

POLITYKA ANTYDYSKRYMINACYJNA

FUNDACJI PRAWO DLA NAS

§ 1. Cel i zakres polityki

1. Celem niniejszej Polityki jest zapewnienie równego traktowania wszystkich pracowników, kandydatów biorących udział w procesie rekrutacji, praktykantów oraz osób współpracujących z fundacją Prawo dla Nas, a także przeciwdziałanie wszelkim formom dyskryminacji.
2. Pracodawca dąży do promowania kultury szacunku, równości i bezpieczeństwa, w której każdy Pracownik czuje się doceniany i wspierany, a jego prawa są chronione.
3. Polityka obowiązuje wszystkich pracowników, współpracowników, kadrę zarządzającą, stażystów oraz osoby świadczące pracę na podstawie umów cywilnoprawnych.
4. Polityka znajduje zastosowanie na wszystkich etapach zatrudnienia, w szczególności w procesie rekrutacji, ustalania warunków pracy i płacy, awansów, szkoleń oraz rozwiązania stosunku pracy.

§ 2. Podstawa prawna

Polityka została opracowana przede wszystkim w oparciu o:

1. ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U.2025.277)
2. ustawę z dnia 3 grudnia 2010 r. o wdrożeniu niektórych przepisów UE w zakresie równego zatrudnienia (Dz. U. 2010 Nr 254 poz. 1700)
3. Konstytucję RP (Dz.U. 1997 nr 78 poz. 483)
4. przepisy prawa Unii Europejskiej dotyczące równego traktowania

§ 3. Zakaz dyskryminacji

1. Za dyskryminację uznaje się wszelkie przypadki nierównego traktowania w zatrudnieniu, w sposób bezpośredni lub pośredni, w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, 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 lub w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Za formę dyskryminacji uznaje się także molestowanie oraz molestowanie seksualne.

§ 4. Obowiązki pracodawcy i kadry zarządzającej

1. Pracodawca zapewnia równe traktowanie w zatrudnieniu.
2. Pracodawca ma obowiązek prowadzenia rekrutacji na równych zasad wobec wszystkich kandydatów.
3. Organizacja prowadząc rekrutację stosuje ogłoszenia o pracę sformułowane w sposób, który jest neutralny pod względem płci i kulturowo wrażliwy, a także wyraźnie wskazuje, że organizacja ceni różnorodność i inkluzję.
4. W procesie rekrutacji wykorzystywane są standardowe procedury i kryteria oceny dla wszystkich kandydatów, włącznie z ujednoliconymi pytaniami na rozmowach kwalifikacyjnych i wywiadzie behawioralnym, co pomaga w obiektywnej ocenie kandydatów.
5. Kadra zarządzająca zobowiązana jest do:
 - a. reagowania na wszelkie przejawy nierównego traktowania
 - b. monitorowania realizacji postanowień niniejszej polityki
 - c. wyznaczenia osoby spoza organizacji, odpowiedzialnej za nadzorowanie przestrzegania przedmiotowej polityki, do której można kierować ew. zgłoszenia
 - d. podejmowania działań prewencyjnych
 - e. promowania kultury szacunku i różnorodności
6. Organizacja może prowadzić szkolenia z zakresu przeciwdziałania dyskryminacji.
7. Organizacja może przeprowadzać anonimowe ankiety dotyczące dyskryminacji lub mobbingu.

§ 5. Procedura zgłaszania naruszeń

1. Każda osoba, która doświadczyła dyskryminacji lub była jej świadkiem, ma prawo i obowiązek zgłosić takie zdarzenie.
2. Zgłoszenie może zostać dokonane:
 - a. zarządowi



- b. zewnętrznemu działowi HR
 - c. osobie wyznaczonej przez zarząd, którą jest p. Alicja Bielatowicz, e – mail:
alicia.bielatowicz@casamanagement.pl (dalej jako osoba wyznaczona)
3. Zgłoszenie powinno być dokonane w formie elektronicznej na wskazany adres mailowy.
4. Organizacja zapewnia poufność oraz ochronę przed działaniami odwetowymi, także wobec pracownika bądź pracowników, którzy udzielili w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

§ 6. Postępowanie wyjaśniające

1. Po otrzymaniu zgłoszenia zarząd wszczyna postępowanie wyjaśniające.
2. Postępowanie prowadzone jest przez zarząd i osobę wyznaczoną z poza organizacji (Komisja antydyskryminacyjna).
3. Komisja antydyskryminacyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez zarząd.
4. Po każdym posiedzeniu sporządzany jest protokół.
5. Postępowanie powinno być bezstronne, rzetelne i zakończone w rozsądnym terminie.
6. W przypadku potwierdzenia naruszenia mogą zostać zastosowane środki dyscyplinarne przewidziane przepisami prawa.

§ 7. Ochrona przed represjami

1. Zakazane jest podejmowanie jakichkolwiek działań odwetowych wobec osoby zgłaszającej naruszenie, podobnie jak wobec innych pracowników udzielających wsparcia osobie zgłaszającej.
2. Osoba zgłaszająca, która działa w dobrej wierze nie może ponosić negatywnych konsekwencji.

§ 8. Postanowienia końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez zarząd.
2. Treść niniejszej Polityki jest udostępniona wszystkim pracownikom na stronie internetowej, którzy potwierdzają zapoznanie się z nią podpisaniem stosownego oświadczenia.
3. Załącznikiem do przedmiotowej polityki jest wyciąg przepisów dot. dyskryminacji.

4. Polityka podlega co rocznej weryfikacji przez zarząd.

Załącznik:

- wyciąg przepisów dot. dyskryminacji

