

Wewnętrzna procedura antymobbingowa w Stowarzyszeniu Mudita

Stowarzyszenie Mudita, kierując się zasadą poszanowania godności każdej osoby oraz obowiązkiem zapewnienia bezpiecznego i wolnego od przemocy środowiska pracy i współpracy, wprowadza niniejszą Wewnętrzną Procedurę Antymobbingową.

Rozdział I: Postanowienia ogólne

§ 1

1. Stowarzyszenie Mudita (dalej: „Stowarzyszenie”) zobowiązuje się do zapewnienia bezpiecznego, wolnego od mobbingu, dyskryminacji, molestowania, działań odwetowych oraz innych zachowań naruszających godność środowiska pracy i współpracy.
2. Niniejsza Procedura określa zasady przeciwdziałania mobbingowi i innym zachowaniom naruszającym godność, zasady równego traktowania, sposób zgłaszania naruszeń, tryb ich rozpatrywania oraz możliwe działania następcze.
3. Procedura stosuje się do wszystkich osób wykonujących pracę, usługi lub zadania na rzecz Stowarzyszenia, niezależnie od podstawy prawnej współpracy, w szczególności do pracowników, osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych, współpracowników B2B, wolontariuszy, praktykantów, stażystów, członków organów Stowarzyszenia oraz członków Stowarzyszenia.
4. Procedura ma zastosowanie do zachowań występujących w związku z działalnością Stowarzyszenia, w szczególności w miejscu pracy, podczas realizacji projektów, spotkań, wydarzeń, wyjazdów służbowych, komunikacji elektronicznej oraz w innych sytuacjach związanych z wykonywaniem obowiązków lub współpracą ze Stowarzyszeniem

§ 2

Użyte w niniejszej Procedurze pojęcia oznaczają:

1. **Mobbing** – działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników – w rozumieniu art. 94³ Kodeksu pracy.
2. **Zachowania niedopuszczalne** – wszelkie działania naruszające godność, bezpieczeństwo lub zasady równego traktowania osób objętych niniejszą Procedurą, w tym w szczególności nękanie, zastraszanie, poniżanie, ośmieszanie, izolowanie, agresję słowną, działania odwetowe, molestowanie, molestowanie seksualne, dyskryminację lub inne formy przemocy psychicznej.
3. **Dyskryminacja** – nieuzasadnione gorsze traktowanie osoby, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, pochodzenie, narodowość, rasę, religię, wyznanie, orientację seksualną, tożsamość płciową, przekonania, przynależność związkową, formę zatrudnienia, stan zdrowia, rodzicielstwo lub inną cechę prawnie chronioną albo niemającą związku z wykonywanymi obowiązkami.
4. **Zgłaszający** – osoba, która dokonuje zgłoszenia naruszenia objętego niniejszą Procedurą, niezależnie od tego, czy jest osobą bezpośrednio poszkodowaną, świadkiem zdarzeń czy osobą, która powzięła wiarygodną informację o możliwym naruszeniu.
5. **Osoba, której dotyczy zgłoszenie** – osoba wskazana w zgłoszeniu jako dopuszczająca się zachowań objętych niniejszą Procedurą.
6. **Komisja Antymobbingowa** – doraźny, bezstronny zespół powoływany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego zgodnie z niniejszą Procedurą.

Rozdział II: Obowiązki osób objętych Procedurą

§ 3

Zarząd Stowarzyszenia jest zobowiązany do przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i innym zachowaniom naruszającym godność oraz do promowania zasad szacunku, bezpieczeństwa i równego traktowania.

Każda osoba objęta niniejszą Procedurą jest zobowiązana do:

1. poszanowania godności i dóbr osobistych innych osób,
2. powstrzymywania się od zachowań stanowiących mobbing, dyskryminację, molestowanie, działania odwetowe lub inne zachowania niedopuszczalne,
3. reagowania na dostrzeżone naruszenia oraz – w miarę możliwości – zgłaszania ich zgodnie z niniejszą Procedurą,
4. współpracy przy wyjaśnianiu zgłoszonych naruszeń, z poszanowaniem poufności postępowania.

Zabronione są jakiegokolwiek działania odwetowe wobec osoby zgłaszającej naruszenie, osoby wspierającej zgłaszającego, świadka lub każdej osoby uczestniczącej w postępowaniu wyjaśniającym, o ile działała ona w dobrej wierze.

Rozdział III: Tryb zgłaszania i rozpatrywania skarg

Krok 1 - Zgłoszenie

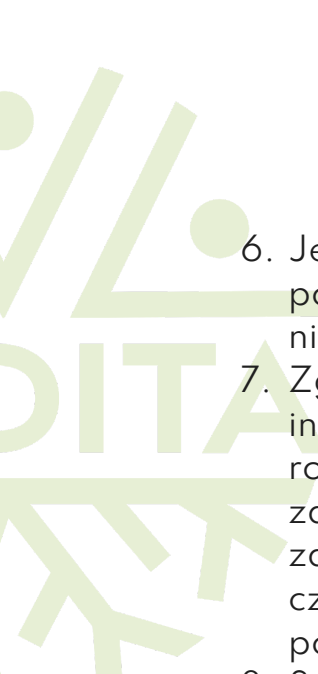
1. Zgłoszenie może zostać złożone przez osobę doświadczającą naruszenia, świadka zdarzeń albo inną osobę, która powzięła wiarygodną informację o możliwym naruszeniu.
2. Zgłoszenie powinno zostać złożone w formie pisemnej, ustnej lub elektronicznej i zawierać – w miarę możliwości – opis zdarzenia, wskazanie dat lub okresu, danych osób zaangażowanych, ewentualnych świadków oraz posiadanych dowodów.
3. Zgłoszenie składa się do Zarządu Stowarzyszenia na adres: **zarzad@stowarzyszeniemudita.pl**.
4. Jeżeli zgłoszenie dotyczy członka Zarządu, zgłoszenie składa się do Komisji Rewizyjnej na adres: **komisja.rewizyjna@stowarzyszeniemudita.pl**.
5. Jeżeli zgłoszenie dotyczy całego Zarządu albo zachodzi konflikt interesów po stronie osób, które zgodnie z ust. 3-4 powinny

przyjąć zgłoszenie, zgłoszenie kierowane jest do Komisji Rewizyjnej, a Komisja Rewizyjna podejmuje działania w celu zapewnienia bezstronnego rozpoznania sprawy, w szczególności może powołać niezależną Komisję Antymobbingową lub skierować sprawę do rozpatrzenia przez właściwy organ Stowarzyszenia.

6. Przyjęcie zgłoszenia potwierdza się zgłaszającemu, w miarę możliwości, w terminie 3 dni roboczych. W potwierdzeniu wskazuje się osobę upoważnioną do kontaktu w sprawie oraz informuje o dalszym trybie postępowania.
7. Braki formalne zgłoszenia nie stanowią podstawy do pozostawienia sprawy bez rozpoznania, jeżeli z treści zgłoszenia wynika możliwość podjęcia czynności wyjaśniających.

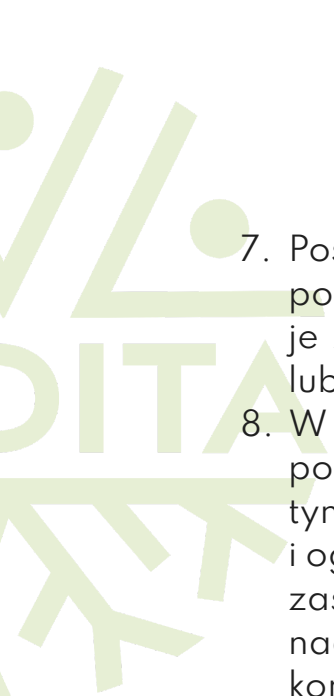
Krok 2 - Powołanie Komisji Antymobbingowej

1. W terminie 7 dni roboczych od otrzymania zgłoszenia właściwy organ powołuje Komisję Antymobbingową.
2. W sprawach dotyczących osób innych niż członkowie Zarządu Komisję Antymobbingową powołuje Zarząd. W sprawach dotyczących członka Zarządu Komisję Antymobbingową powołuje Komisja Rewizyjna.
3. Komisja Antymobbingowa składa się co do zasady z 3 osób. W jej skład powinny wchodzić osoby dające rękojmię bezstronności i poufności. W miarę możliwości w skład Komisji włącza się co najmniej jedną osobę niezależną od stron sprawy, a w sprawach szczególnie złożonych – także eksperta zewnętrznego.
4. Przed rozpoczęciem prac każdy członek Komisji składa pisemne oświadczenie o braku okoliczności podważających jego bezstronność oraz zobowiązanie do zachowania poufności. Członkowie Komisji otrzymują odpowiednie upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia postępowania.
5. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie, zgłaszający, świadek zdarzeń, osoba pozostająca w bliskiej relacji osobistej z którąkolwiek ze stron, osoba pozostająca w konflikcie interesów ani osoba, której bezstronność mogłaby budzić uzasadnione wątpliwości.

- 
6. Jeżeli po powołaniu Komisji ujawnią się okoliczności podważające bezstronność jej członka, właściwy organ niezwłocznie dokonuje zmiany składu Komisji.
 7. Zgłaszający oraz osoba, której dotyczy zgłoszenie, są informowani o składzie Komisji i mogą, w terminie 3 dni roboczych od otrzymania informacji, zgłosić uzasadnione zastrzeżenia dotyczące bezstronności jej członka. Zgłoszenie zastrzeżenia nie prowadzi automatycznie do wyłączenia członka Komisji, lecz wymaga rozpatrzenia przez organ, który powołał Komisję.
 8. Sam fakt złożenia zgłoszenia nie przesądza o odpowiedzialności osoby, której zgłoszenie dotyczy. Do czasu zakończenia postępowania wszystkim osobom uczestniczącym w sprawie należy zapewnić poszanowanie godności, prywatności i prawa do przedstawienia stanowiska.

Krok 3 - postępowanie wyjaśniające

1. Komisja prowadzi postępowanie wyjaśniające w sposób bezstronny, z poszanowaniem godności wszystkich osób uczestniczących w postępowaniu oraz z zachowaniem poufności.
2. Komisja podejmuje czynności niezbędne do wyjaśnienia sprawy, w szczególności może wysłuchać zgłaszającego, osobę, której dotyczy zgłoszenie, świadków oraz przeanalizować przedstawione dokumenty, wiadomości i inne dowody.
3. Z wysłuchań oraz innych istotnych czynności Komisja sporządza notatki lub protokoły.
4. Postępowanie powinno zostać zakończone bez zbędnej zwłoki, co do zasady w terminie 21 dni roboczych od dnia powołania Komisji. W sprawach szczególnie skomplikowanych termin ten może zostać przedłużony, o czym informuje się zgłaszającego oraz – w odpowiednim zakresie – osobę, której dotyczy zgłoszenie.
5. W toku postępowania zarówno zgłaszający, jak i osoba, której dotyczy zgłoszenie, mają prawo do przedstawienia swojego stanowiska, wskazania dowodów i świadków oraz złożenia wyjaśnień.
6. Brak współpracy ze strony osoby, której dotyczy zgłoszenie, nie wstrzymuje postępowania i nie uniemożliwia wydania ustaleń na podstawie zgromadzonego materiału.

- 
7. Postępowanie ma charakter poufny. Informacje uzyskane w toku postępowania są udostępniane wyłącznie osobom, które muszą je znać w związku z prowadzeniem sprawy, podjęciem decyzji lub realizacją obowiązków prawnych Stowarzyszenia.
 8. W uzasadnionych przypadkach, jeszcze przed zakończeniem postępowania, właściwy organ może zastosować środki tymczasowe służące ochronie osób zaangażowanych w sprawę i ograniczeniu ryzyka dalszych naruszeń, w szczególności zmianę zasad komunikacji, zmianę podziału zadań, zmianę osoby nadzorującej pracę lub czasowe ograniczenie bezpośrednich kontaktów stron.
 9. Zastosowanie środka tymczasowego nie przesądza o zasadności zgłoszenia i nie może być traktowane jako kara. Środki tymczasowe powinny być proporcjonalne, stosowane przez możliwie krótki okres i nie powinny prowadzić do nieuzasadnionego pogorszenia sytuacji osoby zgłaszającej.

Krok 4 - wydanie opinii i rekomendacji

1. Po zakończeniu postępowania Komisja sporządza pisemny raport zawierający opis ustaleń, ocenę zasadności zgłoszenia oraz rekomendacje co do dalszych działań.
2. Raport przekazywany jest właściwemu organowi Stowarzyszenia, który podejmuje decyzję co do dalszych działań w granicach obowiązujących przepisów prawa, postanowień umownych oraz regulacji wewnętrznych Stowarzyszenia.
3. Zgłaszający oraz osoba, której dotyczy zgłoszenie, otrzymują informację o zakończeniu postępowania oraz o jego wyniku w zakresie, w jakim jest to dopuszczalne z uwagi na ochronę danych osobowych, prywatność innych osób i dobro postępowania.

Rozdział IV: Konsekwencje i działania naprawcze

§ 4

1. W przypadku uznania zgłoszenia za zasadne w całości lub w części właściwy organ Stowarzyszenia podejmuje adekwatne działania naprawcze, organizacyjne lub dyscyplinujące, z uwzględnieniem charakteru naruszenia, skali zdarzenia, podstawy prawnej współpracy oraz obowiązujących przepisów prawa.

2. Działania, o których mowa w ust. 1, mogą obejmować w szczególności:

- rozmowę dyscyplinującą, upomnienie lub nagane;
- zobowiązanie do zaprzestania określonych działań i przestrzegania zasad współpracy;
- zmianę organizacji pracy lub współpracy, w tym zmianę podziału zadań, sposobu raportowania lub osoby nadzorującej;
- ograniczenie lub wyeliminowanie bezpośrednich kontaktów pomiędzy stronami, jeżeli jest to uzasadnione ochroną ich bezpieczeństwa lub dobra współpracy;
- skierowanie do mediacji lub podjęcie innych działań naprawczych – wyłącznie za dobrowolną i świadomą zgodą osób bezpośrednio zaangażowanych, jeżeli charakter sprawy na to pozwala, nie występuje istotna nierównowaga stron, a działanie takie nie zagraża bezpieczeństwu żadnej z osób;
- podjęcie działań przewidzianych przepisami prawa, postanowieniami właściwej umowy oraz regulacjami wewnętrznymi Stowarzyszenia, w tym rozwiązanie współpracy lub skierowanie sprawy do właściwego organu Stowarzyszenia.

3. Jeżeli zachowanie objęte zgłoszeniem może stanowić naruszenie prawa powszechnie obowiązującego, Stowarzyszenie może podjąć także inne działania przewidziane prawem, w tym zawiadomić właściwe organy lub udzielić osobie poszkodowanej informacji o dostępnych środkach prawnych.

§ 5

1. Wobec osoby, która w dobrej wierze złożyła zgłoszenie, udzieliła informacji, występowała jako świadek lub w inny sposób uczestniczyła w postępowaniu prowadzonym na podstawie niniejszej Procedury, nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani wyciągane negatywne konsekwencje z tego tytułu.
2. Ochrona, o której mowa w ust. 1, nie obejmuje świadomego podania nieprawdziwych informacji ani celowego złożenia fałszywego zgłoszenia.
3. Świadome, fałszywe oskarżenie o mobbing lub inne zachowania objęte niniejszą Procedurą stanowi naruszenie zasad obowiązujących w Stowarzyszeniu i może skutkować

zastosowaniem adekwatnych działań przewidzianych prawem, postanowieniami właściwej umowy lub regulacjami wewnętrznymi Stowarzyszenia.

4. Sam brak potwierdzenia zgłoszenia w toku postępowania nie oznacza, że zostało ono złożone w złej wierze lub że zawierało świadomie nieprawdziwe informacje.

Rozdział V: Dokumentacja i przechowywanie danych

§ 6

1. Dokumentacja zgłoszeń oraz postępowań prowadzonych na podstawie niniejszej Procedury jest przechowywana przez Stowarzyszenie w sposób poufny, z ograniczonym dostępem.
2. Dostęp do dokumentacji mają wyłącznie osoby upoważnione do prowadzenia sprawy, podejmowania decyzji lub realizacji obowiązków prawnych Stowarzyszenia.
3. Zakres gromadzonych danych i dokumentów ogranicza się do informacji niezbędnych do rozpoznania zgłoszenia i podjęcia działań następnych. Nie należy gromadzić informacji dotyczących zdrowia, życia prywatnego ani innych szczególnych kategorii danych, chyba że są one niezbędne dla wyjaśnienia sprawy i istnieje odpowiednia podstawa prawna ich przetwarzania.
4. Dokumentacja jest przechowywana przez okres niezbędny do rozpatrzenia sprawy, realizacji działań następnych oraz zabezpieczenia interesów prawnych Stowarzyszenia i osób zaangażowanych w sprawę.
5. Po zakończeniu postępowania dokumentacja podlega okresowemu przeglądowi pod kątem dalszej konieczności jej przechowywania. Po ustaniu celu przetwarzania oraz upływie okresu niezbędnego do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń dokumentacja jest usuwana lub anonimizowana, chyba że obowiązek dalszego przechowywania wynika z przepisów prawa.

Rozdział VI: Postanowienia końcowe

§ 7

1. Procedura jest udostępniana wszystkim osobom objętym jej zakresem w sposób przyjęty w Stowarzyszeniu, w szczególności drogą elektroniczną lub poprzez udostępnienie w wewnętrznym repozytorium dokumentów.
2. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania przez Zarząd Stowarzyszenia Mudita.
3. Każda nowa osoba objęta zakresem niniejszej Procedury, w szczególności pracownik, zleceniobiorca, współpracownik B2B, wolontariusz, praktykant, stażysta, członek organu lub członek Stowarzyszenia, powinna zostać zapoznana z niniejszą Procedurą i – jeżeli Stowarzyszenie tak postanowi – złożyć oświadczenie o zapoznaniu się z jej treścią.
4. Skorzystanie z niniejszej Procedury jest dobrowolne i nie stanowi warunku dochodzenia roszczeń ani skorzystania z innych środków ochrony prawnej. Procedura nie ogranicza prawa żadnej osoby do zwrócenia się do sądu, Państwowej Inspekcji Pracy, Policji, prokuratury, organu ochrony danych osobowych ani innego właściwego organu. Prowadzenie postępowania wewnętrznego nie zawiesza terminów przedawnienia ani innych terminów wynikających z przepisów prawa.