



Polityka przeciwdziałania nękanii i dyskryminacji w Fundacji Solidarności Międzynarodowej

Data ostatniej aktualizacji: 2022.01.28

Przyjęta decyzją Prezesa Zarządu Fundacji nr 2023/02/01 z dnia 01.02.2023

Cel i zakres dokumentu

Cel opracowania dokumentu

Niniejsza Polityka przeciwdziałania nękanii i dyskryminacji w Fundacji Solidarności Międzynarodowej (Polityka) definiuje zasady i procedury przeciwdziałania niepożądanym zjawiskom w działalności Fundacji Solidarności Międzynarodowej. Zjawiska te, w szczególności dyskryminacja, nękanie, molestowanie, molestowanie seksualne i konflikty, utrudniają budowanie pozytywnych relacji między pracownikami i współpracownikami Fundacji, jej Partnerami i Kontrahentami oraz tworzenie przyjaznego środowiska pracy, a tym samym stanowią przeszkodę w realizacji misji i zadań FSM.

Zakres Polityki

Dokument jest adresowany do wszystkich pracowników i współpracowników Fundacji Solidarności Międzynarodowej.

Politykę stosuje się do rekrutacji, zatrudniania, wynagradzania, awansowania, postępowań dyscyplinarnych, rozwiązywania umów, zwalniania, dostępu do świadczeń i szkoleń oraz do innych aspektów zatrudnienia, a także do udziału w wydarzeniach organizowanych lub goszczonych przez Fundację.

Politykę stosuje się w miejscu pracy Fundacji oraz podczas wszystkich wydarzeń, do których zalicza się spotkania, konferencje i sympozja, zgromadzenia, przyjęcia, wydarzenia naukowe i techniczne, spotkania ekspertów, warsztaty, wystawy, imprezy towarzyszące, misje obserwacyjne, wizyty studyjne oraz wszelkie inne fora organizowane, goszczone lub finansowane, w całości lub w części, przez Fundację.

Stosunek do przepisów powszechnie obowiązujących i umiejscowienie hierarchiczne w dokumentacji Fundacji

Polityka jest dokumentem podrzędnym wobec dyrektywy Rady 2000/78/WE z dnia 27 listopada 2000 r. ustanawiającej ogólne warunki ramowe równego traktowania w zakresie zatrudnienia i pracy („dyrektywa w sprawie równego traktowania w zakresie zatrudnienia i pracy”), Ustawy z dnia 3 grudnia 2010 r. o wdrożeniu niektórych przepisów Unii Europejskiej w zakresie równego traktowania (Dz. U. 2010 Nr 254 poz. 1700 z późn. zm.), Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 1974 nr 24 poz. 141 z późn. zm.) i innych przepisów prawa powszechnie obowiązujących w Unii Europejskiej oraz państwach, w których siedzibę mają jednostki organizacyjne Fundacji. W razie konfliktu pomiędzy postanowieniami niniejszego dokumentu a przepisami powszechnie obowiązującymi w państwie siedziby danej jednostki organizacyjnej, jednostka ta dostosowuje Politykę do wymogów prawa poprzez opracowanie Regulaminu przeciwdziałania nękanii i dyskryminacji uwzględniającego te rozbieżności. W przypadku, gdy przepisy powszechnie obowiązujące reprezentują

zróżnicowany poziom ochrony praw i wolności osób, których dane dotyczą, stosuje się przepisy przewidujące dalej idącą ochronę.

W zakresie nieuregulowanym postanowieniami niniejszego dokumentu mają zastosowanie postanowienia Regulaminu pracy Fundacji Solidarności Międzynarodowej oraz odpowiednie regulacje w jednostkach organizacyjnych Fundacji. W razie konfliktu pomiędzy Regulaminem pracy lub regulacjami jednostek organizacyjnych w zakresie innym niż uwzględnienie rozbieżności z przepisami powszechnie obowiązującymi a postanowieniami niniejszego dokumentu, stosuje się niniejszą Politykę.

Spis treści

Definicje	5
Rozdział I – Podstawowe cele i zasady Polityki	7
1. Cele	7
2. Zasady	7
3. Podstawowe działania.....	7
4. Prawo do zgłaszania zjawisk niepożądanych.....	8
5. Odpowiedzialność karna, dyscyplinarna lub umowna.....	8
6. Nieuzasadnione zgłoszenie	9
7. Odpowiedzialność pracowników i uczestników	9
Rozdział II – Procedura przeciw nękanu i dyskryminacji.....	10
8. Organy ds. przeciwdziałania nękanu i dyskryminacji.....	10
8.1. Koordynator ds. przeciwdziałania nękanu i dyskryminacji	10
8.2. Komisja wyjaśniająca	11
9. Postępowanie ze zgłoszeniami.....	12
9.1. Postępowanie wstępne	12
9.2. Mediacja	13
9.3. Postępowanie wyjaśniające.....	13
10. Odpowiedzialność za nękanie lub dyskryminację.....	14
Rozdział III – Postanowienia końcowe.....	15
11. Obowiązki informacyjne	15
12. Dokumentacja.....	15
13. Sprawozdawczość	15
14. Normy kolizyjne.....	15
15. Czas i zakres obowiązywania.....	15
16. Obowiązywanie Polityki w jednostkach organizacyjnych.....	16
17. Zatwierdzenie, wejście w życie, przeglądy okresowe.....	16
Załączniki:	17
Załącznik nr 1 Upoważnienie nr do przetwarzania danych osobowych.....	18
Załącznik nr 2 Oświadczenie Koordynatora ds. przeciwdziałania nękanu i dyskryminacji.....	19
Załącznik nr 3 Upoważnienie nr do przetwarzania danych osobowych	20
Załącznik nr 4 Oświadczenie członka Komisji wyjaśniającej.....	21
Załącznik nr 5 Wniosek w sprawie powołania członków Komisji wyjaśniającej.....	22

Załącznik nr 6 Uгода zawarta w wyniku mediacji.....	23
Załącznik nr 7 Protokół w sprawie zgłoszenia złożonego przez	24
Metryczka dokumentu	25

Definicje

Dyskryminacja – nierówne traktowanie (mniej korzystne w porównywalnej sytuacji) w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną lub tożsamość płciową, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy – w formie bezpośredniej lub pośredniej – z zastrzeżeniem, że nie stanowi dyskryminacji różnicowanie sytuacji pracownika w przypadkach określonych w Kodeksie pracy i innych przepisach prawa.

Inne przejawy dyskryminowania:

a) molestowanie – niepożądane zachowania, których celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej lub upokarzającej atmosfery,

b) molestowanie seksualne – niepożądane zachowania o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, których celem lub skutkiem jest naruszenie godności, w szczególności stworzenie zastraszającej, wrogiej, poniżającej lub upokarzającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać elementy działań lub zachowań, werbalne lub pozawerbalne,

c) zachęcanie do naruszenia zasady równego traktowania – zachęcanie innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazanie naruszenia tej zasady.

Komisja wyjaśniająca – organ kolegialny powoływany w drodze wyboru przez pracowników do przeprowadzenia postępowań wyjaśniających w sprawach o zaistnieniu okoliczności noszących znamiona nękania lub dyskryminacji.

Konflikt – spór dwóch lub więcej osób, któremu towarzyszą napięcie i negatywne emocje, w wyniku czego wzajemne relacje tych stron pogarszają się oraz mogą powodować zachowania i działania niepożądane.

Koordinator ds. przeciwdziałania nękanii i dyskryminacji – osoba powoływana przez Prezesa Zarządu FSM do przyjmowania zgłoszeń o zaistnieniu okoliczności noszących znamiona nękania lub dyskryminacji, przeprowadzenia postępowania wstępnego, w tym mediacji, oraz koordynowania zadań określonych w niniejszej Polityce.

Mediacje – działania podejmowane przez Koordynatora na etapie postępowania wstępnego w celu polubownego rozwiązania sporu lub konfliktu i zawarcia ugody.

Nękanie (mobbing) – działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym dręczeniu lub prześladowaniu lub zastraszaniu pracownika, skutkujące zaniżoną oceną jego przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

Obwiniony – pracownik, któremu zarzuca się nękanie lub dyskryminację.

Organy ds. przeciwdziałania nękanu i dyskryminacji – Komisja wyjaśniająca oraz Koordynator ds. przeciwdziałania nękanu i dyskryminacji.

Osoba zgłaszająca – pracownik, który uznał, że jest nękany lub dyskryminowany lub osoba dokonująca zgłoszenia w imieniu osoby lub grupy osób.

Pracodawca – Fundacja Solidarności Międzynarodowej, zwana dalej „Fundacją” lub „FSM”, reprezentowana przez Prezesa Zarządu lub osobę upoważnioną.

Pracownik – osoba zatrudniona przez Fundację na podstawie umowy o pracę, jak również osoba pełniąca funkcję w Radzie Fundacji i Zarządzie Fundacji.

Strona – obwiniony lub osoba zgłaszająca.

Współpracownik – osoba zatrudniona przez Fundację na podstawie umowy cywilnoprawnej lub innej umowy o podobnym charakterze.

Zgłoszenie – zawiadomienie złożone, w formie pisemnej lub ustnej, do Koordynatora ds. przeciwdziałania nękanu i dyskryminacji o zaistnieniu okoliczności noszących znamiona nękania lub dyskryminacji. Zgłoszenia może dokonać pracownik, który uznał, że jest nękany lub dyskryminowany albo osobą trzecią w jego imieniu.

W zakresie terminologii nieuregulowanej w niniejszym dokumencie, mają zastosowanie definicje ustalone w ramach Kodeksu pracy oraz Ustawy z dnia 3 grudnia 2010 r. o wdrożeniu niektórych przepisów Unii Europejskiej w zakresie równego traktowania.

Rozdział I – Podstawowe cele i zasady Polityki

1. Cele

- 1.1. Niniejsza Polityka wspiera i rozwija istniejącą w Fundacji Solidarności Międzynarodowej kulturę pracy opartą na wzajemnym szacunku, inkluzywności, różnorodności i solidarności.
- 1.2. Polityka propaguje w Fundacji poszanowanie dla każdego człowieka, bez względu na płeć, stan zdrowia (również ciążę), wiek, rasę, religię, narodowość lub pochodzenie etniczne, przekonania polityczne, przynależność związkową, wyznanie lub jego brak, orientację seksualną i tożsamość płciową, obywatelstwo, stan cywilny lub jakąkolwiek inną przyczynę.
- 1.3. Celem Polityki jest ochrona pracowników Fundacji i osób rekrutowanych do pracy w FSM przed zjawiskami niepożądanymi oraz negatywnymi następstwami tych zjawisk.
- 1.4. Polityka ma na celu budowanie poczucia odpowiedzialności pracowników Fundacji za właściwe zachowanie, skuteczną komunikację i dobrą współpracę.

2. Zasady

- 2.1. Fundacja nie akceptuje przypadków nękania i dyskryminacji, a tym samym działania te są uznawane za szkodliwe zarówno dla pracowników, osób rekrutowanych do pracy i uczestników wydarzeń FSM, jak i dla Fundacji Solidarności Międzynarodowej jako organizacji.
- 2.2. Za szkodliwe i niedopuszczalne uznaje się również eskalowanie lub tolerowanie sytuacji konfliktowych, które naruszają zasady współżycia społecznego, oraz działania naruszające godność osobistą pracowników lub uczestników wydarzeń organizowanych przez FSM.
- 2.3. Fundacja zobowiązuje pracowników do niepodejmowania działań noszących znamiona nękania lub dyskryminacji oraz do przeciwdziałania im.
- 2.4. Fundacja podejmuje określone w Polityce działania, aby środowisko pracy było wolne od nękania, dyskryminacji i oraz innych form przemocy.

3. Podstawowe działania

Polityka przeciwdziałania nękananiu i dyskryminacji w Fundacji Solidarności Międzynarodowej obejmuje następujące przedsięwzięcia o charakterze interwencyjnym, prewencyjnym oraz wspierającym:

- 3.1. Wprowadzenie w Fundacji procedury przeciw nękananiu i dyskryminacji zgodnie z niniejszą Polityką.
- 3.2. Przeprowadzenie szkoleń z przeciwdziałania nękananiu i dyskryminacji dla pracowników i współpracowników.
- 3.3. Zamieszczenie na stronie internetowej Fundacji poradnika o przeciwdziałaniu nękananiu i dyskryminacji.
- 3.4. Wprowadzenie obowiązku informowania uczestników imprez FSM o zakazie nękania i dyskryminacji.
- 3.5. Zorganizowanie pomocy dla pracowników dotkniętych nękananiem lub dyskryminacją, zgodnie z odrębnymi postanowieniami.
- 3.6. Informowanie o niniejszej Polityce kandydatów do pracy w FSM na etapie zamieszczenia ogłoszenia lub informacji o rekrutacji.

4. Prawo do zgłaszania zjawisk niepożądanych

- 4.1. Każdy pracownik lub uczestnik wydarzeń FSM, osoba biorąca udział w rekrutacji do pracy w Fundacji, wobec której są stosowane działania noszące znamiona nękania lub dyskryminacji, ma prawo do zgłoszenia, ustnie lub na piśmie, tych działań Koordynatorowi ds. przeciwdziałania nękananiu i dyskryminacji oraz do żądania od Fundacji wyeliminowania tych działań, zniwelowania ich skutków i zastosowania sankcji wobec osób odpowiedzialnych. Prawo zgłoszenia ma również każda osoba będąca świadkiem nękania lub dyskryminacji wobec innej osoby lub która posiada wiarygodne informacje o takim działaniu lub zachowaniu.
- 4.2. W przypadku, gdy Osoba zgłaszająca żywi uzasadnione obawy związane z możliwością ujawnienia jej tożsamości w przebiegu procedur opisanych w niniejszej Polityce, może skorzystać z procedury przewidzianej w Polityce zgłaszania nieprawidłowości i postępowania ze zgłoszeniami w Fundacji Solidarności Międzynarodowej.
- 4.3. Skorzystanie przez Osobę zgłaszającą z uprawnień wynikających z niniejszej Polityki, w tym procedury przeciw nękananiu i dyskryminacji, nie wyłącza prawa do dochodzenia ochrony prawnej na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

5. Odpowiedzialność karna, dyscyplinarna lub umowna

- 5.1. Nękanie oraz dyskryminowanie, określone w niniejszej Polityce, stanowią naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i mogą być podstawą do zastosowania przez pracodawcę sankcji przewidzianych w przepisach prawa pracy. Taką samą odpowiedzialność ponosi osoba, która zniechęca lub zakazuje

dokonywania zgłoszeń albo w inny sposób zastrasza lub karze Osobę zgłaszającą.

- 5.2. Niepożądane zachowanie osoby zatrudnionej na podstawie umowy cywilnoprawnej, określone w niniejszej Polityce, stanowi czyn, który może podlegać odpowiedzialności karnej lub cywilnej.
- 5.3. Niepożądane zachowanie uczestnika wydarzeń FSM, określone w niniejszej Polityce, stanowi czyn, który może podlegać odpowiedzialności karnej lub cywilnej, a także może skutkować usunięciem uczestnika z wydarzenia lub czasowym albo stałym zakazem udziału w wydarzeniach FSM w przyszłości.

6. Nieuzasadnione zgłoszenie

- 6.1. Bezpodstawne i nieuzasadnione pomawianie o nękanie lub dyskryminację podlega odpowiedzialności przewidzianej w Kodeksie pracy, Kodeksie cywilnym lub w Kodeksie karnym.

7. Odpowiedzialność pracowników i uczestników

- 7.1. Liderzy zespołów i przełożeni są zobowiązani do:
 - a) monitorowania środowiska pracy, aby zapewnić stałe przestrzeganie akceptowalnych standardów postępowania,
 - b) bezpośredniego modelowania właściwych zachowań,
 - c) promowania w swoim miejscu pracy Polityki przeciwdziałania nękanii i dyskryminacji,
 - d) traktowania wszystkich skarg poważnie i podejmowania natychmiastowych działań w celu zbadania i rozwiązania sprawy,
 - e) niezwłocznego przekazywania skarg do Koordynatora ds. przeciwdziałania nękanii i dyskryminacji,
 - f) dbania o bezpieczne, pełne szacunku środowisko pracy.
- 7.2. Wszyscy pracownicy i uczestnicy wydarzeń FSM są zobowiązani do:
 - a) przestrzegania obowiązującej w Fundacji Polityki przeciwdziałania nękanii i dyskryminacji,
 - b) zaoferowania wsparcia każdemu, kto jest nękanii i poinformowania go, gdzie może uzyskać pomoc i poradę,
 - c) zachowania pełnej poufności w przypadku udzielania informacji w trakcie rozpatrywania skargi. Rozpowszechnianie plotek lub pogłosek może narazić rozpowszechniającego na postępowanie o zniesławienie.

Rozdział II – Procedura przeciw nękanii i dyskryminacji

8. Organy ds. przeciwdziałania nękanii i dyskryminacji

8.1. Koordynator ds. przeciwdziałania nękanii i dyskryminacji

8.1.1. Do zadań Koordynatora, powoływanego i odwoływanego przez Prezesa Zarządu FSM, należą w szczególności:

- a) przyjmowanie zgłoszeń o zaistnieniu okoliczności noszących znamiona nękania lub dyskryminacji,
- b) przeprowadzanie postępowania wstępnego, w tym mediacji za zgodą stron,
- c) przekazywanie pracodawcy oceny, wraz z wnioskami i propozycjami dotyczącymi działań zmierzających do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości, sporządzonej przez Komisję wyjaśniającą w konkretnej sprawie,
- d) monitorowanie działań Fundacji w zakresie występowania przypadków nękania i dyskryminacji,
- e) podejmowanie w Fundacji inicjatyw mających na celu przeciwdziałanie nękanii i dyskryminacji, w tym upowszechnianie wiedzy na temat tych zjawisk oraz na temat dobrych praktyk.

8.1.2. Odwołanie Koordynatora może nastąpić w następujących przypadkach:

- a) złożenia pisemnego oświadczenia o rezygnacji z pełnionej funkcji,
- b) choroby lub długotrwałej nieobecności uniemożliwiającej realizację zadań,
- c) ustania stosunku pracy,
- d) skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego.

8.1.3. Koordynator winien posiadać wiedzę i doświadczenie z zakresu prawa pracy, a zwłaszcza problematyki nękania i dyskryminacji, mediacji, a także ochrony danych osobowych i cieszyć się nieposzlakowaną opinią.

8.1.4. We wszelkich sprawach związanych z zakresem realizowanych zadań, Koordynator jest niezależny i podlega wyłącznie Prezesowi Zarządu FSM.

8.1.5. Koordynator zostaje upoważniony do przetwarzania danych osobowych oraz składa oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.

8.2. Komisja wyjaśniająca

8.2.1. Komisja wyjaśniająca składa się z 3 osób wybieranych przez pracowników Fundacji na trzyletnią kadencję.

8.2.2. Bierne i czynne prawo wyborcze do Komisji wyjaśniającej przysługuje wszystkim pracownikom Fundacji z zastrzeżeniem ust. 8.2.7.

8.2.3. W przypadku niezgłoszenia się jednego lub więcej kandydatów lub nieobsadzenia jednego lub więcej miejsc w Komisji, brakujących członków może powołać Prezes Zarządu FSM na podstawie rekomendacji Koordynatora.

8.2.4. W sprawie wyboru członków Komisji wyjaśniającej stosuje się odpowiednio regulamin wyboru członków Komisji ds. konfliktu interesów w FSM.

8.2.5. Przewodniczący Komisji jest wybierany w głosowaniu na pierwszym posiedzeniu spośród jej członków.

8.2.6. Koordynator ma prawo udziału w pracach Komisji, jednak bez prawa głosowania w sprawie przyjęcia i oceny zasadności zgłoszenia, o której mowa w ust. 9.3.9.

8.2.7. Członkiem Komisji nie może być kierownik jednostki organizacyjnej Fundacji albo członek jej organów statutowych, a także osoba na stanowisku dyrektora oraz Koordynator ds. przeciwdziałania nękanii i dyskryminacji. Przewodniczący i członkowie Komisji składają oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej Polityki.

8.2.8. Członek Komisji wyłącza się z jej prac w sytuacji, gdy:

- a) jest Osobą zgłaszającą lub obwinioną,
- b) jego stosunek podległości lub zależności z Osobą zgłaszającą lub obwinioną może budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności,
- c) jest powiązany rodzinie lub pozostaje w stosunku faktycznym ze stroną w sposób, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

Wyłączenie członka Komisji stwierdza jej Przewodniczący, a w przypadku, gdy przesłanki wyłączenia mają zastosowanie do Przewodniczącego – Prezes Zarządu FSM.

8.2.9. Do zadań Komisji należą w szczególności:

- a) wysłuchanie uprawnionego, który uznał, że jest nękany lub dyskryminowany, oraz obwinionego o nękanie lub dyskryminowanie, jak również ewentualnych świadków,
- b) analiza dowodów przedłożonych przez osoby wskazane w pkt a),
- c) dokonanie oceny zasadności złożenia zgłoszenia,
- d) sformułowanie propozycji działań zmierzających do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości.

8.2.10 We wszelkich sprawach związanych z zakresem realizowanych zadań, członkowie Komisji są niezależni i podlegają wyłącznie Prezesowi Zarządu FSM.

9. Postępowanie ze zgłoszeniami

9.1. Postępowanie wstępne

9.1.1. Koordynator, w terminie 5 dni od daty otrzymania zgłoszenia, poddaje je wstępnej analizie i niezwłocznie przeprowadza rozmowę z osobą, która je złożyła.

9.1.2. Jeżeli analiza zgłoszenia lub rozmowa z Osobą zgłaszającą uprawdopodobnia okoliczności świadczące o możliwości wystąpienia nękania lub dyskryminacji, Koordynator może, za zgodą obu stron, podjąć się mediacji pomiędzy nimi.

9.1.3. W przypadku niewyrażenia przez strony zgody na mediację lub jeżeli mediacja nie zakończy się zawarciem ugody, Koordynator niezwłocznie przekazuje sprawę Prezesowi Zarządu FSM w celu wszczęcia postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 9.3 Polityki.

9.1.4. W przypadku, gdy obwinionym jest Prezes Zarządu FSM, Koordynator przekazuje sprawę Przewodniczącemu Rady Fundacji. W takim przypadku przepisy ust. 8.2, 9.3 oraz 10.1. stosuje się odpowiednio.

9.1.5. W przypadku stwierdzenia, że przedstawione w zgłoszeniu okoliczności nie wyczerpują znamion nękania lub dyskryminacji, Koordynator może:

- a) podjąć próbę polubownego rozwiązania sporu lub konfliktu lub
- b) uznać zgłoszenie za nieuzasadnione, o czym informuje Prezesa Zarządu FSM oraz strony.

9.1.6. W przypadku, gdy Osoba zgłaszająca nie zgadza się z uznaniem zgłoszenia za nieuzasadnione, może odwołać się do Prezesa Zarządu FSM, w formie pisemnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania tej informacji. Prezes Zarządu FSM podejmuje ostateczną decyzję w tej sprawie w terminie 7 dni od dnia wniesienia odwołania.

9.1.7. Jeżeli z powodu nieobecności osoby, która zawiadomiła Koordynatora o zaistnieniu okoliczności noszących znamiona nękania lub dyskryminacji, nie można przeprowadzić rozmowy, o której mowa w ust. 8.1.1, bieg 7-dniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się tej osoby w celu przeprowadzenia rozmowy.

9.1.8. W przypadku, gdy zgłoszenie zostało dokonane anonimowo lub Osoba zgłaszająca zastrzegła anonimowość swoją lub osoby, w imieniu której dokonuje zgłoszenia, Koordynator informuje ją, że:

- a) decyzja o odmowie wszczęcia postępowania jest komunikowana zarówno Osobie zgłaszającej, jak i obwinionemu, a także Prezesowi Zarządu FSM,

- b) w przypadku przekazania sprawy Komisji wyjaśniającej, jej Przewodniczący informuje obwinionego o wszczęciu postępowania,
- c) obie strony poznają swoją tożsamość w przypadku wyrażenia przez nie zgody na mediację,
- d) w przypadku, gdy nie istnieje możliwość wyjaśnienia sprawy bez ujawnienia obwinionemu tożsamości drugiej strony, Przewodniczący informuje o tym Osobę zgłaszającą.

9.2. Mediacja

- 9.2.1. Rozpoczęcie mediacji następuje w terminie 14 dni od daty zgody obu stron na jej przeprowadzenie, a cały proces winien trwać nie dłużej niż 30 dni, chyba że strony wyrażą zgodę na jej przedłużenie.
- 9.2.2. Mediacja powinna prowadzić do polubownego rozwiązania sporu i zawarcia ugody.
- 9.2.3. Ugoda winna zawierać uzgodnienia stron, ze wskazaniem wzajemnych zobowiązań oraz ewentualnego terminu ich realizacji, według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszej Polityki. Ugodę podpisują obie strony oraz Koordynator.

9.3. Postępowanie wyjaśniające

- 9.3.1. W przypadku niewyrażenia przez strony zgody na mediację bądź w przypadku odmowy zawarcia ugody pomiędzy stronami, Koordynator w terminie 7 dni od otrzymania tych informacji przekazuje sprawę do Komisji wyjaśniającej, o czym informuje strony oraz Prezesa Zarządu FSM.
- 9.3.2. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania. Z prac Komisji sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszej Polityki, podpisywany przez Przewodniczącego i wszystkich obecnych członków Komisji.
- 9.3.3. Komisja rozpoczyna postępowanie niezwłocznie po jej powołaniu, nie później jednak niż w terminie 7 dni od przekazania jej sprawy przez Koordynatora.
- 9.3.4. W przypadku, gdy zachodzi długotrwała przeszkoda uniemożliwiająca prowadzenie postępowania wyjaśniającego, na czas trwania przeszkody postępowanie ulega zawieszeniu. Postępowanie wszczyna się w terminie 7 dni od dnia ustania przeszkody.
- 9.3.5. Nieusprawiedliwiona nieobecność na posiedzeniu Komisji powiadomionych stron lub innych wezwanych osób nie wstrzymuje biegu postępowania.

- 9.3.6. Postępowanie Komisji wyjaśniającej ma charakter niejawnny. Komisja prowadzi postępowanie z zachowaniem zasady bezstronności oraz zasad bezpieczeństwa i poufności, tj. członkowie Komisji mają obowiązek zachować w tajemnicy wszelkie uzyskane w postępowaniu informacje.
- 9.3.7. Pracownicy, na wniosek Koordynatora lub Przewodniczącego Komisji, mają obowiązek udostępnić, dokumenty niezbędne do wyjaśnienia sprawy i udzielić wszelkich informacji w celu ustalenia i wyjaśnienia okoliczności będących przedmiotem zgłoszenia.
- 9.3.8. Zakończenie postępowania powinno nastąpić nie później niż w terminie 1 miesiąca od dnia powołania Komisji. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Komisji może przedłużyć termin zakończenia postępowania, o czym powiadamia osoby, których dotyczy postępowanie, oraz Koordynatora.
- 9.3.9. Ocenę zasadności zgłoszenia, wraz z wnioskami i propozycjami dotyczącymi działań zmierzających do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości, Komisja przekazuje Prezesowi Zarządu FSM oraz Koordynatorowi w terminie 3 dni od zakończenia postępowania wyjaśniającego.
- 9.3.10. W przypadku uznania przez Komisję zgłoszenia za zasadne, Prezes Zarządu FSM podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości, w tym dotyczące odpowiedzialności za nękanie lub dyskryminację, a także do udzielenia pomocy i wsparcia osobie pokrzywdzonej, która podlegała nękaniam lub dyskryminacji.

10. Odpowiedzialność za nękanie lub dyskryminację

- 10.1. W przypadku podjęcia przez Prezesa Zarządu FSM działań zmierzających do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości, gdy obwiniony o nękanie lub dyskryminację jest:
- a) pracownikiem lub współpracownikiem – podlega sankcjom przewidzianym w Kodeksie pracy lub w Kodeksie cywilnym, w tym Pracodawca może zmienić warunki pracy i płacy lub rozwiązać stosunek pracy bez wypowiedzenia umowy z winy pracownika albo wypowiedzieć umowę o zlecenie lub umowę o dzieło bez prawa do odszkodowania,
 - b) uczestnikiem imprezy FSM – może zostać wykluczony tymczasowo lub trwale z imprezy lub z przyszłych imprez FSM albo może zostać wykluczony z trwających lub przyszłych postępowań o zamówienie lub udzielenie grantu,
 - c) niezależnie od odpowiedzialności pracowniczej lub umownej, osoby dopuszczające się nękania lub dyskryminacji mogą podlegać odpowiedzialności karnej lub cywilnej.

Rozdział III – Postanowienia końcowe

11. Obowiązki informacyjne

- 11.1. Informacja o niniejszej Polityce jest uwzględniana w informacjach/ogłoszeniach o pracę w formie linku do treści dokumentu na stronie www.solidarityfund.pl.
- 11.2. Przy zatrudnianiu nowych pracowników Zespół HR zapoznaje nowo zatrudniane osoby z Polityką przeciwdziałania nękanii i dyskryminacji bezpośrednio przed nawiązaniem stosunku pracy.
- 11.3. Pracownicy Fundacji zostaną poinformowani o przyjęciu niniejszej Polityki w formie zwyczajowo przyjętej w Fundacji.

12. Dokumentacja

- 12.1. Dokumentację postępowania wstępnego, w tym mediacji i postępowania wyjaśniającego, przechowuje się w Fundacji przez 6 lat, a w szczególnych przypadkach przez okres wynikający z odrębnych przepisów prawa pracy, Kodeksu postępowania karnego oraz Kodeksu karnego i Kodeksu cywilnego, zgodnie z regulacjami zawartymi w Polityce ochrony danych i w Polityce ochrony danych osobowych.

13. Sprawozdawczość

- 13.1. Koordynator przekazuje Prezesowi Zarządu do dnia 31 stycznia każdego roku sprawozdanie na temat występowania w Fundacji przypadków nękania i dyskryminacji w roku poprzednim, wraz z wnioskami dotyczącymi przeciwdziałania nękanii i dyskryminacji oraz zapobiegania potencjalnym konfliktom, z zastrzeżeniem, że pierwsze sprawozdanie obejmuje okres od wejścia Polityki w życie do końca następnego roku kalendarzowego.

14. Normy kolizyjne

- 14.1. W sprawach nieuregulowanych w Polityce, stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu pracy, Kodeksu cywilnego, innych polityk i regulaminów FSM oraz umów z donatorami.
- 14.2. W przypadku, gdy umowa z donatorem przewiduje wyższe standardy ochrony lub zakres stosowania, taka umowa ma pierwszeństwo przed Polityką.

15. Czas i zakres obowiązywania

- 15.1. Procedura przeciw nękanii i dyskryminacji ma zastosowanie do zgłoszeń dotyczących przypadków nękania lub dyskryminacji zaistniałych od dnia wejścia w życie niniejszej Polityki, w tym do zawiadomień dotyczących

zdarzeń, które wystąpiły nie wcześniej niż 3 lata przed wejściem w życie Polityki.

- 15.2. Procedura przeciw nękanu i dyskryminacji nie ma zastosowania do zdarzeń będących przedmiotem innych postępowań, w szczególności regulowanych w Polityce zgłaszania nieprawidłowości, a także dotyczących procedur o udzielenie zamówienia lub grantu oraz postępowań przed organami ścigania lub sądami.

16. Obowiązki Polityki w jednostkach organizacyjnych

- 16.1. Jednostki organizacyjne Fundacji Solidarności Międzynarodowej przyjmują niniejszą Politykę w terminie 30 dni od daty jej wejścia w życie w Biurze Głównym.
- 16.2. Jednostki organizacyjne Fundacji mogą przyjąć wyższe standardy ochrony lub szerszy zakres cech chronionych niż określony w niniejszej Polityce.
- 16.3. Jednostki organizacyjne powołują własnych koordynatorów oraz komisje, o których mowa w Polityce, a przepisy dotyczące powołania lub wyboru organów antydyskryminacyjnych stosuje się odpowiednio.
- 16.4. W wyjątkowych sytuacjach, uzasadnionych niewielką liczbą pracowników lub szczególnymi przepisami prawa krajowego, kierownik jednostki organizacyjnej może zwrócić się z wnioskiem do Prezesa Zarządu FSM o niepowoływanie Koordynatora lub Komisji wyjaśniającej. W takim przypadku jednostka organizacyjna jest objęta właściwością organów Biura Głównego.

17. Zatwierdzenie, wejście w życie, przeglądy okresowe

- 17.1. Politykę zatwierdza Prezes Zarządu FSM.
- 17.2. Zespół HR dokonuje cyklicznego przeglądu nie rzadziej niż raz na 5 lat, a także każdorazowo w przypadku zmiany ustawodawstwa polskiego i europejskiego w zakresie prawa antydyskryminacyjnego.

Załączniki:

- Załącznik nr 1 - Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych - Koordynator ds. przeciwdziałania nękanii i dyskryminacji
- Załącznik nr 2 - Oświadczenie Koordynatora ds. przeciwdziałania nękanii i dyskryminacji o zachowaniu tajemnicy postępowania
- Załącznik nr 3 - Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych - członek Komisji wyjaśniającej
- Załącznik nr 4 - Oświadczenie członka Komisji wyjaśniającej o zachowaniu tajemnicy postępowania
- Załącznik nr 5 - Wzór wniosku o powołanie członków Komisji wyjaśniającej w przypadku nieobsadzenia w drodze wyborów
- Załącznik nr 6 - Wzór formularza ugody zawartej w wyniku mediacji
- Załącznik nr 7 - Wzór Protokołu prac Komisji wyjaśniającej

Załącznik nr 1 Upoważnienie nr do przetwarzania danych osobowych

Upoważniam Pana/Panią

.....

(imię i nazwisko)

do przetwarzania danych osobowych oraz obsługi systemu informatycznego i urzędzeń wchodzących w jego skład na potrzeby realizowanych zadań w zakresie czynności podejmowanych w związku z pełnieniem funkcji Koordynatora ds. przeciwdziałania nękanii i dyskryminacji.

Upoważnienie wydano na czas pełnienia funkcji Koordynatora ds. przeciwdziałania nękanii i dyskryminacji.

.....

(data i podpis osoby upoważniającej)

Załącznik nr 2 Oświadczenie Koordynatora ds. przeciwdziałania nękanii i dyskryminacji

W związku z powołaniem mnie na funkcję Koordynatora ds. przeciwdziałania nękanii i dyskryminacji oświadczam, że zachowam w tajemnicy wszelkie informacje uzyskane w związku z pełnioną funkcją.

.....

(data i czytelny podpis Koordynatora)

Załącznik nr 3 Upoważnienie nr do przetwarzania danych osobowych

Upoważniam Pana/Panią

.....

(imię i nazwisko)

do przetwarzania danych osobowych oraz obsługi systemu informatycznego i urządzeń wchodzących w jego skład na potrzeby realizowanych zadań w zakresie czynności podejmowanych w związku z wyborem/powołaniem* w skład Komisji wyjaśniającej.

Upoważnienie wydano na czas pełnienia funkcji członka Komisji wyjaśniającej.

.....

(data i podpis osoby upoważniającej)

*Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4 Oświadczenie członka Komisji wyjaśniającej

W związku z wyborem/powołaniem* w skład Komisji wyjaśniającej oświadczam, że zachowam w tajemnicy wszelkie informacje uzyskane w związku z pełnioną funkcją.

.....

(data i czytelny podpis członka Komisji wyjaśniającej)

**Niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 5 Wniosek w sprawie powołania członków Komisji wyjaśniającej

W związku z przeprowadzonymi wyborami członków Komisji wyjaśniającej stwierdzam, że z powodu niezgłoszenia się wystarczającej liczby kandydatów/wycofania się w trakcie wyborów/nieuzyskania wymaganej liczby głosów*, nieobsadzonych pozostało miejsc w Komisji.

Wobec powyższego, na podstawie ust. 8.2.3 Polityki przeciwdziałania nękanii i dyskryminacji w FSM, rekomenduję powołanie Pana/Pani na funkcję członka Komisji.

.....

(data i czytelny podpis Koordynatora)

*Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 6 Ugoda zawarta w wyniku mediacji

w dniu W
 pomiędzy:

Panem/Panią
 zwanym(-ą) dalej Zgłaszającym(-ą)

a Panem/Panią
 zwanym(-ą) dalej Stroną.

§ 1

Uczestnicy mediacji wyrażają zgodną wolę polubownego zakończenia sporu/konfliktu w związku z zawiadomieniem z dnia o zaistnieniu okoliczności mających znamiona nękania lub dyskryminacji, złożonym do Koordynatora ds. przeciwdziałania nękaniami i dyskryminacji, jak również wyrażają wolę zakończenia mediacji zawarciem niniejszej ugody mediacyjnej.

§ 2

Mając powyższe na uwadze, uczestnicy mediacji uzgadniają, co następuje:

Strona zobowiązuje się do
 w terminie dni od daty zawarcia niniejszej ugody.

§ 3

Zgłaszający oświadcza, że odnosi się do ww. stanowiska Strony,

1. wyraża zgodę na warunki określone w § 2 niniejszej ugody,
2. zobowiązuje się do wycofania zarzutów, będących przedmiotem zawiadomienia z dnia najpóźniej w terminie dni od dnia realizacji przez Stronę zobowiązania określonego w § 2 niniejszej ugody.

§ 4

Uczestnicy mediacji zgodnie oświadcniają, że niniejsza ugoda wyczerpuje ich wszelkie wzajemne roszczenia związane z zaistniałymi okolicznościami.

§ 5

Ugodę mediacyjną sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdego z Uczestników oraz dla Koordynatora ds. przeciwdziałania nękaniami i dyskryminacji.

Podpisy Uczestników mediacji:

.....

Podpis Koordynatora

Załącznik nr 7 Protokół w sprawie zgłoszenia złożonego przez

.....

(imię i nazwisko)

z dnia.....

Komisja wyjaśniający w składzie:

1. Przewodniczący(-a)
2.
3.

w toku postępowania podjęta następujące czynności:

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

Ustalono następujący stan faktyczny:

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

Rekomendowane działania:

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

Podpisy Przewodniczącego(-ej) oraz członków Komisji:

1.
2.
3.

Metryczka dokumentu

	Stanowisko	Imię i nazwisko	Data i podpis
Opracował	specjalista ds. zgodności	Rafał Ciesielski	<i>Rafał Ciesielski</i> <small>Rafał Ciesielski (Feb 1, 2023 10:00 GMT+1)</small>
Sprawdził i zaaprobował	dyrektor ds. finansowych	Marcin Prengowski	<i>Marcin Prengowski</i> <small>Marcin Prengowski (Feb 1, 2023 10:56 GMT+1)</small>
Zatwierdził	dyrektor zarządzający	Aleksandra Jarosiewicz	<i>Aleksandra Jarosiewicz</i> <small>Aleksandra Jarosiewicz (Feb 1, 2023 13:00 GMT+1)</small>
Planowany termin przeglądu	specjalista ds. HR	01.02.2028	

Lista zmian w dokumencie

Lp.	Przedmiot zmiany	Data
1.	Utworzenie dokumentu	18.11.2022


SFPL_HR_04_Polityka przeciwdziałania nękanii i dyskryminacji w FSM


Final Audit Report

2023-02-01


Created:	2023-02-01
By:	Marcin Prengowski (dyrektorfinansowy@solidarityfund.pl)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAA48YigKp-_tvz5_R3AbavxeD8RCrBDxAv

"SFPL_HR_04_Polityka przeciwdziałania nękanii i dyskryminacji w FSM" History

-  Document created by Marcin Prengowski (dyrektorfinansowy@solidarityfund.pl)
2023-02-01 - 7:59:21 AM GMT
-  Document emailed to rafal.ciesielski@solidarityfund.pl for signature
2023-02-01 - 8:00:16 AM GMT
-  Email viewed by rafal.ciesielski@solidarityfund.pl
2023-02-01 - 9:00:00 AM GMT
-  Signer rafal.ciesielski@solidarityfund.pl entered name at signing as Rafał Ciesielski
2023-02-01 - 9:00:57 AM GMT
-  Document e-signed by Rafał Ciesielski (rafal.ciesielski@solidarityfund.pl)
Signature Date: 2023-02-01 - 9:00:59 AM GMT - Time Source: server
-  Document emailed to marcin.prengowski@solidarityfund.pl for signature
2023-02-01 - 9:01:00 AM GMT
-  Email viewed by marcin.prengowski@solidarityfund.pl
2023-02-01 - 9:54:28 AM GMT
-  Signer marcin.prengowski@solidarityfund.pl entered name at signing as Marcin Prengowski
2023-02-01 - 9:56:49 AM GMT
-  Document e-signed by Marcin Prengowski (marcin.prengowski@solidarityfund.pl)
Signature Date: 2023-02-01 - 9:56:51 AM GMT - Time Source: server
-  Document emailed to aleksandra.jarosiewicz@solidarityfund.pl for signature
2023-02-01 - 9:56:54 AM GMT

 Email viewed by aleksandra.jarosiewicz@solidarityfund.pl

2023-02-01 - 12:00:24 PM GMT

 Signer aleksandra.jarosiewicz@solidarityfund.pl entered name at signing as Aleksandra Jarosiewicz

2023-02-01 - 12:00:37 PM GMT

 Document e-signed by Aleksandra Jarosiewicz (aleksandra.jarosiewicz@solidarityfund.pl)

Signature Date: 2023-02-01 - 12:00:39 PM GMT - Time Source: server

 Agreement completed.

2023-02-01 - 12:00:39 PM GMT