

**POLITYKA ANTYMOBBINGOWA  
FUNDACJI PRAWO DLA NAS**

**§ 1. Cel i zakres polityki**

1. Celem niniejszej Polityki antymobbingowej (dalej: „polityka”) jest przeciwdziałanie mobbingowi oraz innym formom zachowań niepożądanych w Fundacji Prawo dla Nas (dalej: „Fundacja”).
2. Polityka ma na celu zapewnienie bezpiecznego, godnego i opartego na wzajemnym szacunku środowiska pracy i współpracy.
3. Polityka obowiązuje wszystkich:
  - pracowników Fundacji (bez względu na podstawę zatrudnienia),
  - współpracowników,
  - wolontariuszy,
  - praktykantów,
  - członków organów Fundacji.

**§ 2. Podstawa prawna**

Zarząd Fundacji wprowadza politykę realizując dyspozycję art. 94<sup>3</sup> kodeksu pracy (w skrócie KP). W pozostałym zakresie obowiązuje przepisy KP.

**§ 3. Definicja i zakaz mobbingu**

1. Fundacja (jako Pracodawca) jest obowiązana przeciwdziałać mobbingowi (zgodnie z Art. 94<sup>3</sup> § 1 KP).
2. Definicja mobbingu: Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu jego poniżenie, ośmieszenie, izolowanie lub wyeliminowanie z zespołu (zgodnie z Art. 94<sup>3</sup> § 2 KP).

### 3. Roszczenia z tytułu mobbingu:

- Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego (zgodnie z Art. 94<sup>3</sup> § 3 KP).
- Pracownik, który doznał mobbingu lub rozwiązał umowę o pracę wskutek mobbingu, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę (zgodnie z Art. 94<sup>3</sup> § 4 KP).

### 4. Za mobbing uznaje się w szczególności:

- rozpowszechnianie nieprawdziwych informacji,
- publiczne ośmieszanie lub poniżanie,
- izolowanie lub ignorowanie,
- groźby, zastraszanie, wywieranie nieuzasadnionej presji,
- nadmierną, nieuzasadnioną krytykę.

#### **§ 4. Zasady ogólne**

1. Fundacja nie toleruje mobbingu ani żadnych form dyskryminacji, przemocy psychicznej lub nadużyć.
2. Każda osoba ma prawo do poszanowania godności osobistej.
3. Zgłoszenie mobbingu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji dla osoby zgłaszającej działającej w dobrej wierze.

#### **§ 5. Obowiązki Fundacji**

1. Podejmowanie działań zapobiegających mobbingowi.
2. Reagowanie na każde zgłoszenie dotyczące mobbingu.
3. Zapewnienie poufności.
4. Ochrona osób zgłaszających przed działaniami odwetowymi.

### § 6. Prawa i obowiązki osób wew. organizacji

1. Każdy pracownik oraz pozostałe osoby wew. organizacji są obowiązane do przestrzegania postanowień niniejszej polityki antymobbingowej.
2. Każdy ma prawo zgłosić zastrzeżenia dot. realizacji przedmiotowej polityki oraz przypadki przypuszczalnego mobbingu osobie wyznaczonej przez Zarząd.

### § 7. Procedura zgłaszania mobbingu

1. Zgłoszenie może być dokonane:
  - o pisemnie,
  - o drogą elektroniczną lub ustnie
  - o do Zarządu Fundacji lub osoby przez niego wyznaczonej: którą jest p. Alicja Bielatowicz, e – mail: [alicja.bielatowicz@casamanagement.pl](mailto:alicja.bielatowicz@casamanagement.pl) (dalej jako Osoba Wyznaczona)
2. Zgłoszenie powinno zawierać:
  - o opis zdarzeń,
  - o wskazanie osób uczestniczących,
  - o daty i miejsca zdarzeń,
  - o ewentualnych świadków.
3. Fundacja gwarantuje poufność, z zastrzeżeniem konieczności przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

### § 8. Postępowanie wyjaśniające i komisja antymobbingowa

1. Po otrzymaniu zgłoszenia osoba wyznaczona przez Zarząd niezwłocznie wszczyna postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia faktów. Postępowanie jest prowadzone z należytą starannością i poszanowaniem praw stron.
2. Zarząd Fundacji, w celu wyjaśnienia sprawy, może powołać Komisję antymobbingową (dalej jako: „Komisja”) składającą się z co najmniej dwóch osób, w tym osoby wcześniej wyznaczonej przez Zarząd, na czas trwania postępowania wyjaśniającego.

3. Komisja działa w sposób bezstronny i poufny, analizuje zgłoszenie i przedstawia Zarządowi rekomendacje.
4. Członkiem Komisji nie może być osoba, co do której zachodzi podejrzenie, że dopuściła się mobbingu, potencjalna ofiara ani osoba, która sprawę zgłosiła.
5. Postępowanie wyjaśniające trwa nie dłużej niż 14 dni, chyba że wydłużenie terminu jest obiektywnie uzasadnione.
6. Stawiennictwo na spotkaniu z Komisją lub osobą wyznaczoną przez Zarząd jest obowiązkowe.
7. Spotkanie odbywa się w miejscu wyznaczonym przez Fundację.
8. Na każdym posiedzeniu sporządzany jest protokół.
9. Protokoły z posiedzeń przechowywane są u pracodawcy przez okres 3 lat od momentu zakończenia postępowania.
10. Wszelkie koszty z postępowaniem ponosi pracodawca.
11. Stwierdzenie mobbingu skutkuje zastosowaniem wobec sprawcy, w szczególności:
  - Kar porządkowych (upomnienie, nagana, kara pieniężna, zgodnie z Art. 108 KP).
  - W rażących przypadkach – rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika (zgodnie z Art. 52 KP).
12. Kary dyscyplinarne lub pozostałe środki nakłada Zarząd.
13. W przypadku wątpliwości Komisja lub Osoba Wyznaczona może zasięgnąć opinii ekspertów zewnętrznych.

### **§ 9. Zapoznanie z polityką**

1. Polityka antymobbingowa jest dostępna na stronie internetowej Fundacji.
2. Każdy pracownik, współpracujący, wolontariusz, praktykant i członek organu Fundacji (jak również pozostałe osoby wewnątrz organizacji) potwierdzają zapoznanie się z przedmiotową polityką, składając stosowne oświadczenie na piśmie.

## § 10. Szkolenia

Mając na celu przeciwdziałanie mobbingowi Fundacja cyklicznie prowadzi szkolenia wewnętrzne.

## § 11. Poufność i ochrona danych

1. Wszystkie informacje związane z postępowaniem wyjaśniającym są poufne.
2. Dane osobowe przetwarzane są zgodnie z przepisami RODO.

## § 12. Zakaz działań odwetowych

1. Żadna osoba korzystająca ze środków przewidzianych w niniejszej polityce nie może spotkać się z odwetem lub negatywną oceną swojego zachowania ze strony innych.
2. Dotyczy to także pozostałych osób biorących udział w postępowaniu (np. świadków).
3. Zakaz działań odwetowych obowiązuje się także w przypadku, gdy zgłoszenie okazało się bezzasadne.
4. W przypadku naruszeń przysługuje możliwość zgłoszenia skargi (forma pisemna, elektroniczna lub ustna) do Osoby Wyznaczonej.

## § 13. Postanowienia końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej przyjęcia przez Zarząd Fundacji.
2. Polityka jest udostępniana wszystkim osobom objętym jej zakresem.
3. Wszelkie zmiany procedury dokonywane są przez Zarząd w drodze stosownej uchwały.
4. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają obowiązujące przepisy prawa.