

**PROCEDURA PRZECIWDZIAŁANIA ZJAWISKOM NIEPOŻĄDANYM
W ZATRUDNIENIU/ZLECENIU LUB ZAANGAŻOWANIU WOLONTARYJNYM
W FUNDACJI FAIR FEM**

**Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§1

Cel i zakres działania Procedury

1. Fundacja Fair Fem podejmuje starania, by środowisko pracy, zleceń lub zaangażowania w ramach wolontariatu było wolne od mobbingu i dyskryminacji oraz innych form przemocy.
2. Fundacja Fair Fem 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 Fundacji Fair Fem.
4. Fundacja jako pracodawczyni, realizując obowiązek określony w art. 94¹ Kodeksu pracy, udostępnia osobom pracującym, tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu, który stanowi Załącznik nr 1 do Procedury.
5. Fundacja jako zleceniodawczyni lub organizatorka wolontariatu w sprawach naruszających prawa i bezpieczeństwo zleceniobiorców lub wolontariuszek/y zastosuje przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny lub odwoła się do Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r.

6. Fundacja Fair Fem dzięki wdrożeniu Procedury potępia i uznaje za szkodliwe i niedopuszczalne działania mające znamiona dyskryminacji i mobbingu, naruszające godność pracownic/ków, zleceniobiorczyń/ów i wolontariuszek/y oraz wszelkie eskalowanie sytuacji konfliktowych, naruszających zasady współżycia społecznego w środowisku pracowniczym i osób realizujących zlecenia i wolontariat.
7. Wdrożenie Procedury, tym samym przeciwdziałanie wszelkim przejawom sytuacji noszących znamiona dyskryminacji lub mobbingu następuje m.in. poprzez:
 - a. wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między osobami pracującymi/ wykonującymi zlecenie/ angażującymi się w wolontariacie;
 - b. budowanie poczucia odpowiedzialności wśród osób pracujących/ wykonujących zlecenie/ wolontariat za poprawną komunikację oraz dobrą współpracę;
 - c. uświadamianie osobom pracującym/ wykonującym zlecenie/ wolontariat negatywnych skutków działań dyskryminujących i mobbingowych;
 - d. ochronę osób pracujących/ wykonujących zlecenie/ wolontariat 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 osób pracujących/ wykonujących zlecenie/ wolontariat zgłaszających 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 pracownicy/ka 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 pracownicy/ka lub grupy pracownic/ków 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^{3a} § 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 Fundację jako pracodawczynię w określonym czasie, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników/ków wyróżnionych przykładowo z jednej lub kilku ww. przyczyn;

7. **„Molestowanie”** – forma dyskryminacji, przykładowo ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 5 pkt 2 Kodeksu pracy, polegająca na zachowaniu, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności i stworzenie wobec pracownicy/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 osoby pracującej, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności, w szczególności stworzenie wobec osoby zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy;

9. **„Mobbing”** - działania lub zachowania dotyczące osoby pracującej lub skierowane przeciwko niej, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu osoby, wywołujące u niej zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie, izolowanie lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników/ków;

10. **„Komisja”** - organ powołany przez Fundację jako pracodawczynię/zleceniodawczynię/organizatorkę 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 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 Fundacji jako pracodawczyni/zleceniodawczyni/organizatorce wolontariatu przez osobę zatrudnioną/ wykonującą zlecenie/ wolontariat za pośrednictwem formularza dostępnego w kanałach komunikacji wykorzystywanych w Fundacji Fair Fem;

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 Fundacji bądź powszechnie akceptowanymi zasadami współżycia 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 Fundację Fair Fem;

14. **„Pracownica/ pracownik/ zleceniobiorczyni/ zleceniobiorca”**- każda osoba fizyczna świadcząca dla Fundacji Fair Fem pracę na podstawie umowy o pracę lub/i umowy cywilno-prawnej bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko;

15. **„Wolontariuszka/ wolontariusz”** - każda osoba fizyczna świadcząca powierzone czynności dla Fundacji Fair Fem jako organizatorki wolontariatu zgodnie z art. 42 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;

16. **Pracodawczyni/ zleceniodawczyni/ organizatorka wolontariatu** – Fundacja Fair Fem, zwana również Fundacją.

Rozdział II

PRAWA I OBOWIĄZKI FUNDACJI

§ 3

Prawa i obowiązki Fundacji jako pracodawczyni/zleceniodawczyni/organizatorki wolontariatu

1. Fundacja 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. Fundacja jest odpowiedzialna za utrzymywanie i kształtowanie właściwych relacji w miejscu pracy/zaangażowania, opartych na zasadzie wzajemnego szacunku oraz niedopuszczania do naruszenia dóbr osobistych i godności osób pracujących/realizujących zlecenie/ wolontariat.
3. Fundacja jest zobowiązana zapoznać osoby pracujące/ wykonujące zlecenie/ wolontariat z Procedurą oraz w przypadku zatrudnienia osób 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. Fundacja jest zobowiązana 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 Fundacji

1. Fundacja jako pracodawczyni/ zleceniodawczyni/ organizatorka wolontariatu, 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 Fundacji 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. obligatoryjnym przeszkoleniu osób zatrudnionych w ramach umowy o pracę, z zakresu problematyki przeciwdziałania zjawiskom niepożądanym w zatrudnieniu i zaznajomieniu z zasadami niniejszej Procedury;
 - c. zaznajomieniu zleceniobiorców i wolontariuszek/y z zasadami niniejszej Procedury;
 - d. udostępnianiu osobom pracującym/ wykonującym zlecenie/ wolontariat, materiałów informacyjnych na tematy związane z przeciwdziałaniem zjawiskom niepożądanym;
 - e. uruchomieniu formularza dostępnego w kanałach komunikacji wykorzystywanych w Fundacji, umożliwiającego m.in. przekazanie Zawiadomienia przez osoby zatrudnione/ wykonujące zlecenie/ wolontariat;
2. Fundacja jest odpowiedzialna 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 osobami zatrudnionymi w ramach umowy o pracę/ wykonujących zlecenie/ wolontariat, w związku z tym zobowiązane jest do:
- a. rozwiązywania konfliktów z / lub pomiędzy ww. osobami bez zbędnej zwłoki;
 - b. dawania przykładu właściwej postawy przez osoby z zarządu;
 - c. wykazania otwartości na informacje zwrotne przekazywane przez osoby pracujące/ wykonujące zlecenie/ wolontariat;
 - d. rozpatrywania przypadków problemów związanych z relacjami, które wymagają interwencji ze strony Fundacji, w celu ograniczenia ryzyka organizacyjnego i osobowego w zarządzaniu Fundacją.
3. Fundacja dba o podnoszenie kompetencji osób pracujących/ realizujących zlecenie/ wolontariat w zakresie świadomości ryzyka związanego z wystąpieniem zjawisk niepożądanych w zatrudnieniu/zleceniu/wolontariacie. W sytuacji wystąpienia tych zjawisk podejmuje dodatkowe działania informacyjne oraz prewencyjne.

4. Fundacja na wniosek każdej z ww. osób, które w Postępowaniu są typowane jako ofiara/y, może zapewnić niezbędną pomoc, w szczególności medyczną, psychologiczną lub prawną.

§ 5

Prawa i obowiązki osób pracujących/ wykonujących zlecenie/ wolontariat w Fundacji

1. Osoba zatrudniona, wykonująca zlecenie/ wolontariat, która twierdzi, że w stosunku do niej lub innej osoby wykonującej pracę/zlecenie/wolontariat stosowane jest zjawisko niepożądane, jest uprawniona do przedstawienia Fundacji Fair Fem - Zawiadomienia.
2. Bezpodstawne oskarżanie o zjawisko niepożądane wśród osób działających na rzecz Fundacji jest zabronione.
3. Osoba zatrudniona na umowę o pracę/ wykonująca zlecenie/ wolontariat, będąca domniemaną ofiarą, może zawnioskować do Fundacji 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 ww. osoby podejmuje Fundacja biorąc pod uwagę swoje potrzeby i możliwości.
4. Pracownica/pracownik, zleceniobiorczyni/zleceniobiorca, wolontariuszka/wolontariusz ma obowiązek zapoznać się z treścią niniejszej Procedury.
5. Pracownica/k jest zobowiązana/y do uczestnictwa w szkoleniach organizowanych przez Fundację dotyczących tematyki przeciwdziałania zjawiskom niepożądanym w zatrudnieniu.
6. Osoba zatrudniona/ wykonująca zlecenie/ wolontariat jest zobowiązana do powstrzymania się od zachowań noszących znamiona dyskryminacji, mobbingu lub innego rodzaju zjawisk niepożądanych.

7. Osoba ww. jest zobowiązana 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 Fundacji, lub
 - b. wysłanie bądź przekazanie formularza zgłoszeniowego w formie papierowej, dostępnego do pobrania w kanałach komunikacji wykorzystywanych w Fundacji.
2. Osobą uprawnioną do odbierania Zawiadomień jest dedykowana osoba, wyznaczona przez zarząd Fundacji, przy czym jeśli Zawiadomienie dotyczy tejże osoby, obowiązana jest ona do przekazania Zawiadomienia innej osobie - członkini, członkowi Komisji ds. przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi w Fundacji.
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 – wnioskuję o ich uzupełnienie osobę dokonującą zawiadomienia.
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 świadkiniach czy świadkach tych zdarzeń oraz wskazanie domniemanej sprawczyni/ domniemanego sprawcy i domniemanej ofiary.
5. Zawiadomienie zawiera dane personalne składającej/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 Fundacji, zajmuje się Komisja składająca się z 2 do max. 3 osób, w skład której wchodzi:
 - a. Osoba uprawniona do odbierania Zawiadomień – Przewodnicząca/y;
 - b. Osoba wyznaczona przez Fundację, niebędąca członkinią/członkiem zarządu lub opiekunką/opiekunem wolontariuszy;
 - c. Ekspertka/ekspert zewnętrzny np. psycholożka/psycholog, prawniczka/prawnik, edukatorka/edukator równościowy (opcjonalnie).
2. Komisja jest każdorazowo powoływana przez Przewodniczącą/ego 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 członkini/członka Komisji z Fundacją;
 - b. gdy członkini/ członek Komisji zrzeknie się swojej funkcji.
4. Komisja zostaje rozwiązana w momencie zakończenia danej sprawy.
5. W sytuacji określonej w ust. 3 – Fundacja niezwłocznie powołuje nową członkinię/ 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. Każda/y z członkiń/ członków Komisji zobowiązana/y jest do zachowania obiektywizmu, bezstronności i poufności przy dokonywaniu ocen konkretnych

przypadków, pod rygorem sankcji wynikających z obowiązujących przepisów prawa. Członkinie/ członkowie Komisji nie mogą kopiować w celu udostępnienia, ani też w jakikolwiek sposób udostępniać lub rozpowszechniać dokumentów dotyczących rozpatrywanego przypadku zjawiska niepożądanego w Fundacji. Dane zawarte w materiałach i dokumentach Komisji mogą zawierać dane osobowe i podlegają ochronie przewidzianej w obowiązujących przepisach prawa o ochronie danych osobowych.

8. Członkinią/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 domniemana sprawczyni/ domniemany sprawca – w stosunku prawnym lub faktycznym budzącym uzasadnione wątpliwości co do jej obiektywizmu i bezstronności.
9. Zarząd Fundacji wyznacza niezwłocznie inną osobę w zastępstwie członkini/ 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 członkini bądź członek Komisji wyznaczony przez osobę będącą Przewodniczącą/ym Komisji.

§ 8

Działania interwencyjne i wspomagające

1. Komisja rozpoczyna postępowanie niezwłocznie, najpóźniej 7 dni od jej powołania przez Przewodniczącą/ego.
2. Zarząd Fundacji 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 Przewodnicząca/y Komisji.
4. Po zakończeniu postępowania Komisja w ciągu 3 dni sporządza Sprawozdanie wraz z uzasadnieniem, które przekazuje zarządowi Fundacji.

5. Komisja po rozpatrzeniu Zawiadomienia może zaproponować stronom Postępowania udział w mediacjach. Warunkiem przekazania sprawy do mediacji jest akceptacja zarządu Fundacji 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 rozwiązywania konfliktu, ze wskazaniem wzajemnych zobowiązań stron oraz ewentualny termin ich realizacji.
8. Ugodę podpisują obie strony postępowania mediacyjnego oraz Mediator/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 zarządowi Fundacji. Zawiadamiająca/y, osoba wskazana w Zawiadomieniu jako domniemana ofiara oraz osoba wskazana w Zawiadomieniu jako domniemana sprawczyni/ domniemany sprawca, otrzymują ze strony Fundacji wyciąg ze sprawozdania zawierający najważniejsze ustalenia Komisji i ewentualne rekomendacje do wdrożenia, na które zgodzi się Fundacja.
10. Sprawozdanie powinno zawierać opis przeprowadzonych przez Komisję czynności, ustaleń dotyczących stanu faktycznego, wnioski oraz rekomendacje.
11. Fundacja, 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, 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. Sprawczyni/sprawca zjawiska niepożądanego w zatrudnieniu może zostać pociągnięta/y przez Fundację jako Pracodawczynię do odpowiedzialności finansowej za wyrządzoną szkodę, lub może zostać ukarana/y 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 pracownicy/pracownika (w tzw. trybie dyscyplinarnym).
14. Sprawczyni/sprawca zjawiska niepożądanego w zleceniu/zaangażowaniu wolontaryjnym, może zostać pociągnięta/y przez Fundację jako zleceniodawczynię lub organizatorkę wolontariatu do odpowiedzialności finansowej za wyrządzoną szkodę, lub może zostać ukarana/y w inny sposób, w tym za pomocą kary porządkowej lub rozwiązania umowy, w tym rozwiązania umowy zlecenia/porozumienia bez zachowania okresu wypowiedzenia, z winy osoby realizującej zlecenie/ wolontariat (w tzw. trybie dyscyplinarnym).

Rozdział IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9

Zobowiązanie do zachowania poufności i ochrona danych osobowych

1. Fundacja 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 przeciwdziałania zjawisk niepożądanych w Fundacji, 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 Fundację ich danych

osobowych, zgodnie z treścią odpowiednich obowiązków informacyjnych stosowanych przez Fundację.

§ 10

Zmiany Procedury

1. Niniejsza Procedura wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia przez Fundację Fair Fem, w zwyczajowo przyjęty sposób.
2. Przegląd Procedury jest podejmowany nie rzadziej niż raz na cztery lata.
3. Wszelkie zmiany Procedury dokonywane przez Fundację 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 osób pracujących w ramach umowy o pracę, dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu*
2. *Formularz Zawiadomienia*