



Polityka bezpieczeństwa Klientek i Klientów Stowarzyszenia Podróżnych Ugości

PRZEPISY OGÓLNE

1. Cele polityki bezpieczeństwa

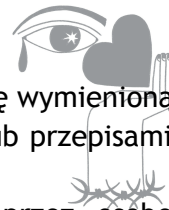
Celem polityki bezpieczeństwa Stowarzyszenia Podróżnych Ugości (PU) ("**Polityka bezpieczeństwa**") jest zapobieganie i reagowanie na sytuacje wykorzystania, w tym wykorzystania seksualnego bądź krzywdzenia osób korzystających z wsparcia lub usług Stowarzyszenia, jak również udzielenie wsparcia osobom, które doświadczyły ww. zachowań.

2. Zakres polityki bezpieczeństwa

1. Polityka bezpieczeństwa chroni wszystkie osoby korzystające ze wsparcia lub usług świadczonych przez PU, a także kontaktujące się z PU w celu ich uzyskania.
2. Do stosowania polityki bezpieczeństwa zobowiązane są:
 - a. osoby pracujące w PU w oparciu o umowę o pracę
 - b. osoby współpracujące z PU w oparciu o umowy cywilnoprawne,
 - c. osoby świadczące usługi wolontariackie na rzecz PU,
 - d. członkowie i członkinie PU,
 - e. członkowie i członkinie organów PU niebędący członkami PU.
1. Polityka bezpieczeństwa ma zastosowanie zarówno w biurze PU, jak i każdym innym miejscu, w którym PU realizuje swoje zadania regulaminowe.
2. Polityka nie zawiera:
 - uregulowań dotyczących ochrony danych osobowych zawartych w Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych Stowarzyszenia Podróżnych Ugości;
 - uregulowań dotyczących dyskryminacji, mobbingu i innych zachowań niepożądanych w stosunku do pracowników, współpracowników i wolontariuszy zawartych w Polityce Antydyskryminacyjnej i Antymobbingowej Stowarzyszenia Podróżnych Ugości;
 - szczegółowych zasad udzielania porad klientkom i klientom zawartych w Zasadach Świadczenia Usług Stowarzyszenia Podróżnych Ugości.

3. Definicje

1. Klientka/Klientem PU jest każda osoba korzystająca ze wsparcia lub usług świadczonych przez PU, a także kontaktująca się z PU w celu ich uzyskania.
2. Osoba działająca w imieniu PU to osoba pracująca w PU w oparciu o umowę o pracę, osoba współpracująca z PU w oparciu o umowę cywilnoprawną, osoba świadcząca usługi wolontariackie na rzecz PU, członek i członkini PU lub członek i członkini organów PU niebędący członkami PU.



3. Osoba poszkodowana to osoba, która została potraktowana przez osobę wymienioną w art. 2 ust 2 w sposób niezgodny z założeniami niniejszej Polityki lub przepisami prawa.
4. Osoba obwiniona to osoba, której zachowanie zostało uznane przez osobę zgłaszającą i/lub poszkodowaną za zachowanie niezgodne z założeniami niniejszej Polityki.
5. Osoba zgłaszająca to osoba, która zgodnie z niniejszą Polityką, zgłasza informację o zdarzeniu lub wnosi skargę na osobę, której zachowanie jest niezgodne z założeniami niniejszej Polityki.

4. Zasady ogólne

1. Wszyscy Klienci i Klientki PU traktowani są sprawiedliwie, z szacunkiem i poszanowaniem ich godności, podmiotowości oraz prawa do prywatności.
2. Osoby działające w imieniu PU starają się rozumieć trudną sytuację w jakiej znajdują się Klienci i Klientki PU i podchodzić z wyrozumiałością do ewentualnych trudności w komunikacji związanych z barierą językową i różnicami kulturowymi.
3. Osoby działające w imieniu PU chronią prawa dzieci i działają zgodnie z zasadą najlepszego interesu dziecka.
4. Przed uzyskaniem wsparcia lub usługi, Klienci i Klientki PU są w sposób dla nich zrozumiały informowani o zakresie i zasadach współpracy oraz o tym, czy wsparcie lub usługa są bezpłatne.
5. Osoby działające w imieniu PU stale podnoszą swoją wiedzę i umiejętności, w tym także w zakresie komunikacji międzykulturowej, pracy z osobami szczególnie wrażliwymi oraz niedyskryminacji.
6. Udzielając wsparcia Klientowi lub Klientce PU, osoby działające w imieniu PU zawsze pamiętają o ich upodmiotowieniu i wzmacnianiu ich poczucia sprawczości.

5. Zachowania zakazane

1. Niedopuszczalne są następujące zachowania wobec Klientek i Klientów PU:
 - a. Wykorzystanie seksualne rozumiane jako wykorzystanie bądź próba wykorzystania:
 - b. szczególnie wrażliwej sytuacji, w której znajduje się Klient lub Klientka PU,
 - c. pozycji władzy,
 - d. zaufania,
 - e. w celach seksualnych, w tym m.in. oferowanie pieniędzy, prezentów, zatrudnienia, dóbr lub usług, w tym świadczonych przez PU, w zamian za czynności o charakterze seksualnym bądź czerpanie korzyści finansowej, społecznej lub politycznej z wykorzystania seksualnego Klientki lub Klienta PU.
 - f. Przemoc seksualna lub naruszenie nietykalności cielesnej o charakterze seksualnym, bądź groźba takiego naruszenia lub przemocy jak również prezentowanie, udostępnianie, żądanie udostępnienia, produkowanie lub utrwalanie treści pornograficznych.
 - g. Przemoc fizyczna (np. popchnięcie, uderzenie, spoliczkowanie, szarpanie) lub naruszenie nietykalności cielesnej, bądź groźba takiego naruszenia lub przemocy.
 - h. Nierówne traktowanie ze względu, w szczególności, na płeć, wiek, niepełnosprawność, "rasę", religię, narodowość, status migracyjny, przekonania



polityczne, pochodzenie etniczne, orientację i tożsamość seksualną, wyznanie lub stan zdrowia.

- i. Przemoc psychiczna, w tym zawstydzanie, upokarzanie, zastraszanie, poniżanie, uporczywe i celowe ignorowanie, groźby i inne formy przemocy psychicznej.
- j. Doprowadzenie Klientki lub Klienta PU do sytuacji podporządkowania lub uzależnienia skutkujących niemożnością podejmowania przez nich niezależnych decyzji w swoich sprawach, jak również zmuszanie ich do podejmowania decyzji lub dokonywania określonych czynności w swoich sprawach;
- k. Akceptowanie bądź uczestniczenie w nieetycznych lub nielegalnych czynnościach, w szczególności związanych z handlem ludźmi, przemytem i niewolnictwem;
- l. Podawanie Klientce lub Klientowi PU alkoholu lub środków zaburzających świadomość.
- m. Żądania lub zachęcania do przekazywania prezentów, wynagrodzenia, dóbr lub usług w zamian za świadczone wsparcie lub usługi.
- n. Nawiązywanie relacji o charakterze seksualnym z Klientem lub Klientką PU w okresie korzystania przez nią lub niego z wsparcia lub usług świadczonych przez PU.
- o. Ujawnianie informacji uzyskanych w związku z udzielanym wsparciem a pozwalających na identyfikację Klienta lub Klientki PU bez uzyskania jej/jego świadomej zgody, o ile nie wynika to z obowiązujących przepisów prawa.
- p. Wykorzystanie wizerunku Klienta lub Klientki PU bez ich wyraźnej, świadomej zgody uzyskanej po udzieleniu im wyczerpującej informacji o celu, sposobie i zasięgu publikacji w języku dla nich zrozumiałym.

2. Zakazane jest również nakłanianie, zmuszanie, zlecane działań wymienionych w ust. 1, a także celowe fałszywe oskarżanie o takie działania.

3. Dopuszczalne jest nierówne traktowanie ze względu na obywatelstwo, jeśli różnicowanie polega na odmowie udzielenia wsparcia lub usługi i wynika z celów statutowych PU.

4. Zakazane są działania odwetowe w stosunku do osoby poszkodowanej jak również osoby zgłaszającej zachowanie wymienione w ust. 1.

6. Obowiązki w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa Klientom i Klientkom PU

- 1. Każda osoba działająca w imieniu PU zobowiązana jest:
 - a. zapoznać się z Polityką bezpieczeństwa przed rozpoczęciem wykonywania zadań w imieniu PU;
 - b. podpisać Kodeks Postępowania stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej Polityki;
 - c. bezwzględnie przestrzegać zasad postępowania zawartych w art. 4 i zakazów wyszczególnionych w art. 5;
 - d. niezwłocznie poinformować Osobę Zaufaną lub zarząd PU o zaobserwowanych naruszeniach Polityki bezpieczeństwa przez osoby obowiązane do jej przestrzegania;
 - e. poinformować osobę poszkodowaną o mechanizmie zgłaszania naruszeń Polityki bezpieczeństwa i ułatwić jej skorzystanie z nich;
 - f. informować Osobę Zaufania lub zarząd PU o zaobserwowanych czynnikach ryzyka wpływających na bezpieczeństwo Klientów i Klientek PU;



- g. uczestniczyć w szkoleniach dotyczących bezpieczeństwa Klientów i Klientek PU oraz Polityki bezpieczeństwa organizowanych przez PU
- h. zachęcać Klientów i Klientki PU do przekazywania informacji zwrotnej dotyczącej wsparcia i usług oferowanych przez PU;
- i. współtworzyć bezpieczne i włączające miejsce pracy.

2. Zarząd PU zobowiązany jest:

- a. zapewnić, aby wszystkie osoby, które obowiązuje niniejsza Polityka zapoznały się z nią oraz podpisały Kodeks Postępowania, stanowiący załącznik nr 2 przed rozpoczęciem wykonywania zadań w imieniu PU oraz w toku ich wykonywania miały łatwy dostęp do jej treści;
- b. organizować regularne szkolenia dla wszystkich osób, które obowiązuje niniejsza polityka z zakresu bezpieczeństwa klientów i klientek PU oraz stosowania niniejszej polityki;
- c. monitorować na bieżąco pojawiające się czynniki ryzyka wpływające na bezpieczeństwo Klientek i Klientów PU i inicjować konieczne zmiany w niniejszej Polityce będące odpowiedzią na zidentyfikowane zagrożenia;
- d. zapewnić sprawne funkcjonowanie mechanizmu zgłaszania naruszeń Polityki jak również łatwy dostęp do mechanizmu dla Klientek i Klientów PU
- e. tworzyć bezpieczne i włączające miejsce pracy;
- f. stosować zasady rekrutacji określone w art. 7;
- g. projektować i wdrażać działania statutowe PU w sposób uwzględniający potrzebę zapewnienia bezpieczeństwa klientów i klientek PU;
- h. udostępnić Klientom i Klientkom PU mechanizm umożliwiający przekazanie informacji zwrotnej o wsparciu PU oraz na bieżąco monitorować pozyskiwane w ten sposób dane;
- i. niezwłocznie reagować na sygnały o naruszeniu zapisów Polityki bezpieczeństwa przez osoby zobowiązane do jej przestrzegania;
- j. zapewnić dostępność wsparcia oferowanego osobom poszkodowanym.

7. Zasady rekrutacji

1. Rekrutacja nowych pracowników i współpracowników odbywa się w oparciu o ustalony wcześniej i zakomunikowany w publicznym ogłoszeniu katalog wymagań stawianych kandydat(k)om w zakresie kompetencji, doświadczenia i cech osobistych.
2. W procesie rekrutacji sprawdza się, czy kandydaci dają rękojmię przestrzegania Polityki bezpieczeństwa w toku wykonywania powierzonych im obowiązków.
3. Sprawdzenie okoliczności wymienionej w ust. 1 następuje m.in przez:
 - a. analizę referencji,
 - b. zadania praktyczne (kazusy).
4. W stosunku do każdej z osób działających w imieniu PU, w zakresie której obowiązków może się znaleźć kontakt z Klientami lub Klientkami PU dokonuje się sprawdzenia w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (Rejestr z dostępem ograniczonym).



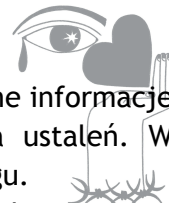
PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA

8. Wsparcie osoby poszkodowanej

1. Bez względu na to, czy osoba poszkodowana decyduje się zgłosić naruszenie, priorytetem jest zapewnienie jej bezpieczeństwa i zadbanie o jej dobrostan.
2. Osoba poszkodowana ma prawo do bezpłatnego wsparcia prawnego, medycznego i psychologicznego.
3. Wsparcie prawne polega na sfinansowaniu przez PU pomocy prawnej udzielonej przez zewnętrzny podmiot, według wyboru osoby poszkodowanej. Maksymalny koszt pomocy prawnej ustala zarząd w drodze uchwały.
4. Osoba poszkodowana decyduje samodzielnie o udostępnianiu swoich danych osobowych, szczegółów sprawy, otrzymywanej pomocy i wsparciu a także uczestnictwie we wszystkich procedurach podejmowanych w ramach PU odnośnie sprawy.
5. Osoba poszkodowana może kontynuować korzystanie ze wsparcia i usług PU w toku procedury wyjaśniającej i po jej zakończeniu.
6. Wszczęcia i prowadzenia wewnętrznej procedury wyjaśniającej nie wstrzymuje brak zgłoszenia pochodzącego od osoby poszkodowanej lub brak jej uczestnictwa w procedurze. Jeśli czyn naruszający Politykę bezpieczeństwa stanowi przestępstwo, a osoba poszkodowana jest osobą pokrzywdzoną przestępstwem, podjęcie działań w kierunku wszczęcia postępowania karnego zależne jest od zgody osoby poszkodowanej.
7. Na każdym etapie procedur wewnętrznych zachowuje się poufność wszystkich szczegółów sprawy.

9. Zgłaszanie naruszenia Polityki

1. Każda osoba może zgłosić naruszenie lub podejrzenie naruszenia Polityki bezpieczeństwa.
2. PU reaguje na wszystkie informacje o zachowaniach i sytuacjach wskazujących na prawdopodobieństwo naruszenia niniejszej Polityki.
3. Za wstępne rozpatrzenie informacji określonych w ust. 1 odpowiedzialna jest Osoba Zaufania.
4. Naruszenie lub podejrzenie naruszenia Polityki bezpieczeństwa zgłaszane jest do Osoby Zaufania:
 - a. przez wypełnienie i wysłanie formularza skargi w formie online
5. Wzór formularza stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.
6. W przypadku utraty zaufania do Osoby Zaufania dokonanie zgłoszenia możliwe jest także bezpośrednio do członka(-kini) zarządu.
7. Na wniosek osoby zgłaszającej, każdy pracownik PU zobowiązany jest udzielić pomocy przy wypełnieniu formularza skargi.
8. Zgłoszenie oznacza wyrażenie zgody na uruchomienie procedur stosownie do niniejszej Polityki.



9. Anonimowe zgłoszenia będą rozpatrywane, o ile w oparciu o otrzymane informacje będzie możliwe dokonanie kluczowych dla rozpatrzenia zgłoszenia ustaleń. W przypadku braku niezbędnych informacji zgłoszeniu nie nadaje się biegu.
10. Zakazane jest dokonywanie fałszywych zgłoszeń przeciwko osobom zobowiązanym do przestrzegania niniejszej Polityki. Fałszywe zgłoszenie, także zgłoszenie anonimowe, o ile możliwe jest zidentyfikowanie osoby zgłaszającej, stanowi naruszenie zasad współżycia społecznego w rozumieniu pkt. 14 Standardów udzielania porad w Stowarzyszeniu Interwencji prawnej i skutkuje odmową dalszego udzielania wsparcia lub świadczenia usług osobie zgłaszającej. Powyższa sankcja nie wyklucza także wystąpienia na drogę sądową przeciwko osobie zgłaszającej przez osobę, którą fałszywie pomówiono w zgłoszeniu.
11. Zarząd PU dokonuje przeglądu wypełnionych formularzy 2 razy w roku, celem upewnienia się, że wszystkie zgłoszenia spotkały się z adekwatną reakcją ze strony PU.

10. Osoba Zaufania

1. Osobę Zaufania wyznacza Zarząd spośród członków i członkiń Stowarzyszenia oraz osób zatrudnionych i współpracujących z PU, wybierając osobę dającą gwarancję rzetelnego sprawowania tej funkcji.
2. Osoba Zaufania sprawuje swoją funkcję przez 2 lata.
3. W przypadku rezygnacji ze sprawowania funkcji przez Osobę Zaufania lub zakończenia współpracy z PU, jak również utraty zaufania, zarząd powierza sprawowanie funkcji Osoby Zaufania innej osobie spełniającej warunki z ust. 1.
4. Osobie Zaufania zatrudnionej w PU przysługuje zwolnienie od obowiązków pracowniczych w czasie wykonywania obowiązków wynikających z pełnionej funkcji.
5. Osoba Zaufania posiada odpowiednią wiedzę w zakresie mechanizmów i procedur związanych z prewencją i wyjaśnianiem sytuacji związanych z bezpieczeństwem klientów, a także wspieraniem osób poszkodowanych. Osoba Zaufania uczestniczy w szkoleniach zwiększających jej wiedzę i kompetencje w ww. zakresie minimum 1 raz w roku.
6. Osoba Zaufania odpowiedzialna jest za przechowywanie i archiwizację dokumentacji związanej z prowadzonymi postępowaniami, w tym dokumentacji wytworzonej przez Komisję Bezpieczeństwa. Dokumenty ulegają archiwizacji w terminie 5 lat od zamknięcia sprawy.
7. Raz w roku Osoba Zaufania przekazuje zarządowi raport stanowiący kompilację wszystkich zgłoszonych spraw w ciągu ostatnich 12 miesięcy jak i sposobu ich zakończenia.

11. Procedura wstępna

1. Niezwłocznie po wpłynięciu zgłoszenia naruszenia lub powzięcia podejrzenia naruszenia Polityki bezpieczeństwa z innych źródeł, Osoba Zaufania:
 - a. zapewnia osobie poszkodowanej bezpieczeństwo fizyczne i podejmuje działania mające na celu poprawę jej dobrostanu;



- b. oferuje osobie pokrzywdzonej bezpłatne, niezależne od PU, wsparcie psychologiczne, i medyczne;
 - c. informuje o możliwości wyboru -finansowanego przez PU - zewnętrznego wsparcia prawnego;
 - d. niezwłocznie przekazuje do zarządu informację o zgłoszeniu lub naruszeniu, jeśli sprawa dotyczy osoby zobowiązanej do przestrzegania niniejszej Polityki oraz zachowań objętych jej zakresem;
 - e. udziela osobie poszkodowanej lub zgłaszającej wyczerpujących informacji co do przebiegu procedury wyjaśniającej opisanej w art. 13-16.
 - f. na wniosek osoby zgłaszającej rekomenduje podjęcie innych kroków, w sytuacji gdy zgłoszenie nie dotyczy osoby zobowiązanej do przestrzegania niniejszej Polityki lub zachowań objętych jej zakresem.
2. Osoba Zaufania udziela osobie poszkodowanej informacji o możliwości złożenia zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa i pomaga zabezpieczyć dowody popełnienia czynu.
 3. Umowa PU z grantodawcą lub partnerem projektu może przewidywać obowiązek dodatkowego zgłoszenia naruszenia do innego podmiotu. O tym obowiązku są każdorazowo informowane: osoba poszkodowana oraz osoba zgłaszająca.
 4. Osoba Zaufania może przy wykonywaniu swoich obowiązków korzystać z konsultacji prawnych zewnętrznych ekspertów: m.in z zakresu bezpieczeństwa, prawa karnego i prawa pracy. Dostęp do konsultacji zapewnia zarząd.
 5. Osoba obwiniona do momentu sporządzenia przez Komisję Bezpieczeństwa dokumentu końcowego traktowana jest jak osoba niewinna, za wyjątkiem ust. 6.
 6. Od momentu otrzymania informacji o zgłoszeniu, zarząd czasowo zmienia zakres obowiązków osoby obwinionej, eliminując z niego zadania wymagające kontaktu z Klientami i Klientkami PU oraz zmienia jej tryb pracy na pracę zdalną. Jeśli ustalenia dokonane przez Komisję Bezpieczeństwa w dokumencie końcowym nie potwierdzają naruszenia przez osobę obwinioną niniejszej Polityki, zarząd niezwłocznie przywraca zakres i tryb jej pracy do stanu poprzedniego.

12. Komisja Bezpieczeństwa

1. W celu wyjaśnienia zgłoszenia zarząd powołuje w terminie 8 dni roboczych 3-osobową Komisję Bezpieczeństwa. W skład Komisji wchodzi Osoba Zaufania, pracowniczka lub pracownik organizacji oraz członek/członkini zarządu. W sytuacji gdy obwinionym jest członek/ członkini zarządu PU, w miejsce członka zarządu powołuje się członka/ członkinię PU.
2. Do Komisji nie może zostać powołana osoba obwiniona, osoba zgłaszająca ani inne osoby, co do których istnieje podejrzenie, że ze względu na osobiste zaangażowanie w sprawę lub relacje z osobą obwinioną lub zgłaszającą mogą nie zachować obiektywizmu przy rozpoznawaniu sprawy. Na umotywowany protest osoby zgłaszającej, osoby pokrzywdzonej lub Osoby Zaufania lub osoby obwinionej, zarząd wyznacza inną osobę na miejsce osoby, której protest dotyczy.
3. Zarząd może doprosić do Komisji dodatkową ekspertkę lub eksperta zewnętrznego z kompetencjami merytorycznymi w obszarze rozpatrywanego zgłoszenia. Udział ekspertki lub eksperta zewnętrznego ma charakter doradczy. Ich udział jest wynagradzany na mocy osobnych ustaleń z zarządem. Doproszenie zewnętrznego eksperta lub ekspertki jest obowiązkowe jeśli osobą obwinioną jest członek lub



członkini zarządu, gdy zachodzi prawdopodobieństwo popełnienia przestępstwa, lub gdy wnosi o to osoba poszkodowana.

4. Osoby wchodzące w skład Komisji wykonują swoją pracę w ramach obowiązków służbowych. Istnieje możliwość wyłączenia się na czas prac Komisji z części bieżących obowiązków.
5. Osoba zgłaszająca lub poszkodowana może być reprezentowana przed Komisją przez pełnomocnika/pełnomocniczkę.

13. Czyn stanowiący przestępstwo

1. Jeśli zgłoszony czyn stanowi przestępstwo według przepisów polskiego prawa, Komisja Bezpieczeństwa zwoływana jest niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 72 godzin od wpłynięcia zgłoszenia lub powzięcia informacji o możliwości popełnienia czynu.
2. Jeśli zachodzi prawdopodobieństwo, że doszło do popełnienia przestępstwa, Komisja Bezpieczeństwa nie później niż w ciągu 72 godzin od zwołania podejmuje decyzję o złożeniu zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa w imieniu PU.
3. Zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa w imieniu PU nie wnosi się, jeśli nie wyraża na to zgody osoba poszkodowana, która w przypadku wszczęcia postępowania karnego miałaby status osoby pokrzywdzonej. Osoba poszkodowana podejmuje decyzję w przedmiocie odmowy wyrażenia zgody na złożenie przez PU zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa po umożliwieniu jej dostępu do konsultacji prawnej w trybie art. 12 ust 1 pkt b).
4. W przypadku podejrzenia popełnienia jednego z przestępstw określonych w art. 240 kodeksu karnego, Komisja Bezpieczeństwa podejmuje decyzję o złożeniu zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa także w przypadku gdy osoba poszkodowana nie wyraża na to zgody.

14. Procedura wyjaśniająca

1. Komisja Bezpieczeństwa rozpoznaje sprawę w terminie do 30 dni od dnia jej ukonstytuowania się.
2. W celu wszechstronnego rozpatrzenia sprawy Komisja przeprowadza rozmowy z osobą zgłaszającą, osobą poszkodowaną i osobą obwinioną oraz świadkami i świadkiniami zgłoszonego naruszenia, jak również zapoznaje się z dowodami przedstawionymi przez powyższe osoby.
3. Komisja może zwrócić się do zarządu o przedstawienie dokumentów i informacji niezbędnych do wyjaśnienia okoliczności sprawy, o ile nie narusza to przepisów o ochronie danych osobowych.
4. Udział osób wymienionych w ust. 2 w pracach Komisji jest dobrowolny.
5. Członkowie i członkinie Komisji, oraz osoby wymienione w ust. 2, jak również zaproszeni do Komisji eksperci zachowują poufność co do wszystkich okoliczności rozpatrywanej sprawy.
6. W toku całego postępowania, Członkowie i członkinie Komisji, oraz osoby wymienione w ust. 2, jak również zaproszeni do Komisji eksperci kierują się poszanowaniem dóbr osobistych i dobrego imienia osoby zgłaszającej, osoby poszkodowanej i osoby obwinionej oraz świadków.
7. Na pierwszym posiedzeniu Komisji bezpieczeństwa wybierany/a jest Przewodniczący/a Komisji.

8. Z każdego posiedzenia Komisji spisywany jest protokół.



15. Dokument końcowy

1. Po zakończeniu rozpoznawania sprawy Komisja tworzy dokument końcowy, w którym formułuje wnioski z tego procesu. Dokument zawiera w szczególności:
 - a. opis stanu faktycznego, stwierdzonego w toku przeprowadzonego postępowania,
 - b. wnioski z postępowania, w szczególności informację, czy z wysokim prawdopodobieństwem do opisanych w skardze zachowań doszło oraz czy stanowią one naruszenie Polityki bezpieczeństwa,
 - c. rekomendacje dla zarządu co do wdrożenia proponowanych rozwiązań w celu ochrony Klientów i Klientek PU przed naruszeniami polityki bezpieczeństwa.
2. Komisja może przedstawić zarządowi rekomendacje z sugestiami dalszych działań także gdy postępowanie nie potwierdziło naruszenia Polityki bezpieczeństwa, w szczególności gdy w jego toku ujawniło występowanie okoliczności sprzyjające powstawaniu takim naruszeniom. Decyzja Komisji przyjmowana jest przez głosowanie zwykłą większością głosów. Do dokumentu końcowego dodaje się zdanie odrębne członka/członkini Komisji, który/ra nie zgadza się z oglądem sprawy, jeśli wyrazi taką wolę.
3. Osoba zgłaszająca, osoba poszkodowana i osoba obwiniona mogą zapoznać się z rozstrzygnięciem i uzasadnieniem zawartym w dokumencie końcowym.
4. Rekomendacje Komisji mogą dotyczyć w szczególności:
 - a. udzielenia osobie poszkodowanej opieki psychologicznej, wsparcia prawnego lub personalnego,
 - b. zastosowania wobec osoby obwinionej kar przewidzianych w przepisach regulujących odpowiedzialność porządkową pracowników;
 - c. rozwiązania umowy z osobą współpracującą w oparciu umowę cywilnoprawną lub wolontariacką;
 - d. objęcia stron postępowania mediacją, wyłącznie za zgodą obu stron,
 - e. objęcia ochroną przez zarząd osób biorących udział w postępowaniu w jakimkolwiek charakterze przed działaniami odwetowymi;
 - f. udzielenia wsparcia zespołowi, którego dotyczyła sprawa w celu przywrócenia dobrostanu pracowników oraz ustaleniu nowych zasad pracy;
 - g. innych działań, jakie zarząd może podjąć, by przeciwdziałać sytuacjom, o których Komisja powzięła informacje w trakcie postępowania.

16. Działania naprawcze

1. W razie stwierdzenia przez Komisję naruszenia Polityki bezpieczeństwa, zarząd podejmuje działania zmierzające do wsparcia osoby poszkodowanej, ochrony osób zgłaszających lub będących świadkami przed działaniami odwetowymi, wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu.



2. Podejmując działania opisane w ust. 1 zarząd uwzględnia, o ile to możliwe, rekomendacje Komisji Bezpieczeństwa.
3. Względem osoby, która naruszyła Politykę Bezpieczeństwa zarząd może stosować wszelkie przewidziane prawem środki, w tym - w przypadku osób zatrudnionych w oparciu o umowę o pracę - stosować sankcje określone w Kodeksie pracy.
4. Jeśli doszło do naruszenia Polityki Bezpieczeństwa, zarząd podejmuje działania prewencyjne mające na celu usunięcie okoliczności sprzyjającym naruszeniom Polityki.

WSPÓŁPRACA Z PODMIOTAMI ZEWNĘTRZNYMI

17. Zasady postępowania PU w relacjach z innymi podmiotami

1. PU nie podejmuje współpracy z organizacjami i podmiotami, które działają nieetycznie, nie przestrzegają prawa, stosują jakiekolwiek formy wykorzystywania, dyskryminacji, fizycznego lub słownego znęcania się, zastraszania lub faworyzowania w miejscu pracy.
2. PU przestrzega zasady zawartej w art. 15 ust. 2f ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zgodnie z którą w opiniowaniu wniosków o dotację nie powinni brać udziału urzędnicy, którzy są członkami lub zasiadają w zarządzie lub Komisji Rewizyjnej PU, a także ich małżonkowie, dzieci albo osoby pozostające pod ich opieką są w takiej sytuacji.
3. W konkursach dotacyjnych organizowanych przez podmioty niebędące organami administracji publicznej, w opiniowaniu wniosków o dotację składanych przez PU nie powinny brać udziału osoby, które są członkami lub zasiadają w zarządzie lub Komisji Rewizyjnej PU, a także ich małżonkowie, dzieci albo osoby pozostające pod ich opieką.

18. Partnerstwa i koalicje z innymi podmiotami

1. PU podejmując współpracę w ramach wspólnych projektów i koalicji z innymi podmiotami, w tym w szczególności z organizacjami pozarządowymi kieruje się zasadami partycypacji, równości i partnerstwa.
2. PU oczekuje od partnerów zaangażowanych we wspólne projekty podzielenia następujących wartości: przestrzeganie prawa, poszanowanie praw człowieka i podstawowych wolności, dbałość o dobro dzieci, przeciwdziałanie dyskryminacji i nierównemu traktowaniu, restrykcyjna ochrona danych osobowych i prywatności beneficjentów i beneficjentek oraz sposób działania nakierowany na ich wzmocnienie i upodmiotowienie.

19. Obowiązki innych podmiotów w zakresie bezpieczeństwa Klientów i Klientek PU

1. Podmioty:

- a. prowadzące na zlecenie PU bezpośrednie działania na rzecz Klientów i Klientek PU,
 - b. prowadzące działania skierowane do Klientów i Klientek PU w ramach partnerstwa z PU, zobowiązują się do przestrzegania zasad określonych w art. 4 oraz zakazów określonych w art. 5 każdorazowo przed podjęciem ww. działań.
2. Podmioty wymienione w ust. 1 udostępniają osobom korzystającym z ich wsparcia lub usług dostęp do mechanizmu zgłaszania naruszeń Polityki, mając na względzie, by



informacja o możliwości zgłoszenia naruszenia była dobrze widoczna dla wszystkich Klientów i Klientek.

3. Podmioty wymienione w ust. 1 zapewniają, że wszystkie osoby prowadzące działania na rzecz Klientek i Klientów PU zapoznają się i podpiszą Kodeks postępowania (część A) stanowiący załącznik nr 2 niniejszej Polityki.

4. W przypadku ujawnienia naruszenia zasad określonych w art. 4 oraz zakazów określonych w art. 5 w ramach współpracy z PU, podmioty wymienione w ust. 1 zobowiązują się do podjęcia stosownych środków, w tym środków dyscyplinarnych, mających na celu zapobieżenia pojawieniu się takim naruszeniom w przyszłości, zadośćuczynienie krzywdzie, jak i podjęcie środków naprawczych. PU jest informowany o każdym ujawnionym naruszeniu.

5. Nie stosuje się ust 2 do organizacji i instytucji, które posiadają własne skuteczne narzędzia skargowe.

PRZEPISY KOŃCOWE

20. Ewaluacja Polityki bezpieczeństwa

1. Poza bieżącym monitoringiem ryzyk opisanym w art. 6 ust 2 lit c) zarząd raz w roku przeprowadza ocenę ryzyk grożących Klientom i Klientkom PU wraz z wszystkimi pracownikami i pracownicami PU i w razie potrzeby aktualizuje niniejszą Politykę.
2. Raz na 3 lata Polityka Bezpieczeństwa poddawana jest ewaluacji w zakresie skuteczności ochrony Klientów i Klientek PU oraz aktualności ryzyk, na które jest odpowiedzią.

21. Informowanie o Polityce bezpieczeństwa

1. Każda osoba działająca w imieniu PU zobowiązana jest zapoznać się z niniejszą Polityką przed podjęciem pierwszych działań w imieniu PU.
2. Zarząd organizuje szkolenie z zakresu Polityki minimum raz w roku.
3. Informacja o osobie pełniącej aktualnie funkcję Osoby Zaufania i jej danych kontaktowych, możliwości wniesienia zgłoszenia przewidzianego w niniejszej Polityce, formularz skargi oraz link do formularza online udostępnione są na stronie internetowej Stowarzyszenia Podróżnych Ugości (podroznnychugoscic.org), w biurze Stowarzyszenia oraz w każdym miejscu, w którym Stowarzyszenie wykonuje swoje działania regulaminowe.

Załącznik 1

KODEKS POSTĘPOWANIA STOWARZYSZENIA PODRÓŻNYCH UGOŚCIĆ

O PU

Stowarzyszenie Podróżnych Ugości (PU) jest organizacją pozarządową, której celem regulaminowym jest podejmowanie działań na rzecz przestrzegania praw człowieka oraz inkluzji społecznej. Wspieramy przede wszystkim uchodźców i uchodźczynie oraz



migrantów i migrantki w Polsce. Osoby te stanowią jedną z grup w szczególności narażoną na dyskryminację i wykluczenie.

Zakres obowiązywania Kodeksu Postępowania

Kodeks postępowania odnosi się do całego personelu PU - pracowniczek i pracowników, wolontariuszek i wolontariuszy, stażystek i stażystów, członkiń i członków Stowarzyszenia oraz jego organów oraz każdej osoby, która reprezentuje PU. Kodeks postępowania odnosi się także do wszystkich organizacji i instytucji, z którymi PU podejmuje długofalową współpracę.

Kodeks postępowania stanowi integralną część umów o pracę, umów cywilnoprawnych, umów wolontariackich, a także umów o współpracy partnerskiej zawieranych przez organizację.

Cele Kodeksu Postępowania

Charakter działań statutowych PU stawia personel organizacji oraz inne osoby działające w jej imieniu w nierównej relacji władzy względem osób korzystających z jej wsparcia lub biorącej udział w jej programach i projektach. Nie może nadużywać tej władzy. Kodeks Postępowania ma stanowić przewodnik dla całego personelu, w jaki sposób codziennie funkcjonując w pracy i w pewnych sytuacjach poza nią być w zgodzie z misją i działaniami PU. Ma pomagać w rozstrzyganiu dylematów natury etycznej w sposób chroniący osoby, na rzecz których organizacja działa, tak by nie przyczyniać się do pogorszenia trudnej sytuacji, w której się znajdują. Ma także na celu dbałość o dobre imię i reputację organizacji. PU oczekuje także od organizacji i instytucji, z którymi podejmuje długofalową współpracę podzielenia określonych w niniejszym Kodeksie zasad, gdyż wynikają one z wartości, które stanowią fundament jego działania.

Kodeks postępowania został stworzony z uwzględnieniem krajowych przepisów prawa i międzynarodowych standardów funkcjonowania organizacji działających w obszarze migracji, przeciwdziałania nierówności i ochrony praw człowieka.

Wewnętrzne obowiązywanie Kodeksu Postępowania

Naruszenie Kodeksu Postępowania PU jest równoznaczne z naruszeniem obowiązków pracowniczych (w przypadku osób zatrudnionych w oparciu o umowę o pracę) lub obowiązków umownych (w przypadku osób współpracujących z PU w oparciu o innego rodzaju umowy).

Każda osoba zobowiązana do przestrzegania Kodeksu Postępowania ma obowiązek zgłosić każde naruszenie zasad w nim zawartych do przełożonej lub przełożonego lub do członkini lub członka zarządu PU bądź też wykorzystując inny mechanizm zgłaszania naruszenia obowiązujący w innych dokumentach PU.

Wszystkie zgłoszenia będą rzetelnie rozpatrywane z zachowaniem poufności i obiektywizmu. Osoba lub organizacja zgłaszająca naruszenie nie może ponosić negatywnych konsekwencji wynikających ze zgłoszenia naruszenia lub nie będzie



niekorzystnie traktowana ze strony osoby lub organizacji, które naruszyły Kodeks Postępowania.

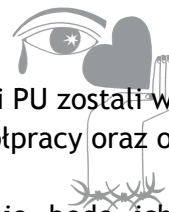
Osoby sprawujące funkcje zarządcze lub kierownicze w PU mają szczególny obowiązek swoim postępowaniem dawać przykład w przestrzeganiu zasad Kodeksu Postępowania.

Zasady Kodeksu Postępowania Stowarzyszenia Podróżnych Ugości obowiązuja od momentu podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z kodeksem postępowania i deklaracją jego stosowania do momentu wygaśnięcia jej umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, umowy wolontariackiej lub umowy o współpracy partnerskiej.

Część A. Zasady postępowania w kontakcie z Klientem/Klientką PU¹

1. Będę traktować każdą osobę sprawiedliwie, z szacunkiem i poszanowaniem ich godności, podmiotowości oraz prawa do prywatności.
2. Będę starał/a się chronić prawa dzieci i działać zgodnie z zasadą najlepszego interesu dziecka.
3. Będę starał/a się rozumieć trudną sytuację w jakiej znajdują się Klienci i Klientki PU i podchodzić z wyrozumiałością do ewentualnych trudności w komunikacji związanych z barierą językową i różnicami kulturowymi.

¹ Klientem lub Klientką PU jest osoba, która korzysta z usług lub wsparcia organizacji lub kontaktuje się z organizacją w celu ich uzyskania.



4. Dopilnuję, aby przed uzyskaniem wsparcia lub usługi, Klienci i Klientki PU zostali w sposób dla nich zrozumiały poinformowani o zakresie i zasadach współpracy oraz o tym, czy wsparcie lub usługa są bezpłatne.
5. Rozumiem, że zakazane są poniżej wymienione zachowania i nie będę ich stosował/a:

- a. Wykorzystanie seksualne rozumiane jako wykorzystanie bądź próba wykorzystania:

- szczególnie wrażliwej sytuacji, w której znajduje się Klient lub Klientka PU,
- pozycji władzy,
- zaufania,

w celach seksualnych, w tym m.in. oferowanie pieniędzy, prezentów, zatrudnienia, dóbr lub usług, w tym świadczonych przez PU, w zamian za czynności o charakterze seksualnym bądź czerpanie korzyści finansowej, społecznej lub politycznej z wykorzystania seksualnego Klientki lub Klienta PU.

- b. Przemoc seksualna lub naruszenie nietykalności cielesnej o charakterze seksualnym, bądź groźba takiego naruszenia lub przemocy jak również prezentowanie, udostępnianie, żądanie udostępnienia, produkowanie lub utrwalanie treści pornograficznych.
- c. Przemoc fizyczna (np. popchnięcie, uderzenie, spoliczkowanie, szarpanie) lub naruszenie nietykalności cielesnej, bądź groźba takiego naruszenia lub przemocy.
- d. Nierówne traktowanie ze względu, w szczególności, na płeć, wiek, niepełnosprawność, "rasę", religię, narodowość, status migracyjny, przekonania polityczne, pochodzenie etniczne, orientację i tożsamość seksualną, wyznanie lub stan zdrowia.
- e. Przemoc psychiczna, w tym zawstydzanie, upokarzanie, zastraszanie, poniżanie, uporczywe i celowe ignorowanie, groźby i inne formy przemocy psychicznej.
- f. Doprowadzanie Klientki lub Klienta PU do sytuacji podporządkowania lub uzależnienia skutkujących niemożnością podejmowania przez nich niezależnych decyzji w swoich sprawach, jak również zmuszanie ich do podejmowania decyzji lub dokonywania określonych czynności w swoich sprawach.
- g. Akceptowanie bądź uczestniczenie w nieetycznych lub nielegalnych czynnościach, w szczególności związanych z handlem ludźmi, przemytem i niewolnictwem.
- h. Podawanie Klientce lub Klientowi PU alkoholu lub środków zaburzających świadomość.
- i. Żądanie lub zachęcanie do przekazywania prezentów, wynagrodzenia, dóbr lub usług w zamian za świadczone wsparcie lub usługi.
- j. Nawiązywanie relacji o charakterze seksualnym z Klientem lub Klientką PU w okresie korzystania przez nią lub niego z wsparcia lub usług świadczonych przez PU.



- k. Ujawnianie informacji uzyskanych w związku z udzielanym wsparciem a pozwalających na identyfikację Klienta lub Klientki PU bez uzyskania jej/jego świadomej zgody, o ile nie wynika to z obowiązujących przepisów prawa.
 - l. Wykorzystanie wizerunku Klienta lub Klientki PU bez ich wyraźnej, świadomej zgody uzyskanej po udzieleniu im wyczerpującej informacji o celu, sposobie i zasięgu publikacji w języku dla nich zrozumiałym.
- 6. Rozumiem, że zakazane jest także nakłanianie, zmuszanie, zlecenie działań wymienionych w ust. 5, a także celowe fałszywe oskarżanie o takie działania.
 - 7. Rozumiem, że zakazane jest także podejmowanie działań odwetowych wobec osoby, Zakazane są działania odwetowe w stosunku do osoby poszkodowanej jak również osoby zgłaszającej zachowanie wymienione w ust. 5.
 - 8. Będę stale podnosić swoją wiedzę i umiejętności, w tym także w zakresie komunikacji międzykulturowej, pracy z osobami szczególnie wrażliwymi oraz niedyskryminacji.
 - 9. Udzielając wsparcia Klientowi lub Klientce PU będę zawsze pamiętać o ich upodmiotowieniu i wzmacnianiu ich poczucia sprawczości.

Oświadczenie

Zapoznałam/em się z Kodeksem postępowania PU (Część A) i zobowiązuję się go przestrzegać.

Jestem świadoma/y, że naruszenie Kodeksu Postępowania może wiązać się z odpowiedzialnością dyscyplinarną, zwolnieniem lub poniesieniem konsekwencji prawnych/zerwaniem współpracy (niepotrzebne skreślić).

Będę informować o wszystkich zaobserwowanych naruszeniach kodeksu odpowiednie osoby:

- Osobę Zaufania (osobazaufania_pu@protonmail.com)
- lub
- członkinię / członka zarządu.

Data i miejsce podpisania dokumentu:

.....
Imię i nazwisko osoby/nazwa organizacji

.....
Stowarzyszenie Podróżnych Ugości

Cześć B. Zasady postępowania osób działających w imieniu PU

I. Zasady postępowania w środowisku pracy

- 1. Będę współtworzyć zdrowe i bezpieczne miejsce pracy, w którym relacje są oparte na harmonijnej współpracy, wzajemnym szacunku i zrozumieniu wobec wszystkich pracowników (-czek), wolontariuszy(-ek) i współpracowników(-czek) organizacji.
- 2. Będę przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i regularnie uczestniczyć w szkoleniach z tego zakresu.



3. Będę okazywać szacunek wszystkim współpracowni(cz)kom (w tym wolontariusz(k)om PU), będę dzielić się swoim doświadczeniem oraz będę umożliwiać wszystkim współpracowni(cz)kom otwartą komunikację ze mną.
4. Będę szanować prywatność wszystkich moich współpracowników.
5. Będę starać się zapobiegać powstawaniu problemów komunikacyjnych, a różnice w opiniach czy podejściu będę rozwiązywać konstruktywnie i z poszanowaniem dla odrębności i różnorodności wszystkich zaangażowanych stron.
6. Będę unikał/a zachowań noszących znamiona dyskryminacji, molestowania, w tym molestowania seksualnego, mobbingu oraz innych zachowań niepożądanych wymierzonych w moich współpracowników (-czki).

II. Ogólne zasady etyczne

1. Będę dbać o dobrą reputację i społeczne zaufanie do PU poprzez zachowanie w życiu zawodowym i osobistym najwyższych standardów etycznych.
2. Będę przestrzegać wszystkich standardów, procedur i polityk bezpieczeństwa obowiązujących w PU.
3. Nie będę pracował/a pod wpływem alkoholu ani środków odurzających.

III. Konflikt interesów

1. Poinformuję zarząd o możliwym konflikcie interesów: osobistym, rodzinnym, finansowym, który może mieć wpływ na moją pracę w PU i kwestie związane np. z zatrudnieniem, zakupem towarów lub usług.
2. Będę unikał/a wspierania osób lub firm prywatnych w ich udziale w zapytaniach ofertowych / przetargach organizowanych przez PU, gdy może to doprowadzić do rzeczywistego lub domniemanego preferencyjnego traktowania;
3. Nie będę w swojej pracy kierować się swoimi przekonaniem i poglądami politycznymi czy religijnymi jeśli stoją one w sprzeczności z zasadami wymienionymi w niniejszym kodeksie lub politykami i standardami PU.
4. Poinformuję PU o zamiarze ubiegania się o funkcję w partii politycznej lub kandydowania na publiczne stanowisko, w celu ustalenia czy mógłby powstać rzeczywisty lub domniemany konflikt interesów z moją pracą w PU.
5. Nie będę przyjmował/a odznaczeń, wyróżnień, prezentów czy gratyfikacji finansowej za pracę wykonywaną w PU od jakiejkolwiek osoby lub podmiotu z zewnątrz bez uprzedniej zgody przełożonej/przełożonego.
6. Poinformuję zarząd o zarzutach lub wyrokach w procesach karnych, które miały miejsce przed moim zatrudnieniem w PU lub gdy się pojawią w okresie mojego zatrudnienia, a które mogą mieć znaczenie w kontekście mojej pracy w PU.

Oświadczenie

Zapoznałam/em się z Kodeksem postępowania PU (Część B) i zobowiązuję się go przestrzegać.

Jestem świadoma/y, że naruszenie Kodeksu Postępowania może wiązać się z odpowiedzialnością dyscyplinarną, zwolnieniem lub poniesieniem konsekwencji prawnych/zerwaniem współpracy (niepotrzebne skreślić).



Będę informować o wszystkich zaobserwowanych naruszeniach kodeksu odpowiednio osoby:

- Osobę Zaufania (osobazaufania_pu@protonmail.com)
- lub
- członkinię / członka zarządu.

Data i miejsce podpisania dokumentu:

.....
Imię i nazwisko osoby/nazwa organizacji

.....
Stowarzyszenie Podróżnych Ugościć

Cześć C. Współpraca z innymi podmiotami

I. Zasady ogólne

1. PU nie podejmuje współpracy z organizacjami i podmiotami, które działają nieetycznie, nie przestrzegają prawa, stosują jakiekolwiek formy wykorzystywania, dyskryminacji, fizycznego lub słownego znęcania się, zastraszania lub faworyzowania kogokolwiek w miejscu pracy.
2. PU przestrzega zasady zawartej w art. 15 ust. 2f ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zgodnie z którą w opiniowaniu wniosków o dotację nie powinni brać udziału urzędnicy, którzy są członkami lub zasiadają w zarządzie lub Komisji Rewizyjnej PU, a także ich małżonkowie, dzieci albo osoby pozostające pod ich opieką są w takiej sytuacji.
3. PU stoi na stanowisku, że także w konkursach dotacyjnych organizowanych przez podmioty niebędące organami administracji publicznej, w opiniowaniu wniosków o dotację składanych przez PU nie powinny brać udziału osoby, które są członkami lub zasiadają w zarządzie lub Komisji Rewizyjnej PU, a także ich małżonkowie, dzieci albo osoby pozostające pod ich opieką.

II. Działalność polityczna

1. PU jest organizacją neutralną politycznie, która nie udziela poparcia partiom politycznym, ani kandydatom na stanowiska w wyborach prezydenckich, parlamentarnych, jak i samorządowych.
2. PU może brać udział w debatach publicznych/politycznych na temat zagadnień kluczowych dla swej działalności, udzielać merytorycznego wsparcia poszczególnym politykom i polityczkom, jeśli ich celem jest działanie zgodne z misją PU.

III. Partnerstwa i koalicje

1./Zasady ogólne

1. PU podejmując współpracę w ramach wspólnych projektów i koalicji z innymi podmiotami, w tym w szczególności z organizacjami pozarządowymi kieruje się zasadami partycypacji, równości i partnerstwa. Przez partycypację rozumiemy aktywne uczestnictwo we wspólnym działaniu/projekcie na każdym jego etapie - od momentu jego przygotowania, przez jego realizację po jego rozliczenie. Przez



równość rozumiemy równorzędność w relacjach pomiędzy partnerami jak i w relacjach z innymi podmiotami. Przez partnerstwo rozumiemy wspólne podejmowanie decyzji i rozwiązywanie problemów odnośnie podejmowanego wspólnie działania/projektu.

2. Kluczowymi wartościami PU we wszystkich podejmowanych działaniach są przestrzeganie prawa, poszanowanie praw człowieka i podstawowych wolności, dbałość o dobro dzieci, przeciwdziałanie dyskryminacji i nierównemu traktowaniu, restrykcyjna ochrona danych osobowych i prywatności Klientów i Klientek PU oraz sposób działania nakierowany na wzmocnienie i upodmiotowienie Klientów i Klientek PU.
3. PU oczekuje od partnerów zaangażowanych we wspólne projekty podzielenia tych samych wartości oraz egzekwowania ich od pracowników i współpracowników.

2/. Nieuczciwa konkurencja

1. PU nie dopuszcza się jak i nie akceptuje działań, które można uznać za czyny nieuczciwej konkurencji tj. sprzecznych z dobrymi obyczajami lub z prawem, naruszające interes w tym dobre imię organizacji, zarówno ze strony innych organizacji pozarządowych, jak i innych podmiotów współpracujących z organizacją.

2. W szczególności PU nie akceptuje działań polegających na:

- pozyskiwaniu, ujawnianiu, wykorzystywaniu informacji stanowiących tajemnicę organizacji;
- nakłanianiu pracowników organizacji świadczących pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego do niewykonywania lub nienależytego wykonywania obowiązków pracowniczych;
- nakłanianiu osób wspieranych przez organizację do szkodenia organizacji;
- rozpowszechnianiu nieprawdziwych lub wprowadzających w błąd informacji o organizacji, w tym w szczególności o osobach zarządzających organizacją i o osobach, które organizacja wspiera lub projektach, które organizacja realizuje.

3/. Konflikt interesów

1. PU podejmując współpracę w ramach wspólnych projektów lub koalicji z innymi organizacjami pozarządowymi unika sytuacji, które mogłyby wywołać konflikt interesów pomiędzy współpracującymi organizacjami, a w szczególności:

- ujawniania lub zachęcania do ujawnienia informacji stanowiących tajemnicę organizacji partnerskiej;
- wpływania lub prób wpłynięcia na relacje wewnątrz organizacji partnerskiej;
- oceny funkcjonowania organizacji / działań podejmowanych przez organizację w kontaktach z podmiotami, w których obydwie organizacje - zarówno ta oceniająca jak i ta oceniana, konkurują ze sobą np. o dotacje, możliwość współpracy czy prestiż.

Oświadczenie

Zapoznałam/em się z Kodeksem postępowania PU (Część C) i zobowiązuję się go przestrzegać.

Jestem świadoma/y, że naruszenie Kodeksu Postępowania może wiązać się z odpowiedzialnością dyscyplinarną, zwolnieniem lub poniesieniem konsekwencji prawnych/zerwaniem współpracy (niepotrzebne skreślić).



Będę informować o wszystkich zaobserwowanych naruszeniach kodeksu odpowiednio osoby:

- Osobę Zaufania (osobazaufania_pu@protonmail.com)
- lub
- członkinię / członka zarządu.

Data i miejsce podpisania dokumentu:

.....
Imię i nazwisko osoby/nazwa organizacji

.....
Stowarzyszenie Podróżnych Ugościć

Wzór formularza zgłoszenia

Osoba zgłaszająca: Imię i nazwisko UWAGA: Anonimowe zgłoszenia będą rozpatrywane, o ile w oparciu o otrzymane informacje będzie możliwe dokonanie kluczowych dla rozpatrzenia zgłoszenia ustaleń. W przypadku braku niezbędnych informacji zgłoszenie nie będzie rozpatrywane.	
Kontakt do osoby zgłaszającej	
Osoba pokrzywdzona: Imię i nazwisko	
Kontakt do osoby pokrzywdzonej	
Data i godzina zdarzenia	
Osoby obecne przy zdarzeniu	
Co się wydarzyło ?	
Kto naruszył politykę bezpieczeństwa/ kto spowodował zdarzenie?	
Dodatkowe potrzeby lub oczekiwania	
Czy jeśli popełniono przestępstwo, chcesz, żeby Stowarzyszenie PU zgłosiło na Policję zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa?	
Czy jeśli sprawa zostanie przekazana do rozpatrzenia Komisji Bezpieczeństwa, będziesz chciał/a, aby dołączyła do niej zewnętrzny ekspert/ka?	
Oświadczam, że zapoznałem/am się z zasadami dalszego postępowania, które może zostać wszczęte na skutek mojego zgłoszenia	

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

1. Oświadczam, że zostałem/zostałam poinformowany/poinformowana, że: administratorem danych osobowych jest Stowarzyszenie Podróżnych Ugościć z siedzibą w Warszawie przy ul. Giordana Bruna 12/12, kod pocztowy 02-594, adres e-mail: podroznychugoscic@gmail.pl



2. Przysługuje mi prawo do: dostępu do danych osobowych; sprostowania danych osobowych; usunięcia danych osobowych; ograniczania przetwarzania danych osobowych; przenoszenia danych osobowych; sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych; niepodlegania decyzji polegającej na zautomatyzowanym przetwarzaniu.

3. Podanie danych jest dobrowolne, ale jeśli ich nie podasz, możliwe, że nie będziemy mogli adekwatnie zareagować na Twoje zgłoszenie. Masz prawo do odwołania niniejszej zgody w każdym czasie; dane będą przechowywane do zaprzestania potrzeby niezbędności przetwarzania do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora lub przez stronę trzecią.

4. Stowarzyszenie może udostępniać moje dane osobowe podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na mocy przepisów prawa lub umowy ze Stowarzyszeniem. W takim wypadku administrator, przekazując je, wykorzysta odpowiednie mechanizmy prawne zapewniające ich odpowiednie zabezpieczenie, w tym standardowe klauzule ochrony danych, o których mowa w art. 46 ust. 2 RODO. 5. Więcej informacji o istniejących zabezpieczeniach oraz o możliwości uzyskania kopii danych lub o miejscu udostępnienia można uzyskać kontaktując się z nami na adres kontaktowy.

6. W przypadku nieprawidłowego przetwarzania danych osobowych, przysługuje Ci prawo do wniesienia skargi do państwowego organu nadzorczego do spraw ochrony danych, czyli do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Zapoznałem/am się. _____

Data _____