



Załącznik do Uchwały Zarządu Stowarzyszenia nr ZZ/2024/01A/U z dnia 12.01.2024

**PROCEDURA PRZECIWDZIAŁANIA ZJAWISKOM NIEPOŻĄDANYM  
W ZATRUDNIENIU LUB ZAANGAŻOWANIU WOLONTARYJNYM  
W STOWARZYSZENIU „CAŁA NAPRZÓD**

**Rozdział I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§1**

**Cel i zakres działania Procedury**

1. Stowarzyszenie „Cała Naprzód” podejmuje starania by środowisko pracy, zleceń lub zaangażowania w ramach wolontariatu było wolne od mobbingu i dyskryminacji oraz innych form przemocy.
2. Stowarzyszenie „Cała Naprzód” nie akceptuje mobbingu, dyskryminacji, ani żadnych innych form przemocy fizycznej lub psychicznej.
3. Procedura przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji, określana dalej jako „Procedura”, stanowi wewnętrzną regulację i ustala zasady przeciwdziałania tym zjawiskom w Stowarzyszeniu „Cała Naprzód”.
4. Stowarzyszenie jako pracodawca, realizując obowiązek określony w art. 94<sup>1</sup> Kodeksu pracy, udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu, który stanowi Załącznik nr 1 do Procedury.
5. Stowarzyszenie jako zleceniodawca lub organizator wolontariatu w sprawach naruszających prawa i bezpieczeństwo zleceniobiorców lub wolontariuszy stosuje przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny lub odwołuje się do Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r.
6. Stowarzyszenie „Cała Naprzód” dzięki wdrożeniu Procedury potępia i uznaje za szkodliwe i niedopuszczalne działania mające znamiona dyskryminacji i mobbingu, naruszające godność pracowników, zleceniobiorców i wolontariuszy oraz wszelkie eskalowanie sytuacji konfliktowych, naruszających zasady współżycia społecznego w środowisku pracowniczym i osób realizujących zlecenia i wolontariat.
7. Wdrożenie Procedury, a tym samym przeciwdziałanie wszelkim przejawom sytuacji noszących znamiona dyskryminacji lub mobbingu następuje m.in. poprzez:
  - a. wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami/zleceniobiorcami/wolontariuszami;
  - b. budowanie poczucia odpowiedzialności wśród pracowników/zleceniobiorców/wolontariuszy za poprawną komunikację oraz dobrą współpracę;
  - c. uświadamianie pracownikom/zleceniobiorcom/wolontariuszom negatywnych skutków działań dyskryminujących i mobbingowych;
  - d. ochronę pracowników/zleceniobiorców/wolontariuszy przed dyskryminacją i mobbingiem w miejscu pracy/zaangażowania, bez względu na charakter wykonywanej pracy/zaangażowania lub zakres wykonywanych czynności;



- e. ograniczanie i eliminowanie konfliktów naruszających zasady współżycia społecznego oraz ich szkodliwych następstw;
- f. pomoc i wsparcie pracownikom/zleceniobiorcom/wolontariuszom zgłaszającym obawę naruszenia ich godności.

## § 2

### Definicje

Pojęciom używanym w niniejszej Procedurze nadaje się następujące znaczenie:

1. **„Kodeks pracy” lub „KP”** – obowiązujący akt normatywny uchwalony 26 czerwca 1974 r. jako Kodeks pracy (z późniejszymi modyfikacjami);
2. **„Kodeks cywilny”** – obowiązujący akt normatywny uchwalony 23 kwietnia 1964 r. jako Kodeks cywilny (z późniejszymi modyfikacjami);
3. **„Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”** Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r., regulująca działalność pożytku publicznego, w tym organizacji pożytku publicznego, oraz sposób sprawowania nadzoru nad działalnością pożytku publicznego;
4. **„Ochrona dóbr osobistych”** – ochrona dóbr niemajątkowych przysługująca każdej osobie fizycznej oraz osobie prawnej, związana z ich indywidualnym istnieniem. Kodeks cywilny wskazuje w art. 23 przykładowe rodzaje dóbr objętych ochroną, są nimi np. wolność, nazwisko lub pseudonim, wizerunek. Dobra osobiste odnoszą się do uznanych przez społeczeństwo oraz system prawny wartości obejmujących psychiczną i fizyczną integralność człowieka (oraz osoby prawnej), jego indywidualność, godność oraz pozycję w społeczeństwie.
5. **„Nierówne traktowanie”** – działanie lub zachowanie, nieuzasadnione obiektywnymi przyczynami, polegające na nierównym traktowaniu pracownika w zakresie: nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych. Szczególnym przypadkiem nierównego traktowania jest **dyskryminacja** czyli nierówne traktowanie z uwagi na nieuzasadnione kryterium, w szczególności ze względu na: płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
6. **„Dyskryminacja”** – nierówne, w szczególności gorsze traktowanie pracownika lub grupy pracowników w każdej fazie stosunku pracy, począwszy do procesu rekrutacji, poprzez fazę realizacji stosunku pracy, a także w fazie zakończenia stosunku pracy, z powodu jednej lub kilku przyczyn niezwiązanych przykładowo z jakością lub sposobem wykonywania pracy stażem pracy, poziomem wykształcenia, kwalifikacji, posiadanym doświadczeniem zawodowym, w szczególności ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 1 Kodeksu pracy, tj. płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, wyznanie, narodowość, pochodzenie etniczne, przekonania polityczne, przynależność związkową, orientację seksualną, czas trwania zatrudnienia, rodzaj umowy o pracę, wymiar etatu. Dyskryminacja może polegać w szczególności na odmowie nawiązania stosunku pracy, nieuzasadnionym różnicowaniu warunków zatrudnienia, warunków wynagradzania, warunków awansowania, warunków dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych. Przejawem dyskryminowania jest także działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w



- zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez pracodawcę w określonym czasie, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych przykładowo z jednej lub kilku ww. przyczyn;
7. **„Molestowanie”** – forma dyskryminacji, przykładowo ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 5 pkt 2 Kodeksu pracy, polegająca na zachowaniu, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności i stworzenie wobec pracownika zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery;
  8. **„Molestowanie seksualne”** - szczególna forma dyskryminacji polegająca na niepożądanym zachowaniu o charakterze seksualnym lub odnoszącym się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy;
  9. **„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;
  10. **„Komisja”** - organ powołany przez pracodawcę/zleceniodawcę/organizatora wolontariatu, którego zadaniem jest rozpatrywanie i wyjaśnianie zgłoszeń zjawisk niepożądanych w zatrudnieniu/zleceniu/zaangażowaniu zwłaszcza: mobbingu, dyskryminacji, naruszenia dóbr osobistych. Celem działania Komisji powinno być ustalenie czy dane zjawisko stanowiło jedno ze zjawisk niepożądanych w zatrudnieniu czy też nie;
  11. **„Zawiadomienie”** – zgłoszenie, zjawiska niepożądanego w zatrudnieniu/zleceniu/wolontariacie, w szczególności działania lub zachowania noszącego znamiona dyskryminacji, mobbingu, naruszenia dóbr osobistych lub podejrzeń wystąpienia tych zjawisk, przekazane pracodawcy/zleceniodawcy/organizatorowi wolontariatu przez Pracownika/zleceniobiorcę/wolontariusza za pośrednictwem formularza dostępnego w kanałach komunikacji wykorzystywanych w Stowarzyszeniu „Cała Naprzód”;
  12. **„Zjawisko niepożądane” lub „Zjawisko niepożądane w zatrudnieniu/zleceniu bądź zaangażowaniu w ramach wolontariatu”** - działanie lub zachowanie niepożądane z uwagi na sprzeczność z obowiązującymi przepisami prawa, procedurami i zasadami obowiązującymi w Stowarzyszeniu bądź powszechnie akceptowanymi zasadami współzycia społecznego, zwłaszcza: mobbing, nierówne traktowanie, dyskryminacja, molestowanie, molestowanie seksualne, naruszenie dóbr osobistych.
  13. **„Postępowanie”** – postępowanie wyjaśniające prowadzone przez Komisję mające na celu wyjaśnienie okoliczności wskazanych w Zawiadomieniu i podjęcie stosownych kroków przez Stowarzyszenie „Cała Naprzód”;
  14. **„Pracownik/zleceniobiorca”**- każda osoba fizyczna świadcząca dla Stowarzyszenia „Cała Naprzód” pracę na podstawie umowy o pracę lub/i umowy cywilno-prawnej bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko;
  15. **„Wolontariusz”** - każda osoba fizyczna świadcząca powierzone czynności dla Stowarzyszenia „Cała Naprzód” jako organizatora wolontariatu zgodnie z art. 42 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;



16. „Pracodawca/zleceniodawca/organizator wolontariatu” – Stowarzyszenie „Cała Naprzód”, zwane również Stowarzyszeniem.

## Rozdział II

### PRAWA I OBOWIĄZKI STOWARZYSZENIA

#### § 3

#### **Prawa i obowiązki Pracodawcy/zleceniodawcy/organizatora wolontariatu**

1. Stowarzyszenie prowadzi aktywne działania mające na celu przeciwdziałanie zjawiskom niepożądanym w zatrudnieniu, zleceniu bądź w wykonywaniu świadczeń wolontariatu oraz podejmuje właściwe działania na wypadek prawdopodobieństwa wystąpienia ww. zjawisk.
2. Stowarzyszenie jest odpowiedzialne za utrzymywanie i kształtowanie właściwych relacji w miejscu pracy/zaangażowania, opartych na zasadzie wzajemnego szacunku oraz niedopuszczania do naruszenia dóbr osobistych i godności pracowników/zleceniobiorców/wolontariuszy.
3. Stowarzyszenie jest zobowiązane zapoznać pracowników/zleceniobiorców/wolontariuszy z Procedurą oraz w przypadku zatrudnienia pracowników na podstawie KP - z tekstem przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie wyciągu z Kodeksu pracy, który stanowi Załącznik nr 1 do Procedury oraz poinformować ich o obowiązku przestrzegania zawartych tam postanowień.
4. Stowarzyszenie jest zobowiązane podjąć działania opisane w Procedurze w każdym przypadku dokonania Zawiadomienia, a także w przypadku informacji o zaistnieniu zjawiska niepożądanego w zatrudnieniu/zleceniu bądź zaangażowaniu wolontaryjnym, nawet pomimo, iż nie wpłynęło Zawiadomienie.

#### § 4

#### **Działania prewencyjne Stowarzyszenia**

1. Pracodawca podejmuje działania prewencyjne mające na celu przeciwdziałanie zjawiskom niepożądanym w zatrudnieniu/zleceniu/zaangażowaniu wolontaryjnym polegające w szczególności na:
  - a. zamieszczeniu w kanałach komunikacji wykorzystywanych w Stowarzyszeniu aktualnej treści Procedury wraz z tekstem przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie wyciągu z Kodeksu pracy, który stanowi Załącznik nr 1 do Procedury.
  - b. obowiązkowym przeszkoleniu Pracowników zatrudnionych u Pracodawcy z zakresu problematyki przeciwdziałania zjawiskom niepożądanym w zatrudnieniu i zaznajomieniu z zasadami niniejszej Procedury;
  - c. zaznajomieniu zleceniobiorców i wolontariuszy z zasadami niniejszej Procedury;
  - d. udostępnianiu pracownikom/zleceniobiorcom/wolontariuszom materiałów informacyjnych na tematy związane z przeciwdziałaniem zjawiskom niepożądanym;
  - e. uruchomieniu formularza dostępnego w kanałach komunikacji wykorzystywanych w Stowarzyszeniu, umożliwiającego m.in. przekazanie Zawiadomienia przez Pracownika/zleceniobiorcę/wolontariusza;
2. Stowarzyszenie jest odpowiedzialne za ograniczenie ryzyka organizacyjnego oraz osobowego w zarządzaniu pracą, zaangażowaniem cywilnoprawnym i wolontaryjnym oraz promowanie



- pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego postaw i zachowań między pracownikami/zleceniobiorcami/wolontariuszami, w związku z tym zobowiązane jest do:
- a. rozwiązywania konfliktów z, lub pomiędzy pracownikami/zleceniobiorcami/wolontariuszami bez zbędnej zwłoki;
  - b. dawania przykładu właściwej postawy przez swoich Członków;
  - c. wykazania otwartości na informacje zwrotne przekazywane przez pracowników/zleceniobiorców/wolontariuszy;
  - d. rozpatrywania przypadków problemów związanych z relacjami, które wymagają interwencji ze strony Stowarzyszenia w celu ograniczenia ryzyka organizacyjnego i osobowego w zarządzaniu Stowarzyszeniem.
3. Stowarzyszenie dba o podnoszenie kompetencji pracowników/wolontariuszy w zakresie świadomości ryzyka związanego z wystąpieniem zjawisk niepożądanych w zatrudnieniu. W sytuacji wystąpienia tych zjawisk podejmuje dodatkowe działania informacyjne oraz prewencyjne.
  4. Stowarzyszenie na wniosek Pracownika/zleceniobiorcy/wolontariusza, który w Postępowaniu jest typowany jako ofiara, może zapewnić mu niezbędną pomoc, w szczególności medyczną, psychologiczną lub prawną.

## § 5

### **Prawa i obowiązki Pracowników/zleceniobiorców/wolontariuszy**

1. Pracownik/zleceniobiorca/wolontariusz, który twierdzi, że w stosunku do niego lub innej osoby wykonującej pracę/zlecenie/wolontariat stosowane jest zjawisko niepożądane, jest uprawniony do przedstawienia Stowarzyszeniu „Cała Naprzód” Zawiadomienia.
2. Bezpodstawne oskarżanie o zjawisko niepożądane wśród osób działających na rzecz Stowarzyszenia jest zabronione.
3. Pracownik/zleceniobiorca/wolontariusz będący domniemaną ofiarą, może zawnieść do Stowarzyszenia o przeniesienie na inne stanowisko pracy lub do innego miejsca, bądź zastosowania wobec niego innej formy zatrudnienia/zlecenia/zaangażowania. Przeniesienie osoby może polegać na zmianie miejsca wykonywania pracy/zlecenia/wolontariatu, połączonej w razie potrzeby lub konieczności ze zmianą stanowiska na równorzędne. Decyzję w sprawie wniosku Pracownika/zleceniobiorcy/wolontariusza podejmuje Stowarzyszenie biorąc pod uwagę swoje potrzeby i możliwości.
4. Pracownik/zleceniobiorca/wolontariusz ma obowiązek zapoznać się z treścią niniejszej Procedury.
5. Pracownik jest zobowiązany do uczestnictwa w szkoleniach organizowanych przez Stowarzyszenie dotyczących tematyki przeciwdziałania zjawiskom niepożądanym w zatrudnieniu.
6. Pracownik/zleceniobiorca/wolontariusz jest zobowiązany do powstrzymania się od zachowań noszących znamiona dyskryminacji, mobbingu lub innego rodzaju zjawisk niepożądanych.
7. Pracownik/zleceniobiorca/wolontariusz jest zobowiązany do uczestnictwa na wniosek Komisji w Postępowaniu.

## § 6

### **Zasady dokonania Zawiadomienia**

1. Złożenie Zawiadomienia może mieć miejsce poprzez:



- a. wysłanie elektronicznego formularza zgłoszeniowego, dostępnego w kanałach komunikacji wykorzystywanych w Stowarzyszeniu, lub
  - b. wysłanie bądź przekazanie formularza zgłoszeniowego w formie papierowej, dostępnego do pobrania w kanałach komunikacji wykorzystywanych w Stowarzyszeniu.
2. Osobą uprawnioną do odbierania Zawiadomień jest dedykowana osoba z Komisji Rewizyjnej, wyznaczona przez Stowarzyszenie, przy czym jeśli Zawiadomienie dotyczy tejże osoby, obowiązana jest ona do przekazania Zawiadomienia innemu członkowi Komisji ds. przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi w Stowarzyszeniu.
  3. Osoba uprawniona do odbierania Zawiadomień odpowiada za sprawdzenie, czy Zawiadomienie jest kompletne m.in. czy zawiera elementy wskazane w § 6 ust. 4 i 5, a w razie ich braku - wnioskuje o ich uzupełnienie Zawiadamiającego.
  4. Zawiadomienie powinno zawierać przedstawienie stanu faktycznego oraz wszelkie niezbędne informacje potrzebne do wyjaśnienia sprawy, w tym: daty lub okres, którego ono dotyczy, informacje mogące stanowić dowody dotyczące okoliczności opisanych w Zawiadomieniu, informacje o ewentualnych świadkach tych zdarzeń oraz wskazanie domniemanego sprawcy i domniemanej ofiary.
  5. Zawiadomienie zawiera dane personalne składającego Zawiadomienie - imię, nazwisko, oraz dane kontaktowe wskazane przez tą osobę.

### **Rozdział III**

## **POSTĘPOWANIE W SPRAWIE ROZPOZNANIA ZAWIADOMIENIA**

### **§ 7**

#### **Zasady działania Komisji**

1. Merytorycznym rozpatrzeniem Zawiadomienia w związku z podejrzeniem wystąpienia zjawiska niepożądanego w Stowarzyszeniu zajmuje się Komisja składająca się z 2 do max. 3 osób, w skład której wchodzi:
  - a. Osoba uprawniona do odbierania Zawiadomień - Przewodniczący;
  - b. Przedstawiciel Komisji Rewizyjnej lub opiekun wolontariuszy;
  - c. Ekspert zewnętrzny np. psycholog, prawnik, edukator równościowy (opcjonalnie).
2. Komisja jest każdorazowo powoływana przez Przewodniczącego w ciągu 5 dni od wpłynięcia Zawiadomienia zawierającego elementy wskazane w § 6 ust. 4 i 5, w przypadku braku któregośkolwiek z tych elementów termin ten liczony jest od dnia uzupełnienia Zawiadomienia.
3. Skład Komisji ulega zmianie w szczególności:
  - a. w sytuacji, gdy ustaje umowa łącząca członka Komisji ze Stowarzyszeniem;
  - b. gdy członek Komisji zrzeknie się swojej funkcji.
4. Komisja zostaje rozwiązana w momencie zakończenia danej sprawy.
5. W sytuacji określonej w ust. 3 Stowarzyszenie niezwłocznie powołuje nowego członka Komisji.
6. Do zadań Komisji należy w szczególności:
  - a. przeprowadzenie rozmów wyjaśniających z osobami wskazanymi w Zawiadomieniu;
  - b. ustalanie stanu faktycznego na podstawie zebranych informacji;
  - c. sformułowanie propozycji rozwiązania konfliktu w formie Sprawozdania;



7. Każdy z członków Komisji zobowiązany jest do zachowania obiektywizmu, bezstronności i poufności przy dokonywaniu ocen konkretnych przypadków, pod rygorem sankcji wynikających z obowiązujących przepisów prawa. Członkowie Komisji nie mogą kopiować w celu udostępnienia, ani też w jakikolwiek sposób udostępniać lub rozpowszechniać dokumentów dotyczących rozpatrywanego przypadku zjawiska niepożądanego w Stowarzyszeniu. Dane zawarte w materiałach i dokumentach Komisji mogą zawierać dane osobowe i podlegają ochronie przewidzianej w obowiązujących przepisach prawa o ochronie danych osobowych.
8. Członkiem Komisji nie może być:
  - a. osoba, której dotyczy Zawiadomienie;
  - b. osoba pozostająca z osobą przekazującą Zawiadomienie lub z osobą wskazaną w Zawiadomieniu jako domniemana ofiara albo domniemany sprawca, w stosunku prawnym lub faktycznym budzącym uzasadnione wątpliwości co do jej obiektywizmu i bezstronności.
9. Zarząd Stowarzyszenia wyznacza niezwłocznie inną osobę w zastępstwie członka Komisji podlegającego wyłączeniu z przyczyn wymienionych w ust. 8.
10. Obsługę administracyjną prac Komisji w tym przygotowanie sprawozdania oraz ewentualne protokołowanie spotkań w przypadku liczby posiedzeń większej niż jedno, zapewnia członek Komisji wyznaczony przez Przewodniczącego Komisji.

## § 8

### Działania interwencyjne i wspomagające

1. Komisja rozpoczyna postępowanie niezwłocznie, najpóźniej 7 dni od jej powołania przez Przewodniczącego.
2. Zarząd Stowarzyszenia wyposaża Komisję w środki (w tym pomieszczenie i materiały) konieczne do wykonywania jej zadań.
3. Czas trwania Postępowania nie powinien przekroczyć 30 dni, licząc od dnia rozpoczęcia Postępowania o którym mowa w ust. 1. Posiedzenia Komisji realizowane w trybie zdalnym lub bezpośrednim zwołuje Przewodniczący Komisji.
4. Po zakończeniu postępowania Komisja w ciągu 3 dni sporządza Sprawozdanie wraz z uzasadnieniem, które przekazuje zarządowi Stowarzyszenia.
5. Komisja po rozpatrzeniu Zawiadomienia może zaproponować stronom Postępowania udział w mediacjach. Warunkiem przekazania sprawy do mediacji jest akceptacja zarządu Stowarzyszenia oraz zgoda obu stron Postępowania. Zasady określone w § 7 ust. 9 stosuje się odpowiednio.
6. Czas trwania postępowania mediacyjnego nie powinien być dłuższy niż 14 dni. Na zgodny wniosek stron Postępowania lub z innych ważnych powodów Komisja może termin przedłużyć, w szczególności, jeśli zaistnieje prawdopodobieństwo ugodowego zakończenia sprawy.
7. Uгода powinna zawierać uzgodnienia stron postępowania mediacyjnego w zakresie sposobu rozwiązania konfliktu, ze wskazaniem wzajemnych zobowiązań stron oraz ewentualny termin ich realizacji.
8. Ugodę podpisują obie strony postępowania mediacyjnego oraz Mediator. Zawarcie ugody kończy bieg postępowania mediacyjnego.
9. W przypadku nieprzekazania sprawy do postępowania mediacyjnego lub niezawarcia ugody, Komisja podejmuje decyzję w sprawie zwykłą większością głosów, w terminie określonym w ust. 3. Komisja w ciągu 3 dni sporządza Sprawozdanie wraz z uzasadnieniem, które przekazuje Pracodawcy.



Zawiadamiający, osoba wskazana w Zawiadomieniu jako domniemana ofiara oraz osoba wskazana w Zawiadomieniu jako domniemany sprawca, otrzymują ze strony Stowarzyszenia wyciąg ze sprawozdania zawierający najważniejsze ustalenia Komisji i ewentualne rekomendacje do wdrożenia, na które zgodzi się Stowarzyszenie.

10. Sprawozdanie powinno zawierać opis przeprowadzonych przez Komisję czynności, ustaleń dotyczących stanu faktycznego, wnioski oraz rekomendacje.
11. Stowarzyszenie na podstawie sprawozdania oraz niezależnie od zaleceń w nim zawartych, w zależności od charakteru i skali niepożądanych zachowań i zdarzeń, podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i wdraża działania przeciwdziałające ich powstawaniu i ponownemu wystąpieniu.
12. Po zakończeniu Postępowania, w przypadku ustalenia, iż określona osoba faktycznie była zdaniem Komisji ofiarą zjawiska niepożądanego w zatrudnieniu, czynności zaradcze mogą polegać np. na zaproponowaniu ofierze przeniesienia na inne stanowisko pracy lub do innego miejsca zlecenia/zaangażowania, bądź zastosowania innej formy zatrudnienia czy zaangażowania.
13. Sprawca zjawiska niepożądanego w zatrudnieniu może zostać pociągnięty przez Stowarzyszenie jako Pracodawcę do odpowiedzialności finansowej za wyrządzoną szkodę, lub może zostać ukarany w inny sposób, w tym za pomocą kary porządkowej lub rozwiązania stosunku pracy, w tym rozwiązania umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia, z winy Pracownika (w tzw. trybie dyscyplinarnym).
14. Sprawca zjawiska niepożądanego w zleceniu/zaangażowaniu wolontaryjnym, może zostać pociągnięty przez Stowarzyszenie jako zleceniodawcę lub organizatora wolontariatu do odpowiedzialności finansowej za wyrządzoną szkodę, lub może zostać ukarany w inny sposób, w tym za pomocą kary porządkowej lub rozwiązania umowy, w tym rozwiązania umowy zlecenia/porozumienia bez zachowania okresu wypowiedzenia, z winy zleceniobiorcy/wolontariusza (w tzw. trybie dyscyplinarnym).

## **Rozdział IV**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 9**

#### **Zobowiązanie do zachowania poufności i ochrona danych osobowych**

1. Stowarzyszenie dokłada wszelkich starań mających na celu ochronę danych osobowych przetwarzanych w związku z realizacją zadań wynikających z niniejszej Procedury.
2. Osoby zaangażowane w Postępowanie dotyczące przeciwdziałaniu zjawisk niepożądanych w Stowarzyszeniu, są upoważnione do przetwarzania danych osobowych osób występujących w Postępowaniu, w szczególności osób wskazanych w Zawiadomieniu, wyłącznie w celu wynikającym z prowadzonego Postępowania oraz są zobowiązane do zachowania tych danych w poufności, pod rygorem sankcji wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
3. Wszystkie osoby zaangażowane w Postępowanie oraz osoby składające Zawiadomienie i w nim wskazane, są informowane o przetwarzaniu przez Stowarzyszenie ich danych osobowych, zgodnie z treścią odpowiednich obowiązków informacyjnych stosowanych przez Stowarzyszenie.





## **§ 10**

### **Zmiany Procedury**

1. Niniejsza Procedura wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia przez Pracodawcę, w zwyczajowo przyjęty sposób.
2. Przegląd Procedury jest podejmowany nie rzadziej niż raz na cztery lata.
3. Wszelkie zmiany Procedury dokonywane są przez Stowarzyszenie wymagają formy pisemnej w postaci aneksów, z wyłączeniem zmian w treści załączników, które mogą być dokonywane w każdym czasie, stosownie do okoliczności i zmieniających się przepisów prawa.

#### Załączniki:

1. Informacja dla pracowników dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu.
2. Formularz zawiadomienia.