

Uchwała nr 1/11/2016

Uchwała Zarządu VanityStyle Sp. z o.o.

z dnia 29.11.2016 r.

w sprawie wprowadzenia w dniu 01.12.2016 r. „Regulaminu Przeciwdziałania Mobbingowi w VanityStyle Sp. z o.o. .

§ 1

Zarząd Spółki „VanityStyle Sp. z o.o. na posiedzeniu w dniu 29.11.2016 r podjął uchwałę w przedmiocie wprowadzenia w dniu 01.12.2016 r. „Regulaminu Przeciwdziałania Mobbingowi w VanityStyle Sp. z o.o. .

§ 2

Wprowadzone zmiany dotyczą: wprowadzenia w dniu 01.12.2016 r. Regulaminu Przeciwdziałania Mobbingowi w VanityStyle Sp. z o.o. .

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem 01.12.16r.

Uchwała została podjęta.

.....

Joanna Skoczeń Prezes Zarządu

Regulamin
postępowania zapobiegającego zjawiskom mobbingu i dyskryminacji
w zakładzie pracy VanityStyle Sp. z o.o.

W trosce o ochronę pracowników VanityStyle sp. z o.o. wprowadza się niniejszy Regulamin, którego celem jest zapobieganie i przeciwdziałanie zjawiskom mobbingu i dyskryminacji w zespole pracowników spółki.

§ 1

Używane w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:

- 1) **Mobbing** - działania lub zachowania wobec osoby lub skierowane przeciwko niej polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu, wywołujące u niej zaniżoną ocenę swojej przydatności zawodowej, powodujące lub mające na cel poniżenie lub ośmieszenie, izolowanie lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;
- 2) **Dyskryminacja** - jakkolwiek 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, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 3) **Pracownik** – osoba zatrudniona w spółce VanityStyle sp. z o.o.
- 4) **Pracodawca** - spółka VanityStyle sp. z o.o.
- 5) **Zarząd** - Zarząd spółki VanityStyle sp. z o.o.

§ 2

1. Każdy Pracownik, który czuje się dyskryminowany lub dotknięty mobbingiem albo zauważył takie zachowania wobec innych pracowników, jest uprawniony do zawiadomienia Pracodawcy, który przeprowadza postępowanie zgodnie z niniejszym Regulaminem.
2. Pracownik składa zawiadomienie na piśmie lub w formie elektronicznej z podaniem imienia i nazwiska zgłaszającego. Pracownik może złożyć zawiadomienie także w formie ustnej, przy czym przyjmujący zawiadomienie spisuje protokół, który podpisują składający i przyjmujący zawiadomienie.
3. Zawiadomienia w imieniu Pracodawcy przyjmuje Zarząd.
4. Jeżeli zawiadomienie dotyczy członka Zarządu, nie może on uczestniczyć w czynnościach Zarządu określonych w niniejszym Regulaminie.
5. Zarząd może upoważnić Pracownika zatrudnionego u Pracodawcy do wykonywania czynności powierzonych niniejszym Regulaminem Zarządowi. Informację o wyznaczeniu Pracownika, wraz z danymi kontaktowymi do niego, Zarząd podaje w sposób zwyczajowo przyjęty u Pracodawcy.
6. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1 powinno zawierać:

- a) zwięzły opis działania czy zachowania, które zawiadamiający uznał za mobbing lub dyskryminację,
- b) imię i nazwisko osoby, która zdaniem zawiadamiającego dopuściła się mobbingu lub dyskryminacji,
- c) wskazać imię i nazwisko osoby dotkniętej mobbingiem lub dyskryminowanej,
- d) wskazać imiona i nazwiska ewentualnych świadków,

§ 2

1. W terminie 7 dni od przyjęciu zawiadomienia Zarząd powołuje co najmniej 3 osobowy zespół złożony z Pracowników, którego celem jest wyjaśnienie okoliczności objętych zawiadomieniem i przedstawienie Pracodawcy wniosków (zwany dalej „Zespołem”).
2. Uczestnictwo w Zespole jest dobrowolne, Pracownik powołany przez Zarząd może odmówić udziału w Zespole.
3. Zarząd powołując Zespół wyznacza jego Przewodniczącego.
4. Postępowaniem przed Zespołem oraz jego pracami kieruje Przewodniczący Zespołu.
5. Jeżeli po przyjęciu zawiadomienia Zarząd uzna, że zawiadomienie jest oczywiście bezzasadne informuje zawiadamiającego, w terminie 7 dni od przyjęcia zawiadomienia, o odmowie przeprowadzenia postępowania określonego w niniejszym Regulaminie.
6. Członkiem Zespołu nie może być Pracownik, którego dotyczy zawiadomienie, jako dyskryminowany lub dotknięty mobbingiem albo jako podejrzany o dyskryminowanie lub mobbingowanie.
7. Zespół rozpoczyna postępowanie w ciągu 14 dni roboczych od dnia powołania.
8. Postępowanie przed Zespołem jest niejawnie a fakty ustalone w trakcie tego postępowania nie mogą być upublicznione ani podane do wiadomości osobom trzecim, za wyjątkiem organów publicznych uprawnionych na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących.
9. Postępowanie przed Zespołem rozpoczyna się od wysłuchania Pracownika zawiadamiającego, a następnie Pracowników, których dotyczy zawiadomienie, zarówno jako dyskryminowanych lub dotkniętych mobbingiem jak i podejrzanych o dyskryminowanie lub mobbingowanie. Następnie Zespół wysłuchuje świadków wskazanych w zawiadomieniu lub podanych przez Pracowników, których dotyczy zawiadomienie.
10. Zespół wzywa Pracowników na wysłuchanie a następnie przeprowadza wysłuchanie w sposób zapewniający pełną dyskrecję, poufność i niejawność tego postępowania.
11. Zespół może przeprowadzić wspólne wysłuchanie Pracowników w formie konfrontacji, jedynie za ich uprzednią zgodą.
12. Pracownik wezwany przez Zespół na wysłuchanie, może odmówić udziału w wysłuchaniu, o czym należy go pouczyć wraz z wezwaniem.
13. Każdy z Pracowników wysłuchiwanym przez Zespół ma prawo do swobodnej i nieskrępowanej wypowiedzi. Członkowie Zespołu mogą zadawać pytania Pracownikom wysłuchiwanym.
14. Oprócz wysłuchania Pracowników i świadków, Zespół może przeprowadzać inne dowody niezbędne do należytego przeprowadzenia postępowania.
15. Czynności prowadzone przez Zespół są protokołowane. Pracownik wysłuchany w ramach postępowania przed Zespołem podpisuje protokół z wysłuchania. Jeżeli Pracownik odmawia podpisania protokołu Zespół odnotowuje tę okoliczność.
16. Po przeprowadzeniu postępowania Zespół dokonuje oceny zasadności zawiadomienia i wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań przekazuje na piśmie Zarządowi. W razie



rozbieżności oceny co do zasadności zawiadomienia, zespół przeprowadza głosowanie i zajmuje stanowisko zwykłą większością głosów, przy czym w razie równości głosów decyduje głos Przewodniczącego Zespołu.

17. Pisemną ocenę i wnioski, o których mowa w ust.16 Zespół przekazuje Zarządowi wraz z całością dokumentacji zgromadzonej w toku postępowania.
18. Wgląd do dokumentacji postępowania, w tym do protokołów z wysłuchań Pracowników, pisemnej oceny i wniosków, mają oprócz Zespołu i Zarządu jedynie Pracownicy, których zawiadomienie dotyczy jako dyskryminowanych lub dotkniętych mobbingiem oraz jako podejrzanych o dyskryminowanie lub mobbingowanie. Jeżeli Pracownik składający zawiadomienie nie jest jednocześnie dyskryminowanym lub dotkniętym mobbingiem, nie przysługuje mu prawo wglądu do dokumentacji postępowania.

§ 3

1. Zarząd, po zapoznaniu się z dokumentacją postępowania, oceną i wnioskami Zespołu, może podjąć decyzje w sprawie:
 - a) odpowiedzialności porządkowej Pracownika zgodnie z przepisami Kodeksu pracy,
 - b) konsekwencji służbowych wynikających z dopuszczania się dyskryminacji lub mobbingu, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy oraz przepisami prawa pracy obowiązującymi u Pracodawcy,
 - c) rekompensaty szkód po stronie Pracownika poddanego dyskryminacji lub mobbingowi,
 - d) wdrożenia regulacji, procedur, rozwiązań systemowych lub indywidualnych mających na celu zapobieganie dyskryminacji i mobbingowi wśród Pracowników w przyszłości,
 - e) pozostawienia sprawy bez dalszego biegu.
2. Decyzje określone w ust. 1 Zarząd podejmuje w formie przewidzianej dla odpowiednich czynności Zarządu określonej w odrębnych przepisach. Decyzje udostępnia się wyłącznie tym Pracownikom, których praw lub obowiązków dotyczą.

§ 4

Niniejszy Regulamin obowiązuje wszystkich Pracowników zatrudnionych u Pracodawcy.

