

Протокол относно нежелано поведение, включително процедура за жалби

Предотвратяване на нежеланото поведение

1. В рамките на нашата компания, агресията, (сексуалното) домогване, дискриминацията, заплашването и всякакви други форми на нежелано поведение не се приемат на никакво ниво. Тази политика има за цел да предотврати и да бори произволността и / или небрежното отношение в рамките на нашата компания. Служителите, които неочаквано се сблъскват с такова нежелано поведение, ще получат възможност да го прекратят.
2. В рамките на нашата компания се активно провеждат подходящи политики и мерки за предотвратяване и борба с всякакви форми на агресия, насилие, дискриминация и (сексуално) домогване на работното място.
3. Работодателят е задължен да изпълни последователна политика, която предотвратява и бори се с агресията, насилието, дискриминацията, (сексуалното) домогване и други форми на нежелано поведение.

Конфиденциален съветник за нежелано поведение

Конфиденциалният съветник е: Марян Верхаге, 06-20952838.

Отговорности на конфиденциалния съветник за нежелано поведение

1. Конфиденциалният съветник ще слуша, подкрепя, насочва и ще дава съвети на лицето, което има жалба относно агресия, насилие, дискриминация, (сексуално) домогване и други форми на нежелано поведение.
2. Конфиденциалният съветник ще разследва жалбата с консултация с жалещия се и ще опита да намери решение на докладваната проблема в сътрудничество със засегнатите страни.
3. Конфиденциалният съветник ще помогне на жалещия се да подаде жалба до комисията за жалби на самата компания и / или - ако става дума за престъпление - да докладва инцидента на полицията, ако желае.
4. Конфиденциалният съветник няма да предприема никакви действия за изпълнение на задълженията си, без да консултира и получи съгласието на служителя, който е подал жалбата. Конфиденциалният съветник носи изцяло отговорността пред управлението за изпълнението на задълженията си, като същевременно спазва поверителността на информацията. Работодателят трябва да гарантира, че конфиденциалният съветник е на разположение за консултации в доверие, в писмена, устна и телефонна форма.
5. Конфиденциалният съветник трябва също да взема под внимание правата на (подозираното) лице, извършило нежеланото поведение, когато изпълнява задълженията си.
6. Конфиденциалният съветник ще съветва управлението и другите съответни отдели на компанията относно предотвратяването и борбата срещу сексуалното домогване, както по искане, така и непоискано.

Комисията за жалби относно нежелано поведение

1. Членовете на комисията за жалби са:
 - Марк ван Кьолн
 - Ерик Гудхарт
2. Жалбите могат да се подават чрез Формуляра за жалби относно дискриминация.

Процедура за жалби относно нежелано поведение

1. **Подаване на жалба**

Жалба относно агресия, насилие, дискриминация, (сексуален) тормоз и други форми на нежелано поведение се подава в писмен вид до комисията за жалби от страна на жалещия се. Жалещият се и лицето (лицата), за които се жалва, ще получат копие от това глава от правилата на компанията, която се отнася до процедурата за жалби.
2. Анонимните жалби не могат да бъдат разглеждани от комисията за жалби.
3. **Изследване**

Комисията за жалби провежда изследване на всяка жалба, подадена относно агресия, насилие, дискриминация, (сексуален) тормоз и други форми на нежелано поведение. Комисията за жалби има право на достъп до всички информации от работодателя, необходими за изпълнението на задачата ѝ.
4. В рамките на 2 седмици от получаването на жалбата, комисията за жалби ще проведе отделни интервюта с работника, който е подал жалбата, и с други заинтересовани страни, включително с лицето (лицата), за които се жалва.
5. Жалещият се и лицето (лицата), за които се жалва, имат право да бъдат подпомогнати от юридически съветник и да имат достъп до съответните документи. Комисията за жалби е задължена да чуе както жалещия се, така и лицето (лицата), за които се жалва.
6. Комисията е упълномощена да чуе и други лица.
7. Комисията може да реши да назначи експерти, които да проведат изследване. Работодателят носи отговорността за разходите по това.
8. Жалещият се и лицето (лицата), за които се жалва, ще имат възможност да се запознаят с позициите на другата страна и да ги коментират.
9. Срещите на комисията по жалби са поверителни.
10. Ще се изготви писмен доклад от всяка среща, който ще бъде подписан от всички засегнати страни. Ако някоя страна откаже да подпише, причината за това ще бъде посочена в доклада.
11. След завършване на разследването ще бъде изготвен писмен доклад, който ще бъде изпратен на управлението и директно засегнатите страни.

Временни мерки

Комисията за жалби може да поиска от работодателя да предприеме временни мерки както в началото на процедурата, така и по време на разследването. Работодателят ще се съобрази с това и ще предприеме необходимите мерки за благополучието на жалещия се и/или на всеки друг служител или лице, включително лицето/лицата, за които е била подадена жалбата.

Решение

1. Комисията по жалби трябва да предостави писмен доклад на управлението възможно най-скоро, но не по-късно от един месец след подаването на жалбата.
2. Докладът трябва да включва поне:
 - името на жалбоподателя
 - името на лицата, срещу които е била подадена жалбата
 - кой е бил засегнат от нежеланото поведение
 - описание на жалбата
 - оценка на комисията относно правдивостта на жалбата
 - препоръки към работодателя относно мерките, които да бъдат предприети (включително каквито и да бъдат санкции) в конкретния случай
 - препоръки към работодателя относно мерките, които да бъдат предприети в общ план
3. Ако гореспоменатият срок бъде превишен, жалбоподателят и лицата, срещу които е била подадена жалбата, ще бъдат информирани за времето за обработка на жалбата.
4. Копие от писмения доклад ще бъде изпратено на засегнатите лица, както и на поверителя, ако той или тя е бил(а) включен(а) в жалбата.

Санкции и мерки

1. В рамките на 14 дни след получаването на доклада от комисията по жалби, ръководството ще вземе решение относно мерките, които да се приложат на индивидуално ниво. Ръководството ще вземе съвета на комисията по жалби като отправна точка. Ако ръководството отклонява от съвета, то ще направи това след консултация с комисията по жалби и ще предостави писмено обоснование за своето решение.
2. В зависимост от тежестта на жалбата/ите, следните санкции могат да бъдат наложени от ръководството на лицето, спрямо което е била подадена основателна жалба:
 - писмено предупреждение
 - отстраняване от работа
 - официално предупреждение
 - прехвърляне
 - уволнение
3. Ако се окаже, че изразената жалба е неоснователна, ръководството ще предприеме необходимите мерки за нормализиране на ситуацията на работното място. За това ще се поиска съвет от комисията по жалби.
4. Ако има умишлено лъжлива жалба, ръководството ще предприеме подходящи мерки за рехабилитация на лицето, спрямо което е насочена жалбата. Подходящи мерки ще бъдат предприети и спрямо лицето, което е подало умишлено лъжлива жалба. За това ще се поиска съвет от комисията по жалби.

Решението

Копие от решението ще бъде изпратено на засегнатите страни.

Несъгласие с решението

Ако някоя от засегнатите страни не е съгласна с решението на управлението, те могат да направят писмено възражение с причини директно до управлението. Управлението ще отговори на възражението писмено в рамките на 14 дни.

Ако отговорът на управлението не е задоволителен за засегнатата страна, те могат да се обърнат към компетентния съд.

Конфиденциалност

Всички засегнати страни трябва да третира информацията, която получават, като строго поверителна. Тази поверителност не се отнася за съвета на комисията за оплаквания и крайното решение на работодателя, което е по преценка на управлението.

