

Protocol privind comportamentul nedorit, inclusiv procedura de reclamații

Prevenirea comportamentului nedorit

1. În cadrul companiei noastre, agresiunea, hărțuirea (sexuală), discriminarea, bullying-ul și orice alte forme de comportament nedorit nu sunt acceptate la niciun nivel. Această politică are ca scop prevenirea și combaterea tratamentului arbitrar sau neglijent în cadrul companiei noastre. Angajaților care întâmpină astfel de comportamente nedorite li se va oferi oportunitatea de a le pune capăt.
2. În cadrul companiei noastre, sunt implementate politici și măsuri adecvate pentru a preveni și combate orice formă de agresiune, violență, discriminare și hărțuire (sexuală) la locul de muncă.
3. Angajatorul are obligația de a implementa o politică coerentă care preîntâmpină și combate agresiunea, violența, discriminarea, hărțuirea (sexuală) și alte forme de comportament nedorit.

Consilier Confidențial pentru Comportament Nedorit

Consilierul confidențial este: Marjan Verhage, 06-20952838.

Responsabilitățile Consilierului Confidențial pentru Comportament Nedorit

1. Consilierul confidențial va asculta, susține, ghida și oferi sfaturi persoanei care are o plângere referitoare la agresiune, violență, discriminare, hărțuire (sexuală) și alte forme de comportament nedorit.
2. Consilierul confidențial va investiga plângerea în consultare cu reclamantul și va încerca să găsească o soluție la problema raportată în colaborare cu părțile implicate.
3. Consilierul confidențial va asista reclamantul în depunerea unei plângeri la comitetul de plângeri al companiei și / sau - dacă este vorba despre o infracțiune penală - în raportarea incidentului la poliție, dacă este cazul.
4. Consilierul confidențial nu va lua nicio măsură pentru a-și îndeplini atribuțiile fără a consulta și a obține consimțământul angajatului care a depus plângerea. Consilierul confidențial este responsabil numai în fața conducerii pentru îndeplinirea atribuțiilor sale, respectând confidențialitatea informațiilor. Angajatorul trebuie să asigure că consilierul confidențial este disponibil pentru consultare în încredere, în scris, oral și prin telefon.
5. Consilierul confidențial trebuie să ia în considerare și drepturile presupusului autor atunci când își îndeplinește atribuțiile.
6. Consilierul confidențial va oferi sfaturi conducerii și altor departamente relevante ale companiei cu privire la prevenirea și combaterea hărțuirii sexuale, atât la cerere, cât și în mod neîntrebat.

Comitetul de Plângeri pentru Comportament Nedorit

1. Membrii comitetului de plângeri sunt:
 - Mark van Keulen
 - Erik Goedhart
2. Plângerile pot fi depuse prin Formularul de Plângeri pentru Discriminare.

Procedura de plângeri pentru comportament nedorit

1. Depunerea unei plângeri
plângere referitoare la agresiune, violență, discriminare, hărțuire (sexuală) și alte forme de comportament nedorit se depune în scris la comitetul de plângeri de către reclamant. Reclamantul și persoana(ele) reclamate vor primi o copie a acestui capitol din regulamentul companiei care tratează procedura de plângeri.
2. Plângerile anonime nu pot fi luate în considerare de către comitetul de plângeri.
3. Investigarea
Comitetul de plângeri efectuează o investigație pentru fiecare plângere depusă referitoare la agresiune, violență, discriminare, hărțuire (sexuală) și alte comportamente nedorite. Comitetul de plângeri are dreptul la toate informațiile necesare din partea angajatorului pentru îndeplinirea sarcinii sale.
4. În termen de 2 săptămâni de la primirea plângerii, comitetul de plângeri va intervieva separat angajatul care a depus plângerea și alte părți implicate, inclusiv persoana(ele) despre care este plâns.
5. Reclamantul și persoana despre care se plânge au dreptul să fie asistați de un avocat și să aibă acces la documentele relevante. Comitetul de plângeri este obligat să audă atât reclamantul, cât și persoana despre care se face plângerea.
6. Comitetul este autorizat să audă și alte persoane.
7. Comitetul poate decide să aibă experți care să efectueze o investigație. Angajatorul va fi responsabil pentru costurile acestora.
8. Reclamantul și persoana despre care se face plângerea vor avea oportunitatea să devină conștienți de pozițiile fiecăruia și să le răspundă.
9. Întâlnirile comitetului de plângeri sunt confidențiale.
10. Se va întocmi un raport scris pentru fiecare întâlnire, care va fi semnat de toate părțile implicate. Dacă o parte refuză să semneze, se va menționa motivul în raport.
11. După încheierea investigației, se va întocmi un raport scris și se va trimite la conducere și părțile implicate direct.

Măsuri temporare

Atât la începutul procedurii, cât și în timpul investigației, comitetul de plângeri poate solicita angajatorului să ia măsuri temporare. Angajatorul va respecta această solicitare dacă este necesară pentru bunăstarea reclamantului și/sau a oricărui alt angajat sau persoană implicată, inclusiv persoana/persoanele despre care s-a făcut plângerea.

Decizie

1. Comitetul de plângeri va furniza un raport scris conducerii cât mai curând posibil, dar nu mai târziu de o lună după depunerea plângerii.
2. Raportul va include cel puțin:
 - numele reclamantului
 - numele persoanei/persoanelor împotriva cărora s-a făcut plângerea
 - cine a fost afectat de comportamentul nedorit
 - descriere a plângerii
 - evaluarea comitetului cu privire la credibilitatea plângerii
 - recomandare adresată angajatorului cu privire la măsurile care trebuie luate (inclusiv orice sancțiuni) în cazul specific

- recomandare adresată angajatorului cu privire la măsurile care trebuie luate în general
3. Dacă perioada menționată mai sus este depășită, reclamantul și persoana/persoanele împotriva cărora s-a făcut plângerea vor fi informați cu privire la timpul de soluționare.
 4. O copie a raportului scris va fi trimisă persoanelor implicate, precum și consilierului confidențial dacă acesta a fost implicat în plângere.

Măsuri și sancțiuni

1. În termen de 14 zile de la primirea raportului din partea comisiei de plângeri, conducerea va lua o decizie privind măsurile care trebuie luate la nivel individual. Conducerea va lua în considerare sfatul comisiei de plângeri ca punct de plecare. Dacă conducerea se abate de la sfat, o va face în consultare cu comisia de plângeri și va furniza motivele scrise pentru decizia sa.
2. În funcție de gravitatea plângerii (plângerilor), următoarele sancțiuni pot fi impuse de conducere persoanei împotriva căreia a fost depusă o plângere justificată:
 - reprimandă scrisă
 - suspendare
 - atenționare oficială
 - mutare
 - demitere
3. Dacă se constată că plângerea exprimată este nefondată, conducerea va lua măsurile necesare pentru normalizarea situației în locul de muncă. Comisia de plângeri va fi întrebată pentru un sfat în această privință.
4. Dacă există o plângere falsă intenționată, conducerea va lua măsurile necesare pentru a reabilita persoana împotriva căreia este îndreptată plângerea. Măsuri adecvate vor fi luate și împotriva persoanei care a depus plângerea falsă intenționat. Comisia de plângeri va fi întrebată pentru un sfat în această privință.

Decizia

O copie a deciziei va fi trimisă părților implicate.

Nemulțumit cu decizia

Dacă oricare dintre părțile implicate nu este de acord cu decizia conducerii, aceasta poate face o obiecție scrisă cu motive direct către conducere. Conducerea va răspunde în scris la obiecție în termen de 14 zile.

Dacă răspunsul conducerii nu este satisfăcător pentru părțile implicate, acestea pot aborda instanța competentă.

Confidențialitate

Toate părțile implicate trebuie să trateze informațiile primite ca strict confidențiale. Această confidențialitate nu se aplică sfaturilor comitetului de plângeri și deciziei finale a angajatorului, care este la discreția conducerii.