



Polityka

zapobiegania i reagowania na przypadki

dyskryminacji, molestowania, molestowania

seksualnego i mobbingu

w Fundacji Dajemy Dzieciom Siłę

Osoba odpowiedzialna: Jowita Kuc

Data stworzenia: 1.10.2019

Dział zatwierdzający: zarząd

Data ostatniego zatwierdzenia: 18.10.2023

Data wejścia w życie: 18.10.2023

Data najbliższej ewaluacji: październik 2025

Spis treści

Preambuła	3
Cele Polityki	3
Zakres tematyczny Polityki	4
Kogo obejmuje niniejsza Polityka?	4
I. DEFINICJE	4
II. PRAWA I OBOWIĄZKI ZESPOŁU FUNDACJI	7
III. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY	8
IV. OSOBY ZAUFANIA	9
V. KOMISJA DS. ZGŁOSZENIA	12
VI. POUFNOŚĆ I NIEANONIMOWOŚĆ	16
VII. ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH	17
VIII. ZABEZPIECZENIE DOKUMENTACJI	17
IX. PYTANIA DOTYCZĄCE POLITYKI	18
X. MONITORING I EWALUACJA POLITYKI	18
XI. ZAPISY KOŃCOWE	18
Załącznik 1. Oświadczenie	19
Załącznik 2. Oferta wsparcia	20
Załącznik 3. Formatka zgłoszenia	20
Załącznik 4. Wzór notatki ze spotkania Komisji	21
Załącznik 5. Zakres tematyczny dokumentu końcowego	22
Załącznik 6. Checklista	22

Niniejszą politykę przygotowano w ramach projektu „Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę – bezpieczna i skuteczna organizacja” współfinansowanego ze środków m.st. Warszawy

Projekt współfinansuje m.st. Warszawa



Preambuła

Misją Fundacji Dajemy Dzieciom Siłę jest ochrona dzieci przed krzywdzeniem, a także pomoc tym, które doświadczyły przemocy, by znały swoje prawa, wierzyły w siebie i cieszyły się życiem.

Sposób, w jaki traktujemy klientów Fundacji, szanując ich godność, podmiotowość i bezpieczeństwo, powinien też wyznaczać standard w naszych wewnętrznych relacjach: wzajemny szacunek, godność, podmiotowość i bezpieczeństwo każdego z nas to podstawowe warunki skuteczności realizacji misji Fundacji. Dlatego społeczność osób pracujących w organizacji musi być chroniona przed dyskryminacją, molestowaniem, molestowaniem seksualnym i mobbingiem.

Cele Polityki

- Realizacja obowiązków pracodawcy wynikających z Kodeksu Pracy, tj. zapobieganie i reagowanie na dyskryminację i mobbing w miejscu pracy oraz tworzenie niedyskryminującej i równościowej atmosfery, w której pracownice i pracownicy oraz współpracownice i współpracownicy czują się bezpieczni i ich godność jest szanowana.
- Podkreślenie, że tworzenie bezpiecznego miejsca pracy poprzez przeciwdziałanie i zapobieganie dyskryminacji, molestowaniu, molestowaniu seksualnemu, mobbingowi, rażącym naruszeniom zasad współżycia społecznego jest priorytetem Fundacji.
- Stworzenie jasnego i dostępnego kanału komunikacji między pracownikami/-cami i współpracownikami/współpracownicami a przełożonymi i osobami decyzyjnymi w Fundacji o zaistniałych przypadkach dyskryminacji, molestowania, molestowania seksualnego, mobbingu.
- Określenie procedury reagowania na zgłoszenia dotyczące w/w zjawisk i zachowań.
- Wzmacnianie kompetencji identyfikowania w/w zachowań przez pracowników/pracownice i współpracowników/współpracownice.

Zakres tematyczny Polityki

Niniejsza Polityka:

- przybliża definicję dyskryminacji, molestowania, molestowania seksualnego i mobbingu w miejscu pracy.
- przedstawia osoby funkcyjne i organy, które w Fundacji Dajemy Dzieciom Siłę zajmują się procedowaniem zgłoszeń dotyczących ww. zjawisk, proces powoływania tych organów, ramy procedowania przyjętych przez nie zgłoszeń, ich obowiązki i zakres zadań, a także zakres odpowiedzialności.
- opisuje zadania i rolę Zarządu w niniejszej procedurze.

Kogo obejmuje niniejsza Polityka?

Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę to miejsce pracy, w którym współpracuje ze sobą wiele osób realizujących misję Fundacji. Są to pracownice i pracownicy oraz współpracownice i współpracownicy: zleceniobiorczynie i zleceniobiorcy, stażystki i stażyści, wolontariuszki i wolontariusze, praktykanci i praktykantki. Wszystkim tym osobom, bez względu na rodzaj umowy, przysługuje ochrona przed dyskryminacją, molestowaniem, molestowaniem seksualnym i mobbingiem.

I. DEFINICJE

Ileokroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

Fundacji – należy przez to rozumieć Fundację Dajemy Dzieciom Siłę,

Polityce – należy przez to rozumieć Politykę zapobiegania i reagowania na przypadki dyskryminacji, molestowania, molestowania seksualnego i mobbingu w Fundacji,

Pracodawcy – należy przez to rozumieć Fundację, w której wykonywanie praw i obowiązków pracodawcy należy do kompetencji Zarządu,

Pracowniku, Pracownicy – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Fundacji w oparciu o umowę o pracę,

Współpracowniku, Współpracownicy – należy przez to rozumieć osoby wykonujące pracę na rzecz Fundacji w oparciu o umowy cywilno-prawne: w tym umowy zlecenia, umowy o staż, umowy o praktyki i umowy wolontariackie,

Zespole Fundacji – należy przez to rozumieć Pracowników i Pracownice oraz Współpracowników i Współpracownice Fundacji, włączając Zarząd Fundacji,

Osobie Zgłaszającej – należy przez to rozumieć osobę, która zgodnie z Polityką składa zgłoszenie dotyczące doświadczania dyskryminacji, molestowania, molestowania seksualnego, mobbingu w miejscu pracy,

Osobie Zgłaszanej – należy przez to rozumieć osobę, której zachowania zostały zgodnie z Polityką zgłoszone przez Osobę Zgłaszającą jako dyskryminujące, molestujące, molestujące seksualnie lub, mobbingowe,

Osobie Zaufania / Osobach Zaufania - należy przez to rozumieć osoby, które mogą przyjmować od Osoby Zgłaszającej lub Świadka/Świadkiny zgłoszenia dot. dyskryminacji, molestowania, molestowania seksualnego i mobbingu i mogą wchodzić w skład Komisji ds. Zgłoszenia. Osoby Zaufania są wyłaniane z grona Zespołu, mogą być też powoływane spoza jego grona - mówimy wtedy o zewnętrznej Osobie Zaufania. Tryb powoływania, przygotowanie merytoryczne i kompetencje określa niniejsza Polityka.

Świadku/Świadkiny – należy przez to rozumieć osobę, która powzięła informację lub zgłasza dotyczący kogoś innego przypadek stosowania dyskryminacji, molestowania, molestowania seksualnego, mobbingu,

Stronie lub Stronach – należy przez to rozumieć Osobę Zgłaszającą, Osobę Zgłaszaną, oraz Świadka/Świadkiny – w przypadku dokonania Zgłoszenia przez Świadka/Świadkiny. Jednocześnie do dokumentacji z postępowania, w zakresie ustalonym w niniejszej procedurze, mają tylko Osoba Zgłaszająca i Osoba Zgłaszana.

Poufności – należy przez to rozumieć zasadę, zgodnie z którą zgłoszenie i tocząca się procedura pozostaje na poszczególnych etapach procedowania do wiadomości wyłącznie osób uprawnionych w oparciu o niniejszą Politykę: Osoby Zaufania w czasie przyjmowania, przekazywania i procedowania zgłoszenia, Członków/Członekiny Komisji ds. Zgłoszenia oraz Zarządu, a informacje o nich nie mogą być przekazywane osobom trzecim bez wcześniejszych uzgodnień z obydwoma stronami (osobą zgłaszającą i zgłaszaną), potwierdzonych pisemnie. Poufność jednocześnie nie znosi zasady nieanonimowości zgłoszenia,

Nieanonimowości – należy przez to rozumieć zasadę, zgodnie z którą Osoba Zgłaszająca nie pozostaje anonimowa wobec Osoby Zaufania i innych podmiotów postępowania: Komisji ds. Zgłoszenia, Osoby Zgłaszanej, Świadców / Świadczyń postępowania, Zarządu. Zasada nieanonimowości nie znosi przy tym zasady poufności, tj. informacje o toczącej się procedurze i szczegółach zgłoszenia posiadają wyłącznie osoby do tego uprawnione na mocy niniejszego dokumentu. Jeśli Osoba Zgłaszająca chce pozostać anonimowa, informacje od niej traktowane są jako sygnał, pozwalają jedynie na ograniczone działania, o czym Osoba Zaufania wyraźnie informuje Osobę Zgłaszającą.

Przesłance dyskryminacji – należy przez to rozumieć doświadczanie dyskryminacji ze względu na cechę lub właściwość, ze względu na którą dyskryminacja i nieuzasadnione nierówne traktowanie są zabronione. Przesłanka dyskryminacji to w szczególności płeć, orientacja seksualna, tożsamość płciowa, wiek, niepełnosprawność, kolor skóry, religia, narodowość, pochodzenie etniczne, wyznanie lub bezwyznaniowość, przekonania polityczne, przynależność związkowa, a także zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,

Dyskryminacji, w tym dyskryminacji **bezpośredniej** – należy przez to rozumieć sytuację, w której Pracownik / Pracownica lub Współpracownik / Współpracownica ze względu na jakąkolwiek przesłankę dyskryminacji jest traktowana mniej korzystnie niż jest, była lub byłaby traktowana inna osoba w porównywalnej sytuacji. Formą dyskryminacji jest również działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do dyskryminacji lub nakazaniu jej zachowań dyskryminacyjnych. Dyskryminacją jest także mniej korzystne traktowanie wynikające z odrzucenia molestowania lub molestowania seksualnego lub z podporządkowania się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu.

Dyskryminacji, w tym dyskryminacji **pośredniej** – należy przez to rozumieć sytuację, w której na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy lub nawiązania rozwiązania współpracy w oparciu o umowy cywilno-prawne, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników lub pracownic należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przesłanek dyskryminacji, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne,

Molestowaniu – należy przez to rozumieć nękanie pracownika, nie oznacza ono wyłącznie molestowania seksualnego. Nękanie to taka forma dyskryminacji i każde niepożądane zachowanie (także nieodwołujące się do płci czy seksualności), którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego lub niej zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery. Molestowanie, tak jak dyskryminacja i molestowanie seksualne, może być działaniem jednorazowym i jest przejawem dyskryminacji, to znaczy odnosi się do przesłanek dyskryminacji. Możemy mówić o molestowaniu np. ze względu na wiek, ze względu na staż pracy, ze względu na posiadanie lub nieposiadanie rodziny itp.

Molestowaniu seksualnym – należy przez to rozumieć każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika lub pracownicy, współpracownika lub współpracownicy, którego celem lub skutkiem jest naruszenie jego / jej godności, w szczególności przez stworzenie wobec niego / niej zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery. Molestowanie seksualne, podobnie jak inne formy dyskryminacji, może być działaniem jednorazowym. Na to zachowanie mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy. Molestowanie seksualne to jeden z rodzajów dyskryminacji ze względu na płeć.

Mobbingu – należy przez to rozumieć zachowania dotyczące pracownika lub pracownicy, współpracownika lub współpracownicy skierowane przeciwko niemu / niej przez podwładnego lub podwładną, przełożonego lub przełożoną, przez współpracowniczkę lub współpracownika, klienta czy klientkę organizacji lub inną osobę reprezentującą partnera organizacji. Mobbing polega na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu, wywołującym u osoby, wobec której jest stosowany, zaniżoną ocenę przydatności zawodowej. Powoduje lub ma na celu poniżenie, ośmieszenie członka lub członkini zespołu, izolowanie go / jej lub wyeliminowanie z zespołu. Może skutkować rozstrojem zdrowia. Uporczywość i długotrwałość oznacza, że zachowania mają charakter

niejednokrotny, powtarzający się, systematyczny. Mobbingu nie stanowią uzasadnione, racjonalne i konstruktywne informacje, w tym uwagi krytyczne na temat zachowania pracownika lub pracownicy, współpracownika lub współpracownicy, ani informacja na temat wykonywanych przez niego/nią zadań i ponoszonych odpowiedzialności, ani też uzasadnione instrukcje przekazane jej / jemu w trakcie pracy czy monitorowanie czasu pracy.

Zachowania, które mogą być uznane za mobbing, mogą występować samodzielnie lub łącznie i mogą to być w szczególności:

- 1) stałe ograniczanie lub utrudnianie możliwości wypowiadania się, stałe przerywanie wypowiedzi,
- 2) agresja słowna, tj. krzyk, obrażanie, zastraszanie, stosowanie obelg, poniżanie, grożenie przemocą fizyczną,
- 3) agresja słowna wyrażona na piśmie w formie pogroźek i gróźb,
- 4) ataki odnoszące się do sfery zawodowej lub prywatnej, tj. podważanie zaufania, ośmieszanie, szydzenie, rozsiewanie nieprawdziwych informacji, sugerowanie choroby psychicznej,
- 5) agresja wyrażona w sposób niewerbalny, np. poniżające i prowokujące gesty, ignorowanie, bezosobowe aluzje,
- 6) odbieranie lub kwestionowanie kompetencji decyzyjnych, nieuzasadnione odbieranie zadań, nadmierna kontrola i niekonstruktywna krytyka,
- 7) zlecanie wykonywania prac sprzecznych ze sobą, nieadekwatnych do posiadanych kompetencji, , naruszających godność, niezlecanie żadnych prac do wykonania, bezpodstawne odbieranie zleconych wcześniej prac, przydzielanie prac w nadmiernej ilości, zlecanie prac niewykonalnych w określonym czasie, itp.
- 8) utrudnianie lub odbieranie dostępu do środków i materiałów potrzebnych do wykonywania obowiązków lub celowe umieszczanie w miejscu fizycznie oddalonym lub odosobnionym,
- 9) nieadekwatne, niezgodne z rzeczywistością ocenianie zaangażowania w pracę, jakości pracy i kompetencji zawodowych,
- 10) izolacja, nieuzasadnione unikanie kontaktu, wykluczenie z grupy, brak lub blokowanie możliwości rozmów, ukrywanie istotnych informacji, dążenie do wyeliminowania z zespołu.

Osoba towarzysząca - może zostać wyznaczona przez Osobę Zgłaszaną lub Osobę Zgłaszającą, stanowi wsparcie emocjonalne dla strony, która ją wyznacza, może być obecna przy rozmowie Osoby Zgłaszającej lub Zgłaszanej z Komisją, ale nie może zabierać głosu. Osobą towarzyszącą może być osoba zarówno z zespołu FDDS, jak i spoza, o ile jest pełnoletnia.

Zespół reflektujący - to zespół składający się z Osób Zaufania, które nie biorą udziału w posiedzeniach Komisji ds. Przypadku, ale mogą konsultować wątpliwości członków Komisji.

II. PRAWA I OBOWIĄZKI ZESPOŁU FUNDACJI

II. 1 Wszystkie osoby tworzące Zespół Fundacji mają prawo do pracy w atmosferze wolnej od jakichkolwiek form dyskryminacji, molestowania, molestowania seksualnego i mobbingu w miejscu pracy.

II. 2 Wszystkie osoby tworzące Zespół mają prawo do tego, by Fundacja aktywnie przeciwdziałała wszystkim formom dyskryminacji, molestowania, molestowania seksualnego i mobbingu w miejscu pracy.

II. 3 Wszystkie osoby tworzące Zespół mają obowiązek powstrzymywać się od dyskryminacji, molestowania, molestowania seksualnego i mobbingu w miejscu pracy, a w sytuacji, gdy są świadkami taki zachowań ze strony innych, mają obowiązek reagować.

II. 4 Wszystkie osoby tworzące Zespół mają zakaz działań odwetowych wobec Osoby Zgłaszającej lub Świadka, w związku ze zgłoszeniem przez nich dyskryminacji, molestowania, molestowania seksualnego, mobbingu (por. Rozdział VII).

II. 5 Jeżeli postępowanie zostało wszczęte, Osoba Zgłaszająca ma prawo zażądać ograniczenia kontaktu między nią a Osobą Zgłaszaną.

II. 6 Wszystkie osoby tworzące Zespół mają obowiązek zapoznać się z niniejszą Polityką oraz poświadczyc ten fakt stosownym oświadczeniem (wzór oświadczenia znajduje się w [Załączniku 1](#)). Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika / pracownicy lub do umowy cywilno-prawnej, w tym umowy zlecenia, umowy o staż, umowy wolontariackiej.

III. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

III. 1 Pracodawca ma obowiązek zapobiegać i reagować na wszelkie przypadki dyskryminacji, molestowania, molestowania seksualnego i mobbingu w miejscu pracy.

III. 2 Pracodawca prowadzi działania informacyjne i edukacyjne na temat zjawiska dyskryminacji, molestowania, molestowania seksualnego i mobbingu w miejscu pracy.

III. 3 Pracodawca ma obowiązek monitorowania miejsca pracy w celu wczesnego ujawniania i reagowania na zachowania mogące nosić znamiona dyskryminacji, molestowania, molestowania seksualnego i mobbingu.

III. 4 Pracodawca może uznać stwierdzony przez Komisję przypadek dyskryminacji, molestowania, molestowania seksualnego, mobbingu za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

III. 5 Jeśli w Fundacji dochodzi do dyskryminacji, molestowania, molestowania seksualnego, mobbingu, pracodawca ma obowiązek zareagować i podjąć działania naprawcze, zgodnie ze wskazaniem Polityki oraz zobowiązaniami wynikającymi z Kodeksu Pracy.

III. 6 Pracodawca ma obowiązek zapewnić Osobie Zgłaszającej, Osobie Zgłaszanej, a także Świadkowi / Świadkini wsparcie. Wsparcie to może mieć np. charakter psychologiczny (np. konsultacja z psychologiem, psychiatrą), socjalny lub inny, adekwatny do sytuacji (np. dodatkowy urlop, zmiana miejsca pracy, praca zdalna). Wsparciem może być także ochrona Osoby Zgłaszającej i Świadka / Świadkini przed działaniami odwetowymi ze strony Osoby

Zgłaszanej. Możliwą ofertę wsparcia, niestanowiącą katalogu zamkniętego, przedstawiono w Załącznik 2. Oferta wsparcia.

IV. OSOBY ZAUFANIA

IV. 1 Zadaniem Osoby Zaufania jest:

- przyjęcie zgłoszenia od Osoby Zgłaszającej,
- sprawdzenie kompletności zgłoszenia, a w razie braku kluczowych informacji uniemożliwiających nadanie toku Zgłoszeniu, poproszenie o uzupełnienie w ciągu 7 dni kalendarzowych,
- poinformowanie Osoby Zgłaszającej o obowiązujących w procedurze zasadach poufności i nieanonimowości zgłoszenia,
- udzielenie informacji Osobie Zgłaszającej na temat procedury oraz dalszych działań w jej sprawie, w ciągu 3 dni od wpłynięcia zgłoszenia, przekazanie zespołowi Osób Zaufania i Zarządowi informacji o wpłynięciu zgłoszenia i konieczności powołania Komisji ds. Zgłoszenia,
- poinformowanie Osoby Zgłaszającej o możliwości odizolowania od osoby, której zachowania zgłoszenie dotyczy, na czas trwania procedury, oraz możliwych formach wsparcia (Załącznik 2. Oferta wsparcia),
- w ciągu 3 dni poinformowanie w formie pisemnej (np. mailowej, a jeśli osoba nie odpowiada to telefonicznie) Osoby Zgłaszanej o wpłynięciu zgłoszenia dotyczącego jej zachowań w formie streszczenia głównych zarzutów i podania danych Osoby Zgłaszającej. Jeśli z Osobą Zgłaszaną nie ma innego kontaktu, dopuszczalne jest wysłanie sms z informacją o wpłynięciu zgłoszenia. Osoba Zaufania nie udostępnia Osobie Zgłaszanej oryginalnego dokumentu zgłoszenia,
- uzyskanie od Osoby Zgłaszającej i od Osoby Zgłaszanej informacji co do preferowanego składu Komisji ds. Zgłoszenia,
- utrzymanie pisemnego kontaktu z Osobami Zgłaszającą i Zgłaszaną w trakcie procedury, odpowiadanie na wiadomości bez zbędnej zwłoki (w tym: przekazanie informacji o przekazaniu zgłoszenia do zarządu, powołanie komisji, rozpoczęcie prac przez komisję z przypomnieniem czasu pracy komisji, zakończenie rozmów ze świadkami, przekazanie raportu do Zarządu).
- w porozumieniu z członkinią zarządu odpowiedzialną za Politykę zapewnienie Osobie Zgłaszającej jak największego poczucia bezpieczeństwa w ramach oferty przygotowanej przez FDDS.

IV. 2 Jeśli zgłoszenie nie zawiera kluczowych informacji niezbędnych do nadania toku zgłoszeniu i nie zostanie uzupełnione w terminie, nie zostanie ono przekazane do Komisji ds. Zgłoszenia do czasu jego uzupełnienia. Niezbędne informacje to: osoba zgłaszająca (lub osoby), osoba zgłaszana, konkretne zachowania i ich czas.

IV. 3 Osoba Zaufania nie może odwozić Osoby Zgłaszającej od zgłoszenia.

IV. 4 Jeśli Osoba Zgłaszająca chce pozostać anonimowa, informacje od niej traktowane są jako sygnał, pozwalają jedynie na ograniczone działania, o czym Osoba Zaufania wyraźnie informuje Osobę Zgłaszającą. Jednocześnie

Osoba Zaufania może skonsultować się z wybranymi innymi Osobami Zaufania (z wyłączeniem ewentualnych osób, których dotyczy zgłoszenie), w celu ustalenia, jakie działania można podjąć. Ich zakres jednak pozostaje ograniczony, mogą to być m.in. rozmowa z osobą zgłaszającą, szkolenia, akcja informacyjna.

IV.5 Lista Osób Zaufania oraz ich dane teleadresowe dostępne są w kadrach, w sekretariatach placówek a także ogłaszane są na platformie komunikacji wewnętrznej, w sposób dostępny dla wszystkich członkiń i członków Zespołu.

IV. 6 Pierwsza lista Osób Zaufania to grupa min. 10 osób, w szczególności osób najczęściej wskazywanych przez osoby z zespołu organizacji w ramach anonimowego badania ankietowego zrealizowanego w marcu 2019. Lista ta jest weryfikowana po każdej ankiecie wśród pracowników i współpracowników w temacie zapobiegania i reagowania na przejawy mobbingu, dyskryminacji, molestowania i molestowania seksualnego.

IV. 7 W razie uszczuplenia tego grona, lista Osób Zaufania będzie uzupełniana do min. 10 osób w oparciu o wskazania Zespołu, wynikające z corocznej ankiety monitorującej (por. Rozdział VIII).

IV. 8 Dla każdej z placówek istnieje możliwość zgłoszenia skargi do zewnętrznej Osoby Zaufania, zarówno dla placówek warszawskich, jak i dla placówki w Gdańsku i Starogardzie Gdańskim. Taką osobę / takie osoby wskazuje Zarząd i dołącza jej / ich dane kontaktowe do ogólnodostępnej listy Osób Zaufania.

IV. 9 Osoby Zaufania otrzymują przeszkolenie w zakresie realizacji swojej roli, w tym szkolenie antydyskryminacyjne i antymobbingowe. Szkolenie jest realizowane na koszt Pracodawcy.

IV. 10 Osoba Zaufania wykonuje swoją pracę w ramach obowiązków służbowych, a jeśli praca ta wiąże się z nadgodzinami, może je odebrać w uzgodnionym terminie, zgodnie z zasadami obowiązującymi w Fundacji. W porozumieniu z osobą odpowiedzialną za Politykę zapobiegania i reagowania na przypadki dyskryminacji, molestowania, molestowania seksualnego i mobbingu w Fundacji Dajemy Dzieciom Siłę może też otrzymać za prace w Komisji dodatkowe wynagrodzenie, jeśli praca ta odbywała się poza godzinami pracy.

IV. 11 Pełnienie funkcji Osoby Zaufania ustaje z chwilą pisemnej rezygnacji złożonej do Zarządu, zakończenia pracy/współpracy z Fundacją lub odwołania przez Zarząd w przypadku, gdyby dana osoba naruszyła zapisy niniejszej Polityki.

IV. 12 Osoba, która uważa, że doświadcza dyskryminacji, molestowania, molestowania seksualnego, mobbingu oraz każda osoba, która jest świadkiem/ świadkinią takich zachowań może zgłosić fakt ich zaistnienia do jednej z wyznaczonych Osób Zaufania.

IV. 13 Zgłoszenie może przyjąć także koordynator/koordynatorka działu/programu lub wybrany członek/członkini Zarządu.

IV. 14 Jeśli zgłoszenie otrzyma koordynator/koordynatorka lub członek/członkini Zarządu, przekazuje je niezwłocznie do wybranej Osoby Zaufania. Osoba Zaufania następnie zaprasza Osobę Zgłaszającą do rozmowy i postępuje dalej zgodnie z procedurą.

IV. 15 Zgłoszenie powinno być złożone na piśmie i powinno zawierać:

- Imię i nazwisko Osoby Zgłaszającej, dane kontaktowe, datę sporządzenia zgłoszenia, jeśli osobą zgłaszającą jest świadek/świadkini - wskazanie osoby doświadczającej zachowań niepożądanych, wynikających z polityki,
- Szczegółowy opis zachowań zgłaszanych jako dyskryminujące, molestujące, z uwzględnieniem czasu, miejsca i ewentualnie świadków tych zachowań,
- Wskazanie osoby, której zachowanie dotyczy zgłoszenie lub przepisów / procedur / praktyk w Fundacji, które Osoba Zgłaszająca uznaje za dyskryminujące,
- Materiał dowodzący lub uprawdopodobniający zaistnienie tego stanu (w szczególności: własne świadectwo, wydruki wiadomości mailowych, smsów, zrzuty ekranu, świadectwa świadków, a jeśli sprawę zgłasza Świadek/Świadkini – także dane osoby doświadczającej dyskryminacji, molestowania, molestowania seksualnego lub mobbingu itp.)

IV. 16 Dopuszczalny jest charakter mailowy zgłoszenia, przy zachowaniu ww. treści. Jeśli zgłoszenie zostanie złożone ustnie, Osoba Zaufania informuje Osobę Zgłaszającą o konieczności złożenia zgłoszenia na piśmie.

IV. 17 Zgłoszenie oznacza wyrażenie zgody na uruchomienie procedury, zgodnie z niniejszą Polityką.

IV. 18 W przypadku, gdy zgłoszenie ewidentnie nie dotyczy kwestii związanych z dyskryminacją, molestowaniem, w tym molestowaniem seksualnym, mobbingiem, Osoba Zaufania może zarekomendować Osobie Zgłaszającej podjęcie dalszych kroków poza niniejszą Polityką, a także przekierować do właściwej instancji w Fundacji (np. działu HR).

IV. 19 Bez względu na to, czy wstępna ocena przez Osobę Zaufania będzie kwalifikowała zgłoszenie do uruchomienia Komisji ds. Zgłoszenia, Osoba Zaufania sporządza notatkę na temat treści i głównych wątków oraz konkluzji spotkania. Jeśli Komisja nie zostaje uruchomiona, notatka trafia do osoby z Zarządu, w której kompetencjach zapisana jest koordynacja niniejszej Polityki, z zachowaniem poufności.

IV. 20 W przypadku braku jasności, czy zgłoszenie spełnia kryteria do powołania Komisji czy nie, Osoba Zaufania może skonsultować się z wybranymi innymi Osobami Zaufania. W przypadku dalszych wątpliwości, działa tak, jakby zgłoszenie je spełniało.

IV. 21 Osoba Zaufania niezwłocznie informuje Zarząd, pozostałe Osoby Zaufania, Osobę Zgłaszaną, a w przypadku, gdy zgłoszenie składa Świadek / Świadkini – także osobę wskazaną w Zgłoszeniu jako doświadczającą dyskryminacji i /lub mobbingu – o zaistnieniu zgłoszenia. Informacja ta ma charakter ogólny, dotyczy samego faktu zaistnienia zgłoszenia, bez szczegółów z nim związanych (w szczególności bez danych osobowych).

IV. 22 Na prośbę Osoby Zaufania, Osoba Zgłaszająca i Osoba Zgłoszona mogą wskazać w ciągu 3 dni od wpłynięcia Zgłoszenia osoby z listy Osób Zaufania, co do których NIE chciałyby, by procedowały zgłoszenie. Decyzje nie muszą być uzasadniane. Osoba Zgłaszająca i Osoba Zgłoszona mogą wykluczyć maksymalnie po 3 osoby z grona Osób Zaufania. Limit wykluczenia 3 osób dotyczy także przypadków, gdy zgłoszenia dokonuje kilka osób łącznie. W

sytuacji, gdy Zgłoszenia dokonuje Świadek/Świadkinie, prawo do wskazania takich osób z listy Osób Zaufania przysługuje osobie wskazanej w Zgłoszeniu jako doświadczającej dyskryminacji lub mobbingu oraz Osobie Zgłaszanej.

IV.23 Osoba Zgłaszająca jak i Osoba Zgłaszana mogą powoływać Świadków/Świadkinie w ciągu 10 dni roboczych od pierwszego posiedzenia Komisji. O terminie pierwszego posiedzenia Komisji informacje otrzymują od Osoby Zaufania, która przyjęła zgłoszenie. Wskazując Świadków/Świadkinie, Osoba Zgłaszająca i Osoba Zgłaszana wskazują, co do jakich okoliczności mają oni składać relacje. Komisja nie musi powołać wszystkich wskazanych Świadków, jeśli uzna, że okoliczności, co do których Świadkowie/Świadkinie zostali/ły wskazane już są dobrze rozpoznane lub nie wnoszą nic do sprawy.

IV.24 Osoba Zgłaszająca, Osoba Zgłaszana, Świadkowie/Świadkinie będący członkami Zespołu FDDS, składają relacje w ramach czasu pracy. Jeśli wiąże się to z pracą w godzinach nadliczbowych, mają prawo do odebrania nadgodzin w terminie i w sposób ustalony z przełożonym.

V. KOMISJA DS. ZGŁOSZENIA

V. 1 W skład Komisji ds. Zgłoszenia wchodzi 3 osoby z grona Osób Zaufania, wobec których strony nie zgłosiły sprzeciwu, aby procedowały ich zgłoszenie. Osoby te są wyłaniane przez Zarząd w terminie 7 dni od wpłynięcia pełnego Zgłoszenia. Wskazane Osoby Zaufania muszą wyrazić zgodę na wejście w skład Komisji. Ze składu Komisji wyłączone zostają prezeska i wiceprezeska FDDS, jako pracodawcy, którzy będą finalnie podejmować formalne decyzje na podstawie dokumentu końcowego Komisji. Nie są jednak wykluczone z grona Osób Zaufania, które mogą przyjmować zgłoszenia.

V. 2 Osoba Zaufania przyjmująca zgłoszenie może, lecz nie musi wejść w skład Komisji ds. Zgłoszenia.

V. 3 Do Komisji ds. Zgłoszenia Zarząd samodzielnie lub na wniosek Komisji może doprosić dodatkową ekspertkę lub eksperta zewnętrznego z kompetencjami merytorycznymi w obszarze rozpatrywanego zgłoszenia (np. prawnik/prawniczka prawa antydyskryminacyjnego, specjalistka/specjalista ds. przeciwdziałania dyskryminacji). Zarząd rekomenduje listę takich ekspertów. Przed pierwszym oficjalnym posiedzeniem Komisji, członkowie Komisji spotykają się z przedstawicielką Zarządu odpowiedzialną za Politykę oraz w razie potrzeby z prawnikiem specjalizującym się w sprawach przeciwdziałania mobbingowi, molestowaniu i dyskryminacji w celu przypomnienia założeń Polityki i obowiązków oraz uprawnień członków/członkiń Komisji i wszystkich stron zaangażowanych w sprawę.

V. 4 Udział ekspertki lub eksperta zewnętrznego ma charakter doradczy. Osoba ta nie bierze udziału w ewentualnych głosowaniach w Komisji. Jej udział jest wynagradzany na mocy osobnych ustaleń z Zarządem.

V. 5 Osoby zasiadające w Komisji ds. Zgłoszenia wykonują swoją pracę w Komisji poza regularnymi obowiązkami służbowymi za dodatkowym wynagrodzeniem. Stawka wynagrodzenia koresponduje stawce wynagrodzenia zasadniczego danej osoby. W uzasadnionych przypadkach, w porozumieniu z osobą odpowiedzialną z ramienia

zarządu za niniejszą politykę, praca w Komisji może być wykonywana w ramach obowiązków służbowych, a jeśli wiąże się ona z nadgodzinami, mogą one zostać odebrane w uzgodnionym terminie, zgodnie z zasadami obowiązującymi w Fundacji. Jeśli członek Komisji wykonuje prace w Komisji w ramach obowiązków służbowych, po ustaleniu z przełożonym istnieje możliwość wyłączenia się na czas prac Komisji z części bieżących obowiązków.

V. 6 Prace Komisji mogą odbywać się zarówno stacjonarnie jak i zdalnie.

V. 7 Jeśli w składzie danej Komisji nie ma osoby z listy Osób Zaufania, która byłaby jednocześnie członkiem / członkinią Zarządu, a Komisja stwierdzi, że taka obecność jest uzasadniona i niezbędna, Komisja może doprosić osobę z Zarządu, która jednocześnie jest Osobą Zaufania, do swojego składu, o ile Osoby Zgłaszająca i Zgłaszana temu się nie sprzeciwią. Jeśli w składzie Komisji znajduje się Osoba Zaufania będąca jednocześnie członkiem/członkinią zarządu, osoba ta wyłącza się z podejmowania decyzji Zarządu odnośnie dalszego postępowania po uzyskaniu dokumentu końcowego z prac Komisji. Rekomenduje się, by w skład Komisji wchodził/a maksymalnie jeden/jedna przedstawiciel/ka Zarządu.

V. 8 Jeśli Osoba Zgłaszająca lub Osoba Zgłaszana pełnią w organizacji funkcję Osoby Zaufania, a zgłoszenie ich bezpośrednio dotyczy, nie mogą w takiej sytuacji zostać członkinią / członkiem Komisji. Jeśli jednocześnie procedują w Fundacji dwie lub więcej Komisje, które rozpatrują zgłoszenia od siebie niezależne, Osoba Zgłaszająca i Osoba Zgłaszana z innych toczących się równolegle spraw wyjaśniających nie mogą uczestniczyć w pracach tych Komisji.

V. 9 Zadaniem Komisji ds. Zgłoszenia jest:

- podczas pierwszego posiedzenia: wyłonienie Osoby Przewodniczącej pracom Komisji oraz innych ról, jak np. protokolanta
- podczas pierwszego posiedzenia: wysłuchanie Osoby Zaufania, zgodnie z punktem V.14,
- podczas pierwszego posiedzenia: zapoznanie się z przedstawionym przez Osobę Zgłaszającą zgłoszeniem i jego ewentualnym udokumentowaniem; Komisja przez cały czas pracy ma elektroniczny dostęp do zgłoszenia, które zamieszczane jest przez Osobę Zaufania przyjmującą zgłoszenie w wyznaczonym folderze na One drive, z ograniczonym dostępem tylko dla członków Komisji,
- zaproszenie Osoby Zgłaszającej na rozmowę, zapoznanie się z przedstawioną przez nią wersją wydarzeń (spotkanie może odbyć się w sposób zdalny); w spotkaniu może uczestniczyć osoba towarzysząca Osobie Zgłaszającej, w celu zapewnienia jej większego komfortu psychicznego. Osoba towarzysząca nie zabiera głosu w trakcie spotkania. Zasada zachowania poufności w takim przypadku dotyczy również osoby towarzyszącej. W sytuacji, gdy stan zdrowia Osoby Zgłaszającej na to nie pozwala, lub gdy Komisja uzna, że dokument zgłoszenia jest kompletny i wyczerpujący, za wystarczające uznaje się zapoznanie się Komisji ze spisaniem zgłoszeniem, bez konieczności rozmowy z Osobą Zgłaszającą
- Po każdym spotkaniu Komisja sporządza notatkę, ze spotkania, zgodnie z załącznikiem 4. Notatki ze spotkań ze Świadcami/Świadkiniami powinny być również zaakceptowane przez rozmówcę/rozmówczynię w wersji pisemnej (lub mailowo). Jakiegokolwiek zmiany w notatce powinny być dokonane w trybie śledzenia zmian.

- zaproszenie Osoby Zgłaszanej na rozmowę, zapoznanie się z jej wersją wydarzeń oraz pouczenie o zasadzie poufności (spotkanie może odbyć się w sposób zdalny), w spotkaniu może uczestniczyć osoba towarzysząca Osobie Zgłaszanej, w celu zapewnienie jej większego komfortu psychicznego. Osoba towarzysząca nie zabiera głosu w trakcie spotkania. Zasada zachowania poufności w takim przypadku dotyczy również osoby towarzyszącej. Udział Osoby Zgłaszanej w procedurze jest jej uprawnieniem, nie obowiązkiem. W sytuacji, gdy stan zdrowia Osoby Zgłaszanej nie pozwala na udział w spotkaniu, Osoba Zgłaszana może przesłać swoje wyjaśnienia na piśmie (może być droga mailowa), wnioskować o wydłużenie procedury w ramach limitów ustanowionych w niniejszej procedurze lub zrezygnować z udziału w procedurze.
- zaproszenie wskazanych przez Osobę Zgłaszającą, Osobę Zgłaszaną lub inne osoby Świadców/ Świadek i zapoznanie się z przedstawionymi przez nich informacjami. Jednocześnie Komisja nie jest zobowiązana do powoływania wszystkich wskazanych Świadców/Świadek, jeśli okoliczności, co do których zostali oni wskazani, zostały już zbadane lub nie wnoszą nic do sprawy,
- spisanie każdorazowo protokołu ze spotkań ze Stronami, Świadcami i ze spotkań wewnętrznych Komisji przez protokolanta wyznaczonego spośród członków/członek Komisji;
- uzyskanie od Świadców/ Świadek potwierdzenie relacji w formie pisemnej w trybie rejestruj zmiany,
- współpracę z Osobami Zgłaszającymi i Osobą Zgłaszaną w zakresie etapu postępowania,
- przeprowadzenie merytorycznej oceny zgromadzonego materiału dowodowego w świetle przepisów antydyskryminacyjnych,
- pisemne sformułowanie wniosków, rozstrzygnięcia, uzasadnienia i rekomendacji w formie Dokumentu końcowego i przedłożenie go Zarządowi do dalszego procedowania.
- przygotowanie kompletu dokumentów (notatki), wraz z akceptacjami rozmówców i rozmówczyń w sposób uporządkowany.

V. 10 Pierwsze posiedzenie Komisji po ukonstytuowaniu się jej składu odbywa się najpóźniej w ciągu 14 dni roboczych od wpłynięcia zgłoszenia, chyba że sytuacje losowo niezależne spowodują inaczej, o czym Osoba Zaufania , do której wpłynęło zgłoszenie, informuje osobę Zgłaszającą i Zgłaszaną.

V. 11 Spotkania Komisji odbywają się co do zasady w pełnym składzie, w sytuacjach wyjątkowych (zwolnienie, urlop) Komisja może zebrać się w składzie 2-osobowym.

V. 12 Spotkania Komisji są protokolowane w formie pisemnej, nie mogą być nagrywane. Osoba Zgłaszająca, Osoba Zgłaszana, Świadcowie/Świadek mogą nanosić poprawki do treści swoich relacji zawartych w protokole w trybie "rejestruj zmiany". Treść relacji potwierdzana jest podpisem członków Komisji i osoby składającej relację, a w przypadku pracy zdalnej – potwierdzenie następuje drogą mailową.

V. 13 Członkowie / członkinie Komisji nie przekazują informacji o stanie pracy Komisji, szczegółach rozpoznawanego zgłoszenia oraz wniosków, rozstrzygnięcia, uzasadnienia i rekomendacji z pracy Komisji osobom trzecim. Członkowie / członkinie Komisji, Strony, w tym Świadcowie/ Świadek mają obowiązek zachowania

poufności. W złożonych sprawach, Komisja może powołać zespół reflektujący, w skład którego wchodzi 2 inne osoby zaufania (niewykluczone przez żadną ze stron). Zespół Reflektujący nie bierze udziału w spotkaniach ze świadkami, ale służy wsparciem członkom komisji, można z nim na bieżąco konsultować trudności. Członkowie Zespołu Reflektującego są zobowiązani do zachowania poufności. Niezachowanie poufności może być traktowane jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

V. 14 W pierwszym posiedzeniu Komisji bierze udział Osoba Zaufania, która przyjęła zgłoszenie, oficjalnie przekazuje Komisji zgłoszenie i przedstawia dostępną sobie wiedzę na jego temat. Notatka ze spotkania Osoby Zgłaszającej z Osobą Zaufania wchodzi do dokumentacji pracy Komisji.

V. 15 Komisja ma 30 dni kalendarzowych od pierwszego posiedzenia na przeprowadzenie procedury wyjaśniającej. W wyjątkowych przypadkach, po pisemnym poinformowaniu Stron i Zarządu o tym fakcie, praca Komisji może zostać wydłużona o kolejnych 30 dni. Co do zasady jednak Komisja stara się procedować jak najsprawniej, bez zbędnych opóźnień.

V. 16 Z każdego posiedzenia Komisji przygotowywany jest protokół przedstawiający przebieg obrad, podpisany przez wszystkie osoby z Komisji.

V. 17 Po zakończeniu rozpoznawania sprawy Komisja tworzy Dokument końcowy, w którym formułuje wnioski z tego procesu. Dokument końcowy w szczególności odpowiada na pytanie, czy zdaniem Komisji miały miejsce zachowania noszące znamiona mobbingu, molestowania, molestowania seksualnego, dyskryminacji lub inne zachowanie niepożądane. Wnioskom towarzyszy ich uzasadnienie oraz rekomendacje dla Zarządu, ujęte w formie pisemnej. Podpisuje się pod nim każda osoba wchodząca w skład Komisji. Zakres tematyczny dokumentu końcowego przedstawia [Załącznik 5](#).

V. 18 W swojej ocenie sytuacji, Komisja ds. Zgłoszenia może też brać pod uwagę zachowania Osoby Zgłaszanej w trakcie procedowania sprawy, szczególnie ewentualne działania odwetowe wobec Osoby Zgłaszającej za zgłoszenie. Komisja może także nie stwierdzić dyskryminacji lub / i mobbingu, natomiast może stwierdzić zaistnienie (rażącego) naruszenia zasad współżycia społecznego. Dokument końcowy Komisji może się odnosić także do ww. spraw.

V. 19 Co do zasady Komisja powinna dążyć do wydania Dokumentu końcowego jednomyślnie. Niemniej jeśli Komisja nie jest finalnie zgodna co do oglądu sprawy, decyzja Komisji przyjmowana jest przez głosowanie zwykłą większością głosów, a do Dokumentu końcowego dodawane jest zdanie odrębne członka / członkini Komisji, który / która nie zgadza się z oglądem sprawy. Jeśli Komisja została poszerzona o czwartą Osobę Zaufania z grona Zarządu (por. punkt V.7) i liczba osób jest parzysta, decyduje głos Przewodniczącej / Przewodniczącego Komisji.

V. 20 Po rozstrzygnięciu sprawy przez Komisję i opracowaniu Dokumentu końcowego, Strony mogą zapoznać się z rozstrzygnięciem i uzasadnieniem zawartym w Dokumencie końcowym, nie otrzymują jednak do wglądu pełnej treści Dokumentu Końcowego. Za udostępnienie stronom rozstrzygnięcia i uzasadnienia odpowiada członkini zarządu odpowiedzialna za niniejszą Politykę.

V. 21 Po rozstrzygnięciu sprawy przez Komisję i opracowaniu Dokumentu końcowego dla Zarządu, z dokumentacją procedowania zgłoszenia zapoznaje się Zarząd. Jeśli procedura dotyczy skargi na zachowania członka / członkini Zarządu, jest on / ona wyłączona z możliwości pełnego zapoznania się z dokumentacją procedowania zgłoszenia (zeznaniaми Osoby Zgłaszającej i Świadków/Świadkiń, dowodami itp.).

V. 22 Jeśli Zarząd po zapoznaniu się z Dokumentem końcowym uzna, że wyjaśnianie nie zostało przeprowadzone w sposób wyczerpujący, a w szczególności nie zostały wyjaśnione wszystkie okoliczności sprawy lub nie zostały zebrane wszystkie niezbędne dowody, w terminie 7 dni od dnia otrzymania Dokumentu końcowego może zażądać od Komisji przeprowadzenia wskazanych przez siebie czynności. Zarząd jednocześnie wyznacza Komisji termin przeprowadzenia tych czynności.

V. 23 Zarząd jest związany ustaleniami faktycznymi Komisji ds. Zgłoszenia (ustalenie status quo) i podejmuje decyzje w sprawie dalszych kroków, biorąc pod uwagę wnioski i rekomendacje Komisji.

V. 24 Zarząd zachowuje pełną decyzyjność co do wykonania rekomendacji Komisji, nie jest nimi związany. W przypadku potwierdzenia dyskryminacji, molestowania, molestowania seksualnego lub mobbingu lub / i naruszenia zasad współżycia społecznego, Zarząd określa sankcje dyscyplinarne i ich zakres, zgodnie z tym, co uzna za uzasadnione na podstawie wyników przeprowadzonego postępowania, odnosząc się do odpowiednich zapisów Kodeksu Pracy. Termin na podjęcie przez Zarząd decyzji o wykonaniu rekomendacji i poinformowanie Stron o terminie ich wdrożenia lub o ich niewdrożeniu to 14 dni roboczych od otrzymania Dokumentu końcowego.

V. 25 Niezależnie od rozstrzygnięcia Komisji, Zarząd proponuje Osobie Zgłaszającej i Osobie Zgłaszanej spotkanie, w celu przedstawienia decyzji/rekomendacji/planu naprawczego i zaproponowaniu ewentualnego wsparcia, a także w celu zebrania opinii o przebiegu procedury. Samo rozstrzygnięcie Komisji jest stronom przedstawiane na piśmie.

V. 26 Na każdym etapie prac Komisji jej członkowie mogą wnioskować o skorzystanie ze wsparcia psychologicznego do członkini zarządu odpowiedzialnej za niniejszą Politykę.

V.27 Po zakończonej procedurze, osoba odpowiedzialna za Politykę przeprowadza ewaluację przebiegu procedury w udziałem członków komisji i w miarę możliwości zaangażowanych stron.

V.28 W sytuacji, gdyby sprawa miała ciąg dalszy, np. w sądzie pracy, informacje o postępowaniu przekazuje stronom osoba odpowiedzialna za politykę.

VI. POUFNOŚĆ I NIEANONIMOWOŚĆ

VI. 1 Zgłoszenie sprawy oraz cała procedura są objęte zasadą poufności i nieanonimowości.

VI. 2 Jeśli Zgłoszenie składane jest przed Osobą Zaufania osobiście, rozmowa ta powinna odbywać się w warunkach zapewniających swobodę i poufność spotkania. Także jeśli zgłoszenie przyjmuje koordynator/koordynatorka lub członek/członkini Zarządu, dbają oni o zapewnienie warunków do rozmowy zapewniających swobodę i poufność spotkania.

VI. 2 Oznacza to także, że w trakcie rozpatrywania zgłoszenia, jak i po nim, jego szczegóły i związana z nim dokumentacja pozostają do wyłącznej wiedzy Osoby Zgłaszającej, Osoby Zaufania, a także członków i członkin Komisji ds. Zgłoszenia, którzy będą rozpatrywali zgłoszoną skargę i ewentualnie, w złożonych sprawach, zespołu reflektującego. Jeśli do zgłoszenia, lub na etapie procedowania, zostały przedstawione dowody (np. maile), dotyczące osoby Zgłaszanej lub Zgłaszającej, druga strona powinna otrzymać do nich wgląd.

VI. 3 W czasie procedowania zgłoszenia, dokumentacja z nim związana, czy to w wersji papierowej, elektronicznej, audio lub wideo, będzie przechowywana w wyznaczonym miejscu, w zamkniętej szafce w pokoju koordynatorki niniejszej Polityki na ul. Mazowieckiej 12/25, dostępnym wyłącznie osobom zasiadającym w Komisji ds. Zgłoszenia.

VI. 4 Po zakończeniu procedowania zgłoszenia dokumentacja przechodzi pod nadzór Zarządu i do jego dyspozycji. Zgodnie z przepisami prawa, musi być udostępniona uprawnionym podmiotom, np. udostępniona sądom powszechnym w przypadku występowania przez Fundację jako strona w ewentualnym procesie sądowym.

VII. ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

VII. 1 Skorzystanie z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów Polityki nie może być podstawą niekorzystnego traktowania, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec osoby, która z nich skorzystała.

VII. 2 Skorzystanie z ww. uprawnień nie może być także przyczyną niekorzystnego traktowania osoby, która udzieliła w jakiejkolwiek formie wsparcia osobie korzystającej z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów Polityki.

VIII. ZABEZPIECZENIE DOKUMENTACJI

VIII.1 Należy ograniczyć dostęp do wszystkich dokumentów związanych z procedurą i zawierających dane osobowe tylko do członków Komisji i Zarządu. Należy je zamieścić na one drive w wyznaczonym folderze i ustawić dostęp tylko przypisanym do sprawy osobom.

IX. PYTANIA DOTYCZĄCE POLITYKI

XI.1 Wszelkie pytania dotyczące niniejszej Polityki i działania procedury należy kierować do członkini zarządu odpowiedzialnej za Politykę, Jowity Kuc (jowita.kuc@fdds.pl).

X. MONITORING I EWALUACJA POLITYKI

X. 1 Raz do roku w organizacji zostanie przeprowadzona anonimowa ankieta badająca zagadnienia dyskryminacji, molestowania, mobbingu w Zespole, preferowane Osoby Zaufania i ocenę funkcjonowania Polityki.

X. 2 Za przeprowadzenie monitoringu odpowiadać będzie członek / członkini Zarządu, w którego kompetencjach takie zadanie zostało zapisane. Informacja o tej osobie będzie dostępna wraz z innymi informacjami określonymi w punkcie IV. 4.

XI. ZAPISY KOŃCOWE

XI. 1 Niniejsza polityka nie narusza prawa Pracowników i Pracownic oraz Współpracowników i Współpracownic do dochodzenia roszczeń na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

XI. 2 Wszystkie zmiany w procedurze wymagają formy pisemnej oraz powiadomienia o zmianach wszystkich Pracowników i Pracowniczek oraz Współpracowników i Współpracownic

XI. 3 Procedura wchodzi w życie z dniem 2.10.2019, na mocy uchwały Zarządu z dnia 1.10.2019.

Załącznik 1. Oświadczenie

Oświadczenie

**o zapoznaniu się z treścią Polityki zapobiegania i reagowania na przypadki dyskryminacji, molestowania,
molestowania seksualnego i mobbingu w Fundacji Dajemy Dzieciom Siłę**

.....

miejsce i data

Ja, legitymująca/y się dowodem osobistym o nr
oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z zapisami Polityki zapobiegania i reagowania na przypadki
dyskryminacji, molestowania, molestowania seksualnego i mobbingu w Fundacji Dajemy Dzieciom Siłę i
zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

podpis

Załącznik 2. Oferta wsparcia

Osoba Zgłaszająca może skorzystać ze wsparcia, w postaci np.:

- możliwości skorzystania ze wsparcia HR Menadżera
- możliwości uczestniczenia w procedurze z osobą towarzyszącą
- możliwości spisania relacji i nieuczestniczenia w spotkaniu z Komisją
- możliwości skorzystania z opłaconych konsultacji z psychologiem (na zasadzie interwencji kryzysowej)
- możliwości skorzystania z opłaconej konsultacji lekarskiej, w razie potrzeby, jeśli taka pomoc nie jest dostępna w rozsądnym czasie na NFZ,
- możliwości zmiany miejsca pracy, pracy zdalnej,
- możliwości dodatkowego urlopu,
- możliwości oddelegowania na szkolenia z zakresu radzenia sobie ze stresem, relaksacji, asertywności,
- ochrony przed działaniami odwetowymi,
- inne.

Zapotrzebowanie w tym zakresie można zgłosić Osobie Zaufania, u której dokonuje się zgłoszenia lub Osobie odpowiedzialnej za Politykę (jowita.kuc@fdds.pl)

Załącznik 3. Formatka zgłoszenia

Formatka Zgłoszenia w ramach polityki zapobiegania i reagowania na przypadki dyskryminacji, molestowania, molestowania seksualnego i mobbingu w Fundacji Dajemy Dzieciom Siłę

Data zgłoszenia:	
Osoba Zgłaszająca:	
E-mail osoby zgłaszającej.	
Osoba pokrzywdzona, jeśli inna niż osoba zgłaszająca wraz z danymi kontaktowymi (e-mail lub telefon):	
Osoba Zgłaszana:	
Opis zdarzeń, zachowań, które mogą świadczyć o mobbingu, molestowaniu lub dyskryminacji, wraz z podaniem czasu ich wystąpienia i konsekwencji:	

Opis przepisów / procedur / praktyk w Fundacji, które Osoba Zgłaszająca uznaje za dyskryminujące:	
Świadkowie ww. zdarzeń wraz z podaniem okoliczności, na jakie są powoływani:	
Ewentualne dowody (maile, smsy, itp.):	

Podpis i data

(zgłoszenie może być wysłane mailem, wtedy nie musi nosić ręcznego podpisu)

Załącznik 4. Wzór notatki ze spotkania Komisji

.....
(miejsce i data)

Notatka z (nr spotkania) spotkania Komisji ds. zgłoszenia w sprawie (nr sprawy)

Spotkanie odbyło się stacjonarnie/online¹ w (nazwa placówki) na ul.
w (nazwa miasta)

Komisja ds. Zgłoszenia w składzie: odbyła (nr) spotkanie w
dniu r.

Świadek:

Podczas spotkania:

¹ Niepotrzebne wykasować

1. Komisja ds. zgłoszenia rozmawiała z
2. Informacje dotyczące zachowania (imię i nazwisko Osoby Zgłaszanej)
wskazane przez świadka na podstawie pytań Komisji – w trakcie spotkania
(imię i nazwisko świadka) powiedział/a, że:

.....
.....

Podpis świadka

(lub print screeny maili

jeśli spotkanie odbyło się online)

Podpisy członków Komisji ds. zgłoszenia

(lub print screeny maili

jeśli spotkanie odbyło się online)

Załącznik 5. Zakres tematyczny dokumentu końcowego

Zakres tematyczny dokumentu końcowego z obrad komisji ds. zgłoszenia

Dokument końcowy z obrad komisji ds. zgłoszenia powinien zawierać w szczególności:

- 1) Imię i nazwisko osoby zgłaszającej
- 2) Imię i nazwisko osoby zgłaszanej
- 3) Data zgłoszenia
- 4) Krótki opis stanu faktycznego
- 5) Ustalenia Komisji
- 6) Rekomendacje dla Zarządu
- 7) Podpisy członków/członek komisji

Dodatkowo Komisja przygotowuje wyciąg z dokumentu końcowego, który udostępniany jest stronom zgłoszenia zawierający:

- 1) Imię i nazwisko osoby zgłaszającej
- 2) Imię i nazwisko osoby zgłaszanej
- 3) Data zgłoszenia
- 4) Rozstrzygnięcie Komisji
- 5) Krótkie uzasadnienie rozstrzygnięcia
- 6) Podpisy członków/członek komisji

Załącznik 6. Checklista

Checklista

Działanie	Osoba odpowiedzialna	Stan realizacji
Przyjęcie zgłoszenia	Osoba Zaufania	
Sprawdzenie kompletności zgłoszenia	Osoba Zaufania	
Przekazanie osobie Zgłaszającej informacji o możliwościach wsparcia	Osoba Zaufania	
Powiadomienie pozostałych Osób Zaufania o wpłynięciu Zgłoszenia	Osoba Zaufania	
Przyjęcie ewentualnych wykluczeń ze składu Komisji od Osoby Zgłaszającej	Osoba Zaufania	
Przypomnienie Osobie Zgłaszającej o zasadzie poufności	Osoba Zaufania	
Powiadomienie Osoby Zgłaszanej o wpłynięciu zgłoszenia	Osoba Zaufania	
Przyjęcie ewentualnych wykluczeń ze składu Komisji od Osoby Zgłaszającej	Osoba Zaufania	
Przypomnienie Osobie Zgłaszanej o zasadzie poufności	Osoba Zaufania	
Przekazanie Zarządowi informacji o wykluczeniach ze składu Komisji	Osoba Zaufania	
Wyłonienie składu Komisji	Zarząd	
Udostępnienie Komisji dokumentacji zgłoszenia	Osoba Zaufania	
Poinformowanie Osoby Zgłaszanej i Osoby Zgłaszającej o składzie Komisji, terminach, prawach i obowiązkach w trakcie procedury. Pozostawanie w bieżącym kontakcie ze stronami i z Komisją.	Osoba Zaufania	
Organizacja spotkania wstępnego z członkami Komisji	Osoba odpowiedzialna za Politykę	
Zebranie informacji o Świadcach/Świadkiniach	Komisja	
Umówienie spotkań z Osobą Zaufania przyjmującą zgłoszenie, Osobą Zgłaszającą, Osobą Zgłaszaną/ Świadcami/Świadkiniami	Komisja	
Pouczenie zaangażowanych osób o zasadzie poufności	Komisja	
Protokołowanie spotkań	Komisja	
Przygotowanie dokumentu końcowego i przekazanie go do Zarządu	Komisja	
Przekazanie dokumentacji z prac Komisji Osobie odpowiedzialnej za Politykę	Komisja	
Zgłoszenie ewentualnych uwag do dokumentu końcowego	Zarząd	
Wprowadzenie ewentualnych uzupełnień w dokumencie końcowym postulowanych przez Zarząd i ponowne przekazanie dokumentu Zarządowi	Komisja	

Poinformowanie Osoby Zgłaszającej i Osoby Zgłaszanej o rozstrzygnięciu Komisji	Osoba Odpowiedzialna za Politykę	
Podjęcie decyzji w sprawie Osoby Zgłaszanej i ewentualnych rekomendacji Komisji	Zarząd	
Poinformowanie Osoby Zgłaszającej i Osoby Zgłaszanej o decyzji Zarządu	Zarząd	
Przeprowadzenie analizy przebiegu procedury	Osoba odpowiedzialna za Politykę	