

Polityka dotycząca etycznego  
i profesjonalnego zachowania personelu  
w Fundacji Pomocy Dzieciom „ULICA”

czerwiec 2023

# Spis treści

<b>Spis treści</b>	<b>1</b>
<b>I. Wprowadzenie</b>	<b>2</b>
<b>II. Wyjaśnienie podstawowych pojęć</b>	<b>3</b>
II.1. Definicje	3
II.2. Zachowania niepożądane	4
Dyskryminacja	4
Molestowanie	4
Mobbing	5
<b>III. Kodeks postępowania</b>	<b>6</b>
III.1. Prawa i obowiązki pracodawcy	6
III.2. Prawa i obowiązki personelu	6
III.3. Zakaz działań odwetowych	7
<b>IV. Przebieg procedury</b>	<b>8</b>
IV.1. Sposób składania skargi	8
IV.2. Zasady działania Komisji ds. zgłoszenia	8
IV.3. Postępowanie wyjaśniające	9
IV.4. Działania Zarządu	11
<b>V. Poufność i nieanonimowość</b>	<b>11</b>
<b>VI. Wdrożenie Polityki i monitoring</b>	<b>12</b>
<b>VII. Postanowienia końcowe</b>	<b>12</b>
<b>Załączniki</b>	<b>12</b>
Oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką dot. etycznego i profesjonalnego zachowania personelu i zobowiązaniu do jej przestrzegania	13
Formatka zgłoszenia	14
Wzór notatki ze spotkań Komisji ds. Zgłoszenia	15
Zakres tematyczny dokumentu końcowego	16
Lista członków Zarządu Fundacji Pomocy Dzieciom ULICA	17

# I. Wprowadzenie

Celem niniejszego dokumentu jest zachowanie w Fundacji Pomocy Dzieciom ULICA najwyższych standardów etycznych i zawodowych. Fundacja Pomocy Dzieciom ULICA ustanawia, utrzymuje i wdraża politykę dotyczącą oczekiwań co do postępowania personelu.

Polityka dotycząca etycznego i profesjonalnego zachowania personelu zawiera podstawowe zasady, standardy pracy oraz wytyczne, które mają na celu:

- Realizację obowiązków pracodawcy wynikających z m.in. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. "Kodeks pracy", tj. zapobieganie i reagowanie na dyskryminację i mobbing w miejscu pracy oraz tworzenie niedyskryminującej i równościowej atmosfery, w której członkowie zespołu fundacji czują się bezpieczni, a ich godność jest szanowana;
- Promocję równych szans dla wszystkich płci oraz sprzeciw wobec pracy dzieci i wyzyskowi siły roboczej, poprzez podkreślenie, że priorytetem Fundacji jest dbanie, aby stanowiła ona bezpieczne miejsce pracy poprzez przeciwdziałanie i zapobieganie dyskryminacji, molestowaniu, molestowaniu seksualnemu, mobbingowi oraz innym rażąco naruszającym zasady współżycia społecznego;
- Stworzenie jasnego i dostępnego kanału komunikacji między pracownikami i współpracownikami a osobami decyzyjnymi w Fundacji o zaistniałych przypadkach dyskryminacji, molestowania, molestowania seksualnego, mobbingu;
- Opracowanie procedury reagowania na zgłoszenia dotyczące w/w zjawisk i zachowań, zapewniającej Osobom Zgłaszającym / Świadkom procedury chroniące przed działaniami odwetowymi;

Polityka dotycząca etycznego i profesjonalnego zachowania personelu realizowana będzie poprzez:

- podnoszenie świadomości członków zespołu fundacji w zakresie identyfikowania w/w zachowań;
- monitorowanie wszelkich niepożądanych zjawisk i zachowań występujących między pracownikami, takich jak: konflikty, nieporozumienia, plotki, oszczerstwa oraz nakierowanych na konkretnego pracownika, takich jak: zastraszanie, nękanie, ośmieszanie, izolowanie, ignorowanie, upokarzanie, i innych naruszających zasady współżycia społecznego zanim nabiorą znamion mobbingu;
- szybkie reagowanie i właściwe rozwiązywanie konfliktów oraz wyciąganie konsekwencji wobec osób dopuszczających się nagannych zachowań w miejscu pracy w celu eliminowania zjawisk mogących przerodzić się w mobbing;
- udzielenie wsparcia pracownikom i współpracownikom, którzy zgłoszą występowanie problemów w miejscu pracy lub wystąpią o udzielenie pomocy w rozwiązaniu konfliktu;
- zapewnienie pracownikom możliwości złożenia skargi do specjalnie powołanej Komisji, w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających jej złożenie, która przeprowadza postępowanie wyjaśniające.

Polityka dotycząca etycznego i profesjonalnego zachowania personelu jest dokumentem ogólnodostępnym, do którego dostęp mają pracownicy i współpracownicy. Cały zespół fundacji ma obowiązek zapoznać się z treścią dokumentu Polityki dot. etycznego i profesjonalnego zachowania personelu oraz realizować te cele, działając w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych fundacji oraz własnych kompetencji.

## II. Wyjaśnienie podstawowych pojęć

### II.1. Definicje

**Polityka** – Polityka dotycząca etycznego i profesjonalnego zachowania personelu obowiązująca w Fundacji Pomocy Dzieciom ULICA.

**Fundacja** – Fundacja Pomocy Dzieciom ULICA z siedzibą w Katowicach przy ul. Mikołowskiej 72a

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

**Zespół Fundacji/ personel** – członkowie zarządu, pracownicy, współpracownicy fundacji.

**Pracownik** - każda osoba zatrudniona w fundacji na podstawie umowy o pracę.

**Współpracownik** - każda osoba zatrudniona na podstawie umowy cywilnoprawnej lub wykonująca odpłatnie pracę na rzecz fundacji w ramach programu stażowego na podstawie umowy o staż, umowy o wolontariat, umowy o odbywaniu praktyk lub innej umowy o współpracy.

**Osoba Zgłaszająca** – osoba która zgodnie z Polityką składa zgłoszenie dotyczące doświadczenia dyskryminacji, molestowania, molestowania seksualnego, mobbingu w miejscu pracy.

**Osoba Zgłaszana** – osoba, której zachowania zostały zgodnie z Polityką zgłoszone przez Osobę Zgłaszającą jako dyskryminujące, molestujące, molestujące seksualnie lub, mobbingowe.

**Świadek** – osoba, która powzięła informację lub zgłasza dotyczący kogoś innego przypadek stosowania dyskryminacji, molestowania, molestowania seksualnego, mobbingu,

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

**Klient Fundacji** - każda osoba korzystająca z usług świadczonych przez fundację w ramach działalności statutowej, w tym przede wszystkim dzieci i ich rodzice/opiekunowie, profesjonalści pracujący z dziećmi.

**Dziecko** – każda istota ludzka przed ukończeniem 18 roku życia.

**Zwycła większość głosów** – większość osiągnięta, gdy więcej osób biorących udział w głosowaniu opowiada się za wnioskiem niż przeciw. Głosy wstrzymujące nie są wliczane do wyniku.

**Zasada poufności** – rozumiana jest jako zasada, 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 i przekazywania zgłoszenia, Członków Komisji ds. Zgłoszenia oraz Zarządu, a informacje o nich nie mogą być przekazywane osobom trzecim bez wcześniejszych uzgodnień i pisemnych zezwoleń. Poufność jednocześnie nie znosi zasady nieanonimowości zgłoszenia,

**Zasada nieanonimowości** – rozumiana jest jako zasada,, zgodnie z którą Osoba Zgłaszająca nie pozostaje anonimowa wobec podmiotów postępowania: Komisji ds. Zgłoszenia, Osoby Zgłaszanej, Świadców 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, która otrzymała zgłoszenie wyraźnie informuje Osobę Zgłaszającą.

## II.2. Zachowania niepożądane

### Dyskryminacja

Mówiąc o **przesłance dyskryminacji** należy 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.

**Dyskryminacja bezpośrednia** - sytuacja, w której członek zespołu Fundacji 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.

**Dyskryminacja pośrednia** – sytuacja, 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.

### Molestowanie

**Molestowanie** to 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.

**Molestowanie seksualne** – 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.

## **Mobbing**

**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. Może skutkować rozstrojeniem zdrowia. Uporczywość i długotrwałość oznacza, że zachowania mają charakter niejednorazowy, powtarzający się, systematyczny. Mobbingu nie stanowią uzasadnione, racjonalne i konstruktywne informacje, w tym uwagi krytyczne na temat zachowania członka zespołu Fundacji, 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 wypowiedzenia się, stałe przerywanie wypowiedzi;
2. agresja słowna (np.: krzyk, obrażanie, zastraszanie, stosowanie obelg, poniżanie, grożenie przemocą fizyczną);
3. agresja słowna wyrażona na piśmie w formie pogróżek 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;
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.

## III. Kodeks postępowania

W Fundacji Pomocy Dzieciom ULICA nie będą w żaden sposób tolerowane zachowania mające znamiona mobbingu ani żadne inne zachowania naruszające porządek w pracy i zasady współżycia społecznego, a w stosunku do członków zespołu dopuszczających się niepożądanych i nagannych zachowań wyciągane będą konsekwencje służbowe.

### III.1. Prawa i obowiązki pracodawcy

1. Pracodawca ma obowiązek przestrzegania przepisów Polityki oraz monitorowania ich przestrzegania przez pracowników w celu wczesnego ujawniania i reagowania na zachowania mogące nosić znamiona dyskryminacji, molestowania, molestowania seksualnego i mobbingu.
2. Pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania, w tym opisane w Polityce, celem zapobiegania dyskryminacji, molestowaniu, mobbingowi w miejscu pracy lub w związku z wykonywaną pracą przez personel, tj. m.in:
  - a. Pracodawca przeprowadza szkolenia personelu w zakresie dyskryminacji, molestowania i mobbingu oraz stosowania regulacji Polityki.
  - b. Pracodawca każdorazowo przy zatrudnianiu nowych pracowników zapoznaje ich z regulacjami Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej, potwierdzeniem jest podpisanie przez pracownika stosownego oświadczenia.
3. Pracodawca ma obowiązek reagować na wszelkie przypadki dyskryminacji, molestowania, molestowania seksualnego i mobbingu w miejscu pracy.
4. Pracodawca zobowiązuje się traktować wszystkich członków zespołu z godnością i szacunkiem, powstrzymać się od wszelkich zachowań mogących nosić znamiona dyskryminacji, molestowania, mobbingu.
5. Jeśli w Fundacji dochodzi do dyskryminacji, molestowania, molestowania seksualnego, mobbingu, pracodawca ma obowiązek zareagować i podjąć działania naprawcze, zgodnie ze wskazaniami Polityki oraz zobowiązaniami wynikającymi z Kodeksu Pracy.
6. Pracodawca ma obowiązek zapewnić Osobie Zgłaszającej, Osobie Zgłaszanej, a także Świadkowi 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 przed działaniami odwetowymi ze strony Osoby Zgłaszanej.

### III.2. Prawa i obowiązki personelu

1. Wszyscy członkowie zespołu Fundacji po zapoznaniu się z Polityką, podpisują oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką dot. etycznego i profesjonalnego zachowania personelu i zobowiązaniu do jej przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika / pracownicy lub do umowy cywilno-prawnej, w tym umowy zlecenia, umowy o staż, umowy wolontariackiej itp.
2. Wszyscy członkowie zespołu Fundacji mają prawo do pracy w atmosferze wolnej od jakichkolwiek form dyskryminacji, molestowania, molestowania seksualnego i mobbingu w miejscu pracy.

3. Członkowie zespołu Fundacji zobowiązani są do przestrzegania Polityki i niepodejmowania działań, które nosiłyby znamiona dyskryminacji, molestowania czy mobbingu oraz do przeciwdziałania stosowaniu ww. zjawisk przez inne osoby, a w sytuacji, gdy są świadkami takich zachowań ze strony innych, mają obowiązek reagować.
4. Wykonując swoje obowiązki służbowe, członkowie zespołu Fundacji będą zachowywać się wobec wszystkich pozostałych członków zespołu oraz klientów Fundacji uprzejmie i z szacunkiem, bez uprzedzeń ani dyskryminacji.
5. Wykonując swoje obowiązki służbowe, członkowie zespołu Fundacji będą zachowywać się w sposób profesjonalny, a w kontaktach z pozostałymi członkami zespołu oraz Klientami Fundacji muszą powstrzymać się w szczególności od poniżającego, obelżywego, obraźliwego lub dyskryminującego języka bądź wszelkich innych czynów, które są nieetyczne, upokarzające lub niezgodne z prawem.
6. Personel nie może poprzez swoje działania nakłaniać lub zachęcać innych członków zespołu, aby naruszali, obchodzili lub zanieczyścili obowiązujące ustawodawstwo, niniejszą Politykę, ani tolerować takiego postępowania w przypadku personelowi podlegającym ich zwierzchnictwu.
7. Wszyscy członkowie zespołu Fundacji mają zakaz działań odwetowych wobec Osoby Zgłaszającej lub Świadka, w związku ze zgłoszeniem przez nich dyskryminacji, molestowania, molestowania seksualnego, mobbingu.
8. Jeżeli postępowanie zostało wszczęte, Osoba Zgłaszająca ma prawo żądać ograniczenia kontaktu między nią a Osobą Zgłoszoną.
9. Szczegóły zakres sposobu bezpiecznej komunikacji z dziećmi określa Polityka Ochrony Dzieci, stanowiąca załącznik do niniejszej Polityki.

### III.3. Zakaz działań odwetowych

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

## IV. Przebieg procedury

### IV.1. Sposób składania skargi

1. Każdy członek zespołu Fundacji który uzna, że został poddany dyskryminacji, molestowaniu lub mobbingowi, może wystąpić z pisemną skargą do pracodawcy. Dopuszczalny jest charakter mailowy zgłoszenia, przy zachowaniu niżej wymienionej treści.
2. Skarga powinna zawierać:
  - a) charakterystykę działań składających się na dane zachowanie (opis stanu faktycznego, wskazanie czasu i miejsca zdarzeń, ich częstotliwości i czasookresu);
  - b) dowody na poparcie przytoczonych okoliczności (w tym wskazanie świadków), wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu;
  - c) opis ewentualnych skutków zaistniałych zdarzeń (psychicznych oraz fizycznych);
  - d) własnoręczny podpis;
  - e) datę zawiadomienia.
3. Zgłoszenie oznacza wyrażenie zgody na uruchomienie procedury, zgodnie z niniejszą Polityką.
4. 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.
5. Skargi powinny być traktowane ze szczególną ostrożnością i poszanowaniem osób zarówno je wnoszących, jak i oskarżonych, aby niesłusznie nie ucierpiała niczyja reputacja i kariera.
6. Pracodawca każdorazowo w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia skargi powołuje Komisję do spraw Zgłoszenia, zwaną dalej Komisją, która ma za zadanie wyjaśnić czy skarga jest zasadna.
7. Wzór zgłoszenia zawiera załącznik nr 2.
8. Listę członków Zarządu Fundacji z danymi do kontaktu zawiera załącznik nr 5

### IV.2 Zasady działania Komisji ds. zgłoszenia

1. Komisja składa się z trzech członków.
2. W skład Komisji wchodzi: przedstawiciel pracodawcy, przedstawiciel pracowników i osoba wskazana wspólnie przez Strony.
3. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy skarga (Strona).
4. Ze składu Komisji wyłączone zostają prezes i wiceprezes Fundacji Pomocy Dzieciom ULICA, jako pracodawcy, którzy będą finalnie podejmować formalne decyzje na podstawie dokumentu końcowego Komisji.
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.

6. 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 prawa antydyskryminacyjnego). 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.
7. Prace Komisji mogą odbywać się zarówno stacjonarnie jak i zdalnie.
8. Zadaniem Komisji ds. Zgłoszenia jest:
  - a. przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego;
  - b. współpracę z Osobami Zgłaszającymi i Osobie Zgłaszaną w zakresie etapu postępowania;
  - c. przeprowadzenie merytorycznej oceny zgromadzonego materiału dowodowego w świetle przepisów antydyskryminacyjnych;
  - d. pisemne sformułowanie wniosków, rozstrzygnięcia, uzasadnienia i rekomendacji w formie Dokumentu końcowego i przedłożenie go Zarządowi do dalszego procedowania.
  - e. przygotowanie kompletu dokumentów (notatki), wraz z akceptacjami rozmówców w sposób uporządkowany.

### IV.3. Postępowanie wyjaśniające

1. 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.
2. Postępowanie wyjaśniające ma charakter poufny. Członkowie Komisji nie przekazują informacji o stanie pracy Komisji, szczegółach rozpoznawanego zgłoszenia oraz wniosków, rozstrzygnięcia, uzasadnienia i rekomendacji z pracy Komisji osobom trzecim. Członkowie Komisji, Strony, w tym Świadkowie mają obowiązek zachowania poufności. W przypadku powołania ekspertów, eksperci są zobowiązani do zachowania poufności. Niezachowanie poufności może być traktowane jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.
3. W toku działań Komisji obie strony powinny mieć możliwość przedstawienia swojego stanowiska.
4. Członkowie Komisji mają w szczególności możliwość zadawania pytań stronom i świadkom oraz badania dokumentów.
5. W uzasadnionych przypadkach Komisja ma prawo skonfrontować zeznania stron postępowania wyjaśniającego.
6. 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. Na pierwszym posiedzeniu członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego oraz protokolanta.
7. Podczas pierwszego posiedzenia zadaniem Komisji jest 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 Pracodawcę w wyznaczonym folderze na Google dysk, z ograniczonym dostępem tylko dla członków Komisji. W

- spotkaniu może uczestniczyć osoba towarzysząca Osobie Zgłaszającej, 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. 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 spisany zgłoszeniem, bez konieczności rozmowy z Osobą Zgłaszającą.
8. Na kolejne posiedzenie jest zapraszana Osoba Zgłaszana i Komisja zapoznaje się z jej wersją wydarzeń. Osoba Zgłaszana zostaje pouczona o zasadzie poufności. W spotkaniu może uczestniczyć osoba towarzysząca Osobie Zgłaszanej, w celu zapewnienie jej większego komfortu psychicznego. 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.
  9. W dalszym postępowaniu Komisja zaprasza na spotkania wskazanych przez Osobę Zgłaszającą, Osobę Zgłaszaną lub inne osoby Świadców i zapoznanie się z przedstawionymi przez nich informacjami. Jednocześnie Komisja nie jest zobowiązana do powoływania wszystkich wskazanych Świadców, jeśli okoliczności, co do których zostali oni wskazani, zostały już zbadane lub nie wnoszą nic do sprawy. Świadek może być powołany na wniosek stron oraz członków Komisji.
  10. Z każdego posiedzenia Komisji przygotowywany jest protokół przedstawiający przebieg obrad, podpisany przez wszystkie osoby z Komisji.
  11. Po zakończeniu postępowania 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, 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 nr 4.
  12. 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.
  13. Komisja powinna dążyć do wydania rozstrzygnięcia 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 Komisji, który nie zgadza się z oglądem sprawy.
  14. Po rozstrzygnięciu sprawy przez Komisję i opracowaniu Dokumentu końcowego, Strony mogą zapoznać się z rozstrzygnięciem i uzasadnieniem zawartym w Dokumentie końcowym, nie otrzymują jednak do wglądu pełnej treści Dokumentu Końcowego. Za udostępnienie stronom rozstrzygnięcia i uzasadnienia odpowiada członkini zarządu odpowiedzialna za niniejszą Politykę.
  15. Komisja przekazuje protokół Zarządowi w terminie 7 dni od dnia zakończenia postępowania wyjaśniającego.

16. Jeśli procedura dotyczy skargi na zachowania członka Zarządu, jest on / ona wyłączona z możliwości pełnego zapoznania się z dokumentacją procedowania zgłoszenia (zeznaniaми Osoby Zgłaszającej i Świadków dowodami itp.)

#### IV.4. Działania Zarządu

1. 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.
2. 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.
3. Zarząd zachowuje pełną decyzyjność co do wykonania rekomendacji Komisji, nie jest nimi związany. W przypadku potwierdzenia dyskryminacji, molestowania 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.
4. 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.
5. Po zakończonej procedurze, osoba odpowiedzialna za Politykę przeprowadza ewaluację przebiegu procedury w udziałem członków komisji i w miarę możliwości zaangażowanych stron.
6. 16. Postępowanie prowadzone przed Komisją nie zamyka każdej ze stron konfliktu możliwości skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.

#### V. Poufność i nieanonimowość

1. Zgłoszenie sprawy oraz cała procedura są objęte zasadą poufności i nieanonimowości.
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 lub członek Zarządu, dbają oni o zapewnienie warunków do rozmowy zapewniających swobodę i poufność spotkania.
3. 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, a także członków i członkiń Komisji ds. Zgłoszenia, którzy będą rozpatrywali zgłoszoną skargę i ewentualnie, w złożonych sprawach, zespołu reflektującego.

4. Należy ograniczyć dostęp do wszystkich dokumentów związanych z procedurą i zawierających dane osobowe tylko do członków Komisji i Zarządu. Należy je zamieścić na Google Dysk w wyznaczonym folderze i ustawić dostęp tylko przypisanym do sprawy osobom.
5. 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 w biurze Fundacji, dostępnym wyłącznie osobom zasiadającym w Komisji ds. Zgłoszenia.
6. 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.
7. Dokumentacja zgromadzona w trakcie postępowania przechowywana jest przez okres trzech lat, licząc od daty podjętego rozstrzygnięcia, a po tym terminie jest niszczone.

## VI. Wdrożenie Polityki i monitoring

1. Za wdrożenie i monitorowanie Polityki odpowiedzialny jest Zarząd Fundacji lub wyznaczona przez Zarząd osoba.
2. Polityka dotyczy całego zespołu fundacji. Wszyscy członkowie zespołu fundacji podpisują oświadczenie mówiące o zapoznaniu się z dokumentem Polityki i zobowiązaniem do jej przestrzegania.
3. Polityka podlega okresowemu monitoringowi. W monitoringu biorą udział wszyscy pracownicy Fundacji. Raz do roku w organizacji zostanie przeprowadzona anonimowa ankieta badająca zagadnienia dyskryminacji, molestowania, mobbingu w zespole i ocenę funkcjonowania Polityki.

## VII. Postanowienia końcowe

1. Niniejsza polityka nie narusza prawa członków zespołu Fundacji.
2. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia, na mocy Uchwały Zarządu z dnia . Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla członków zespołu, w szczególności poprzez przesłanie ich tekstu drogą elektroniczną.
3. Wszelkie pytania dotyczące niniejszej Polityki i działania procedury, potrzebę wprowadzenia zmian w polityce czy też skargi związane z treścią i realizacją polityki należy składać bezpośrednio do Zarządu Fundacji Pomocy Dzieciom ULICA lub mailowo na adres [ulica@fundacjaulica.pl](mailto:ulica@fundacjaulica.pl)
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Polityce, do postępowania przed Komisją stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania cywilnego.

## Załączniki



Załącznik nr 1 do Polityki dot. etycznego i profesjonalnego zachowania personelu w Fundacji Pomocy Dzieciom ULICA

**Oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką dot. etycznego i profesjonalnego zachowania personelu i zobowiązaniu do jej przestrzegania**

---

Miejscowość, data

Ja niżej podpisany/a, \_\_\_\_\_ oświadczam, że zostałem/am zapoznany/a z Polityką dot. etycznego i profesjonalnego zachowania personelu, obowiązującą w Fundacji Pomocy Dzieciom ULICA oraz zobowiązuję się jej przestrzegać.

---

czytelny podpis

**Formatka zgłoszenia**

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:	
Opis ewentualnych skutków zaistniałych zdarzeń:	
Świadkowie ww. zdarzeń wraz z podaniem okoliczności, na jakie są powoływani:	
Ewentualne dowody (maile, smsy, itp.):	

---

data, czytelny podpis

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

**Wzór notatki ze spotkań Komisji ds. Zgłoszenia**

\_\_\_\_\_  
Miejscowość, data

**Notatka z \_\_\_\_ (nr spotkania) spotkania Komisji ds. Zgłoszenia w sprawie \_\_\_\_\_ (nr sprawy)**

Spotkanie odbyło się stacjonarnie/online<sup>1</sup> w \_\_\_\_\_

(nazwa i adres placówki)

Komisja ds. Zgłoszenia w składzie: 1. \_\_\_\_\_, 2. \_\_\_\_\_, 3. \_\_\_\_\_, odbyła \_\_\_\_\_ (nr) spotkanie w dniu \_\_\_\_\_ r.

Świadek: \_\_\_\_\_

Podczas spotkania:

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 Świadek powiedział/a, że:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Podpis Świadka

\_\_\_\_\_  
Podpisy członków Komisji ds. zgłoszenia

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić/ usunąć

Załącznik nr 4 do Polityki dot. etycznego i profesjonalnego zachowania personelu w Fundacji Pomocy Dzieciom ULICA

### **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 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 komisji

Załącznik nr 5 do Polityki dot. etycznego i profesjonalnego zachowania personelu w Fundacji Pomocy Dzieciom ULICA

**Lista członków Zarządu Fundacji Pomocy Dzieciom ULICA**

lp.	Imię i nazwisko	Funkcja	adres e-mail
1.	Adrian Kowalski	Prezes	adrian@fundacjaulica.pl
2.	Katarzyna Olobry - Księżak	Członkini Zarządu	katarzyna@fundacjaulica.pl
3.	Sebastian Nejfeld	Członek Zarządu	sebastian@fundacjaulica.pl