

**REGULAMIN WEWNĘTRZNEJ POLITYKI
ANTYMOBBINGOWEJ
SPÓŁKI LILLA HOUSE SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ**

§ 1

1. Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie do pracowników Spółki Lilla House sp. z o.o. z siedzibą w Łodzi, jak również do osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych, którzy łącznie na potrzeby niniejszego Regulaminu zwani są Pracownikami.
2. Regulamin wewnętrznej polityki antymobbingowej Spółki Lilla House spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Łodzi, zwany dalej „Regulaminem”, ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Spółce Lilla House sp. z o.o., zwanej dalej Spółką
3. Poprzez mobbing rozumie się działania lub zachowania dotyczące Pracownika lub skierowane przeciwko Pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękananiu 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.

§ 2

1. Celem niniejszego Regulaminu jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych i przyjaznych relacji między Pracownikami, oraz przeciwdziałanie wszelkim niepożądanym zachowaniom, których celem lub skutkiem jest naruszenie godności Pracownika lub stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery.
2. Spółka zobowiązuje się podejmować wszelkie przewidziane przepisami prawa działania w celu zapobiegania mobbingowi i dyskryminacji, oraz eliminowania skutków społecznych mobbingu i dyskryminacji, w tym zobowiązuje wszystkich Pracowników pełniących funkcję kierownicze do podejmowania działań zapewniających środowisko pracy wolne od mobbingu oraz dyskryminacji.

§ 3

1. Każdy Pracownik zobowiązany jest do powstrzymania się od jakichkolwiek działań lub zachowań noszących znamiona mobbingu.
2. Wszelkie działania lub zachowania Pracowników Spółki, które zostaną uznane za mobbing, traktowane będą jako naruszenie przepisów prawa pracy oraz przepisów innych ustaw, w tym przepisów kodeksu cywilnego, w szczególności przepisów o ochronie dóbr osobistych.

3. Pracownicy dopuszczający się mobbingu lub dyskryminacji podlegają odpowiedzialności przewidzianej przez obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności przepisy kodeksu pracy, kodeksu karnego oraz kodeksu cywilnego. Na równi z sytuacją dopuszczenia się mobbingu traktowane są sytuacje, w których Pracownicy zachęcają do takich działań, bądź akceptują jego przejawy.
4. Zachowanie Pracownika dopuszczającego się mobbingu lub działań opisanych w ust. 3 zd. 2 powyżej może zostać uznane w konkretnych okolicznościach za naruszenie podstawowych obowiązków lub rażące naruszenie umowy, skutkujące sankcjami przewidzianymi w przepisach prawa, w tym rozwiązaniem stosunku pracy lub umowy zlecenia bez wypowiedzenia.

§ 4

1. Każdy Pracownik, który uważa, że został poddany mobbingowi, ma prawo wystąpić z pisemną skargą do Spółki wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu. Skarga –z zastrzeżeniem ust. 2- może zostać złożona pisemnie na adres Mackiewicza 9, 31-214 Kraków lub pocztą e-mail na adres: skarga@lillahouse.com
2. Jeżeli skarga dotyczy osoby pełniącej funkcję Dyrektora, - może zostać złożona pisemnie na adres Piotrkowska 276, 90-361 Łódź lub pocztą e-mail na adres: p.litwin@lillahouse.com
3. Jeżeli złożona skarga nie zawiera wszystkich elementów pozwalających na ustalenie zaistnienia mobbingu, Pracownik może zostać wezwany do jej uzupełnienia oraz udzielenia dalszych wyjaśnień.
4. Skarga powinna zawierać:
 - a) opis stanu faktycznego poprzez wskazanie, w szczególności, czasu i miejsca wystąpienia oraz rodzaju zachowań mobbingowych,
 - b) ewentualne dowody na poparcie przytoczonych okoliczności lub wskazanie świadków mogących je potwierdzić,
 - c) wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu,
 - d) podpis Pracownika.

§ 5

1. Po wpłynięciu skargi:
 - a) może zostać przeprowadzona mediacja, o ile charakter zarzucanych działań mobbingowych kwalifikuje się do jej przeprowadzenia, oraz możliwe jest osiągnięcie porozumienia satysfakcjonującego pokrzywdzonego Pracownika i zapobiegnięcie temu, by sprawca nie dopuszczał się działań mobbingowych w przyszłości, lub
 - b) zostanie wszczęte postępowanie wyjaśniające mające na celu uzyskanie bardziej szczegółowych informacji i o ile będzie to uzasadnione, podjęte zostaną środki przewidziane przez obowiązujące przepisy prawa, w tym działania w celu

wyeliminowania w przyszłości zjawisk będących przyczyną mobbingu lub dyskryminacji.

2. W przypadku, gdy mediacja, o której mowa w ust. 1 lit. a) zakończy się ugodą, sporządza się z niej protokół zawierający treść jej postanowień, który podpisują skarżący Pracownik oraz domniemany sprawca mobbingu.
3. Pracownicy są zobowiązani do współdziałania ze Spółką w zakresie wyjaśnienia wszelkich okoliczności związanych z zaistnieniem mobbingu, w szczególności są zobowiązani do udostępnienia na wniosek Spółki dokumentów mających lub mogących mieć związek z postępowaniem, o którym mowa w ust. 1 lit. b), a także do udzielenia niezbędnych informacji w celu ustalenia okoliczności rozpatrywanej skargi.
4. W przypadku braku przeprowadzenia mediacji, o których mowa w ust. 1 lit. a), Pracownik zostanie poinformowany o sposobie załatwienia skargi w terminie 30 dni od jej wpłynięcia.

§ 6

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego ogłoszenia.

Załącznik nr 1
do Regulaminu wewnętrznej polityki antymobbingowej Spółki Lilla House spółka
z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Łodzi

**WZÓR
SKARGA NA MOBBING**

.....
(miejsowość i data)

.....
(imię i nazwisko Pracownika)

.....
(stanowisko)

1. Miejsce wystąpienia działań lub zachowań mobbingowych

.....

2. Czas, w którym miały miejsce działania lub zachowania mobbingowe

.....

3. Domniemany sprawca bądź sprawcy mobbingu

.....

4. Opis działań lub zachowań domniemanego sprawcy, sprawców mobbingu

.....
.....
.....
.....
.....

5. Dowody potwierdzające działania lub zachowania mobbingowe

.....
.....
.....
.....

.....
(data i podpis Pracownika)