

# Polityka Antymobbingowa

Fundacja OnWater.pl

Akceptuję i przekazuję do wdrożenia:

*Kamil Zaremba*
*Prezes Zarządu Fundacji OnWater.pl*

Fundacja **OnWater.pl**
ul. Wyb. Juliusza Słowackiego 5B, 53-421 Wrocław
www.OnWater.pl , biuro@onwater.pl
Numer KRS: 0000477343, NIP 8943048651, REGON 022261290
rachunek bankowy: 54 1090 2590 0000 0001 2272 3231

# WEWNĘTRZNA POLITYKA ANTYMOBBINGOWA FUNDACJA ONWATER.PL

( Wersja dokumentu: 01/2026r )

Przeciwdziałanie mobbingowi, dyskryminacji, nierównemu traktowaniu i naruszaniu godności. Regulamin wewnętrzny i procedura postępowania wraz z obowiązującymi załącznikami.

**SPIS TREŚCI**

**CZĘŚĆ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**
- § 1. Cel, charakter i zakres stosowania
- § 2. Podstawy prawne i hierarchia stosowania przepisów
- § 3. Definicje i zachowania niedopuszczalne
- § 4. Zasady równego traktowania

**CZĘŚĆ II. ORGANIZACJA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ**
- § 5. Obowiązki Zarządu Fundacji
- § 6. Obowiązki koordynatorów i osób kierujących pracą
- § 7. Obowiązki pracowników i współpracowników
- § 8. Działania zapobiegawcze

**CZĘŚĆ III. ZGŁASZANIE I ROZPATRYWANIE NARUSZEŃ**
- § 9. Zgłaszanie zachowań niepożądanych
- § 10. Przyjmowanie i wstępna ocena zgłoszeń
- § 11. Postępowanie wyjaśniające
- § 12. Komisja wyjaśniająca
- § 13. Ochrona uczestników postępowania i poufność
- § 14. Zakończenie postępowania i działania naprawcze

**CZĘŚĆ IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**
- § 15. Dokumentacja, przegląd i aktualizacja
- § 16. Wejście w życie

**ZAŁĄCZNIKI**
1. Uchwała Zarządu Fundacji
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z polityką
3. Formularz zgłoszenia naruszenia
4. Schemat postępowania po zgłoszeniu
5. Dokumentacja komisji wyjaśniającej
6. Zasady równego traktowania
7. Plan wdrożenia i lista kontrolna Zarządu

Opracowano: Zarząd Fundacji OnWater.pl

Wdrożono: 5 listopad 2026 r.

## CZĘŚĆ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE
### § 1. Cel, charakter i zakres stosowania

1. Fundacja OnWater.pl, zwana dalej „Fundacją", zapewnia środowisko pracy i współpracy oparte na wzajemnym szacunku, poszanowaniu godności, równym traktowaniu oraz odpowiedzialności za relacje międzyludzkie.
2. Fundacja nie akceptuje mobbingu, dyskryminacji, nierównego traktowania, molestowania, zastraszania, poniżania ani innych zachowań naruszających godność lub dobra osobiste osób wykonujących zadania na jej rzecz.
3. Niniejsza Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa, zwana dalej „Polityką", określa:
   a) zasady przeciwdziałania mobbingowi i innym zachowaniom niepożądanym;
   b) zakres odpowiedzialności Zarządu, koordynatorów i pozostałych osób;
   c) sposoby zgłaszania nieprawidłowości;
   d) tryb prowadzenia postępowań wyjaśniających;
   e) zasady ochrony osób zgłaszających naruszenia oraz uczestników postępowania;
   f) możliwe działania organizacyjne, ochronne i naprawcze;
   g) zasady dokumentowania zgłoszeń oraz okresowego przeglądu skuteczności Polityki.
4. Polityka obejmuje następujące grupy osób wykonujących zadania na rzecz Fundacji:
   a) pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę;
   b) osoby wykonujące zadania na podstawie umów zlecenia i innych umów cywilnoprawnych;
   c) członków Zarządu Fundacji;
   d) koordynatorów projektów, kierowników i osoby organizujące pracę innych osób;
   e) wolontariuszy;
   f) stażystów;
   g) praktykantów, w tym uczestników zagranicznych praktyk realizowanych w ramach programu Erasmus+;
   h) inne osoby współpracujące z Fundacją, w zakresie wynikającym z podstawy ich współpracy.
5. Polityka znajduje zastosowanie we wszystkich obszarach działalności Fundacji, w szczególności w Odra Centrum, Odra Cafe, Odratece, Odra Akademii, podczas realizacji projektów edukacyjnych, ekologicznych, kulturalnych, społecznych oraz działalności związanej z żeglugą i rekreacją wodną.
6. Zasady Polityki obowiązują podczas wykonywania pracy i zadań na rzecz Fundacji, w tym:
   a) w obiektach i pomieszczeniach Fundacji;
   b) podczas wydarzeń, warsztatów, spotkań i wyjazdów;
   c) podczas pracy terenowej i pracy zdalnej;
   d) w komunikacji telefonicznej i elektronicznej;
   e) podczas realizacji projektów we współpracy z partnerami zewnętrznymi.
7. Polityka nie zmienia charakteru umów cywilnoprawnych, porozumień wolontariackich, staży ani praktyk. Nie powoduje również automatycznego przyznania osobom niebędącym pracownikami wszystkich uprawnień przewidzianych w Kodeksie pracy.
8. Ochrona przewidziana w Kodeksie pracy ma zastosowanie do osób pozostających w stosunku pracy. Wobec pozostałych osób Fundacja stosuje standardy określone w niniejszej Polityce, z uwzględnieniem właściwych przepisów i zawartych umów.
9. Przyjęcie Polityki stanowi wyraz zobowiązania Fundacji do przeciwdziałania niepożądanym zachowaniom niezależnie od liczby osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

### § 2. Podstawy prawne i hierarchia stosowania przepisów

**1. Podstawy prawne**

Politykę opracowano w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, w szczególności:
   a) art. $11^1$ – obowiązek poszanowania godności i innych dóbr osobistych pracownika;
   b) art. $11^2$ – zasada równych praw pracowników;
   c) art. $11^3$ – zakaz dyskryminacji w zatrudnieniu;

d) art. 18³a–18³e oraz odpowiednich dalszych przepisów – równe traktowanie, dyskryminacja i ochrona przed działaniami odwetowymi;
e) art. 94 – podstawowe obowiązki pracodawcy;
f) art. 94¹ – obowiązek udostępniania pracownikom przepisów o równym traktowaniu;
g) art. 94³ – obowiązek przeciwdziałania mobbingowi;
h) art. 94³a – zasady ustanawiania wewnętrznych regulacji dotyczących przeciwdziałania naruszeniom godności, dyskryminacji i mobbingowi.

2. Ustawy z dnia 19 czerwca 2026 r. o zmianie ustawy – Kodeks pracy oraz ustawy – Kodeks postępowania cywilnego (Dz.U. z 2026 r. poz. 1046), wchodzącej w życie 5 listopada 2026 r.
3. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny, w szczególności przepisów dotyczących ochrony dóbr osobistych oraz odpowiedzialności cywilnoprawnej.
4. Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w zakresie dotyczącym wolontariuszy.
5. Ustawy z dnia 17 lipca 2009 r. o praktykach absolwenckich, jeżeli znajduje zastosowanie do danego rodzaju praktyk.
6. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., zwanego dalej „RODO", w zakresie przetwarzania danych osobowych.
7. Statutu Fundacji OnWater.pl oraz uchwał Zarządu podjętych w granicach kompetencji określonych w Statucie.
8. Właściwych umów, porozumień, regulaminów programów stażowych i praktyk, w tym dokumentacji programu Erasmus+, w zakresie, w jakim mają zastosowanie do konkretnej osoby.

**2. Hierarchia stosowania**

1. Przepisy powszechnie obowiązującego prawa mają pierwszeństwo przed postanowieniami niniejszej Polityki.
2. W sprawach pracowniczych Politykę stosuje się z uwzględnieniem Kodeksu pracy oraz innych właściwych przepisów prawa pracy.
3. W sprawach dotyczących osób współpracujących na podstawie umów cywilnoprawnych Politykę stosuje się z uwzględnieniem Kodeksu cywilnego oraz treści właściwych umów.
4. W sprawach dotyczących wolontariuszy, stażystów i praktykantów Politykę stosuje się z uwzględnieniem właściwych ustaw, porozumień i zasad programów, w których uczestniczą.
5. Statut Fundacji określa kompetencje jej organów. Polityka nie może zmieniać tych kompetencji ani zastępować uchwał wymaganych przez Statut.
6. Zarząd odpowiada za stosowanie Polityki w granicach swoich kompetencji. Koordynatorzy i osoby kierujące pracą wykonują obowiązki wynikające z powierzonych im zadań i upoważnień.
7. W razie sprzeczności postanowienia Polityki z bezwzględnie obowiązującymi przepisami prawa stosuje się właściwe przepisy ustawowe.
8. Polityka nie ogranicza prawa żadnej osoby do wystąpienia do właściwego organu, sądu, Państwowej Inspekcji Pracy lub innej uprawnionej instytucji.

**3. Charakter regulacji wewnętrznej**

1. Fundacja przyjmuje niniejszą Politykę jako wspólny standard postępowania dla osób wykonujących zadania na jej rzecz.
2. Obowiązek przyjęcia regulaminu, o którym mowa w art. 94³a Kodeksu pracy, jest uzależniony od liczby pracowników w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Przy zatrudnieniu mniejszym niż 10 pracowników Fundacja nie jest zobowiązana do przyjęcia odrębnego regulaminu w trybie art. 94³a, jednak nadal ma obowiązek przeciwdziałania mobbingowi oraz innym naruszeniom praw pracowników.
4. Przyjęcie niniejszej Polityki ma charakter organizacyjny i prewencyjny. Nie zwalnia Fundacji z innych obowiązków ustawowych.

## § 3. Definicje i zachowania niedopuszczalne

**1. Mobbing**

1. Mobbing w rozumieniu Kodeksu pracy, w brzmieniu obowiązującym od 5 listopada 2026 r., oznacza zachowania polegające na uporczywym nękaniu pracownika.

2. Zachowania te mogą mieć charakter powtarzający się, nawracający lub stały oraz przybierać formę fizyczną, słowną albo pozawerbalną.
3. Mobbing może występować w relacjach pomiędzy przełożonym i podwładnym, pomiędzy współpracownikami, a także w innych relacjach związanych z wykonywaniem pracy.
4. Ocena zachowania następuje z uwzględnieniem okoliczności konkretnego przypadku.
5. Pojedyncze niewłaściwe zachowanie co do zasady nie stanowi mobbingu w rozumieniu Kodeksu pracy, jednak może stanowić naruszenie godności, dyskryminację, molestowanie lub inne zachowanie niedopuszczalne.
6. Nie jest konieczne, aby zachowanie niepożądane zostało skierowane wyłącznie bezpośrednio do osoby pokrzywdzonej. Znaczenie mogą mieć również zachowania polegające na nakłanianiu innych osób do nękania lub wspieraniu takich działań.

**2. Dyskryminacja i nierówne traktowanie**

1. Dyskryminacja oznacza niedopuszczalne różnicowanie sytuacji osób ze względu na prawnie chronione cechy lub okoliczności.
2. Niedopuszczalne jest nierówne traktowanie w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, pochodzenie, narodowość, religię, przekonania lub inne przesłanki objęte ochroną prawną.
3. Pracownicy mają prawo do równego traktowania przy zatrudnianiu, ustalaniu warunków pracy, wynagradzaniu, awansowaniu, dostępie do szkoleń oraz rozwiązywaniu stosunku pracy.
4. W odniesieniu do zleceniobiorców i innych współpracowników stosuje się odpowiednie przepisy dotyczące ochrony przed dyskryminacją oraz standardy wynikające z niniejszej Polityki.

**3. Molestowanie i naruszenie godności**

1. Molestowanie obejmuje zachowania niepożądane, których celem lub skutkiem jest naruszenie godności osoby oraz stworzenie wobec niej atmosfery zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej, zgodnie z właściwymi przepisami.
2. Niedopuszczalne są niechciane zachowania o charakterze seksualnym, w tym kontakt fizyczny, komentarze, sugestie i komunikaty naruszające godność.

**4. Przykładowe zachowania niedopuszczalne**

Za zachowania niepożądane uznaje się w szczególności:

a) upokarzanie i ośmieszanie;
b) zastraszanie i kierowanie gróźb;
c) obraźliwe komentarze i wypowiedzi;
d) uporczywą, nieuzasadnioną krytykę;
e) celowe izolowanie osoby od zespołu;
f) utrudnianie wykonywania powierzonych zadań;
g) podważanie godności i wartości osoby;
h) rozpowszechnianie informacji mających na celu poniżenie lub zdyskredytowanie;
i) niechciany kontakt o charakterze seksualnym;
j) nakłanianie innych osób do zachowań niepożądanych;
k) niekorzystne traktowanie za zgłoszenie naruszenia lub udzielenie pomocy osobie zgłaszającej;
l) inne działania naruszające zasady współżycia społecznego i poszanowania godności;
m) obrażanie, wyzywanie lub używanie poniżających określeń wobec pracowników, współpracowników, koordynatorów, kierownictwa oraz członków Zarządu Fundacji, niezależnie od zajmowanego stanowiska i podstawy współpracy;
n) publiczne ośmieszanie, upokarzanie lub kompromitowanie innych osób, w szczególności podczas zebrań, odpraw, wydarzeń, spotkań zespołu lub w obecności osób trzecich;
o) świadome rozpowszechnianie plotek, pomówień, nieprawdziwych lub niezweryfikowanych informacji przedstawianych jako fakty, jeżeli prowadzi to do naruszenia godności, reputacji lub dobrego imienia innych osób;
p) celowe i nieuzasadnione ignorowanie, izolowanie lub wykluczanie pracownika albo współpracownika z zespołu, komunikacji służbowej, spotkań lub działań organizacyjnych, w szczególności w celu jego poniżenia albo utrudnienia wykonywania obowiązków;
q) stosowanie gróźb, zastraszania, szantażu emocjonalnego lub niedopuszczalnej presji psychicznej, w tym wymuszanie określonych zachowań poprzez wzbudzanie strachu, poczucia zagrożenia lub poniżenia;

r) używanie wulgarnego, agresywnego, obraźliwego lub poniżającego języka, w szczególności podczas rozmów służbowych, zebrań, rozmów telefonicznych oraz komunikacji elektronicznej;

s) nieuzasadnione naruszanie prywatności innych osób, ujawnianie informacji dotyczących ich życia osobistego, rodzinnego, zdrowia lub innych spraw prywatnych bez odpowiedniej podstawy prawnej albo uprawnienia;

t) dyskryminowanie, poniżanie, ośmieszanie lub wykluczanie innych osób ze względu na wiek, płeć, pochodzenie, narodowość, przekonania, religię, niepełnosprawność lub inne cechy objęte ochroną prawną;

u) celowe i nieuzasadnione utrudnianie wykonywania obowiązków służbowych, w szczególności poprzez świadome wstrzymywanie niezbędnych informacji, dokumentów, materiałów lub dostępu do narzędzi pracy, jeżeli działanie ma charakter szykanujący albo zmierza do zdyskredytowania innej osoby;

v) bezpodstawne, uporczywe lub poniżające podważanie kompetencji zawodowych, kwalifikacji, wiarygodności i autorytetu pracowników, współpracowników, koordynatorów, kierowników oraz członków Zarządu Fundacji, w szczególności poprzez rozpowszechnianie nieprawdziwych zarzutów lub publiczne dyskredytowanie tych osób;

w) demonstracyjne, obraźliwe lub poniżające lekceważenie zgodnych z prawem poleceń służbowych, decyzji organizacyjnych oraz osób uprawnionych do ich wydawania, w szczególności gdy zachowaniu towarzyszą zniewagi, szyderstwa lub działania mające na celu publiczne upokorzenie przełożonego;

x) świadome prowokowanie konfliktów interpersonalnych, podsycanie sporów, nastawianie członków zespołu przeciwko sobie lub celowe pogarszanie atmosfery pracy poprzez działania naruszające godność, wzajemny szacunek i zasady współżycia społecznego;

y) okazywanie pogardy, szyderstwa, poniżającego lekceważenia lub wrogości wobec innych osób, w szczególności poprzez obraźliwe gesty, mimikę, wypowiedzi, demonstracyjne zachowania lub celowe ośmieszanie;

z) formułowanie i rozpowszechnianie świadomie nieprawdziwych, bezpodstawnych lub krzywdzących oskarżeń wobec pracowników, współpracowników, koordynatorów, kierownictwa lub Zarządu Fundacji, jeżeli działania te zmierzają do naruszenia ich godności, wiarygodności lub dobrego imienia;

aa) nadużywanie zajmowanego stanowiska, pełnionej funkcji, zależności służbowej lub przewagi organizacyjnej w celu poniżania, zastraszania, wywierania niedopuszczalnej presji, wymuszania zachowań niezwiązanych z obowiązkami albo naruszania godności innych osób;

ab) naruszanie godności przełożonych, koordynatorów, kierownictwa oraz członków Zarządu Fundacji poprzez obraźliwe wypowiedzi, znieważające gesty, agresywne zachowania, publiczne upokarzanie lub inne działania wykraczające poza granice dopuszczalnej krytyki;

ac) celowe sabotowanie współpracy, realizacji projektów lub działań organizacyjnych Fundacji, w szczególności poprzez świadome utrudnianie komunikacji, ukrywanie istotnych informacji, niszczenie rezultatów cudzej pracy lub podejmowanie działań mających na celu zdyskredytowanie innych osób; o ile zachowania te naruszają godność, dobra osobiste lub zasady współżycia społecznego;

ad) rozpowszechnianie nieprawdziwych informacji lub bezpodstawnych zarzutów godzących w dobre imię, reputację, wiarygodność zawodową lub autorytet pracowników, współpracowników, koordynatorów, kierownictwa i członków Zarządu Fundacji;

ae) zamieszczanie lub przekazywanie obraźliwych, agresywnych, poniżających lub znieważających komentarzy w korespondencji służbowej, wiadomościach SMS, komunikatorach internetowych, grupach zespołowych, mediach społecznościowych oraz innych elektronicznych kanałach komunikacji związanych z działalnością Fundacji;

af) podejmowanie działań odwetowych wobec osób zgłaszających nieprawidłowości w dobrej wierze, składających wyjaśnienia, występujących jako świadkowie lub uczestniczących w postępowaniu wyjaśniającym, w szczególności poprzez zastraszanie, izolowanie, poniżanie, szykanowanie lub nieuzasadnione pogarszanie warunków pracy i współpracy.

**Postanowienie uzupełniające**

- Powyższy katalog ma charakter otwarty i obejmuje zachowania występujące zarówno w relacjach przełożony–podwładny, jak i pomiędzy osobami zajmującymi równorzędne stanowiska oraz zachowania skierowane przez pracowników lub współpracowników wobec koordynatorów, kierownictwa i członków Zarządu Fundacji.

- Ochrona godności, dobrego imienia i dóbr osobistych przysługuje wszystkim osobom objętym niniejszą Polityką, niezależnie od pełnionej funkcji.

- Postanowienia te nie ograniczają prawa do rzeczowej krytyki, wyrażania odmiennego stanowiska, kwestionowania decyzji, składania skarg, zgłaszania podejrzeń naruszenia prawa ani korzystania z innych prawnie dopuszczalnych

form ochrony swoich interesów. Samo niepotwierdzenie zgłoszonych zarzutów nie oznacza, że zostały one przedstawione w złej wierze.

**5. Zachowania niebędące mobbingiem**

**1. Zasada ogólna**

- Za mobbing nie mogą być uznane uzasadnione i wyrażone we właściwej formie działania pracodawcy, Zarządu Fundacji, koordynatorów oraz innych osób uprawnionych do organizowania, nadzorowania i rozliczania pracy, w szczególności działania wynikające z przepisów prawa, zawartych umów, zakresów obowiązków oraz uzasadnionych potrzeb organizacyjnych Fundacji.
- Samo niezadowolenie pracownika lub współpracownika z decyzji przełożonego, odczuwanie stresu związanego z wykonywaniem obowiązków, otrzymanie negatywnej oceny pracy albo wystąpienie różnicy zdań nie przesądza o zaistnieniu mobbingu.

**2. Uprawnienia organizacyjne i kierownicze**

Do działań stanowiących prawidłowe wykonywanie uprawnień pracodawcy i osób kierujących pracą, które same przez się nie stanowią mobbingu, należą w szczególności:

a) wydawanie zgodnych z prawem poleceń służbowych związanych z wykonywaną pracą;
b) określanie zakresu obowiązków, odpowiedzialności oraz oczekiwanych rezultatów pracy;
c) wyznaczanie terminów realizacji zadań oraz kontrolowanie ich dotrzymywania;
d) ustalanie priorytetów, harmonogramów i kolejności wykonywania zadań;
e) przydzielanie, zmiana lub ograniczanie zadań, jeżeli wynika to z uzasadnionych potrzeb organizacyjnych i odbywa się zgodnie z prawem oraz właściwą umową;
f) dokonywanie zmian w organizacji pracy, strukturze zespołów i sposobie realizacji projektów;
g) wyznaczanie osób odpowiedzialnych za poszczególne zadania, projekty i obszary działalności;
h) wymaganie przestrzegania regulaminów, procedur wewnętrznych oraz przyjętych standardów organizacyjnych;
i) kontrolowanie obecności, punktualności i przestrzegania obowiązującego czasu pracy;
j) egzekwowanie obowiązku właściwego dokumentowania wykonanych czynności, czasu pracy, rezultatów projektów i wykorzystania powierzonych zasobów;
k) organizowanie zebrań, odpraw, spotkań kontrolnych i rozmów służbowych;
l) wymaganie udzielania informacji o stanie realizacji powierzonych obowiązków;
m) podejmowanie uzasadnionych decyzji dotyczących podziału pracy i odpowiedzialności między członków zespołu.

**3. Ocena, kontrola i rozliczanie pracy**

Nie stanowią same przez się mobbingu działania polegające na:

a) przeprowadzaniu okresowej lub bieżącej oceny jakości pracy;
b) wskazywaniu błędów, uchybień, zaniedbań i nieprawidłowości;
c) przekazywaniu rzeczowej, nawet stanowczej lub krytycznej oceny wykonanych zadań;
d) żądaniu poprawienia wadliwie wykonanej pracy;
e) odmowie zaakceptowania pracy niespełniającej ustalonych wymagań;
f) wymaganiu osiągania uzgodnionych rezultatów i standardów jakości;
g) weryfikowaniu prawidłowości rozliczeń finansowych, dokumentacji projektowej, sprawozdań i zestawień czasu pracy;
h) kontrolowaniu sposobu korzystania z mienia, wyposażenia i środków finansowych Fundacji;
i) wskazywaniu konieczności poprawy efektywności, terminowości lub jakości wykonywanych zadań;
j) przeprowadzaniu rozmów dyscyplinujących, ostrzegawczych lub oceniających, jeżeli ich przebieg i forma nie naruszają godności pracownika;
k) dokumentowaniu niewykonania lub nienależytego wykonania powierzonych obowiązków.

Negatywna ocena pracy, jeżeli jest oparta na rzeczywistych okolicznościach, odpowiednio uzasadniona i przekazana we właściwej formie, nie stanowi sama przez się mobbingu.

**4. Decyzje kadrowe i organizacyjne**
Nie stanowią automatycznie mobbingu zgodne z prawem i uzasadnione działania pracodawcy dotyczące:

a) odmowy przyznania premii, nagrody lub dodatkowego świadczenia, jeżeli nie zostały spełnione warunki jego przyznania;
b) odmowy awansu lub powierzenia funkcji kierowniczej;
c) zmiany zakresu obowiązków lub stanowiska, z zachowaniem właściwych przepisów;
d) zmiany sposobu organizacji zespołu lub podległości służbowej;
e) niewyrażenia zgody na określony termin urlopu, jeżeli odmowa jest zgodna z przepisami prawa;
f) odmowy zaakceptowania nieobecności, która nie znajduje podstawy w przepisach lub zawartej umowie;
g) zastosowania dopuszczalnych prawem środków porządkowych;
h) rozwiązania umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej zgodnie z obowiązującymi przepisami i warunkami umowy;
i) nieprzedłużenia umowy zawartej na czas określony;
j) ograniczenia zatrudnienia, reorganizacji lub likwidacji stanowiska, jeżeli decyzja wynika z rzeczywistych potrzeb Fundacji i jest realizowana zgodnie z prawem.

Powyższe działania nie mogą jednak służyć dyskryminacji, represjonowaniu, poniżaniu lub odwetowi wobec osoby korzystającej z przysługujących jej praw.

**5. Wymagania wynikające ze specyfiki działalności Fundacji**
Ze względu na charakter działalności Fundacji OnWater.pl, obejmującej w szczególności prowadzenie Odra Centrum, działalność edukacyjną, gastronomiczną, organizację wydarzeń, obsługę projektów społecznych oraz działalność na wodzie, uzasadnione działania organizacyjne mogą obejmować również:

a) wymaganie przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
b) egzekwowanie przepisów przeciwpożarowych, sanitarnych, porządkowych i zasad bezpieczeństwa uczestników wydarzeń;
c) wydawanie poleceń związanych z bezpieczeństwem żeglugi, jednostek pływających, pasażerów i uczestników zajęć na wodzie;
d) czasowe odsunięcie osoby od wykonywania określonych czynności, jeżeli jest to uzasadnione bezpieczeństwem, przepisami lub warunkami współpracy;
e) wymaganie odpowiedniego przygotowania, kwalifikacji, uprawnień i przestrzegania instrukcji;
f) kontrolowanie sposobu sprawowania opieki nad dziećmi, młodzieżą oraz innymi uczestnikami zajęć edukacyjnych;
g) wymaganie przestrzegania zasad ochrony małoletnich oraz obowiązujących standardów organizacyjnych;
h) egzekwowanie zasad obsługi klientów, gości, uczestników wydarzeń i partnerów Fundacji;
i) podejmowanie decyzji o zmianie organizacji pracy z powodu warunków pogodowych, hydrologicznych, technicznych lub bezpieczeństwa;
j) wymaganie należytej staranności w gospodarowaniu środkami publicznymi, dotacjami, darowiznami oraz mieniem Fundacji.

W sytuacjach wymagających niezwłocznego zapewnienia bezpieczeństwa dopuszczalne jest wydawanie stanowczych, jednoznacznych i pilnych poleceń, pod warunkiem że ich treść oraz sposób przekazania są adekwatne do sytuacji i nie służą poniżeniu pracownika.

**6. Konflikty, różnice zdań i trudne sytuacje zawodowe**
Nie każda sytuacja konfliktowa, nieporozumienie, różnica stanowisk lub napięcie związane z wykonywaniem pracy stanowi mobbing.

W szczególności nie przesądza o mobbingu:
a) odmienne stanowisko Zarządu lub koordynatora w sprawach organizacyjnych;

b) odmowa przyjęcia propozycji pracownika lub współpracownika;
c) uzasadniona krytyka przedstawionego pomysłu, projektu lub sposobu wykonania zadania;
d) prowadzenie trudnych rozmów dotyczących jakości pracy, odpowiedzialności lub dalszej współpracy;
e) wystąpienie przejściowych napięć wynikających z realizacji projektów, terminów lub sytuacji organizacyjnej;
f) konieczność rozstrzygnięcia sporu dotyczącego zakresu odpowiedzialności;
g) wymaganie przestrzegania ustalonych zasad komunikacji, współpracy i podporządkowania organizacyjnego;
h) brak zgody na oczekiwany przez pracownika sposób organizacji pracy, jeżeli decyzja pracodawcy jest zgodna z prawem i uzasadniona.

**7. Ochrona prawidłowego wykonywania funkcji Zarządu i koordynatorów**

- Zarząd Fundacji oraz osoby upoważnione do kierowania pracą mają prawo podejmować decyzje niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Fundacji, realizacji jej celów statutowych, zapewnienia bezpieczeństwa oraz gospodarnego i zgodnego z prawem zarządzania jej zasobami.
- Wykonywanie tych uprawnień nie może być automatycznie utożsamiane z mobbingiem wyłącznie z powodu niezadowolenia osoby, której dotyczy decyzja.
- Zgłoszenie dotyczące mobbingu nie powoduje samo przez się zawieszenia obowiązku wykonywania zgodnych z prawem poleceń, przestrzegania regulaminów ani realizacji zobowiązań wynikających z właściwej umowy.
- Jednocześnie zgłoszenie nie może stanowić podstawy do działań odwetowych, a dalsze decyzje dotyczące osoby zgłaszającej muszą opierać się na obiektywnych, zgodnych z prawem przesłankach.

**8. Zasady oceny zachowań**

Przy ocenie, czy określone działanie stanowi mobbing, uwzględnia się całokształt okoliczności konkretnej sprawy, w szczególności:

a) charakter i częstotliwość zachowań;
b) rzeczywisty kontekst organizacyjny;
c) podstawę prawną i faktyczną podjętej decyzji;
d) sposób komunikowania poleceń, ocen i decyzji;
e) zakres obowiązków oraz odpowiedzialności zainteresowanych osób;
f) okoliczności związane z bezpieczeństwem, terminowością i jakością wykonywanej pracy;
g) dostępne dokumenty, korespondencję, zeznania i inne dowody.

Ocena zachowania nie może opierać się wyłącznie na subiektywnym odczuciu jednej ze stron, lecz powinna uwzględniać wszystkie istotne okoliczności oraz właściwe przepisy prawa.

**9. Granice ochrony uprawnień pracodawcy**

- Postanowienia niniejszego punktu nie wyłączają odpowiedzialności Fundacji, Zarządu, koordynatorów ani innych osób za zachowania, które w rzeczywistości stanowią mobbing, dyskryminację, molestowanie, działania odwetowe lub naruszenie dóbr osobistych.
- Żadne działanie nie uzyskuje automatycznie charakteru zgodnego z prawem wyłącznie dlatego, że zostało określone jako polecenie służbowe, ocena pracy, decyzja kadrowa, kontrola lub działanie organizacyjne.
- Ocenie podlega zarówno uzasadnienie działania, jak i jego forma, proporcjonalność oraz okoliczności wykonania.

## § 4. Zasady równego traktowania

1. Fundacja stosuje zasadę równego traktowania w zatrudnieniu i współpracy.
2. Każda osoba ma prawo do poszanowania godności, bez względu na rodzaj umowy, pełnioną funkcję, okres współpracy lub miejsce wykonywania zadań.
3. W odniesieniu do pracowników Fundacja zapewnia przestrzeganie przepisów Kodeksu pracy dotyczących równego traktowania.
4. W odniesieniu do osób wykonujących zadania na podstawie umów cywilnoprawnych Fundacja stosuje wspólny standard poszanowania godności, z uwzględnieniem właściwych przepisów i umów.
5. Fundacja nie dopuszcza działań odwetowych wobec osób korzystających z ochrony prawnej, zgłaszających naruszenia w dobrej wierze lub pomagających w ich wyjaśnieniu.
6. Fundacja udostępnia pracownikom aktualny tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w sposób przyjęty w Fundacji.
7. Szczegółowe zasady równego traktowania określa załącznik nr 6.

## CZĘŚĆ II. ORGANIZACJA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ
### § 5. Obowiązki Zarządu Fundacji

1. Zarząd Fundacji odpowiada za organizację działań służących przeciwdziałaniu mobbingowi, dyskryminacji i innym zachowaniom niepożądanym.
2. Do obowiązków Zarządu należy w szczególności:
   a) przyjęcie i udostępnienie niniejszej Polityki;
   b) wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń;
   c) ustanowienie alternatywnego kanału zgłoszeń;
   d) zapewnienie bezstronnego rozpatrywania spraw;
   e) podejmowanie działań ochronnych i naprawczych;
   f) zapewnienie poufności informacji;
   g) organizowanie działań informacyjnych i zapobiegawczych;
   h) dokonywanie okresowej oceny skuteczności Polityki.
3. Zarząd może upoważnić określoną osobę do wykonywania czynności organizacyjnych związanych z przyjmowaniem i obsługą zgłoszeń.
4. Upoważnienie nie zwalnia Zarządu z odpowiedzialności wynikającej z przepisów prawa.
5. W sprawach wymagających szczególnej bezstronności Zarząd może powołać osobę zewnętrzną albo komisję wyjaśniającą.
6. Jeżeli zgłoszenie dotyczy członka Zarządu, osoba objęta zgłoszeniem zostaje wyłączona z czynności dotyczących rozpatrywania tej sprawy.
7. Decyzje dotyczące członków organów Fundacji podejmowane są zgodnie ze Statutem i przepisami prawa.

### § 6. Obowiązki koordynatorów i osób kierujących pracą

1. Koordynatorzy projektów, kierownicy i inne osoby organizujące pracę odpowiadają za przestrzeganie zasad Polityki w powierzonych im obszarach działalności.
2. Do ich obowiązków należy:
   a) kształtowanie atmosfery współpracy opartej na szacunku;
   b) zapobieganie konfliktom i zachowaniom naruszającym godność;
   c) reagowanie na zauważone nieprawidłowości;
   d) przekazywanie poważniejszych zgłoszeń osobie wyznaczonej przez Zarząd;
   e) współpraca przy wyjaśnianiu spraw;
   f) zapewnienie, aby osoby wykonujące zadania znały obowiązujące zasady.
3. Koordynatorzy nie mogą bagatelizować sygnałów dotyczących mobbingu, dyskryminacji lub innych zachowań niepożądanych.
4. Koordynator może podejmować działania organizacyjne zmierzające do wyjaśnienia zwykłych nieporozumień i konfliktów, jeżeli nie narusza to praw zainteresowanych osób.
5. Koordynator nie prowadzi samodzielnie postępowania wyjaśniającego w sprawie, w której jest osobą zgłaszającą, wskazaną jako sprawca albo pozostaje w konflikcie interesów.
6. Koordynator ma obowiązek zachowania poufności informacji uzyskanych w związku ze zgłoszeniem.

### § 7. Obowiązki pracowników i współpracowników

1. Każda osoba objęta Polityką jest zobowiązana do traktowania innych osób z szacunkiem oraz powstrzymywania się od zachowań naruszających godność.
2. Osoby wykonujące zadania na rzecz Fundacji powinny współpracować w sposób zgodny z zasadami współżycia społecznego.
3. Niedopuszczalne jest podejmowanie działań mających na celu poniżenie, zastraszenie, wykluczenie lub dyskryminowanie innych osób.

4. Osoba, która doświadczyła zachowania niepożądanego lub była jego świadkiem, może dokonać zgłoszenia zgodnie z niniejszą Polityką.
5. Osoby uczestniczące w postępowaniu wyjaśniającym powinny przekazywać informacje zgodne z posiadaną wiedzą i zachować poufność w zakresie wymaganym dla ochrony praw uczestników.
6. Zabronione jest świadome przedstawianie nieprawdziwych informacji w celu wyrządzenia szkody innej osobie.
7. Niepotwierdzenie zgłoszenia nie oznacza automatycznie, że zostało ono złożone w złej wierze.

### § 8. Działania zapobiegawcze

1. Fundacja prowadzi działania zapobiegające mobbingowi, dyskryminacji, nierównemu traktowaniu i naruszaniu godności.
2. Działania te obejmują w szczególności:
   a) udostępnianie Polityki wszystkim osobom objętym jej zakresem;
   b) organizowanie szkoleń, spotkań lub informacji przypominających obowiązujące zasady;
   c) przekazywanie koordynatorom wskazówek dotyczących reagowania na naruszenia;
   d) analizowanie zgłaszanych problemów;
   e) podejmowanie działań organizacyjnych ograniczających ryzyko występowania naruszeń.
3. Fundacja co najmniej raz w roku, za pośrednictwem wewnętrznych kanałów informacyjnych, przypomina pracownikom i współpracownikom o obowiązywaniu Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej oraz o możliwości zapoznania się z jej treścią.
4. Osoby pełniące funkcje koordynacyjne otrzymują dodatkowe informacje dotyczące rozpoznawania i zgłaszania zachowań niepożądanych.
5. Co najmniej raz w roku Zarząd dokonuje przeglądu zgłoszeń, ryzyk oraz skuteczności działań zapobiegawczych.
6. Przegląd powinien być dokumentowany w sposób nienaruszający prywatności osób, których dotyczyły zgłoszenia.

## CZĘŚĆ III. ZGŁASZANIE I ROZPATRYWANIE NARUSZEŃ

### § 9. Zgłaszanie zachowań niepożądanych

1. Osoba, która doświadczyła zachowania niepożądanego lub posiada informacje o takim zachowaniu, może dokonać zgłoszenia.
2. Zgłoszenie może zostać przekazane:
   a) pisemnie;
   b) pocztą elektroniczną;
   c) osobiście podczas rozmowy z osobą wyznaczoną;
   d) za pośrednictwem alternatywnego kanału zgłoszeń.
3. Do przyjmowania zgłoszeń wyznacza się:

**Funkcja: Osoba Główna ds. Przyjmowania Zgłoszeń**
**Imię i nazwisko:** Kamil Zaremba, Prezes Zarządu Fundacji OnWater.pl
**Adres e-mail:** kamil.zaremba@onwater.pl

4. W przypadku zgłoszenia dotyczącego podejrzenia mobbingu ze strony Prezesa Zarządu Fundacji osoba zgłaszająca ma prawo skierować zgłoszenie bezpośrednio i indywidualnie do Kingi Waszkiewicz, z pominięciem Prezesa Zarządu. Zgłoszenie takie jest przyjmowane i kierowane do dalszego rozpatrzenia przez Kingę Waszkiewicz, z zachowaniem poufności oraz wyłączeniem Prezesa Zarządu z czynności dotyczących rozpatrywania zgłoszenia.
5. Alternatywny kanał zgłoszeń, przeznaczony do zgłoszeń dotyczących Prezesa Zarządu Fundacji:

**Funkcja: Osoba Alternatywna ds. Przyjmowania i Rozpatrywania Zgłoszeń**
**Imię i nazwisko:** Kinga Waszkiewicz, Koordynator Projektów
**Adres e-mail:** kinga.waszkiewicz@onwater.pl

6. W przypadku otrzymania przez Osobę Alternatywną ds. Przyjmowania i Rozpatrywania Zgłoszeń zgłoszenia dotyczącego podejrzenia mobbingu ze strony Prezesa Zarządu Fundacji, Osoba Alternatywna ds. Przyjmowania

i Rozpatrywania Zgłoszeń występuje z wnioskiem o wspólne rozpatrzenie zgłoszenia do drugiego fundatora Fundacji OnWater.pl, niebędącego Prezesem Zarządu. Osoba Alternatywna ds. Przyjmowania i Rozpatrywania Zgłoszeń oraz wskazany fundator wspólnie prowadzą postępowanie wyjaśniające, z zachowaniem bezstronności, poufności oraz prawa obu stron do przedstawienia swojego stanowiska. Prezes Zarządu, którego dotyczy zgłoszenie, jest wyłączony z prowadzenia postępowania i podejmowania decyzji dotyczących tej sprawy. Ewentualne decyzje należące do kompetencji organów Fundacji podejmowane są zgodnie ze Statutem Fundacji i obowiązującymi przepisami prawa.

7. Zgłoszenie powinno w miarę możliwości zawierać:
   a) opis zdarzenia lub zachowań;
   b) datę, miejsce lub okres występowania zachowań;
   c) wskazanie osób uczestniczących w zdarzeniu;
   d) wskazanie ewentualnych świadków;
   e) informacje o dostępnych dowodach;
   f) wskazanie, czy potrzebne są pilne działania ochronne.
8. Zgłoszenie nie wymaga zastosowania określonego formularza.
9. Brak wszystkich informacji wymienionych w ust. 7 nie stanowi samodzielnej podstawy do odmowy przyjęcia zgłoszenia.
10. Zgłoszenia anonimowe podlegają analizie w zakresie, na jaki pozwalają dostępne informacje.
11. Fundacja nie gwarantuje pełnej anonimowości, jeżeli dalsze wyjaśnienie sprawy wymaga ujawnienia określonych okoliczności. Zapewnia jednak ograniczenie dostępu do informacji do osób, którym są one niezbędne.

## § 10. Przyjmowanie i wstępna ocena zgłoszeń

1. Osoba wyznaczona do przyjmowania zgłoszeń potwierdza ich otrzymanie, jeżeli posiada dane kontaktowe zgłaszającego.
2. Potwierdzenie następuje co do zasady w terminie 7 dni roboczych od otrzymania zgłoszenia.
3. Po otrzymaniu zgłoszenia przeprowadza się wstępną ocenę sprawy.
4. Ocena obejmuje w szczególności:
   a) ustalenie zakresu zgłoszenia;
   b) ocenę potrzeby podjęcia pilnych działań ochronnych;
   c) ustalenie, czy zachodzi konflikt interesów;
   d) określenie sposobu dalszego postępowania;
   e) ustalenie, czy konieczne jest powołanie komisji wyjaśniającej.
5. W sprawach niewymagających rozbudowanego postępowania wyjaśniającego czynności może prowadzić bezstronna osoba wyznaczona przez Zarząd.
6. W sprawach poważniejszych lub wymagających szerszej analizy dowodów Zarząd może powołać doraźną komisję.
7. Wstępna ocena nie może prowadzić do przesądzenia o winie którejkolwiek osoby przed wyjaśnieniem okoliczności.

## § 11. Postępowanie wyjaśniające

1. Postępowanie wyjaśniające prowadzi się bez nieuzasadnionej zwłoki.
2. Celem postępowania jest ustalenie okoliczności zgłoszenia oraz określenie potrzeby podjęcia działań ochronnych, organizacyjnych lub naprawczych.
3. Postępowanie prowadzi bezstronna osoba upoważniona albo komisja powołana zgodnie z § 12.
4. W toku postępowania można:
   a) wysłuchać osobę zgłaszającą;
   b) wysłuchać osobę, której dotyczy zgłoszenie;
   c) przeprowadzić rozmowy ze świadkami;

d) przeanalizować dokumenty i korespondencję;
e) przeanalizować inne materiały istotne dla sprawy.

5. Każdej ze stron należy zapewnić możliwość przedstawienia swojego stanowiska.
6. Osoba prowadząca postępowanie powinna działać bezstronnie, rzetelnie i z poszanowaniem godności wszystkich uczestników.
7. Ustalenia dokumentuje się w formie pisemnej notatki lub protokołu.
8. Postępowanie powinno zostać zakończone co do zasady w terminie 30 dni od otrzymania zgłoszenia zawierającego informacje umożliwiające jego rozpatrzenie.
9. W sprawach szczególnie złożonych termin może zostać przedłużony, z podaniem przyczyn przedłużenia.
10. Wynik postępowania przekazuje się zainteresowanym osobom w zakresie niezbędnym, z poszanowaniem prywatności i ochrony danych osobowych innych uczestników.

## § 12. Komisja wyjaśniająca

1. W uzasadnionych przypadkach Zarząd może powołać doraźną komisję wyjaśniającą.
2. Komisja jest powoływana wyłącznie do rozpatrzenia określonej sprawy i nie stanowi stałego organu Fundacji.
3. Komisja składa się zasadniczo z trzech osób.
4. W skład komisji może zostać powołana osoba zewnętrzna, w szczególności posiadająca doświadczenie w sprawach prawa pracy, mediacji lub rozwiązywania konfliktów.
5. Członkiem komisji nie może być:
   a) osoba zgłaszająca naruszenie;
   b) osoba, której dotyczy zgłoszenie;
   c) osoba pozostająca w konflikcie interesów;
   d) osoba, której relacje ze stronami mogą podważać bezstronność postępowania.
6. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o bezstronności i zachowaniu poufności.
7. Komisja przeprowadza czynności wyjaśniające oraz sporządza protokół zawierający ustalenia i rekomendacje.
8. Komisja nie zastępuje Zarządu w podejmowaniu decyzji należących do jego kompetencji.
9. Komisja przedstawia Zarządowi wyniki postępowania i propozycje działań.
10. Jeżeli sprawa dotyczy członka Zarządu, dalsze czynności i decyzje podejmowane są z wyłączeniem tej osoby, zgodnie z właściwymi przepisami oraz Statutem Fundacji.

## § 13. Ochrona uczestników postępowania i poufność

1. Zabrania się podejmowania działań odwetowych wobec osób zgłaszających naruszenia w dobrej wierze.
2. Ochrona obejmuje również świadków oraz osoby udzielające informacji i pomagające w wyjaśnieniu sprawy.
3. Za działania odwetowe uznaje się w szczególności nieuzasadnione pogorszenie warunków współpracy, zastraszanie, wykluczanie, szykanowanie lub inne niekorzystne traktowanie pozostające w związku ze zgłoszeniem.
4. Fundacja podejmuje odpowiednie działania tymczasowe, jeżeli jest to konieczne dla ograniczenia ryzyka dalszych naruszeń.
5. Działania tymczasowe nie powinny bez uzasadnionej przyczyny pogarszać sytuacji osoby zgłaszającej.
6. Osoby prowadzące postępowanie są zobowiązane do zachowania poufności.
7. Informacje dotyczące zgłoszenia udostępnia się wyłącznie osobom, którym są one niezbędne do wykonywania obowiązków związanych z postępowaniem.
8. Dokumentacja postępowania przechowywana jest w sposób zabezpieczający przed dostępem osób nieupoważnionych.
9. Dane osobowe przetwarza się zgodnie z RODO oraz obowiązującymi zasadami ochrony danych osobowych w Fundacji.
10. Sam fakt niepotwierdzenia zgłoszenia nie stanowi dowodu działania w złej wierze.
11. Świadome przedstawienie fałszywych oskarżeń w celu wyrządzenia szkody innej osobie może skutkować działaniami odpowiednimi do okoliczności oraz podstawy prawnej współpracy.

### § 14. Zakończenie postępowania i działania naprawcze

1. Po zakończeniu postępowania sporządza się pisemne ustalenia.
2. Ustalenia powinny wskazywać:
   a) przedmiot zgłoszenia;
   b) zakres przeprowadzonych czynności;
   c) istotne okoliczności i dowody;
   d) ocenę zgłoszenia;
   e) rekomendowane działania.
3. W zależności od ustaleń Fundacja może podjąć w szczególności:
   a) rozmowę wyjaśniającą lub naprawczą;
   b) działania organizacyjne;
   c) zmianę sposobu organizacji pracy lub współpracy;
   d) szkolenie lub instruktaż;
   e) działania wspierające osobę dotkniętą naruszeniem;
   f) mediację za zgodą zainteresowanych stron;
   g) środki przewidziane właściwymi przepisami prawa lub umową.
4. Wobec pracowników stosuje się środki dopuszczone przepisami Kodeksu pracy.
5. Wobec osób wykonujących zadania na podstawie umów cywilnoprawnych stosuje się środki wynikające z właściwych przepisów i zawartych umów.
6. Wobec wolontariuszy, stażystów i praktykantów stosuje się środki zgodne z odpowiednimi przepisami, porozumieniami oraz zasadami programów.
7. Działania naprawcze mogą zostać podjęte również wówczas, gdy nie stwierdzono mobbingu, lecz ujawniono konflikt, niewłaściwą komunikację lub inne naruszenie standardów współpracy.
8. Zainteresowane osoby informuje się o zakończeniu postępowania w niezbędnym zakresie.
9. Postępowanie wewnętrzne nie ogranicza możliwości dochodzenia praw przed właściwymi organami lub sądem.

## CZĘŚĆ IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 15. Dokumentacja, przegląd i aktualizacja

1. Dokumentację zgłoszeń i postępowań przechowuje się w sposób zapewniający poufność, integralność oraz ochronę danych osobowych.
2. Dostęp do dokumentacji mają wyłącznie osoby upoważnione.
3. Fundacja prowadzi poufny rejestr zgłoszeń.
4. Rejestr może obejmować numer sprawy, datę zgłoszenia, ogólny rodzaj sprawy, datę zakończenia oraz informację o podjętych działaniach.
5. Okresy przechowywania dokumentacji określa się z uwzględnieniem obowiązujących przepisów, celów przetwarzania oraz okresów przedawnienia potencjalnych roszczeń.
6. Co najmniej raz w roku Zarząd dokonuje przeglądu skuteczności Polityki.
7. Przegląd obejmuje analizę zgłoszeń, ocenę działań zapobiegawczych oraz potrzebę wprowadzenia zmian.
8. Polityka podlega aktualizacji w razie zmian przepisów prawa, zmian organizacyjnych Fundacji lub stwierdzenia potrzeby udoskonalenia przyjętych zasad.

### § 16. Wejście w życie

1. Polityka zostaje przyjęta uchwałą Zarządu Fundacji.
2. Polityka obowiązuje od dnia wskazanego w uchwale, po jej udostępnieniu osobom objętym zakresem dokumentu.
3. Każda osoba objęta Polityką otrzymuje możliwość zapoznania się z jej treścią.

4. Potwierdzenie zapoznania się może nastąpić pisemnie lub elektronicznie, w sposób pozwalający ustalić osobę oraz datę potwierdzenia.
5. Zmiany Polityki przyjmuje Zarząd i podaje je do wiadomości zainteresowanych osób.
6. Integralną część Polityki stanowią załączniki wymienione poniżej.

Przyjęto uchwałą Rady Fundatorów z dnia 5 listopada 2026r.

Data rozpoczęcia obowiązywania: 5 listopada 2026r.

Przyjęto do realizacji na podstawie Uchwały Rady Fundatorów Fundacji OnWater.pl z dnia 5.11.2026r.



ONWATER.PL
Fundacja OnWater.pl
ul. Juliusza Słowackiego 5B, 50-406 Wrocław
www.OnWater.pl, biuro@OnWater.pl
KRS: 0000477343, Regon: 022261290

Kamil Zaremba
*Prezes Zarządu Fundacji OnWater.pl*

**ZAŁĄCZNIK NR 2**

## OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z POLITYKĄ

Z-01 | Dokument wewnętrzny | Wersja 01

**Imię i nazwisko: .....**

Forma współpracy (zaznaczyć właściwą):

- ☐ Umowa o pracę
- ☐ Umowa cywilnoprawna
- ☐ Wolontariat
- ☐ Staż
- ☐ Praktyka, w tym Erasmus+
- ☐ Inna forma współpracy

Oświadczam, że otrzymałam/em możliwość zapoznania się z dokumentem „Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa Fundacji OnWater.pl", wersja 1.0, i zapoznałam/em się z jego treścią.
Wiem, gdzie dokument jest dostępny oraz w jaki sposób mogę zgłosić zachowania naruszające godność, zasady równego traktowania lub inne niepożądane zachowania w środowisku pracy i współpracy.
Przyjmuję do wiadomości zasady współpracy opisane w Polityce, w zakresie odpowiadającym podstawie mojej współpracy z Fundacją.
Niniejsze oświadczenie nie zmienia rodzaju zawartej umowy ani charakteru współpracy.

Miejscowość i data: .....

Podpis lub potwierdzenie elektroniczne: .....

Informacja organizacyjna: potwierdzenie można również uzyskać elektronicznie w sposób pozwalający ustalić osobę i datę zapoznania się z dokumentem.

**ZAŁĄCZNIK NR 3**

## FORMULARZ ZGŁOSZENIA NARUSZENIA

Z-02 | Formularz zgłoszenia zachowania niepożądanego

**1. Dane osoby zgłaszającej**
**Imię i nazwisko: .....**
Dane kontaktowe: .....
Podanie danych nie jest obowiązkowe w przypadku zgłoszenia anonimowego.

**2. Informacje o zdarzeniu**
Data zdarzenia lub okres występowania zachowań:
.....
Miejsce zdarzenia:
.....
Osoba lub osoby, których dotyczy zgłoszenie:
.....

**3. Opis zdarzenia**
Proszę opisać, co się wydarzyło, na czym polegało zachowanie oraz jakie okoliczności są istotne dla sprawy.
.....
.....
.....
.....
W razie potrzeby można dołączyć osobny opis.
**4. Świadkowie i dostępne dowody**
.....
.....
**5. Czy potrzebne są pilne działania ochronne?**
.....
.....
**6. Data i podpis**

Data: .....

Podpis, jeżeli zgłoszenie nie jest anonimowe:
.....

Uwaga: brak formularza lub niektórych informacji nie uniemożliwia dokonania zgłoszenia. Fundacja analizuje również zgłoszenia anonimowe w zakresie, na jaki pozwalają dostępne informacje.

**ZAŁĄCZNIK NR 4**

## SCHEMAT POSTĘPOWANIA PO ZGŁOSZENIU

Z-03 | Uproszczona procedura dla Fundacji OnWater.pl
Schemat stanowi praktyczne uzupełnienie postanowień § 9–14 Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej. Nie tworzy stałej komisji ani dodatkowej struktury organizacyjnej.

**ETAP 1. ZGŁOSZENIE**
Osoba zgłasza problem osobiście, pisemnie lub e-mailem. Opisuje, co się wydarzyło, kiedy i kto brał udział. Zgłoszenie anonimowe również może zostać przeanalizowane.

**ETAP 2. PRZYJĘCIE I WSTĘPNA OCENA**
Wyznaczona osoba potwierdza odbiór, jeśli ma kontakt do zgłaszającego. Sprawdza, czy sytuacja wymaga pilnego zabezpieczenia oraz czy nie występuje konflikt interesów.

**ETAP 3. WYJAŚNIENIE**
Bezstronna osoba, a w trudniejszej sprawie doraźny zespół, wysłuchuje stron i ewentualnych świadków. Zapoznaje się z dostępnymi informacjami. Obie strony mogą przedstawić swoje stanowisko.

**ETAP 4. USTALENIA I DZIAŁANIA**
Sporządza się krótką notatkę lub protokół. Zarząd podejmuje adekwatne działania, np. rozmowę, zmianę organizacji współpracy, wsparcie, mediację za zgodą stron lub środki wynikające z prawa i umów.

**ETAP 5. ZAMKNIĘCIE SPRAWY**
W miarę możliwości strony otrzymują informację o zakończeniu postępowania, bez ujawniania cudzych danych. Dokumenty przechowuje się poufnie, z ograniczonym dostępem.
Zasady obowiązujące na każdym etapie:
Poufność, bezstronność, brak działań odwetowych, ochrona danych osobowych oraz brak przesądzania o winie przed wyjaśnieniem sprawy.

**Funkcja: Osoba Główna ds. Przyjmowania Zgłoszeń**
**Imię i nazwisko:** Kamil Zaremba, Prezes Zarządu Fundacji OnWater.pl
**Adres e-mail:** kamil.zaremba@onwater.pl

**Funkcja: Osoba Alternatywna ds. Przyjmowania i Rozpatrywania Zgłoszeń**
**Imię i nazwisko:** Kinga Waszkiewicz, Koordynator Projektów
**Adres e-mail:** kinga.waszkiewicz@onwater.pl

**ZAŁĄCZNIK NR 5**

## DOKUMENTACJA KOMISJI WYJAŚNIAJĄCEJ

### A. Oświadczenie członka komisji

Sprawa nr: .....
Imię i nazwisko członka komisji: .....
Oświadczam, że jestem bezstronna/y wobec stron sprawy, nie zachodzi konflikt interesów i zobowiązuję się zachować poufność informacji uzyskanych podczas postępowania.
Niezwłocznie zgłoszę okoliczności, które mogłyby podważać moją bezstronność.

Data: .....
Podpis: .....

### B. Protokół postępowania wyjaśniającego

1. Numer sprawy i data zgłoszenia

.....

2. Skład komisji lub osoba prowadząca postępowanie

.....

3. Data powołania komisji

.....

4. Opis zarzutów i zakres wyjaśnienia

.....
.....

5. Wysłuchane osoby, dowody i dokonane ustalenia

.....
.....
.....

W razie potrzeby szczegółowe informacje zamieszcza się w odrębnym załączniku do protokołu.

6. Ocena sprawy i uzasadnienie

.....
.....

7. Rekomendowane działania ochronne lub naprawcze

.....
.....

8. Data zakończenia postępowania

.....

9. Podpisy członków komisji

.....
.....
.....

**ZAŁĄCZNIK NR 6**

## ZASADY RÓWNEGO TRAKTOWANIA

I-01 | Informacja dla pracowników i standard współpracy w Fundacji OnWater.pl

**1. Zasada ogólna**

Fundacja OnWater.pl szanuje godność każdej osoby i nie akceptuje dyskryminacji, nierównego traktowania, molestowania ani zachowań odwetowych.

Zasady te są stosowane w codziennej współpracy, podczas wydarzeń, spotkań oraz realizacji projektów.

**2. Równe traktowanie w zatrudnieniu**

Pracownicy mają prawo do równego traktowania przy zatrudnianiu, ustalaniu warunków pracy, wynagradzaniu, awansowaniu, szkoleniach i rozwiązywaniu stosunku pracy.

Niedozwolone jest nieuzasadnione różnicowanie sytuacji pracowników ze względu na prawnie chronione przesłanki, w szczególności płeć, wiek, niepełnosprawność, pochodzenie, religię, przekonania czy wymiar etatu.

**3. Współpraca ze zleceniobiorcami**

Fundacja przyjmuje ten sam standard szacunku wobec osób na umowach cywilnoprawnych.

Ich uprawnienia wynikają z właściwych przepisów oraz zawartych umów.

Niniejsza informacja nie przekształca umów cywilnoprawnych w stosunki pracy.

**4. Wolontariusze, stażyści i praktykanci**

Fundacja stosuje zasady poszanowania godności, równego traktowania i ochrony przed zachowaniami niepożądanymi również wobec wolontariuszy, stażystów i praktykantów.

Zakres praw i obowiązków tych osób wynika z właściwych przepisów, porozumień i zasad programów, w których uczestniczą.

**5. Niedopuszczalne zachowania**

Zabronione są w szczególności poniżanie, nękanie, wyśmiewanie, niechciane zachowania o charakterze seksualnym, izolowanie, zastraszanie oraz niekorzystne traktowanie za zgłoszenie naruszenia w dobrej wierze.

**6. Reakcja na nieprawidłowości**

Osoba, która zauważy naruszenie, może zwrócić się do osoby wskazanej w Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej.

Fundacja rozpatruje zgłoszenia z poszanowaniem poufności i praw wszystkich zainteresowanych.

**7. Informacja o przepisach Kodeksu pracy**

Na podstawie art. 94¹ Kodeksu pracy Fundacja udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w sposób przyjęty w Fundacji.

W szczególności dotyczy to przepisów art. 11², art. 11³, art. 18 § 3, art. 18³a–18³e oraz art. 94 pkt 2b Kodeksu pracy, z uwzględnieniem aktualnego brzmienia ustawy.

Miejsce udostępnienia aktualnego tekstu przepisów: strona www.OnWater.pl
Aktualny tekst Kodeksu pracy: https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU197400240141

Niniejszy skrót zasad nie zastępuje udostępnienia pracownikom tekstu właściwych przepisów, wymaganego w art. 94¹ Kodeksu pracy.

Przyjęto do stosowania / udostępniono: 5 listopad 2026r.

**ZAŁĄCZNIK NR 7**

# PLAN WDROŻENIA POLITYKI ANTYMOBBINGOWEJ

Dokument organizacyjny dla Zarządu Fundacji OnWater.pl

## I. Zakres wdrożenia

1. Plan dotyczy organizacji zatrudniającej pracowników na podstawie umowy o pracę oraz współpracującej z osobami wykonującymi zadania na podstawie umów cywilnoprawnych, porozumień wolontariackich, staży i praktyk.
2. Przy liczbie pracowników etatowych mniejszej niż 10 Fundacja nie ma obowiązku ustanowienia regulaminu na podstawie art. 94³a Kodeksu pracy. Nadal ma jednak obowiązek skutecznego przeciwdziałania mobbingowi i odpowiedniego informowania pracowników o stosowanych zasadach.
3. Ze względu na wspólną organizację pracy i współpracy przyjmuje się jednolitą Politykę obejmującą wszystkie grupy wskazane w § 1.

## II. Siedem podstawowych działań Zarządu

1. Wyznaczyć osobę do przyjmowania zgłoszeń oraz drugą, niezależną ścieżkę zgłoszeń.
2. Przyjąć Wewnętrzną Politykę Antymobbingową wraz z procedurą rozpatrywania skarg.
3. Ustalić zasady powoływania bezstronnej osoby lub doraźnej komisji wyjaśniającej.
4. Zapewnić poufność, ochronę przed odwetem i możliwość wypowiedzenia się każdej stronie.
5. Przekazać Politykę wszystkim osobom objętym jej zakresem i zebrać potwierdzenia zapoznania się.
6. Zorganizować szkolenie zespołu oraz dodatkowe omówienie zasad dla koordynatorów.
7. Co najmniej raz w roku sprawdzać skuteczność zasad i dokumentować wnioski.

## III. Dokumenty do przygotowania i utrzymywania

1. Uchwała Zarządu o przyjęciu Polityki.
2. Polityka Antymobbingowa wraz z procedurą zgłoszeń i rozpatrywania skarg.
3. Formularz zgłoszenia i oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką.
4. Wzory powołania komisji, zobowiązania do poufności i protokołu postępowania.
5. Poufny rejestr zgłoszeń oraz roczna karta przeglądu działań.
6. Informacja dla pracowników o zasadach równego traktowania w zatrudnieniu.

Dokumenty wymienione w punktach 1–4 i 6 zostały ujęte w niniejszym opracowaniu. Rejestr zgłoszeń oraz karta rocznego przeglądu mogą być prowadzone jako odrębne dokumenty operacyjne.

## IV. Informacje do uzupełnienia przed wdrożeniem

1. Imię, nazwisko i funkcja osoby przyjmującej zgłoszenia.
2. Adres poczty elektronicznej przeznaczony do zgłoszeń.
3. Alternatywny, niezależny kanał zgłoszeń.
4. Zasady powoływania bezstronnej osoby lub komisji.
5. Zasady przechowywania dokumentacji i okresy jej retencji.
6. Data i numer uchwały Zarządu.
7. Miejsce udostępnienia Polityki i przepisów o równym traktowaniu.

8. Sposób dokumentowania zapoznania się z Polityką.
9. Przegląd umów zlecenia pod kątem rzeczywistego charakteru współpracy oraz możliwości stosowania zasad Polityki.

**V. Przegląd roczny**

- Raz w roku Zarząd dokonuje oceny funkcjonowania Polityki, uwzględniając liczbę i charakter zgłoszeń, skuteczność działań naprawczych, potrzeby szkoleniowe oraz zmiany przepisów prawa.
- Przegląd nie powinien ujawniać danych osobowych osób uczestniczących w postępowaniach, jeżeli nie jest to niezbędne.

Data przeglądu: wg kalendarza

Osoba odpowiedzialna: .....

Najważniejsze ustalenia: .....

Rekomendowane zmiany: .....

Data kolejnego przeglądu: .....