Protokół dotyczący niepożądanego zachowania, w tym procedury skargowe

Zapobieganie niepożądanemu zachowaniu

1. W naszej firmie nie akceptujemy agresji, (seksualnego) nękania, dyskryminacji, prześladowania i innego niepożądanego zachowania na jakimkolwiek poziomie. Niniejsza procedura ma na celu zapobieganie i zwalczanie dowolności i/lub nieodpowiedniego traktowania w naszej firmie. Pracownicy, którzy niespodziewanie spotykają się z takim niepożądanym zachowaniem, mają możliwość zakończenia go.
2. W naszej firmie prowadzone jest aktywne zapobieganie i zwalczanie jakiejkolwiek agresji, przemocy, dyskryminacji i (seksualnego) nękania w pracy za pomocą odpowiednich sposobów i środków.
3. Pracodawca zobowiązuje się do prowadzenia spójnej polityki zapobiegającej i zwalczającej agresję, przemoc, dyskryminację, (seksualne) nękanie i inne niepożądane zachowanie.

Osoba zaufania ds. niepożądanego zachowania

Osobą zaufania jest Marjan Verhage, numer telefonu: 06-20952838

Zadania osoby zaufania ds. niepożądanego zachowania

1. Osoba zaufania wysłucha osoby składającej skargę na temat agresji, przemocy, dyskryminacji, (seksualnego) nękania i innego niepożądanego zachowania, wesprze ją, poprowadzi i doradzi.
2. Osoba zaufania przeprowadzi badania we współpracy z osobą składającą skargę i spróbuje znaleźć rozwiązanie zgłoszonego problemu w porozumieniu z zainteresowanymi.
3. Osoba zaufania w razie potrzeby wesprze osobę składającą skargę w zgłoszeniu skargi do własnej komisji skarg i zażaleń lub - w przypadku popełnienia przestępstwa - w zgłoszeniu zawiadomienia na policji.
4. Osoba zaufania nie wykona żadnych działań w ramach swoich zadań bez konsultacji i zgody ze strony pracownika, który złożył skargę. Osoba zaufania jest odpowiedzialna za wykonywanie swoich zadań wyłącznie przed dyrekcją, a poufność informacji jest przestrzegana. Pracodawca powinien zapewnić, że osoba zaufania może zostać skonsultowana w sposób poufny pisemnie, ustnie i telefonicznie.
5. W trakcie wykonywania swoich obowiązków, pełnomocnik ds. zaufania powinien także uwzględniać prawa (domniemanego) sprawcy.
6. Pełnomocnik ds. zaufania będzie udzielał dyrektywie i nieproszonej rady w dziedzinie zapobiegania i zwalczania przemoc seksualnej, zarówno dyrekcji, jak i innym istotnym działo-m w firmie.

Komisja skarg na niepożądane zachowania

1. Członkowie komisji skarg to:
    - Mark van Keulen
    - Erik Goedhart

2. Skargi można składać za pośrednictwem formularza skarg dyskryminacyjnych.

Procedura składania skarg na niepożądane zachowania

1. Składanie skarg
   Skargę dotyczącą agresji, przemocy, dyskryminacji, przemoc (seksualną) i innych niepożądanych zachowań można złożyć na piśmie do komisji skarg. Skarżący i osoby, przeciwko którym skargi są kierowane, otrzymują kopię niniejszego rozdziału regulaminu firmy, który dotyczy procedury składania skarg.
2. Anonimowe skargi nie mogą być rozpatrywane przez komisję skarg.
3. Badanie
   Komisja skarg prowadzi dochodzenie we wszystkich skargach dotyczących agresji, przemocy, dyskryminacji, (seksualnej) przemoc i innych niepożądanych zachowań, które zostały do niej skierowane. Komisja skarg ma prawo do wszystkich informacji od pracodawcy, których potrzebuje do wykonywania swoich zadań.
4. W ciągu 2 tygodni od otrzymania skargi, komisja skarg oddzielnie przesłuchuje pracownika, który złożył skargę, oraz inne osoby zaangażowane, w tym osoby, przeciwko którym skargi są kierowane.
5. Skarżący i osoby, przeciwko którym skargi są kierowane, mają prawo do reprezentacji przez radcę prawnego oraz do zapoznania się z istotnymi dokumentami. Komisja skarg jest zobowiązana do wysłuchania skarżącego i osoby, przeciwko której skargi są kierowane.
6. Komisja ma prawo przesłuchania także innych osób.
7. Komisja może zdecydować o przeprowadzeniu badania przez ekspertów. Koszty takiego badania ponosi pracodawca.
8. Skarżący i osoby, przeciwko którym skargi są kierowane, mają możliwość zapoznania się z punktami widzenia drugiej strony i złożenia odpowiedzi na nie.
9. Posiedzenia komisji skarg są zamknięte.
10. Z każdego posiedzenia sporządzany jest pisemny raport, który jest podpisywany przez wszystkich zainteresowanych. Jeśli któryś z zainteresowanych odmawia podpisu, powód odmowy zostanie uwzględniony w raporcie.
11. Po zakończeniu dochodzenia sporządzany jest pisemny raport, który zostanie wysłany do dyrekcji oraz bezpośrednio zainteresowanych stron.

Tymczasowe środki zapobiegawcze

Zarówno na początku postępowania, jak i w trakcie jego trwania, komisja skarg może poprosić pracodawcę o wprowadzenie tymczasowych środków zapobiegawczych. Pracodawca wywiąże się z tego, jeśli jest to konieczne dla dobrostanu skarżącego i/lub innych pracowników lub zainteresowanych stron, w tym także osób, przeciwko którym skierowana jest skarga.

Procedura składania skarg

1. Komisja skarg składa jak najszybciej, ale nie później niż miesiąc po złożeniu skargi, pisemną sprawozdanie dla dyrekcji.
2. Sprawozdanie zawiera przynajmniej:
   Imię skarżącego
   Imię osoby, przeciwko której skarga została złożona
   Kto ucierpiał z powodu niepożądanego zachowania

Opis skargi
Ocena komisji dotycząca wiarygodności skargi
Zalecenie dla pracodawcy dotyczące podjęcia działań (w tym ewentualnych sankcji) w danym przypadku
Zalecenie dla pracodawcy dotyczące podjęcia działań w ogóle

3. Jeśli określony termin zostanie przekroczony, skarżący i osoba przeciwko której skarga została złożona otrzymają powiadomienie z podaniem terminu załatwienia skargi.
4. Kopię pisemnego sprawozdania otrzymują bezpośrednio zainteresowane osoby oraz osoba zaufania, jeśli była zaangażowana w skargę.

Sankcje i środki zaradcze

1. W ciągu 14 dni od otrzymania raportu komisji skarg, dyrekcja podejmie decyzję odnośnie działań na poziomie indywidualnym. Dyrekcja będzie się przy tym kierować zaleceniami komisji skarg. Jeśli dyrekcja odbiegnie od zaleceń, dokona tego po konsultacjach z komisją skarg i uzasadni to w pisemnej decyzji.

2. W zależności od wagi skarg, dyrekcja może nałożyć na osobę, przeciwko której skargi są uzasadnione, między innymi następujące sankcje:
    - pisemne upomnienie
    - zawieszenie w obowiązkach
    - oficjalne ostrzeżenie
    - przeniesienie
    - zwolnienie

3. Jeśli okazuje się, że zgłoszona skarga jest bezzasadna, dyrekcja podejmie niezbędne kroki, aby sytuacja w miejscu pracy wróciła do normalności. Komisja skarg zostanie o to poproszona o radę.

4. Jeśli skarga jest świadomie fałszywa, dyrekcja podejmie odpowiednie kroki, aby zrehabilitować osobę, przeciwko której skarga została złożona. Przeciwnie, zostaną podjęte odpowiednie kroki wobec osoby, która świadomie złożyła fałszywą skargę. Komisja skarg zostanie o to poproszona o radę.

Decyzja

Kopię decyzji przesyła się bezpośrednio zainteresowanym.

Nie zgadzam się z decyzją

Jeśli którykolwiek z zainteresowanych nie zgadza się z decyzją dyrekcji, może on złożyć na piśmie z uzasadnieniem skargę bezpośrednio do dyrekcji. Dyrekcja udzieli na piśmie odpowiedzi na skargę w ciągu 14 dni.

Jeśli odpowiedź dyrekcji nie będzie satysfakcjonująca dla zainteresowanego, może on zwrócić się do właściwego sądu.

Utrzymanie poufności

Wszyscy zainteresowani mają obowiązek zachowania ściśle poufnych informacji, które zostaną im przekazane. Utrzymanie poufności nie dotyczy zasadniczo porady komisji ds. skarg oraz ostatecznej decyzji pracodawcy, lecz ostateczna decyzja należy do oceny dyrektora-pracodawcy.