# Wewnętrzna polityka antymobbingowa i antydyskryminacyjna Fundacji Sendzimira

## § 1. Postanowienia ogólne

1. Fundacja Sendzimira, zwana dalej „Pracodawcą”, bezwzględnie sprzeciwia się wszelkim formom mobbingu, dyskryminacji oraz molestowania w miejscu pracy.
2. Niniejsza Polityka ma na celu przeciwdziałanie tym zjawiskom, ochronę godności pracowników oraz określenie jasnych zasad zgłaszania i rozpatrywania skarg.
3. Przepisy Polityki stosuje się odpowiednio do wszystkich osób świadczących pracę na rzecz Pracodawcy, bez względu na podstawę prawną zatrudnienia (umowa o pracę, umowa cywilnoprawna, wolontariat).

## § 2. Definicja mobbingu (zgodnie z obowiązującymi przepisami)

1. Mobbingiem są działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym nękaniu lub zastraszaniu. Mają one na celu lub za skutek:
    a. poniżenie, ośmieszenie lub odizolowanie pracownika od zespołu,
    b. zaniżenie jego oceny przydatności zawodowej,
    c. naruszenie jego godności osobistej.
2. Mobbing może przybierać formę werbalną (np. wyzwiska, krzyk), pozawerbalną (np. ostentacyjne ignorowanie, złośliwe gesty) lub fizyczną.
3. Dla uznania zachowania za mobbing nie jest wymagane, aby trwało ono przez określony, długi czas (liczy się uporczywość i powtarzalność) ani by doprowadziło do rozstroju zdrowia pracownika.

## § 3. Co nie stanowi mobbingu

W celu uniknięcia nadinterpretacji i ochrony procesów zarządczych w Fundacji, ustala się, że przy zachowaniu szacunku i kultury osobistej mobbingiem w organizacji nie jest:

1. Merytoryczna krytyka efektów pracy, realizowana w sposób kulturalny i odnosząca się do faktów, zadań lub procedur.
2. Egzekwowanie obowiązków wynikających z umowy o pracę, zakresu obowiązków oraz regulaminów wewnętrznych (w tym terminowości, jakości zadań oraz punktualności).
3. Wskazywanie błędów w wykonywanej pracy i domaganie się ich niezwłocznego poprawienia.

4. Wydawanie poleceń służbowych zgodnych z prawem, umową o pracę i zakresem zadań na danym stanowisku.
5. Stres pracownika wynikający z faktu, że nie radzi sobie z powierzonymi zadaniami, o ile wymagania Pracodawcy są obiektywne i adekwatne do stanowiska.
6. Jednorazowe konflikty, różnice zdań lub incydentalne sytuacje stresowe, które nie mają charakteru uporczywego.

## § 4. Procedura zgłaszania nadużyć

1. Pracownik, który uważa, że został poddany mobbingowi lub był jego świadkiem, ma prawo zgłosić ten fakt wyłącznie drogą elektroniczną.
2. Zgłoszenia dokonuje się poprzez wysłanie wiadomości na dedykowany, poufny adres e-mail: kontakt.zaufany@sendzimir.org.pl
3. Do obsługi skrzynki e-mail, o której mowa w ust. 2, Zarząd wyznacza Osobę Zaufania – pracownika niezaangażowanego w bezpośrednie zarządzanie organizacją. Osoba Zaufania zobowiązana jest do zachowania pełnej poufności.
4. W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy bezpośrednio Osoby Zaufania, pracownik składa zgłoszenie z wyłączeniem skrzynki kontakt.zaufany@sendzimir.org.pl, wysyłając wiadomość bezpośrednio do wyznaczonego członka Rady Fundacji.
5. Osoba Zaufania w ciągu 3 dni roboczych potwierdza zgłaszającemu zwrotnie odbiór wiadomości. W sytuacji opisanej w ust. 4 wszelkie obowiązki Osoby Zaufania związane z przyjmowaniem zgłoszenia, potwierdzeniem jego odbioru w ciągu 3 dni oraz procedowaniem sprawy przejmuje wyznaczony członek Rady Fundacji (Zastępca Osoby Zaufania).
6. Zgłoszenie powinno zawierać: opis sytuacji, wskazanie osoby oskarżonej, daty/okres występowania zachowań oraz ewentualne dowody (np. maile, screeny) lub imiona świadków.
7. W przypadku planowanej lub nieplanowanej nieobecności Osoby Zaufania trwającej dłużej niż 3 dni robocze (np. urlop, zwolnienie lekarskie), jej obowiązki przejmuje Zastępca Osoby Zaufania – wyznaczony spośród członków Rady Fundacji.
8. Informacja o nieobecności oraz e-mail kontaktowy do Zastępcy Osoba Zaufania ustawia w formie autorespondera ze skrzynki: kontakt.zaufany@sendzimir.org.pl lub w sytuacji, gdy nie jest w stanie tego zrobić, Zarząd Fundacji przekazuje je zespołowi komunikatem wewnętrznym na e-mail zespol@sendzimir.org.pl.
9. W okresie nieobecności Osoby Zaufania 3-dniowy termin na potwierdzenie odbioru zgłoszenia liczy się od dnia doręczenia wiadomości do Zastępcy.

## § 5. Inicjowanie postępowania i skład Komisji Wyjaśniającej

1. W terminie maks. 7 dni od otrzymania zgłoszenia Osoba Zaufania przekazuje informację o zgłoszeniu w celu powołania Komisji Wyjaśniającej.
2. W zależności od tego, kogo dotyczy zgłoszenie, stosuje się odpowiedni tryb:
    a. Wariant A: Zgłoszenie dotyczy Pracownika lub Współpracownika – Osoba Zaufania powiadamia Zarząd. W skład 3-osobowej Komisji wchodzą:
        - Osoba Zaufania (jako Przewodnicząca/y Komisji),
        - Jeden wyznaczony członek Zarządu,

        - Drugi pracownik Fundacji wybrany do danej sprawy polubownie przez Strony lub wyznaczony przez zespół.
    b. Wariant B: Zgłoszenie dotyczy aktywnego Członka Zarządu – Osoba Zaufania przekazuje zgłoszenie bezpośrednio do Rady Fundacji, z całkowitym wyłączeniem aktywnego Zarządu z procedury. W skład 3-osobowej Komisji wchodzą:
        - Osoba Zaufania,
        - Dwaj wyznaczeni członkowie Rady Fundacji.
3. Osoby wchodzące w skład Komisji składają pisemne oświadczenie o bezstronności.
4. W przypadku gdy oskarżenie dotyczy bezpośrednio Osoby Zaufania, jej rolę w procedurze przejmuje wyznaczony członek Rady Fundacji.

## § 6. Postępowanie wyjaśniające i konsekwencje

1. Komisja działa w sposób poufny. Przesłuchuje osobę poszkodowaną, osobę oskarżoną oraz wskazanych świadków.
2. Z każdego przesłuchania sporządza się protokół.
3. W terminie 14 dni od utworzenia Komisja wydaje pisemną opinię stwierdzającą, czy doszło do mobbingu, czy też zgłoszenie było nieuzasadnione (np. stanowiło reakcję na merytoryczną krytykę).
4. W przypadku stwierdzenia mobbingu, Rada Fundacji lub Zarząd podejmuje działania dyscyplinarne wobec sprawcy (z rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia włącznie).
5. Ochrona zgłaszającego i zła wiara:
    a. Gwarancja ochrony (dobra wiara): pracownik składający zgłoszenie w dobrej wierze – tj. w przekonaniu, że opisana sytuacja miała miejsce – podlega pełnej ochronie. Brak potwierdzenia mobbingu przez Komisję (np. z powodu braku wystarczających dowodów) nie niesie dla zgłaszającego żadnych negatywnych konsekwencji służbowych.
    b. Zła wiara: ochrona, o której mowa powyżej, nie dotyczy sytuacji, w których postępowanie wyjaśniające bezsprzecznie wykaże, że zgłoszenie było świadomym, celowym i złośliwym pomówieniem (działaniem w złej wierze). Tylko w takich wyjątkowych przypadkach Pracodawca zastrzega sobie prawo do wyciągnięcia konsekwencji dyscyplinarnych wobec zgłaszającego.

## § 7. Postanowienia końcowe

1. Niniejsza Polityka wchodzi w życie z dniem podpisania przez Zarząd.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest do podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z treścią dokumentu.