

# Przykładowy wzór procedury antymobbingowej w NGO

Autorki:

Urszula Buchowicz

Dorota Siwiec



**Przykładowy wzór procedury antymobbingowej** to jeden z efektów projektu #DziałamyDlaZmiany, którego celem jest poprawa warunków pracy i zwiększenie dobrostanu aktywistów i aktywistek w organizacjach pozarządowych i nieformalnych ruchach społecznych. Uważamy, iż kwestie wypalenia zawodowego oraz ochrony obywateli i obywaterek przed jego skutkami wymagają zmian zarówno społecznych, jak i prawnych.

Jest to wzorcowy dokument dla NGO do wdrożenia w Waszych organizacjach.

Projekt jest finansowany z Programu Aktywni Obywatele – Fundusz Krajowy finansowanego przez Islandię, Liechtenstein i Norwegię w ramach Funduszy EOG.

Projekt został objęty Honorowym Patronatem Rzecznika Praw Obywatelskich.

## §1

1. Celem działania Komisji Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej, zwanej dalej „Komisją” / Pełnomocnika ds. przeciwdziałania mobbingowi<sup>1</sup>, należy realizowanie działań prewencyjnych mających przeciwdziałać mobbingowi lub dyskryminacji oraz ustalenie czy doszło do przejawów mobbingu lub dyskryminacji, a następnie przekazanie władzom organizacji informacji lub dokumentów koniecznych do wdrożenia działań, przewidzianych prawem.
2. Komisja obraduje w trybie cyklicznych posiedzeń zwoływanych przez Przewodniczącą Komisji nie rzadziej niż raz na kwartał.
3. W przypadku złożenia skargi poza cyklicznym trybem posiedzeń Komisji, zwołuje się posiedzenia Komisji w trybie pilnym.

## §2

1. Posiedzenia Komisji prowadzi Przewodniczący lub upoważniony przez niego zastępca.
2. Z przebiegu obrad posiedzenia sporządza się protokół.

---

<sup>1\*</sup>alternatywnie w zależności od liczby członków organizacji

### §3

1. Każda z osób, która uzna, że została poddana mobbingowi lub dyskryminacji, lub która zaobserwowała zjawisko mobbingu lub dyskryminacji w organizacji, zwany dalej „osobą składającą skargę”, ma prawo wystąpić niezwłocznie do Przewodniczącego Komisji lub władz organizacji z pisemnym, elektronicznym lub ustnym zgłoszeniem, z którego zostaje sporządzony protokół. W przypadku złożenia skargi do innego członka Komisji niż Przewodniczący, jest on zobowiązany niezwłocznie przekazać skargę Przewodniczącemu Komisji.
2. Niezwłocznie po otrzymaniu zgłoszenia Przewodniczący Komisji na najbliższym cyklicznym posiedzeniu Komisji lub posiedzeniu Komisji zwołanym w trybie pilnym informuje członków Komisji o fakcie wpłynięcia skargi z zachowaniem poufności danych osób wskazanych w skardze.

### §4

1. Wskazaną w zgłoszeniu osobę uważa się za niewinną, do czasu wyjaśnienia sprawy przez Komisję.
2. Każda z osób wskazanych w skardze może w toku postępowania przed Komisją korzystać z jednego pełnomocnika wybranego spośród pracowników organizacji. Pełnomocnikiem jest osoba, która zgodziła się występować w imieniu osoby wskazanej w skardze, towarzyszyć jej w spotkaniach na podstawie pisemnego pełnomocnictwa. Pełnomocnik ma prawo towarzyszyć osobie składającej skargę w trakcie wszystkich spotkań, w tym w trakcie mediacji oraz wysłuchań.

### §5

1. Przewodniczący Komisji wybiera właściwą procedurę interwencyjną. Przewodniczący Komisji może podjąć następujące decyzje:

1) kieruje sprawę do mediacji albo

2) prowadzi postępowanie w celu ustalenia stanu faktycznego opisanego w skardze

## §6

1. Mediacja jest dobrowolna i obie Strony muszą wyrazić na nią zgodę.
2. W sytuacji, gdy dojdzie do zawarcia ugody, Mediator przekazuje, za zgodą Stron, Przewodniczącemu Komisji zawarte porozumienie.
3. Przewodniczący Komisji przesyła treść porozumienia władzom organizacji i tym samym kończy postępowanie w sprawie.

## §7

1. Jeżeli nie doszło do zawarcia ugody między osobami wskazanymi w skardze, Przewodniczący Komisji ustala harmonogram prac Komisji.
2. Posiedzenia Komisji mają charakter poufny i odbywają się z wyłączeniem jawności.
3. Wszyscy członkowie Komisji zobowiązani są podpisać oświadczenia o zachowaniu poufności.
4. Osoby wskazane w skardze, świadkowie oraz wszystkie inne osoby uczestniczące w postępowaniu, niezależnie od charakteru ich udziału, są zobowiązani do zachowania w tajemnicy informacji, z którymi zapoznali się w toku postępowania w sprawie złożonej skargi, w szczególności danych osobowych osób wskazanych w skardze. Obowiązek ten obejmuje również czas po zakończeniu postępowania.
5. Postępowanie w sprawie skargi powinno być zakończone w miarę możliwości nie później niż do 30 dni roboczych od terminu pierwszego posiedzenia Komisji.

## §8

1. Informacje zawarte w dokumentacji postępowania podlegają ochronie przewidzianej dla danych osobowych.
2. Posiedzenia Komisji nie są nagrywane ani utrwalane na żadnych nośnikach.

3. Dokumentację z prac Komisji po ich zakończeniu, przechowują władze organizacji.
4. Dokumentacja z postępowania nie może być udostępniana i rozpowszechniana w żaden sposób, poza sytuacjami gdy obowiązek jej przekazania wynika z przepisów prawa.

---

**Zachęcamy do zapoznania się z podręcznikiem „Działamy dla zmiany w organizacjach społecznych. Prewencja wypalenia i kryzysów psychicznych jako strategiczne zadanie sektora pozarządowego w Polsce” pod redakcją Natalii Saraty z RegenerAkcja.**

**Podręcznik składa się z 14 tekstów poruszających problem wypalenia i kryzysów psychicznych z różnych perspektyw – psychologicznej, prawnej, a przede wszystkim praktycznej. Wśród autorów rozdziałów znaleźli się doświadczeni praktycy reprezentujący organizacje pozarządowe, a także osoby ze świata nauki. Podręcznik jest jednym z owoców projektu #Działamydlazmiany, w ramach którego jako Fundacja Stabilo dążyliśmy do zwiększenia świadomości społecznej dotyczącej wypalenia i zapobiegania kryzysom psychicznym, a także podejmowaliśmy próby wpłynięcia na zmianę prawa krajowego. Nadrzędnym celem projektu była poprawa warunków pracy i zwiększenie dobrostanu aktywistów i aktywistek w organizacjach pozarządowych i nieformalnych ruchach społecznych. Prezentowany podręcznik stanowić ma krok do realizacji tego celu. Obok solidnej dawki wiedzy zawiera szereg rekomendacji, inspiracji i narzędzi do wdrożenia w organizacji. Zależało nam, aby wychodził naprzeciw realnym potrzebom osób zaangażowanych w działalność sektora pozarządowego, skłaniał do autorefleksji i krytycznego namysłu nad kondycją własnej organizacji, ale i ułatwiał zadbanie o indywidualny dobrostan.**

Podręcznik w wersji cyfrowej dostępny jest za darmo pod linkiem:

<https://tinyurl.com/podrecznikDDZ>

Zapraszamy na naszą stronę:

<https://stabilo.org.pl/>

