

Fundacja Jedność

Kodeks Postępowania

Spis treści

Wprowadzenie.....	3
Misja i zadania.....	4
Wartości organizacji.....	5
Zasady przewodnie.....	6
Polityka zapobiegania nadużyciom.....	11
Skargi i raporty.....	13
Procedura sprzężenia zwrotnego.....	14
Aneks 1 Procedura antymobbingowa Fundacji Jedność.....	16
Aneks 2 Procedura w zakresie dobrego rządzenia w Fundacji Jedność.....	19
Aneks 3 Procedura przeciwdziałania konfliktowi interesów w Fundacji Jedność.....	25

List od założycielek Fundacji JEDNOŚĆ

Szanowni koledzy i koleżanki!

Stworzyliśmy tę organizację, kiedy przyjechaliśmy do Polski z Ukrainy w 2022 roku, aby wspólnie stworzyć godną przyszłość.

Głównym projektem jest wielokulturowe centrum edukacyjne, którego celami są:

- Wychowanie nowego szczęśliwego pokolenia zdolnego do realizacji swojego potencjału dla dobra społeczeństwa.
- Sprzyjanie integracji kultur w celu stworzenia godnej przyszłości.
- Zjednoczenie świadomych Ukraińców dla stworzenia godnej przyszłości w nowych warunkach życia dla nich i ich dzieci.

Zatrudniamy i zapraszamy do współpracy ludzi o podobnym sposobie myślenia, którzy są gotowi do samodoskonalenia i rozwoju zawodowego.

Z szacunkiem i nadzieją na owocną współpracę,

założycielki Fundacji Jedność

Olena Postolnyk i

Olena Koltunovych

Wprowadzenie

Zgodnie ze swoją wizją i wartościami, Fundacja Jedność zobowiązuje się do przestrzegania najwyższego poziomu etycznego zachowania wśród wszystkich swoich pracowników i powiązanego z nimi personelu. W celu lepszego zrozumienia, niniejszy Kodeks Postępowania szczegółowo opisuje wartości organizacji i oczekiwania wobec pracowników w kluczowych obszarach.

Przeznaczenie niniejszego kodeksu

Niniejszy Kodeks ma zastosowanie do wszystkich zatrudnionych na podstawie umowy pracowników, zarówno międzynarodowych, jak i lokalnych, pracujących w Fundacji. Zmodyfikowane Kodeksy Postępowania mają zastosowanie do wolontariuszy, partnerów, wykonawców i dostawców.

Celem niniejszego Kodeksu jest określenie zachowań oczekiwanych od pracowników Fundacji podczas pracy na podstawie umowy i stanowi on część wszystkich umów o pracę. Kodeks jest stosowany przez cały czas. Naruszenia Kodeksu postępowania stanowią podstawę do podjęcia działań dyscyplinarnych, ze zwolnieniem włącznie.

Kodeks postępowania opiera się na standardach międzynarodowych i standardach ONZ. Oczekuje się, że pracownicy Fundacji Jedność będą postępować zgodnie z lokalnymi przepisami niezależnie od miejsca pracy.

Misja i zadania

Misją Fundacji jest stworzenie fundamentu pod szczęśliwe przyszłe społeczeństwo pozbawione wojen, dyskryminacji i utraty sensu życia. Wierzymy w genialność każdego dziecka. Wiemy, jak stworzyć środowisko, w którym, we współpracy z rodzicami, małe dziecko rozwija się w godną osobowość, zdolną do mądrego i systematycznego myślenia, etycznie dojrzałą i zdolną do wywierania pozytywnego wpływu na społeczeństwo.

Misja jest określona w następujących zadaniach, zgodnie z Kartą Organizacji:

1. promowanie idei edukacji i rozwoju opartego na kształceniu we wspólnocie równych praw i wzajemnego szacunku;
2. wdrożenie i upowszechnianie wiedzy o nowoczesnych, innowacyjnych, alternatywnych i zorientowanych społecznie metodach wykształcenia;
3. promowanie twórczości, przedsiębiorczości i działań kulturalnych związanych z edukacją i rozwojem osobistym;
4. promowanie dobrych praktyk w nauce i edukacji;
5. wspieranie wszechstronnego rozwoju dzieci, młodzieży i dorosłych w zakresie efektywnego uczenia się, nabywania i rozwijania umiejętności, rozwiązywania konfliktów, prowadzenia negocjacji i innych umiejętności komunikacji społecznej;
6. wspieranie działań związanych z samorozwojem;
7. działania ukierunkowane na mniejszości narodowe i etniczne oraz na języki regionalne;
8. działania na rzecz integracji cudzoziemców;
9. nawiązywanie międzynarodowych relacji z organizacjami publicznymi ukierunkowanymi na rozwój osobisty, rodzinny i społeczeństwa;
10. sprzyjanie tworzeniu społeczeństwa humanistycznego;
11. sprzyjanie wdrażaniu zasad pedagogiki humanistycznej w proces edukacyjny;
12. sprzyjanie rozwojowi rodziny, macierzyństwa, ojcostwa oraz promowanie i ochrona praw dziecka;
13. sprzyjanie rozwojowi kultury i zachowaniu ukraińskiej tożsamości.

Wartości organizacji

Fundacja Jedność opiera się na następujących wartościach

- Humanistyczne środowisko: tworzymy przestrzeń, w której każdy jest szanowany i doceniany, gdzie wolność wypowiedzi jest mile widziana, lecz permisywizm nie, i gdzie kształtują się szlachetne osobowości;
- Szacunek do osoby: dążymy do dostrzeżenia potencjału każdej osoby, pomagamy jej go odkryć i zrealizować;
- Odkrycie swojego geniuszu: tworzymy środowisko edukacyjne, w którym człowiek poznaje samego siebie i odkrywa swoje przeznaczenie;
- Moralność: kierujemy się zasadami etycznymi i opieramy na nich nasze decyzje i podejmowane działania;
- Idea dobra wspólnego: wspieramy dojrzewanie etyczne osobowości; inspirujemy do odkrywania idei, która czyni cię wolnym;
- Myśl globalnie - działaj lokalnie: podejmujemy decyzje tu i teraz, kierując się strategiczną wizją rozwoju sytuacji;
- Ożywienie tradycji mecenatu: tworzymy i rozwijamy systemy społeczne mające na celu wspieranie kultury, edukacji i wkład społeczeństwa w przyszłość kraju poprzez pozyskiwanie grantów na rozwój utalentowanej młodzieży i dzieci;
- Wykształcenie holistycznej osobowości: pomagamy osobom uświadomić siebie, swoje wartości i poznać świat ze wszystkimi jego powiązaniem jako całościowy system; znaleźć swoje miejsce w tym świecie, rozwinąć swoje talenty, aby spełnić swoje przeznaczenie;
- Proaktywność: staramy się mieć pozytywny wpływ na społeczeństwo i wprowadzać ewolucyjne zmiany w kulturze i edukacji;
- Systemowość: rozwijamy zdolność do myślenia, zarządzania czasem, przestrzenią i wydarzeniami, dostrzegania i tworzenia związków pomiędzy poszczególnymi elementami, a także umiejętność holistycznego podejścia do każdego zadania.

Zasady przewodnie

1. Humanitaryzm - Ludzkie cierpienie musi się spotkać z reakcją w każdych okolicznościach, ze szczególnym uwzględnieniem osób znajdujących się w najtrudniejszym położeniu w danej społeczności. Podjęte działania zmierzają do ochrony życia i zdrowia, zapobiegania i łagodzenia cierpienia oraz zapewnienia szacunku dla człowieka.
2. Godność i szacunek. Wszystkie podejmowane działania powinny być oparte na poszanowaniu godności, wyborów, życzeń, potrzeb, praw, kultury i wartości ofiary/ocalałego i traktować ich świadomy wybór jako najwyższy priorytet. Należy traktować beneficjentów i współpracowników z uprzejmością, empatią i profesjonalizmem.
3. Brak dyskryminacji i inkluzja społeczna. Beneficjenci i współpracownicy powinni czuć się traktowani równo i sprawiedliwie. Należy być uczciwym płciowo i sprzyjać inkluzji. Nie dyskryminuj ze względu na rasę, kolor skóry, płeć, tożsamość genderową i orientację seksualną, pochodzenie etniczne, wiek, język, religię, przekonania, poglądy polityczne lub inne, majątek, niepełnosprawność, pochodzenie narodowe lub społeczne bądź inny status. Uświadomienie sobie dyskryminacji międzysektorowej i mieć świadomość osobistych uprzedzeń.
4. Podstawowe zasady dotyczące wykorzystania i nadużyć seksualnych.
<https://reliefweb.int/report/world/iasc-six-core-principles-relating-sexual-ex>
5. Ochrona dzieci to działania i mechanizmy mające na celu zapobieganie nadużyciom, zaniedbaniom, wykorzystywaniu i przemocy wobec dzieci oraz reagowanie na nie. Ochrona dzieci oznacza ochronę dzieci przed krzywdzeniem. Krzywda oznacza przemoc, nadużycie, wykorzystywanie i zaniedbanie. Celem ochrony dzieci jest rozpowszechnianie, ochrona i realizacja praw dzieci w zakresie ochrony przed krzywdzeniem, zaniedbywaniem, wykorzystywaniem i przemocą, zgodnie z Konwencją ONZ o prawach dziecka (UNCRC) oraz innymi traktatami i konwencjami z zakresu praw człowieka, humanitarnych i dotyczących statusu i ochrony uchodźców, a także przepisami krajowymi.

Informacje na temat ochrony dzieci w różnych obszarach (zdefiniowanie pojęcia, narzędzia ochrony) można znaleźć pod tym linkiem <https://www.unicef.org/protection/strengthening-child-protection-systems>

6. Podejście zorientowane na ofiary ma na celu wzmocnienie ich pozycji poprzez priorytetowe traktowanie ich praw, bezpieczeństwa, dobrobytu, potrzeb i życzeń. Organizacje powinny zapewnić osobom poszkodowanym dostęp do odpowiednich, przystępnych i wysokiej jakości usług. Definicja i zasady podejścia zorientowanego na ofiary znajdują się pod linkiem <https://interagencystandingcommittee.org/iasc-champion-protection-sexual-exploitation-and-abuse-and-sexual-harassment/iasc-definition-principles-victim-survivor-centered-approach>
7. Przestrzeganie i wspieranie praw pracowników, przestrzeganie prawa międzynarodowego i krajowego systemu prawnego.

Niedopuszczalne są następujące zachowania pracowników Fundacji Jedność wobec beneficjentów:

- dyskryminacja ze względu na pochodzenie, wygląd, przekonania, wyznanie religijne, tożsamość płciową oraz orientację seksualną;
- wszelkie zachowania, które zawstydzają, upokarzają, deprecjonują lub poniżają beneficjentów, lub mają znamiona innych form przemocy psychicznej, fizycznej lub wykorzystywania seksualnego;
- stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej w celu dyscyplinowania dziecka lub dorosłych czyli krzyku, gróźb, szantażu, poniżania, wyśmiewania;
- niestosowny kontakt fizyczny z osobą dorosłą lub dzieckiem, naruszający godność osobistą;
- podawanie beneficjentom alkoholu lub wszelkich środków psychoaktywnych;
- prowokacyjne zachowania seksualne wobec beneficjentów;
- nawiązywanie relacji o charakterze seksualnym z dziećmi lub dorosłymi;
- brak natychmiastowej i stosownej reakcji na stosowanie przemocy wobec beneficjentów przez osoby trzecie (w tym innych beneficjentów, pracowników oraz osób postronnych zaangażowanych w pomoc);
- ignorowanie informacji o przemocy;
- nadużycie uprawnieniami stanowiska i narażeniem beneficjentów na zagrożenia.

Pomoc udzielana beneficjentom jest dokumentowana. Fundacja przestrzega zasad ochrony wizerunku i danych, w tym poufnych, poprzez:

- uzyskanie pisemnej zgody na przetwarzanie danych osobowych i zdjęć;
- powołanie osób odpowiedzialnych za ochronę danych;
- prowadzenie szkoleń dla pracowników w tym zakresie;
- zapewnienie bezpieczeństwa dokumentów papierowych i elektronicznych;
- ustanowienie jasnej polityki udostępniania danych współpracującym agencjom, np. sądownictwu;
- Fundacja nie udostępnia informacji o beneficjentach w środkach masowego przekazu bez zgody beneficjentów oraz zgody ich rodziców lub opiekunów.

Zasady, do których przestrzegania zobowiązani są wszyscy pracownicy Fundacji Jedność:

- 1) Będę stać na straży wartości humanitarnych oraz integralności i reputacji działań poprzez dbałość o to, by moje zawodowe i osobiste zachowanie było zgodne ze wszystkimi zasadami humanitarnymi.
- 2) Będę traktować wszystkich ludzi sprawiedliwie, z szacunkiem i godnością, bez przejawów dyskryminacji.
- 3) Będę przestrzegać przepisów prawa.
- 4) Będę dążyć do tego, aby moje postępowanie nie przynosiło ujemnej opinii naszym działaniom, mojej organizacji lub organizacjom partnerskim i nie miało wpływu lub nie podważało mojej zdolności do pełnienia powierzonej mi funkcji.
- 5) Nie będę dopuszczał przemocy fizycznej, emocjonalnej ani seksualnej wobec dzieci lub dorosłych, ani nie będę zaniedbywał żadnego dziecka.
- 6) Nie będę przekazywać ani próbować przekazywać pieniędzy, zatrudnienia, towarów, usług ani żadnej formy pomocy w zamian za seks, usługi seksualne ani związki romantyczne.
- 7) Nie będę angażować się w relacje seksualne ani romantyczne, które mogłyby potencjalnie wiązać się z niewłaściwym wykorzystaniem stanowiska.
- 8) Nie będę angażować się w relacje seksualne ani romantyczne, które wiążą się z domniemanym lub rzeczywistym konfliktem interesów.

- 9) Natychmiast ujawnię wszelkie związki seksualne bądź romantyczne z uczestnikiem programu, które zawieram lub zamierzam zawrzeć.
- 10) Nie będę angażować się w aktywność seksualną z dziećmi (osobami poniżej 18 roku życia) niezależnie od wieku przyzwolenia obowiązującego w kraju. Przyjmuję do wiadomości, że błędne przekonanie o wieku dziecka nie stanowi podstawy do obrony.
- 11) Nie będę angażować się w żadne działania, które prowadzą do wykorzystywania dzieci lub bezbronnych osób dorosłych, w tym w działania, w których przyczyniam się lub w inny sposób korzystam z praktyk stanowiących lub przyczyniających się do handlu ludźmi.
- 12) Nie będę angażować się w zatrudnianie dzieci, w tym zatrudnianie dzieci do jakiegokolwiek formy pracy (w tym jako „pomocy domowej”), która jest nieodpowiednia ze względu na ich wiek lub etap rozwoju, ani w żadną inną pracę, która jest psychicznie, fizycznie, społecznie lub moralnie niebezpieczna i szkodliwa dla dzieci, która przeszkadza im w nauce szkolnej lub która jest z innych względów nielegalna w świetle prawa krajowego.
- 13) Nie będę molestować seksualnie ani napastować seksualnie żadnego członka zespołu mojej organizacji, współpracowników, partnerów Fundacji ani żadnego beneficjenta.
- 14) Zobowiązuję się do niezwłocznego ujawniania wszelkich związków o charakterze seksualnym lub romantycznym, w które jestem lub mogę się zaangażować, a które dotyczą osoby podlegającej mojemu zwierzchnictwu.
- 15) Zawsze będę dążyć do budowania i utrzymywania środowiska wolnego od wszelkich form wyzysku, nadużyć i molestowania.
- 16) Zobowiązuję się do niezwłocznego zgłaszania wszelkich naruszeń niniejszego Kodeksu postępowania bezpośrednio poprzez wewnętrzne kanały sprawozdawcze mojej organizacji. Rozumiem, że mam prawo do anonimowego zgłoszenia i że każda osoba dokonująca zgłoszenia w dobrej wierze nie może być narażona na jakiegokolwiek działania odwetowe z tego tytułu.
- 17) Nie będę świadomie przekazywać żadnych fałszywych informacji. Rozumiem, że świadome przekazywanie fałszywych informacji będzie uznawane za naruszenie niniejszego Kodeksu postępowania.

- 18) Będę traktować priorytetowo bezpieczeństwo, ochronę i dobre samopoczucie osób, które doświadczyły wyzysku, wykorzystywania i molestowania oraz zachowam poufność podczas prowadzonych przeze mnie działań. Z wyjątkiem gdy sytuacja stwarza zagrożenie dla osoby pracującej w Fundacji, kiedy priorytetem jest bezpieczeństwo osoby pracującej.
- 19) Będę informować o wszelkich relacjach prywatnych lub zawodowych, które mogą mieć wpływ na rezultaty pracy i powodować konflikt interesów.
- 20) Będę respektować beneficjentów i dbać o poufność informacji związanych z beneficjentami, informacji wewnętrznych oraz związanych z partnerami Fundacji, z wyjątkami gdy prawo wymaga udzielenia informacji.
- 21) Będę ponosić odpowiedzialność za wykorzystanie informacji, aktywów i zasobów, do których mam dostęp w związku z zatrudnieniem w Fundacji.
- 22) Dopilnuję, aby otrzymać świadomą zgodę na wszelkie informacje umożliwiające identyfikację osób, które pozyskuję od beneficjentów Fundacji, w tym zdjęcia, filmy i historie dzieci.
- 23) Nie będę w żaden sposób nadużywać pomieszczeń biurowych, pojazdów ani sprzętu służbowego organizacji partnerskich bądź mojej organizacji i nigdy nie będę wykorzystywać majątku do celów niezgodnych z Kodeksem. Sprzęt służbowy obejmuje komputery, telefony komórkowe, miejsce pracy i dostęp do Internetu.
- 24) Nie będę używać sprzętu informatycznego organizacji partnerskich ani mojej organizacji do oglądania, pobierania, tworzenia, rozpowszechniania bądź zapisywania w jakimkolwiek formacie materiałów o charakterze seksualnym, nieodpowiednich lub obraźliwych, w tym między innymi pornografii lub obrazów przedstawiających wykorzystywanie dzieci.
- 25) Nie będę spożywać, ani nie będę pod wpływem alkoholu i substancji psychoaktywnych w miejscu pracy oraz w godzinach pracy poza miejscem pracy.
- 26) Nie będę żądać ani przyjmować łapówek, przekupstwa ani żadnych innych niestosownych płatności.
- 27) Nie będę przekazywać ani oferować wartościowych przedmiotów żadnemu pracownikowi bądź członkowi dowolnej organizacji, w tym urzędnikowi państwowemu, w celu wywarcia wpływu na czynności urzędowe lub zapewnienia sobie nienależnej korzyści.

28) Nie będę wykorzystywać swojego stanowiska do celów osobistych lub w celu przysporzenia korzyści krewnym lub bliskim współpracownikom.

29) Nie będę fałszować dokumentacji finansowej ani dotyczącej zatrudnienia, ani też podawać fałszywych bądź wprowadzających w błąd informacji.

Polityka zapobiegania nadużyciom

Popelnianie i ukrywanie nadużyć czy działań sprzecznych z prawem jest absolutnie niedopuszczalne w Fundacji Jedność. Zarzuty popelnienia takich działań niezgodnych z prawem będą przedmiotem śledztwa, które prowadzone będzie aż do momentu ustalenia dalszego postępowania, z uwzględnieniem wystąpienia na drogę sądową, ścigania karnego oraz działań dyscyplinarnych w uzasadnionych przypadkach. Ilekroć zaistnieje konieczność przeprowadzenia śledztwa, czynniki takie jak staż pracy, stanowisko, tytuł lub związek osoby podejrzanej z Fundacją nie będą brane pod uwagę.

Osoby pracujące w Fundacji Jedność mają obowiązek niezwłocznego zgłaszania wszelkich informacji lub podejrzeń dotyczących zachowań, które mogłyby naruszać Kodeks. Nie musisz znać wszystkich szczegółów ani mieć pewności, że doszło do nadużycia, aby je zgłosić. W Fundacji Jedność traktujemy wszystkie zgłoszenia poważnie i niezwłocznie. Jeśli dany proces wymaga poprawy, podejmiemy działania natychmiast po jego zidentyfikowaniu.

Zabranie głosu, gdy wydaje się, że coś jest nie w porządku, nie jest łatwe. Rozumiemy, że możesz czuć się niekomfortowo. Nie dopuszczamy odwetu za zgłoszenie. Każdy, kto podejmie jakiegokolwiek działania w odpowiedzi na zgłoszenie, będzie podlegał postępowaniu dyscyplinarnemu, w tym rozwiązaniu umowy o pracę.

Osoby zarządzające i decyzyjne będą zobowiązane do:

- zadbania o jasny dostęp do Kodeksu postępowania i powiązanych z nim polityk dla wszystkich;
- prowadzenia szkoleń dotyczących Kodeksu Postępowania;

- zapewnienia że system zgłaszania nadużyć jest jasny dla każdego;
- upewnienia się, że względy etyczne i behawioralne są konsekwentnie uwzględniane w systemie zarządzania (raporty, okres próbny, kontrola pracy itp.);
- administrowania systemu weryfikacji, czy Kodeks postępowania jest zrozumiały i znany wszystkim;
- dawania przykładu i bycia pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych;
- promowania świadomości zasad Kodeksu postępowania i zapewnienie, że osoby podlegające ich nadzorowi dysponują informacjami i zasobami niezbędnymi do ich przestrzegania;
- uważnego słuchania każdego, kto zgłasza obawy dotyczące niewłaściwego postępowania;
- docenienia osób za zabranie głosu i okazywania troski o ich bezpieczeństwo i ogólne samopoczucie;
- reagowania z szacunkiem i traktowania poważnie każdego problemu oraz upewniania się, że sprawy są rozwiązywane w sprawiedliwy i odpowiedni sposób;
- zgłaszania wszelkich nieetycznych lub niewłaściwych zachowań do zarządu Fundacji.

Osoby pracujące w Fundacji Jedność będą zobowiązane do:

- wzięcia odpowiedzialności za pełne zrozumienie Kodeksu postępowania;
- bycia na bieżąco z wszelkimi zmianami w wewnętrznej polityce Fundacji, zwłaszcza tymi związanymi z pracą danej osoby;
- szukania wskazówek i konsultowania się z innymi, gdy właściwy kierunek działania jest niejasny;
- odmawiania podejmowania działań naruszających politykę Fundacji, nawet jeśli wydają się one zgodne z misją Fundacji Jedność;
- wykonywania swojej pracy w sposób, który nie szkodzi ani nie zagraża dzieciom lub dorosłym;
- zgłaszania w dobrej wierze nieetycznych zachowań lub podejrzeń o nieetyczne zachowania;
- współpracy przy dochodzeniu, nieukrywania i nieniszczenia informacji.

Skargi i raporty

Polityka ma zastosowanie do wszystkich przypadków nadużyć, a także sytuacji, w których istnieje podejrzenie, że nadużycie zostało popełnione przez pracowników, partnerów zewnętrznych, firmy konsultingowe, dostawców, wykonawców, agencje zewnętrzne, z którymi pracownicy mają relacje zawodowe, i/lub inne podmioty, z którymi Fundacja Jedność utrzymuje stosunki gospodarcze.

Dokonywanie i ukrywanie oszustw lub nielegalnych działań jest absolutnie niedopuszczalne w Fundacji Jedność. Zarzuty dotyczące takich nielegalnych działań będą badane do czasu ustalenia dalszych kroków, w tym postępowania sądowego, karnego i dyscyplinarnego, jeśli będzie to uzasadnione. W przypadku konieczności przeprowadzenia dochodzenia, takie czynniki jak staż pracy, stanowisko, tytuł lub związek podejrzanego z Fundacją nie będą brane pod uwagę.

Pracownicy Fundacji Jedność są zobowiązani do zgłaszania wszelkich zdarzeń, nadużyć lub problemów, których są świadkami, odpowiedniemu kierownikowi.

Pracownicy, którzy mają skargę lub obawy dotyczące naruszenia Kodeksu postępowania, powinni niezwłocznie zgłosić to swojemu bezpośredniemu przełożonemu, zachowując uczciwość i w dobrej wierze. Jeśli przedmiotem skargi jest bezpośredni przełożony, pracownicy powinni zgłosić ją koordynatorowi organizacji.

Pracownicy, którzy otrzymują zgłoszenia lub mają obawy, są zobowiązani do podjęcia natychmiastowych działań lub zgłoszenia ich zgodnie z polityką i procedurami dotyczącymi skarg w Fundacji Jedność.

Aby zgłosić problem, nie trzeba znać wszystkich faktów i szczegółów ani mieć pewności, że coś jest nie tak. W Fundacji Jedność traktujemy wszystkie zgłoszenia poważnie, uczciwie i niezwłocznie, a jeśli coś wymaga naprawy, podejmiemy działania w oparciu o to, czego się dowiemy.

Powiedzieć, że coś nie jest w porządku, wymaga odwagi. Rozumiemy, że dana osoba może czuć się niekomfortowo lub być zaniepokojona. Każdy pracownik powinien jednak pamiętać, że nie dopuszczamy do działań odwetowych. Każdy, kto podejmuje działania odwetowe wobec pracownika za zaangażowanie się w

którekolwiek z zabronionych zachowań, będzie podlegał postępowaniu dyscyplinarnemu, łącznie z rozwiązaniem umowy o pracę.

Jeśli istnieje podejrzenie powyższego zachowania, należy:

- 1) zadbać w pierwszej kolejności o dobro oraz bezpieczeństwo osoby pokrzywdzonej;
- 2) odseparować osobę stosującą przemoc od osoby pokrzywdzonej o ile jest to możliwe;
- 3) zgłosić incydent przemocy w jeden z następujących sposobów:
 - a) poprzez rozmowę z koordynatorami lub przełożonym
 - b) anonimowo przez formularz online
 - c) drogą mailową na adres office@fundacjajednosc.pl
 - d) bezpośrednio do osoby asystującej Zarządowi
 - e) bezpośrednio do członków Zarządu
- 4) po otrzymaniu zgłoszenia, osoba przyjmująca zgłoszenie jest odpowiedzialna:
 - a) za wyjaśnienie sytuacji i wysłuchanie osoby pokrzywdzonej, osoby podejrzanej o popełnienie nadużycia, świadków zdarzenia lub przełożonych,
 - b) W przypadku stwierdzenia nadużycia, sprawa zgłaszana jest do Zarządu i podejmowane są kroki dyscyplinarne: oficjalna nagana lub zwolnienie pracownika/wolontariusza.

Procedura sprzężenia zwrotnego

Beneficjenci projektu mogą przekazywać informacje zwrotne bezpośrednio administratorowi lub pozostawić opinię na portalach internetowych Fundacji, oraz wziąć udział w anonimowej ankiecie online stworzonej przez pracowników Fundacji. Ponadto istnieje możliwość pozostawienia anonimowej opinii w księdze opinii i informacji zwrotnych. W ankietach online beneficjenci mają zagwarantowaną poufność i anonimowość, z wyjątkiem sytuacji, gdy beneficjent wyrazi zgodę na przetwarzanie danych osobowych.

Po zebraniu informacji zwrotnych dane są analizowane. Pracownicy Fundacji zapoznają się z opiniami i komentarzami, określają wspólne tematy i tendencje oraz szukają praktycznych rekomendacji i sposobów na ulepszenia.

Po otrzymaniu informacji zwrotnej zespół Fundacji Jedność podejmuje kroki w celu ulepszenia swoich programów i projektów w oparciu o dostarczone zalecenia. Może to obejmować wprowadzanie zmian w istniejących projektach lub opracowywanie nowych inicjatyw.

Aneks 1 Procedura antymobbingowa Fundacji Jedność

Procedura antymobbingowa w Fundacji Jedność określa zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu, dyskryminacji i nierównego traktowania w zatrudnieniu w Fundacji oraz tryb postępowania w dotyczących tych zachowań sprawach.

Definicje

Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

Molestowanie oznacza każde niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery.

Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn takich jak płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

Dyskryminacja bezpośrednia istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku niezależnych od niech przyczyn - narodowość, pochodzenie, wiek, płeć, orientacja seksualna, sprawność itp - był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

Dyskryminacja pośrednia istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

Dyskryminacja ze względu na płeć to każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery. Na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

Zasady Ogólne

1. Fundacja Jedność zapewnia bezpieczne i pozbawione przemocy środowisko pracy, w którym wszyscy pracownicy są traktowani z szacunkiem i godnością.
2. Stosowanie mobbingu, molestowanie, dyskryminacja i nierówne traktowanie pracowników oraz stwarzanie sytuacji zachęcających do takich zachowań stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
3. Pracowników zobowiązuje się do niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu i dyskryminacji oraz do przeciwdziałania jego stosowaniu.
4. Przed przyjęciem do pracy nowych pracowników zobowiązuje się ich do zapoznania się z niniejszą procedurą bezpośrednio przed nawiązaniem stosunku pracy. Pracownik potwierdza fakt zapoznania się z procedurą antymobbingowa poprzez złożenie pisemnego oświadczenia.
5. Wszyscy pracownicy są równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
6. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, 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, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy – jest niedopuszczalna.
7. Zarząd Fundacji Jedność zobowiązuje się do zapewnienia środowiska pracy wolnego od mobbingu poprzez promowanie szacunku, współpracy i otwartej komunikacji.
8. Zarząd podejmie wszelkie niezbędne kroki w celu zapobiegania mobbingowi i innych wymienionych wyżej zachowań niepożądanych oraz dochodzenia do sprawiedliwych rozwiązań oraz wspierania ofiar takich zachowań.

Postępowanie w przypadku mobbingu, dyskryminacji i molestowania

1. Każdy pracownik ma prawo zgłosić przypadki mobbingu, dyskryminacji lub molestowania bez obawy przed represjami, niezależnie od tego, czy sam jest ofiarą takich zachowań, czy ich świadkiem.
2. Zgłoszenia należy kierować bezpośrednio do Zarządu, lub osoby przez Zarząd wyznaczonej jako odpowiedzialną za rozpatrywanie takich zgłoszeń. Zgłoszenie powinno zawierać:

- a/ przedstawienie stanu faktycznego, a w szczególności wskazanie konkretnych działań lub zachowań uznanych przez pracownika za mobbing albo inne działanie niepożądane, o których mowa w niniejszej polityce,
- b/ datę lub okres, którego te działania lub zachowania dotyczą,
- c/ dowody (w miarę możliwości) na poparcie przytoczonych okoliczności, w tym również wskazanie świadków,
- d/ wskazanie sprawcy lub sprawców mobbingu albo dyskryminacji,
- e/ datę złożenia skargi,
- f/ własnoręczny podpis pracownika.

3. Fundacja gwarantuje bezpieczeństwo wszystkim osobom zgłaszającym skargi. Z uwagi na konieczność zapewnienia poczucia bezpieczeństwa wszystkim osobom mogącym chcieć zgłaszać nadużycia, rozpatrywane będą także skargi niepodpisane, przy czym brak możliwości pełnej weryfikacji dokonanego anonimowo zgłoszenia może mieć wpływ na skuteczność skargi.
4. Wszelkie zgłoszenia mobbingu, dyskryminacji i molestowania będą traktowane jako poważne i będą podlegać szybkiemu i skutecznemu postępowaniu wyjaśniającemu.
5. W celu rozpatrzenia skargi Zarząd Fundacji może powołać wewnętrzną komisję. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, do komisji może zostać doproszona osoba z zewnątrz – mediator, psycholog lub ekspert.
6. Postępowanie wyjaśniające ma charakter niejawny. Zarząd lub powołana przez niego komisja rozpatruje skargę z zachowaniem zasad bezstronności oraz ma obowiązek zachować w tajemnicy wszelkie uzyskane w toku postępowania informacje.
7. Fundacja zapewni wsparcie zarówno dla ofiar, jak i osób oskarżonych o mobbing, dyskryminację i molestowanie w tym poprzez udzielanie porad, doradztwo i inne formy wsparcia psychologicznego.
8. Zakończenie postępowania powinno nastąpić w terminie do 30 dni od dnia złożenia skargi. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zarząd może przedłużyć termin zakończenia postępowania.
9. Osoby uznane za winne wyżej wymienionych działań niepożądanych będą podlegać przewidzianej w Kodeksie pracy odpowiedzialności dyscyplinarnej, włącznie z dyscyplinarnym wypowiedzeniem umowy o pracę.
10. Fundacja zastrzega sobie także prawo, poza wyciągnięciem konsekwencji dyscyplinarnych, do podjęcia działań prawnych wobec sprawców mobbingu, dyskryminacji lub molestowania zgodnie z obowiązującym prawem.
11. Fundacja, w miarę posiadanych zasobów i możliwości, może udzielić wsparcia Pracownikowi, który padł ofiarą mobbingu lub molestowania w dochodzeniu od bezpośredniego sprawcy zadośćuczynienia finansowego.
12. Bezpodstawne pomawianie o mobbing, molestowanie, dyskryminację i nierówne traktowanie w złej wierze jest zabronione.

Aneks 2 Procedura w zakresie dobrego rządzenia w Fundacji Jedność

ORGANIZACJA PRACY

1. Fundacja nie jest zobowiązana do posiadania Regulaminu Pracy w rozumieniu Kodeksu Pracy i takiego regulaminu nie uchwaliła.
2. Członkiem Zarządu odpowiedzialnym za sprawy pracownicze jest Olena Postolnyk
3. Fundacja nie wyznaczyła stałych godzin i miejsca wykonywania pracy ani sposobu dokumentowania zajęcia i opuszczenia stanowiska pracy. Godziny i miejsce wykonywania pracy są ustalane w zależności od wymogów danego stanowiska oraz realizowanych zadań, a sposób dokumentowania wykonywanej pracy - od indywidualnych ustaleń.
4. Fundacja dopuszcza pracę zdalną z domu, jest to możliwe zarówno na podstawie ustnej zgody przełożonego, jak i stałego porozumienia między pracownikiem a pracodawcą..
5. Osoby wykonujące pracę na rzecz Fundacji, niezależnie od zajmowanego stanowiska i rodzaju umowy, wykonują ją zgodnie z ustalonymi przy zawieraniu umowy zasadami oraz na podstawie bieżących poleceń wydawanych przez członka Zarządu odpowiedzialnego za sprawy pracownicze, lub wyznaczoną przez niego osobę koordynującą pracę danego pracownika/zleceniobiorcy.
6. Za dzień wypłaty wynagrodzeń przyjmuje się:
 - a) od 1 do 10 dnia miesiąca – dla wynagrodzeń z tytułu umowy o pracę,
 - b) od 1 do 10 dnia miesiąca następnego – dla wynagrodzeń z tytułu umowy zlecenia,
 - c) termin wynikający z umowy – dla wynagrodzeń z tytułu umowy o dzieło.
7. Osoba wykonująca zadania na rzecz Fundacji może pobrać zaliczkę na pokrycie związanych z tym zadaniem kosztów w wysokości ustalonej z osobą bezpośrednio nadzorującą jej pracę. Zaliczka wypłacana jest przelewem na konto bankowe.
8. Rozliczenie pobranej zaliczki oraz poniesionych z własnej kieszeni przez osobę realizującą zadania na rzecz Fundacji wydatków następuje niezwłocznie po realizacji zadań, na pokrycie których była przeznaczona, nie

później jednak niż do 7. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym te zadania zostały zrealizowane, pod rygorem ich nieuwzględnienia. Podstawą rozliczenia zaliczki jest wypełniony prawidłowo formularz wraz ze wszystkimi załącznikami zawierającymi rachunki i faktury.

RÓWNOŚĆ SZANS

1. Fundacja zapewnia wszystkim pracownikom równość szans, niezależnie od ich płci, wieku, stanu zdrowia oraz innych cech od nich niezależnych. Równość szans oznacza, między innymi, taki sam dostęp do zatrudnienia, takie same warunki pracy i płacy na podobnych stanowiskach, oraz wolność od stereotypowego postrzegania ról społecznych przypisanych tradycyjnie do poszczególnych płci.
2. Przy rekrutacji nowych pracowników niedopuszczalne jest wymaganie dołączenia zdjęcia, podania wieku oraz pozyskiwanie informacji niemających bezpośredniego znaczenia dla wykonywanych na danym stanowisku zadań.
3. Fundacja stosuje transparentne zasady wynagradzania, oparte na obiektywnych kryteriach i osiągnięciach zawodowych, bez względu na płeć oraz inne niezwiązane z jakością wykonywanej pracy czynniki.
4. Pracownicy sprawujący bezpośrednią opiekę nad małoletnimi mogą korzystać z elastycznych form pracy, takich jak praca zdalna, elastyczne godziny pracy i urlopy rodzicielskie, aby umożliwić równowagę między obowiązkami zawodowymi a życiem osobistym.
5. Przy planowaniu wydarzeń i działań należy brać pod uwagę czynniki umożliwiające udział w nich wszystkim osobom, w tym osobom opiekującym się małoletnimi dziećmi, osobami zależnymi wymagającymi opieki, czy osobom ze szczególnymi potrzebami.
6. Wszystkie działania powinny być zaplanowane w sposób ułatwiający dostęp do nich osobom ze szczególnymi potrzebami. W zależności od charakteru działania oraz, grupy docelowej, a także możliwości finansowych i organizacyjnych Fundacji, działania powinny się odbywać się w miejscu pozbawionym barier architektonicznych, do którego można dotrzeć transportem publicznym dostosowanym do osób z dysfunkcją narządu ruchu. W miarę możliwości należy wybierać sale wyposażone w pętlę indukcyjną.
7. Prowadząc rekrutację na wydarzenia, należy uwzględnić otwarte pytanie o szczególne potrzeby osoby zgłaszającej się oraz - w miarę możliwości finansowych i organizacyjnych - zadbać o uwzględnienie tych potrzeb.

8. W publikacjach i innych materiałach należy, w miarę możliwości, stosować feminitywy i/lub neutratywy i zadbać aby ich treść nie utrwałała szkodliwych stereotypów dotyczących płci, wieku i innych cech.
9. W miarę potrzeb, uwzględniając możliwości finansowe, organizacyjne i techniczne, materiały publikowane na stronie internetowej powinny być opracowywane w sposób umożliwiający dostęp do nich osobom z dysfunkcją wzroku i słuchu. Powinny być opublikowane w formacie umożliwiającym ich odczyt maszynowy, elementy graficzne powinny być uzupełnione o tekst alternatywny.

ZAWIERANIE I ROZLICZANIE UMÓW

1. Członkiem Zarządu odpowiedzialnym za obsługę umów i rozliczeń jest Olena Postolnyk.
2. W celu zapewnienia pełnej przejrzystości prowadzenia spraw Fundacji oraz wydatkowania środków pozostających w jej dyspozycji, decyzje dotyczące zaciągania zobowiązań finansowych, w tym także zawierania umów o pracę, umów grantowych oraz innych umów czyniących Fundację wierzycielem lub dłużnikiem, decyzję w tej sprawie podejmują wszyscy członkowie Zarządu.
3. Niedopuszczalne jest jednoosobowe składanie oświadczeń woli lub zaciąganie zobowiązań majątkowych bez uprzedniego poinformowania wszystkich członków Zarządu.
4. Niezależnie od postanowień Statutu oraz struktury organizacyjnej, pracownicy są w miarę możliwości włączani w podejmowanie kluczowych decyzji dotyczących funkcjonowania Fundacji, w szczególności zaś w sprawach bezpośrednio ich dotyczących.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA ŚRODOWISKO

1. Fundacja prowadzi wszystkie działania w sposób minimalizujący ich negatywny wpływ na środowisko naturalne i zobowiązuje wszystkich pracowników do uwzględniania aspektów środowiskowych w wykonywaniu przez nich zadań.
2. Planując zakupy materiałów biurowych należy kierować się nie tylko ceną i jakością, ale także wpływem na środowisko. Preferowane są materiały i produkty pochodzące z recyklingu i/lub wykonane z tworzyw biodegradowalnych.

3. Wszędzie tam, gdzie jest to możliwe, należy ograniczyć zużycie papieru na rzecz cyfrowego zarządzania dokumentami. Otrzymane w wersji elektronicznej faktury, umowy, raporty i dokumenty mogą być drukowane tylko w wyjątkowych sytuacjach, jeśli jest to niezbędne dla sprawnej realizacji zadań.
4. W przypadku konieczności drukowania materiałów, należy skorzystać z opcji druku dwustronnego i oszczędzającego zużycie tonera.
5. Pracownicy są zobowiązani do segregacji odpadów. Fundacja zapewnia odpowiednie pojemniki na segregację odpadów, włączając w to papier, plastik, metal, szkło i odpady organiczne.
6. Pracownicy są zobowiązani do oszczędzania wody i energii elektrycznej, w szczególności wyłączania światła w pomieszczeniach, w których nikt nie przebywa, wyłączania sprzętu elektronicznego, z którego w danym momencie nie korzystają, oraz podejmowania starań o oszczędne korzystanie ze wszystkich zużywalnych zasobów.
7. W przypadku organizowania przez Fundację wydarzeń stacjonarnych, należy wybierać lokalizacje umożliwiające dotarcie transportem publicznym.

KORZYSTANIE ZE SŁUŻBOWEGO SPRZĘTU

1. Za wiedzą i zgodą Zarządu dopuszczalne jest korzystanie ze służbowego sprzętu komputerowego w celach innych niż te bezpośrednio związane z wykonywaniem zadań na rzecz Fundacji. Zakres i warunki korzystania są ustalane indywidualnie.
2. Niedopuszczalne jest instalowanie na komputerach będących własnością Fundacji jakichkolwiek programów bez zgody osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo informatyczne Fundacji.
3. Na sprzęcie będącym własnością Fundacji zakazane jest pobieranie, instalowanie, posiadanie jakichkolwiek treści mogących naruszać przepisy prawa, w tym prawa autorskiego.
4. Niedopuszczalne jest obchodzenie zainstalowanych na służbowym sprzęcie komputerowym zabezpieczeń informatycznych.

KORZYSTANIE Z PRYWATNEGO SPRZĘTU W CELACH SŁUŻBOWYCH

1. Za wiedzą i zgodą Zarządu osoby wykonujące zadania na rzecz Fundacji mogą przy ich wykonywaniu korzystać z prywatnego sprzętu.
2. W przypadku korzystania z prywatnego sprzętu komputerowego do realizacji zadań związanych z przetwarzaniem danych osobowych należy umożliwić osobie odpowiedzialnej za bezpieczeństwo informatyczne Fundacji zapoznanie się z zainstalowanymi na danym sprzęcie programami oraz zastosowanymi zabezpieczeniami. W przypadku stwierdzenia, że są one niewystarczające do zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzanych na danym sprzęcie danych osobowych, jego właściciel musi wyrazić zgodę na zainstalowanie dodatkowych zabezpieczeń. Zainstalowanie dodatkowych zabezpieczeń następuje na koszt Fundacji.
3. Za wiedzą i zgodą Zarządu osoby wykonujące zadania na rzecz Fundacji poza miejscowością swojego zamieszkania mogą do odbywania podróży służbowych korzystać z auta prywatnego, pod warunkiem uprzedniego podpisania z Fundacji stosownego porozumienia regulującego warunki korzystania oraz sposób rozliczania. Podstawą rozliczeń jest przedstawiona przez właściciela pojazdu Ewidencja przebiegu pojazdu.
4. Korzystanie z auta prywatnego do celów służbowych jest możliwe tylko wtedy, gdy nie ma możliwości pokonania danej trasy transportem publicznym lub wiązałoby się to ze znacznymi utrudnieniami lub niedogodnościami.

POSTĘPOWANIE Z ZAKUPAMI TOWARÓW I USŁUG

1. Wszystkie zakupy towarów i usług dokonywane są zgodnie z zapisami stosownych umów grantowych, których wykonanie koordynowane jest przez koordynatorów projektów pod nadzorem Zarządu.
2. Niezależnie od wymogów wynikających z umów, zakupu produktów i usług należy dokonywać w sposób uzasadniony ekonomicznie, minimalizując ich ewentualny negatywny wpływ na szeroko rozumiane środowisko (nie tylko przyrodnicze).
3. Przy zakupie towarów i usług stosuje się porównanie ofert. Od porównania ofert można odstąpić, jeśli wartość przedmiotu zamówienia nie przekracza 2 000 zł, a sam przedmiot zamówienia nie odbiega znacząco od wcześniej dokonywanych zakupów o podobnym charakterze.
4. W przypadku zakupów nieprzekraczających ceny jednostkowej 10 000 zł do porównania należy wziąć minimum 3 oferty od różnych dostawców, przy czym mogą to być oferty cenowe opublikowane przez nich w internecie lub w innych materiałach ofertowych.

5. W przypadku zakupu towarów lub usług o cenie jednostkowej przekraczającej 10 000 zł należy wysłać zapytanie ofertowe do minimum 3 podmiotów oferujących takie towary lub usługi, a także umieścić ogłoszenie na stronie internetowej Fundacji. Minimalny czas na zgłaszanie ofert nie powinien być krótszy niż 5 dni roboczych.
6. W przypadku porównywalnych cen, wskazane jest zastosowanie dodatkowych kryteriów, takich jak na przykład:
 - a) podmiot składający ofertę jest podmiotem ekonomii społecznej i/lub zatrudnia osoby zagrożone wykluczeniem społecznym,
 - b) do realizacji zamówienia wykorzystane zostaną lokalne produkty, co będzie mieć korzystny wpływ na ograniczenie śladu węglowego,
 - c) produkty lub usługi uwzględniają kwestie istotne dla ochrony środowiska.

UDZIELANIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

1. Fundacja dąży do jawności i przejrzystości swoich działań, realizując spoczywające na niej obowiązki wynikające z przepisów o dostępie do informacji publicznej oraz innych przepisów regulujących udzielanie informacji. Realizując politykę jawności i przejrzystości działań, Fundacja upublicznia na swojej stronie internetowej wszystkie kluczowe dokumenty, w tym sprawozdania merytoryczne i finansowe z działalności, oraz z poszczególnych projektów.
2. Informacje dotyczące projektów realizowanych ze środków publicznych są publikowane na stronie internetowej Fundacji lub udzielane na wniosek, w terminie nie dłuższym niż 14 dni. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy udzielenie informacji w terminie 14 dni nie jest możliwe, Fundacja informuje o tym wnioskodawcę wskazując planowany termin udzielenia informacji, który nie może przekroczyć 2 miesięcy.
3. Fundacja udostępnia na żądanie informacje o otrzymanych od osób prawnych darowiznach przekraczających 15 000 zł, lub otrzymanych od jednego darczyńcy będącego osobą prawną w ciągu jednego roku podatkowego darowiznach przekraczających łącznie 35 000 zł - zgodnie z postanowieniami Ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

Aneks 3 Procedura przeciwdziałania konfliktowi interesów w Fundacji Jedność

Cel

Niniejsza procedura przeciwdziałania konfliktowi interesów w Fundacji Think Tank Miasto została opracowana w celu zapewnienia przejrzystości, uczciwości i skuteczności działań.

Definicje

Konflikt interesów – sytuacja, w której członek Zarządu Fundacji lub Pracownik Fundacji podejmuje w jej imieniu działania lub decyzje mogące przynieść korzyść majątkową lub osobistą jemu samemu lub osobom/podmiotom z nim powiązanym.

Osoby bliskie – osoby pozostające w związku małżeńskim, we wspólnym pożyciu albo

w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia albo są związani z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

Zakupy towarów i usług

1. Przy zakupie towarów i usług stosuje się porównanie ofert. Od porównania ofert można odstąpić, jeśli wartość przedmiotu zamówienia nie przekracza 2 000 zł, a sam przedmiot zamówienia nie odbiega znacząco od wcześniej dokonywanych zakupów o podobnym charakterze.
2. W przypadku zakupów nieprzekraczających ceny jednostkowej 10 000 zł do porównania należy wziąć minimum 3 oferty od różnych dostawców, przy czym mogą to być oferty cenowe opublikowane przez nich w internecie lub w innych materiałach ofertowych.
3. W przypadku zakupu towarów lub usług o cenie jednostkowej przekraczającej 10 000 zł należy rozesłać zapytanie ofertowe do minimum 3 podmiotów oferujących takie towary lub usługi, a także umieścić ogłoszenie na stronie internetowej Fundacji. Minimalny czas na zgłaszanie ofert nie powinien być krótszy niż 5 dni roboczych.
4. Przedmiot zamówienia powinien być opisany możliwie najbardziej precyzyjnie i uwzględniać kluczowe, w miarę możliwości jednoznacznie weryfikowalne, kryteria wyboru. Ustalając kryteria wyboru oferty należy wziąć pod uwagę, poza kryterium ceny, wszystkie mające istotne znaczenie kryteria (doświadczenie oferenta, rodzaj udzielonej gwarancji, itp.) a następnie każdemu z nich przypisać odpowiednią wagę.
5. Zapytanie ofertowe powinno zawierać, w zależności od rodzaju zamówienia: opis przedmiotu zamówienia, warunki udziału w postępowaniu, kryteria oceny ofert, termin i sposób składania ofert, termin wykonania zamówienia, zakaz

konfliktu interesów, warunki zmian w umowie, opis części zamówienia i ofert wariantowych.

6. W procesie planowania i dokonywania zakupu towarów i usług nie mogą brać, na żadnym jego etapie, osoby mogące mieć osobisty interes w konkretnym rozstrzygnięciu – może to dotyczyć osób, których bliscy lub podmioty, w których są zaangażowani mogą być zainteresowani złożeniem swojej oferty.
7. W przypadku otrzymania oferty od osoby bliskiej Członkowi Zarządu lub Pracownikowi Fundacji, dany Członek Zarządu lub Pracownik Fundacji jest zobowiązany poinformować o tym fakcie, zgłaszając konflikt interesów oraz wyłączając się z jakichkolwiek działań związanych z procesem wyboru.
8. W przypadku zakupu towarów lub usług od podmiotów, w których uczestniczą Członkowie Zarządu Fundacji, Pracownicy Fundacji lub ich osoby bliskie, zakup ten jest możliwy tylko wtedy, gdy cena nie jest wyższa od cen rynkowych, zakup został dokonany w przejrzystej procedurze uwzględniającej porównanie ofert, a dany Członek Zarządu/Pracownik Fundacji był wyłączony z postępowania.
9. Osoby zaangażowane w proces dokonywania zakupów są do zachowania w tajemnicy informacji na temat budżetu przeznaczanego na planowane zakupy (jeśli nie jest on wskazany w dostępnym dla wszystkich zapytaniu/ogłoszeniu), a także przedstawionych przez potencjalnych wykonawców ofert i ich cen.

Zatrudnianie personelu

1. Zatrudnianie personelu (niezależnie od formy zatrudnienia) odbywa się w sposób transparentny i konkurencyjny, w procesie do którego dopuszczone są wszystkie zainteresowane osoby.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest odstępnie od otwartej rekrutacji i zatrudnienie osób w trybie pozakonkursowym. Decyzję o odstępnie od procedury konkursowej podejmuje Zarząd.
3. Ogłoszenie rekrutacyjne powinno zostać zamieszczone na stronie internetowej Fundacji z terminem składania ofert nie krótszym niż 5 dni roboczych.
4. Niedopuszczalne jest, poza wyjątkowymi i mającymi merytoryczne uzasadnienie sytuacjami, określenie w ogłoszeniu o pracę płci i wieku poszukiwanego pracownika, a także żądanie dołączenia do zgłoszenia jego zdjęcia.
5. Fundacja dopuszcza stosowanie szczególnych preferencji w zatrudnieniu osobom z doświadczeniem uchodźczym, jako osobom o utrudnionym dostępie do rynku pracy.

6. Ogłoszenie rekrutacyjne powinno zawierać wszystkie kluczowe informacje o oczekiwaniach wobec osoby kandydującej, kryteriach jej wyboru oraz warunkach zatrudnienia.
7. W przypadku zgłoszenia kandydatury osoby bliskiej Członkowi Zarządu lub Pracownikowi Fundacji, dany Członek Zarządu lub Pracownik Fundacji jest zobowiązany do poinformowania Zarządu o tym fakcie oraz wyłączenia się z procesu rekrutacyjnego.
8. Osoby zaangażowane w proces rekrutacji lub mające wiedzę na jego temat wykraczającą poza to, co zostało przedstawione w ogłoszeniu rekrutacyjnym są zobowiązane do zachowania jej w tajemnicy.

Wykorzystanie majątku Fundacji

1. Członkowie Zarządu oraz Pracownicy Fundacji mogą korzystać ze sprzętu Fundacji w celach prywatnych, jeśli Zarząd Fundacji wyrazi na to zgodę, a forma i zakres wykorzystywania tego sprzętu do celów prywatnych nie wpłynie negatywnie na działalność Fundacji.
2. Fundacja co do zasady nie udziela Członkom Zarządu lub Pracownikom Fundacji pożyczek. Zarząd Fundacji może podjąć uchwałę o udzieleniu takiej pożyczki, musi ona jednak zostać uzasadniona szczególną sytuacją pożyczkobiorcy. W przypadku udzielenia takiej pożyczki, należy rozważyć stworzenie podobnej możliwości wszystkim pozostałym Pracownikom, na takich samych zasadach.
3. W przypadku zbycia majątku Fundacji, może on zostać zakupiony przez Członka Zarządu lub Pracownika Fundacji jedynie wtedy, gdy zaoferuje on najbardziej atrakcyjną cenę. W tym celu należy opublikować ogłoszenie o sprzedaży na stronie internetowej Fundacji, z terminem składania ofert zakupu nie krótszym niż 5 dni roboczych.

Obowiązki Pracownika

1. Pracownik Fundacji ma obowiązek identyfikować oraz ujawniać potencjalne konflikty interesów w stosunku do podmiotów lub osób, z którymi byli związani umową lub łączą ich relacje, które mogą wpłynąć na ich obiektywizm w przypadku podejmowania decyzji lub podejmowanie czynności wobec tych podmiotów w imieniu Fundacji.
2. Niedopuszczalne jest podejmowanie czynności, które mogłyby spowodować powstanie konfliktu interesów pomiędzy Członkiem Zarządu lub Pracownikiem Fundacji a Fundacją, w szczególności dla osiągnięcia osobistych korzyści lub działań konkurencyjnych wobec Fundacji.

3. W przypadku stwierdzenia potencjalnego konfliktu interesów osoba zainteresowana jest zobowiązana wyłączyć się z procesu podejmowania decyzji w imieniu Fundacji w danej sprawie. Powinna to zrobić także w przypadku, gdy jej prywatne poglądy mogą niekorzystnie rzutować na podejmowane w imieniu lub na rzecz Fundacji rozstrzygnięcia.

Inne

1. W przypadku wątpliwości, czy dana sytuacja rodzi konflikt interesów, należy skonsultować się z wybranym przez siebie Członkiem Zarządu.
2. Osoba zgłaszająca Zarządowi potencjalny konflikt interesów nie może być z tego powodu dyskryminowana.
3. Osoba zgłaszająca możliwe wystąpienie konfliktu interesów u innego Pracownika lub Członka Zarządu Fundacji nie może być z tego powodu ukarana ani dyskryminowana, nawet jeśli jej wątpliwości nie znajdują potwierdzenia, jeśli zgłaszała je w dobrej wierze i miała ku temu podstawy.