskryminacją i mobbingiem w miejscu pracy/zaangażowania, bez względu na charakter wykonywanej pracy/zaangażowania lub zakres wykonywanych czynności;
- e. ograniczanie i eliminowanie konfliktów naruszających zasady współżycia społecznego oraz ich szkodliwych następstw;
- f. pomoc i wsparcie pracownikom/zleceniobiorcom/wolontariuszom zgłaszającym obawę naruszenia ich godności.

§ 2 Definicje

Pojęciom używanym w niniejszej Procedurze nadaje się następujące znaczenie:

1. **„Kodeks pracy” lub „KP”** – obowiązujący akt normatywny uchwalony 26 czerwca 1974 r. jako Kodeks pracy (z późniejszymi modyfikacjami);
2. **„Kodeks cywilny”** – obowiązujący akt normatywny uchwalony 23 kwietnia 1964 r. jako Kodeks cywilny (z późniejszymi modyfikacjami);
3. **„Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”** Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r., regulująca działalność pożytku publicznego, w tym organizacji pożytku publicznego, oraz sposób sprawowania nadzoru nad działalnością pożytku publicznego;

¹ Nazwa Stowarzyszenia

4. **„Ochrona dóbr osobistych”** – ochrona dóbr niemajątkowych przysługująca każdej osobie fizycznej oraz osobie prawnej, związana z ich indywidualnym istnieniem. Kodeks cywilny wskazuje w art. 23 przykładowe rodzaje dóbr objętych ochroną, są nimi np. wolność, nazwisko lub pseudonim, wizerunek. Dobra osobiste odnoszą się do uznanych przez społeczeństwo oraz system prawny wartości obejmujących psychiczną i fizyczną integralność człowieka (oraz osoby prawnej), jego indywidualność, godność oraz pozycję w społeczeństwie.

5. **„Nierówne traktowanie”** – działanie lub zachowanie, nieuzasadnione obiektywnymi przyczynami, polegające na nierównym traktowaniu pracownika w zakresie: nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych. 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.

6. **„Dyskryminacja”** – nierówne, w szczególności gorsze traktowanie pracownika lub grupy pracowników w każdej fazie stosunku pracy, począwszy do procesu rekrutacji, poprzez fazę realizacji stosunku pracy, a także w fazie zakończenia stosunku pracy, z powodu jednej lub kilku przyczyn niezwiązanych przykładowo z jakością lub sposobem wykonywania pracy stażem pracy, poziomem wykształcenia, kwalifikacji, posiadanym doświadczeniem zawodowym, w szczególności ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1 Kodeksu pracy, tj. płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, wyznanie, narodowość, pochodzenie etniczne, przekonania polityczne, przynależność związkową, orientację seksualną, czas trwania zatrudnienia, rodzaj umowy o pracę, wymiar etatu. Dyskryminacja może polegać w szczególności na odmowie nawiązania stosunku pracy, nieuzasadnionym różnicowaniu warunków zatrudnienia, warunków wynagradzania, warunków awansowania, warunków dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych. Przejawem dyskryminowania jest także działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez pracodawcę w określonym czasie, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych przykładowo z jednej lub kilku ww. przyczyn;

7. **„Molestowanie”** – forma dyskryminacji, przykładowo ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 5 pkt 2 Kodeksu pracy, polegająca na zachowaniu, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności i stworzenie wobec pracownika zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery;

8. **„Molestowanie seksualne”** - szczególna forma dyskryminacji polegająca na niepożądanym zachowaniu o charakterze seksualnym lub odnoszącym się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy;

9. **„Mobbing”** - działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;

10. **„Komisja”** - organ powołany przez pracodawcę/zleceniodawcę/organizatora wolontariatu, którego zadaniem jest rozpatrywanie i wyjaśnianie zgłoszeń zjawisk niepożądanych w zatrudnieniu/zleceniu/zaangażowaniu zwłaszcza: mobbingu, dyskryminacji, naruszenia dóbr osobistych. Celem działania Komisji powinno być ustalenie czy dane zjawisko stanowiło jedno ze zjawisk niepożądanych w zatrudnieniu czy też nie;

11. **„Zawiadomienie”** – zgłoszenie, zjawiska niepożądanego w zatrudnieniu/zleceniu/wolontariacie, w szczególności działania lub zachowania noszącego znamiona dyskryminacji, mobbingu, naruszenia dóbr osobistych lub podejrzeń wystąpienia tych zjawisk, przekazane pracodawcy/zleceniodawcy/organizatorowi wolontariatu przez pracownika/zleceniobiorcę/wolontariusza za pośrednictwem formularza dostępnego w kanałach komunikacji wykorzystywanych w Stowarzyszeniu „.....”¹;

12. **„Zjawisko niepożądane” lub „Zjawisko niepożądane w zatrudnieniu/zleceniu bądź zaangażowaniu w ramach wolontariatu”** - działanie lub zachowanie niepożądane z uwagi na sprzeczność z obowiązującymi przepisami prawa, procedurami i zasadami obowiązującymi w Stowarzyszeniu bądź powszechnie akceptowanymi zasadami współżycia społecznego, zwłaszcza: mobbing, nierówne traktowanie, dyskryminacja, molestowanie, molestowanie seksualne, naruszenie dóbr osobistych;

13. **„Postępowanie”** – postępowanie wyjaśniające prowadzone przez Komisję mające na celu wyjaśnienie okoliczności wskazanych w Zawiadomieniu i podjęcie stosownych kroków przez Stowarzyszenie „.....”¹;

14. **„Pracownik/zleceniobiorca”** - każda osoba fizyczna świadcząca dla Stowarzyszenia „.....”¹ pracę na podstawie umowy o pracę lub/i umowy cywilno-prawnej bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko;

15. **„Wolontariusz”** - każda osoba fizyczna świadcząca powierzone czynności dla Stowarzyszenia „.....”¹ jako organizatora wolontariatu zgodnie z art. 42 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;

16. **Pracodawca/zleceniodawca/organizator wolontariatu** – Stowarzyszenie „.....”¹, zwane również Stowarzyszeniem.

¹ Nazwa Stowarzyszenia

Rozdział II

PRAWA I OBOWIĄZKI STOWARZYSZENIA

§ 3

Prawa i obowiązki Pracodawcy/zleceniodawcy/organizatora wolontariatu

1. Stowarzyszenie prowadzi aktywne działania mające na celu przeciwdziałanie zjawiskom niepożądanym w zatrudnieniu, zleceniu bądź w wykonywaniu świadczeń wolontariatu, oraz podejmuje właściwe działania na wypadek prawdopodobieństwa wystąpienia ww. zjawisk.
2. Stowarzyszenie jest odpowiedzialne za utrzymywanie i kształtowanie właściwych relacji w miejscu pracy/zaangażowania, opartych na zasadzie wzajemnego szacunku oraz niedopuszczania do naruszenia dóbr osobistych i godności pracowników/zleceniobiorców/wolontariuszy.
3. Stowarzyszenie jest zobowiązane zapoznać pracowników/zleceniobiorców/wolontariuszy z Procedurą oraz w przypadku zatrudnienia pracowników na podstawie KP - z tekstem przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie wyciągu z Kodeksu pracy, który stanowi Załącznik nr 1 do Procedury oraz poinformować ich o obowiązku przestrzegania zawartych tam postanowień.
4. Stowarzyszenie jest zobowiązane podjąć działania opisane w Procedurze w każdym przypadku dokonania Zawiadomienia, a także w przypadku informacji o zaistnieniu zjawiska niepożądanego w zatrudnieniu/zleceniu bądź zaangażowaniu wolontaryjnym, nawet pomimo, iż nie wpłynęło Zawiadomienie.

§ 4

Działania prewencyjne Stowarzyszenia

1. Pracodawca/zleceniodawca/organizator wolontariatu, podejmuje działania prewencyjne mające na celu przeciwdziałanie zjawiskom niepożądanym w zatrudnieniu/zleceniu/zaangażowaniu wolontaryjnym polegające w szczególności na:
 - a. zamieszczeniu w kanałach komunikacji wykorzystywanych w Stowarzyszeniu aktualnej treści Procedury wraz z tekstem przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie wyciągu z Kodeksu pracy, który stanowi Załącznik nr 1 do Procedury.
 - b. obligatoryjnym przeszkoleniu pracowników zatrudnionych u pracodawcy z zakresu problematyki przeciwdziałania zjawiskom niepożądanym w zatrudnieniu i zaznajomieniu z zasadami niniejszej Procedury;
 - c. zaznajomieniu zleceniobiorców i wolontariuszy z zasadami niniejszej Procedury;
 - d. udostępnianiu pracownikom/zleceniobiorcom/wolontariuszom materiałów informacyjnych na tematy związane z przeciwdziałaniem zjawiskom niepożądanym;

e. uruchomieniu formularza dostępnego w kanałach komunikacji wykorzystywanych w Stowarzyszeniu, umożliwiającego m.in. przekazanie Zawiadomienia przez pracownika/zleceniobiorcę/wolontariusza;

2. Stowarzyszenie jest odpowiedzialne za ograniczenie ryzyka organizacyjnego oraz osobowego w zarządzaniu pracą, zaangażowaniem cywilnoprawnym i wolontaryjnym oraz promowanie pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego postaw i zachowań między pracownikami/zleceniobiorcami/wolontariuszami, w związku z tym zobowiązane jest do:

- a. rozwiązywania konfliktów z / lub pomiędzy pracownikami/zleceniobiorcami/wolontariuszami bez zbędnej zwłoki;
- b. dawania przykładu właściwej postawy przez swoich Członków;
- c. wykazania otwartości na informacje zwrotne przekazywane przez pracowników/zleceniobiorców/wolontariuszy;
- d. rozpatrywania przypadków problemów związanych z relacjami, które wymagają interwencji ze strony Stowarzyszenia w celu ograniczenia ryzyka organizacyjnego i osobowego w zarządzaniu Stowarzyszeniem.

3. Stowarzyszenie dba o podnoszenie kompetencji pracowników/zleceniobiorców/wolontariuszy zakresie świadomości ryzyka związanego z wystąpieniem zjawisk niepożądanych w zatrudnieniu/zleceniu/wolontariacie. W sytuacji wystąpienia tych zjawisk podejmuje dodatkowe działania informacyjne oraz prewencyjne.

4. Stowarzyszenie na wniosek pracownika/zleceniobiorcy/wolontariusza, który w Postępowaniu jest typowany jako ofiara, może zapewnić mu niezbędną pomoc, w szczególności medyczną, psychologiczną lub prawną.

§ 5

Prawa i obowiązki pracowników/zleceniobiorców/wolontariuszy

- 1. Pracownik, zleceniobiorca/wolontariusz, który twierdzi, że w stosunku do niego lub innej osoby wykonującej pracę/zlecenie/wolontariat stosowane jest zjawisko niepożądane, jest uprawniony do przedstawienia Stowarzyszeniu „.....”¹- Zawiadomienia.
- 2. Bezpodstawne oskarżanie o zjawisko niepożądane wśród osób działających na rzecz Stowarzyszenia jest zabronione.

¹ Nazwa Stowarzyszenia

3. Pracownik/zleceniobiorca/wolontariusz, będący domniemaną ofiarą, może zawnieść do Stowarzyszenia o przeniesienie na inne stanowisko pracy lub do innego miejsca, bądź zastosowania wobec niego innej formy zatrudnienia/zlecenia/zaangażowania. Przeniesienie osoby może polegać na zmianie miejsca wykonywania pracy/zlecenia/wolontariatu, połączonej w razie potrzeby lub konieczności ze zmianą stanowiska na równorzędne. Decyzję w sprawie wniosku Pracownika/zleceniobiorcy/wolontariusza podejmuje Stowarzyszenie biorąc pod uwagę swoje potrzeby i możliwości.
4. Pracownik/zleceniobiorca/wolontariusz ma obowiązek zapoznać się z treścią niniejszej Procedury.
5. Pracownik jest zobowiązany do uczestnictwa w szkoleniach organizowanych przez Stowarzyszenie dotyczących tematyki przeciwdziałania zjawiskom niepożądanym w zatrudnieniu.
6. Pracownik/zleceniobiorca/wolontariusz jest zobowiązany do powstrzymania się od zachowań noszących znamiona dyskryminacji, mobbingu lub innego rodzaju zjawisk niepożądanych.
7. Pracownik/zleceniobiorca/wolontariusz jest zobowiązany do uczestnictwa na wniosek Komisji w Postępowaniu.

§ 6

Zasady dokonania Zawiadomienia

1. Złożenie Zawiadomienia może mieć miejsce poprzez:
 - a. Wysłanie elektronicznego formularza zgłoszeniowego, dostępnego w kanałach komunikacji wykorzystywanych w Stowarzyszeniu, lub
 - b. wysłanie bądź przekazanie formularza zgłoszeniowego w formie papierowej, dostępnego do pobrania w kanałach komunikacji wykorzystywanych w Stowarzyszeniu.
2. Osobą uprawnioną do odbierania Zawiadomień jest dedykowana osoba z Komisji Rewizyjnej, wyznaczona przez zarząd Stowarzyszenia, przy czym jeśli Zawiadomienie dotyczy tejże osoby, obowiązana jest ona do przekazania Zawiadomienia innemu członkowi Komisji ds. przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi w Stowarzyszeniu.
3. Osoba uprawniona do odbierania Zawiadomień odpowiada za sprawdzenie, czy Zawiadomienie jest kompletne m.in. czy zawiera elementy wskazane w § 6 ust. 4 i 5, a w razie ich braku – wnioskuje o ich uzupełnienie Zawiadamiającego.
4. Zawiadomienie powinno zawierać przedstawienie stanu faktycznego oraz wszelkie niezbędne informacje potrzebne do wyjaśnienia sprawy, w tym: daty lub okres, którego ono dotyczy, informacje mogące stanowić dowody dotyczące okoliczności opisanych w Zawiadomieniu, informacje o ewentualnych świadkach tych zdarzeń oraz wskazanie domniemanego sprawcy i domniemanej ofiary.

5. Zawiadomienie zawiera dane personalne składającego Zawiadomienie - imię, nazwisko, oraz dane kontaktowe wskazane przez tą osobę.

Rozdział III

POSTĘPOWANIE W SPRAWIE ROZPOZNANIA ZAWIADOMIENIA

§ 7

Zasady działania Komisji

1. Merytorycznym rozpatrzeniem Zawiadomienia w związku z podejrzeniem wystąpienia zjawiska niepożądanego w Stowarzyszeniu zajmuje się Komisja składająca się z 2 do max. 3 osób, w skład której wchodzi:
 - a. Osoba uprawniona do odbierania Zawiadomień, przedstawiciel Komisji Rewizyjnej - Przewodniczący;
 - b. Przedstawiciel Komisji Rewizyjnej lub opiekun wolontariuszy (osoba niebędąca członkiem zarządu);
 - c. Ekspert zewnętrzny np. psycholog, prawnik, edukator równościowy (opcjonalnie).
2. Komisja jest każdorazowo powoływana przez Przewodniczącego w ciągu 5 dni od wpłynięcia Zawiadomienia zawierającego elementy wskazane w § 6 ust. 4 i 5, w przypadku braku któregośkolwiek z tych elementów termin ten liczony jest od dnia uzupełnienia Zawiadomienia.
3. Komisja jest każdorazowo powoływana przez Przewodniczącego w ciągu 5 dni od wpłynięcia Zawiadomienia zawierającego elementy wskazane w § 6 ust. 4 i 5, w przypadku braku któregośkolwiek z tych elementów termin ten liczony jest od dnia uzupełnienia Zawiadomienia.
 - a. w sytuacji, gdy ustaje umowa łącząca członka Komisji ze Stowarzyszeniem;
 - b. gdy członek Komisji zrzeknie się swojej funkcji.
4. Komisja zostaje rozwiązana w momencie zakończenia danej sprawy.
5. W sytuacji określonej w ust. 3 – Stowarzyszenie niezwłocznie powołuje nowego członka Komisji.

6. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - a. przeprowadzenie rozmów wyjaśniających z osobami wskazanymi w Zawiadomieniu;
 - b. ustalanie stanu faktycznego na podstawie zebranych informacji;
 - c. sformułowanie propozycji rozwiązania konfliktu w formie Sprawozdania;
7. Każdy z członków Komisji zobowiązany jest do zachowania obiektywizmu, bezstronności i poufności przy dokonywaniu ocen konkretnych przypadków, pod rygorem sankcji wynikających z obowiązujących przepisów prawa. Członkowie Komisji nie mogą kopiować w celu udostępnienia, ani też w jakikolwiek sposób udostępniać lub rozpowszechniać dokumentów dotyczących rozpatrywanego przypadku zjawiska niepożądanego w Stowarzyszeniu. Dane zawarte w materiałach i dokumentach Komisji mogą zawierać dane osobowe i podlegają ochronie przewidzianej w obowiązujących przepisach prawa o ochronie danych osobowych.
8. Członkiem Komisji nie może być:
 - a. osoba, której dotyczy Zawiadomienie;
 - b. osoba pozostająca z osobą przekazującą Zawiadomienie lub z osobą wskazaną w Zawiadomieniu jako domniemana ofiara albo domniemany sprawca – w stosunku prawnym lub faktycznym budzącym uzasadnione wątpliwości co do jej obiektywizmu i bezstronności.
9. Zarząd Stowarzyszenia wyznacza niezwłocznie inną osobę w zastępstwie członka Komisji podlegającego wyłączeniu z przyczyn wymienionych w ust. 8.
10. Obsługę administracyjną prac Komisji w tym przygotowanie sprawozdania oraz ewentualne protokolowanie spotkań w przypadku liczby posiedzeń większej niż jedno, zapewnia członek Komisji wyznaczony przez Przewodniczącego Komisji.

§ 8

Działania interwencyjne i wspomagające

1. Obsługę administracyjną prac Komisji w tym przygotowanie sprawozdania oraz ewentualne protokolowanie spotkań w przypadku liczby posiedzeń większej niż jedno, zapewnia członek Komisji wyznaczony przez Przewodniczącego Komisji.
2. Zarząd Stowarzyszenia wyposaża Komisję w środki (w tym pomieszczenie i materiały) konieczne do wykonywania jej zadań.
3. Czas trwania Postępowania nie powinien przekroczyć 30 dni, licząc od dnia rozpoczęcia Postępowania o którym mowa w ust. 1. Posiedzenia Komisji realizowane w trybie zdalnym lub bezpośrednim zwołuje Przewodniczący Komisji.

4. Po zakończeniu postępowania Komisja w ciągu 3 dni sporządza Sprawozdanie wraz z uzasadnieniem, które przekazuje zarządowi Stowarzyszenia.
5. Komisja po rozpatrzeniu Zawiadomienia może zaproponować stronom Postępowania udział w mediacjach. Warunkiem przekazania sprawy do mediacji jest akceptacja zarządu Stowarzyszenia oraz zgoda obu stron Postępowania. Zasady określone w § 7 ust. 9 stosuje się odpowiednio.
6. Czas trwania postępowania mediacyjnego nie powinien być dłuższy niż 14 dni. Na zgodny wniosek stron Postępowania lub z innych ważnych powodów Komisja może termin przedłużyć, w szczególności, jeśli zaistnieje prawdopodobieństwo ugodowego zakończenia sprawy.
7. Uгода powinna zawierać uzgodnienia stron postępowania mediacyjnego w zakresie sposobu rozwiązania konfliktu, ze wskazaniem wzajemnych zobowiązań stron oraz ewentualny termin ich realizacji.
8. Ugodę podpisują obie strony postępowania mediacyjnego oraz Mediator. Zawarcie ugody kończy bieg postępowania mediacyjnego.
9. W przypadku nieprzekazania sprawy do postępowania mediacyjnego lub niezawarcia ugody, Komisja podejmuje decyzję w sprawie zwykłą większością głosów, w terminie określonym w ust. 3. Komisja w ciągu 3 dni sporządza Sprawozdanie wraz z uzasadnieniem, które przekazuje zarządowi Stowarzyszenia. Zawiadamiający, osoba wskazana w Zawiadomieniu jako domniemana ofiara oraz osoba wskazana w Zawiadomieniu jako domniemany sprawca, otrzymują ze strony Stowarzyszenia wyciąg ze sprawozdania zawierający najważniejsze ustalenia Komisji i ewentualne rekomendacje do wdrożenia, na które zgodzi się Stowarzyszenie.
10. Sprawozdanie powinno zawierać opis przeprowadzonych przez Komisję czynności, ustaleń dotyczących stanu faktycznego, wnioski oraz rekomendacje.
11. Stowarzyszenie, na podstawie sprawozdania oraz niezależnie od zaleceń w nim zawartych, w zależności od charakteru i skali niepożądanych zachowań i zdarzeń, podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i wdraża działania przeciwdziałające ich powstawaniu i ponownemu wystąpieniu.
12. Po zakończeniu Postępowania, w przypadku ustalenia, iż określona osoba faktycznie była zdaniem Komisji ofiarą zjawiska niepożądanego w zatrudnieniu, czynności zaradcze mogą polegać np. na zaproponowaniu ofercie przeniesienia na inne stanowisko pracy lub do innego miejsca zlecenia/zaangażowania, bądź zastosowania innej formy zatrudnienia czy zaangażowania.
13. Sprawca zjawiska niepożądanego w zatrudnieniu może zostać pociągnięty przez Stowarzyszenie jako Pracodawcę do odpowiedzialności finansowej za wyrządzoną szkodę, lub może zostać ukarany w inny sposób, w tym za pomocą kary porządkowej lub rozwiązania stosunku pracy, w tym rozwiązania umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia, z winy pracownika (w tzw. trybie dyscyplinarnym).

14. Sprawca zjawiska niepożądanego w zleceniu/zaangażowaniu wolontaryjnym, może zostać pociągnięty przez Stowarzyszenie jako zleceniodawcę lub organizatora wolontariatu do odpowiedzialności finansowej za wyrządzoną szkodę, lub może zostać ukarany w inny sposób, w tym za pomocą kary porządkowej bądź rozwiązania umowy, w tym rozwiązania umowy zlecenia/porozumienia w trybie tzw. natychmiastowym.

Rozdział IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9

Zobowiązanie do zachowania poufności i ochrona danych osobowych

1. Stowarzyszenie dokłada wszelkich starań mających na celu ochronę danych osobowych przetwarzanych w związku z realizacją zadań wynikających z niniejszej Procedury.
2. Osoby zaangażowane w Postępowanie dotyczące przeciwdziałaniu zjawisk niepożądanych w Stowarzyszeniu, są upoważnione do przetwarzania danych osobowych osób występujących w Postępowaniu, w szczególności osób wskazanych w Zawiadomieniu, wyłącznie w celu wynikającym z prowadzonego Postępowania oraz są zobowiązania do zachowania tych danych w poufności, pod rygorem sankcji wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
3. Wszystkie osoby zaangażowane w Postępowanie oraz osoby składające Zawiadomienie i w nim wskazane, są informowane o przetwarzaniu przez Stowarzyszenie ich danych osobowych, zgodnie z treścią odpowiednich obowiązków informacyjnych stosowanych przez Stowarzyszenie.

§ 10

Zmiany Procedury

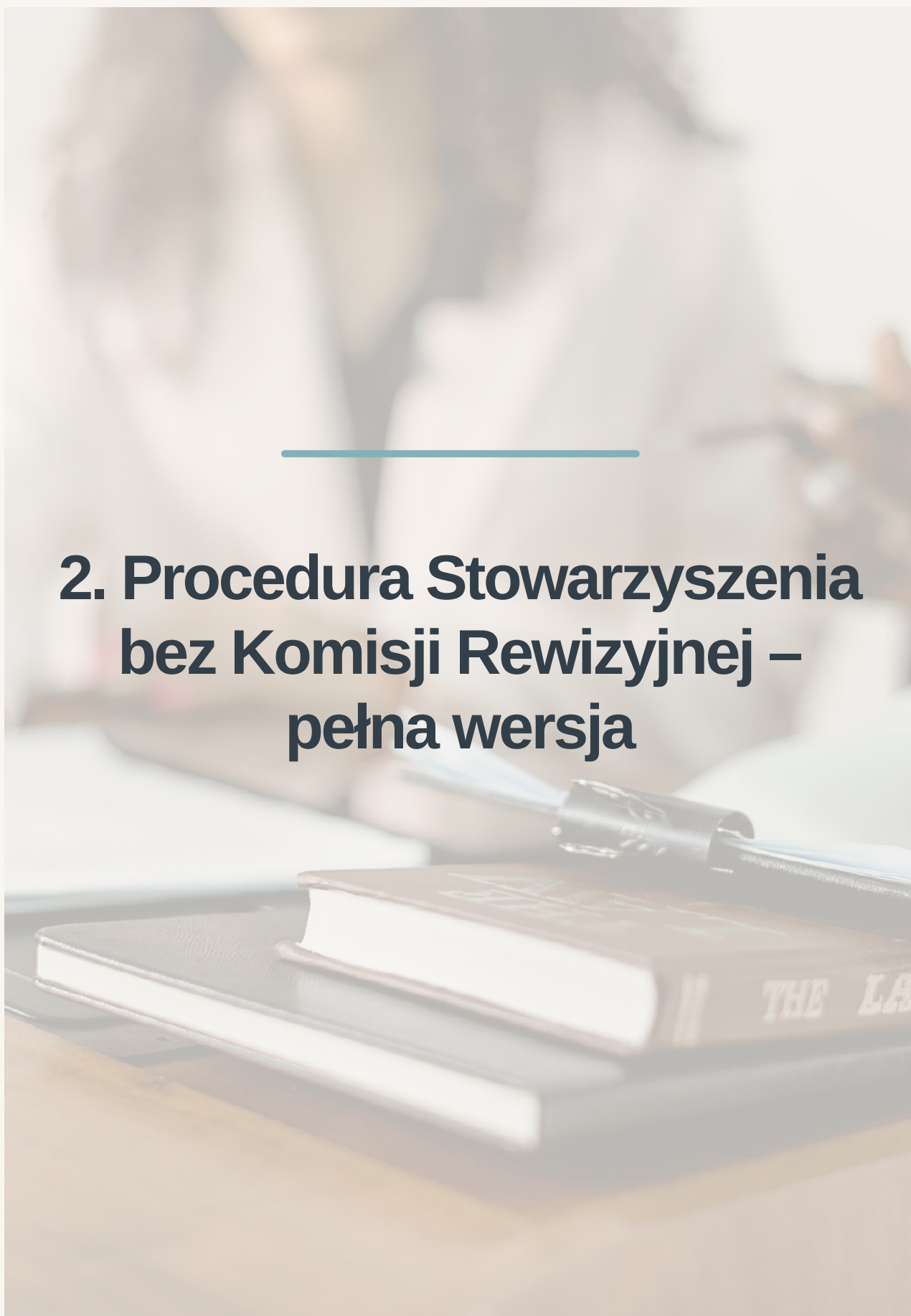
1. Niniejsza Procedura wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia przez Stowarzyszenie „.....”¹, w zwyczajowo przyjęty sposób.
2. Przegląd Procedury jest podejmowany nie rzadziej niż raz na cztery lata.
3. Wszelkie zmiany Procedury dokonywane przez Stowarzyszenie wymagają formy pisemnej w postaci aneksów, z wyłączeniem zmian w treści załączników, które mogą być dokonywane w każdym czasie, stosownie do okoliczności i zmieniających się przepisów prawa.

Załączniki:

1. *Informacja dla pracowników dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu.*
2. *Formularz Zawiadomienia.*

¹ Nazwa Stowarzyszenia

2. Procedura Stowarzyszenia bez Komisji Rewizyjnej – pełna wersja



Procedura Stowarzyszenia bez Komisją Rewizyjną – pełna wersja

Załącznik do Uchwały Zarządu Stowarzyszenia z dnia.....

PROCEDURA PRZECIWDZIAŁANIA ZJAWISKOM NIEPOŻĄDANYM W ZATRUDNIENIU/ZLECENIU LUB ZAANGAŻOWANIU WOLONTARYJNYM W STOWARZYSZENIU „.....”¹

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1 Cel i zakres działania Procedury

1. Stowarzyszenie „.....”¹ podejmuje starania, by środowisko pracy, zleceń lub zaangażowania w ramach wolontariatu było wolne od mobbingu i dyskryminacji oraz innych form przemocy.
2. Stowarzyszenie „.....”¹ nie akceptuje mobbingu, dyskryminacji, ani żadnych innych form przemocy fizycznej lub psychicznej.
3. Procedura przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji, określana dalej jako „Procedura”, stanowi wewnętrzną regulację i ustala zasady przeciwdziałania tym zjawiskom w Stowarzyszeniu „.....”¹.
4. Stowarzyszenie jako pracodawca, realizując obowiązek określony w art. 94¹ Kodeksu pracy, udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu, który stanowi Załącznik nr 1 do Procedury.
5. Stowarzyszenie jako zleceniodawca lub organizator wolontariatu w sprawach naruszających prawa i bezpieczeństwo zleceniobiorców lub wolontariuszy stosuje przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny lub odwołą się do Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r.

¹ Nazwa Stowarzyszenia

6. Stowarzyszenie „.....”¹ dzięki wdrożeniu Procedury potępia i uznaje za szkodliwe i niedopuszczalne działania mające znamiona dyskryminacji i mobbingu, naruszające godność pracowników, zleceniobiorców i wolontariuszy oraz wszelkie eskalowanie sytuacji konfliktowych, naruszających zasady współżycia społecznego w środowisku pracowniczym i osób realizujących zlecenia i wolontariat.

7. Wdrożenie Procedury, tym samym przeciwdziałanie wszelkim przejawom sytuacji noszących znamiona dyskryminacji lub mobbingu następuje m.in. poprzez:

- a. wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami//zleceniobiorcami/ wolontariuszami;
- b. budowanie poczucia odpowiedzialności wśród pracowników/ zleceniobiorców/ wolontariuszy poprzez poprawną komunikację oraz dobrą współpracę;
- c. uświadamianie pracownikom/zleceniobiorcom/wolontariuszom negatywnych skutków działań dyskryminujących i mobbingowych;
- d. ochronę pracowników/zleceniobiorców/wolontariuszy przed dyskryminacją i mobbingiem w miejscu pracy/zaangażowania, bez względu na charakter wykonywanej pracy/zaangażowania lub zakres wykonywanych czynności;
- e. ograniczanie i eliminowanie konfliktów naruszających zasady współżycia społecznego oraz ich szkodliwych następstw;
- f. pomoc i wsparcie pracownikom/zleceniobiorcom/wolontariuszom zgłaszającym obawę naruszenia ich godności.

§ 2 Definicje

Pojęciom używanym w niniejszej Procedurze nadaje się następujące znaczenie:

1. **„Kodeks pracy” lub „KP”** – obowiązujący akt normatywny uchwalony 26 czerwca 1974 r. jako Kodeks pracy (z późniejszymi modyfikacjami);
2. **„Kodeks cywilny”** – obowiązujący akt normatywny uchwalony 23 kwietnia 1964 r. jako Kodeks cywilny (z późniejszymi modyfikacjami);
3. **„Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”** Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r., regulująca działalność pożytku publicznego, w tym organizacji pożytku publicznego, oraz sposób sprawowania nadzoru nad działalnością pożytku publicznego;

¹ Nazwa Stowarzyszenia

4. **„Ochrona dóbr osobistych”** – ochrona dóbr niemajątkowych przysługująca każdej osobie fizycznej oraz osobie prawnej, związana z ich indywidualnym istnieniem. Kodeks cywilny wskazuje w art. 23 przykładowe rodzaje dóbr objętych ochroną, są nimi np. wolność, nazwisko lub pseudonim, wizerunek. Dobra osobiste odnoszą się do uznanych przez społeczeństwo oraz system prawny wartości obejmujących psychiczną i fizyczną integralność człowieka (oraz osoby prawnej), jego indywidualność, godność oraz pozycję w społeczeństwie.

5. **„Nierówne traktowanie”** – działanie lub zachowanie, nieuzasadnione obiektywnymi przyczynami, polegające na nierównym traktowaniu pracownika w zakresie: nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych. 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.

6. **„Dyskryminacja”** – nierówne, w szczególności gorsze traktowanie pracownika lub grupy pracowników w każdej fazie stosunku pracy, począwszy do procesu rekrutacji, poprzez fazę realizacji stosunku pracy, a także w fazie zakończenia stosunku pracy, z powodu jednej lub kilku przyczyn niezwiązanych przykładowo z jakością lub sposobem wykonywania pracy stażem pracy, poziomem wykształcenia, kwalifikacji, posiadanym doświadczeniem zawodowym, w szczególności ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1 Kodeksu pracy, tj. płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, wyznanie, narodowość, pochodzenie etniczne, przekonania polityczne, przynależność związkową, orientację seksualną, czas trwania zatrudnienia, rodzaj umowy o pracę, wymiar etatu. Dyskryminacja może polegać w szczególności na odmowie nawiązania stosunku pracy, nieuzasadnionym różnicowaniu warunków zatrudnienia, warunków wynagradzania, warunków awansowania, warunków dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych. Przejawem dyskryminowania jest także działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez pracodawcę w określonym czasie, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych przykładowo z jednej lub kilku ww. przyczyn;

7. **„Molestowanie”** – forma dyskryminacji, przykładowo ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 5 pkt 2 Kodeksu pracy, polegająca na zachowaniu, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności i stworzenie wobec pracownika zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery;

8. **„Molestowanie seksualne”** - szczególna forma dyskryminacji polegająca na niepożądanym zachowaniu o charakterze seksualnym lub odnoszącym się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy;

9. **„Mobbing”** - działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;

10. **„Komisja”** - organ powołany przez pracodawcę/zleceniodawcę/organizatora wolontariatu, którego zadaniem jest rozpatrywanie i wyjaśnianie zgłoszeń zjawisk niepożądanych w zatrudnieniu/zleceniu/zaangażowaniu zwłaszcza: mobbingu, dyskryminacji, naruszenia dóbr osobistych. Celem działania Komisji powinno być ustalenie czy dane zjawisko stanowiło jedno ze zjawisk niepożądanych w zatrudnieniu czy też nie;

11. **„Zawiadomienie”** – zgłoszenie, zjawiska niepożądanego w zatrudnieniu/zleceniu/wolontariacie, w szczególności działania lub zachowania noszącego znamiona dyskryminacji, mobbingu, naruszenia dóbr osobistych lub podejrzeń wystąpienia tych zjawisk, przekazane pracodawcy/zleceniodawcy/organizatorowi wolontariatu przez pracownika/zleceniobiorcę/wolontariusza za pośrednictwem formularza dostępnego w kanałach komunikacji wykorzystywanych w Stowarzyszeniu „.....”¹;

12. **„Zjawisko niepożądane”** lub **„Zjawisko niepożądane w zatrudnieniu/zleceniu bądź zaangażowaniu w ramach wolontariatu”** - działanie lub zachowanie niepożądane z uwagi na sprzeczność z obowiązującymi przepisami prawa, procedurami i zasadami obowiązującymi w Stowarzyszeniu bądź powszechnie akceptowanymi zasadami współżycia społecznego, zwłaszcza: mobbing, nierówne traktowanie, dyskryminacja, molestowanie, molestowanie seksualne, naruszenie dóbr osobistych.

13. **„Postępowanie”** – postępowanie wyjaśniające prowadzone przez Komisję mające na celu wyjaśnienie okoliczności wskazanych w Zawiadomieniu i podjęcie stosownych kroków przez Stowarzyszenie „.....”¹;

14. **„Pracownik/zleceniobiorca”**- każda osoba fizyczna świadcząca dla Stowarzyszenia „.....”¹ pracę na podstawie umowy o pracę lub/i umowy cywilno-prawnej bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko;

15. **„Wolontariusz”** - każda osoba fizyczna świadcząca powierzone czynności dla Stowarzyszenia „.....”¹ jako organizatora wolontariatu zgodnie z art. 42 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;

16. **Pracodawca/zleceniodawca/organizator wolontariatu** – Stowarzyszenie „.....”¹, zwane również Stowarzyszeniem.

¹Nazwa Stowarzyszenia

Rozdział II

PRAWA I OBOWIĄZKI STOWARZYSZENIA

§ 3

Prawa i obowiązki Pracodawcy/zleceniodawcy/organizatora wolontariatu

1. Stowarzyszenie prowadzi aktywne działania mające na celu przeciwdziałanie zjawiskom niepożądanym w zatrudnieniu, zleceniu bądź w wykonywaniu świadczeń wolontariatu, oraz podejmuje właściwe działania na wypadek prawdopodobieństwa wystąpienia ww. zjawisk.
2. Stowarzyszenie jest odpowiedzialne za utrzymywanie i kształtowanie właściwych relacji w miejscu pracy/zaangażowania, opartych na zasadzie wzajemnego szacunku oraz niedopuszczania do naruszenia dóbr osobistych i godności pracowników/zleceniobiorców/wolontariuszy.
3. Stowarzyszenie jest zobowiązane zapoznać pracowników/zleceniobiorców/wolontariuszy z Procedurą oraz w przypadku zatrudnienia pracowników na podstawie KP - z tekstem przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie wyciągu z Kodeksu pracy, który stanowi Załącznik nr 1 do Procedury oraz poinformować ich o obowiązku przestrzegania zawartych tam postanowień.
4. Stowarzyszenie jest zobowiązane podjąć działania opisane w Procedurze w każdym przypadku dokonania Zawiadomienia, a także w przypadku informacji o zaistnieniu zjawiska niepożądanego w zatrudnieniu/zleceniu bądź zaangażowaniu wolontaryjnym, nawet pomimo, iż nie wpłynęło Zawiadomienie.

§ 4

Działania prewencyjne Stowarzyszenia

1. Pracodawca/zleceniodawca/organizator wolontariatu, podejmuje działania prewencyjne mające na celu przeciwdziałanie zjawiskom niepożądanym w zatrudnieniu/zleceniu/zaangażowaniu wolontaryjnym polegające w szczególności na:
 - a. zamieszczeniu w kanałach komunikacji wykorzystywanych w Stowarzyszeniu aktualnej treści Procedury wraz z tekstem przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie wyciągu z Kodeksu pracy, który stanowi Załącznik nr 1 do Procedury.
 - b. obligatoryjnym przeszkoleniu pracowników zatrudnionych u pracodawcy z zakresu problematyki przeciwdziałania zjawiskom niepożądanym w zatrudnieniu i zaznajomieniu z zasadami niniejszej Procedury;
 - c. zaznajomieniu zleceniobiorców i wolontariuszy z zasadami niniejszej Procedury;
 - d. udostępnianiu pracownikom/zleceniobiorcom/wolontariuszom materiałów informacyjnych na tematy związane z przeciwdziałaniem zjawiskom niepożądanym;

e. uruchomieniu formularza dostępnego w kanałach komunikacji wykorzystywanych Stowarzyszeniu, umożliwiającemu m.in. przekazanie Zawiadomienia przez pracownika/zleceniobiorcę/wolontariusza;

2. Stowarzyszenie jest odpowiedzialne za ograniczenie ryzyka organizacyjnego oraz osobowego w zarządzaniu pracą, zaangażowaniem cywilnoprawnym i wolontaryjnym oraz promowanie pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego postaw i zachowań między pracownikami/zleceniobiorcami/wolontariuszami, w związku z tym zobowiązane jest do:

- a. rozwiązywania konfliktów z / lub pomiędzy pracownikami/zleceniobiorcami/wolontariuszami bez zbędnej zwłoki;
- b. dawania przykładu właściwej postawy przez swoich Członków;
- c. wykazania otwartości na informacje zwrotne przekazywane przez pracowników/zleceniobiorców/wolontariuszy;
- d. rozpatrywania przypadków problemów związanych z relacjami, które wymagają interwencji ze strony Stowarzyszenia w celu ograniczenia ryzyka organizacyjnego i osobowego w zarządzaniu Stowarzyszeniem.

3. Stowarzyszenie dba o podnoszenie kompetencji pracowników/zleceniobiorców/wolontariuszy w zakresie świadomości ryzyka związanego z wystąpieniem zjawisk niepożądanych w zatrudnieniu/zleceniu/wolontariacie. W sytuacji wystąpienia tych zjawisk podejmuje dodatkowe działania informacyjne oraz prewencyjne.

4. Stowarzyszenie na wniosek pracownika/zleceniobiorcy/wolontariusza, który w Postępowaniu jest typowany jako ofiara, może zapewnić mu niezbędną pomoc, w szczególności medyczną, psychologiczną lub prawną.

§ 5

Prawa i obowiązki pracowników/zleceniobiorców/wolontariuszy

1. Pracownik, zleceniobiorca/wolontariusz, który twierdzi, że w stosunku do niego lub innej osoby wykonującej pracę/zlecenie/wolontariat stosowane jest zjawisko niepożądane, jest uprawniony do przedstawienia Stowarzyszeniu „.....”¹ - Zawiadomienia.

¹ Nazwa Stowarzyszenia

2. Bezpodstawne oskarżanie o zjawisko niepożądane wśród osób działających na rzecz Stowarzyszenia jest zabronione.

3. Pracownik/zleceniobiorca/wolontariusz, będący domniemaną ofiarą, może zawnieść do Stowarzyszenia o przeniesienie na inne stanowisko pracy lub do innego miejsca, bądź zastosowania wobec niego innej formy zatrudnienia/zlecenia/zaangażowania. Przeniesienie osoby może polegać na zmianie miejsca wykonywania pracy/zlecenia/wolontariatu, połączonej w razie potrzeby lub konieczności ze zmianą stanowiska na równorzędne. Decyzję w sprawie wniosku Pracownika/zleceniobiorcy/wolontariusza podejmuje Stowarzyszenie biorąc pod uwagę swoje potrzeby i możliwości.

4. Pracownik/zleceniobiorca/wolontariusz ma obowiązek zapoznać się z treścią niniejszej Procedury.

5. Pracownik jest zobowiązany do uczestnictwa w szkoleniach organizowanych przez Stowarzyszenie dotyczących tematyki przeciwdziałania zjawiskom niepożądanym w zatrudnieniu.

6. Pracownik/zleceniobiorca/wolontariusz jest zobowiązany do powstrzymania się od zachowań noszących znamiona dyskryminacji, mobbingu lub innego rodzaju zjawisk niepożądanych.

7. Pracownik/zleceniobiorca/wolontariusz jest zobowiązany do uczestnictwa na wniosek Komisji w Postępowaniu.

§ 6

Zasady dokonania Zawiadomienia

1. Złożenie Zawiadomienia może mieć miejsce poprzez:

- a. wysłanie elektronicznego formularza zgłoszeniowego, dostępnego w kanałach komunikacji wykorzystywanych w Stowarzyszeniu, lub
- b. wysłanie bądź przekazanie formularza zgłoszeniowego w formie papierowej, dostępnego do pobrania w kanałach komunikacji wykorzystywanych w Stowarzyszeniu

2. Osobą uprawnioną do odbierania Zawiadomień jest dedykowana osoba, niebędąca członkiem zarządu, wyznaczona przez zarząd Stowarzyszenia, przy czym jeśli Zawiadomienie dotyczy tejże osoby, obowiązana jest ona do przekazania Zawiadomienia innemu członkowi Komisji ds. przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi w Stowarzyszeniu.

3. Osoba uprawniona do odbierania Zawiadomień odpowiada za sprawdzenie, czy Zawiadomienie jest kompletne m.in. czy zawiera elementy wskazane w § 6 ust. 4 i 5, a w razie ich braku – wnioskuje o ich uzupełnienie Zawiadamiającego.

4. Zawiadomienie powinno zawierać przedstawienie stanu faktycznego oraz wszelkie niezbędne informacje potrzebne do wyjaśnienia sprawy, w tym: daty lub okres, którego ono dotyczy, informacje mogące stanowić dowody dotyczące okoliczności opisanych w Zawiadomieniu, informacje o ewentualnych świadkach tych zdarzeń oraz wskazanie domniemanego sprawcy i domniemanej ofiary.

5. Zawiadomienie zawiera dane personalne składającego Zawiadomienie - imię, nazwisko, oraz dane kontaktowe wskazane przez tą osobę.

Rozdział III

POSTĘPOWANIE W SPRAWIE ROZPOZNANIA ZAWIADOMIENIA

§ 7

Zasady działania Komisji

1. Merytorycznym rozpatrzeniem Zawiadomienia w związku z podejrzeniem wystąpienia zjawiska niepożądanego w Stowarzyszeniu zajmuje się Komisja składająca się z 2 do max. 3 osób, w skład której wchodzi:
 - a. Osoba uprawniona do odbierania Zawiadomień, niebędąca członkiem zarządu - Przewodniczący;
 - b. Osoba wyznaczona przez Stowarzyszenie lub opiekun wolontariuszy (osoba niebędąca członkiem zarządu);
 - c. Ekspert zewnętrzny np. psycholog, prawnik, edukator równościowy (opcjonalnie).
2. Komisja jest każdorazowo powoływana przez Przewodniczącego w ciągu 5 dni od wpłynięcia Zawiadomienia zawierającego elementy wskazane w § 6 ust. 4 i 5, w przypadku braku któregośkolwiek z tych elementów termin ten liczony jest od dnia uzupełnienia Zawiadomienia.
3. Skład Komisji ulega zmianie w szczególności:
 - a. w sytuacji, gdy ustaje umowa łącząca członka Komisji ze Stowarzyszeniem;
 - b. gdy członek Komisji zrzeknie się swojej funkcji.
4. Komisja zostaje rozwiązana w momencie zakończenia danej sprawy.
5. W sytuacji określonej w ust. 3 – Stowarzyszenie niezwłocznie powołuje nowego członka Komisji.

6. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - a. przeprowadzenie rozmów wyjaśniających z osobami wskazanymi w Zawiadomieniu;
 - b. ustalanie stanu faktycznego na podstawie zebranych informacji;
 - c. sformułowanie propozycji rozwiązania konfliktu w formie Sprawozdania;
7. Każdy z członków Komisji zobowiązany jest do zachowania obiektywizmu, bezstronności i poufności przy dokonywaniu ocen konkretnych przypadków, pod rygorem sankcji wynikających z obowiązujących przepisów prawa. Członkowie Komisji nie mogą kopiować w celu udostępnienia, ani też w jakikolwiek sposób udostępniać lub rozpowszechniać dokumentów dotyczących rozpatrywanego przypadku zjawiska niepożądanego w Stowarzyszeniu. Dane zawarte w materiałach i dokumentach Komisji mogą zawierać dane osobowe i podlegają ochronie przewidzianej w obowiązujących przepisach prawa o ochronie danych osobowych.
8. Członkiem Komisji nie może być:
 - a. osoba, której dotyczy Zawiadomienie;
 - b. osoba pozostająca z osobą przekazującą Zawiadomienie lub z osobą wskazaną w Zawiadomieniu jako domniemana ofiara albo domniemany sprawca – w stosunku prawnym lub faktycznym budzącym uzasadnione wątpliwości co do jej obiektywizmu i bezstronności.
9. Zarząd Stowarzyszenia wyznacza niezwłocznie inną osobę w zastępstwie członka Komisji podlegającego wyłączeniu z przyczyn wymienionych w ust. 8.
10. Obsługę administracyjną prac Komisji w tym przygotowanie sprawozdania oraz ewentualne protokołowanie spotkań w przypadku liczby posiedzeń większej niż jedno, zapewnia członek Komisji wyznaczony przez Przewodniczącą Komisji.

§ 8

Działania interwencyjne i wspomagające

1. Komisja rozpoczyna postępowanie niezwłocznie, najpóźniej 7 dni od jej powołania przez Przewodniczącą.
2. Zarząd Stowarzyszenia wyposaża Komisję w środki (w tym pomieszczenie i materiały) konieczne do wykonywania jej zadań.
3. Czas trwania Postępowania nie powinien przekroczyć 30 dni, licząc od dnia rozpoczęcia Postępowania o którym mowa w ust. 1. Posiedzenia Komisji realizowane w trybie zdalnym lub bezpośrednim zwołuje Przewodniczący Komisji.

4. Po zakończeniu postępowania Komisja w ciągu 3 dni sporządza Sprawozdanie wraz z uzasadnieniem, które przekazuje zarządowi Stowarzyszenia.
5. Komisja po rozpatrzeniu Zawiadomienia może zaproponować stronom Postępowania udział w mediacjach. Warunkiem przekazania sprawy do mediacji jest akceptacja zarządu Stowarzyszenia oraz zgoda obu stron Postępowania. Zasady określone w § 7 ust. 9 stosuje się odpowiednio.
6. Czas trwania postępowania mediacyjnego nie powinien być dłuższy niż 14 dni. Na zgodny wniosek stron Postępowania lub z innych ważnych powodów Komisja może termin przedłużyć, w szczególności, jeśli zaistnieje prawdopodobieństwo ugodowego zakończenia sprawy.
7. Uгода powinna zawierać uzgodnienia stron postępowania mediacyjnego w zakresie sposobu rozwiązania konfliktu, ze wskazaniem wzajemnych zobowiązań stron oraz ewentualny termin ich realizacji.
8. Ugodę podpisują obie strony postępowania mediacyjnego oraz Mediator. Zawarcie ugody kończy bieg postępowania mediacyjnego.
9. W przypadku nieprzekazania sprawy do postępowania mediacyjnego lub niezawarcia ugody, Komisja podejmuje decyzję w sprawie zwykłą większością głosów, w terminie określonym w ust. 3. Komisja w ciągu 3 dni sporządza Sprawozdanie wraz z uzasadnieniem, które przekazuje zarządowi Stowarzyszenia. Zawiadamiający, osoba wskazana w Zawiadomieniu jako domniemana ofiara oraz osoba wskazana w Zawiadomieniu jako domniemany sprawca, otrzymują ze strony Stowarzyszenia wyciąg ze sprawozdania zawierający najważniejsze ustalenia Komisji i ewentualne rekomendacje do wdrożenia, na które zgodzi się Stowarzyszenie.
10. Sprawozdanie powinno zawierać opis przeprowadzonych przez Komisję czynności, ustaleń dotyczących stanu faktycznego, wnioski oraz rekomendacje.
11. Stowarzyszenie, na podstawie sprawozdania oraz niezależnie od zaleceń w nim zawartych, w zależności od charakteru i skali niepożądanych zachowań i zdarzeń, podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i wdraża działania przeciwdziałające ich powstawaniu i ponownemu wystąpieniu.
12. Po zakończeniu Postępowania, w przypadku ustalenia, iż określona osoba faktycznie była zdaniem Komisji ofiarą zjawiska niepożądanego w zatrudnieniu, czynności zaradcze mogą polegać np. na zaproponowaniu ofierze przeniesienia na inne stanowisko pracy lub do innego miejsca zlecenia/zaangażowania, bądź zastosowania innej formy zatrudnienia czy zaangażowania.
13. Sprawca zjawiska niepożądanego w zatrudnieniu może zostać pociągnięty przez Stowarzyszenie jako Pracodawcę do odpowiedzialności finansowej za wyrządzoną szkodę, lub może zostać ukarany w inny sposób, w tym za pomocą kary porządkowej lub rozwiązania stosunku pracy, w tym rozwiązania umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia, z winy pracownika (w tzw. trybie dyscyplinarnym).

14. Sprawca zjawiska niepożądanego w zleceniu/zaangażowaniu wolontaryjnym, może zostać pociągnięty przez Stowarzyszenie jako zleceniodawcę lub organizatora wolontariatu do odpowiedzialności finansowej za wyrządzoną szkodę, lub może zostać ukarany w inny sposób, w tym za pomocą kary porządkowej bądź rozwiązania umowy, w tym rozwiązania umowy zlecenia/porozumienia w trybie tzw. natychmiastowym.

Rozdział IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9

Zobowiązanie do zachowania poufności i ochrona danych osobowych

1. Stowarzyszenie dokłada wszelkich starań mających na celu ochronę danych osobowych przetwarzanych w związku z realizacją zadań wynikających z niniejszej Procedury.
2. Osoby zaangażowane w Postępowanie dotyczące przeciwdziałaniu zjawisk niepożądanych w Stowarzyszeniu, są upoważnione do przetwarzania danych osobowych osób występujących w Postępowaniu, w szczególności osób wskazanych w Zawiadomieniu, wyłącznie w celu wynikającym z prowadzonego Postępowania oraz są zobowiązania do zachowania tych danych w poufności, pod rygorem sankcji wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
3. Wszystkie osoby zaangażowane w Postępowanie oraz osoby składające Zawiadomienie i w nim wskazane, są informowane o przetwarzaniu przez Stowarzyszenie ich danych osobowych, zgodnie z treścią odpowiednich obowiązków informacyjnych stosowanych przez Stowarzyszenie.

§ 10

Zmiany Procedury

1. Niniejsza Procedura wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia przez Stowarzyszenie „.....”¹, w zwyczajowo przyjęty sposób.
2. Przegląd Procedury jest podejmowany nie rzadziej niż raz na cztery lata.
3. Wszelkie zmiany Procedury dokonywane przez Stowarzyszenie wymagają formy pisemnej w postaci aneksów, z wyłączeniem zmian w treści załączników, które mogą być dokonywane w każdym czasie, stosownie do okoliczności i zmieniających się przepisów prawa.

Załączniki:

1. *Informacja dla pracowników dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu.*
2. *Formularz Zawiadomienia.*

¹ Nazwa Stowarzyszenia

3. Procedura Stowarzyszenia z Komisją Rewizyjną – pełna wersja (feminatywy)



Procedura Stowarzyszenia z Komisją Rewizyjną – pełna wersja (feminatywy)

Załącznik do Uchwały Zarządu Stowarzyszenia z dnia.....

PROCEDURA PRZECIWDZIAŁANIA ZJAWISKOM NIEPOŻĄDANYM W ZATRUDNIENIU/ZLECENIU LUB ZAANGAŻOWANIU WOLONTARYJNYM W STOWARZYSZENIU „.....”¹

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1 Cel i zakres działania Procedury

1. Stowarzyszenie „.....”¹ podejmuje starania, by środowisko pracy, zleceń lub zaangażowania w ramach wolontariatu było wolne od mobbingu i dyskryminacji oraz innych form przemocy.
2. Stowarzyszenie „.....”¹ nie akceptuje mobbingu, dyskryminacji, ani żadnych innych form przemocy fizycznej lub psychicznej¹.
3. Procedura przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji, określana dalej jako „Procedura”, stanowi wewnętrzną regulację i ustala zasady przeciwdziałania tym zjawiskom w Stowarzyszeniu „.....”¹.
4. Stowarzyszenie jako pracodawca, realizując obowiązek określony w art. 94¹ Kodeksu pracy, udostępnia osobom pracującym, tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu, który stanowi Załącznik nr 1 do Procedury.
5. Stowarzyszenie jako zleceniodawca lub organizator wolontariatu w sprawach naruszających prawa i bezpieczeństwo zleceniobiorczyń/ców lub wolontariuszek/y zastosuje przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny lub odwoła się do Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r.

¹
Nazwa Stowarzyszenia

6. Stowarzyszenie „.....”¹ dzięki wdrożeniu Procedury potępia i uznaje za szkodliwe i niedopuszczalne działania mające znamiona dyskryminacji i mobbingu, naruszające godność pracownic/ków, zleceniobiorczyń/ców i wolontariuszek/y oraz wszelkie eskalowanie sytuacji konfliktowych, naruszających zasady współżycia społecznego w środowisku pracowniczym i osób realizujących zlecenia i wolontariat.

7. Wdrożenie Procedury, tym samym przeciwdziałanie wszelkim przejawom sytuacji noszących znamiona dyskryminacji lub mobbingu następuje m.in. poprzez:

- a. wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między osobami pracującymi/ wykonującymi zlecenie/ angażującymi się w wolontariacie;
- b. budowanie poczucia odpowiedzialności wśród osób pracujących/ wykonujących zlecenie/ wolontariatu praktykowanie poprawnej komunikacji oraz dobrej współpracy;
- c. uświadamianie osobom pracującym/ wykonującym zlecenie/ wolontariat, negatywnych skutków działań dyskryminujących i mobbingowych;
- d. ochronę osób pracujących/ wykonujących zlecenie/ wolontariat, przed dyskryminacją i mobbingiem w miejscu pracy/zaangażowania, bez względu na charakter wykonywanej pracy/zaangażowania lub zakres wykonywanych czynności;
- e. ograniczanie i eliminowanie konfliktów naruszających zasady współżycia społecznego oraz ich szkodliwych następstw;
- f. pomoc i wsparcie osób pracujących/ wykonujących zlecenie/ wolontariat, zgłaszających obawę naruszenia ich godności.

§ 2 Definicje

Pojęciom używanym w niniejszej Procedurze nadaje się następujące znaczenie:

1. **„Kodeks pracy” lub „KP”** – obowiązujący akt normatywny uchwalony 26 czerwca 1974 r. jako Kodeks pracy (z późniejszymi modyfikacjami);
2. **„Kodeks cywilny”** – obowiązujący akt normatywny uchwalony 23 kwietnia 1964 r. jako Kodeks cywilny (z późniejszymi modyfikacjami);
3. **„Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”** Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r., regulująca działalność pożytku publicznego, w tym organizacji pożytku publicznego, oraz sposób sprawowania nadzoru nad działalnością pożytku publicznego;

¹ Nazwa Stowarzyszenia

4. **„Ochrona dóbr osobistych”** – ochrona dóbr niemajątkowych przysługująca każdej osobie fizycznej oraz osobie prawnej, związana z ich indywidualnym istnieniem. Kodeks cywilny wskazuje w art. 23 przykładowe rodzaje dóbr objętych ochroną, są nimi np. wolność, nazwisko lub pseudonim, wizerunek. Dobra osobiste odnoszą się do uznanych przez społeczeństwo oraz system prawny wartości obejmujących psychiczną i fizyczną integralność człowieka (oraz osoby prawnej), jego indywidualność, godność oraz pozycję w społeczeństwie.

5. **„Nierówne traktowanie”** – działanie lub zachowanie, nieuzasadnione obiektywnymi przyczynami, polegające na nierównym traktowaniu pracownicy/ka w zakresie: nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych. 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.

6. **„Dyskryminacja”** – nierówne, w szczególności gorsze traktowanie pracownicy/ka lub grupy pracownic/ków w każdej fazie stosunku pracy, począwszy do procesu rekrutacji, poprzez fazę realizacji stosunku pracy, a także w fazie zakończenia stosunku pracy, z powodu jednej lub kilku przyczyn niezwiązanych przykładowo z jakością lub sposobem wykonywania pracy stażem pracy, poziomem wykształcenia, kwalifikacji, posiadanym doświadczeniem zawodowym, w szczególności ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1 Kodeksu pracy, tj. płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, wyznanie, narodowość, pochodzenie etniczne, przekonania polityczne, przynależność związkową, orientację seksualną, czas trwania zatrudnienia, rodzaj umowy o pracę, wymiar etatu. Dyskryminacja może polegać w szczególności na odmowie nawiązania stosunku pracy, nieuzasadnionym różnicowaniu warunków zatrudnienia, warunków wynagradzania, warunków awansowania, warunków dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych. Przejawem dyskryminowania jest także działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez pracodawcę w określonym czasie, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracownic/ków wyróżnionych przykładowo z jednej lub kilku ww. przyczyn;

7. **„Molestowanie”** – forma dyskryminacji, przykładowo ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 5 pkt 2 Kodeksu pracy, polegająca na zachowaniu, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności i stworzenie wobec pracownika zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery;

8. **„Molestowanie seksualne”** - szczególna forma dyskryminacji polegająca na niepożądanym zachowaniu o charakterze seksualnym lub odnoszącym się do płci osoby pracującej, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności, w szczególności stworzenie wobec osoby zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy;

9. **„Mobbing”** - działania lub zachowania dotyczące osoby pracującej lub skierowane przeciwko niej, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu osoby, wywołujące u niej zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie, izolowanie lub wyeliminowanie z zespołu współpracownic/ków;
10. **„Komisja”** - organ powołany przez Stowarzyszenie, którego zadaniem jest rozpatrywanie i wyjaśnianie zgłoszeń zjawisk niepożądanych w zatrudnieniu/zleceniu/zaangażowaniu zwłaszcza: mobbingu, dyskryminacji, naruszenia dóbr osobistych. Celem działania Komisji powinno być ustalenie czy dane zjawisko stanowiło jedno ze zjawisk niepożądanych w zatrudnieniu czy też nie;
11. **„Zawiadomienie”** – zgłoszenie, zjawiska niepożądanego w zatrudnieniu/zleceniu/wolontariacie, w szczególności działania lub zachowania noszącego znamiona dyskryminacji, mobbingu, naruszenia dóbr osobistych lub podejrzeń wystąpienia tych zjawisk, przekazane Stowarzyszeniu jako pracodawcy/zleceniodawcy/organizatorowi wolontariatu przez osobę zatrudnioną/ wykonującą zlecenie/ wolontariat za pośrednictwem formularza dostępnego w kanałach komunikacji wykorzystywanych w Stowarzyszeniu „.....”¹;
12. **„Zjawisko niepożądane” lub „Zjawisko niepożądane w zatrudnieniu/zleceniu bądź zaangażowaniu w ramach wolontariatu”** - działanie lub zachowanie niepożądane z uwagi na sprzeczność z obowiązującymi przepisami prawa, procedurami i zasadami obowiązującymi w Stowarzyszeniu bądź powszechnie akceptowanymi zasadami współżycia społecznego, zwłaszcza: mobbing, nierówne traktowanie, dyskryminacja, molestowanie, molestowanie seksualne, naruszenie dóbr osobistych.
13. **„Postępowanie”** – postępowanie wyjaśniające prowadzone przez Komisję mające na celu wyjaśnienie okoliczności wskazanych w Zawiadomieniu i podjęcie stosownych kroków przez Stowarzyszenie „.....”¹;
14. **„Pracownica/ pracownik/ zleceniobiorczyni/ zleceniobiorca”**- każda osoba fizyczna świadcząca dla Stowarzyszenia „.....”¹ pracę na podstawie umowy o pracę lub/i umowy cywilno-prawnej bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko;
15. **„Wolontariusz”** - każda osoba fizyczna świadcząca powierzone czynności dla Stowarzyszenia „.....”¹ jako organizatora wolontariatu zgodnie z art. 42 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
16. **Pracodawca/zleceniodawca/organizator wolontariatu** – Stowarzyszenie „.....”¹, zwane również Stowarzyszeniem.

¹ Nazwa Stowarzyszenia

Rozdział II PRAWA I OBOWIĄZKI STOWARZYSZENIA

§ 3

Prawa i obowiązki Stowarzyszenia jako pracodawcy/zleceniodawcy/organizatora wolontariatu

1. Stowarzyszenie prowadzi aktywne działania mające na celu przeciwdziałanie zjawiskom niepożądanym w zatrudnieniu, zleceniu bądź w wykonywaniu świadczeń wolontariatu, oraz podejmuje właściwe działania na wypadek prawdopodobieństwa wystąpienia ww. zjawisk.
2. Stowarzyszenie jest odpowiedzialne za utrzymywanie i kształtowanie właściwych relacji w miejscu pracy/zaangażowania, opartych na zasadzie wzajemnego szacunku oraz niedopuszczania do naruszenia dóbr osobistych i godności osób pracujących/ realizujących zlecenie/ wolontariat.
3. Stowarzyszenie jest zobowiązane zapoznać osoby pracujące/ wykonujące zlecenie/ wolontariat z Procedurą oraz w przypadku zatrudnienia osób na podstawie KP - z tekstem przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie wyciągu z Kodeksu pracy, który stanowi Załącznik nr 1 do Procedury oraz poinformować ich o obowiązku przestrzegania zawartych tam postanowień.
4. towarzyszenie jest zobowiązane podjąć działania opisane w Procedurze w każdym przypadku dokonania Zawiadomienia, a także w przypadku informacji o zaistnieniu zjawiska niepożądanego w zatrudnieniu/zleceniu bądź zaangażowaniu wolontaryjnym, nawet pomimo, iż nie wpłynęło Zawiadomienie.

§ 4

Działania prewencyjne Stowarzyszenia

1. Stowarzyszenie jako pracodawca/zleceniodawca/organizator wolontariatu, podejmuje działania prewencyjne mające na celu przeciwdziałanie zjawiskom niepożądanym w zatrudnieniu/zleceniu/zaangażowaniu wolontaryjnym polegające w szczególności na:
 - a. zamieszczeniu w kanałach komunikacji wykorzystywanych w Stowarzyszeniu aktualnej treści Procedury wraz z tekstem przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie wyciągu z Kodeksu pracy, który stanowi Załącznik nr 1 do Procedury.
 - b. obligatoryjnym przeszkoleniu osób zatrudnionych w ramach umowy o pracę, z zakresu problematyki przeciwdziałania zjawiskom niepożądanym w zatrudnieniu i zaznajomieniu z zasadami niniejszej Procedury;
 - c. zaznajomieniu zleceniobiorczyń/ów i wolontariuszek/y z zasadami niniejszej Procedury;
 - d. udostępnianiu osobom pracującym/ wykonującym zlecenie/ wolontariat, materiałów informacyjnych na tematy związane z przeciwdziałaniem zjawiskom niepożądanym;

- e. uruchomieniu formularza dostępnego w kanałach komunikacji wykorzystywanych w Stowarzyszeniu, umożliwiającemu m.in. przekazanie Zawiadomienia przez osoby zatrudnione/ wykonujące zlecenie/ wolontariat;

2. Stowarzyszenie jest odpowiedzialne za ograniczenie ryzyka organizacyjnego oraz osobowego w zarządzaniu pracą, zaangażowaniem cywilnoprawnym i wolontaryjnym oraz promowanie pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego postaw i zachowań między osobami zatrudnionymi w ramach umowy o pracę/ wykonującym zlecenie/ wolontariat, w związku z tym zobowiązane jest do:

- a. rozwiązywania konfliktów z / lub pomiędzy ww. osobami, bez zbędnej zwłoki;
- b. dawania przykładu właściwej postawy przez swoich Członków;
- c. wykazania otwartości na informacje zwrotne przekazywane przez pracujące/ wykonujące zlecenie/ wolontariat;
- d. rozpatrywania przypadków problemów związanych z relacjami, które wymagają interwencji ze strony Stowarzyszenia w celu ograniczenia ryzyka organizacyjnego i osobowego w zarządzaniu Stowarzyszeniem.

3. Stowarzyszenie dba o podnoszenie kompetencji osób pracujących/ realizujących zlecenie/ wolontariat, w zakresie świadomości ryzyka związanego z wystąpieniem zjawisk niepożądanych w zatrudnieniu/zleceniu/wolontariacie. W sytuacji wystąpienia tych zjawisk podejmuje dodatkowe działania informacyjne oraz prewencyjne.

4. Stowarzyszenie na wniosek każdej z ww. osób, które w Postępowaniu są typowane jako ofiara/y, może zapewnić niezbędną pomoc, w szczególności medyczną, psychologiczną lub prawną.

§ 5

Prawa i obowiązki osób pracujących/ wykonujących zlecenie/ wolontariat w Stowarzyszeniu

1. Osoba zatrudniona, wykonująca zlecenie/ wolontariat, która twierdzi, że w stosunku do niej lub innej osoby wykonującej pracę/zlecenie/wolontariat stosowane jest zjawisko niepożądane, jest uprawniona do przedstawienia Stowarzyszeniu „.....”¹ - Zawiadomienia.
2. Bezpodstawne oskarżanie o zjawisko niepożądane wśród osób działających na rzecz Stowarzyszenia jest zabronione.

¹ Nazwa Stowarzyszenia

3. Osoba zatrudniona na umowę o pracę/ wykonująca zlecenie/ wolontariat, będąca domniemaną ofiarą, może wnioskować do Stowarzyszenia o przeniesienie na inne stanowisko pracy lub do innego miejsca, bądź zastosowania wobec niej innej formy zatrudnienia/zlecenia/zaangażowania. Przeniesienie osoby może polegać na zmianie miejsca wykonywania pracy/zlecenia/wolontariatu, połączonej w razie potrzeby lub konieczności ze zmianą stanowiska na równorzędne. Decyzję w sprawie wniosku ww. osoby podejmuje Stowarzyszenie, biorąc pod uwagę swoje potrzeby i możliwości.

4. Pracownica/ pracownik, zleceniobiorczyni/ zleceniobiorca, wolontariuszka/wolontariusz, ma obowiązek zapoznać się z treścią niniejszej Procedury.

5. Pracownica/k jest zobowiązana/y do uczestnictwa w szkoleniach organizowanych przez Stowarzyszenie dotyczących tematyki przeciwdziałania zjawiskom niepożądanym w zatrudnieniu.

6. Osoba zatrudniona/ wykonująca zlecenie/ wolontariat jest zobowiązana do powstrzymania się od zachowań noszących znamiona dyskryminacji, mobbingu lub innego rodzaju zjawisk niepożądanych.

7. Osoba zatrudniona/ wykonująca zlecenie/ wolontariat jest zobowiązana do uczestnictwa na wniosek Komisji w Postępowaniu.

§ 6

Zasady dokonania Zawiadomienia

1. Złożenie Zawiadomienia może mieć miejsce poprzez:

- a. wysłanie elektronicznego formularza zgłoszeniowego, dostępnego w kanałach komunikacji wykorzystywanych w Stowarzyszeniu, lub
- b. wysłanie bądź przekazanie formularza zgłoszeniowego w formie papierowej, dostępnego do pobrania w kanałach komunikacji wykorzystywanych w Stowarzyszeniu.

2. Osobą uprawnioną do odbierania Zawiadomień jest dedykowana osoba z Komisji Rewizyjnej, wyznaczona przez zarząd Stowarzyszenia, przy czym jeśli Zawiadomienie dotyczy tejże osoby, obowiązana jest ona do przekazania Zawiadomienia innej osobie – członkini, członkowi Komisji ds. przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi w Stowarzyszeniu.

3. Osoba uprawniona do odbierania Zawiadomień odpowiada za sprawdzenie, czy Zawiadomienie jest kompletne m.in. czy zawiera elementy wskazane w § 6 ust. 4 i 5, a w razie ich braku – wnioskuje o ich uzupełnienie Zawiadamiającego.

4. Zawiadomienie powinno zawierać przedstawienie stanu faktycznego oraz wszelkie niezbędne informacje potrzebne do wyjaśnienia sprawy, w tym: daty lub okres, którego ono dotyczy, informacje mogące stanowić dowody dotyczące okoliczności opisanych w Zawiadomieniu, informacje o ewentualnych świadkiniach czy świadkach tych zdarzeń oraz wskazanie domniemanej sprawczyni/ domniemanego sprawcy i domniemanej ofiary.

5. Zawiadomienie zawiera dane personalne osoby składającej Zawiadomienie - imię, nazwisko, oraz dane kontaktowe wskazane przez tą osobę.

Rozdział III

POSTĘPOWANIE W SPRAWIE ROZPOZNANIA ZAWIADOMIENIA

§ 7

Zasady działania Komisji

1. Merytorycznym rozpatrzeniem Zawiadomienia w związku z podejrzeniem wystąpienia zjawiska niepożądanego w Stowarzyszeniu zajmuje się Komisja składającą się z 2 do max. 3 osób, w skład której wchodzi:
 - a. Osoba uprawniona do odbierania Zawiadomień, przedstawicielka/przedstawiciel Komisji Rewizyjnej – Przewodnicząca/y;
 - b. Przedstawicielka/przedstawiciel Komisji Rewizyjnej lub opiekunka/opiekun wolontariuszek/y (osoba niebędąca członkinią/członkiem zarządu);
 - c. Ekspertka/ekspert zewnętrzna/y np. psycholożka/psycholog, prawniczka/prawnik, edukatorka/edukator równościowy (opcjonalnie).
2. Komisja jest każdorazowo powoływana przez Przewodniczącą/ego w ciągu 5 dni od wpłynięcia Zawiadomienia zawierającego elementy wskazane w § 6 ust. 4 i 5, w przypadku braku któregośkolwiek z tych elementów termin ten liczony jest od dnia uzupełnienia Zawiadomienia.
3. Skład Komisji ulega zmianie w szczególności:
 - a. w sytuacji, gdy ustaje umowa łącząca członkinię/ członka Komisji ze Stowarzyszeniem;
 - b. gdy członkini/ członek Komisji zrzeknie się swojej funkcji.
4. Komisja zostaje rozwiązana w momencie zakończenia danej sprawy.
5. W sytuacji określonej w ust. 3 – Stowarzyszenie niezwłocznie powołuje nową członkinię/ nowego członka Komisji.
6. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - a. przeprowadzenie rozmów wyjaśniających z osobami wskazanymi w Zawiadomieniu;
 - b. ustalanie stanu faktycznego na podstawie zebranych informacji;
 - c. sformułowanie propozycji rozwiązania konfliktu w formie Sprawozdania;

7. Każda/y z członkiń/ członków Komisji zobowiązana/y jest do zachowania obiektywizmu, bezstronności i poufności przy dokonywaniu ocen konkretnych przypadków, pod rygorem sankcji wynikających z obowiązujących przepisów prawa. Członkinie/ członkowie Komisji nie mogą kopiować w celu udostępnienia, ani też w jakikolwiek sposób udostępniać lub rozpowszechniać dokumentów dotyczących rozpatrywanego przypadku zjawiska niepożądanego w Stowarzyszeniu. Dane zawarte w materiałach i dokumentach Komisji mogą zawierać dane osobowe i podlegają ochronie przewidzianej w obowiązujących przepisach prawa o ochronie danych osobowych.
8. Członkinią/członkiem Komisji nie może być:
 - a. osoba, której dotyczy Zawiadomienie;
 - b. osoba pozostająca z osobą przekazującą Zawiadomienie lub z osobą wskazaną Zawiadomieniu jako domniemana ofiara albo domniemana sprawczyni/ domniemany sprawca – w stosunku prawnym lub faktycznym budzącym uzasadnione wątpliwości co do jej obiektywizmu i bezstronności.
9. Zarząd Stowarzyszenia wyznacza niezwłocznie inną osobę w zastępstwie członkini/ członka Komisji podlegającego wyłączeniu z przyczyn wymienionych w ust. 8.
10. Obsługę administracyjną prac Komisji w tym przygotowanie sprawozdania oraz ewentualne protokołowanie spotkań w przypadku liczby posiedzeń większej niż jedno, zapewnia członkini bądź członek Komisji wyznaczony przez osobę będącą Przewodniczącą/y Komisji.

§ 8

Działania interwencyjne i wspomagające

1. Komisja rozpoczyna postępowanie niezwłocznie, najpóźniej 7 dni od jej powołania przez Przewodniczącą/ego.
2. Zarząd Stowarzyszenia wyposaża Komisję w środki (w tym pomieszczenie i materiały) konieczne do wykonywania jej zadań.
3. Czas trwania Postępowania nie powinien przekroczyć 30 dni, licząc od dnia rozpoczęcia Postępowania o którym mowa w ust. 1. Posiedzenia Komisji realizowane w trybie zdalnym lub bezpośrednim zwołuje Przewodniczący Komisji.
4. Po zakończeniu postępowania Komisja w ciągu 3 dni sporządza Sprawozdanie wraz z uzasadnieniem, które przekazuje zarządowi Stowarzyszenia.
5. Komisja po rozpatrzeniu Zawiadomienia może zaproponować stronom Postępowania udział w mediacjach. Warunkiem przekazania sprawy do mediacji jest akceptacja zarządu Stowarzyszenia oraz zgoda obu stron Postępowania. Zasady określone w § 7 ust. 9 stosuje się odpowiednio.

6. Czas trwania postępowania mediacyjnego nie powinien być dłuższy niż 14 dni. Na zgodny wniosek stron Postępowania lub z innych ważnych powodów Komisja może termin przedłużyć, w szczególności, jeśli zaistnieje prawdopodobieństwo ugodowego zakończenia sprawy.
7. Uгода powinna zawierać uzgodnienia stron postępowania mediacyjnego w zakresie sposobu rozwiązania konfliktu, ze wskazaniem wzajemnych zobowiązań stron oraz ewentualny termin ich realizacji.
8. Ugodę podpisują obie strony postępowania mediacyjnego oraz Mediator/Mediatorka. Zawarcie ugody kończy bieg postępowania mediacyjnego.
9. W przypadku nieprzekazania sprawy do postępowania mediacyjnego lub niezawarcia ugody, Komisja podejmuje decyzję w sprawie zwykłą większością głosów, w terminie określonym w ust. 3. Komisja w ciągu 3 dni sporządza Sprawozdanie wraz z uzasadnieniem, które przekazuje zarządowi Stowarzyszenia. Zawiadamiająca/y, osoba wskazana w Zawiadomieniu jako domniemana ofiara oraz osoba wskazana w Zawiadomieniu jako domniemany sprawca, otrzymują ze strony Stowarzyszenia wyciąg ze sprawozdania zawierający najważniejsze ustalenia Komisji i ewentualne rekomendacje do wdrożenia, na które zgodzi się Stowarzyszenie.
10. Sprawozdanie powinno zawierać opis przeprowadzonych przez Komisję czynności, ustaleń dotyczących stanu faktycznego, wnioski oraz rekomendacje.
11. Stowarzyszenie, na podstawie sprawozdania oraz niezależnie od zaleceń w nim zawartych, w zależności od charakteru i skali niepożądanych zachowań i zdarzeń, podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i wdraża działania przeciwdziałające ich powstawaniu i ponownemu wystąpieniu.
12. Po zakończeniu Postępowania, w przypadku ustalenia, iż określona osoba faktycznie była zdaniem Komisji ofiarą zjawiska niepożądanego w zatrudnieniu, czynności zaradcze mogą polegać np. na zaproponowaniu ofercie przeniesienia na inne stanowisko pracy lub do innego miejsca zlecenia/zaangażowania, bądź zastosowania innej formy zatrudnienia czy zaangażowania.
13. Sprawcy/zjawiska niepożądanego w zatrudnieniu może zostać pociągnięta/y przez Stowarzyszenie jako Pracodawcę do odpowiedzialności finansowej za wyrządzoną szkodę, lub może zostać ukarana/y w inny sposób, w tym za pomocą kary porządkowej lub rozwiązania stosunku pracy, bądź rozwiązania umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia, z winy pracownicy/pracownika (w tzw. trybie dyscyplinarnym).
14. Sprawcy/zjawiska niepożądanego w zleceniu/zaangażowaniu wolontaryjnym, może zostać pociągnięta/y przez Stowarzyszenie jako zleceniodawcę lub organizatora wolontariatu do odpowiedzialności finansowej za wyrządzoną szkodę, lub może zostać ukarana/y w inny sposób, w tym za pomocą kary porządkowej bądź rozwiązania umowy, w tym rozwiązania umowy zlecenia/porozumienia z winy osoby realizującej zlecenie/wolontariat, w trybie tzw. natychmiastowym.

Rozdział IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE § 9

Zobowiązanie do zachowania poufności i ochrona danych osobowych

1. Stowarzyszenie dokłada wszelkich starań mających na celu ochronę danych osobowych przetwarzanych w związku z realizacją zadań wynikających z niniejszej Procedury.
2. Osoby zaangażowane w Postępowanie dotyczące przeciwdziałaniu zjawisk niepożądanych w Stowarzyszeniu, są upoważnione do przetwarzania danych osobowych osób występujących w Postępowaniu, w szczególności osób wskazanych w Zawiadomieniu, wyłącznie w celu wynikającym z prowadzonego Postępowania oraz są zobowiązani do zachowania tych danych w poufności, pod rygorem sankcji wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
3. Wszystkie osoby zaangażowane w Postępowanie oraz osoby składające Zawiadomienie i w nim wskazane, są informowane o przetwarzaniu przez Stowarzyszenie ich danych osobowych, zgodnie z treścią odpowiednich obowiązków informacyjnych stosowanych przez Stowarzyszenie.

§ 10 Zmiany Procedury

1. Niniejsza Procedura wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia przez Stowarzyszenie „.....”¹; w zwyczajowo przyjęty sposób.
2. Przegląd Procedury jest podejmowany nie rzadziej niż raz na cztery lata.
3. Wszelkie zmiany Procedury dokonywane przez Stowarzyszenie wymagają formy pisemnej w postaci aneksów, z wyłączeniem zmian w treści załączników, które mogą być dokonywane w każdym czasie, stosownie do okoliczności i zmieniających się przepisów prawa.

Załączniki:

1. Informacja dla pracownic/ków dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu.
2. Formularz Zawiadomienia.

¹ Nazwa Stowarzyszenia

A blurred background image of a business meeting. Two men in suits are seated at a table, engaged in conversation. The man on the left is gesturing with his hands while speaking. The man on the right is listening attentively. The scene is brightly lit, likely from a window, creating a professional and collaborative atmosphere.

4. Procedura Stowarzyszenia bez Komisji Rewizyjnej – pełna wersja (feminatywy)

Procedura Stowarzyszenia bez Komisji Rewizyjnej – pełna wersja (feminatywy)

Załącznik do Uchwały Zarządu Stowarzyszenia z dnia.....

PROCEDURA PRZECIWDZIAŁANIA ZJAWISKOM NIEPOŻĄDANYM W ZATRUDNIENIU/ZLECENIU LUB ZAANGAŻOWANIU WOLONTARYJNYM W STOWARZYSZENIU „.....”¹

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1 Cel i zakres działania Procedury

1. Stowarzyszenie „.....”¹ podejmuje starania, by środowisko pracy, zleceń lub zaangażowania w ramach wolontariatu było wolne od mobbingu i dyskryminacji oraz innych form przemocy.
2. Stowarzyszenie „.....”¹ nie akceptuje mobbingu, dyskryminacji, ani żadnych innych form przemocy fizycznej lub psychicznej.
3. Procedura przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji, określana dalej jako „Procedura”, stanowi wewnętrzną regulację i ustala zasady przeciwdziałania tym zjawiskom w Stowarzyszeniu „.....”¹.
4. Stowarzyszenie jako pracodawca, realizując obowiązek określony w art. 94¹ Kodeksu pracy, udostępnia osobom pracującym, tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu, który stanowi Załącznik nr 1 do Procedury.
5. Stowarzyszenie jako zleceniodawca lub organizator wolontariatu w sprawach naruszających prawa i bezpieczeństwo zleceniobiorczyń/ców lub wolontariuszek/y zastosuje przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny lub odwoła się do Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r.

¹ Nazwa Stowarzyszenia

6. Stowarzyszenie „.....”¹ dzięki wdrożeniu Procedury potępia i uznaje za szkodliwe i niedopuszczalne działania mające znamiona dyskryminacji i mobbingu, naruszające godność pracownic/ków, zleceniobiorczyń/ców i wolontariuszek/y oraz wszelkie eskalowanie sytuacji konfliktowych, naruszających zasady współżycia społecznego w środowisku pracowniczym i osób realizujących zlecenia i wolontariat.

7. Wdrożenie Procedury, tym samym przeciwdziałanie wszelkim przejawom sytuacji noszących znamiona dyskryminacji lub mobbingu następuje m.in. poprzez:

- a. wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między osobami pracującymi/ wykonującymi zlecenie/ angażującymi się w wolontariacie;
- b. budowanie poczucia odpowiedzialności wśród osób pracujących/ wykonujących zlecenie/ wolontariat i praktykowanie poprawnej komunikacji oraz dobrej współpracy;
- c. uświadamianie osobom pracującym/ wykonującym zlecenie/ wolontariat, negatywnych skutków działań dyskryminujących i mobbingowych;
- d. ochronę osób pracujących/ wykonujących zlecenie/ wolontariat, przed dyskryminacją i mobbingiem w miejscu pracy/zaangażowania, bez względu na charakter wykonywanej pracy/zaangażowania lub zakres wykonywanych czynności;
- e. ograniczanie i eliminowanie konfliktów naruszających zasady współżycia społecznego oraz ich szkodliwych następstw;
- f. pomoc i wsparcie osób pracujących/ wykonujących zlecenie/ wolontariat, zgłaszających obawę naruszenia ich godności.

§ 2 Definicje

Pojęciom używanym w niniejszej Procedurze nadaje się następujące znaczenie:

1. **„Kodeks pracy” lub „KP”** – obowiązujący akt normatywny uchwalony 26 czerwca 1974 r. jako Kodeks pracy (z późniejszymi modyfikacjami);
2. **„Kodeks cywilny”** – obowiązujący akt normatywny uchwalony 23 kwietnia 1964 r. jako Kodeks cywilny (z późniejszymi modyfikacjami);
3. **„Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”** Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r., regulująca działalność pożytku publicznego, w tym organizacji pożytku publicznego, oraz sposób sprawowania nadzoru nad działalnością pożytku publicznego;

¹ Nazwa Stowarzyszenia

4. **„Ochrona dóbr osobistych”** – ochrona dóbr niemajątkowych przysługująca każdej osobie fizycznej oraz osobie prawnej, związana z ich indywidualnym istnieniem. Kodeks cywilny wskazuje w art. 23 przykładowe rodzaje dóbr objętych ochroną, są nimi np. wolność, nazwisko lub pseudonim, wizerunek. Dobra osobiste odnoszą się do uznanych przez społeczeństwo oraz system prawny wartości obejmujących psychiczną i fizyczną integralność człowieka (oraz osoby prawnej), jego indywidualność, godność oraz pozycję w społeczeństwie.

5. **„Nierówne traktowanie”** – działanie lub zachowanie, nieuzasadnione obiektywnymi przyczynami, polegające na nierównym traktowaniu pracownicy/ka w zakresie: nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych. 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.

6. **„Dyskryminacja”** – nierówne, w szczególności gorsze traktowanie pracownicy/ka lub grupy pracownic/ków w każdej fazie stosunku pracy, począwszy do procesu rekrutacji, poprzez fazę realizacji stosunku pracy, a także w fazie zakończenia stosunku pracy, z powodu jednej lub kilku przyczyn niezwiązanych przykładowo z jakością lub sposobem wykonywania pracy stażem pracy, poziomem wykształcenia, kwalifikacji, posiadanym doświadczeniem zawodowym, w szczególności ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1 Kodeksu pracy, tj. płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, wyznanie, narodowość, pochodzenie etniczne, przekonania polityczne, przynależność związkową, orientację seksualną, czas trwania zatrudnienia, rodzaj umowy o pracę, wymiar etatu. Dyskryminacja może polegać w szczególności na odmowie nawiązania stosunku pracy, nieuzasadnionym różnicowaniu warunków zatrudnienia, warunków wynagradzania, warunków awansowania, warunków dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych. Przejawem dyskryminowania jest także działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez pracodawcę w określonym czasie, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracownic/ków wyróżnionych przykładowo z jednej lub kilku ww. przyczyn;

7. **„Molestowanie”** – forma dyskryminacji, przykładowo ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 5 pkt 2 Kodeksu pracy, polegająca na zachowaniu, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności i stworzenie wobec pracownika zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery;

8. **„Molestowanie seksualne”** - szczególna forma dyskryminacji polegająca na niepożądanym zachowaniu o charakterze seksualnym lub odnoszącym się do płci osoby pracującej, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności, w szczególności stworzenie wobec osoby zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy;

9. **„Mobbing”** - działania lub zachowania dotyczące osoby pracującej lub skierowane przeciwko niej, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu osoby, wywołujące u niej zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie, izolowanie lub wyeliminowanie z zespołu współpracownic/ków;

10. **„Komisja”** - organ powołany przez Stowarzyszenie, którego zadaniem jest rozpatrywanie i wyjaśnianie zgłoszeń zjawisk niepożądanych w zatrudnieniu/zleceniu/zaangażowaniu zwłaszcza: mobbingu, dyskryminacji, naruszenia dóbr osobistych. Celem działania Komisji powinno być ustalenie czy dane zjawisko stanowiło jedno ze zjawisk niepożądanych w zatrudnieniu czy też nie;

11. **„Zawiadomienie”** – zgłoszenie, zjawiska niepożądanego w zatrudnieniu/zleceniu/wolontariacie, w szczególności działania lub zachowania noszącego znamiona dyskryminacji, mobbingu, naruszenia dóbr osobistych lub podejrzeń wystąpienia tych zjawisk, przekazane Stowarzyszeniu jako pracodawcy/zleceniodawcy/organizatorowi wolontariatu przez osobę zatrudnioną/ wykonującą zlecenie/ wolontariat za pośrednictwem formularza dostępnego w kanałach komunikacji wykorzystywanych w Stowarzyszeniu „.....”¹ ;

12. **„Zjawisko niepożądane” lub „Zjawisko niepożądane w zatrudnieniu/zleceniu bądź zaangażowaniu w ramach wolontariatu”** - działanie lub zachowanie niepożądane z uwagi na sprzeczność z obowiązującymi przepisami prawa, procedurami i zasadami obowiązującymi w Stowarzyszeniu bądź powszechnie akceptowanymi zasadami współżycia społecznego, zwłaszcza: mobbing, nierówne traktowanie, dyskryminacja, molestowanie, molestowanie seksualne, naruszenie dóbr osobistych.

13. **„Postępowanie”** – postępowanie wyjaśniające prowadzone przez Komisję mające na celu wyjaśnienie okoliczności wskazanych w Zawiadomieniu i podjęcie stosownych kroków przez Stowarzyszenie „.....”¹ ;

14. **„Pracownica/ pracownik/ zleceniobiorczyni/ zleceniobiorca”**- każda osoba fizyczna świadcząca dla Stowarzyszenia „.....”¹ pracę na podstawie umowy o pracę lub/i umowy cywilno-prawnej bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko;

15. **„Wolontariusz”** - każda osoba fizyczna świadcząca powierzone czynności dla Stowarzyszenia „.....”¹ jako organizatora wolontariatu zgodnie z art. 42 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;

16. **Pracodawca/zleceniodawca/organizator wolontariatu** – Stowarzyszenie „.....”¹, zwane również Stowarzyszeniem.

¹ Nazwa Stowarzyszenia

Rozdział II PRAWA I OBOWIĄZKI STOWARZYSZENIA

§ 3

Prawa i obowiązki Stowarzyszenia jako pracodawcy/zleceniodawcy/organizatora wolontariatu

1. Stowarzyszenie prowadzi aktywne działania mające na celu przeciwdziałanie zjawiskom niepożądanym w zatrudnieniu, zleceniu bądź w wykonywaniu świadczeń wolontariatu, oraz podejmuje właściwe działania na wypadek prawdopodobieństwa wystąpienia ww. zjawisk.
2. Stowarzyszenie jest odpowiedzialne za utrzymywanie i kształtowanie właściwych relacji w miejscu pracy/zaangażowania, opartych na zasadzie wzajemnego szacunku oraz niedopuszczania do naruszenia dóbr osobistych i godności osób pracujących/ realizujących zlecenie/ wolontariat.
3. Stowarzyszenie jest zobowiązane zapoznać osoby pracujące/ wykonujące zlecenie/ wolontariat z Procedurą oraz w przypadku zatrudnienia osób na podstawie KP - z tekstem przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie wyciągu z Kodeksu pracy, który stanowi Załącznik nr 1 do Procedury oraz poinformować ich o obowiązku przestrzegania zawartych tam postanowień.
4. Stowarzyszenie jest zobowiązane podjąć działania opisane w Procedurze w każdym przypadku dokonania Zawiadomienia, a także w przypadku informacji o zaistnieniu zjawiska niepożądanego w zatrudnieniu/zleceniu bądź zaangażowaniu wolontaryjnym, nawet pomimo, iż nie wpłynęło Zawiadomienie.

§ 4

Działania prewencyjne Stowarzyszenia

1. Stowarzyszenie jako pracodawca/zleceniodawca/organizator wolontariatu, podejmuje działania prewencyjne mające na celu przeciwdziałanie zjawiskom niepożądanym w zatrudnieniu/zleceniu/zaangażowaniu wolontaryjnym polegające w szczególności na:
 - a. zamieszczeniu w kanałach komunikacji wykorzystywanych w Stowarzyszeniu aktualnej treści Procedury wraz z tekstem przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie wyciągu z Kodeksu pracy, który stanowi Załącznik nr 1 do Procedury.
 - b. obligatoryjnym przeszkoleniu osób zatrudnionych w ramach umowy o pracę, z zakresu problematyki przeciwdziałania zjawiskom niepożądanym w zatrudnieniu i zaznajomieniu z zasadami niniejszej Procedury;
 - c. zaznajomieniu zleceniobiorców i wolontariuszek/y z zasadami niniejszej Procedury;
 - d. udostępnianiu osobom pracującym/ wykonującym zlecenie/ wolontariat, materiałów informacyjnych na tematy związane z przeciwdziałaniem zjawiskom niepożądanym;

e. uruchomieniu formularza dostępnego w kanałach komunikacji wykorzystywanych w Stowarzyszeniu, umożliwiającego m.in. przekazanie Zawiadomienia przez osoby zatrudnione/ wykonujące zlecenie/ wolontariat;

2. Stowarzyszenie jest odpowiedzialne za ograniczenie ryzyka organizacyjnego oraz osobowego w zarządzaniu pracą, zaangażowaniem cywilnoprawnym i wolontaryjnym oraz promowanie pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego postaw i zachowań między osobami zatrudnionymi w ramach umowy o pracę/ wykonującym zlecenie/ wolontariat, w związku z tym zobowiązane jest do:

- a. rozwiązywania konfliktów z / lub pomiędzy ww. osobami, bez zbędnej zwłoki;
- b. dawania przykładu właściwej postawy przez swoich Członków;
- c. wykazania otwartości na informacje zwrotne przekazywane przez pracujące/ wykonujące zlecenie/ wolontariat;
- d. rozpatrywania przypadków problemów związanych z relacjami, które wymagają interwencji ze strony Stowarzyszenia w celu ograniczenia ryzyka organizacyjnego i osobowego w zarządzaniu Stowarzyszeniem.

3. Stowarzyszenie dba o podnoszenie kompetencji osób pracujących/ realizujących zlecenie/ wolontariat, w zakresie świadomości ryzyka związanego z wystąpieniem zjawisk niepożądanych w zatrudnieniu/zleceniu/wolontariacie. W sytuacji wystąpienia tych zjawisk podejmuje dodatkowe działania informacyjne oraz prewencyjne.

4. Stowarzyszenie na wniosek każdej z ww. osób, które w Postępowaniu są typowane jako ofiara/y, może zapewnić niezbędną pomoc, w szczególności medyczną, psychologiczną lub prawną.

§ 5

Prawa i obowiązki osób pracujących/ wykonujących zlecenie/ wolontariat w Stowarzyszeniu

1. Osoba zatrudniona, wykonująca zlecenie/ wolontariat, która twierdzi, że w stosunku do niej lub innej osoby wykonującej pracę/zlecenie/wolontariat stosowane jest zjawisko niepożądane, jest uprawniona do przedstawienia Stowarzyszeniu „.....”¹- Zawiadomienia.
2. Bezpodstawne oskarżanie o zjawisko niepożądane wśród osób działających na rzecz Stowarzyszenia jest zabronione.

¹ Nazwa Stowarzyszenia

3. Osoba zatrudniona na umowę o pracę/ wykonująca zlecenie/ wolontariat, będąca domniemaną ofiarą, może zawnioskować do Stowarzyszenia o przeniesienie na inne stanowisko pracy lub do innego miejsca, bądź zastosowania wobec niej innej formy zatrudnienia/zlecenia/zaangażowania. Przeniesienie osoby może polegać na zmianie miejsca wykonywania pracy/zlecenia/wolontariatu, połączonej w razie potrzeby lub konieczności ze zmianą stanowiska na równorzędne. Decyzję w sprawie wniosku ww. osoby podejmuje Stowarzyszenie, biorąc pod uwagę swoje potrzeby i możliwości.
4. Pracownica/ pracownik, zleceniobiorczyni/ zleceniobiorca, wolontariuszka/wolontariusz, ma obowiązek zapoznać się z treścią niniejszej Procedury.
5. Pracownica/k jest zobowiązana/y do uczestnictwa w szkoleniach organizowanych przez Stowarzyszenie dotyczących tematyki przeciwdziałania zjawiskom niepożądanym w zatrudnieniu.
6. Osoba zatrudniona/ wykonująca zlecenie/ wolontariat jest zobowiązana do powstrzymania się od zachowań noszących znamiona dyskryminacji, mobbingu lub innego rodzaju zjawisk niepożądanych
7. Osoba zatrudniona/ wykonująca zlecenie/ wolontariat jest zobowiązana do uczestnictwa na wniosek Komisji w Postępowaniu.

§ 6

Zasady dokonania Zawiadomienia

1. Złożenie Zawiadomienia może mieć miejsce poprzez:
 - a. wysłanie elektronicznego formularza zgłoszeniowego, dostępnego w kanałach komunikacji wykorzystywanych w Stowarzyszeniu, lub
 - b. wysłanie bądź przekazanie formularza zgłoszeniowego w formie papierowej, dostępnego do pobrania w kanałach komunikacji wykorzystywanych w Stowarzyszeniu.
2. Osobą uprawnioną do odbierania Zawiadomień jest dedykowana osoba, niebędąca członkiem zarządu, wyznaczona przez zarząd Stowarzyszenia, przy czym jeśli Zawiadomienie dotyczy tejże osoby, obowiązana jest ona do przekazania Zawiadomienia innej osobie – członkini, członkowi Komisji ds. przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi w Stowarzyszeniu.
3. Osoba uprawniona do odbierania Zawiadomień odpowiada za sprawdzenie, czy Zawiadomienie jest kompletne m.in. czy zawiera elementy wskazane w § 6 ust. 4 i 5, a w razie ich braku – wnioskuje o ich uzupełnienie Zawiadamiającego.
4. Zawiadomienie powinno zawierać przedstawienie stanu faktycznego oraz wszelkie niezbędne informacje potrzebne do wyjaśnienia sprawy, w tym: daty lub okres, którego ono dotyczy, informacje mogące stanowić dowody dotyczące okoliczności opisanych w Zawiadomieniu, informacje o ewentualnych świadkiniach czy świadkach tych zdarzeń oraz wskazanie domniemanej sprawczyni/ domniemanego sprawcy i domniemanej ofiary.

5. Zawiadomienie zawiera dane personalne osoby składającej Zawiadomienie - imię, nazwisko, oraz dane kontaktowe wskazane przez tą osobę.

Rozdział III

POSTĘPOWANIE W SPRAWIE ROZPOZNANIA ZAWIADOMIENIA

§ 7

Zasady działania Komisji

1. Merytorycznym rozpatrzeniem Zawiadomienia w związku z podejrzeniem wystąpienia zjawiska niepożądanego w Stowarzyszeniu zajmuje się Komisja składająca się z 2 do max. 3 osób, w skład której wchodzi:
 - a. Osoba uprawniona do odbierania Zawiadomień, niebędąca członkinią/członkiem zarządu – Przewodnicząca/y;
 - b. Osoba wyznaczona przez Stowarzyszenie lub opiekunka/opiekun wolontariuszek/y (osoba niebędąca członkiem zarządu);
 - c. Ekspertka/ekspert zewnętrzna/y np. psycholożka/psycholog, prawniczka/prawnik, edukatorka/edukator równościowy (opcjonalnie).
2. Komisja jest każdorazowo powoływana przez Przewodniczącą/ego w ciągu 5 dni od wpłynięcia Zawiadomienia zawierającego elementy wskazane w § 6 ust. 4 i 5, w przypadku braku któregośkolwiek z tych elementów termin ten liczony jest od dnia uzupełnienia Zawiadomienia.
3. Skład Komisji ulega zmianie w szczególności:
 - a. w sytuacji, gdy ustaje umowa łącząca członkinię/ członka Komisji ze Stowarzyszeniem;
 - b. gdy członkini/ członek Komisji zrzeknie się swojej funkcji.
4. Komisja zostaje rozwiązana w momencie zakończenia danej sprawy.
5. W sytuacji określonej w ust. 3 – Stowarzyszenie niezwłocznie powołuje nową członkinię/ nowego członka Komisji.
6. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - a. przeprowadzenie rozmów wyjaśniających z osobami wskazanymi w Zawiadomieniu;
 - b. ustalanie stanu faktycznego na podstawie zebranych informacji;
 - c. sformułowanie propozycji rozwiązania konfliktu w formie Sprawozdania;

7. Każda/y z członkiń/ członków Komisji zobowiązana/y jest do zachowania obiektywizmu, bezstronności i poufności przy dokonywaniu ocen konkretnych przypadków, pod rygorem sankcji wynikających z obowiązujących przepisów prawa. Członkinie/ członkowie Komisji nie mogą kopiować w celu udostępnienia, ani też w jakikolwiek sposób udostępniać lub rozpowszechniać dokumentów dotyczących rozpatrywanego przypadku zjawiska niepożądanego w Stowarzyszeniu. Dane zawarte w materiałach i dokumentach Komisji mogą zawierać dane osobowe i podlegają ochronie przewidzianej w obowiązujących przepisach prawa o ochronie danych osobowych.
8. Członkinią/członkiem Komisji nie może być:
 - a. osoba, której dotyczy Zawiadomienie;
 - b. osoba pozostająca z osobą przekazującą Zawiadomienie lub z osobą wskazaną w Zawiadomieniu jako domniemana ofiara albo domniemana sprawczyni/ domniemany sprawca – w stosunku prawnym lub faktycznym budzącym uzasadnione wątpliwości co do jej obiektywizmu i bezstronności.
9. Zarząd Stowarzyszenia wyznacza niezwłocznie inną osobę w zastępstwie członkini/ członka Komisji podlegającego wyłączeniu z przyczyn wymienionych w ust. 8.
10. Obsługę administracyjną prac Komisji w tym przygotowanie sprawozdania oraz ewentualne protokołowanie spotkań w przypadku liczby posiedzeń większej niż jedno, zapewnia członkini bądź członek Komisji wyznaczony przez osobę będącą Przewodniczącą/y Komisji.

§ 8

Działania interwencyjne i wspomagające

1. Komisja rozpoczyna postępowanie niezwłocznie, najpóźniej 7 dni od jej powołania przez Przewodniczącą/ego.
2. Zarząd Stowarzyszenia wyposaża Komisję w środki (w tym pomieszczenie i materiały) konieczne do wykonywania jej zadań.
3. Czas trwania Postępowania nie powinien przekroczyć 30 dni, licząc od dnia rozpoczęcia Postępowania o którym mowa w ust. 1. Posiedzenia Komisji realizowane w trybie zdalnym lub bezpośrednim zwołuje Przewodniczący Komisji.
4. Po zakończeniu postępowania Komisja w ciągu 3 dni sporządza Sprawozdanie wraz z uzasadnieniem, które przekazuje zarządowi Stowarzyszenia.
5. Komisja po rozpatrzeniu Zawiadomienia może zaproponować stronom Postępowania udział w mediacjach. Warunkiem przekazania sprawy do mediacji jest akceptacja zarządu Stowarzyszenia oraz zgoda obu stron Postępowania. Zasady określone w § 7 ust. 9 stosuje się odpowiednio.

6. Czas trwania postępowania mediacyjnego nie powinien być dłuższy niż 14 dni. Na zgodny wniosek stron Postępowania lub z innych ważnych powodów Komisja może termin przedłużyć, w szczególności, jeśli zaistnieje prawdopodobieństwo ugodowego zakończenia sprawy.
7. Uгода powinna zawierać uzgodnienia stron postępowania mediacyjnego w zakresie sposobu rozwiązania konfliktu, ze wskazaniem wzajemnych zobowiązań stron oraz ewentualny termin ich realizacji.
8. Ugodę podpisują obie strony postępowania mediacyjnego oraz Mediator/Mediatorka. Zawarcie ugody kończy bieg postępowania mediacyjnego.
9. W przypadku nieprzekazania sprawy do postępowania mediacyjnego lub niezawarcia ugody, Komisja podejmuje decyzję w sprawie zwykłą większością głosów, w terminie określonym w ust. 3. Komisja w ciągu 3 dni sporządza Sprawozdanie wraz z uzasadnieniem, które przekazuje zarządowi Stowarzyszenia. Zawiadamiająca/y, osoba wskazana w Zawiadomieniu jako domniemana ofiara oraz osoba wskazana w Zawiadomieniu jako domniemany sprawca, otrzymują ze strony Stowarzyszenia wyciąg ze sprawozdania zawierający najważniejsze ustalenia Komisji i ewentualne rekomendacje do wdrożenia, na które zgodzi się Stowarzyszenie.
10. Sprawozdanie powinno zawierać opis przeprowadzonych przez Komisję czynności, ustaleń dotyczących stanu faktycznego, wnioski oraz rekomendacje.
11. Stowarzyszenie, na podstawie sprawozdania oraz niezależnie od zaleceń w nim zawartych, w zależności od charakteru i skali niepożądanych zachowań i zdarzeń, podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i wdraża działania przeciwdziałające ich powstawaniu i ponownemu wystąpieniu.
12. Po zakończeniu Postępowania, w przypadku ustalenia, iż określona osoba faktycznie była zdaniem Komisji ofiarą zjawiska niepożądanego w zatrudnieniu, czynności zaradcze mogą polegać np. na zaproponowaniu ofercie przeniesienia na inne stanowisko pracy lub do innego miejsca zlecenia/zaangażowania, bądź zastosowania innej formy zatrudnienia czy zaangażowania.
13. Sprawcy/zjawiska niepożądanego w zatrudnieniu może zostać pociągnięta/y przez Stowarzyszenie jako Pracodawcę do odpowiedzialności finansowej za wyrządzoną szkodę, lub może zostać ukarana/y w inny sposób, w tym za pomocą kary porządkowej lub rozwiązania stosunku pracy, bądź rozwiązania umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia, z winy pracownicy/pracownika (w tzw. trybie dyscyplinarnym).
14. Sprawcy/zjawiska niepożądanego w zleceniu/zaangażowaniu wolontaryjnym, może zostać pociągnięta/y przez Stowarzyszenie jako zleceniodawcę lub organizatora wolontariatu do odpowiedzialności finansowej za wyrządzoną szkodę, lub może zostać ukarana/y w inny sposób, w tym za pomocą kary porządkowej bądź rozwiązania umowy, w tym rozwiązania umowy zlecenia/porozumienia z winy osoby realizującej zlecenie/wolontariat, w trybie tzw. natychmiastowym.

Rozdział IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9

Zobowiązanie do zachowania poufności i ochrona danych osobowych

1. Stowarzyszenie dokłada wszelkich starań mających na celu ochronę danych osobowych przetwarzanych w związku z realizacją zadań wynikających z niniejszej Procedury.
2. Osoby zaangażowane w Postępowanie dotyczące przeciwdziałaniu zjawisk niepożądanych w Stowarzyszeniu, są upoważnione do przetwarzania danych osobowych osób występujących w Postępowaniu, w szczególności osób wskazanych w Zawiadomieniu, wyłącznie w celu wynikającym z prowadzonego Postępowania oraz są zobowiązania do zachowania tych danych w poufności, pod rygorem sankcji wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
3. Wszystkie osoby zaangażowane w Postępowanie oraz osoby składające Zawiadomienie i w nim wskazane, są informowane o przetwarzaniu przez Stowarzyszenie ich danych osobowych, zgodnie z treścią odpowiednich obowiązków informacyjnych stosowanych przez Stowarzyszenie.

§ 10

Zmiany Procedury

1. Niniejsza Procedura wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia przez Stowarzyszenie „.....”¹ w zwyczajowo przyjęty sposób.
2. Przegląd Procedury jest podejmowany nie rzadziej niż raz na cztery lata.
3. Wszelkie zmiany Procedury dokonywane przez Stowarzyszenie wymagają formy pisemnej w postaci aneksów, z wyłączeniem zmian w treści załączników, które mogą być dokonywane w każdym czasie, stosownie do okoliczności i zmieniających się przepisów prawa.

Załączniki:

1. *Informacja dla pracownic/ków dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu.*
2. *Formularz Zawiadomienia.*

¹
Nazwa Stowarzyszenia



5. Procedura Fundacji z Radą – pełna wersja

Procedura Fundacji z Radą – pełna wersja

Załącznik do Uchwały Zarządu Fundacji z dnia.....

PROCEDURA PRZECIWDZIAŁANIA ZJAWISKOM NIEPOŻĄDANYM W ZATRUDNIENIU/ZLECENIU LUB ZAANGAŻOWANIU WOLONTARYJNYM W FUNDACJI „.....”¹

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1 Cel i zakres działania Procedury

1. Fundacja „.....”¹ podejmuje starania, by środowisko pracy, zleceń lub zaangażowania w ramach wolontariatu było wolne od mobbingu i dyskryminacji oraz innych form przemocy.
2. Fundacja „.....”¹ nie akceptuje mobbingu, dyskryminacji, ani żadnych innych form przemocy fizycznej lub psychicznej.
3. Procedura przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji, określana dalej jako „Procedura”, stanowi wewnętrzną regulację i ustala zasady przeciwdziałania tym zjawiskom w Fundacji „.....”¹.
4. Fundacja jako pracodawca, realizując obowiązek określony w art. 94¹ Kodeksu pracy, udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu, który stanowi Załącznik nr 1 do Procedury.
5. Fundacja jako zleceniodawca lub organizator wolontariatu w sprawach naruszających prawa i bezpieczeństwo zleceniobiorców lub wolontariuszy zastosuje przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny lub odwoła się do Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r.

¹ Nazwa Fundacji

6. Fundacja „.....”¹ dzięki wdrożeniu Procedury potępia i uznaje za szkodliwe i niedopuszczalne działania mające znamiona dyskryminacji i mobbingu, naruszające godność pracowników, zleceniobiorców i wolontariuszy oraz wszelkie eskalowanie sytuacji konfliktowych, naruszających zasady współżycia społecznego w środowisku pracowniczym i osób realizujących zlecenia i wolontariat.

7. Wdrożenie Procedury, tym samym przeciwdziałanie wszelkim przejawom sytuacji noszących znamiona dyskryminacji lub mobbingu następuje m.in. poprzez:

- a. wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami/zleceniobiorcami/ wolontariuszami;
- b. budowanie poczucia odpowiedzialności wśród pracowników/ zleceniobiorców/ wolontariuszy za poprawną komunikację oraz dobrą współpracę;
- c. uświadamianie pracownikom/zleceniobiorcom/wolontariuszom negatywnych skutków działań dyskryminujących i mobbingowych;
- d. ochronę pracowników/zleceniobiorców/wolontariuszy przed dyskryminacją i mobbingiem w miejscu pracy/zaangażowania, bez względu na charakter wykonywanej pracy/zaangażowania lub zakres wykonywanych czynności;
- e. ograniczanie i eliminowanie konfliktów naruszających zasady współżycia społecznego oraz ich szkodliwych następstw;
- f. pomoc i wsparcie pracownikom/zleceniobiorcom/wolontariuszom zgłaszającym obawę naruszenia ich godności.

§ 2 Definicje

Pojęciom używanym w niniejszej Procedurze nadaje się następujące znaczenie:

1. **„Kodeks pracy” lub „KP”** – obowiązujący akt normatywny uchwalony 26 czerwca 1974 r. jako Kodeks pracy (z późniejszymi modyfikacjami);
2. **„Kodeks cywilny”** – obowiązujący akt normatywny uchwalony 23 kwietnia 1964 r. jako Kodeks cywilny (z późniejszymi modyfikacjami);
3. **„Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”** - Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r., regulująca działalność pożytku publicznego, w tym organizacji pożytku publicznego, oraz sposób sprawowania nadzoru nad działalnością pożytku publicznego;

¹ Nazwa Fundacji

4. **„Ochrona dóbr osobistych”** – ochrona dóbr niemajątkowych przysługująca każdej osobie fizycznej oraz osobie prawnej, związana z ich indywidualnym istnieniem. Kodeks cywilny wskazuje w art. 23 przykładowe rodzaje dóbr objętych ochroną, są nimi np. wolność, nazwisko lub pseudonim, wizerunek. Dobra osobiste odnoszą się do uznanych przez społeczeństwo oraz system prawny wartości obejmujących psychiczną i fizyczną integralność człowieka (oraz osoby prawnej), jego indywidualność, godność oraz pozycję w społeczeństwie.

5. **„Nierówne traktowanie”** – działanie lub zachowanie, nieuzasadnione obiektywnymi przyczynami, polegające na nierównym traktowaniu pracownika w zakresie: nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych. 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.

6. **„Dyskryminacja”** – nierówne, w szczególności gorsze traktowanie pracownika lub grupy pracowników w każdej fazie stosunku pracy, począwszy do procesu rekrutacji, poprzez fazę realizacji stosunku pracy, a także w fazie zakończenia stosunku pracy, z powodu jednej lub kilku przyczyn niezwiązanych przykładowo z jakością lub sposobem wykonywania pracy stażem pracy, poziomem wykształcenia, kwalifikacji, posiadanym doświadczeniem zawodowym, w szczególności ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1 Kodeksu pracy, tj. płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, wyznanie, narodowość, pochodzenie etniczne, przekonania polityczne, przynależność związkową, orientację seksualną, czas trwania zatrudnienia, rodzaj umowy o pracę, wymiar etatu. Dyskryminacja może polegać w szczególności na odmowie nawiązania stosunku pracy, nieuzasadnionym różnicowaniu warunków zatrudnienia, warunków wynagradzania, warunków awansowania, warunków dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych. Przejawem dyskryminowania jest także działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez pracodawcę w określonym czasie, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych przykładowo z jednej lub kilku ww. przyczyn;

7. **„Molestowanie”** – forma dyskryminacji, przykładowo ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 5 pkt 2 Kodeksu pracy, polegająca na zachowaniu, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności i stworzenie wobec pracownika zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery;

8. **„Molestowanie seksualne”** - szczególna forma dyskryminacji polegająca na niepożądanym zachowaniu o charakterze seksualnym lub odnoszącym się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy;

9. **„Mobbing”** - działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;

10. **„Komisja”** - organ powołany przez pracodawcę/zleceniodawcę/organizatora wolontariatu, którego zadaniem jest rozpatrywanie i wyjaśnianie zgłoszeń zjawisk niepożądanych w zatrudnieniu/zleceniu/zaangażowaniu zwłaszcza: mobbingu, dyskryminacji, naruszenia dóbr osobistych. Celem działania Komisji powinno być ustalenie czy dane zjawisko stanowiło jedno ze zjawisk niepożądanych w zatrudnieniu czy też nie;

11. **„Zawiadomienie”** – zgłoszenie, zjawiska niepożądanego w zatrudnieniu/zleceniu/wolontariacie, w szczególności działania lub zachowania noszącego znamiona dyskryminacji, mobbingu, naruszenia dóbr osobistych lub podejrzeń wystąpienia tych zjawisk, przekazane pracodawcy/zleceniodawcy/organizatorowi wolontariatu przez Pracownika/zleceniobiorcę/wolontariusza za pośrednictwem formularza dostępnego w kanałach komunikacji wykorzystywanych w Fundacji
„.....”¹ ;

12. **„Zjawisko niepożądane” lub „Zjawisko niepożądane w zatrudnieniu/zleceniu bądź zaangażowaniu w ramach wolontariatu”** - działanie lub zachowanie niepożądane z uwagi na sprzeczność z obowiązującymi przepisami prawa, procedurami i zasadami obowiązującymi w Fundacji bądź powszechnie akceptowanymi zasadami współżycia społecznego, zwłaszcza: mobbing, nierówne traktowanie, dyskryminacja, molestowanie, molestowanie seksualne, naruszenie dóbr osobistych.

13. **„Postępowanie”** – postępowanie wyjaśniające prowadzone przez Komisję mające na celu wyjaśnienie okoliczności wskazanych w Zawiadomieniu i podjęcie stosownych kroków przez Fundację
„.....”¹ ;

14. **„Pracownik/zleceniobiorca”**- każda osoba fizyczna świadcząca dla Fundacji
„.....”¹ pracę na podstawie umowy o pracę lub/i umowy cywilno-prawnej bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko;

15. **„Wolontariusz”** - każda osoba fizyczna świadcząca powierzone czynności dla Fundacji
„.....”¹ jako organizatora wolontariatu zgodnie z art. 42 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;

16. **Pracodawca/zleceniodawca/organizator** wolontariatu – Fundacja
„.....”¹ ;¹ zwana również Fundacją.

¹ Nazwa Fundacji

Rozdział II PRAWA I OBOWIĄZKI FUNDACJI

§ 3

Prawa i obowiązki Pracodawcy/zleceniodawcy/organizatora wolontariatu

1. Fundacja prowadzi aktywne działania mające na celu przeciwdziałanie zjawiskom niepożądanym w zatrudnieniu, zleceniu bądź w wykonywaniu świadczeń wolontariatu, oraz podejmuje właściwe działania na wypadek prawdopodobieństwa wystąpienia ww. zjawisk.
2. Fundacja jest odpowiedzialna za utrzymywanie i kształtowanie właściwych relacji w miejscu pracy/zaangażowania, opartych na zasadzie wzajemnego szacunku oraz niedopuszczania do naruszenia dóbr osobistych i godności pracowników/zleceniobiorców/wolontariuszy.
3. Fundacja jest zobowiązana zapoznać pracowników/zleceniobiorców/wolontariuszy z Procedurą oraz w przypadku zatrudnienia pracowników na podstawie KP - z tekstem przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie wyciągu z Kodeksu pracy, który stanowi Załącznik nr 1 do Procedury oraz poinformować ich o obowiązku przestrzegania zawartych tam postanowień.
4. Fundacja jest zobowiązana podjąć działania opisane w Procedurze w każdym przypadku dokonania Zawiadomienia, a także w przypadku informacji o zaistnieniu zjawiska niepożądanego w zatrudnieniu/zleceniu bądź zaangażowaniu wolontaryjnym, nawet pomimo, iż nie wpłynęło Zawiadomienie.

§ 4

Działania prewencyjne Fundacji

1. Pracodawca/zleceniodawca/organizator wolontariatu, podejmuje działania prewencyjne mające na celu przeciwdziałanie zjawiskom niepożądanym w zatrudnieniu/zleceniu/zaangażowaniu wolontaryjnym polegające w szczególności na:
 - a. zamieszczeniu w kanałach komunikacji wykorzystywanych w Fundacji aktualnej treści Procedury wraz z tekstem przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie wyciągu z Kodeksu pracy, który stanowi Załącznik nr 1 do Procedury.
 - b. obligatoryjnym przeszkoleniu pracowników zatrudnionych u pracodawcy z zakresu problematyki przeciwdziałania zjawiskom niepożądanym w zatrudnieniu i zaznajomieniu z zasadami niniejszej Procedury;
 - c. zaznajomieniu zleceniobiorców i wolontariuszy z zasadami niniejszej Procedury;
 - d. udostępnianiu pracownikom/zleceniobiorcom/wolontariuszom materiałów informacyjnych na tematy związane z przeciwdziałaniem zjawiskom niepożądanym;

- e. uruchomieniu formularza dostępnego w kanałach komunikacji wykorzystywanych w Fundacji, umożliwiającego m.in. przekazanie Zawiadomienia przez pracownika/zleceniobiorcę/wolontariusza;

2. Fundacja jest odpowiedzialna za ograniczenie ryzyka organizacyjnego oraz osobowego w zarządzaniu pracą, zaangażowaniem cywilnoprawnym i wolontaryjnym oraz promowanie pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego postaw i zachowań między pracownikami/zleceniobiorcami/wolontariuszami, w związku z tym zobowiązane jest do:

- a. rozwiązywania konfliktów z / lub pomiędzy pracownikami/zleceniobiorcami/wolontariuszami bez zbędnej zwłoki;
- b. dawania przykładu właściwej postawy przez osoby z zarządu;
- c. wykazania otwartości na informacje zwrotne przekazywane przez pracowników/zleceniobiorców/wolontariuszy;
- d. rozpatrywania przypadków problemów związanych z relacjami, które wymagają interwencji ze strony Fundacji, w celu ograniczenia ryzyka organizacyjnego i osobowego w zarządzaniu Fundacją.

3. Fundacja dba o podnoszenie kompetencji pracowników/zleceniobiorców/wolontariuszy w zakresie świadomości ryzyka związanego z wystąpieniem zjawisk niepożądanych w zatrudnieniu/zleceniu/wolontariacie. W sytuacji wystąpienia tych zjawisk podejmuje dodatkowe działania informacyjne oraz prewencyjne.

4. Fundacja na wniosek pracownika/zleceniobiorcy/wolontariusza, który w Postępowaniu jest typowany jako ofiara, może zapewnić mu niezbędną pomoc, w szczególności medyczną, psychologiczną lub prawną.

§ 5

Prawa i obowiązki pracowników/zleceniobiorców/wolontariuszy

- 1. Pracownik, zleceniobiorca/wolontariusz, który twierdzi, że w stosunku do niego lub innej osoby wykonującej pracę/zlecenie/wolontariat stosowane jest zjawisko niepożądane, jest uprawniony do przedstawienia Fundacji „.....”¹- Zawiadomienia.
- 2. Bezpodstawne oskarżanie o zjawisko niepożądane wśród osób działających na rzecz Fundacji jest zabronione.

¹ Nazwa Fundacji

3. Pracownik/zleceniobiorca/wolontariusz, będący domniemaną ofiarą, może zawnieść do Fundacji o przeniesienie na inne stanowisko pracy lub do innego miejsca, bądź zastosowania wobec niego innej formy zatrudnienia/zlecenia/zaangażowania. Przeniesienie osoby może polegać na zmianie miejsca wykonywania pracy/zlecenia/wolontariatu, połączonej w razie potrzeby lub konieczności ze zmianą stanowiska na równorzędne. Decyzję w sprawie wniosku pracownika/zleceniobiorcy/wolontariusza podejmuje Fundacja, biorąc pod uwagę swoje potrzeby i możliwości.
4. Pracownik/zleceniobiorca/wolontariusz ma obowiązek zapoznać się z treścią niniejszej Procedury.
5. Pracownik jest zobowiązany do uczestnictwa w szkoleniach organizowanych przez Fundację dotyczących tematyki przeciwdziałania zjawiskom niepożądanym w zatrudnieniu.
6. Pracownik/zleceniobiorca/wolontariusz jest zobowiązany do powstrzymania się od zachowań noszących znamiona dyskryminacji, mobbingu lub innego rodzaju zjawisk niepożądanych.
7. Pracownik/zleceniobiorca/wolontariusz jest zobowiązany do uczestnictwa na wniosek Komisji w Postępowaniu.

§ 6

Zasady dokonania Zawiadomienia

1. Złożenie Zawiadomienia może mieć miejsce poprzez:
 - a. wysłanie elektronicznego formularza zgłoszeniowego, dostępnego w kanałach komunikacji wykorzystywanych w Fundacji, lub
 - b. wysłanie bądź przekazanie formularza zgłoszeniowego w formie papierowej, dostępnego do pobrania w kanałach komunikacji wykorzystywanych w Fundacji.
2. Osobą uprawnioną do odbierania Zawiadomień jest dedykowana osoba z Rady Fundacji, wyznaczona przez zarząd Fundacji, przy czym jeśli Zawiadomienie dotyczy tejże osoby, obowiązana jest ona do przekazania Zawiadomienia innemu członkowi Komisji ds. przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi w Fundacji.
3. Osoba uprawniona do odbierania Zawiadomień odpowiada za sprawdzenie, czy Zawiadomienie jest kompletne m.in. czy zawiera elementy wskazane w § 6 ust. 4 i 5, a w razie ich braku – wnioskuje o ich uzupełnienie Zawiadamiającego.
4. Zawiadomienie powinno zawierać przedstawienie stanu faktycznego oraz wszelkie niezbędne informacje potrzebne do wyjaśnienia sprawy, w tym: daty lub okres, którego ono dotyczy, informacje mogące stanowić dowody dotyczące okoliczności opisanych w Zawiadomieniu, informacje o ewentualnych świadkach tych zdarzeń oraz wskazanie domniemanego sprawcy i domniemanej ofiary.

5. Zawiadomienie zawiera dane personalne składającego Zawiadomienie - imię, nazwisko, oraz dane kontaktowe wskazane przez tą osobę.

Rozdział III

POSTĘPOWANIE W SPRAWIE ROZPOZNANIA ZAWIADOMIENIA

§ 7

Zasady działania Komisji

1. Merytorycznym rozpatrzeniem Zawiadomienia w związku z podejrzeniem wystąpienia zjawiska niepożądanego w Fundacji, zajmuje się Komisja składająca się z 2 do max. 3 osób, w skład której wchodzi:
 - a. Osoba uprawniona do odbierania Zawiadomień, przedstawiciel Rady Fundacji – Przewodniczący;
 - b. Przedstawiciel Rady Fundacji lub opiekun wolontariuszy (osoba niebędąca członkiem zarządu);
 - c. Ekspert zewnętrzny np. psycholog, prawnik, edukator równościowy (opcjonalnie).
2. Komisja jest każdorazowo powoływana przez Przewodniczącego w ciągu 5 dni od wpłynięcia Zawiadomienia zawierającego elementy wskazane w § 6 ust. 4 i 5, w przypadku braku któregokolwiek z tych elementów termin ten liczony jest od dnia uzupełnienia Zawiadomienia.
3. Skład Komisji ulega zmianie w szczególności:
 - a. w sytuacji, gdy ustaje umowa łącząca członka Komisji z Fundacją;
 - b. gdy członek Komisji zrzeknie się swojej funkcji.
4. Komisja zostaje rozwiązana w momencie zakończenia danej sprawy.
5. W sytuacji określonej w ust. 3 – Fundacja niezwłocznie powołuje nowego członka Komisji.
6. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - a. przeprowadzenie rozmów wyjaśniających z osobami wskazanymi w Zawiadomieniu;
 - b. ustalanie stanu faktycznego na podstawie zebranych informacji;
 - c. sformułowanie propozycji rozwiązania konfliktu w formie Sprawozdania;

7. Każdy z członków Komisji zobowiązany jest do zachowania obiektywizmu, bezstronności i poufności przy dokonywaniu ocen konkretnych przypadków, pod rygorem sankcji wynikających z obowiązujących przepisów prawa. Członkowie Komisji nie mogą kopiować w celu udostępnienia, ani też w jakikolwiek sposób udostępniać lub rozpowszechniać dokumentów dotyczących rozpatrywanego przypadku zjawiska niepożądanego w Fundacji. Dane zawarte w materiałach i dokumentach Komisji mogą zawierać dane osobowe i podlegają ochronie przewidzianej w obowiązujących przepisach prawa o ochronie danych osobowych.
8. Członkiem Komisji nie może być:
 - a. osoba, której dotyczy Zawiadomienie;
 - b. osoba pozostająca z osobą przekazującą Zawiadomienie lub z osobą wskazaną w Zawiadomieniu jako domniemana ofiara albo domniemany sprawca – w stosunku prawnym lub faktycznym budzącym uzasadnione wątpliwości co do jej obiektywizmu i bezstronności.
9. Zarząd Fundacji wyznacza niezwłocznie inną osobę w zastępstwie członka Komisji podlegającego wyłączeniu z przyczyn wymienionych w ust. 8.
10. Obsługę administracyjną prac Komisji w tym przygotowanie sprawozdania oraz ewentualne protokołowanie spotkań w przypadku liczby posiedzeń większej niż jedno, zapewnia członek Komisji wyznaczony przez Przewodniczącego Komisji.

§ 8

Działania interwencyjne i wspomagające

1. Komisja rozpoczyna postępowanie niezwłocznie, najpóźniej 7 dni od jej powołania przez Przewodniczącego.
2. Zarząd Fundacji wyposaża Komisję w środki (w tym pomieszczenie i materiały) konieczne do wykonywania jej zadań.
3. Czas trwania Postępowania nie powinien przekroczyć 30 dni, licząc od dnia rozpoczęcia Postępowania o którym mowa w ust. 1. Posiedzenia Komisji realizowane w trybie zdalnym lub bezpośrednim zwołuje Przewodniczący Komisji.
4. Po zakończeniu postępowania Komisja w ciągu 3 dni sporządza Sprawozdanie wraz z uzasadnieniem, które przekazuje zarządowi Fundacji.
5. Komisja po rozpatrzeniu Zawiadomienia może zaproponować stronom Postępowania udział w mediacjach. Warunkiem przekazania sprawy do mediacji jest akceptacja zarządu Fundacji oraz zgoda obu stron Postępowania. Zasady określone w § 7 ust. 9 stosuje się odpowiednio.

6. Czas trwania postępowania mediacyjnego nie powinien być dłuższy niż 14 dni. Na zgodny wniosek stron Postępowania lub z innych ważnych powodów Komisja może termin przedłużyć, w szczególności, jeśli zaistnieje prawdopodobieństwo ugodowego zakończenia sprawy.
7. Uгода powinna zawierać uzgodnienia stron postępowania mediacyjnego w zakresie sposobu rozwiązania konfliktu, ze wskazaniem wzajemnych zobowiązań stron oraz ewentualny termin ich realizacji.
8. Ugodę podpisują obie strony postępowania mediacyjnego oraz Mediator. Zawarcie ugody kończy bieg postępowania mediacyjnego.
9. W przypadku nieprzekazania sprawy do postępowania mediacyjnego lub niezawarcia ugody, Komisja podejmuje decyzję w sprawie zwykłą większością głosów, w terminie określonym w ust. 3. Komisja w ciągu 3 dni sporządza Sprawozdanie wraz z uzasadnieniem, które przekazuje zarządowi Fundacji. Zawiadamiający, osoba wskazana w Zawiadomieniu jako domniemana ofiara oraz osoba wskazana w Zawiadomieniu jako domniemany sprawca, otrzymują ze strony Fundacji wyciąg ze sprawozdania zawierający najważniejsze ustalenia Komisji i ewentualne rekomendacje do wdrożenia, na które zgodzi się Fundacja.
10. Sprawozdanie powinno zawierać opis przeprowadzonych przez Komisję czynności, ustaleń dotyczących stanu faktycznego, wnioski oraz rekomendacje.
11. Fundacja, na podstawie sprawozdania oraz niezależnie od zaleceń w nim zawartych, w zależności od charakteru i skali niepożądanych zachowań i zdarzeń, podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i wdraża działania przeciwdziałające ich powstawaniu i ponownemu wystąpieniu.
12. Po zakończeniu Postępowania, w przypadku ustalenia, iż określona osoba faktycznie była zdaniem Komisji ofiarą zjawiska niepożądanego, czynności zaradcze mogą polegać np. na zaproponowaniu ofercie przeniesienia na inne stanowisko pracy lub do innego miejsca zlecenia/zaangażowania, bądź zastosowania innej formy zatrudnienia czy zaangażowania.
13. Sprawca zjawiska niepożądanego w zatrudnieniu może zostać pociągnięty przez Fundację jako Pracodawcę do odpowiedzialności finansowej za wyrządzoną szkodę, lub może zostać ukarany w inny sposób, w tym za pomocą kary porządkowej lub rozwiązania stosunku pracy, bądź rozwiązania umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia, z winy Pracownika (w tzw. trybie dyscyplinarnym).
14. Sprawca zjawiska niepożądanego w zleceniu/zaangażowaniu wolontaryjnym, może zostać pociągnięty przez Fundację jako zleceniodawcę lub organizatora wolontariatu do odpowiedzialności finansowej za wyrządzoną szkodę, lub może zostać ukarany w inny sposób, w tym za pomocą kary porządkowej lub rozwiązania umowy, bądź rozwiązania umowy zlecenia/porozumienia z winy zleceniobiorcy/wolontariusza, w tzw. trybie natychmiastowym.

Rozdział IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9

Zobowiązanie do zachowania poufności i ochrona danych osobowych

1. Fundacja dokłada wszelkich starań mających na celu ochronę danych osobowych przetwarzanych w związku z realizacją zadań wynikających z niniejszej Procedury.
2. Osoby zaangażowane w Postępowanie dotyczące przeciwdziałania zjawisk niepożądanych w Fundacji, są upoważnione do przetwarzania danych osobowych osób występujących w Postępowaniu, w szczególności osób wskazanych w Zawiadomieniu, wyłącznie w celu wynikającym z prowadzonego Postępowania oraz są zobowiązania do zachowania tych danych w poufności, pod rygorem sankcji wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
3. Wszystkie osoby zaangażowane w Postępowanie oraz osoby składające Zawiadomienie i w nim wskazane, są informowane o przetwarzaniu przez Fundację ich danych osobowych, zgodnie z treścią odpowiednich obowiązków informacyjnych stosowanych przez Fundację.

§ 10

Zmiany Procedury

1. Niniejsza Procedura wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia przez Fundację „.....”¹; w zwyczajowo przyjęty sposób.
2. Przegląd Procedury jest podejmowany nie rzadziej niż raz na cztery lata.
3. Wszelkie zmiany Procedury dokonywane przez Fundację wymagają formy pisemnej w postaci aneksów, z wyłączeniem zmian w treści załączników, które mogą być dokonywane w każdym czasie, stosownie do okoliczności i zmieniających się przepisów prawa.

Załączniki:

1. *Informacja dla pracowników dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu.*
2. *Formularz Zawiadomienia.*

¹
Nazwa Fundacji



6. Procedura Fundacji bez Rady – pełna wersja

Procedura Fundacji bez Rady – pełna wersja

Załącznik do Uchwały Zarządu Fundacji z dnia.....

PROCEDURA PRZECIWDZIAŁANIA ZJAWISKOM NIEPOŻĄDANYM W ZATRUDNIENIU/ZLECENIU LUB ZAANGAŻOWANIU WOLONTARYJNYM W FUNDACJI „.....”¹

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1 Cel i zakres działania Procedury

1. Fundacja „.....”¹ podejmuje starania, by środowisko pracy, zleceń lub zaangażowania w ramach wolontariatu było wolne od mobbingu i dyskryminacji oraz innych form przemocy.
2. Fundacja „.....”¹ nie akceptuje mobbingu, dyskryminacji, ani żadnych innych form przemocy fizycznej lub psychicznej.
3. Procedura przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji, określana dalej jako „Procedura”, stanowi wewnętrzną regulację i ustala zasady przeciwdziałania tym zjawiskom w Fundacji „.....”¹.
4. Fundacja jako pracodawca, realizując obowiązek określony w art. 94¹ Kodeksu pracy, udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu, który stanowi Załącznik nr 1 do Procedury.
5. Fundacja jako zleceniodawca lub organizator wolontariatu w sprawach naruszających prawa i bezpieczeństwo zleceniobiorców lub wolontariuszy zastosuje przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny lub odwoła się do Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r.

¹ Nazwa Fundacji

6. Fundacja „.....”¹ dzięki wdrożeniu Procedury potępia i uznaje za szkodliwe i niedopuszczalne działania mające znamiona dyskryminacji i mobbingu, naruszające godność pracowników, zleceniobiorców i wolontariuszy oraz wszelkie eskalowanie sytuacji konfliktowych, naruszających zasady współżycia społecznego w środowisku pracowniczym i osób realizujących zlecenia i wolontariat.

7. Wdrożenie Procedury, tym samym przeciwdziałanie wszelkim przejawom sytuacji noszących znamiona dyskryminacji lub mobbingu następuje m.in. poprzez:

- a. wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami/zleceniobiorcami/ wolontariuszami;
- b. budowanie poczucia odpowiedzialności wśród pracowników/zleceniobiorców/wolontariuszy za poprawną komunikację oraz dobrą współpracę;
- c. uświadamianie pracownikom/zleceniobiorcom/wolontariuszom negatywnych skutków działań dyskryminujących i mobbingowych;
- d. ochronę pracowników/zleceniobiorców/wolontariuszy przed dyskryminacją i mobbingiem w miejscu pracy/zaangażowania, bez względu na charakter wykonywanej pracy/zaangażowania lub zakres wykonywanych czynności;
- e. ograniczanie i eliminowanie konfliktów naruszających zasady współżycia społecznego oraz ich szkodliwych następstw;
- f. pomoc i wsparcie pracownikom/zleceniobiorcom/wolontariuszom zgłaszającym obawę naruszenia ich godności.

§ 2 Definicje

Pojęciom używanym w niniejszej Procedurze nadaje się następujące znaczenie:

1. **„Kodeks pracy” lub „KP”** – obowiązujący akt normatywny uchwalony 26 czerwca 1974 r. jako Kodeks pracy (z późniejszymi modyfikacjami);
2. **„Kodeks cywilny”** – obowiązujący akt normatywny uchwalony 23 kwietnia 1964 r. jako Kodeks cywilny (z późniejszymi modyfikacjami);
3. **„Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”** Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r., regulująca działalność pożytku publicznego, w tym organizacji pożytku publicznego, oraz sposób sprawowania nadzoru nad działalnością pożytku publicznego;

¹ Nazwa Fundacji

4. **„Ochrona dóbr osobistych”** – ochrona dóbr niemajątkowych przysługująca każdej osobie fizycznej oraz osobie prawnej, związana z ich indywidualnym istnieniem. Kodeks cywilny wskazuje w art. 23 przykładowe rodzaje dóbr objętych ochroną, są nimi np. wolność, nazwisko lub pseudonim, wizerunek. Dobra osobiste odnoszą się do uznanych przez społeczeństwo oraz system prawny wartości obejmujących psychiczną i fizyczną integralność człowieka (oraz osoby prawnej), jego indywidualność, godność oraz pozycję w społeczeństwie.

5. **„Nierówne traktowanie”** – działanie lub zachowanie, nieuzasadnione obiektywnymi przyczynami, polegające na nierównym traktowaniu pracownika w zakresie: nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych. 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.

6. **„Dyskryminacja”** – nierówne, w szczególności gorsze traktowanie pracownika lub grupy pracowników w każdej fazie stosunku pracy, począwszy do procesu rekrutacji, poprzez fazę realizacji stosunku pracy, a także w fazie zakończenia stosunku pracy, z powodu jednej lub kilku przyczyn niezwiązanych przykładowo z jakością lub sposobem wykonywania pracy stażem pracy, poziomem wykształcenia, kwalifikacji, posiadanym doświadczeniem zawodowym, w szczególności ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1 Kodeksu pracy, tj. płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, wyznanie, narodowość, pochodzenie etniczne, przekonania polityczne, przynależność związkową, orientację seksualną, czas trwania zatrudnienia, rodzaj umowy o pracę, wymiar etatu. Dyskryminacja może polegać w szczególności na odmowie nawiązania stosunku pracy, nieuzasadnionym różnicowaniu warunków zatrudnienia, warunków wynagradzania, warunków awansowania, warunków dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych. Przejawem dyskryminowania jest także działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez pracodawcę w określonym czasie, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych przykładowo z jednej lub kilku ww. przyczyn;

3a

7. **„Molestowanie”** – forma dyskryminacji, przykładowo ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 5 pkt 2 Kodeksu pracy, polegająca na zachowaniu, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności i stworzenie wobec pracownika zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery;

8. **„Molestowanie seksualne”** - szczególna forma dyskryminacji polegająca na niepożądanym zachowaniu o charakterze seksualnym lub odnoszącym się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy;

9. **„Mobbing”** - działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;

10. **„Komisja”** - organ powołany przez pracodawcę/zleceniodawcę/organizatora wolontariatu, którego zadaniem jest rozpatrywanie i wyjaśnianie zgłoszeń zjawisk niepożądanych w zatrudnieniu/zleceniu/zaangażowaniu zwłaszcza: mobbingu, dyskryminacji, naruszenia dóbr osobistych. Celem działania Komisji powinno być ustalenie czy dane zjawisko stanowiło jedno ze zjawisk niepożądanych w zatrudnieniu czy też nie;

11. **„Zawiadomienie”** – zgłoszenie, zjawiska niepożądanego w zatrudnieniu/zleceniu/wolontariacie, w szczególności działania lub zachowania noszącego znamiona dyskryminacji, mobbingu, naruszenia dóbr osobistych lub podejrzeń wystąpienia tych zjawisk, przekazane pracodawcy/zleceniodawcy/organizatorowi wolontariatu przez pracownika/zleceniobiorcę/wolontariusza za pośrednictwem formularza dostępnego w kanałach komunikacji wykorzystywanych w Fundacji „¹”;

12. **„Zjawisko niepożądane” lub „Zjawisko niepożądane w zatrudnieniu/zleceniu bądź zaangażowaniu w ramach wolontariatu”** - działanie lub zachowanie niepożądane z uwagi na sprzeczność z obowiązującymi przepisami prawa, procedurami i zasadami obowiązującymi w Fundacji bądź powszechnie akceptowanymi zasadami współżycia społecznego, zwłaszcza: mobbing, nierówne traktowanie, dyskryminacja, molestowanie, molestowanie seksualne, naruszenie dóbr osobistych.

13. **„Postępowanie”** – postępowanie wyjaśniające prowadzone przez Komisję mające na celu wyjaśnienie okoliczności wskazanych w Zawiadomieniu i podjęcie stosownych kroków przez Fundację „¹”;

14. **„Pracownik/zleceniobiorca”** - każda osoba fizyczna świadcząca dla Fundacji „¹” pracę na podstawie umowy o pracę lub/i umowy cywilno-prawnej bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko;

15. **„Wolontariusz”** - każda osoba fizyczna świadcząca powierzone czynności dla Fundacji „¹” jako organizatora wolontariatu zgodnie z art. 42 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;

16. **Pracodawca/zleceniodawca/organizator wolontariatu** – Fundacja „¹”, zwana również Fundacją.

¹ Nazwa Fundacji

Rozdział II PRAWA I OBOWIĄZKI FUNDACJI

§ 3

Prawa i obowiązki Pracodawcy/zleceniodawcy/organizatora wolontariatu

1. Fundacja prowadzi aktywne działania mające na celu przeciwdziałanie zjawiskom niepożądanym w zatrudnieniu, zleceniu bądź w wykonywaniu świadczeń wolontariatu, oraz podejmuje właściwe działania na wypadek prawdopodobieństwa wystąpienia ww. zjawisk.
2. Fundacja jest odpowiedzialna za utrzymywanie i kształtowanie właściwych relacji w miejscu pracy/zaangażowania, opartych na zasadzie wzajemnego szacunku oraz niedopuszczania do naruszenia dóbr osobistych i godności pracowników/zleceniobiorców/wolontariuszy.
3. Fundacja jest zobowiązana zapoznać pracowników/zleceniobiorców/wolontariuszy z Procedurą oraz w przypadku zatrudnienia pracowników na podstawie KP - z tekstem przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie wyciągu z Kodeksu pracy, który stanowi Załącznik nr 1 do Procedury oraz poinformować ich o obowiązku przestrzegania zawartych tam postanowień.
4. Fundacja jest zobowiązana podjąć działania opisane w Procedurze w każdym przypadku dokonania Zawiadomienia, a także w przypadku informacji o zaistnieniu zjawiska niepożądanego w zatrudnieniu/zleceniu bądź zaangażowaniu wolontaryjnym, nawet pomimo, iż nie wpłynęło Zawiadomienie.

§ 4

Działania prewencyjne Fundacji

1. Pracodawca/zleceniodawca/organizator wolontariatu, podejmuje działania prewencyjne mające na celu przeciwdziałanie zjawiskom niepożądanym w zatrudnieniu/zleceniu/zaangażowaniu wolontaryjnym polegające w szczególności na:
 - a. zamieszczeniu w kanałach komunikacji wykorzystywanych w Fundacji aktualnej treści Procedury wraz z tekstem przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie wyciągu z Kodeksu pracy, który stanowi Załącznik nr 1 do Procedury.
 - b. obligatoryjnym przeszkoleniu pracowników zatrudnionych u pracodawcy z zakresu problematyki przeciwdziałania zjawiskom niepożądanym w zatrudnieniu i zaznajomieniu z zasadami niniejszej Procedury;
 - c. zaznajomieniu zleceniobiorców i wolontariuszy z zasadami niniejszej Procedury;
 - d. udostępnianiu pracownikom/zleceniobiorcom/wolontariuszom materiałów informacyjnych na tematy związane z przeciwdziałaniem zjawiskom niepożądanym;

- e. uruchomieniu formularza dostępnego w kanałach komunikacji wykorzystywanych w Fundacji, umożliwiającego m.in. przekazanie Zawiadomienia przez pracownika/zleceniobiorcę/wolontariusza;

2. Fundacja jest odpowiedzialna za ograniczenie ryzyka organizacyjnego oraz osobowego w zarządzaniu pracą, zaangażowaniem cywilnoprawnym i wolontaryjnym oraz promowanie pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego postaw i zachowań między pracownikami/zleceniobiorcami/wolontariuszami, w związku z tym zobowiązane jest do:

- a. rozwiązywania konfliktów z / lub pomiędzy pracownikami/zleceniobiorcami/wolontariuszami bez zbędnej zwłoki;
- b. dawania przykładu właściwej postawy przez osoby z zarządu;
- c. wykazania otwartości na informacje zwrotne przekazywane przez pracowników/zleceniobiorców/wolontariuszy;
- d. rozpatrywania przypadków problemów związanych z relacjami, które wymagają interwencji ze strony Fundacji, w celu ograniczenia ryzyka organizacyjnego i osobowego w zarządzaniu Fundacją.

3. Fundacja dba o podnoszenie kompetencji pracowników/zleceniobiorców/wolontariuszy w zakresie świadomości ryzyka związanego z wystąpieniem zjawisk niepożądanych w zatrudnieniu/zleceniu/wolontariacie. W sytuacji wystąpienia tych zjawisk podejmuje dodatkowe działania informacyjne oraz prewencyjne.

4. Fundacja na wniosek pracownika/zleceniobiorcy/wolontariusza, który w Postępowaniu jest typowany jako ofiara, może zapewnić mu niezbędną pomoc, w szczególności medyczną, psychologiczną lub prawną.

§ 5

Prawa i obowiązki pracowników/zleceniobiorców/wolontariuszy

1. Pracownik, zleceniobiorca/wolontariusz, który twierdzi, że w stosunku do niego lub innej osoby wykonującej pracę/zlecenie/wolontariat stosowane jest zjawisko niepożądane, jest uprawniony do przedstawienia Fundacji „.....”¹ Zawiadomienia.

2. Bezpodstawne oskarżanie o zjawisko niepożądane wśród osób działających na rzecz Fundacji jest zabronione.

¹ Nazwa Fundacji

3. Pracownik/zleceniobiorca/wolontariusz, będący domniemaną ofiarą, może zawnieść do Fundacji o przeniesienie na inne stanowisko pracy lub do innego miejsca, bądź zastosowania wobec niego innej formy zatrudnienia/zlecenia/zaangażowania. Przeniesienie osoby może polegać na zmianie miejsca wykonywania pracy/zlecenia/wolontariatu, połączonej w razie potrzeby lub konieczności ze zmianą stanowiska na równorzędne. Decyzję w sprawie wniosku pracownika/zleceniobiorcy/wolontariusza podejmuje Fundacja, biorąc pod uwagę swoje potrzeby i możliwości.
4. Pracownik/zleceniobiorca/wolontariusz ma obowiązek zapoznać się z treścią niniejszej Procedury.
5. Pracownik jest zobowiązany do uczestnictwa w szkoleniach organizowanych przez Fundację dotyczących tematyki przeciwdziałania zjawiskom niepożądanym w zatrudnieniu.
6. Pracownik/zleceniobiorca/wolontariusz jest zobowiązany do powstrzymania się od zachowań noszących znamiona dyskryminacji, mobbingu lub innego rodzaju zjawisk niepożądanych.
7. Pracownik/zleceniobiorca/wolontariusz jest zobowiązany do uczestnictwa na wniosek Komisji w Postępowaniu.

§ 6

Zasady dokonania Zawiadomienia

1. Złożenie Zawiadomienia może mieć miejsce poprzez:
 - a. wysłanie elektronicznego formularza zgłoszeniowego, dostępnego w kanałach komunikacji wykorzystywanych w Fundacji, lub
 - b. wysłanie bądź przekazanie formularza zgłoszeniowego w formie papierowej, dostępnego do pobrania w kanałach komunikacji wykorzystywanych w Fundacji.
2. Osobą uprawnioną do odbierania Zawiadomień jest dedykowana osoba, niebędąca członkiem zarządu, wyznaczona przez zarząd Fundacji, przy czym jeśli Zawiadomienie dotyczy tejże osoby, obowiązana jest ona do przekazania Zawiadomienia innemu członkowi Komisji ds. przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi w Fundacji.
3. Osoba uprawniona do odbierania Zawiadomień odpowiada za sprawdzenie, czy Zawiadomienie jest kompletne m.in. czy zawiera elementy wskazane w § 6 ust. 4 i 5, a w razie ich braku – wnioskuje o ich uzupełnienie Zawiadamiającego.
4. Zawiadomienie powinno zawierać przedstawienie stanu faktycznego oraz wszelkie niezbędne informacje potrzebne do wyjaśnienia sprawy, w tym: daty lub okres, którego ono dotyczy, informacje mogące stanowić dowody dotyczące okoliczności opisanych w Zawiadomieniu, informacje o ewentualnych świadkach tych zdarzeń oraz wskazanie domniemanego sprawcy i domniemanej ofiary.

5. Zawiadomienie zawiera dane personalne składającego Zawiadomienie - imię, nazwisko, oraz dane kontaktowe wskazane przez tą osobę.

Rozdział III

POSTĘPOWANIE W SPRAWIE ROZPOZNANIA ZAWIADOMIENIA

§ 7

Zasady działania Komisji

1. Merytorycznym rozpatrzeniem Zawiadomienia w związku z podejrzeniem wystąpienia zjawiska niepożądanego w Fundacji, zajmuje się Komisja składająca się z 2 do max. 3 osób, w skład której wchodzi:
 - a. Osoba uprawniona do odbierania Zawiadomień, niebędąca członkiem zarządu – Przewodniczący;
 - b. Osoba wyznaczona przez Fundację lub opiekun wolontariuszy – osoba niebędąca członkiem zarządu;
 - c. Ekspert zewnętrzny np. psycholog, prawnik, edukator równościowy (opcjonalnie).
2. Komisja jest każdorazowo powoływana przez Przewodniczącego w ciągu 5 dni od wpłynięcia Zawiadomienia zawierającego elementy wskazane w § 6 ust. 4 i 5, w przypadku braku któregośkolwiek z tych elementów termin ten liczony jest od dnia uzupełnienia Zawiadomienia.
3. Skład Komisji ulega zmianie w szczególności:
 - a. w sytuacji, gdy ustaje umowa łącząca członka Komisji z Fundacją;
 - b. gdy członek Komisji zrzeknie się swojej funkcji.
4. Komisja zostaje rozwiązana w momencie zakończenia danej sprawy.
5. W sytuacji określonej w ust. 3 – Fundacja niezwłocznie powołuje nowego członka Komisji.
6. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - a. przeprowadzenie rozmów wyjaśniających z osobami wskazanymi w Zawiadomieniu;
 - b. ustalanie stanu faktycznego na podstawie zebranych informacji;
 - c. sformułowanie propozycji rozwiązania konfliktu w formie Sprawozdania;

7. Każdy z członków Komisji zobowiązany jest do zachowania obiektywizmu, bezstronności i poufności przy dokonywaniu ocen konkretnych przypadków, pod rygorem sankcji wynikających z obowiązujących przepisów prawa. Członkowie Komisji nie mogą kopiować w celu udostępnienia, ani też w jakikolwiek sposób udostępniać lub rozpowszechniać dokumentów dotyczących rozpatrywanego przypadku zjawiska niepożądanego w Fundacji. Dane zawarte w materiałach i dokumentach Komisji mogą zawierać dane osobowe i podlegają ochronie przewidzianej w obowiązujących przepisach prawa o ochronie danych osobowych.
8. Członkiem Komisji nie może być:
 - a. osoba, której dotyczy Zawiadomienie;
 - b. osoba pozostająca z osobą przekazującą Zawiadomienie lub z osobą wskazaną w Zawiadomieniu jako domniemana ofiara albo domniemany sprawca – w stosunku prawnym lub faktycznym budzącym uzasadnione wątpliwości co do jej obiektywizmu i bezstronności.
9. Zarząd Fundacji wyznacza niezwłocznie inną osobę w zastępstwie członka Komisji podlegającego wyłączeniu z przyczyn wymienionych w ust. 8.
10. Obsługę administracyjną prac Komisji w tym przygotowanie sprawozdania oraz ewentualne protokołowanie spotkań w przypadku liczby posiedzeń większej niż jedno, zapewnia członek Komisji wyznaczony przez Przewodniczącego Komisji.

§ 8

Działania interwencyjne i wspomagające

1. Komisja rozpoczyna postępowanie niezwłocznie, najpóźniej 7 dni od jej powołania przez Przewodniczącego.
2. Zarząd Fundacji wyposaża Komisję w środki (w tym pomieszczenie i materiały) konieczne do wykonywania jej zadań.
3. Czas trwania Postępowania nie powinien przekroczyć 30 dni, licząc od dnia rozpoczęcia Postępowania o którym mowa w ust. 1. Posiedzenia Komisji realizowane w trybie zdalnym lub bezpośrednim zwołuje Przewodniczący Komisji.
4. Po zakończeniu postępowania Komisja w ciągu 3 dni sporządza Sprawozdanie wraz z uzasadnieniem, które przekazuje zarządowi Fundacji.
5. Komisja po rozpatrzeniu Zawiadomienia może zaproponować stronom Postępowania udział w mediacjach. Warunkiem przekazania sprawy do mediacji jest akceptacja zarządu Fundacji oraz zgoda obu stron Postępowania. Zasady określone w § 7 ust. 9 stosuje się odpowiednio.

6. Czas trwania postępowania mediacyjnego nie powinien być dłuższy niż 14 dni. Na zgodny wniosek stron Postępowania lub z innych ważnych powodów Komisja może termin przedłużyć, w szczególności, jeśli zaistnieje prawdopodobieństwo ugodowego zakończenia sprawy.
7. Uгода powinna zawierać uzgodnienia stron postępowania mediacyjnego w zakresie sposobu rozwiązania konfliktu, ze wskazaniem wzajemnych zobowiązań stron oraz ewentualny termin ich realizacji.
8. Ugodę podpisują obie strony postępowania mediacyjnego oraz Mediator. Zawarcie ugody kończy bieg postępowania mediacyjnego.
9. W przypadku nieprzekazania sprawy do postępowania mediacyjnego lub niezawarcia ugody, Komisja podejmuje decyzję w sprawie zwykłą większością głosów, w terminie określonym w ust. 3. Komisja w ciągu 3 dni sporządza Sprawozdanie wraz z uzasadnieniem, które przekazuje zarządowi Fundacji. Zawiadamiający, osoba wskazana w Zawiadomieniu jako domniemana ofiara oraz osoba wskazana w Zawiadomieniu jako domniemany sprawca, otrzymują ze strony Fundacji wyciąg ze sprawozdania zawierający najważniejsze ustalenia Komisji i ewentualne rekomendacje do wdrożenia, na które zgodzi się Fundacja.
10. Sprawozdanie powinno zawierać opis przeprowadzonych przez Komisję czynności, ustaleń dotyczących stanu faktycznego, wnioski oraz rekomendacje.
11. Fundacja, na podstawie sprawozdania oraz niezależnie od zaleceń w nim zawartych, w zależności od charakteru i skali niepożądanych zachowań i zdarzeń, podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i wdraża działania przeciwdziałające ich powstawaniu i ponownemu wystąpieniu.
12. Po zakończeniu Postępowania, w przypadku ustalenia, iż określona osoba faktycznie była zdaniem Komisji ofiarą zjawiska niepożądanego, czynności zaradcze mogą polegać np. na zaproponowaniu ofierze przeniesienia na inne stanowisko pracy lub do innego miejsca zlecenia/zaangażowania, bądź zastosowania innej formy zatrudnienia czy zaangażowania.
13. Sprawca zjawiska niepożądanego w zatrudnieniu może zostać pociągnięty przez Fundację jako Pracodawcę do odpowiedzialności finansowej za wyrządzoną szkodę, lub może zostać ukarany w inny sposób, w tym za pomocą kary porządkowej lub rozwiązania stosunku pracy, bądź rozwiązania umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia, z winy Pracownika (w tzw. trybie dyscyplinarnym).
14. Sprawca zjawiska niepożądanego w zleceniu/zaangażowaniu wolontaryjnym, może zostać pociągnięty przez Fundację jako zleceniodawcę lub organizatora wolontariatu do odpowiedzialności finansowej za wyrządzoną szkodę, lub może zostać ukarany w inny sposób, w tym za pomocą kary porządkowej lub rozwiązania umowy, w tym rozwiązania umowy zlecenia/porozumienia z winy zleceniobiorcy/wolontariusza, w tzw. trybie natychmiastowym.

Rozdział IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9

Zobowiązanie do zachowania poufności i ochrona danych osobowych

1. Fundacja dokłada wszelkich starań mających na celu ochronę danych osobowych przetwarzanych w związku z realizacją zadań wynikających z niniejszej Procedury.
2. Osoby zaangażowane w Postępowanie dotyczące przeciwdziałania zjawisk niepożądanych w Fundacji, są upoważnione do przetwarzania danych osobowych osób występujących w Postępowaniu, w szczególności osób wskazanych w Zawiadomieniu, wyłącznie w celu wynikającym z prowadzonego Postępowania oraz są zobowiązani do zachowania tych danych w poufności, pod rygorem sankcji wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
3. Wszystkie osoby zaangażowane w Postępowanie oraz osoby składające Zawiadomienie i w nim wskazane, są informowane o przetwarzaniu przez Fundację ich danych osobowych, zgodnie z treścią odpowiednich obowiązków informacyjnych stosowanych przez Fundację.

§ 10

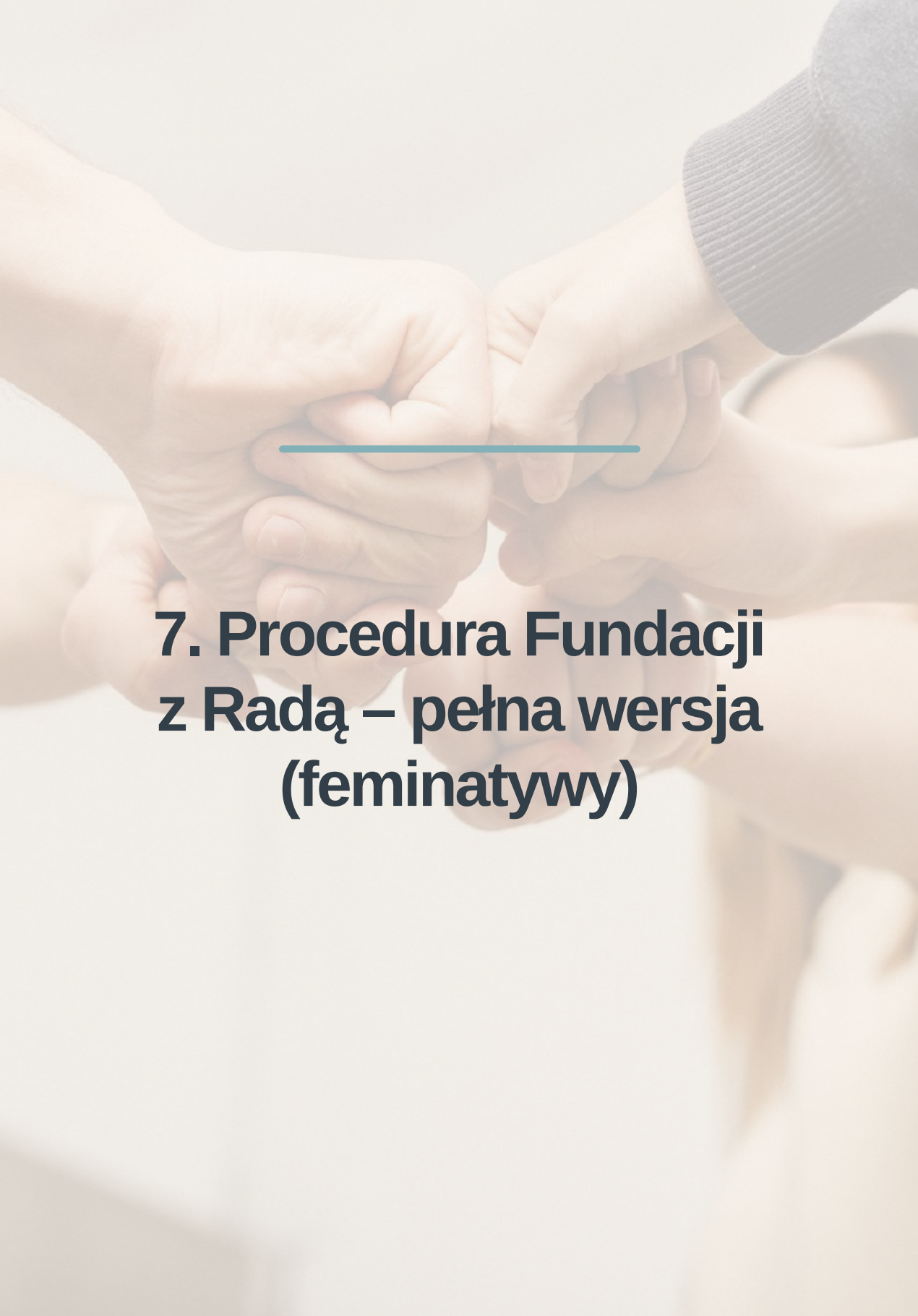
Zmiany Procedury

1. Niniejsza Procedura wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia przez Fundację „.....”¹; w zwyczajowo przyjęty sposób.
2. Przegląd Procedury jest podejmowany nie rzadziej niż raz na cztery lata.
3. Wszelkie zmiany Procedury dokonywane przez Fundację wymagają formy pisemnej w postaci aneksów, z wyłączeniem zmian w treści załączników, które mogą być dokonywane w każdym czasie, stosownie do okoliczności i zmieniających się przepisów prawa.

Załączniki:

1. *Informacja dla pracowników dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu.*
2. *Formularz Zawiadomienia.*

¹
Nazwa Fundacji



7. Procedura Fundacji z Radą – pełna wersja (feminatywy)

Procedura Fundacji z Radą – pełna wersja (feminatywy)

Załącznik do Uchwały Zarządu Fundacji z dnia.....

PROCEDURA PRZECIWDZIAŁANIA ZJAWISKOM NIEPOŻĄDANYM W ZATRUDNIENIU/ZLECENIU LUB ZAANGAŻOWANIU WOLONTARYJNYM W FUNDACJI „.....”¹

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1 Cel i zakres działania Procedury

1. Fundacja „.....”¹ podejmuje starania, by środowisko pracy, zleceń lub zaangażowania w ramach wolontariatu było wolne od mobbingu i dyskryminacji oraz innych form przemocy.
2. Fundacja „.....”¹ nie akceptuje mobbingu, dyskryminacji, ani żadnych innych form przemocy fizycznej lub psychicznej.
3. Procedura przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji, określana dalej jako „Procedura”, stanowi wewnętrzną regulację i ustala zasady przeciwdziałania tym zjawiskom w Fundacji „.....”¹.
4. Fundacja jako pracodawczyni, realizując obowiązek określony w art. 94¹ Kodeksu pracy, udostępnia osobom pracującym, tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu, który stanowi Załącznik nr 1 do Procedury.
5. Fundacja jako zleceniodawczyni lub organizatorka wolontariatu w sprawach naruszających prawa i bezpieczeństwo zleceniobiorczyń/ców lub wolontariuszek/y zastosuje przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny lub odwoła się do Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r.

¹ Nazwa Fundacji

6. Fundacja „.....”¹ dzięki wdrożeniu Procedury potępia i uznaje za szkodliwe i niedopuszczalne działania mające znamiona dyskryminacji i mobbingu, naruszające godność pracownic/ków, zleceniobiorczyń/ców i wolontariuszek/y oraz wszelkie eskalowanie sytuacji konfliktowych, naruszających zasady współżycia społecznego w środowisku pracowniczym i osób realizujących zlecenia i wolontariat.

7. Wdrożenie Procedury, tym samym przeciwdziałanie wszelkim przejawom sytuacji noszących znamiona dyskryminacji lub mobbingu następuje m.in. poprzez:

- a. wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między osobami pracującymi/ wykonującymi zlecenie/ angażującymi się w wolontariacie;
- b. budowanie poczucia odpowiedzialności wśród osób pracujących/ wykonujących zlecenie/ wolontariat i praktykowanie poprawnej komunikacji oraz dobrej współpracy;
- c. uświadamianie osobom pracującym/ wykonującym zlecenie/ wolontariat, negatywnych skutków działań dyskryminujących i mobbingowych;
- d. ochronę osób pracujących/ wykonujących zlecenie/ wolontariat, przed dyskryminacją i mobbingiem w miejscu pracy/zaangażowania, bez względu na charakter wykonywanej pracy/zaangażowania lub zakres wykonywanych czynności;
- e. ograniczanie i eliminowanie konfliktów naruszających zasady współżycia społecznego oraz ich szkodliwych następstw;
- f. pomoc i wsparcie osób pracujących/ wykonujących zlecenie/ wolontariat, zgłaszających obawę naruszenia ich godności.

§ 2 Definicje

Pojęciom używanym w niniejszej Procedurze nadaje się następujące znaczenie:

1. **„Kodeks pracy” lub „KP”** – obowiązujący akt normatywny uchwalony 26 czerwca 1974 r. jako Kodeks pracy (z późniejszymi modyfikacjami);
2. **„Kodeks cywilny”** – obowiązujący akt normatywny uchwalony 23 kwietnia 1964 r. jako Kodeks cywilny (z późniejszymi modyfikacjami);
3. **„Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”** Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r., regulująca działalność pożytku publicznego, w tym organizacji pożytku publicznego, oraz sposób sprawowania nadzoru nad działalnością pożytku publicznego;

¹ Nazwa Fundacji

4. **„Ochrona dóbr osobistych”** – ochrona dóbr niemajątkowych przysługująca każdej osobie fizycznej oraz osobie prawnej, związana z ich indywidualnym istnieniem. Kodeks cywilny wskazuje w art. 23 przykładowe rodzaje dóbr objętych ochroną, są nimi np. wolność, nazwisko lub pseudonim, wizerunek. Dobra osobiste odnoszą się do uznanych przez społeczeństwo oraz system prawny wartości obejmujących psychiczną i fizyczną integralność człowieka (oraz osoby prawnej), jego indywidualność, godność oraz pozycję w społeczeństwie.

5. **„Nierówne traktowanie”** – działanie lub zachowanie, nieuzasadnione obiektywnymi przyczynami, polegające na nierównym traktowaniu pracownicy/ka w zakresie: nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych. 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.

6. **„Dyskryminacja”** – nierówne, w szczególności gorsze traktowanie pracownicy/ka lub grupy pracownic/ków w każdej fazie stosunku pracy, począwszy do procesu rekrutacji, poprzez fazę realizacji stosunku pracy, a także w fazie zakończenia stosunku pracy, z powodu jednej lub kilku przyczyn niezwiązanych przykładowo z jakością lub sposobem wykonywania pracy stażem pracy, poziomem wykształcenia, kwalifikacji, posiadanym doświadczeniem zawodowym, w szczególności ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1 Kodeksu pracy, tj. płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, wyznanie, narodowość, pochodzenie etniczne, przekonania polityczne, przynależność związkową, orientację seksualną, czas trwania zatrudnienia, rodzaj umowy o pracę, wymiar etatu. Dyskryminacja może polegać w szczególności na odmowie nawiązania stosunku pracy, nieuzasadnionym różnicowaniu warunków zatrudnienia, warunków wynagradzania, warunków awansowania, warunków dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych. Przejawem dyskryminowania jest także działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez Fundację jako pracodawczynię w określonym czasie, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracownic/ków wyróżnionych przykładowo z jednej lub kilku ww. przyczyn;

7. **„Molestowanie”** – forma dyskryminacji, przykładowo ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 5 pkt 2 Kodeksu pracy, polegająca na zachowaniu, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności i stworzenie wobec pracownicy/pracownika zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery;

8. **„Molestowanie seksualne”** - szczególna forma dyskryminacji polegająca na niepożądanym zachowaniu o charakterze seksualnym lub odnoszącym się do płci osoby pracującej, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności, w szczególności stworzenie wobec osoby zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy;

9. **„Mobbing”** - działania lub zachowania dotyczące osoby pracującej lub skierowane przeciwko niej, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu osoby, wywołujące u niej zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie, izolowanie lub wyeliminowanie z zespołu współpracownic/ków;

10. **„Komisja”** - organ powołany przez Fundację, którego zadaniem jest rozpatrywanie i wyjaśnianie zgłoszeń zjawisk niepożądanych w zatrudnieniu/zleceniu/zaangażowaniu zwłaszcza: mobbingu, dyskryminacji, naruszenia dóbr osobistych. Celem działania Komisji powinno być ustalenie czy dane zjawisko stanowiło jedno ze zjawisk niepożądanych czy też nie;

11. **„Zawiadomienie”** – zgłoszenie, zjawiska niepożądanego w zatrudnieniu/zleceniu/wolontariacie, w szczególności działania lub zachowania noszącego znamiona dyskryminacji, mobbingu, naruszenia dóbr osobistych lub podejrzeń wystąpienia tych zjawisk, przekazane Fundacji jako pracodawcy/zleceniodawcy/organizatorce wolontariatu przez osobę zatrudnioną/ wykonującą zlecenie/ wolontariat za pośrednictwem formularza dostępnego w kanałach komunikacji wykorzystywanych w Fundacji „.....”;¹

12. **„Zjawisko niepożądane”** lub **„Zjawisko niepożądane w zatrudnieniu/zleceniu bądź zaangażowaniu w ramach wolontariatu”** - działanie lub zachowanie niepożądane z uwagi na sprzeczność z obowiązującymi przepisami prawa, procedurami i zasadami obowiązującymi w Fundacji bądź powszechnie akceptowanymi zasadami współżycia społecznego, zwłaszcza: mobbing, nierówne traktowanie, dyskryminacja, molestowanie, molestowanie seksualne, naruszenie dóbr osobistych.

13. **„Postępowanie”** – postępowanie wyjaśniające prowadzone przez Komisję mające na celu wyjaśnienie okoliczności wskazanych w Zawiadomieniu i podjęcie stosownych kroków przez Fundację „.....”;¹

14. **„Pracownica/ pracownik/ zleceniobiorczyni/ zleceniobiorca”** - każda osoba fizyczna świadcząca dla Fundacji „.....”¹ pracę na podstawie umowy o pracę lub/i umowy cywilnoprawnej bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko;

15. **„Wolontariuszka/ wolontariusz”** - każda osoba fizyczna świadcząca powierzone czynności dla Fundacji „.....”¹ jako organizatorki wolontariatu zgodnie z art. 42 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;

16. **Pracodawczyni/ zleceniodawczyni/ organizatorka wolontariatu** – Fundacja „.....”¹, zwana również Fundacją.

¹ Nazwa Fundacji

Rozdział II PRAWA I OBOWIĄZKI FUNDACJI

§ 3

Prawa i obowiązki Fundacji jako pracodawcy/zleceniodawcy/organizatorce wolontariatu

1. Fundacja prowadzi aktywne działania mające na celu przeciwdziałanie zjawiskom niepożądanym w zatrudnieniu, zleceniu bądź w wykonywaniu świadczeń wolontariatu, oraz podejmuje właściwe działania na wypadek prawdopodobieństwa wystąpienia ww. zjawisk.
2. Fundacja jest odpowiedzialna za utrzymywanie i kształtowanie właściwych relacji w miejscu pracy/zaangażowania, opartych na zasadzie wzajemnego szacunku oraz niedopuszczania do naruszenia dóbr osobistych i godności osób pracujących/ realizujących zlecenie/ wolontariat.
3. Fundacja jest zobowiązana zapoznać osoby pracujące/ wykonujące zlecenie/ wolontariat z Procedurą oraz w przypadku zatrudnienia osób na podstawie KP - z tekstem przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie wyciągu z Kodeksu pracy, który stanowi Załącznik nr 1 do Procedury oraz poinformować ich o obowiązku przestrzegania zawartych tam postanowień.
4. Fundacja jest zobowiązana podjąć działania opisane w Procedurze w każdym przypadku dokonania Zawiadomienia, a także w przypadku informacji o zaistnieniu zjawiska niepożądanego w zatrudnieniu/zleceniu bądź zaangażowaniu wolontaryjnym, nawet pomimo, iż nie wpłynęło Zawiadomienie.

§ 4

Działania prewencyjne Fundacji

1. Fundacja jako pracodawcy/ zleceniodawcy/ organizatorce wolontariatu, podejmuje działania prewencyjne mające na celu przeciwdziałanie zjawiskom niepożądanym w zatrudnieniu/zleceniu/zaangażowaniu wolontaryjnym polegające w szczególności na:
 - a. zamieszczeniu w kanałach komunikacji wykorzystywanych w Fundacji aktualnej treści Procedury wraz z tekstem przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie wyciągu z Kodeksu pracy, który stanowi Załącznik nr 1 do Procedury.
 - b. obligatoryjnym przeszkoleniu osób zatrudnionych w ramach umowy o pracę, z zakresu problematyki przeciwdziałania zjawiskom niepożądanym w zatrudnieniu i zaznajomieniu z zasadami niniejszej Procedury;
 - c. zaznajomieniu zleceniobiorców i wolontariuszek/y z zasadami niniejszej Procedury;
 - d. udostępnianiu osobom pracującym/ wykonującym zlecenie/ wolontariat, materiałów informacyjnych na tematy związane z przeciwdziałaniem zjawiskom niepożądanym;

- e. uruchomieniu formularza dostępnego w kanałach komunikacji wykorzystywanych w Fundacji, umożliwiającego m.in. przekazanie Zawiadomienia przez osoby zatrudnione/ wykonujące zlecenie/ wolontariat;

2. Fundacja jest odpowiedzialna za ograniczenie ryzyka organizacyjnego oraz osobowego w zarządzaniu pracą, zaangażowaniem cywilnoprawnym i wolontaryjnym oraz promowanie pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego postaw i zachowań między osobami zatrudnionymi w ramach umowy o pracę/ wykonującym zlecenie/ wolontariat, w związku z tym zobowiązane jest do:

- a. rozwiązywania konfliktów z / lub pomiędzy ww. osobami, bez zbędnej zwłoki;
- b. dawania przykładu właściwej postawy przez osoby z zarządu;
- c. wykazania otwartości na informacje zwrotne przekazywane przez osoby pracujące/ wykonujące zlecenie/ wolontariat;
- d. rozpatrywania przypadków problemów związanych z relacjami, które wymagają interwencji ze strony Fundacji, w celu ograniczenia ryzyka organizacyjnego i osobowego w zarządzaniu Fundacją.

3. Fundacja dba o podnoszenie kompetencji osób pracujących/ realizujących zlecenie/ wolontariat, w zakresie świadomości ryzyka związanego z wystąpieniem zjawisk niepożądanych w zatrudnieniu/zleceniu/wolontariacie. W sytuacji wystąpienia tych zjawisk podejmuje dodatkowe działania informacyjne oraz prewencyjne.

4. Fundacja na wniosek każdej z ww. osób, które w Postępowaniu są typowane jako ofiara/y, może zapewnić niezbędną pomoc, w szczególności medyczną, psychologiczną lub prawną.

§ 5

Prawa i obowiązki osób pracujących/ wykonujących zlecenie/ wolontariat w Fundacji

1. Osoba zatrudniona, wykonująca zlecenie/ wolontariat, która twierdzi, że w stosunku do niej lub innej osoby wykonującej pracę/zlecenie/wolontariat stosowane jest zjawisko niepożądane, jest uprawniona do przedstawienia Fundacji “.....”¹ - Zawiadomienia.
2. Bezpodstawne oskarżanie o zjawisko niepożądane wśród osób działających na rzecz Fundacji jest zabronione.

¹ Nazwa Fundacji

3. Osoba zatrudniona na umowę o pracę/ wykonująca zlecenie/ wolontariat, będąca domniemaną ofiarą, może zawnioskować do Fundacji o przeniesienie na inne stanowisko pracy lub do innego miejsca, bądź zastosowania wobec niej innej formy zatrudnienia/zlecenia/zaangażowania. Przeniesienie osoby może polegać na zmianie miejsca wykonywania pracy/zlecenia/wolontariatu, połączonej w razie potrzeby lub konieczności ze zmianą stanowiska na równorzędne. Decyzję w sprawie wniosku ww. osoby podejmuje Fundacja, biorąc pod uwagę swoje potrzeby i możliwości.
4. Pracownica/ pracownik, zleceniobiorczyni/ zleceniobiorca, wolontariuszka/ wolontariusz, ma obowiązek zapoznać się z treścią niniejszej Procedury.
5. Pracownica/k jest zobowiązana/y do uczestnictwa w szkoleniach organizowanych przez Fundację dotyczących tematyki przeciwdziałania zjawiskom niepożądanym w zatrudnieniu.
6. Osoba zatrudniona/ wykonująca zlecenie/ wolontariat, jest zobowiązana do powstrzymania się od zachowań noszących znamiona dyskryminacji, mobbingu lub innego rodzaju zjawisk niepożądanych.
7. Osoba ww. jest zobowiązana do uczestnictwa na wniosek Komisji w Postępowaniu.

§ 6

Zasady dokonania Zawiadomienia

1. Złożenie Zawiadomienia może mieć miejsce poprzez:
 - a. wysłanie elektronicznego formularza zgłoszeniowego, dostępnego w kanałach komunikacji wykorzystywanych w Fundacji, lub
 - b. wysłanie bądź przekazanie formularza zgłoszeniowego w formie papierowej, dostępnego do pobrania w kanałach komunikacji wykorzystywanych w Fundacji.
2. Osobą uprawnioną do odbierania Zawiadomień jest dedykowana osoba z Rady Fundacji, wyznaczona przez zarząd Fundacji, przy czym jeśli Zawiadomienie dotyczy tejże osoby, obowiązana jest ona do przekazania Zawiadomienia innej osobie - członkini, członkowi Komisji ds. przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi w Fundacji.
3. Osoba uprawniona do odbierania Zawiadomień odpowiada za sprawdzenie, czy Zawiadomienie jest kompletne m.in. czy zawiera elementy wskazane w § 6 ust. 4 i 5, a w razie ich braku – wnioskuje o ich uzupełnienie osobę dokonującą Zawiadomienia.
4. Zawiadomienie powinno zawierać przedstawienie stanu faktycznego oraz wszelkie niezbędne informacje potrzebne do wyjaśnienia sprawy, w tym: daty lub okres, którego ono dotyczy, informacje mogące stanowić dowody dotyczące okoliczności opisanych w Zawiadomieniu, informacje o ewentualnych świadkiniach czy świadkach tych zdarzeń oraz wskazanie domniemanej sprawczyni/ domniemanego sprawcy i domniemanej ofiary.

5. Zawiadomienie zawiera dane personalne osoby składającej Zawiadomienie - imię, nazwisko, oraz dane kontaktowe wskazane przez tą osobę.

Rozdział III

POSTĘPOWANIE W SPRAWIE ROZPOZNANIA ZAWIADOMIENIA

§ 7

Zasady działania Komisji

1. Merytorycznym rozpatrzeniem Zawiadomienia w związku z podejrzeniem wystąpienia zjawiska niepożądanego w Fundacji, zajmuje się Komisja składająca się z 2 do max. 3 osób, w skład której wchodzi:
 - a. Osoba uprawniona do odbierania Zawiadomień, przedstawicielka/przedstawiciel Rady Fundacji – Przewodnicząca/y;
 - b. Przedstawicielka/przedstawiciel Rady Fundacji lub opiekunka/opiekun wolontariuszek/y (osoba niebędąca członkinią/członkiem zarządu);
 - c. Ekspertka/ekspert zewnętrzna/y np. psycholożka/psycholog, prawniczka/prawnik, edukatorka/edukator równościowy (opcjonalnie).
2. Komisja jest każdorazowo powoływana przez Przewodniczącą/ego w ciągu 5 dni od wpłynięcia Zawiadomienia zawierającego elementy wskazane w § 6 ust. 4 i 5, w przypadku braku któregośkolwiek z tych elementów termin ten liczony jest od dnia uzupełnienia Zawiadomienia.
3. Skład Komisji ulega zmianie w szczególności:
 - a. w sytuacji, gdy ustaje umowa łącząca członkinię/członka Komisji z Fundacją;
 - b. gdy członkini/ członek Komisji zrzeknie się swojej funkcji.
4. Komisja zostaje rozwiązana w momencie zakończenia danej sprawy.
5. W sytuacji określonej w ust. 3 – Fundacja niezwłocznie powołuje nową członkinię/ nowego członka Komisji.
6. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - a. przeprowadzenie rozmów wyjaśniających z osobami wskazanymi w Zawiadomieniu;
 - b. ustalanie stanu faktycznego na podstawie zebranych informacji;
 - c. sformułowanie propozycji rozwiązania konfliktu w formie Sprawozdania;

7. Każda/y z członkiń/ członków Komisji zobowiązana/y jest do zachowania obiektywizmu, bezstronności i poufności przy dokonywaniu ocen konkretnych przypadków, pod rygorem sankcji wynikających z obowiązujących przepisów prawa. Członkinie/ członkowie Komisji nie mogą kopiować w celu udostępnienia, ani też w jakikolwiek sposób udostępniać lub rozpowszechniać dokumentów dotyczących rozpatrywanego przypadku zjawiska niepożądanego w Fundacji. Dane zawarte w materiałach i dokumentach Komisji mogą zawierać dane osobowe i podlegają ochronie przewidzianej w obowiązujących przepisach prawa o ochronie danych osobowych.
8. Członkinią/członkiem Komisji nie może być:
 - a. osoba, której dotyczy Zawiadomienie;
 - b. osoba pozostająca z osobą przekazującą Zawiadomienie lub z osobą wskazaną w Zawiadomieniu jako domniemana ofiara albo domniemana sprawczyni/ domniemany sprawca – w stosunku prawnym lub faktycznym budzącym uzasadnione wątpliwości co do jej obiektywizmu i bezstronności.
9. Zarząd Fundacji wyznacza niezwłocznie inną osobę w zastępstwie członkini/ członka Komisji podlegającego wyłączeniu z przyczyn wymienionych w ust. 8.
10. Obsługę administracyjną prac Komisji w tym przygotowanie sprawozdania oraz ewentualne protokołowanie spotkań w przypadku liczby posiedzeń większej niż jedno, zapewnia członkini bądź członek Komisji wyznaczony przez osobę będącą Przewodniczącą/y Komisji.

§ 8

Działania interwencyjne i wspomagające

1. Komisja rozpoczyna postępowanie niezwłocznie, najpóźniej 7 dni od jej powołania przez Przewodniczącą/ego.
2. Zarząd Fundacji wyposaża Komisję w środki (w tym pomieszczenie i materiały) konieczne do wykonywania jej zadań.
3. Czas trwania Postępowania nie powinien przekroczyć 30 dni, licząc od dnia rozpoczęcia Postępowania o którym mowa w ust. 1. Posiedzenia Komisji realizowane w trybie zdalnym lub bezpośrednim zwołuje Przewodniczący Komisji.
4. Po zakończeniu postępowania Komisja w ciągu 3 dni sporządza Sprawozdanie wraz z uzasadnieniem, które przekazuje zarządowi Fundacji.
5. Komisja po rozpatrzeniu Zawiadomienia może zaproponować stronom Postępowania udział w mediacjach. Warunkiem przekazania sprawy do mediacji jest akceptacja zarządu Fundacji oraz zgoda obu stron Postępowania. Zasady określone w § 7 ust. 9 stosuje się odpowiednio.

6. Czas trwania postępowania mediacyjnego nie powinien być dłuższy niż 14 dni. Na zgodny wniosek stron Postępowania lub z innych ważnych powodów Komisja może termin przedłużyć, w szczególności, jeśli zaistnieje prawdopodobieństwo ugodowego zakończenia sprawy.
7. Uгода powinna zawierać uzgodnienia stron postępowania mediacyjnego w zakresie sposobu rozwiązania konfliktu, ze wskazaniem wzajemnych zobowiązań stron oraz ewentualny termin ich realizacji.
8. Ugodę podpisują obie strony postępowania mediacyjnego oraz Mediator/Mediator. Zawarcie ugody kończy bieg postępowania mediacyjnego.
9. W przypadku nieprzekazania sprawy do postępowania mediacyjnego lub niezawarcia ugody, Komisja podejmuje decyzję w sprawie zwykłą większością głosów, w terminie określonym w ust. 3. Komisja w ciągu 3 dni sporządza Sprawozdanie wraz z uzasadnieniem, które przekazuje zarządowi Fundacji. Zawiadamiająca/y, osoba wskazana w Zawiadomieniu jako domniemana ofiara oraz osoba wskazana w Zawiadomieniu jako domniemana sprawczyń/ domniemany sprawca, otrzymują ze strony Fundacji wyciąg ze sprawozdania zawierający najważniejsze ustalenia Komisji i ewentualne rekomendacje do wdrożenia, na które zgodzi się Fundacja.
10. Sprawozdanie powinno zawierać opis przeprowadzonych przez Komisję czynności, ustaleń dotyczących stanu faktycznego, wnioski oraz rekomendacje.
11. Fundacja, na podstawie sprawozdania oraz niezależnie od zaleceń w nim zawartych, w zależności od charakteru i skali niepożądanych zachowań i zdarzeń, podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i wdraża działania przeciwdziałające ich powstawaniu i ponownemu wystąpieniu.
12. Po zakończeniu Postępowania, w przypadku ustalenia, iż określona osoba faktycznie była zdaniem Komisji ofiarą zjawiska niepożądanego, czynności zaradcze mogą polegać np. na zaproponowaniu ofierze przeniesienia na inne stanowisko pracy lub do innego miejsca zlecenia/zaangażowania, bądź zastosowania innej formy zatrudnienia czy zaangażowania.
13. Sprawczyń/sprawca zjawiska niepożądanego w zatrudnieniu może zostać pociągnięta/y przez Fundację jako Pracodawczynię do odpowiedzialności finansowej za wyrządzoną szkodę, lub może zostać ukarana/y w inny sposób, w tym za pomocą kary porządkowej lub rozwiązania stosunku pracy, bądź rozwiązania umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia, z winy pracownicy/pracownika (w tzw. trybie dyscyplinarnym).
14. Sprawczyń/sprawca zjawiska niepożądanego w zleceniu/zaangażowaniu wolontaryjnym, może zostać pociągnięta/y przez Fundację jako zleceniodawczynię lub organizatorkę wolontariatu do odpowiedzialności finansowej za wyrządzoną szkodę, lub może zostać ukarana/y w inny sposób, w tym za pomocą kary porządkowej lub rozwiązania umowy, w tym rozwiązania umowy zlecenia/porozumienia z winy osoby realizującej zlecenie/wolontariat, w trybie natychmiastowym.

Rozdział IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9

Zobowiązanie do zachowania poufności i ochrona danych osobowych

1. Fundacja dokłada wszelkich starań mających na celu ochronę danych osobowych przetwarzanych w związku z realizacją zadań wynikających z niniejszej Procedury.
2. Osoby zaangażowane w Postępowanie dotyczące przeciwdziałania zjawisk niepożądanych w Fundacji, są upoważnione do przetwarzania danych osobowych osób występujących w Postępowaniu, w szczególności osób wskazanych w Zawiadomieniu, wyłącznie w celu wynikającym z prowadzonego Postępowania oraz są zobowiązani do zachowania tych danych w poufności, pod rygorem sankcji wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
3. Wszystkie osoby zaangażowane w Postępowanie oraz osoby składające Zawiadomienie i w nim wskazane, są informowane o przetwarzaniu przez Fundację ich danych osobowych, zgodnie z treścią odpowiednich obowiązków informacyjnych stosowanych przez Fundację.

§ 10


Zmiany Procedury

1. Niniejsza Procedura wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia przez Fundację „.....”,¹ w zwyczajowo przyjęty sposób.
2. Przegląd Procedury jest podejmowany nie rzadziej niż raz na cztery lata.
3. Wszelkie zmiany Procedury dokonywane przez Fundację wymagają formy pisemnej w postaci aneksów, z wyłączeniem zmian w treści załączników, które mogą być dokonywane w każdym czasie, stosownie do okoliczności i zmieniających się przepisów prawa.

Załączniki:

1. *Informacja dla osób pracujących w ramach umowy o pracę, dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu.*
2. *Formularz Zawiadomienia.*

¹
Nazwa Fundacji



8. Procedura Fundacji bez Rady – pełna wersja (feminatywy)

Procedura Fundacji bez Rady – pełna wersja

Załącznik do Uchwały Zarządu Fundacji z dnia.....

PROCEDURA PRZECIWDZIAŁANIA ZJAWISKOM NIEPOŻĄDANYM W ZATRUDNIENIU/ZLECENIU LUB ZAANGAŻOWANIU WOLONTARYJNYM W FUNDACJI „.....”¹

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1 Cel i zakres działania Procedury

1. Fundacja „.....”¹ podejmuje starania, by środowisko pracy, zleceń lub zaangażowania w ramach wolontariatu było wolne od mobbingu i dyskryminacji oraz innych form przemocy.
2. Fundacja „.....”¹ nie akceptuje mobbingu, dyskryminacji, ani żadnych innych form przemocy fizycznej lub psychicznej.
3. Procedura przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji, określana dalej jako „Procedura”, stanowi wewnętrzną regulację i ustala zasady przeciwdziałania tym zjawiskom w Fundacji „.....”¹.
4. Fundacja jako pracodawczyni, realizując obowiązek określony w art. 94¹ Kodeksu pracy, udostępnia osobom pracującym, tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu, który stanowi Załącznik nr 1 do Procedury.
5. Fundacja jako zleceniodawczyni lub organizatorka wolontariatu w sprawach naruszających prawa i bezpieczeństwo zleceniobiorczyń/ców lub wolontariuszek/y zastosuje przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny lub odwoła się do Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r.

¹ Nazwa Fundacji

6. Fundacja „.....”¹ dzięki wdrożeniu Procedury potępia i uznaje za szkodliwe i niedopuszczalne działania mające znamiona dyskryminacji i mobbingu, naruszające godność pracownic/ków, zleceniobiorczyń/ców i wolontariuszek/y oraz wszelkie eskalowanie sytuacji konfliktowych, naruszających zasady współzycia społecznego w środowisku pracowniczym i osób realizujących zlecenia i wolontariat.

7. Wdrożenie Procedury, tym samym przeciwdziałanie wszelkim przejawom sytuacji noszących znamiona dyskryminacji lub mobbingu następuje m.in. poprzez:

- a. wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między osobami pracującymi/ wykonującymi zlecenie/ angażującymi się w wolontariacie;
- b. budowanie poczucia odpowiedzialności wśród osób pracujących/ wykonujących zlecenie/ wolontariat za poprawną komunikację oraz dobrą współpracę;
- c. uświadamianie osobom pracującym/ wykonującym zlecenie/ wolontariat, negatywnych skutków działań dyskryminujących i mobbingowych;
- d. ochronę osób pracujących/ wykonujących zlecenie/ wolontariat, przed dyskryminacją i mobbingiem w miejscu pracy/zaangażowania, bez względu na charakter wykonywanej pracy/zaangażowania lub zakres wykonywanych czynności;
- e. ograniczanie i eliminowanie konfliktów naruszających zasady współzycia społecznego oraz ich szkodliwych następstw;
- f. pomoc i wsparcie osób pracujących/ wykonujących zlecenie/ wolontariat, zgłaszających obawę naruszenia ich godności.

§ 2

Definicje

Pojęciom używanym w niniejszej Procedurze nadaje się następujące znaczenie:

1. „**Kodeks pracy**” lub „**KP**” – obowiązujący akt normatywny uchwalony 26 czerwca 1974 r. jako Kodeks pracy (z późniejszymi modyfikacjami);
2. „**Kodeks cywilny**” – obowiązujący akt normatywny uchwalony 23 kwietnia 1964 r. jako Kodeks cywilny (z późniejszymi modyfikacjami);
3. „**Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie**” Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r., regulująca działalność pożytku publicznego, w tym organizacji pożytku publicznego, oraz sposób sprawowania nadzoru nad działalnością pożytku publicznego;

¹ Nazwa Fundacji

4. **„Ochrona dóbr osobistych”** – ochrona dóbr niemajątkowych przysługująca każdej osobie fizycznej oraz osobie prawnej, związana z ich indywidualnym istnieniem. Kodeks cywilny wskazuje w art. 23 przykładowe rodzaje dóbr objętych ochroną, są nimi np. wolność, nazwisko lub pseudonim, wizerunek. Dobra osobiste odnoszą się do uznanych przez społeczeństwo oraz system prawny wartości obejmujących psychiczną i fizyczną integralność człowieka (oraz osoby prawnej), jego indywidualność, godność oraz pozycję w społeczeństwie.

5. **„Nierówne traktowanie”** – działanie lub zachowanie, nieuzasadnione obiektywnymi przyczynami, polegające na nierównym traktowaniu pracownicy/ka w zakresie: nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych. 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.

6. **„Dyskryminacja”** – nierówne, w szczególności gorsze traktowanie pracownika lub grupy pracowników w każdej fazie stosunku pracy, począwszy do procesu rekrutacji, poprzez fazę realizacji stosunku pracy, a także w fazie zakończenia stosunku pracy, z powodu jednej lub kilku przyczyn niezwiązanych przykładowo z jakością lub sposobem wykonywania pracy stażem pracy, poziomem wykształcenia, kwalifikacji, posiadanym doświadczeniem zawodowym, w szczególności ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1 Kodeksu pracy, tj. płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, wyznanie, narodowość, pochodzenie etniczne, przekonania polityczne, przynależność związkową, orientację seksualną, czas trwania zatrudnienia, rodzaj umowy o pracę, wymiar etatu. Dyskryminacja może polegać w szczególności na odmowie nawiązania stosunku pracy, nieuzasadnionym różnicowaniu warunków zatrudnienia, warunków wynagradzania, warunków awansowania, warunków dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych. Przejawem dyskryminowania jest także działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez pracodawcę w określonym czasie, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych przykładowo z jednej lub kilku ww. przyczyn;

7. **„Molestowanie”** – forma dyskryminacji, przykładowo ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 5 pkt 2 Kodeksu pracy, polegająca na zachowaniu, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności i stworzenie wobec pracownicy/pracownika zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery;

8. **„Molestowanie seksualne”** - szczególna forma dyskryminacji polegająca na niepożądanym zachowaniu o charakterze seksualnym lub odnoszącym się do płci osoby pracującej, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności, w szczególności stworzenie wobec osoby zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy;

9. **„Mobbing”** - działania lub zachowania dotyczące osoby pracującej lub skierowane przeciwko niej, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu osoby, wywołujące u niej zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie, izolowanie lub wyeliminowanie z zespołu współpracownic/ków;

10. **„Komisja”** - organ powołany przez Fundację, którego zadaniem jest rozpatrywanie i wyjaśnianie zgłoszeń zjawisk niepożądanych w zatrudnieniu/zleceniu/zaangażowaniu zwłaszcza: mobbingu, dyskryminacji, naruszenia dóbr osobistych. Celem działania Komisji powinno być ustalenie czy dane zjawisko stanowiło jedno ze zjawisk niepożądanych czy też nie;

11. **„Zawiadomienie”** – zgłoszenie, zjawiska niepożądanego w zatrudnieniu/zleceniu/wolontariacie, w szczególności działania lub zachowania noszącego znamiona dyskryminacji, mobbingu, naruszenia dóbr osobistych lub podejrzeń wystąpienia tych zjawisk, przekazane Fundacji jako pracodawcy/zleceniodawcy/organizatorce wolontariatu przez osobę zatrudnioną/ wykonującą zlecenie/ wolontariat za pośrednictwem formularza dostępnego w kanałach komunikacji wykorzystywanych w Fundacji „.....”¹;

12. **„Zjawisko niepożądane” lub „Zjawisko niepożądane w zatrudnieniu/zleceniu bądź zaangażowaniu w ramach wolontariatu”** - działanie lub zachowanie niepożądane z uwagi na sprzeczność z obowiązującymi przepisami prawa, procedurami i zasadami obowiązującymi w Fundacji bądź powszechnie akceptowanymi zasadami współżycia społecznego, zwłaszcza: mobbing, nierówne traktowanie, dyskryminacja, molestowanie, molestowanie seksualne, naruszenie dóbr osobistych.

13. **„Postępowanie”** – postępowanie wyjaśniające prowadzone przez Komisję mające na celu wyjaśnienie okoliczności wskazanych w Zawiadomieniu i podjęcie stosownych kroków przez Fundację „.....”¹;

14. **„Pracownica/ pracownik/ zleceniobiorczyni/ zleceniobiorca”** - każda osoba fizyczna świadcząca dla Fundacji „.....”¹ pracę na podstawie umowy o pracę lub/i umowy cywilnoprawnej bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko;

15. **„Wolontariuszka/ wolontariusz”** - każda osoba fizyczna świadcząca powierzone czynności dla Fundacji „.....”¹ jako organizatorki wolontariatu zgodnie z art. 42 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;

16. **Pracodawczyni/ zleceniodawczyni/ organizatorka wolontariatu** – Fundacja „.....”¹, zwana również Fundacją.

¹ Nazwa Fundacji

Rozdział II PRAWA I OBOWIĄZKI FUNDACJI

§ 3

Prawa i obowiązki Fundacji jako pracodawcy/zleceniodawcy/organizatorce wolontariatu

1. Fundacja prowadzi aktywne działania mające na celu przeciwdziałanie zjawiskom niepożądanym w zatrudnieniu, zleceniu bądź w wykonywaniu świadczeń wolontariatu, oraz podejmuje właściwe działania na wypadek prawdopodobieństwa wystąpienia ww. zjawisk.
2. Fundacja jest odpowiedzialna za utrzymywanie i kształtowanie właściwych relacji w miejscu pracy/zaangażowania, opartych na zasadzie wzajemnego szacunku oraz niedopuszczania do naruszenia dóbr osobistych i godności osób pracujących/ realizujących zlecenie/ wolontariat.
3. Fundacja jest zobowiązana zapoznać osoby pracujące/ wykonujące zlecenie/ wolontariat z Procedurą oraz w przypadku zatrudnienia osób na podstawie KP - z tekstem przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie wyciągu z Kodeksu pracy, który stanowi Załącznik nr 1 do Procedury oraz poinformować ich o obowiązku przestrzegania zawartych tam postanowień.
4. Fundacja jest zobowiązana podjąć działania opisane w Procedurze w każdym przypadku dokonania Zawiadomienia, a także w przypadku informacji o zaistnieniu zjawiska niepożądanego w zatrudnieniu/zleceniu bądź zaangażowaniu wolontaryjnym, nawet pomimo, iż nie wpłynęło Zawiadomienie.

§ 4

Działania prewencyjne Fundacji

1. Fundacja jako pracodawcy/ zleceniodawcy/ organizatorce wolontariatu, podejmuje działania prewencyjne mające na celu przeciwdziałanie zjawiskom niepożądanym w zatrudnieniu/zleceniu/zaangażowaniu wolontaryjnym polegające w szczególności na:
 - a. zamieszczeniu w kanałach komunikacji wykorzystywanych w Fundacji aktualnej treści Procedury wraz z tekstem przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie wyciągu z Kodeksu pracy, który stanowi Załącznik nr 1 do Procedury.
 - b. obligatoryjnym przeszkoleniu osób zatrudnionych w ramach umowy o pracę, z zakresu problematyki przeciwdziałania zjawiskom niepożądanym w zatrudnieniu i zaznajomieniu z zasadami niniejszej Procedury;
 - c. zaznajomieniu zleceniobiorców i wolontariuszek/y z zasadami niniejszej Procedury;
 - d. udostępnianiu osobom pracującym/ wykonującym zlecenie/ wolontariat, materiałów informacyjnych na tematy związane z przeciwdziałaniem zjawiskom niepożądanym;

- e. uruchomieniu formularza dostępnego w kanałach komunikacji wykorzystywanych w Fundacji, umożliwiającego m.in. przekazanie Zawiadomienia przez osoby zatrudnione/ wykonujące zlecenie/ wolontariat;

2. Fundacja jest odpowiedzialna za ograniczenie ryzyka organizacyjnego oraz osobowego w zarządzaniu pracą, zaangażowaniem cywilnoprawnym i wolontaryjnym oraz promowanie pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego postaw i zachowań między osobami zatrudnionymi w ramach umowy o pracę/ wykonującym zlecenie/ wolontariat, w związku z tym zobowiązane jest do:

- a. rozwiązywania konfliktów z / lub pomiędzy ww. osobami, bez zbędnej zwłoki;
- b. dawania przykładu właściwej postawy przez osoby z zarządu;
- c. wykazania otwartości na informacje zwrotne przekazywane przez osoby pracujące/ wykonujące zlecenie/ wolontariat;
- d. rozpatrywania przypadków problemów związanych z relacjami, które wymagają interwencji ze strony Fundacji, w celu ograniczenia ryzyka organizacyjnego i osobowego w zarządzaniu Fundacją.

3. Fundacja dba o podnoszenie kompetencji osób pracujących/ realizujących zlecenie/ wolontariat, w zakresie świadomości ryzyka związanego z wystąpieniem zjawisk niepożądanych w zatrudnieniu/zleceniu/wolontariacie. W sytuacji wystąpienia tych zjawisk podejmuje dodatkowe działania informacyjne oraz prewencyjne.

4. Fundacja na wniosek każdej z ww. osób, które w Postępowaniu są typowane jako ofiara/y, może zapewnić niezbędną pomoc, w szczególności medyczną, psychologiczną lub prawną.

§ 5

Prawa i obowiązki osób pracujących/ wykonujących zlecenie/ wolontariat w Fundacji

1. Osoba zatrudniona, wykonująca zlecenie/ wolontariat, która twierdzi, że w stosunku do niej lub innej osoby wykonującej pracę/zlecenie/wolontariat stosowane jest zjawisko niepożądane, jest uprawniona do przedstawienia Fundacji „.....”¹ Zawiadomienia.
2. Bezpodstawne oskarżanie o zjawisko niepożądane wśród osób działających na rzecz Fundacji jest zabronione.

¹ Nazwa Fundacji

3. Osoba zatrudniona na umowę o pracę/ wykonująca zlecenie/ wolontariat, będąca domniemaną ofiarą, może zawnieść do Fundacji o przeniesienie na inne stanowisko pracy lub do innego miejsca, bądź zastosowania wobec niej innej formy zatrudnienia/zlecenia/zaangażowania. Przeniesienie osoby może polegać na zmianie miejsca wykonywania pracy/zlecenia/wolontariatu, połączonej w razie potrzeby lub konieczności ze zmianą stanowiska na równorzędne. Decyzję w sprawie wniosku ww. osoby podejmuje Fundacja, biorąc pod uwagę swoje potrzeby i możliwości.
4. Pracownica/pracownik, zleceniobiorczyni/zleceniobiorca, wolontariuszka/wolontariusz, ma obowiązek zapoznać się z treścią niniejszej Procedury.
5. Pracownica/k jest zobowiązana/y do uczestnictwa w szkoleniach organizowanych przez Fundację dotyczących tematyki przeciwdziałania zjawiskom niepożądanym w zatrudnieniu.
6. Osoba zatrudniona/ wykonująca zlecenie/ wolontariat, jest zobowiązana do powstrzymania się od zachowań noszących znamiona dyskryminacji, mobbingu lub innego rodzaju zjawisk niepożądanych.
7. Osoba ww. jest zobowiązana do uczestnictwa na wniosek Komisji w Postępowaniu.

§ 6

Zasady dokonania Zawiadomienia

1. Złożenie Zawiadomienia może mieć miejsce poprzez:

- a. wysłanie elektronicznego formularza zgłoszeniowego, dostępnego w kanałach komunikacji wykorzystywanych w Fundacji, lub
- b. wysłanie bądź przekazanie formularza zgłoszeniowego w formie papierowej, dostępnego do pobrania w kanałach komunikacji wykorzystywanych w Fundacji.

1. Osobą uprawnioną do odbierania Zawiadomień jest dedykowana osoba, niebędąca członkiem/członkinią zarządu, wyznaczona przez zarząd Fundacji, przy czym jeśli Zawiadomienie dotyczy tejże osoby, obowiązana jest ona do przekazania Zawiadomienia innej osobie - członkini, członkowi Komisji ds. przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi w Fundacji.

3. Osoba uprawniona do odbierania Zawiadomień odpowiada za sprawdzenie, czy Zawiadomienie jest kompletne m.in. czy zawiera elementy wskazane w § 6 ust. 4 i 5, a w razie ich braku – wnioskuje o ich uzupełnienie osobę dokonującą Zawiadomienia.

4. Zawiadomienie powinno zawierać przedstawienie stanu faktycznego oraz wszelkie niezbędne informacje potrzebne do wyjaśnienia sprawy, w tym: daty lub okres, którego ono dotyczy, informacje mogące stanowić dowody dotyczące okoliczności opisanych w Zawiadomieniu, informacje o ewentualnych świadkiniach czy świadkach tych zdarzeń oraz wskazanie domniemanej sprawczyni/ domniemanego sprawcy i domniemanej ofiary.

5. Zawiadomienie zawiera dane personalne osoby składającej Zawiadomienie - imię, nazwisko, oraz dane kontaktowe wskazane przez tą osobę.

Rozdział III

POSTĘPOWANIE W SPRAWIE ROZPOZNANIA ZAWIADOMIENIA

§ 7

Zasady działania Komisji

1. Merytorycznym rozpatrzeniem Zawiadomienia w związku z podejrzeniem wystąpienia zjawiska niepożądanego w Fundacji, zajmuje się Komisja składająca się z 2 do max. 3 osób, w skład której wchodzi:
 - a. Osoba uprawniona do odbierania Zawiadomień, niebędąca członkinią/członkiem zarządu – Przewodnicząca/y;
 - b. Osoba wyznaczona przez Fundację lub opiekunka/opiekun wolontariuszy – osoba niebędąca członkinią/członkiem zarządu;
 - c. Ekspertka/ekspert zewnętrzny np. psycholożka/psycholog, prawniczka/prawnik, edukatorka/edukator równościowy (opcjonalnie).
2. Komisja jest każdorazowo powoływana przez Przewodniczącą/ego w ciągu 5 dni od wpłynięcia Zawiadomienia zawierającego elementy wskazane w § 6 ust. 4 i 5, w przypadku braku któregokolwiek z tych elementów termin ten liczony jest od dnia uzupełnienia Zawiadomienia.
3. Skład Komisji ulega zmianie w szczególności:
 - a. w sytuacji, gdy ustaje umowa łącząca członkini/członka Komisji z Fundacją;
 - b. gdy członkini/ członek Komisji zrzeknie się swojej funkcji.
4. Komisja zostaje rozwiązana w momencie zakończenia danej sprawy.
5. W sytuacji określonej w ust. 3 – Fundacja niezwłocznie powołuje nową członkinię/ nowego członka Komisji.
6. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - a. przeprowadzenie rozmów wyjaśniających z osobami wskazanymi w Zawiadomieniu;
 - b. ustalanie stanu faktycznego na podstawie zebranych informacji;
 - c. sformułowanie propozycji rozwiązania konfliktu w formie Sprawozdania;

7. Każda/y z członkiń/ członków Komisji zobowiązana/y jest do zachowania obiektywizmu, bezstronności i poufności przy dokonywaniu ocen konkretnych przypadków, pod rygorem sankcji wynikających z obowiązujących przepisów prawa. Członkinie/ członkowie Komisji nie mogą kopiować w celu udostępnienia, ani też w jakikolwiek sposób udostępniać lub rozpowszechniać dokumentów dotyczących rozpatrywanego przypadku zjawiska niepożądanego w Fundacji. Dane zawarte w materiałach i dokumentach Komisji mogą zawierać dane osobowe i podlegają ochronie przewidzianej w obowiązujących przepisach prawa o ochronie danych osobowych.
8. Członkinią/członkiem Komisji nie może być:
 - a. osoba, której dotyczy Zawiadomienie;
 - b. osoba pozostająca z osobą przekazującą Zawiadomienie lub z osobą wskazaną w Zawiadomieniu jako domniemana ofiara albo domniemana sprawczyni/ domniemany sprawca – w stosunku prawnym lub faktycznym budzącym uzasadnione wątpliwości co do jej obiektywizmu i bezstronności.
9. Zarząd Fundacji wyznacza niezwłocznie inną osobę w zastępstwie członkini/ członka Komisji podlegającego wyłączeniu z przyczyn wymienionych w ust. 8.
10. Obsługę administracyjną prac Komisji w tym przygotowanie sprawozdania oraz ewentualne protokołowanie spotkań w przypadku liczby posiedzeń większej niż jedno, zapewnia członkini bądź członek Komisji wyznaczony przez osobę będącą Przewodniczącą/y Komisji.

§ 8

Działania interwencyjne i wspomagające

1. Komisja rozpoczyna postępowanie niezwłocznie, najpóźniej 7 dni od jej powołania przez Przewodniczącą/ego.
2. Zarząd Fundacji wyposaża Komisję w środki (w tym pomieszczenie i materiały) konieczne do wykonywania jej zadań.
3. Czas trwania Postępowania nie powinien przekroczyć 30 dni, licząc od dnia rozpoczęcia Postępowania o którym mowa w ust. 1. Posiedzenia Komisji realizowane w trybie zdalnym lub bezpośrednim zwołuje Przewodniczącą/y Komisji.
4. Po zakończeniu postępowania Komisja w ciągu 3 dni sporządza Sprawozdanie wraz z uzasadnieniem, które przekazuje zarządowi Fundacji.
5. Komisja po rozpatrzeniu Zawiadomienia może zaproponować stronom Postępowania udział w mediacjach. Warunkiem przekazania sprawy do mediacji jest akceptacja zarządu Fundacji oraz zgoda obu stron Postępowania. Zasady określone w § 7 ust. 9 stosuje się odpowiednio.

6. Czas trwania postępowania mediacyjnego nie powinien być dłuższy niż 14 dni. Na zgodny wniosek stron Postępowania lub z innych ważnych powodów Komisja może termin przedłużyć, w szczególności, jeśli zaistnieje prawdopodobieństwo ugodowego zakończenia sprawy.
7. Uгода powinna zawierać uzgodnienia stron postępowania mediacyjnego w zakresie sposobu rozwiązania konfliktu, ze wskazaniem wzajemnych zobowiązań stron oraz ewentualny termin ich realizacji.
8. Ugodę podpisują obie strony postępowania mediacyjnego oraz Mediator/Mediator. Zawarcie ugody kończy bieg postępowania mediacyjnego.
9. W przypadku nieprzekazania sprawy do postępowania mediacyjnego lub niezawarcia ugody, Komisja podejmuje decyzję w sprawie zwykłą większością głosów, w terminie określonym w ust. 3. Komisja w ciągu 3 dni sporządza Sprawozdanie wraz z uzasadnieniem, które przekazuje zarządowi Fundacji. Zawiadamiająca/y, osoba wskazana w Zawiadomieniu jako domniemana ofiara oraz osoba wskazana w Zawiadomieniu jako domniemana sprawczyń/ domniemany sprawca, otrzymują ze strony Fundacji wyciąg ze sprawozdania zawierający najważniejsze ustalenia Komisji i ewentualne rekomendacje do wdrożenia, na które zgodzi się Fundacja.
10. Sprawozdanie powinno zawierać opis przeprowadzonych przez Komisję czynności, ustaleń dotyczących stanu faktycznego, wnioski oraz rekomendacje.
11. Fundacja, na podstawie sprawozdania oraz niezależnie od zaleceń w nim zawartych, w zależności od charakteru i skali niepożądanych zachowań i zdarzeń, podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i wdraża działania przeciwdziałające ich powstawaniu i ponownemu wystąpieniu.
12. Po zakończeniu Postępowania, w przypadku ustalenia, iż określona osoba faktycznie była zdaniem Komisji ofiarą zjawiska niepożądanego, czynności zaradcze mogą polegać np. na zaproponowaniu ofierze przeniesienia na inne stanowisko pracy lub do innego miejsca zlecenia/zaangażowania, bądź zastosowania innej formy zatrudnienia czy zaangażowania.
13. Sprawczyń/sprawca zjawiska niepożądanego w zatrudnieniu może zostać pociągnięta/y przez Fundację jako Pracodawczynię do odpowiedzialności finansowej za wyrządzoną szkodę, lub może zostać ukarana/y w inny sposób, w tym za pomocą kary porządkowej lub rozwiązania stosunku pracy, bądź rozwiązania umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia, z winy pracownicy/pracownika (w tzw. trybie dyscyplinarnym).
14. Sprawczyń/sprawca zjawiska niepożądanego w zleceniu/zaangażowaniu wolontaryjnym, może zostać pociągnięta/y przez Fundację jako zleceniodawczynię lub organizatorkę wolontariatu do odpowiedzialności finansowej za wyrządzoną szkodę, lub może zostać ukarana/y w inny sposób, w tym za pomocą kary porządkowej lub rozwiązania umowy, w tym rozwiązania umowy zlecenia/porozumienia z winy osoby realizującej zlecenie/wolontariat, w trybie natychmiastowym.

Rozdział IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9

Zobowiązanie do zachowania poufności i ochrona danych osobowych

1. Fundacja dokłada wszelkich starań mających na celu ochronę danych osobowych przetwarzanych w związku z realizacją zadań wynikających z niniejszej Procedury.
2. Osoby zaangażowane w Postępowanie dotyczące przeciwdziałania zjawisk niepożądanych w Fundacji, są upoważnione do przetwarzania danych osobowych osób występujących w Postępowaniu, w szczególności osób wskazanych w Zawiadomieniu, wyłącznie w celu wynikającym z prowadzonego Postępowania oraz są zobowiązani do zachowania tych danych w poufności, pod rygorem sankcji wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
3. Wszystkie osoby zaangażowane w Postępowanie oraz osoby składające Zawiadomienie i w nim wskazane, są informowane o przetwarzaniu przez Fundację ich danych osobowych, zgodnie z treścią odpowiednich obowiązków informacyjnych stosowanych przez Fundację.

§ 10

Zmiany Procedury

1. Niniejsza Procedura wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia przez Fundację „.....”¹; w zwyczajowo przyjęty sposób.
2. Przegląd Procedury jest podejmowany nie rzadziej niż raz na cztery lata.
3. Wszelkie zmiany Procedury dokonywane przez Fundację wymagają formy pisemnej w postaci aneksów, z wyłączeniem zmian w treści załączników, które mogą być dokonywane w każdym czasie, stosownie do okoliczności i zmieniających się przepisów prawa.

Załączniki:

1. *Informacja dla osób pracujących w ramach umowy o pracę, dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu.*
2. *Formularz Zawiadomienia.*

¹
Nazwa Fundacji

9. Procedura Spółki z o.o. non profit – pełna wersja



Procedura Spółki z o.o. non profit – pełna wersja

Załącznik do Uchwały Zarządu Spółki non-profit: „.....Spółki z o.o.”¹, z dnia.....

PROCEDURA PRZECIWDZIAŁANIA ZJAWISKOM NIEPOŻĄDANYM W ZATRUDNIENIU/ZLECENIU W SPÓŁCE NON-PROFIT: „..... SPÓŁKA Z O.O.”¹

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1 Cel i zakres działania Procedury

1. Spółka z o.o. „.....”¹ podejmuje starania, by środowisko pracy, w tym zleceń było wolne od mobbingu i dyskryminacji oraz innych form przemocy.
2. Spółka z o.o. „.....”¹ nie akceptuje mobbingu, dyskryminacji, ani żadnych innych form przemocy fizycznej lub psychicznej.
3. Procedura przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji, określana dalej jako „Procedura”, stanowi wewnętrzną regulację i ustala zasady przeciwdziałania tym zjawiskom w Spółce z o.o. „.....”¹.
4. Spółka jako pracodawca, realizując obowiązek określony w art. 94¹ Kodeksu pracy, udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu, który stanowi Załącznik nr 1 do Procedury.
5. Spółka jako zleceniodawca w sprawach naruszających prawa i bezpieczeństwo zleceniobiorców, zastosuje przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny.
6. Spółka z o.o. „.....”¹ dzięki wdrożeniu Procedury potępia i uznaje za szkodliwe i niedopuszczalne działania mające znamiona dyskryminacji i mobbingu, naruszające godność pracowników lub zleceniobiorców oraz wszelkie eskalowanie sytuacji konfliktowych, naruszających zasady współżycia społecznego w środowisku pracowniczym i osób realizujących zlecenia.

¹ Nazwa Spółki

7. Wdrożenie Procedury, tym samym przeciwdziałanie wszelkim przejawom sytuacji noszących znamiona dyskryminacji lub mobbingu następuje m.in. poprzez:

- a. wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami/zleceniobiorcami;
- b. budowanie poczucia odpowiedzialności wśród pracowników/ zleceniobiorców, poprzez poprawną komunikację oraz dobrą współpracę;
- c. uświadamianie pracownikom/zleceniobiorcom negatywnych skutków działań dyskryminujących i mobbingowych;
- d. ochronę pracowników/zleceniobiorców przed dyskryminacją i mobbingiem w miejscu pracy/zlecenia, bez względu na charakter wykonywanej pracy/zlecenia lub zakres wykonywanych czynności;
- e. ograniczanie i eliminowanie konfliktów naruszających zasady współżycia społecznego oraz ich szkodliwych następstw;
- f. pomoc i wsparcie pracownikom/zleceniobiorcom zgłaszającym obawę naruszenia ich godności.

§ 2 Definicje

Pojęciom używanym w niniejszej Procedurze nadaje się następujące znaczenie:

1. **„Kodeks pracy” lub „KP”** – obowiązujący akt normatywny uchwalony 26 czerwca 1974 r. jako Kodeks pracy (z późniejszymi modyfikacjami);
2. **„Kodeks cywilny”** – obowiązujący akt normatywny uchwalony 23 kwietnia 1964 r. jako Kodeks cywilny (z późniejszymi modyfikacjami);
3. **„Ochrona dóbr osobistych”** – ochrona dóbr niemajątkowych przysługująca każdej osobie fizycznej oraz osobie prawnej, związana z ich indywidualnym istnieniem. Kodeks cywilny wskazuje w art. 23 przykładowe rodzaje dóbr objętych ochroną, są nimi np. wolność, nazwisko lub pseudonim, wizerunek. Dobra osobiste odnoszą się do uznanych przez społeczeństwo oraz system prawny wartości obejmujących psychiczną i fizyczną integralność człowieka (oraz osoby prawnej), jego indywidualność, godność oraz pozycję w społeczeństwie.

4. **„Nierówne traktowanie”** – działanie lub zachowanie, nieuzasadnione obiektywnymi przyczynami, polegające na nierównym traktowaniu pracownika w zakresie: nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych. 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. **„Dyskryminacja”** – nierówne, w szczególności gorsze traktowanie pracownika lub grupy pracowników w każdej fazie stosunku pracy, począwszy do procesu rekrutacji, poprzez fazę realizacji stosunku pracy, a także w fazie zakończenia stosunku pracy, z powodu jednej lub kilku przyczyn niezwiązanych przykładowo z jakością lub sposobem wykonywania pracy stażem pracy, poziomem wykształcenia, kwalifikacji, posiadanym doświadczeniem zawodowym, w szczególności ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1 Kodeksu pracy, tj. płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, wyznanie, narodowość, pochodzenie etniczne, przekonania polityczne, przynależność związkową, orientację seksualną, czas trwania zatrudnienia, rodzaj umowy o pracę, wymiar etatu. Dyskryminacja może polegać w szczególności na odmowie nawiązania stosunku pracy, nieuzasadnionym różnicowaniu warunków zatrudnienia, warunków wynagradzania, warunków awansowania, warunków dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych. Przejawem dyskryminowania jest także działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez pracodawcę w określonym czasie, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych przykładowo z jednej lub kilku ww. przyczyn;

6. **„Molestowanie”** – forma dyskryminacji, przykładowo ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 5 pkt 2 Kodeksu pracy, polegająca na zachowaniu, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności i stworzenie wobec pracownika zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery;

7. **„Molestowanie seksualne”** - szczególna forma dyskryminacji polegająca na niepożądanym zachowaniu o charakterze seksualnym lub odnoszącym się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy;

8. **„Mobbing”** - działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;

9. **„Komisja”** - organ powołany przez pracodawcę/zleceniodawcę, którego zadaniem jest rozpatrywanie i wyjaśnianie zgłoszeń zjawisk niepożądanych w zatrudnieniu/zleceniu, zwłaszcza: mobbingu, dyskryminacji, naruszenia dóbr osobistych. Celem działania Komisji powinno być ustalenie czy dane zjawisko stanowiło jedno ze zjawisk niepożądanych w zatrudnieniu czy też nie;

10. **„Zawiadomienie”** – zgłoszenie, zjawiska niepożądanego w zatrudnieniu/zleceniu, w szczególności działania lub zachowania noszącego znamiona dyskryminacji, mobbingu, naruszenia dóbr osobistych lub podejrzeń wystąpienia tych zjawisk, przekazane pracodawcy/zleceniodawcy przez Pracownika/zleceniobiorcę, za pośrednictwem formularza dostępnego w kanałach komunikacji wykorzystywanych w Spółce z o.o. „.....”¹;

11. **„Zjawisko niepożądane” lub „Zjawisko niepożądane w zatrudnieniu/zleceniu”** - działanie lub zachowanie niepożądane z uwagi na sprzeczność z obowiązującymi przepisami prawa, procedurami i zasadami obowiązującymi w Spółce z o.o. „.....”¹ bądź powszechnie akceptowanymi zasadami współżycia społecznego, zwłaszcza: mobbing, nierówne traktowanie, dyskryminacja, molestowanie, molestowanie seksualne, naruszenie dóbr osobistych;

12. **„Postępowanie”** – postępowanie wyjaśniające prowadzone przez Komisję mające na celu wyjaśnienie okoliczności wskazanych w Zawiadomieniu i podjęcie stosownych kroków przez Spółkę z o.o. „.....”¹

13. **„Pracownik/zleceniobiorca”**- każda osoba fizyczna świadcząca dla Spółki z o.o. „.....”¹ pracę na podstawie umowy o pracę lub/i umowy cywilno-prawnej bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko;

14. **Pracodawca/zleceniodawca** – Spółka z o.o. „.....”¹; zwana również Spółką.

¹ Nazwa Spółki

Rozdział II PRAWA I OBOWIĄZKI SPÓŁKI

§ 3

Prawa i obowiązki Pracodawcy/zleceniodawcy

1. Spółka prowadzi aktywne działania mające na celu przeciwdziałanie zjawiskom niepożądanym w zatrudnieniu, zleceniu oraz podejmuje właściwe działania na wypadek prawdopodobieństwa wystąpienia ww. zjawisk.
2. Spółka jest odpowiedzialna za utrzymywanie i kształtowanie właściwych relacji w miejscu pracy/zlecenia opartych na zasadzie wzajemnego szacunku oraz niedopuszczania do naruszenia dóbr osobistych i godności pracowników/zleceniobiorców.
3. Spółka jest zobowiązana zapoznać pracowników/zleceniobiorców z Procedurą oraz w przypadku zatrudnienia pracowników na podstawie KP - z tekstem przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie wyciągu z Kodeksu pracy, który stanowi Załącznik nr 1 do Procedury oraz poinformować ich o obowiązku przestrzegania zawartych tam postanowień.
4. Spółka jest zobowiązana podjąć działania opisane w Procedurze w każdym przypadku dokonania Zawiadomienia, a także w przypadku informacji o zaistnieniu zjawiska niepożądanego w zatrudnieniu/zleceniu, nawet pomimo, iż nie wpłynęło Zawiadomienie.

§ 4

Działania prewencyjne Spółki

1. Pracodawca podejmuje działania prewencyjne mające na celu przeciwdziałanie zjawiskom niepożądanym w zatrudnieniu/zleceniu, polegające w szczególności na:
 - a. zamieszczeniu w kanałach komunikacji wykorzystywanych w Spółce - aktualnej treści Procedury wraz z tekstem przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie wyciągu z Kodeksu pracy, który stanowi Załącznik nr 1 do Procedury.
 - b. obowiązkowym przeszkoleniu Pracowników zatrudnionych u Pracodawcy z zakresu problematyki przeciwdziałania zjawiskom niepożądanym w zatrudnieniu i zaznajomieniu z zasadami niniejszej Procedury;
 - c. zaznajomieniu zleceniobiorców z zasadami niniejszej Procedury;
 - d. udostępnianiu pracownikom/zleceniobiorcom materiałów informacyjnych na tematy związane z przeciwdziałaniem zjawiskom niepożądanym;

e. uruchomieniu formularza dostępnego w kanałach komunikacji wykorzystywanych w Spółce, umożliwiającemu m.in. przekazanie Zawiadomienia przez Pracownika/zleceniobiorcę;

2. Fundacja jest odpowiedzialna za ograniczenie ryzyka organizacyjnego oraz osobowego w zarządzaniu pracą, zaangażowaniem cywilnoprawnym i wolontaryjnym oraz promowanie pożądaných, zgodnych z zasadami współżycia społecznego postaw i zachowań między osobami zatrudnionymi w ramach umowy o pracę/ wykonującym zlecenie/ wolontariat, w związku z tym zobowiązane jest do:

- a. rozwiązywania konfliktów z / lub pomiędzy pracownikami/zleceniobiorcami, bez zbędnej zwłoki;
- b. dawania przykładu właściwej postawy przez Zarząd Spółki;
- c. wykazania otwartości na informacje zwrotne przekazywane przez Pracowników/zleceniobiorców;
- d. rozpatrywania przypadków problemów związanych z relacjami, które wymagają interwencji ze strony Spółki, w celu ograniczenia ryzyka organizacyjnego i osobowego w zarządzaniu Spółką.

3. Spółka dba o podnoszenie kompetencji pracowników/zleceniobiorców w zakresie świadomości ryzyka związanego z wystąpieniem zjawisk niepożądanych w zatrudnieniu/zleceniu. W sytuacji wystąpienia tych zjawisk podejmuje dodatkowe działania informacyjne oraz prewencyjne.

4. Spółka na wniosek pracownika/zleceniobiorcy, który w Postępowaniu jest typowany jako ofiara, może zapewnić mu niezbędną pomoc, w szczególności medyczną, psychologiczną lub prawną.

§ 5

Prawa i obowiązki pracowników/zleceniobiorców

1. Pracownik, zleceniobiorca, który twierdzi, że w stosunku do niego lub innej osoby wykonującej pracę/zlecenie, stosowane jest zjawisko niepożądane, jest uprawniony do przedstawienia Spółce z o.o. „.....” - Zawiadomienia.

2. Bezpodstawne oskarżanie o zjawisko niepożądane wśród osób działających na rzecz Spółki jest zabronione.

3. Pracownik/zleceniobiorca, będący domniemaną ofiarą, może zawniioskować do Spółki o przeniesienie na inne stanowisko pracy lub do innego miejsca, bądź zastosowania wobec niego innej formy zatrudnienia/zlecenia. Przeniesienie osoby może polegać na zmianie miejsca wykonywania pracy/zlecenia, połączonej w razie potrzeby lub konieczności ze zmianą stanowiska na równorzędne. Decyzję w sprawie wniosku Pracownika/zleceniobiorcy podejmuje Spółka, biorąc pod uwagę swoje potrzeby i możliwości.

¹ Nazwa Spółki

4. Pracownik/zleceniobiorca ma obowiązek zapoznać się z treścią niniejszej Procedury.
5. Pracownik jest zobowiązany do uczestnictwa w szkoleniach organizowanych przez Spółkę, dotyczących tematyki przeciwdziałania zjawiskom niepożądanym w zatrudnieniu.
6. Pracownik/zleceniobiorca jest zobowiązany do powstrzymania się od zachowań noszących znamiona dyskryminacji, mobbingu lub innego rodzaju zjawisk niepożądanych.
7. Pracownik/zleceniobiorca jest zobowiązany do uczestnictwa na wniosek Komisji w Postępowaniu.

§ 6

Zasady dokonania Zawiadomienia

1. Złożenie Zawiadomienia może mieć miejsce poprzez:
 - a. wysłanie na adres e-mail.....elektronicznego formularza zgłoszeniowego, dostępnego w kanałach komunikacji wykorzystywanych w Spółce, lub
 - b. wysłanie bądź przekazanie formularza zgłoszeniowego w formie papierowej, dostępnego do pobrania w kanałach komunikacji wykorzystywanych w Spółce.
2. Osobą uprawnioną do odbierania Zawiadomień jest dedykowana osoba, niebędąca członkiem zarządu, wyznaczona przez Spółkę, przy czym jeśli Zawiadomienie dotyczy tejże osoby, obowiązana jest ona do przekazania Zawiadomienia innemu członkowi Komisji ds. przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi w Spółce.
3. Osoba uprawniona do odbierania Zawiadomień odpowiada za sprawdzenie, czy Zawiadomienie jest kompletne m.in. czy zawiera elementy wskazane w § 6 ust. 4 i 5, a w razie ich braku – wnioskuje o ich uzupełnienie Zawiadamiającego.
4. Zawiadomienie powinno zawierać przedstawienie stanu faktycznego oraz wszelkie niezbędne informacje potrzebne do wyjaśnienia sprawy, w tym: daty lub okres, którego ono dotyczy, informacje mogące stanowić dowody dotyczące okoliczności opisanych w Zawiadomieniu, informacje o ewentualnych świadkach tych zdarzeń oraz wskazanie domniemanego sprawcy i domniemanej ofiary.
5. Zawiadomienie zawiera dane personalne składającego Zawiadomienie - imię, nazwisko, oraz dane kontaktowe wskazane przez tą osobę.

Rozdział III

POSTĘPOWANIE W SPRAWIE ROZPOZNANIA ZAWIADOMIENIA

§ 7

Zasady działania Komisji

1. Merytorycznym rozpatrzeniem Zawiadomienia w związku z podejrzeniem wystąpienia zjawiska niepożądanego w Spółce zajmuje się Komisja składającą się z 2 do max. 3 osób, w skład której wchodzi:
 - a. Osoba uprawniona do odbierania Zawiadomień, niebędąca członkiem zarządu – Przewodniczący;
 - b. Wspólnik spółki;
 - c. Ekspert zewnętrzny np. psycholog, prawnik, edukator równościowy (opcjonalnie).
2. Komisja jest każdorazowo powoływana przez Przewodniczącego w ciągu 5 dni od wpłynięcia Zawiadomienia zawierającego elementy wskazane w § 6 ust. 4 i 5, w przypadku braku któregośkolwiek z tych elementów termin ten liczony jest od dnia uzupełnienia Zawiadomienia.
3. Skład Komisji ulega zmianie w szczególności:
 - a. w sytuacji, gdy ustaje umowa łącząca członka Komisji ze Spółką;
 - b. gdy członek Komisji zrzeknie się swojej funkcji.
4. Komisja zostaje rozwiązana w momencie zakończenia danej sprawy.
5. W sytuacji określonej w ust. 3 – Spółka niezwłocznie powołuje nowego członka Komisji.
6. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - a. przeprowadzenie rozmów wyjaśniających z osobami wskazanymi w Zawiadomieniu;
 - b. ustalanie stanu faktycznego na podstawie zebranych informacji;
 - c. sformułowanie propozycji rozwiązania konfliktu w formie Sprawozdania;

7. Każdy z członków Komisji zobowiązany jest do zachowania obiektywizmu, bezstronności i poufności przy dokonywaniu ocen konkretnych przypadków, pod rygorem sankcji wynikających z obowiązujących przepisów prawa. Członkowie Komisji nie mogą kopiować w celu udostępnienia, ani też w jakikolwiek sposób udostępniać lub rozpowszechniać dokumentów dotyczących rozpatrywanego przypadku zjawiska niepożądanego w Spółce. Dane zawarte w materiałach i dokumentach Komisji mogą zawierać dane osobowe i podlegają ochronie przewidzianej w obowiązujących przepisach prawa o ochronie danych osobowych.
8. Członkiem Komisji nie może być:
 - a. osoba, której dotyczy Zawiadomienie;
 - b. osoba pozostająca z osobą przekazującą Zawiadomienie lub z osobą wskazaną w Zawiadomieniu jako domniemana ofiara albo domniemany sprawca – w stosunku prawnym lub faktycznym budzącym uzasadnione wątpliwości co do jej obiektywizmu i bezstronności.
9. Zarząd Spółki wyznacza niezwłocznie inną osobę w zastępstwie członka Komisji podlegającego wyłączeniu z przyczyn wymienionych w ust. 8.
10. Obsługę administracyjną prac Komisji w tym przygotowanie sprawozdania oraz ewentualne protokołowanie spotkań w przypadku liczby posiedzeń większej niż jedno, zapewnia członek Komisji wyznaczony przez Przewodniczącego Komisji.

§ 8

Działania interwencyjne i wspomagające

1. Komisja rozpoczyna postępowanie niezwłocznie, najpóźniej 7 dni od jej powołania przez Przewodniczącego.
2. Zarząd Spółki wyposaża Komisję w środki (w tym pomieszczenie i materiały) konieczne do wykonywania jej zadań.
3. Czas trwania Postępowania nie powinien przekroczyć 30 dni, licząc od dnia rozpoczęcia Postępowania o którym mowa w ust. 1. Posiedzenia Komisji realizowane w trybie zdalnym lub bezpośrednim zwołuje Przewodniczący Komisji.
4. Po zakończeniu postępowania Komisja w ciągu 3 dni sporządza Sprawozdanie wraz z uzasadnieniem, które przekazuje zarządowi Spółki.
5. Komisja po rozpatrzeniu Zawiadomienia może zaproponować stronom Postępowania udział w mediacjach. Warunkiem przekazania sprawy do mediacji jest akceptacja zarządu Spółki oraz zgoda obu stron Postępowania. Zasady określone w § 7 ust. 9 stosuje się odpowiednio.

6. Czas trwania postępowania mediacyjnego nie powinien być dłuższy niż 14 dni. Na zgodny wniosek stron Postępowania lub z innych ważnych powodów Komisja może termin przedłużyć, w szczególności, jeśli zaistnieje prawdopodobieństwo ugodowego zakończenia sprawy.
7. Uгода powinna zawierać uzgodnienia stron postępowania mediacyjnego w zakresie sposobu rozwiązania konfliktu, ze wskazaniem wzajemnych zobowiązań stron oraz ewentualny termin ich realizacji.
8. Ugodę podpisują obie strony postępowania mediacyjnego oraz Mediator. Zawarcie ugody kończy bieg postępowania mediacyjnego.
9. W przypadku nieprzekazania sprawy do postępowania mediacyjnego lub niezawarcia ugody, Komisja podejmuje decyzję w sprawie zwykłą większością głosów, w terminie określonym w ust. 3. Komisja w ciągu 3 dni sporządza Sprawozdanie wraz z uzasadnieniem, które przekazuje Pracodawcy/Zleceniodawcy. Zawiadamiający, osoba wskazana w Zawiadomieniu jako domniemana ofiara oraz osoba wskazana w Zawiadomieniu jako domniemany sprawca, otrzymują ze strony Spółki wyciąg ze sprawozdania zawierający najważniejsze ustalenia Komisji i ewentualne rekomendacje do wdrożenia, na które zgodzi się Spółka.
10. Sprawozdanie powinno zawierać opis przeprowadzonych przez Komisję czynności, ustaleń dotyczących stanu faktycznego, wnioski oraz rekomendacje.
11. Spółka, na podstawie sprawozdania oraz niezależnie od zaleceń w nim zawartych, w zależności od charakteru i skali niepożądanych zachowań i zdarzeń, podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i wdraża działania przeciwdziałające ich powstawaniu i ponownemu wystąpieniu.
12. Po zakończeniu Postępowania, w przypadku ustalenia, iż określona osoba faktycznie była zdaniem Komisji ofiarą zjawiska niepożądanego w zatrudnieniu, czynności zaradcze mogą polegać np. na zaproponowaniu ofercie przeniesienia na inne stanowisko pracy lub do innego miejsca zlecenia, bądź zastosowania innej formy zatrudnienia czy zlecenia.
13. Sprawca zjawiska niepożądanego w zatrudnieniu może zostać pociągnięty przez Spółkę jako Pracodawcę do odpowiedzialności finansowej za wyrządzoną szkodę, lub może zostać ukarany w inny sposób, w tym za pomocą kary porządkowej lub rozwiązania stosunku pracy, w tym rozwiązania umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia, z winy Pracownika (w tzw. trybie dyscyplinarnym).
14. Sprawca zjawiska niepożądanego w zleceniu, może zostać pociągnięty przez Spółkę jako zleceniodawcę, do odpowiedzialności finansowej za wyrządzoną szkodę lub może zostać ukarany w inny sposób, w tym za pomocą kary porządkowej lub rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym.

Rozdział IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9

Zobowiązanie do zachowania poufności i ochrona danych osobowych

1. Spółka dokłada wszelkich starań mających na celu ochronę danych osobowych przetwarzanych w związku z realizacją zadań wynikających z niniejszej Procedury.
2. Osoby zaangażowane w Postępowanie dotyczące przeciwdziałaniu zjawisk niepożądanych w Spółce, są upoważnione do przetwarzania danych osobowych osób występujących w Postępowaniu, w szczególności osób wskazanych w Zawiadomieniu, wyłącznie w celu wynikającym z prowadzonego Postępowania oraz są zobowiązania do zachowania tych danych w poufności, pod rygorem sankcji wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
3. Wszystkie osoby zaangażowane w Postępowanie oraz osoby składające Zawiadomienie i w nim wskazane, są informowane o przetwarzaniu przez Spółkę ich danych osobowych, zgodnie z treścią odpowiednich obowiązków informacyjnych stosowanych przez Spółkę.

§ 10

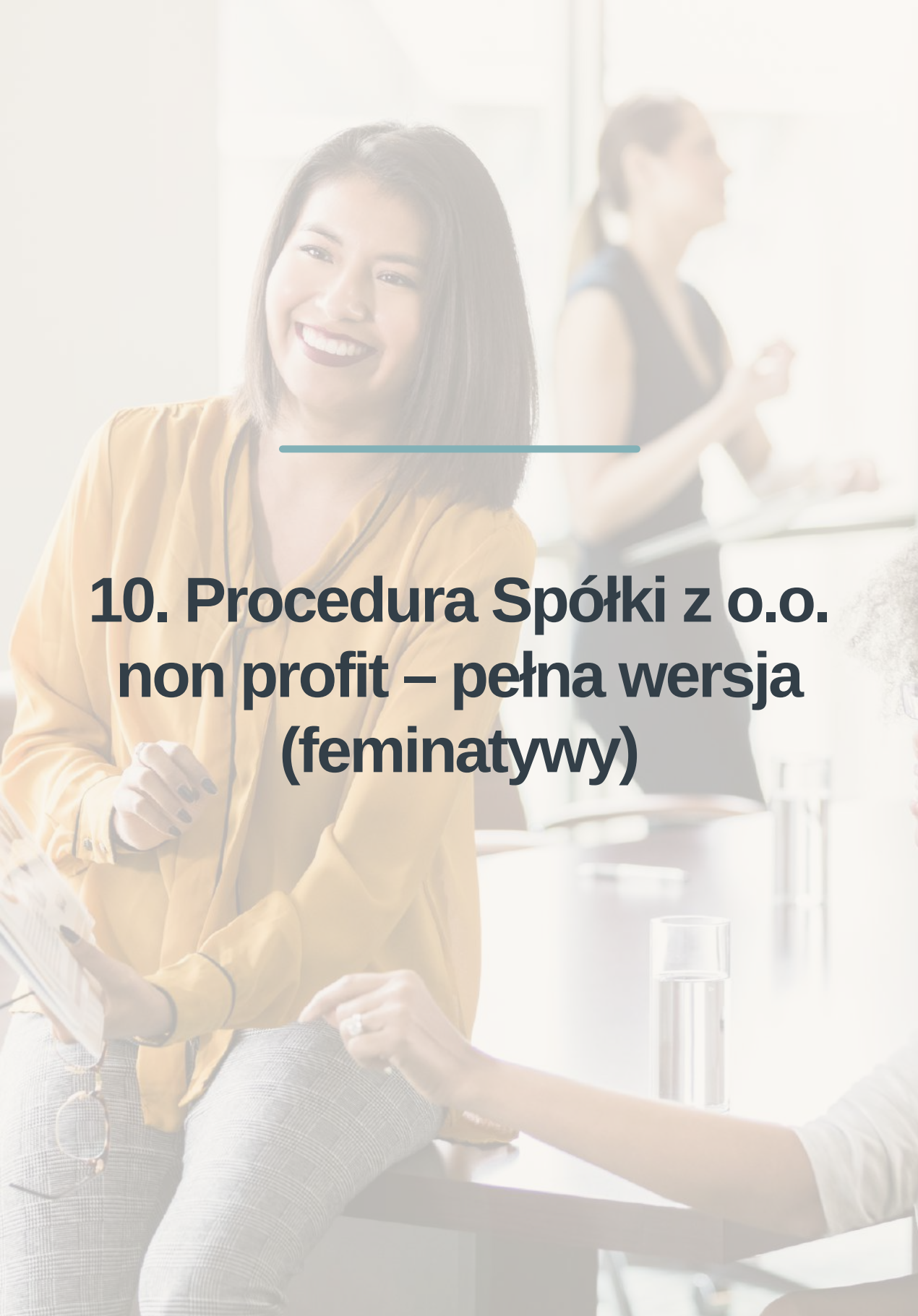
Zmiany Procedury

1. Niniejsza Procedura wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia przez Spółkę „.....”,¹ w zwyczajowo przyjęty sposób.
2. Przegląd Procedury jest podejmowany nie rzadziej niż raz na cztery lata.
3. Wszelkie zmiany Procedury dokonywane przez Spółkę, wymagają formy pisemnej w postaci aneksów, z wyłączeniem zmian w treści załączników, które mogą być dokonywane w każdym czasie, stosownie do okoliczności i zmieniających się przepisów prawa.

Załączniki:

1. *Informacja dla pracowników dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu*
2. *Formularz Zawiadomienia.*

¹
Nazwa Spółki



**10. Procedura Spółki z o.o.
non profit – pełna wersja
(feminatywy)**

Procedura Spółki z o.o. non profit – pełna wersja (feminatywy)

Załącznik do Uchwały Zarządu Spółki non-profit: „.....Spółki z o.o.”¹ z dnia.....

PROCEDURA PRZECIWDZIAŁANIA ZJAWISKOM NIEPOŻĄDANYM W ZATRUDNIENIU/ZLECENIU W SPÓŁCE NON-PROFIT: „ SPÓŁKA Z O.O.”¹

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1 Cel i zakres działania Procedury

1. Spółka z o.o. „.....”¹ podejmuje starania, by środowisko pracy, w tym zleceń było wolne od mobbingu i dyskryminacji oraz innych form przemocy.
2. Spółka z o.o. „.....”¹ nie akceptuje mobbingu, dyskryminacji, ani żadnych innych form przemocy fizycznej lub psychicznej.
3. Procedura przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji, określana dalej jako „Procedura”, stanowi wewnętrzną regulację i ustala zasady przeciwdziałania tym zjawiskom w Spółce z o.o. „.....”¹.
4. Spółka jako pracodawca, realizując obowiązek określony w art. 94¹ Kodeksu pracy, udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu, który stanowi Załącznik nr 1 do Procedury.
6. Spółka jako zleceniodawczyni w sprawach naruszających prawa i bezpieczeństwo zleceniobiorczyń/ców, zastosuje przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny.
7. Spółka z o.o. „.....”¹ dzięki wdrożeniu Procedury potępia i uznaje za szkodliwe i niedopuszczalne działania mające znamiona dyskryminacji i mobbingu, naruszające godność pracownic/ków lub zleceniobiorczyń/ców oraz wszelkie eskalowanie sytuacji konfliktowych, naruszających zasady współżycia społecznego w środowisku pracowniczym i osób realizujących zlecenia.

¹ Nazwa Spółki

7. Wdrożenie Procedury, tym samym przeciwdziałanie wszelkim przejawom sytuacji noszących znamiona dyskryminacji lub mobbingu następuje m.in. poprzez:

- a. wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między osobami pracującymi/ wykonującymi zlecenie;
- b. budowanie poczucia odpowiedzialności wśród osób pracujących/ wykonujących zlecenie, poprzez poprawną komunikację oraz dobrą współpracę;
- c. uświadamianie osobom pracującym/ wykonującym zlecenie, negatywnych skutków działań dyskryminujących i mobbingowych;
- d. ochronę osób pracujących/ wykonujących zlecenie, przed dyskryminacją i mobbingiem w miejscu pracy/zlecenia, bez względu na charakter wykonywanej pracy/zlecenia lub zakres wykonywanych czynności;
- e. ograniczanie i eliminowanie konfliktów naruszających zasady współżycia społecznego oraz ich szkodliwych następstw;
- f. pomoc i wsparcie osób pracujących/ wykonujących zlecenie, zgłaszającym obawę naruszenia ich godności.

§ 2 Definicje

Pojęciom używanym w niniejszej Procedurze nadaje się następujące znaczenie:

1. **„Kodeks pracy” lub „KP”** – obowiązujący akt normatywny uchwalony 26 czerwca 1974 r. jako Kodeks pracy (z późniejszymi modyfikacjami);
2. **„Kodeks cywilny”** – obowiązujący akt normatywny uchwalony 23 kwietnia 1964 r. jako Kodeks cywilny (z późniejszymi modyfikacjami);
3. **„Ochrona dóbr osobistych”** – ochrona dóbr niemajątkowych przysługująca każdej osobie fizycznej oraz osobie prawnej, związana z ich indywidualnym istnieniem. Kodeks cywilny wskazuje w art. 23 przykładowe rodzaje dóbr objętych ochroną, są nimi np. wolność, nazwisko lub pseudonim, wizerunek. Dobra osobiste odnoszą się do uznanych przez społeczeństwo oraz system prawny wartości obejmujących psychiczną i fizyczną integralność człowieka (oraz osoby prawnej), jego indywidualność, godność oraz pozycję w społeczeństwie.

4. **„Nierówne traktowanie”** – działanie lub zachowanie, nieuzasadnione obiektywnymi przyczynami, polegające na nierównym traktowaniu pracownicy/ka w zakresie: nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych. 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. **„Dyskryminacja”** – nierówne, w szczególności gorsze traktowanie pracownicy/ka lub grupy pracownic/ków w każdej fazie stosunku pracy, począwszy do procesu rekrutacji, poprzez fazę realizacji stosunku pracy, a także w fazie zakończenia stosunku pracy, z powodu jednej lub kilku przyczyn niezwiązanych przykładowo z jakością lub sposobem wykonywania pracy stażem pracy, poziomem wykształcenia, kwalifikacji, posiadanym doświadczeniem zawodowym, w szczególności ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w art. 18^{3a}§ 1 Kodeksu pracy, tj. płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, wyznanie, narodowość, pochodzenie etniczne, przekonania polityczne, przynależność związkową, orientację seksualną, czas trwania zatrudnienia, rodzaj umowy o pracę, wymiar etatu. Dyskryminacja może polegać w szczególności na odmowie nawiązania stosunku pracy, nieuzasadnionym różnicowaniu warunków zatrudnienia, warunków wynagradzania, warunków awansowania, warunków dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych. Przejawem dyskryminowania jest także działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez pracodawcę w określonym czasie, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracownic/ków wyróżnionych przykładowo z jednej lub kilku ww. przyczyn;

6. **„Molestowanie”** – forma dyskryminacji, przykładowo ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w art. 18^{3a}§ 5 pkt 2 Kodeksu pracy, polegająca na zachowaniu, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności i stworzenie wobec pracownicy/pracownika zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery;

7. **„Molestowanie seksualne”** - szczególna forma dyskryminacji polegająca na niepożądanym zachowaniu o charakterze seksualnym lub odnoszącym się do płci osoby pracującej, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności, w szczególności stworzenie wobec osoby zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy;

8. **„Mobbing”** - działania lub zachowania dotyczące osoby pracującej lub skierowane przeciwko niej, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu osoby, wywołujące u niej zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie, izolowanie lub wyeliminowanie z zespołu współpracownic/ków;

9. **„Komisja”** - organ powołany przez Spółkę, którego zadaniem jest rozpatrywanie i wyjaśnianie zgłoszeń zjawisk niepożądanych w zatrudnieniu/zleceniu, zwłaszcza: mobbingu, dyskryminacji, naruszenia dóbr osobistych. Celem działania Komisji powinno być ustalenie czy dane zjawisko stanowiło jedno ze zjawisk niepożądanych w zatrudnieniu czy też nie;

10. **„Zawiadomienie”** – zgłoszenie, zjawiska niepożądanego w zatrudnieniu/zleceniu, w szczególności działania lub zachowania noszącego znamiona dyskryminacji, mobbingu, naruszenia dóbr osobistych lub podejrzeń wystąpienia tych zjawisk, przekazane Spółce jako pracodawczyni/zleceniodawczyni przez osobę zatrudnioną/ wykonującą zlecenie, za pośrednictwem formularza dostępnego w kanałach komunikacji wykorzystywanych w Spółce z o.o. „.....”¹;

11. **„Zjawisko niepożądane” lub „Zjawisko niepożądane w zatrudnieniu/zleceniu”** - działanie lub zachowanie niepożądane z uwagi na sprzeczność z obowiązującymi przepisami prawa, procedurami i zasadami obowiązującymi w Spółce z o.o. „.....”¹ bądź powszechnie akceptowanymi zasadami współżycia społecznego, zwłaszcza: mobbing, nierówne traktowanie, dyskryminacja, molestowanie, molestowanie seksualne, naruszenie dóbr osobistych;

12. **„Postępowanie”** – postępowanie wyjaśniające prowadzone przez Komisję mające na celu wyjaśnienie okoliczności wskazanych w Zawiadomieniu i podjęcie stosownych kroków przez Spółkę z o.o. „.....”¹

13. **„Pracownica/pracownik/zleceniobiorczyni/zleceniobiorca”**- każda osoba fizyczna świadcząca dla Spółki z o.o. „.....”¹ pracę na podstawie umowy o pracę lub/i umowy cywilno-prawnej bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko;

14. **Pracodawczyni/zleceniodawczyni** – Spółka z o.o. „.....”¹, zwana również Spółką.

¹ Nazwa Spółki

Rozdział II PRAWA I OBOWIĄZKI SPÓŁKI

§ 3

Prawa i obowiązki Spółki jako pracodawczyni/zleceniodawczyni

1. Spółka prowadzi aktywne działania mające na celu przeciwdziałanie zjawiskom niepożądanym w zatrudnieniu, zleceniu oraz podejmuje właściwe działania na wypadek prawdopodobieństwa wystąpienia ww. zjawisk.
2. Spółka jest odpowiedzialna za utrzymywanie i kształtowanie właściwych relacji w miejscu pracy/zlecenia opartych na zasadzie wzajemnego szacunku oraz niedopuszczania do naruszenia dóbr osobistych i godności osób pracujących/ realizujących zlecenie.
3. Spółka jest zobowiązana zapoznać osoby pracujące/ wykonujące zlecenie z Procedurą oraz w przypadku zatrudnienia osób na podstawie KP - z tekstem przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie wyciągu z Kodeksu pracy, który stanowi Załącznik nr 1 do Procedury oraz poinformować ich o obowiązku przestrzegania zawartych tam postanowień.
4. Spółka jest zobowiązana podjąć działania opisane w Procedurze w każdym przypadku dokonania Zawiadomienia, a także w przypadku informacji o zaistnieniu zjawiska niepożądanego w zatrudnieniu/zleceniu, nawet pomimo, iż nie wpłynęło Zawiadomienie.

§ 4

Działania prewencyjne Spółki

1. Pracodawca podejmuje działania prewencyjne mające na celu przeciwdziałanie zjawiskom niepożądanym w zatrudnieniu/zleceniu, polegające w szczególności na:
 - a. zamieszczeniu w kanałach komunikacji wykorzystywanych w Spółce - aktualnej treści Procedury wraz z tekstem przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie wyciągu z Kodeksu pracy, który stanowi Załącznik nr 1 do Procedury.
 - b. obligatoryjnym przeszkoleniu osób zatrudnionych w ramach umowy o pracę, z zakresu problematyki przeciwdziałania zjawiskom niepożądanym w zatrudnieniu i zaznajomieniu z zasadami niniejszej Procedury;
 - c. zaznajomieniu zleceniobiorców z zasadami niniejszej Procedury;
 - d. udostępnianiu osobom pracującym/ wykonującym zlecenie, materiałów informacyjnych na tematy związane z przeciwdziałaniem zjawiskom niepożądanym;

e. uruchomieniu formularza dostępnego w kanałach komunikacji wykorzystywanych w Spółce, umożliwiającego m.in. przekazanie Zawiadomienia przez osoby zatrudnione/ wykonujące zlecenie;

2. Spółka jest odpowiedzialna za ograniczenie ryzyka organizacyjnego oraz osobowego w zarządzaniu pracą, zaangażowaniem cywilnoprawnym oraz promowanie pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego postaw i zachowań między osobami zatrudnionymi w ramach umowy o pracę/ wykonującymi zlecenie, w związku z tym zobowiązana jest do:

- a. rozwiązywania konfliktów z / lub pomiędzy ww. osobami, bez zbędnej zwłoki;
- b. dawania przykładu właściwej postawy przez osoby z zarządu Spółki;
- c. wykazania otwartości na informacje zwrotne przekazywane przez osoby pracujące/ wykonujące zlecenie;
- d. rozpatrywania przypadków problemów związanych z relacjami, które wymagają interwencji ze strony Spółki, w celu ograniczenia ryzyka organizacyjnego i osobowego w zarządzaniu Spółką.

3. Spółka dba o podnoszenie kompetencji osób pracujących/ realizujących zlecenie, w zakresie świadomości ryzyka związanego z wystąpieniem zjawisk niepożądanych w zatrudnieniu/zleceniu. W sytuacji wystąpienia tych zjawisk podejmuje dodatkowe działania informacyjne oraz prewencyjne.

4. Spółka na wniosek każdej z ww. osób, które w Postępowaniu są typowane jako ofiara/y, może zapewnić niezbędną pomoc, w szczególności medyczną, psychologiczną lub prawną.

§ 5

Prawa i obowiązki osób pracujących/ wykonujących zlecenie w Spółce

1. Osoba zatrudniona, wykonująca zlecenie, która twierdzi, że w stosunku do niej lub innej osoby wykonującej pracę/zlecenie, stosowane jest zjawisko niepożądane, jest uprawniona do przedstawienia Spółce z o.o. „.....”¹ Zawiadomienia.

2. Bezpodstawne oskarżanie o zjawisko niepożądane wśród osób działających na rzecz Spółki jest zabronione.

3. Osoba zatrudniona na umowę o pracę/ wykonująca zlecenie, będąca domniemaną ofiarą, może zawnieść do Spółki o przeniesienie na inne stanowisko pracy lub do innego miejsca, bądź zastosowania wobec niej innej formy zatrudnienia/zlecenia. Przeniesienie osoby może polegać na zmianie miejsca wykonywania pracy/zlecenia, połączonej w razie potrzeby lub konieczności ze zmianą stanowiska na równorzędne. Decyzję w sprawie wniosku ww. osoby, podejmuje Spółka, biorąc pod uwagę swoje potrzeby i możliwości.

¹ Nazwa Spółki

4. Pracownica/ pracownik, zleceniobiorczyni/zleceniobiorca, ma obowiązek zapoznać się z treścią niniejszej Procedury.
5. Pracownica/k jest zobowiązana/y do uczestnictwa w szkoleniach organizowanych przez Spółkę, dotyczących tematyki przeciwdziałania zjawiskom niepożądanym w zatrudnieniu.
6. Osoba zatrudniona/ wykonująca zlecenie, jest zobowiązana do powstrzymania się od zachowań noszących znamiona dyskryminacji, mobbingu lub innego rodzaju zjawisk niepożądanych.
7. Osoba ww. jest zobowiązana do uczestnictwa na wniosek Komisji w Postępowaniu.

§ 6

Zasady dokonania Zawiadomienia

1. Złożenie Zawiadomienia może mieć miejsce poprzez:
 - a. wysłanie na adres e-mail.....elektronicznego formularza zgłoszeniowego, dostępnego w kanałach komunikacji wykorzystywanych w Spółce, lub
 - b. wysłanie bądź przekazanie formularza zgłoszeniowego w formie papierowej, dostępnego do pobrania w kanałach komunikacji wykorzystywanych w Spółce.
2. Osobą uprawnioną do odbierania Zawiadomień jest dedykowana osoba, niebędąca członkinią/ członkiem zarządu, wyznaczona przez Spółkę, przy czym jeśli Zawiadomienie dotyczy tejże osoby, obowiązana jest ona do przekazania Zawiadomienia innej osobie – członkini/ członkowi Komisji ds. przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi w Spółce.
3. Osoba uprawniona do odbierania Zawiadomień odpowiada za sprawdzenie, czy Zawiadomienie jest kompletne m.in. czy zawiera elementy wskazane w § 6 ust. 4 i 5, a w razie ich braku – wnioskuje o ich uzupełnienie osobę dokonującą Zawiadomienia.
4. Zawiadomienie powinno zawierać przedstawienie stanu faktycznego oraz wszelkie niezbędne informacje potrzebne do wyjaśnienia sprawy, w tym: daty lub okres, którego ono dotyczy, informacje mogące stanowić dowody dotyczące okoliczności opisanych w Zawiadomieniu, informacje o ewentualnych świadkiniach czy świadkach tych zdarzeń oraz wskazanie domniemanej sprawczyni/ domniemanego sprawcy i domniemanej ofiary.
5. Zawiadomienie zawiera dane personalne składającej/ składającego Zawiadomienie - imię, nazwisko, oraz dane kontaktowe wskazane przez tą osobę.

Rozdział III POSTĘPOWANIE W SPRAWIE ROZPOZNANIA ZAWIADOMIENIA

§ 7 Zasady działania Komisji

1. Merytorycznym rozpatrzeniem Zawiadomienia w związku z podejrzeniem wystąpienia zjawiska niepożądanego w Spółce zajmuje się Komisja składająca się z 2 do max. 3 osób, w skład której wchodzi:
 - a. Osoba uprawniona do odbierania Zawiadomień, niebędąca członkinią/ członkiem zarządu – Przewodnicząca/y;
 - b. Wspólniczka/ Wspólnik Spółki;
 - c. Ekspertka/ ekspert zewnętrzny np. psycholożka/psycholog, prawniczka/prawnik, edukatorka/edukator równościowy (opcjonalnie).
2. Komisja jest każdorazowo powoływana przez Przewodniczącego w ciągu 5 dni od wpłynięcia Zawiadomienia zawierającego elementy wskazane w § 6 ust. 4 i 5, w przypadku braku któregośkolwiek z tych elementów termin ten liczony jest od dnia uzupełnienia Zawiadomienia.
3. Skład Komisji ulega zmianie w szczególności:
 - a. w sytuacji, gdy ustaje umowa łącząca członkini/ członka Komisji ze Spółką;
 - b. gdy członkini/ członek Komisji zrzeknie się swojej funkcji.
4. Komisja zostaje rozwiązana w momencie zakończenia danej sprawy.
5. W sytuacji określonej w ust. 3 – Spółka niezwłocznie powołuje nową członkinię/ nowego członka Komisji.
6. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - a. przeprowadzenie rozmów wyjaśniających z osobami wskazanymi w Zawiadomieniu;
 - b. ustalanie stanu faktycznego na podstawie zebranych informacji;
 - c. sformułowanie propozycji rozwiązania konfliktu w formie Sprawozdania;

7. Każda/y z członkiń/ członków Komisji zobowiązana/y jest do zachowania obiektywizmu, bezstronności i poufności przy dokonywaniu ocen konkretnych przypadków, pod rygorem sankcji wynikających z obowiązujących przepisów prawa. Członkinie/ członkowie Komisji nie mogą kopiować w celu udostępnienia, ani też w jakikolwiek sposób udostępniać lub rozpowszechniać dokumentów dotyczących rozpatrywanego przypadku zjawiska niepożądanego w Spółce. Dane zawarte w materiałach i dokumentach Komisji mogą zawierać dane osobowe i podlegają ochronie przewidzianej w obowiązujących przepisach prawa o ochronie danych osobowych.
8. Członkinią/ członkiem Komisji nie może być:
 - a. osoba, której dotyczy Zawiadomienie;
 - b. osoba pozostająca z osobą przekazującą Zawiadomienie lub z osobą wskazaną w Zawiadomieniu jako domniemana ofiara albo domniemana sprawczyni/ domniemany sprawca – w stosunku prawnym lub faktycznym budzącym uzasadnione wątpliwości co do jej obiektywizmu i bezstronności.
9. Zarząd Spółki wyznacza niezwłocznie inną osobę w zastępstwie członkini/ członka Komisji podlegającego wyłączeniu z przyczyn wymienionych w ust. 8.
10. Obsługę administracyjną prac Komisji w tym przygotowanie sprawozdania oraz ewentualne protokołowanie spotkań w przypadku liczby posiedzeń większej niż jedno, zapewnia członkini bądź członek Komisji wyznaczony przez osobę będącą Przewodniczącą/y Komisji.

§ 8

Działania interwencyjne i wspomagające

1. Komisja rozpoczyna postępowanie niezwłocznie, najpóźniej 7 dni od jej powołania przez Przewodniczącą/ego
2. Zarząd Spółki wyposaża Komisję w środki (w tym pomieszczenie i materiały) konieczne do wykonywania jej zadań.
3. Czas trwania Postępowania nie powinien przekroczyć 30 dni, licząc od dnia rozpoczęcia Postępowania o którym mowa w ust. 1. Posiedzenia Komisji realizowane w trybie zdalnym lub bezpośrednim zwołuje Przewodniczącą/y Komisji.
4. Po zakończeniu postępowania Komisja w ciągu 3 dni sporządza Sprawozdanie wraz z uzasadnieniem, które przekazuje zarządowi Spółki.
5. Komisja po rozpatrzeniu Zawiadomienia może zaproponować stronom Postępowania udział w mediacjach. Warunkiem przekazania sprawy do mediacji jest akceptacja zarządu Spółki oraz zgoda obu stron Postępowania. Zasady określone w § 7 ust. 9 stosuje się odpowiednio.

6. Czas trwania postępowania mediacyjnego nie powinien być dłuższy niż 14 dni. Na zgodny wniosek stron Postępowania lub z innych ważnych powodów Komisja może termin przedłużyć, w szczególności, jeśli zaistnieje prawdopodobieństwo ugodowego zakończenia sprawy.
7. Uгода powinna zawierać uzgodnienia stron postępowania mediacyjnego w zakresie sposobu rozwiązania konfliktu, ze wskazaniem wzajemnych zobowiązań stron oraz ewentualny termin ich realizacji.
8. Ugodę podpisują obie strony postępowania mediacyjnego oraz Mediator/Mediator. Zawarcie ugody kończy bieg postępowania mediacyjnego.
9. W przypadku nieprzekazania sprawy do postępowania mediacyjnego lub niezawarcia ugody, Komisja podejmuje decyzję w sprawie zwykłą większością głosów, w terminie określonym w ust. 3. Komisja w ciągu 3 dni sporządza Sprawozdanie wraz z uzasadnieniem, które przekazuje zarządowi Spółki. Zawiadamiająca/y, osoba wskazana w Zawiadomieniu jako domniemana ofiara oraz osoba wskazana w Zawiadomieniu jako domniemany sprawca/ domniemany sprawca, otrzymują ze strony Spółki wyciąg ze sprawozdania zawierający najważniejsze ustalenia Komisji i ewentualne rekomendacje do wdrożenia, na które zgodzi się Spółka.
10. Sprawozdanie powinno zawierać opis przeprowadzonych przez Komisję czynności, ustaleń dotyczących stanu faktycznego, wnioski oraz rekomendacje.
11. Spółka, na podstawie sprawozdania oraz niezależnie od zaleceń w nim zawartych, w zależności od charakteru i skali niepożądanych zachowań i zdarzeń, podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i wdraża działania przeciwdziałające ich powstawaniu i ponownemu wystąpieniu.
12. Po zakończeniu Postępowania, w przypadku ustalenia, iż określona osoba faktycznie była zdaniem Komisji ofiarą zjawiska niepożądanego w zatrudnieniu, czynności zaradcze mogą polegać np. na zaproponowaniu ofercie przeniesienia na inne stanowisko pracy lub do innego miejsca zlecenia, bądź zastosowania innej formy zatrudnienia czy zlecenia.
13. Sprawcy/z sprawca zjawiska niepożądanego w zatrudnieniu może zostać pociągnięta/y przez Spółkę jako Pracodawczynię do odpowiedzialności finansowej za wyrządzoną szkodę, lub może zostać ukarana/y w inny sposób, w tym za pomocą kary porządkowej lub rozwiązania stosunku pracy, w tym rozwiązania umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia, z winy pracownicy/pracownika (w tzw. trybie dyscyplinarnym).
14. Sprawcy/z sprawca zjawiska niepożądanego w zleceniu, może zostać pociągnięta/y przez Spółkę jako zleceniodawczynię, do odpowiedzialności finansowej za wyrządzoną szkodę lub może zostać ukarana/y w inny sposób, w tym za pomocą kary porządkowej lub rozwiązania umowy zlecenia w trybie natychmiastowym.

Rozdział IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9

Zobowiązanie do zachowania poufności i ochrona danych osobowych

1. Spółka dokłada wszelkich starań mających na celu ochronę danych osobowych przetwarzanych w związku z realizacją zadań wynikających z niniejszej Procedury.
2. Osoby zaangażowane w Postępowanie dotyczące przeciwdziałaniu zjawisk niepożądanych w Spółce, są upoważnione do przetwarzania danych osobowych osób występujących w Postępowaniu, w szczególności osób wskazanych w Zawiadomieniu, wyłącznie w celu wynikającym z prowadzonego Postępowania oraz są zobowiązani do zachowania tych danych w poufności, pod rygorem sankcji wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
3. Wszystkie osoby zaangażowane w Postępowanie oraz osoby składające Zawiadomienie i w nim wskazane, są informowane o przetwarzaniu przez Spółkę ich danych osobowych, zgodnie z treścią odpowiednich obowiązków informacyjnych stosowanych przez Spółkę.

§ 10

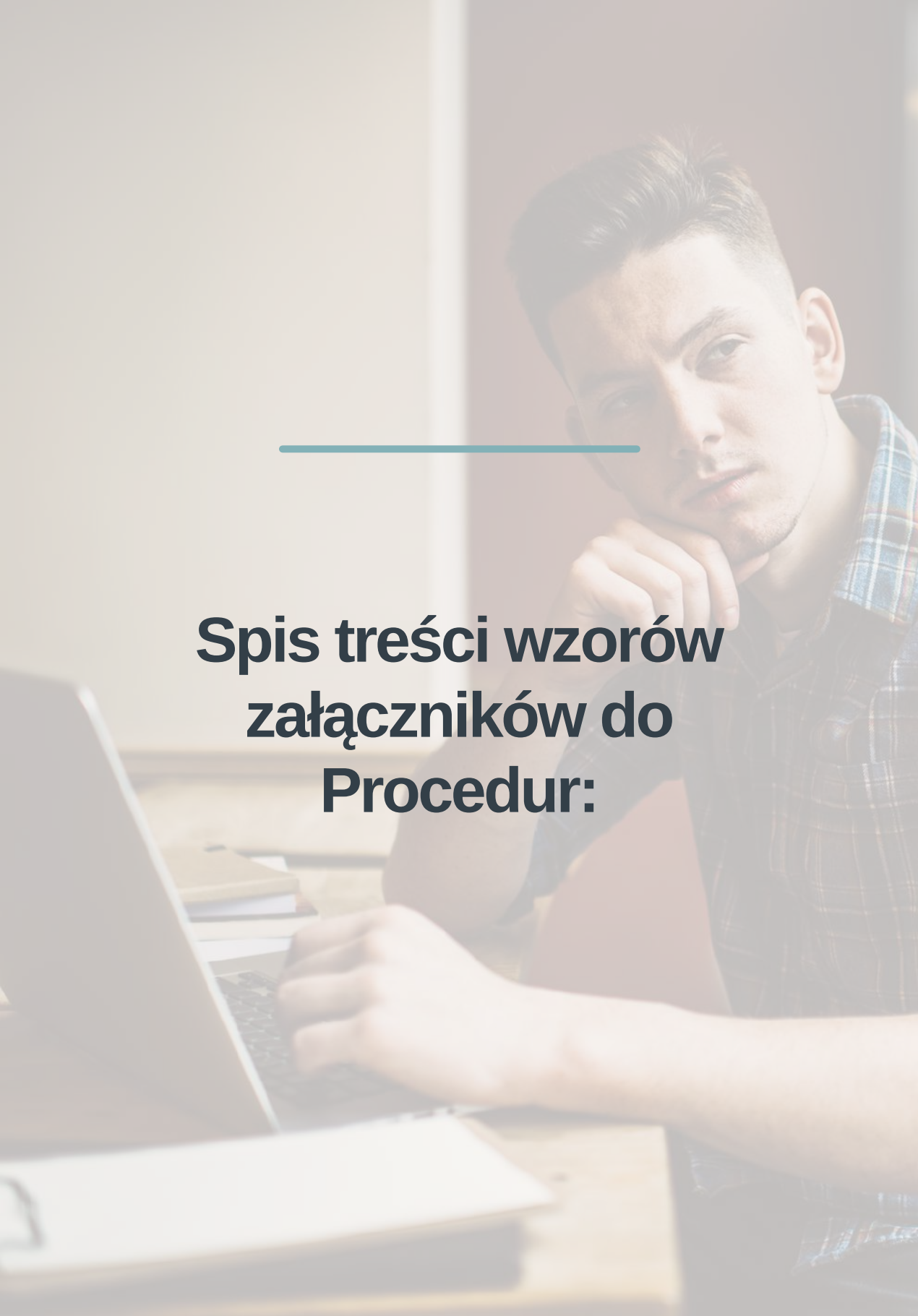
Zmiany Procedury

1. Niniejsza Procedura wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia przez Spółkę „.....”,¹ w zwyczajowo przyjęty sposób.
2. Przegląd Procedury jest podejmowany nie rzadziej niż raz na cztery lata.
3. Wszelkie zmiany Procedury dokonywane przez Spółkę, wymagają formy pisemnej w postaci aneksów, z wyłączeniem zmian w treści załączników, które mogą być dokonywane w każdym czasie, stosownie do okoliczności i zmieniających się przepisów prawa.

Załączniki:

1. *Informacja dla osób pracujących w ramach umowy o pracę, dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu.*
2. *Formularz Zawiadomienia.*

¹
Nazwa Spółki

A young man with short dark hair, wearing a blue and white plaid shirt, is sitting at a desk. He is looking towards the camera with a thoughtful expression, resting his chin on his hand. In front of him is an open laptop. The background is a blurred office or study environment.

**Spis treści wzorów
załączników do
Procedur:**

.....
(oznaczenie pracodawcy)

INFORMACJA DLA PRACOWNIKÓW DOTYCZĄCA RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU

Zgodnie z obowiązkiem wynikającym z art. 94¹ Kodeksu pracy udostępnia się pracownikom i pracownicom zatrudnionym w tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie wyciągu z Kodeksu pracy:

Art. 9. § 4.

Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu nie obowiązują.

Art. 11.²

Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.

Art. 11.³

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, 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 – jest niedopuszczalna.

Art. 18. § 3.

Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów – postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.

Art. 18.^{3a} § 1.

Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez 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.

§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.

§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.

§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

1. działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
2. zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).

§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

Art. 18.^{3b} § 1.

Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
- niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:

- niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
- wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
- stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
- ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.

§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

Art. 18^{3c} § 1.

Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

§ 3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

Art. 18^{3d}

Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 18^{3e}

Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

Art. 29² § 1.

Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.

§ 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

Art. 94.

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

(...)

2b) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

Art. 94.³ § 1.

Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

§ 2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

§ 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

§ 4. Pracownik, który doznał mobbingu lub wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.¹

§ 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

¹ Po zmianie Ustawy Kodeks Pracy, obowiązuje od 07.09.2019r. Oznacza to, że pracownik będzie mógł ubiegać się o odszkodowanie w dwóch przypadkach: - w razie rozwiązania wskutek mobbingu umowy o pracę (jak przed nowelizacją) oraz w razie wyrządzenia mu szkody na skutek mobbingu, niezależnie od tego, czy stosunek pracy trwa nadal czy też został rozwiązany przez pracodawcę (po nowelizacji).

Formularz ZAWIADOMIENIA

o podejrzeniu wystąpienia zjawiska niepożądanego w
zatrudnieniu/zleceniu/wolontariacie¹ względem
pracownika/zleceniobiorcy/wolontariusza²

.....

(nazwa, dane adresowe organizacji)

Pouczenie:

Przed wypełnieniem formularza prosimy zapoznać się z Procedurą przeciwdziałania zjawiskom niepożądanym w zatrudnieniu/zleceniu/wolontariacie w
..... (nazwa Organizacji)

ZGŁOSZENIE SYTUACJI NOSZĄCEJ ZNAMIONA ZJAWISKA NIEPOŻĄDANEGO

1	Imię i nazwisko osoby składającej Zawiadomienie:..... Imię nazwisko domniemanej osoby poszkodowanej:.....
----------	--

2	Stanowisko/funkcja osoby składającej Zawiadomienie:..... Stanowisko/funkcja domniemanej osoby poszkodowanej:.....
----------	--

¹ Właściwe podkreślić lub zakreślić w okręgu

² Właściwe podkreślić lub zakreślić w okręgu

3

Imię i nazwisko osoby/osób dopuszczającej/dopuszczających się w ocenie osoby zgłaszającej - działań mających znamiona zjawiska niepożądanego:

4

Opis zachowań lub działań jakie osoba dokonująca Zawiadomienia uznała za niepokojące względem domniemanej osoby poszkodowanej:

WZÓR

5

Czas trwania ww. zachowań lub działań:

6

Wskazanie świadków na poparcie przytoczonych okoliczności:

WZÓR

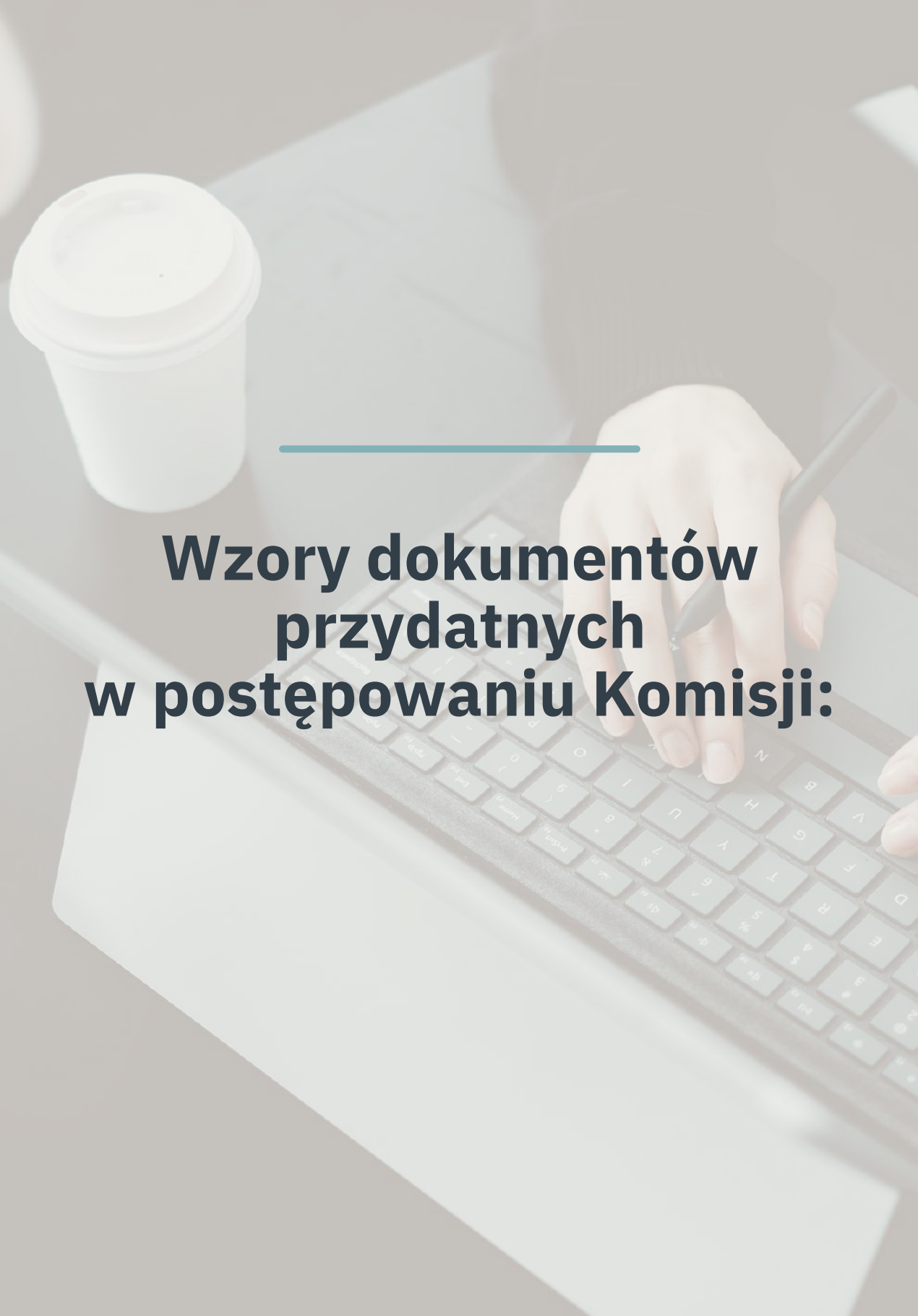
7

Dowody (prosimy opisać dowody oraz załączyć w miarę możliwości wszystkie dowody stanowiące potwierdzenie opisanego zachowania np. zdjęcia, wiadomości mailowe, sms-y etc.):

WZÓR

8

Data i podpis osoby składającej Zawiadomienie:



**Wzory dokumentów
przydatnych
w postępowaniu Komisji:**

miejsowość.....data.....

Zobowiązanie

do zachowania poufności przez członka/członkinię Komisji

a niżej podpisany/-aoświadczam, że:
jako osoba wskazana przez Komisję ds. rozpatrzenia i wyjaśnienia zgłoszenia zjawiska niepożądanego w zatrudnieniu/zleceniu/wolontariacie
w.....(nazwa organizacji), obowiązuję się do:

- wykorzystania informacji uzyskanych w związku z pracami Komisji wyłącznie w celach związanych z pełnioną w niej funkcją,
- zachowania w tajemnicy wszelkich informacji poufnych pozyskanych w związku z pracami Komisji, niezależnie od formy przekazania tych informacji i ich źródła,
- niekopiowania, niepowielania, nieutrwalania żadnych danych lub informacji w jakikolwiek sposób oraz nierozpowszechniania jakichkolwiek informacji lub danych związanych z pracami Komisji.

Jednocześnie jako osoba zaangażowana w działania Komisji jestem upoważniony/-a do przetwarzania danych osobowych osób występujących w postępowaniu, w szczególności osób wskazanych w Zawiadomieniu, wyłącznie w celu wynikającym z prowadzonego postępowania oraz zobowiązuję się do zachowania tych danych w poufności, pod rygorem sankcji wynikających z obowiązujących przepisów prawa o ochronie danych osobowych.

.....
Podpis

miejsce.....data.....

Zobowiązanie

do zachowania poufności jako świadek/świadkini w związku z postępowaniem Komisji

Ja niżej podpisany/-aoświadczam, że:
jako osoba wskazana przez Komisję ds. rozpatrzenia i wyjaśnienia zgłoszenia zjawiska
niepożądanego w zatrudnieniu/zleceniu/wolontariacie
W.....(nazwa organizacji), na okoliczność przedstawienia
stanu faktycznego znanego mi w sprawie będącej przedmiotem postępowania Komisji,
zobowiązuję się do:

- zachowania w tajemnicy wszelkich informacji pozyskanych w związku z pracami Komisji, niezależnie od formy przekazania tych informacji i ich źródła, w tym informacji o toczącym się Postępowaniu oraz jego przebiegu, w tym w zakresie miejsca, czasu i treści rozmowy z członkiem/członkinią Komisji, w której brałem/am udział;
- niekopiowania, niepowielania, nieutrwalania żadnych danych lub informacji w jakikolwiek sposób oraz nierozpowszechniania jakichkolwiek informacji lub danych związanych z pracami Komisji.

Jednocześnie jestem upoważniony/-a do przetwarzania danych osobowych osób występujących w postępowaniu, wyłącznie w celu wynikającym z prowadzonego postępowania oraz zobowiązuję się do zachowania tych danych w poufności, pod rygorem sankcji wynikających z obowiązujących przepisów prawa o ochronie danych osobowych.

.....
Podpis

Dane adresowe Organizacji

miejsce, data

Sprawozdanie

z postępowania Komisji ds. rozpatrzenia i wyjaśniania zgłoszenia zjawiska niepożądanego w zatrudnieniu/zleceniu/zaangażowaniu¹ Organizacji

”

1. Data powołania Komisji:

.....

2. Data rozpoczęcia postępowania wyjaśniającego:

.....

3. Cel powołania Komisji:

Przykładowy zapis: „Rozpatrzenie i wyjaśnienie zgłoszenia o prawdopodobieństwie wystąpienia zjawiska niepożądanego w miejscu pracy oraz przygotowanie Sprawozdania z zaleceniami dla Pracodawcy/Zleceniodawcy/Organizatora wolontariatu ”.²

4. Skład Komisji:

.....

5. Data i miejsce rozpoznania sprawy:

.....

6. Przedmiot sprawy:

(opis co zawarto w Zawiadomieniu oraz w innych dowodach w sprawie wraz z opisem co wykorzystano w jej wyjaśnieniu – np. oprócz Zawiadomienie z dnia..., wykorzystano opisy zeznań świadków/świadkiń przeprowadzonych w dniu, przez następujące osoby wchodzące w skład Komisji.....)

¹opcjonalnie

²jw.

Przykładowo Opis + informacja, że w wyjaśnieniu sprawy wykorzystano:

- a) Zawiadomienie z dnia- opis stanu faktycznego, pisany przez członka/członkinię Komisji , podczas rozmowy bezpośredniej np. z pracownicą dokonującą Zawiadomienia –(w załączeniu).
- b) Zeznanie z dnia..... wyjaśniające okoliczności zdarzenia, przeprowadzone przez członka/członkinię Komisji -(w załączeniu).

7. Cel powołania Komisji:

Przykładowo:

Wolontariuszka jako domniemana ofiara/osoba składająca Zawiadomienie:.....;

Pracownik jako domniemany sprawca:.....;

8. Wysłuchanie Świadkowie/Świadkinie:

Przykładowo:

- pracownik.....;
- pracownica.....;
- zleceniobiorca.....

9. Opis powodu zgłoszenia zdarzenia

Przykładowo opis zachowania uznanego przez pracownicę/wolontariuszkę dokonującą Zawiadomienia za naruszające jej godność pracowniczą:

10. Orzeczenie Komisji:

Przykładowo: „Na podstawie zebranych informacji (zeznania domniemanej ofiary oraz wskazanych świadków/świadkiń) dokonano oceny stanu faktycznego. Sytuacja, która zaistniała pomiędzy np. pracownikami/wolontariuszkami wskazuje na obopólne zaniedbanie obowiązków pracowniczych/zaangażowania wolontariatu polegających na m.in.:

.....

..... i w związku z tym, w celu wyeliminowania podobnych zdarzeń w przyszłości, przygotowano zalecenia dla Pracodawcy/Organizatora wolontariatu”.

11. Wnioski i zalecenia dla Pracodawcy/Organizatora³ wolontariatu:

Komisja rekomenduje Pracodawcy/Organizatorowi wolontariatu (przykładowo):

- a) Zminimalizowanie konfliktu między Stronami, ze wskazaniem wzajemnych zobowiązań Stron (podać termin realizacji np. – 14 dni). Zaleca się wprowadzić czynności zaradcze polegające na zaproponowaniu Ofierze przeniesienie na inne stanowisko pracy/miejsce realizacji wolontariatu lub zaproponowaniu obu Stronom konfliktu - wprowadzenie indywidualnego rozkładu czasu pracy (grafik pracy zmianowej), który zminimalizuje ryzyko wzajemnego kontaktu.

³ opcjonalnie

Podpisy członków/członkiń Komisji:

