

Procedura przeciwdziałania dyskryminacji, mobbingowi i molestowaniu w Krajowym Funduszu na rzecz Dzieci

1. Postanowienia ogólne

Celem wprowadzenia procedury jest zapobieganie przypadkom dyskryminowania, mobbingowania, molestowania oraz molestowania seksualnego w środowisku pracowników, współpracowników, wolontariuszy i stypendystów Krajowego Funduszu na rzecz Dzieci. Procedura określa również zasady zgłaszania takich przypadków oraz sposób postępowania w razie ich zgłoszenia.

2. Podstawowe pojęcia

Pracodawca – Fundusz lub Krajowy Fundusz na rzecz Dzieci;

Współpracownik – każda osoba współpracująca z Krajowym Funduszem na rzecz Dzieci na podstawie umowy cywilnoprawnej;

Pracownik – każda osoba zatrudniona w Krajowym Funduszu na rzecz Dzieci na podstawie umowy o pracę
Wolontariusz (Prowadzący zajęcia, Tutor) – osoby współpracujące z Funduszem na podstawie umowy lub porozumienia o wolontariacie w celu prowadzenia zajęć (w tym wykładów lub warsztatów) w ramach programów prowadzonych przez Fundusz;

Stypendysta – osoba fizyczna będąca beneficjentem programów prowadzonych przez Fundusz;

Rzecznik Zaufania – osoba powołana przez Komisję Rewizyjną Funduszu spośród członków Stowarzyszenia, do której należy przyjmowanie zgłoszeń o nadużyciach oraz inicjowanie i nadzorowanie postępowań dotyczących tych zgłoszeń

Zespół Rzecznika – trzyosobowy zespół powoływany przez Rzecznika spośród członków Stowarzyszenia niebędących członkami władz. Rzecznik każdorazowo powołuje Zespół na potrzeby rozpatrzenia konkretnego zgłoszonego przypadku

Mobbing – wszelkie działania lub zachowania dotyczące Pracownika, Współpracownika lub Stypendysty, lub skierowane przeciwko Pracownikowi, Współpracownikowi, Wolontariuszowi lub Stypendyście, polegające w szczególności na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu Pracownika, Współpracownika lub Stypendysty, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, naukowej lub społecznej, obniżone poczucie własnej wartości, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie Pracownika, Współpracownika lub Stypendysty, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu Pracowników, Współpracowników lub Stypendystów; na zachowanie to mogą się składać elementy fizyczne, werbalne lub pozawerbalne;

Dyskryminacja – sytuacja, w której Pracownik, Współpracownik, Wolontariusz lub Stypendysta jest ze względu na swoją płeć, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, światopogląd, sprawność, wiek lub orientację seksualną traktowany mniej korzystnie, niż byłby traktowany inny człowiek w porównywalnej sytuacji.

Molestowanie – wszelkie niepożądane zachowania, których celem lub skutkiem jest naruszenie godności Pracownika, Współpracownika, Wolontariusza lub Stypendysty i stworzenie wokół niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać elementy fizyczne, werbalne lub pozawerbalne;

Molestowanie seksualne – każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci Pracownika, Współpracownika, Wolontariusza lub Stypendysty, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności Pracownika, Współpracownika lub Stypendysty, w szczególności stworzenie wokół niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać elementy fizyczne, werbalne lub pozawerbalne.

3. Zapobieganie

Podstawą zapobiegania przypadkom dyskryminacji, mobbingu, molestowania i molestowania seksualnego jest podzielenie przez wszystkich członków społeczności przekonania, że każdy człowiek powinien być traktowany zawsze jako cel sam w sobie, a nigdy jako środek do realizacji cudzych celów. Ta zasada oraz wynikające z niej wskazówki dotyczące codziennego postępowania są przekazywane i wyjaśniane uczestnikom zajęć, wolontariuszom i pracownikom.

Informowanie: Informacja o tym, jakimi zasadami kierujemy się w naszej codziennej pracy, jakie są nasze oczekiwania w stosunku do podopiecznych, wolontariuszy i pracowników, przekazywana jest każdorazowo przed zainicjowaniem współpracy. Stypendystom – w materiałach wprowadzających do udziału w programie, w regulaminach poszczególnych zajęć, na które są kwalifikowani, i podczas spotkań inauguracyjnych rozpoczynających warsztaty, seminaria i obozy. W przypadku Wolontariuszy, Współpracowników i Pracowników – przed podpisaniem umowy o wolontariacie/pracy.

Budowanie wzajemnego zaufania: Oprócz przekazywania informacji pracownicy i wolontariusze pełniący funkcje opiekuńcze nawiązują dobre relacje z podopiecznymi. Nasi stypendyści wiedzą, że zawsze mają możliwość wyrażenia własnego zdania, zgłoszenia opinii i rzeczowej krytyki, o którą są proszeni podczas składania sprawozdań z zajęć. Wolontariusze-tutorzy udzielają pomocy podczas zajęć, zarówno w wymiarze naukowym, jak i w codziennym funkcjonowaniu, co sprawia, że podopieczni traktują ich jak osoby godne zaufania. Jednocześnie szkolenie dla wolontariuszy obejmuje wskazówki dotyczące utrzymania naturalnego i bezpiecznego dystansu w kontakcie z podopiecznymi.

4. Zgłaszanie przypadków dyskryminacji, mobbingu, molestowania lub molestowania seksualnego.

Każdy Pracownik, Współpracownik, Wolontariusz lub Stypendysta, który doświadczył lub był świadkiem dyskryminacji, mobbingu, molestowania lub molestowania seksualnego ma prawo zgłosić takie zdarzenie Funduszowi.

Zgłoszenie można skierować do tutora, który bezpośrednio sprawuje opiekę nad grupą uczestniczącą w danych zajęciach, koordynatora zajęć ze strony biura – jego mail i numer telefonu podane są w programie zajęć, do dyrektora biura (mail i telefon na stronie). W przypadku, kiedy istnieje podejrzenie w stosunku do którejś z tych osób, że jest sprawcą zachowań podlegających zgłoszeniu, lub z innych powodów może być stronnicza, zgłoszenia można dokonać bezpośrednio do Rzecznika Zaufania. Kontakt do Rzecznika Zaufania znajduje się na stronie Funduszu oraz w materiałach informacyjnych dla stypendystów.

Zgłoszenie powinno zawierać:

- 1) opis stanu faktycznego (opis zaistniałej sytuacji oraz informacje o tym, jakie działania/zachowania zgłaszający uznaje za naruszenie),
 - 2) wskazanie osoby, która w ocenie zgłaszającego dopuściła się naruszenia,
 - 3) ewentualne dowody (w tym wskazanie świadków).
5. Postępowanie po zgłoszeniu.
- a) Każda osoba, do której dotrze zgłoszenie, ma obowiązek uważnie wysłuchać zgłaszającego i zareagować w sposób zapewniający poufność, zgodnie ze wskazówkami zawartymi w Pomocniku tutora.
 - b) Osoba przyjmująca zgłoszenie ma obowiązek upewnić się, czy zgłaszający jest bezpieczny, i w razie potrzeby zapewnić bezpieczeństwo (np. oddzielny pokój).
 - c) Osoba przyjmująca zgłoszenie ma obowiązek sporządzić w tej sprawie pisemną notatkę i przekazać ją koordynatorowi zajęć, podczas których doszło do zgłaszanego naruszenia, lub dyrektorowi biura, albo bezpośrednio Rzecznikowi Zaufania.
 - d) Koordynator zajęć lub dyrektor biura po otrzymaniu zgłoszenia lub notatki ze zgłoszenia są zobowiązani do poinformowania w formie pisemnej Rzecznika Zaufania.
6. Działania Rzecznika Zaufania
- a) Po otrzymaniu zgłoszenia Rzecznik rozpoczyna działania mające na celu zbadanie i ocenę zdarzenia, zapewnienie właściwej opieki pokrzywdzonym oraz – jeśli zachodzi taka potrzeba – zgłoszenia zdarzenia odpowiednim organom. O takim zgłoszeniu Rzecznik każdorazowo informuje Zarząd.
 - b) W celu wykonania tych zadań Rzecznik w terminie nie dłuższym niż 10 dni od dnia otrzymania zgłoszenia powołuje Zespół Rzecznika.
 - c) Rzecznik wraz z Zespołem przeprowadza postępowanie wyjaśniające, w tym w szczególności ustala faktyczny przebieg zdarzenia na podstawie relacji pisemnych i ustnych osoby pokrzywdzonej, osoby podejrzanej i świadków zdarzenia (zdarzeń) oraz innych dowodów.
 - d) Po ustaleniu przebiegu zdarzenia (zdarzeń) Rzecznik dokonuje jego oceny i podejmuje decyzję w sprawie ewentualnego zgłoszenia do właściwych organów, w sytuacji gdy dany przypadek stanowi naruszenie przepisów prawa.
 - e) Wyjaśnienie sprawy przez Zespół powinno nastąpić w czasie nie dłuższym niż 30 dni od daty jego powołania.
 - f) Po zakończeniu prac Zespół sporządza protokół, w którym przedstawia przebieg sprawy, opis podjętych czynności, swoją ocenę zasadności skargi (tj. stwierdzenie, czy naruszenie zaistniało, czy też nie miało miejsca) i ewentualne rekomendacje.
 - g) Prace Rzecznika oraz Zespołu mają charakter poufny. Rzecznik oraz Członkowie Zespołu zobowiązani są do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji przekazanych im w związku ze zgłoszeniem.
 - h) Jeśli Zespół uzna, że w danym przypadku najlepszym rozwiązaniem konfliktu jest mediacja, zobowiązany jest zaproponować taką procedurę zainteresowanym oraz udzielić im wsparcia.
 - i) W przypadku ustalenia winy Pracownika (w tym dyrektora), Współpracownika Wolontariusza lub Stypendysty Zespół podejmuje w głosowaniu decyzję w sprawie kar dyscyplinarnych przewidzianych w regulaminie pracy biura oraz statucie Stowarzyszenia i przekazuje rekomendacje w tej sprawie Zarządowi i Komisji Rewizyjnej.
 - j) O wyniku postępowania Rzecznik zawiadamia pisemnie każdą ze stron oraz Komisję Rewizyjną