

## PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA I ANTYDYSKRYMINACYJNA W FUNDACJI NA RZECZ KOBIET I PLANOWANIA RODZINY

### Rozdział I Przepisy ogólne

#### § 1 Definicje

Pojęciom używanym w niniejszej Procedurze antymobbingowej i antydyskryminacyjnej nadaje się następujące znaczenie:

- 1) **Pracodawca** – Fundacja na rzecz Kobiet i Planowania Rodziny z siedzibą w Warszawie (00-150) przy ul. Nowolipie 13/15, KRS: 0000919580, reprezentowana przez Zarząd,
- 2) **Zarząd** – Zarząd Fundacji na rzecz Kobiet i Planowania Rodziny z siedzibą w Warszawie, zgodnie z rejestrem KRS,
- 3) **Fundacja** – Fundacja na rzecz Kobiet i Planowania Rodziny z siedzibą w Warszawie,
- 4) **Rada Fundacji** – Rada Fundacji na rzecz Kobiet i Planowania Rodziny z siedzibą w Warszawie, zgodnie z rejestrem KRS,
- 5) **Pracownica/Pracownik** – osoba pozostająca z Pracodawcą w stosunku pracy,
- 6) **Procedura** – niniejsza Procedura antymobbingowa i antydyskryminacyjna,
- 7) **mobbing** – działania lub zachowania dotyczące Pracownicy/Pracownika lub skierowane przeciwko Pracownicy/Pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu Pracownicy/Pracownika, wywołujące u niej/niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie Pracownicy/Pracownika, izolowanie jej/go lub wyeliminowanie z zespołu współpracownic/współpracowników (art. 94<sup>3</sup> § 2 Kodeksu pracy). Z zastrzeżeniem przepisów Kodeksu pracy, za takie zachowania mogłyby być uznane na przykład, uporczywe i długotrwałe: nieuzasadniona krytyka, niejednoznaczne polecenia, straszenie zwolnieniem z pracy, nadużywanie wulgaryzmów, niemożliwe do realizacji nieprzekraczalne terminy wykonania polecenia, przymusowe zostawianie

po godzinach pracy, obelżywe maile lub wykluczanie z mailingu w sprawach dotyczących zadań danej osoby,

- 8) **dyskryminacja** – nierówne traktowanie Pracownicy/Pracownika w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, 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, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy. Dyskryminacja może mieć charakter bezpośredni lub pośredni.

**Dyskryminowanie bezpośrednie** istnieje wtedy, gdy Pracownica/Pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w zdaniu pierwszym była/był, jest lub mogłaby/mógłby być traktowana/traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inne/inni Pracownicy/Pracownicy.

**Dyskryminowanie pośrednie** istnieje wtedy, gdy 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, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby Pracownic/Pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w zdaniu pierwszym, 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.

Przejawem dyskryminowania jest także działanie polegające na **zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady**.

Jest nim także niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności Pracownicy/Pracownika i stworzenie wobec niej/niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (**molestowanie**).

Formą dyskryminacji ze względu na płeć jest **molestowanie seksualne**, w postaci każdego niepożądanego zachowania o charakterze seksualnym lub odnoszącego się do płci Pracownicy/Pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności Pracownicy/Pracownika, w szczególności stworzenie wobec niej/niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na molestowanie seksualne mogą składać się fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (art. 18<sup>3a</sup> § 1 – § 6 Kodeksu pracy),

- 9) **Komisja ds. przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji** – zespół powoływany przez Pracodawcę w celu rozpatrywania zgłoszeń dotyczących zachowań niepożądanych, mogących nosić znamiona mobbingu lub dyskryminacji („Komisja”),
- 10) **zgłoszenie** – zgłoszenie złożone do Pracodawcy o wystąpieniu zachowań niepożądanych, mogących nosić znamiona mobbingu lub dyskryminacji,
- 11) **osoba obwiniona** – osoba, co do której zostało złożone zgłoszenie o wystąpieniu zachowań niepożądanych, mogących nosić znamiona mobbingu lub dyskryminacji,
- 12) **osoba poszkodowana** – osoba, która składa zgłoszenie o wystąpieniu zachowań niepożądanych, mogących nosić znamiona mobbingu lub dyskryminacji,
- 13) **sprawca** – osoba, wobec zachowań której stwierdzono zasadność zgłoszenia o wystąpieniu zachowań niepożądanych, mogących nosić znamiona mobbingu lub dyskryminacji,
- 14) **Telefon Zaufania** – działająca w Fundacji infolinia, w ramach której ekspertki/ekspersi wybranych dziedzin (w tym ginekolożki/ginekologodzy, psycholożki/psychologowie, edukatorki i edukatorzy seksualni) współpracujące/współpracujący z Fundacją odpowiadają na pytania osób zgłaszających się za pośrednictwem tej infolinii,
- 15) **Infolinia Prawna** – działająca w Fundacji infolinia, w ramach której prawniczka/prawnik współpracująca/współpracujący z Fundacją odpowiada na pytania osób zgłaszających się za pośrednictwem tej infolinii,
- 16) **Kodeks pracy** – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. 2022 r. poz. 1510 ze zm.),
- 17) **Kodeks cywilny** - Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.).

## **§ 2**

### **Cel i zakres działania Procedury**

1. Mobbing i dyskryminacja są szkodliwe, niedopuszczalne i nie będą tolerowane przez Pracodawcę.
2. Celem Procedury jest:
  - a) przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji wobec Pracownic/ Pracowników, w tym efektywne zapobieganie ich występowaniu oraz niwelowanie skutków w przypadku ich wystąpienia,
  - b) ograniczenie sytuacji konfliktowych, naruszających zasady współżycia społecznego,

- c) umacnianie i propagowanie poprawnych, pozytywnych relacji oraz właściwej komunikacji pomiędzy Pracownikami/Pracownkami oraz pomiędzy Pracownikami/Pracownkami a Pracodawcą.
3. Procedura obowiązuje Pracodawcę oraz Pracownice/Pracowników Fundacji, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy lub zajmowane stanowisko.
  4. W przypadku braku odmiennego postanowienia, przepisy Procedury, w tym przyjęte definicje mobbingu i dyskryminacji oraz przepisy odnoszące się do Pracownicy/Pracownika lub Pracownic/Pracowników stosuje się odpowiednio wobec członkiń/członków Zarządu, osób współpracujących z Fundacją na podstawie umów cywilnoprawnych, wolontariuszek/wolontariuszy współpracujących z Fundacją na podstawie umowy lub porozumienia o wolontariacie, a także ekspertek/ekspertów współpracujących z Fundacją w ramach Telefonu Zaufania i Infolinii Prawnej.
  5. Każda z Pracownic/każdy z Pracowników składa oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurą, zgodnie z Załącznikiem do Procedury. Oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurą, opatrzone podpisem Pracownicy/Pracownika i datą jego złożenia, dołącza się do akt osobowych Pracownicy/Pracownika.
  6. Z obowiązku złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 5, zwolnione są osoby, które współpracują z Fundacją na podstawie umowy cywilnoprawnej zawartej na czas określony krótszy niż pół roku.

## **Rozdział II**

### **Prawa i obowiązki Pracownic/Pracowników i Pracodawcy**

#### **§ 3**

#### **Obowiązki Pracodawcy**

1. Pracodawca podejmuje wszelkie dozwolone przepisami prawa działania, a także te opisane w Procedurze, celem przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji wobec Pracownic/Pracowników.
2. W przypadku wystąpienia zachowań o znamionach mobbingu lub dyskryminacji Pracodawca wdraża działania mające na celu natychmiastowe zahamowanie tych zjawisk, zniwelowanie ich skutków i wsparcie poszkodowanych Pracownic/Pracowników, a także zapobiegnięcie ich ponownemu wystąpieniu.
3. Pracodawca propaguje pomiędzy Pracownikami/Pracownkami oraz pomiędzy Pracownikami/Pracownkami a Pracodawcą relacje oparte na zasadzie wzajemnego szacunku i poszanowania dóbr osobistych.

## **§ 4**

### **Uprawnienia i obowiązki Pracownic/Pracowników**

1. Pracownice/Pracownicy są zobowiązane/zobowiązani do przestrzegania zakazu mobbingu i dyskryminacji, w tym molestowania seksualnego, w szczególności poprzez powstrzymywanie się od takich zachowań.
2. Pracownice/Pracownicy są zobowiązane/zobowiązani traktować się wzajemnie z godnością i szacunkiem, a także dbać o to, aby ich zachowania nie naruszały dóbr osobistych i praw innych osób.
3. Pracownica/Pracownik, w stosunku do której/którego stosowany jest mobbing lub dyskryminacja, ma prawo żądać podjęcia przez Pracodawcę działań w celu natychmiastowego powstrzymania tych zjawisk i zniwelowania ich skutków.

## **Rozdział III**

### **Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji**

## **§ 5**

### **Działania prewencyjne**

1. Pracodawca przeprowadza obowiązkowe szkolenie Pracownic/Pracowników z zakresu problematyki mobbingu i dyskryminacji oraz przeciwdziałania tym zjawiskom. Pracodawca powtarza szkolenie nie rzadziej niż jeden raz na trzy lata.
2. W odniesieniu do osób, o których mowa w § 2 ust. 4 Pracodawca, ze względów organizacyjnych, może wdrożyć inne, alternatywne metody informowania i edukacji z zakresu problematyki mobbingu i dyskryminacji oraz przeciwdziałania tym zjawiskom.
3. Pracodawca może przeprowadzić badanie wśród Pracownic/Pracowników celem oceny czy postanowienia Procedury są właściwie wykonywane oraz czy konieczne jest podjęcie dodatkowych działań prewencyjnych.

## **§ 6**

### **Procedura składania zgłoszeń**

1. Każda Pracownica/każdy Pracownik, która/który uzna, że doświadczyła/doświadczył mobbingu lub dyskryminacji, może wystąpić z pisemnym (w tym mailowym) zgłoszeniem o wystąpieniu zachowań niepożądanych, mogących nosić znamiona mobbingu lub dyskryminacji. Pisemne zgłoszenie doręcza się Pracodawcy za pośrednictwem Zarządu. Pisemne zgłoszenie zostaje dołączone do akt osobowych Pracownicy/Pracownika.

2. Za zgłoszenie mobbingu lub dyskryminacji Pracodawcy uznaje się przekazanie pisemnego zgłoszenia do co najmniej jednej/jednego z członkiń/członków Zarządu.
3. W przypadku, gdy sprawa dotyczy danej członkini/danego członka Zarządu, osoba ta jest wyłączona od zajmowania się zgłoszeniem.
4. W przypadku, gdy sprawa dotyczy wszystkich członkiń/członków Zarządu, rolę Zarządu w zakresie rozpoznania zgłoszenia pełni Rada Fundacji.
5. Zgłoszenie powinno zawierać opis stanu faktycznego, informację o czasie i miejscu zdarzenia lub zdarzeń, wskazanie osoby obwinionej, poszkodowanej/poszkodowanego, a także wskazanie ewentualnych świadkiń/świadków i dowodów świadczących o zaistniałym mobbingu lub dyskryminacji, ewentualnych skutków opisywanego zdarzenia lub zdarzeń, innych okoliczności towarzyszących.
6. Zgłoszenie powinno zostać opatrzone datą dzienną oraz podpisem Pracownicy/Pracownika.
7. Bezpodstawne, celowe pomawianie o mobbing lub dyskryminację jest zabronione.
8. Pracownica/Pracownik, która/który podejrzewa lub dostrzega nieprawidłowości w relacjach między innymi Pracownicami/Pracownikami, które, w ocenie tej/tego Pracownicy/Pracownika, mogą nosić znamiona mobbingu lub dyskryminacji, powinna/powinien pisemnie powiadomić o tym Pracodawcę.

## **§ 7**

### **Postępowanie w sprawie zgłoszenia**

1. Niezwłocznie po doręczeniu zgłoszenia Pracodawca powołuje Komisję ds. przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji, zwaną dalej „Komisją”.
2. Komisja działa zgodnie z przepisami prawa, z zapewnieniem bezpieczeństwa danych osobowych wszystkich osób uczestniczących w postępowaniu.
3. Skład i sposób działania Komisji zapewnia poufność, bezstronność, rzetelność, dążenie do sprawnego wyjaśnienia sprawy oraz poszanowanie praw Pracownic/Pracowników, w tym Pracownicy/Pracownika, która złożyła/który złożył zgłoszenie oraz osoby obwinionej.
4. Celem działania Komisji jest ocena zasadności zgłoszenia. Komisja może także proponować Pracodawcy działania w kierunku przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji oraz niwelowania ich skutków. Propozycje Komisji mogą dotyczyć także niwelowania sytuacji konfliktowych.
5. Komisja składa się z członkini/członka Rady Fundacji, przedstawicielki/przedstawiciela Pracownic/Pracowników i ekspertki zewnętrznej/eksperta

zewnątrznego w osobie adwokatki/adwokata, radczynie prawnej/radcy prawnego lub mediatorce/mediatora. Komisja może zasięgać opinii ekspertek/ekspertów zewnętrznych z innych dziedzin.

6. Skład Komisji wyznacza w imieniu Pracodawcy Zarząd albo - w sytuacji opisanej w § 6 ust. 4 - Rada Fundacji.
7. W przypadku, gdy biorąc pod uwagę przesłanki wskazane w ust. 2 i 3, jest to uzasadnione, Pracodawca:
  - a) może zmienić skład Komisji wskazany w ust. 5,  
lub
  - b) może skorzystać z usług podmiotu trzeciego zajmującego się profesjonalnie doradztwem w sprawach dotyczących mobbingu lub dyskryminacji, mediacją lub arbitrażem w zakresie postępowania w sprawie zgłoszenia.

## § 8

1. W przypadku, o którym mowa w § 7 ust. 7, sposób postępowania w sprawie zgłoszenia wskazany w § 7 i § 9 może ulec zmianie.
2. W przypadku mobbingu, dyskryminacji lub sytuacji konfliktowej z udziałem osób, o których mowa w § 2 ust. 4, decyzję dotyczącą sposobu postępowania w sprawie podejmuje Zarząd albo - w sytuacji opisanej w § 6 ust. 4 - Rada Fundacji. W zależności od decyzji mogą zostać podjęte inne kroki niż postępowanie zgodnie z § 7 i § 9.

## § 9

1. Członkinie/Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącą/przewodniczącego.
2. Komisja umożliwia przedstawienie swojego stanowiska stronom postępowania.
3. Po wysłuchaniu poszkodowanej/poszkodowanego, osoby obwinionej oraz ewentualnych świadkiń/świadków i przeprowadzeniu postępowania dowodowego, Komisja podejmuje decyzję w zakresie zasadności zgłoszenia.
4. Komisja dokumentuje rozmowy wyjaśniające w formie notatek z rozmów, podpisywanych przez osobę składającą wyjaśnienia oraz członkinie/członków Komisji. Pozostałe czynności Komisji są dokumentowane w formie notatek służbowych, podpisywanych przez członkinie/członków Komisji.
5. Komisja powinna dokonać oceny zasadności zgłoszenia nie później niż w terminie 14 dni od dnia doręczenia zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach, termin ten może ulec zmianie.

6. Z prowadzonego przez Komisję postępowania sporządzony jest protokół końcowy, zawierający ocenę zasadności zgłoszenia oraz ewentualne wnioski i rekomendacje w zakresie niezbędnych działań Pracodawcy. Protokół końcowy podpisują wszystkie/wszyscy członkinie/członkowie Komisji.
7. Przewodnicząca/Przewodniczący Komisji zapoznaje Pracownicę/Pracownika, która dokonała/który dokonał zgłoszenia oraz osobę obwinioną, z treścią protokołu końcowego, co potwierdzają one/oni własnoręcznym podpisem.
8. Przewodnicząca/Przewodniczący Komisji, z zastrzeżeniem § 6 ust. 4, niezwłocznie przekazuje Pracodawcy podpisany protokół końcowy oraz pozostałe materiały zebrane w sprawie.

## **§ 10**

1. W przypadku postępowania, o którym mowa w § 7 i § 9, w zależności od ustaleń Komisji, po zapoznaniu się z protokołem końcowym, Pracodawca podejmuje stosowne decyzje, w tym w zakresie konsekwencji wobec ewentualnych sprawczyń/sprawców, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Pracodawca udziela niezbędnego wsparcia Pracownicy/Pracownikowi poszkodowanej/poszkodowanemu, w tym, jeżeli wymaga tego sytuacja faktyczna, zapewnia bezpłatną pomoc psycholożki/psychologa lub lekarki/lekarza z zakresu psychiatrii.
3. W miarę możliwości, na wniosek lub za zgodą Pracownicy/Pracownika, Pracodawca może przenieść poszkodowaną/poszkodowanego Pracownicę/Pracownika na inne stanowisko pracy lub w inny sposób zapobiegać bezpośrednim kontaktom poszkodowanej/poszkodowanego Pracownicy/Pracownika ze sprawczynią/sprawcą zachowań niepożądanych.
4. Przeprowadzenie postępowania, o którym mowa w § 7 i § 9, nie wyłącza możliwości skorzystania przez poszkodowaną/poszkodowanego Pracownicę/Pracownika z innych przewidzianych przez przepisy prawa środków ochrony, w tym dochodzenia praw na drodze sądowej (w drodze powództwa do sądu pracy lub w oparciu o przepisy regulujące ochronę dóbr osobistych, tj. art. 23, 24, 445 i 448 Kodeksu cywilnego).
5. Pracodawca udostępni Pracownicom/Pracownikom drogą pisemną (w tym mailową) informację o przykładowych instytucjach lub organizacjach, które mogą udzielić poradnictwa w zakresie prawa pracy, mobbingu lub dyskryminacji.



## **Rozdział IV**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 11**

##### **Poufność**

Wszystkie osoby dopuszczone do udziału w postępowaniu na skutek zgłoszenia o mobbingu lub dyskryminacji zobowiązane są do zachowania poufności co do wszystkich faktów poznanych w toku postępowania i w związku z nim. Przed podjęciem prac osoby te podpisują oświadczenie, którego treścią jest zobowiązanie do zachowania poufności.

#### **§ 12**

##### **Wejście w życie i zmiany Procedury**

1. Procedura wchodzi w życie z dniem złożenia oświadczenia zawartego w Załączniku do Procedury przez wszystkie Pracownice/wszystkich Pracowników pozostających w stosunku pracy z Fundacją na dzień uchwalenia Procedury.
2. Wszelkie zmiany procedury są dokonywane przez Zarząd Fundacji w drodze uchwały. Wraz ze zmianami ogłaszany jest tekst jednolity Procedury.



**Załącznik do Procedury antymobbingowej i antydyskryminacyjnej  
w Fundacji na rzecz Kobiet i Planowania Rodziny**

---

*miejsowość, data*

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z PROCEDURĄ  
ANTYMOBBINGOWĄ I ANTYDISKRYMINACYJNĄ W FUNDACJI NA  
RZECZ KOBIEŃ I PLANOWANIA RODZINY**

Ja, niżej podpisana/podpisany, \_\_\_\_\_, oświadczam, że zapoznałam się/zapoznałem się z treścią Procedury antymobbingowej i antydyskryminacyjnej w Fundacji na rzecz Kobiet i Planowania Rodziny oraz zobowiązuję się do jej stosowania.

Jestem świadoma/świadomy, że stosowanie mobbingu lub dyskryminacji, w tym molestowania seksualnego, będzie skutkowało konsekwencjami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

---

*podpis Pracownicy/Pracownika*

