

HOOFDSTUK 1: DEFINITIES

Artikel 1

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Werkgever: Multimax B.V.;
- b. Directie: de directie van Werkgever;
- c. Medewerker: de bij werkgever aangestelde werknemer en eenieder die als stagiair, uitzendkracht, oproepkracht of anderszins werkzaam is (geweest) bij Werkgever;
- d. Vertrouwenspersoon: de functionaris tot wie de persoon die geconfronteerd wordt met Ongewenst gedrag zich te allen tijde kan wenden voor een luisterend oor, overleg, advies en ondersteuning, te weten Karolina Hanslik, bereikbaar via khanslik@multimaxbv.nl;
- e. Melder: de (ex-)Medewerker die met de Vertrouwenspersoon wil praten/overleggen over (eventueel) Ongewenst gedrag of een melding of Klacht over Ongewenst gedrag met de Vertrouwenspersoon wil bespreken/delen/indienen;
- f. Klachtencommissie: de Klachtencommissie Ongewenst gedrag, waartoe de Klager zich kan wenden met een Klacht over Ongewenst gedrag;
- g. Klacht: een door de Klager ondertekend en van naam- en adresgegevens voorzien geschrift, waarin het jegens hem/haar Ongewenste gedrag waarop de Klacht betrekking heeft, is omschreven;
- h. Klager: de (ex-)Medewerker van Werkgever die een Klacht indient bij de Klachtencommissie;
- i. Aangeklaagde: een Medewerker jegens wie een Klacht is ingediend;
- j. Direct betrokkenen: de Klager(s) en Aangeklaagde(n);
- k. Ongewenst gedrag: al hetgeen dat Seksuele intimidatie, Agressie en geweld, Pesten en/of Discriminatie omvat en gedrag dat als zodanig door de Klager/Melder wordt ervaren;
- l. Seksuele intimidatie: enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele lading dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van de persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd.
- m. Agressie en geweld: voorvallen waarbij een Medewerker psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen, onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van de arbeid.
- n. Pesten: alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van één of meer werknemers (collega's, leidinggevenden) gericht tegen een werknemer of een groep werknemers die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag.



- o. Discriminatie: het maken van direct dan wel indirect onderscheid, behoudens de uitzonderingen genoemd in de gelijke behandelingswetgeving.
- p. Q. Direct onderscheid: iemand wordt op een andere wijze behandeld dan een ander in een vergelijkbare situatie wordt, is of zou worden behandeld, op grond van:
- godsdienst en levensovertuiging;
 - politieke overtuiging;
 - ras;
 - geslacht;
 - nationaliteit;
 - seksuele gerichtheid;
 - burgerlijke staat;
 - leeftijd;
 - handicap of chronische ziekte;
 - soort contract (vast of tijdelijk);
 - arbeidsduur (fulltime of parttime).
- q. Indirect onderscheid: een ogenschijnlijk neutrale bepaling, maatstaf of handelwijze treft bijzonder personen van een bepaalde godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, burgerlijke staat, leeftijd, seksuele gerichtheid, of personen met een handicap, chronische ziekte, type arbeidscontract of bepaalde arbeidsduur.

HOOFDSTUK 2: KLACHT INDIENEN

Artikel 2- Het indienen van een Klacht

Een Medewerker die meent het slachtoffer te zijn van Ongewenst gedrag door een derde kan een Klacht schriftelijk indienen bij zijn/haar directe leidinggevende, HR-medewerker of bij de Vertrouwenspersoon. De Medewerker kan zich laten bijstaan door de Vertrouwenspersoon.

HOOFDSTUK 3: VERTROUWENSPERSOON

Artikel 3 – Benoeming en ontheffing Vertrouwenspersoon/vertrouwenspersonen

- a. De Directie benoemt één Vertrouwenspersoon voor de duur van twee kalenderjaren.
- b. De Directie kan de Vertrouwenspersoon uit zijn/haar functie als Vertrouwenspersoon ontheffen:
- i. Op verzoek van de Vertrouwenspersoon;
 - ii. Wanneer de Vertrouwenspersoon uit dienst van de werkgever treedt;
 - iii. Als klachten van Medewerkers over het functioneren van de Vertrouwenspersoon daartoe aanleiding geven, en dan alleen na een gesprek met de Vertrouwenspersoon.

Artikel 4 – Taken van de Vertrouwenspersoon

De Vertrouwenspersoon heeft in ieder geval de volgende taken:



- a. het opvangen van Melders die in hun werk zijn geconfronteerd met Ongewenst gedrag, hun verhaal aanhoren, van advies voorzien en ondersteuning verlenen;
- b. het informeren van Melders over de verschillende wegen die openstaan om het probleem tot een oplossing te brengen of een Klacht over de zaak in te dienen;
- c. het begeleiden van Melders indien de Melder de zaak wil laten bemiddelen of aan de orde wil stellen bij de Klachtencommissie, of in het geval van een misdrijf, wil aangeven bij de politie;
- d. het eventueel doorverwijzen van Melders naar externe deskundigen op het desbetreffende terrein;
- e. het (on)gevraagd adviseren van de Directie, het management of andere personen binnen de organisatie op het gebied van preventie en bestrijding van Ongewenst gedrag;
- f. het verzorgen van voorlichting en publiciteit binnen de onderneming over de eigen functie met betrekking tot Ongewenst gedrag;
- g. het registreren van Meldingen en Klachten en jaarlijks hierover geanonimiseerd rapporteren aan de Directie;
- h. het op verzoek van de Melder geheimhouden van informatie of details die de Melder niet wil delen.

Artikel 5: Faciliteiten t.b.v. de Vertrouwenspersoon

De Vertrouwenspersoon wordt de benodigde tijd, faciliteiten en opleiding geboden om de vereiste werkzaamheden naar behoren te kunnen uitvoeren.

HOOFSTUK 4: KLACHTENCOMMISSIE

Artikel 6 – Instelling van de Klachtencommissie

De Directie stelt een interne Klachtencommissie aan.

- a. De Klachtencommissie bestaat uit drie leden:
 - i. Een vaste voorzitter;
 - ii. Een vaste secretaris
 - iii. Een vast lid.
- b. Alle leden van de Klachtencommissie hebben ieder een eigen vaste vervanger.
- c. De leden van de commissie mogen geen persoonlijk belang hebben bij de afhandeling van de Klacht en niet betrokken zijn bij de Klacht, de Melder of de Aangeklaagde. In geval de Klager en één van de leden een te nauwe band hebben of als er sprake is van een persoonlijk belang van één van de leden, dan laat het lid in kwestie zich op voorhand vervangen.



Artikel 7 – Taken Klachtencommissie

De Klachtencommissie heeft tot taak:

- a. het onderzoeken van Klachten over Ongewenst gedrag door een of meer Medewerkers;
- b. het plegen van hoor en wederhoor;
- c. het adviseren van de Directie over de ontvankelijkheid en de gegrondheid van de Klacht en de te nemen maatregelen;
- d. het registreren van de aard en de omvang van de binnengekomen Klachten en jaarlijks rapporteren aan de Directie.

Artikel 8 – Onderzoek door de Klachtencommissie

- a. De Klachtencommissie:
 - i. Stelt Klager en Aangeklaagde in de gelegenheid te worden gehoord;
 - ii. Kan overgaan tot het horen van Medewerkers en leidinggevenden;
 - iii. Kan overgaan tot het horen van relevante anderen dan de onder a en b genoemde personen.
- b. Van het horen van Klager kan worden afgezien als de Klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht om te worden gehoord.
- c. De Klachtencommissie verstrekt aan derden geen informatie over de Klacht en/of de klachtbehandeling dan na toestemming van de direct betrokkenen, behoudens aan de Directie.

Artikel 9

- a. De leden van de Klachtencommissie en hun vervangers worden de benodigde faciliteiten en opleiding geboden om hun werkzaamheden te kunnen vervullen.
- b. De Klachtencommissie komt bijeen op een zodanige locatie dat de Klager, de Aangeklaagde, de direct betrokkenen en Medewerkers kunnen worden gehoord zonder dat andere Medewerkers daarvan op de hoogte raken.

Artikel 10

De Klachtencommissie brengt jaarlijks aan de Directie een geanonimiseerd verslag uit over het aantal en de aard van de behandelde Klachten, alsmede de aard van de gegeven adviezen.

HOOFDSTUK 5: WAAR KUNNEN MEDEWERKERS TERECHT



Artikel 11 – Meldingen en Klachten

- a. De Medewerker die met Ongewenst gedrag wordt geconfronteerd kan zich wenden tot de Vertrouwenspersoon en/of schriftelijk een Klacht indienen bij de Klachtencommissie. Dat laatste kan alleen als het gaat om Ongewenst gedrag door een andere Medewerker.
- b. Anonieme Klachten kunnen door de Klachtencommissie niet in behandeling genomen worden. Anonieme Klachten kunnen wel met de Vertrouwenspersoon worden besproken. De Vertrouwenspersoon kan geen Klacht indienen, ook niet namens een Melder die anoniem wenst te blijven.
- c. De Klachtencommissie kan besluiten Klachten die worden ingediend later dan twee jaar nadat de (laatste) gebeurtenis waarop de Klacht betrekking heeft plaatsvond, niet in behandeling te nemen.

Artikel 12 – Geheimhouding

Eenieder die in het kader van deze regeling op enigerlei wijze kennis verkrijgt van vertrouwelijke gegevens, is verplicht tot geheimhouding daarvan.

HOOFDSTUK 6: DE KLACHTENPROCEDURE

Artikel 13 – Indienen van een Klacht

- a. De Klacht dient te worden ingediend bij de Klachtencommissie, door een e-mail te sturen naar: klacht@multimaxbv.nl
- b. De Klacht bevat een omschrijving van de confrontatie met Ongewenst gedrag, met (zo mogelijk) vermelding van datum, tijd, plaats, omstandigheden, de inhoud van het gedrag, de beschrijving van (eventueel) de door Klager reeds ondernomen stappen, de naam, functie en werkplek van de Aangeklaagde en aanduiding van eventuele getuigen en eventuele bewijsmiddelen.
- c. De Klacht dient te zijn voorzien van de handtekening, naam, adres, functie en werkplek van de Klager. De klacht dient te zijn voorzien van de datum van ondertekening.
- d. De Klager ontvangt binnen een week een ontvangstbevestiging van de ingediende Klacht.
- e. De Klacht kan door meerdere personen gezamenlijk worden ingediend.

Artikel 14 – Ontvankelijkheidstoets

- a. De Klachtencommissie beoordeelt de ontvankelijkheid van de ingediende Klacht. Een Klacht is niet ontvankelijk indien deze niet valt binnen de begripsbepalingen van deze regeling.
- b. Indien de Klacht niet ontvankelijk is, stelt zij de Klager daarvan zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van de Klacht schriftelijk in kennis met een afschrift aan de Directie.



Artikel 15 – Niet in behandeling nemen van een Klacht

- a. De Klacht hoeft niet in behandeling te worden genomen indien deze is ingediend later dan twee jaar nadat de (laatste) gebeurtenis waarop de Klacht betrekking heeft plaatsvond, dan wel indien deze betrekking heeft op een gedraging waarover reeds eerder een Klacht is ingediend die met inachtneming van deze regeling is behandeld. De commissie kan voorts de Klacht niet in behandeling nemen indien er samenloop is met voor beroep vatbare besluiten of een opsporingsonderzoek, dan wel indien het belang van de Klager dan wel het gewicht van de gedraging kennelijk onvoldoende is.
- b. Van het niet in behandeling nemen van de Klacht wordt de Klager zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van de Klacht schriftelijk in kennis gesteld, met een afschrift aan de Directie.

Artikel 16 – Behandeling van de Klacht

- a. Indien de Klacht in behandeling wordt genomen, zendt de Klachtencommissie een afschrift van de Klacht aan de Aangeklaagde.
- b. De Klachtencommissie hoort Klager en Aangeklaagde in beginsel buiten elkaars aanwezigheid. De commissie stelt Klager en Aangeklaagde in de gelegenheid van elkaars zienswijze kennis te nemen en daarop (schriftelijk) te reageren.
- c. Indien de Klachtencommissie dit noodzakelijk acht, hoort zij, al dan niet op verzoek van Klager/Aangeklaagde, getuigen en/of andere personen.
- d. Van iedere zitting waarbij Klager, Aangeklaagde of anderen worden gehoord, wordt een verslag gemaakt. Ieder die is gehoord dient het verslaggedeelte van zijn/haar inbreng voor akkoord te ondertekenen. Indien deze persoon dit weigert, wordt dit en de reden daarvan op het verslag aangetekend.
- e. Voordat het onderzoek door de Klachtencommissie wordt afgerond, krijgen Klager en Aangeklaagde inzage in de verslagen en gelegenheid om daarop te reageren.
- f. Klager en Aangeklaagde kunnen zich op eigen kosten ter zitting laten bijstaan door een raadsman/raadvrouw.
- g. De zittingen van de Klachtencommissie zijn niet openbaar.
- h. De Directie verschaft de Klachtencommissie alle gevraagde inlichtingen en stelt Medewerkers in de gelegenheid te worden gehoord.
- i. Medewerkers die door de Klachtencommissie worden opgeroepen, zijn verplicht te verschijnen.
- j. Als de zwaarte van de Klacht daartoe aanleiding geeft dan kan de Klachtencommissie – op ieder gewenst ogenblik in de procedure – advies uitbrengen aan de Directie over het treffen van tijdelijke maatregelen of tijdelijke voorzieningen.



Artikel 17 – Afhandeling van de Klacht

- a. De Klachtencommissie stelt binnen zes weken na ontvangst van de Klacht gemotiveerd vast of, en zo ja in welke mate de Klacht naar haar oordeel gegrond is, en brengt hierover een schriftelijk advies uit aan de Directie. In dat advies kunnen aanbevelingen worden gedaan ten behoeve van de door de Directie te nemen maatregel(en). Het rapport van de Klachtencommissie bevat een verslag van het horen en de bevindingen.
- b. De termijn, genoemd in lid 1, kan met ten hoogste tweemaal met vier weken worden verlengd. Van de verlenging wordt schriftelijk mededeling gedaan aan de direct betrokkenen en de Directie.
- c. Een afschrift van het advies van de Klachtencommissie wordt aan de direct betrokkenen gestuurd.
- d. De Directie neemt binnen twee weken na ontvangst van het advies van de Klachtencommissie een besluit over het al dan niet (op)volgen van het advies van de Klachtencommissie. Alleen om zwaarwegende redenen kan de Directie gemotiveerd afwijken van het advies van de Klachtencommissie.
- e. Een afschrift van het besluit wordt aan de direct betrokkenen en de aan Klachtencommissie gestuurd.

Artikel 17 – Klacht over (een lid van) de Directie

Indien een Klacht (een lid van) de Directie betreft, dient daar waar in deze Klachtenregeling 'Directie' staat, te worden gelezen 'het bevoegd gezag'. Het bevoegd gezag is in dat geval de andere leden van de Directie.

Artikel 18 – Gegevensbescherming en bewaartermijn

- a. Gegevens die betrekking hebben op een Klacht, worden bewaard op een plaats die uitsluitend toegankelijk is voor de leden van de Klachtencommissie en de Directie.
- b. De gegevens met betrekking tot een Klacht worden tot vijf jaar na behandeling bewaard. Daarna worden deze door de secretaris van de Klachtencommissie vernietigd.

HOOFDSTUK 7: SLOTBEPALINGEN

Artikel 19

De Vertrouwenspersoon en de leden van de Klachtencommissie mogen door het indienen van een Klacht of uit hoofde van hun functie als Vertrouwenspersoon of als lid van de Klachtencommissie geen nadeel ondervinden in hun positie in de organisatie of in hun arbeidsrechtelijke rechten en plichten.

Artikel 20

De Directie stelt, te rekenen vanaf het tijdstip waarop deze regeling in werking is getreden, telkens na verloop van twee jaar een schriftelijke evaluatie op met bevindingen en eventuele aanbevelingen ten



aanzien van de werking in de praktijk van deze regeling. Deze evaluatie wordt verstrekt aan en besproken met de Vertrouwenspersoon, de leden van de Klachtencommissie. Zij worden ook betrokken bij het opstellen van de evaluatie en de eventuele wijziging van de regeling.

Te Arnhem, op september 2023

De Directie



CHAPTER 1: DEFINITIONS

Article 1

In this regulation the following definitions apply:

- r. Employer: Multimax B.V.;
- s. Management Board: the management of the Employer;
- t. Employee: the employee appointed by the Employer and anyone who is or has been working for the Employer as a trainee, temporary worker, on-call worker or otherwise;
- u. Confidential advisor: the officer to whom the person confronted with Undesirable Behaviour can turn to at all times for a listening ear, consultation, advice and support, namely Karolina Hanslik, available via khanslik@multimaxbv.nl;
- v. Reporter: the (former) Employee who wants to talk/discuss with the Confidential Advisor about (possible) Undesirable Behaviour or wants to discuss/share/submit a report or Complaint about Undesirable Behaviour with the Confidential Advisor;
- w. Complaints Committee: the Complaints Committee for Undesirable Behaviour, to which the Complainant can turn with a Complaint about Undesirable Behaviour;
- x. Complaint: a document signed by the Complainant and provided with name and address details, in which the Undesirable behaviour towards him/her to which the Complaint relates is described;
- y. Complainant: the (former) Employee of the Employer who submits a Complaint to the Complaints Committee;
- z. Accused: an Employee against whom a Complaint has been submitted;
- aa. Those directly involved: the Complainant(s) and Accused(ies);
- bb. Undesirable behaviour: everything that includes Sexual Harassment, Aggression and Violence, Bullying and/or Discrimination and behaviour that is perceived as such by the Complainant/Reporter;
- cc. Sexual harassment: any form of verbal, non-verbal or physical conduct with a sexual overtone that has as purpose or effect the violating of the dignity of the person, in particular when creating a threatening, hostile, abusive, humiliating or hurtful situation.
- dd. Aggression and violence: incidents in which an Employee is psychologically or physically harassed, threatened or attacked, under circumstances directly related to the performance of the work.
- ee. Bullying: all forms of intimidating behavior of a structural nature, by one or more employees (colleagues, managers) directed against an employee or a group of employees who cannot defend themselves against this behaviour.



- ff. Discrimination: direct or indirect discrimination, barring the exceptions stated in the equal treatment legislation.
- gg. Direct discrimination: someone is treated differently than another person in a similar situation is, has been or would be treated, on the basis of:
- religion and belief
 - political conviction;
 - race;
 - sex;
 - nationality;
 - sexual orientation;
 - marital status;
 - age;
 - disability or chronic illness;
 - type of contract (permanent or temporary);
 - working hours (full-time or part-time).
- hh. Indirect discrimination: An apparently neutral provision, standard or practice particularly affects persons of a particular religion, belief, political affiliation, race, sex, nationality, marital status, age, sexual orientation, or persons with a disability, chronic illness, type of employment contract or certain working hours.

CHAPTER 2: MAKING A COMPLAINT

Article 2- Submitting a Complaint

An Employee who believes to be the victim of Undesirable Behaviour by a third party can submit a Complaint in writing to his/her direct manager, HR employee or to the Confidential Advisor. The Employee may be assisted by the Confidential Advisor.

CHAPTER 2: CONFIDENTIAL ADVISOR

Article 3 – Appointment and release of Confidential Advisor(s).

- c. The Management Board appoints one Confidential Advisor for a period of two calendar years.
- d. The Management Board can release the Confidential Advisor from his/her position as Confidential Advisor:
- iv. At the request of the Confidential Advisor;
 - v. When the Confidential Advisor leaves the employer's employment;
 - vi. If complaints from Employees about the performance of the Confidential Advisor give reason for this, and then only after a meeting with the Confidential Advisor.



Article 4 – Duties of the Confidential Advisor

The Confidential Advisor has at least the following tasks:

- i. taking care of Reporters who have been confronted with Undesirable Behaviour in their work, listening to their story, providing advice and providing support;
- j. informing Reporters about the various options available to solve the problem or to submit a Complaint about the matter;
- k. assisting Reporters if the Reporter wishes to mediate or raise the matter to the Complaints Committee, or, in case of a crime, to report it to the police;
- l. possibly referring Reporters to external experts in the relevant field;
- m. (un)solicited advisory to the Management Board, management or other persons within the organization in the field of prevention and combating Undesirable behaviour;
- n. providing information and publicity within the company about one's own position with regard to Undesirable Behaviour;
- o. registering Reports and Complaints and annually reporting anonymously on this to the Board;
- p. at the request of the Reporter, withholding information or details that the Reporter does not want to share.

Article 5: Facilities for the Confidential Advisor

The Confidential Advisor is offered the necessary time, facilities and training to be able to properly perform the required activities.

CHAPTER 4: COMPLAINTS COMMITTEE

Article 6 – Establishment of the Complaints Committee

The Board appoints an internal Complaints Committee.

- d. The Complaints Committee consists of three members:
 - iv. A permanent chairman;
 - v. A permanent secretary
 - vi. A permanent member.
- e. All members of the Complaints Committee each have their own permanent replacement.
- f. The members of the committee may not have a personal interest in the handling of the Complaint and may not be involved with the Complaint, the Reporter or the Accused. If the Complainant and



one of the members have too close a relationship or if there is a personal interest of one of the members, the member in question will be replaced in advance.

Article 7 – Duties of the Complaints Committee

The tasks of the Complaints Committee are:

- e. investigating Complaints about Undesirable Behaviour by one or more Employees;
- f. conducting an adversarial hearing;
- g. advising the Board on the admissibility and merits of the Complaint and the measures to be taken;
- h. registering the nature and scope of the Complaints received and reporting annually to the Board.

Article 8 – Investigation by the Complaints Committee

- d. The Complaints Committee:
 - iv. Gives the Complainant and the Accused the opportunity to be heard;
 - v. Can proceed to hearing Employees and managers;
 - vi. Can proceed to hearing relevant persons other than the persons referred to under a and b.
- e. Hearing of the Complainant may be waived if the Complainant has stated that he does not wish to make use of the right to be heard.
- f. The Complaints Committee will not provide any information about the Complaint and/or the complaint handling to third parties without the consent of those directly involved, with the exception of the Board.

Article 9

- c. The members of the Complaints Committee and their replacements are offered the necessary facilities and training to be able to perform their duties.
- d. The Complaints Committee meets in such a location that the Complainant, the Accused, those directly involved and Employees can be heard without other Employees becoming aware of this.

Article 10

The Complaints Committee annually submits an anonymous report to the Management Board on the number and nature of the Complaints handled, as well as the nature of the advice given.

CHAPTER 5: WHERE CAN EMPLOYEES GO



Article 11 – Reports and Complaints

- d. The Employee who is confronted with Undesirable Behaviour can turn to the Confidential Advisor and/or submit a written Complaint to the Complaints Committee. The latter is only possible if it concerns Undesirable Behaviour conducted by another Employee.
- e. Anonymous Complaints cannot be processed by the Complaints Committee. Anonymous Complaints can be discussed with the Confidential Advisor. The Confidential Advisor cannot submit a Complaint, not even on behalf of a Reporter who wishes to remain anonymous.
- f. The Complaints Committee may decide not to deal with Complaints that are submitted more than two years after the (last) event, to which the Complaint relates, took place.

Article 12 – Confidentiality

Anyone who obtains knowledge of confidential information in any way in the context of this regulation is obliged to keep it confidential.

CHAPTER 6: THE COMPLAINT PROCEDURE

Artikel 13 – Submitting a Complaint

- f. The Complaint must be submitted to the Complaints Committee by sending an e-mail to: klacht@multimaxbv.nl
- g. The Complaint contains a description of the confrontation with Undesirable Behaviour, stating (if possible) the date, time, place, circumstances, the content of the behaviour, the description of (if any) the steps already taken by the Complainant, the name, position and workplace of the Accused and indication of any witnesses and any means of evidence.
- h. The Complaint must bear the signature, name, address, position and place of work of the Complainant. The complaint must include the date of signature.
- i. The Complainant will receive within one week a confirmation of receipt of the submitted Complaint.
- j. The Complaint can be submitted jointly by several persons.

Article 14 – Admissibility test

- c. The Complaints Committee assesses the admissibility of the Complaint submitted. A Complaint is not admissible if it does not fall within the definitions of these regulations.
- d. If the Complaint is not admissible, the Complainant will be informed of it in writing as soon as possible, but no later than four weeks after receipt of the Complaint, with a copy to the Board.



Article 15 – Not handling of the Complaint

- c. The Complaint does not need to be handled if it was submitted more than two years after the (last) event, to which the Complaint relates, took place, or if it relates to conduct about which a Complaint has already been submitted and has been dealt with in compliance with this regulation. Furthermore, the Committee cannot handle the Complaint if it coincides with decisions open to appeal or a criminal investigation, or if the interest of the Complainant or the weight of the conduct is manifestly insufficient.
- d. The Complainant will be notified in writing of the non-handling of the Complaint as soon as possible, but no later than four weeks after receipt of the Complaint, with a copy to the Board.

Article 16 – Handling of the Complaint

- k. If the Complaint is accepted, the Complaints Committee will send a copy of the Complaint to the Accused.
- l. In principle, the Complaints Committee hears the Complainant and the Accused without each other being present. The Committee gives the Complainant and the Accused the opportunity to get to know each other's point of view and to respond to them (in writing).
- m. If the Complaints Committee finds it necessary, it will hear witnesses and/or other persons, whether or not at the request of the Complainant/Accused.
- n. A report is made of every hearing at which the Complainant, the Accused or others are heard. Everyone who has been heard must sign the report part of his/her contribution, for approval. If this person refuses to do so, this and the reason for it will be noted on the report.
- o. Before the investigation is completed by the Complaints Committee, the Complainant and the Accused are given the opportunity to inspect the reports and to respond to them.
- p. The Complainant and the Accused may, at their own expense, be assisted by a lawyer.
- q. The sessions of the Complaints Committee are not public.
- r. The Board provides the Complaints Committee with all requested information and gives Employees the opportunity to be heard.
- s. Employees who are summoned by the Complaints Committee are obliged to appear.
- t. If the seriousness of the Complaint gives cause to do so, the Complaints Committee can - at any time during the procedure - advise the Board on taking temporary measures or temporary facilities.

Article 17 – Finishing handling the Complaint

- f. Within six weeks of receipt of the Complaint, the Complaints Committee determines, with reasons, whether and, if so, to what extent the Complaint is, in its opinion, well-founded, and issues written advice on this to the Board. In that advice, recommendations may be made for the measure(s) to



be taken by the Board. The report of the Complaints Committee contains a report of the hearing and the findings.

- g. The period referred to in paragraph 1 can be extended twice with a period of four weeks. The extension will be notified in writing to those directly involved and the Management Board.
- h. A copy of the Complaints Committee's advice will be sent to those directly involved.
- i. Within two weeks of receipt of the Complaints Committee's advice, the Board will decide whether or not to follow or not follow the Complaints Committee's advice. The Management Board may only deviate from the advice of the Complaints Committee for very compelling reasons.
- j. A copy of the decision will be sent to those directly involved and to the Complaints Committee.

Article 17 – Complaint about (a member of) the Management Board

If a Complaint concerns (a member of) the Management Board, where this Complaints Procedure says 'Management', it should be read as 'the competent authority'. In that case, the competent authority is the other members of the Management Board.

Article 18 – Data protection and retention period

- c. Data relating to a Complaint will be kept in a place that is only accessible to the members of the Complaints Committee and the Board.
- d. The data relating to a Complaint will be kept for up to five years after it has been processed. Afterwards it will then be destroyed by the secretary of the Complaints Committee.

CHAPTER 7: FINAL PROVISIONS

Article 19

The Confidential Advisor and the members of the Complaints Committee may not experience any disadvantage in their position in the organization or in their employment law rights and obligations by submitting a Complaint or by virtue of their position as Confidential Advisor or as a member of the Complaints Committee.

Article 20

Calculated from the date on which this scheme comes into force, the Board will draw up a written evaluation after a period of two years with findings and any recommendations regarding the operation of this scheme in practice. This evaluation is provided to and discussed with the Confidential Advisor, the members of the Complaints Committee. They are also involved in drawing up the evaluation and any changes to the scheme.

Arnhem, on September 2023

The Management Board



ROZDZIAŁ 1: DEFINICJE

Artykuł 1

W niniejszym regulaminie stosuje się następujące definicje

- ii. Pracodawca: Multimax B.V.;
- jj. Dyrekcja: dyrekcja Pracodawcy;
- kk. Pracownik: pracownik wyznaczony przez Pracodawcę oraz każda osoba, która jest lub pracowała dla Pracodawcy jako stażysta, pracownik tymczasowy, pracownik dyżurny lub w inny sposób
- ll. Osoba zaufana: urzędnik, do którego osoba skonfrontowana z Niepożądanym zachowaniem może się zawsze zwrócić w celu wysłuchania, konsultacji, porady i wsparcia, a mianowicie Karolina Hanslik, dostępna pod adresem khanslik@multimaxbv.nl;
- mm. Zgłaszający: (były) Pracownik, który chce porozmawiać/przedyskutować z Osobą Zaufaną na temat (możliwego) Niewłaściwego Zachowania lub chce omówić/udostępnić/złożyć zgłoszenie lub Skargę dotyczącą Niepożądanego Zachowania;
- nn. Komisja od skarg: Komisja od Skarg dotyczących Niepożądanego Zachowania, do której może się zwrócić Zgłaszający ze Skargą dotyczącą Niepożądanego Zachowania;
- oo. Skarga: dokument podpisany przez Reklamującego, opatrzony danymi imiennymi i adresowymi, w którym opisane jest Niepożądane zachowanie wobec niego, którego dotyczy Skarga;
- pp. Skarżący: (były) Pracownik Pracodawcy, który składa Skargę do Komisji od Skarg;
- qq. Oskarżony: Pracownik, na którego złożono Skargę;
- rr. Osoby bezpośrednio zaangażowane: Skarżący i Oskarżony(Oskarżeni);
- ss. Niepożądane zachowanie: wszystko, co obejmuje Molestowanie Seksualne, Agresję i Przemoc, Zastraszanie i/lub Dyskryminację oraz zachowanie, które jest postrzegane jako takie przez Skarżącego/Zgłaszającego;
- tt. Molestowanie seksualne: każda forma zachowania werbalnego, niewerbalnego lub fizycznego o podtekście seksualnym, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności osoby, w szczególności gdy stwarza groźbę, wrogość, nadużycie, upokorzenie lub krzywdę.
- uu. Agresja i przemoc: incydenty, w których Pracownik jest psychicznie lub fizycznie nękanym, zastraszany lub atakowany, w okolicznościach bezpośrednio związanych z wykonywaniem pracy.
- vv. Mobbing: wszelkie formy zastraszania o charakterze strukturalnym, ze strony jednego lub większej liczby pracowników (współpracowników, kierowników) skierowane przeciwko pracownikowi lub grupie pracowników, którzy nie mogą się obronić przed takim zachowaniem.



ww. Dyskryminacja: dyskryminacja bezpośrednia lub pośrednia, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w przepisach dotyczących równego traktowania.

xx. Dyskryminacja bezpośrednia: ktoś jest traktowany inaczej niż inna osoba w podobnej sytuacji jest, była lub byłaby traktowana na podstawie:

- religia i przekonania;
- przekonania polityczne;
- rasa;
- płeć;
- narodowość;
- orientacja seksualna;
- stan cywilny;
- wiek;
- niepełnosprawność lub choroba przewlekła;
- rodzaj umowy (stały lub czasowy);
- godziny pracy (pełny lub niepełny etat).

yy. Dyskryminacja pośrednia: pozornie neutralny przepis, standard lub praktyka dotyczy w szczególności osób określonej religii, przekonań, przynależności politycznej, rasy, płci, narodowości, stanu cywilnego, wieku, orientacji seksualnej lub osób niepełnosprawnych, przewlekłe chorych, rodzaju zatrudnienia lub określone godziny pracy.

ROZDZIAŁ 2: ZŁOŻENIE SKARGI

Artykuł 2- Złożenie skargi

Pracownik, który uważa, że padł ofiarą Niepożądanego Zachowania ze strony osoby trzeciej, może złożyć pisemną Skargę do swojego bezpośredniego przełożonego, pracownika HR lub Osoby Zaufanej. Pracownikowi może towarzyszyć Osoba Zaufana.

ROZDZIAŁ 3: OSOBA ZAUFANA

Artykuł 3 – Mianowanie i zwalnianie Osoby Zaufanej/Osób Zaufanych

- e. Dyrekcja powołuje jedną Osobę Zaufaną na okres dwóch lat kalendarzowych.
- f. Dyrekcja może zwolnić Osobę Zaufaną z funkcji Osoby Zaufanej:
 - vii. Na prośbę Osoby Zaufanej;
 - viii. Kiedy Osoba Zaufana odchodzi z pracy u pracodawcy;
 - ix. Jeżeli skargi Pracowników na pracę Osoby Zaufanej dają ku temu podstawy oraz dopiero po rozmowie z Osobą Zaufaną.

Artykuł 4 – Obowiązki Osoby Zaufanej

Osoba Zaufana ma co najmniej następujące zadania:



- q. opieka nad Zgłaszającymi, którzy w swojej pracy zetknęli się z Niepożądanymi Zachowaniami, wysłuchanie ich historii, udzielanie porad i wsparcia;
- r. informowanie Zgłaszających o różnych dostępnych możliwościach rozwiązania problemu lub złożenia Skargi w danej sprawie;
- s. udzielanie pomocy Zgłaszającemu, jeśli Zgłaszający chce prowadzić mediację lub poruszyć sprawę z Komisją ds. Skarg lub, w przypadku przestępstwa, zgłosić je na policję;
- t. ewentualne kierowanie Zgłaszających do zewnętrznych ekspertów w danej dziedzinie;
- u. dawać (nie)poproszone porady dla Dyrekcji, kierownictwa lub innych osób w organizacji w zakresie zapobiegania i zwalczania Niepożądanych zachowań;
- v. informowanie i nagłaśnianie w firmie swojego stanowiska w sprawie Niepożądanego Zachowania;
- w. rejestrowanie Zgłoszeń i Skarg oraz coroczne anonimowe zgłaszanie ich Dyrekcji;
- x. zatajenia na prośbę Zgłaszającego informacji lub danych, którymi Zgłaszający nie chce się podzielić.

Artykuł 5: Udogodnienia dla Osoby Zaufanej

Osobie Zaufanej zapewnia się niezbędny czas, zaplecze i szkolenie, aby mógł właściwie wykonywać wymagane czynności.

ROZDZIAŁ 4: KOMISJA OD SKARG

Artykuł 6 – Powołanie Komisji od Skarg

Dyrekcja powołuje wewnętrzną Komisję od Skarg.

- g. Komisja od Skarg składa się z trzech członków:
 - vii. Stały przewodniczący;
 - viii. Stały sekretarz
 - ix. Stały członek.
- h. Wszyscy członkowie Komisji od Skarg mają swoich stałych zastępców.
- i. Członkowie komisji nie mogą mieć osobistego interesu w rozpatrywaniu Skargi i nie mogą być zaangażowani w Skardze, przy Zgłaszającym lub Oskarżonym. Jeżeli Skarżący i jeden z członków mają zbyt bliskie relacje lub jeżeli jeden z członków ma interes osobisty z jednym z członków, dany członek zostanie z góry zastąpiony.

Artykuł 7 – Obowiązki Komisji od Skarg

Zadaniem Komisji od Skarg jest:



- i. rozpatrywanie Skarg dotyczących Niepożądanego Zachowania jednego lub większej liczby Pracowników;
- j. przeprowadzenie przesłuchania dwóch stron;
- k. doradzanie Dyrekcji w sprawie dopuszczalności i podstaw skargi oraz kroków, jakie należy podjąć;
- l. rejestrowanie charakteru i zakresu otrzymanych Skarg i coroczne raportowanie do Dyrekcji.

Artykuł 8 –Dochodzenie prowadzone przez Komisję od Skarg

- g. Komisja od Skarg
 - vii. Daje Skarżącemu i Oskarżonemu możliwość bycia wysłuchanymi;
 - viii. Może przystąpić do przesłuchania Pracowników i kierowników;
 - ix. Może przystąpić do przesłuchania odpowiednich osób innych niż osoby, o których mowa w punktach a i b.
- h. Od przesłuchania Skarżącego można odstąpić, jeżeli Skarżący oświadczył, że nie chce skorzystać z prawa do bycia wysłuchanym.
- i. Komisja od Skarg nie udziela żadnych informacji o Skardze i/lub sposobie jej rozpatrzenia osobom trzecim bez zgody osób bezpośrednio związanych z tą Skargą, za wyjątkiem Dyrekcji.

Artykuł 9

- e. Członkom Komisji od Skarg oraz ich zastępcom zapewnia się niezbędne udogodnienia i szkolenia umożliwiające wykonywanie ich obowiązków.
- f. Komisja od Skarg zbiera się w takim miejscu, aby Skarżący, Oskarżony, osoby bezpośrednio związane ze Skargą oraz Pracownicy mogli zostać wysłuchani bez wiedzy innych Pracowników.

Artykuł 10

Komisja od Skarg corocznie przedkłada Dyrekcji anonimowy raport na temat liczby i charakteru rozpatrzonych Skarg, a także charakteru udzielonych porad.

ROZDZIAŁ 5: GDZIE MOGĄ UDAĆ SIĘ PRACOWNICY

Artykuł 11 – Zgłoszenia i Skargi

- g. Pracownik, który spotkał się z Niepożądanym Zachowaniem, może zwrócić się do Osoby Zaufanej i/lub złożyć pisemną Skargę do Komisji od Skarg. To ostatnie jest możliwe tylko wtedy, gdy dotyczy Niepożądanego Zachowania ze strony innego Pracownika.
- h. Anonimowe Skargi nie mogą być rozpatrywane przez Komisję od Skarg. Skargi anonimowe można omówić z Osobą Zaufaną. Osoba Zaufana nie może złożyć Skargi, nawet w imieniu Zgłaszającego, który chce zachować anonimowość.



- i. Komisja od Skarg może podjąć decyzję o nierozpatrywaniu Skarg, które zostały złożone ponad dwa lata po (ostatnim) zdarzeniu, którego dotyczy Skarga.

Artykuł 12 – Zachowanie tajemnicy

Każdy, kto w jakikolwiek sposób uzyskał wiedzę o informacjach poufnych w kontekście niniejszego rozporządzenia, jest zobowiązany do zachowania ich w tajemnicy.

ROZDZIAŁ 6: POSTĘPOWANIE PROCESU SKARGI

Artykuł 13 – Złożenie Skargi

- k. Skargę należy zgłosić do Komisji od Skarg poprzez wysłanie wiadomości e-mail na adres: klacht@multimaxbv.nl
- l. Skarga zawiera opis konfrontacji z Zachowaniem Niepożądanym, z podaniem (o ile to możliwe) daty, godziny, miejsca, okoliczności, treści zachowania, opis czynności już podjętych przez Skarżącego (jeżeli takie miały miejsce), imię i nazwisko, stanowisko i miejsce pracy Oskarżonego oraz wskazanie ewentualnych świadków i środków dowodowych.
- m. Skarga musi być opatrzona podpisem, imieniem i nazwiskiem, adresem, stanowiskiem i miejscem pracy Skarżącego. Skarga musi zawierać datę podpisania.
- n. Skarżący otrzyma potwierdzenie otrzymania złożonej Skargi w ciągu tygodnia.
- o. Skargę może złożyć kilka osób wspólnie.

Artykuł 14 – Badanie dopuszczalności

- e. Komisja od Skarg dokonuje oceny dopuszczalności złożonej Skargi. Skarga nie jest dopuszczalna, jeżeli nie mieści się w definicjach niniejszego regulaminu.
- f. Jeżeli Skarga nie zostanie uznana, Skarżący zostaje o tym pisemnie poinformowany tak szybko, jak to możliwe, nie później jednak niż cztery tygodnie po otrzymaniu Skargi, z kopią dla Dyrekcji.

Artykuł 15 – Nierozpatrywanie Skargi

- e. Skarga nie podlega rozpatrywaniu, jeżeli została złożona po upływie dwóch lat od (ostatniego) zdarzenia, którego dotyczy Skarga, lub gdy dotyczy postępowania, w związku z którym została już wcześniej złożona Skarga, która została rozpatrzona zgodnie z niniejszym regulaminem. Ponadto Komisja może nie rozpatrzeć Skargi, jeżeli istnieje zbieg okoliczności z decyzjami, od których można się odwołać lub dochodzeniem karnym, lub jeżeli interes Skarżącego lub waga czynu są ewidentnie niewystarczające.
- f. O nierozpatrzeniu Skargi Skarżący zostanie powiadomiony na piśmie w możliwie najkrótszym terminie, nie później jednak niż cztery tygodnie po otrzymaniu Skargi, z kopią dla Dyrekcji.



Artykuł 16 –Rozpatrywanie Skargi

- u. Jeżeli Skarga zostanie przyjęta do rozpatrywania, Komisja od Skarg prześle kopię Skargi Oskarżonemu.
- v. Wstępnie Komisja od Skarg przesłuchuje Skarżącego i Oskarżonego bez ich wzajemnej obecności. Komisja daje Skarżącemu i Oskarżonemu możliwość wzajemnego zapoznania się ze swoimi poglądami i ustosunkowania się do nich (w formie pisemnej).
- w. Jeżeli Komisja od Skarg uzna to za konieczne, przesłucha świadków i/lub inne osoby, niezależnie od tego, czy będzie to na wniosek Skarżącego/Oskarżonego.
- x. Z każdej rozprawy, na której przesłuchiwany jest Skarżący, Oskarżony lub inne osoby, sporządza się protokół. Każdy, kto został wysłuchany, musi podpisać wniesioną przez siebie część raportu do zatwierdzenia. Jeżeli osoba ta odmówi, zostanie to odnotowane w protokole wraz z uzasadnieniem.
- y. Przed zakończeniem badania przez Komisję od Skarg, Skarżący i Oskarżony mają możliwość wglądu do protokołów i ustosunkowania się do nich.
- z. Skarżący i Oskarżony mogą na własny koszt skorzystać z pomocy adwokata podczas posiedzenia.
- aa. Posiedzenia Komisji od Skarg nie są jawne.
- bb. Dyrekcja przekazuje Komisji od Skarg wszystkie wymagane informacje i daje Pracownikom możliwość bycia wysłuchanym.
- cc. Pracownicy wezwani przez Komisję od Skarg zobowiązani są do stawienia się.
- dd. Jeżeli powaga Skargi przemawia za tym, Komisja od Skarg może – w dowolnym momencie postępowania – doradzić Dyrekcji podjęcie tymczasowych środków lub tymczasowych udogodnień.

Artykuł 17 – Rozpatrywanie Skargi

- k. W terminie sześciu tygodni od otrzymania Skargi Komisja od Skarg określa wraz z uzasadnieniem, czy i jeśli tak, to w jakim stopniu jej zdaniem Skarga jest uzasadniona i wydaje pisemną opinię w tej sprawie Dyrekcji. W tej poradzie mogą być sformułowane zalecenia dotyczące środków, które Dyrekcja może podjąć. Raport Komisji od Skarg zawiera protokół z rozprawy przesłuchania i wnioski.
- l. Okres, o którym mowa w ust. 1, może maksymalnie dwukrotnie zostać przedłużony o cztery tygodnie. O przedłużeniu zostaną powiadomione na piśmie osoby bezpośrednio związane ze sprawą oraz Dyrekcja.
- m. Kopia porady Komisji od Skarg zostanie wysłana do osób bezpośrednio związanych ze sprawą.



- n. W ciągu dwóch tygodni od otrzymania porady Komisji od Skarg, Dyrekcja podejmie decyzję, czy zastosować się do zaleceń Komisji od Skarg. Dyrekcja może odstąpić od opinii Komisji od Skarg wyłącznie z bardzo ważnych powodów.
- o. Kopia decyzji zostanie wysłana do osób bezpośrednio związanych ze sprawą oraz do Komisji od Skarg.

Artykuł 17 – Skarga na (członka) Dyrekcji

Jeżeli Skarga dotyczy (członka) Dyrekcji, gdzie w niniejszej Procedurze w Sprawach Skarg jest napisane „Dyrekcja”, należy to rozumieć jako „organ właściwy”. W takim przypadku organem właściwym są pozostali członkowie Dyrekcji.

Artykuł 18 – Ochrona danych i okres przetrzymywania

- e. Dane dotyczące Skargi będą przetrzymywane w miejscu dostępnym wyłącznie dla członków Komisji od Skarg i Dyrekcji.
- f. Dane dotyczące Skarg będą przechowywane przez okres do pięciu lat od jej rozpatrzenia. Następnie zostaną one zniszczone przez sekretarza Komisji od Skarg.

ROZDZIAŁ 7: POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Artykuł 19

Osoba Zaufana oraz członkowie Komisji od Skarg nie mogą doświadczać pogorszenia swojej pozycji w organizacji lub swoich praw i obowiązków wynikających z prawa pracy poprzez złożenie Skargi lub z tytułu pełnienia funkcji Osoby Zaufanej lub członka Komisji od Skarg.

Artykuł 20

Licząc od dnia wejścia w życie niniejszego rozporządzenia, Dyrekcja sporządzi za dwa lata pisemną ocenę zawierającą ustalenia i ewentualne wnioski dotyczące funkcjonowania niniejszego rozporządzenia w praktyce. Ocena ta jest przekazywana i omawiana z Osobą Zaufaną, członkami Komisji od Skarg. Są oni również zaangażowani w sporządzanie ewaluacji i ewentualnych zmian w rozporządzeniu.

Arnhem, Wrzesień 2023

Dyrekcja



ГЛАВА 1: ДЕФИНИЦИИ

Член 1

В този регламент се прилагат следните дефиниции:

- а) работодател: Мултимакс ООД [Multimax B.V.];
- б) Управителен съвет: орган на управление на работодателя;
- в) служител: служител, назначен от работодателя, както и всеки, който работи или е работил за работодателя като стажант, временен работник, работник на повикване или по друг начин;
- г) поверителен съветник: служител, към когото лицето, сблъскало се с неприемливо поведение, може да се обърне за изслушване по всяко време, да получи консултация, съвет и помощ - този служител е Каролина Ханслик, ел. поща khanslik@multimaxbv.nl;
- д) докладващ: (бившият) служител, който иска да говори/обсъди с тайния съветник (възможното) неприемливо поведение или иска да обсъди/сподели/подаде доклад или жалба за неприемливо поведение до тайния съветник;
- е) комисия по жалбите: комисията по жалбите за неприемливо поведение, към която тъжителят може да се обърне с оплакване относно неприемливо поведение;
- ж) жалба: документ, съдържащ име, адрес и подпис на тъжителя, в който се описва неприемливото спрямо него/нея поведение, посочено в жалбата;
- з) тъжител: (бившият) служител на работодателя, който подава жалба до Комисията по жалбите;
- и) ответник: служител, срещу когото е подадена жалба;
- й) пряко засегнати лица: тъжител(ите) и ответник(ците);
- к) неприемливо поведение: всяко поведение, което включва сексуален тормоз, агресия и насилие, малтретиране и/или дискриминация и което се възприема като такова от тъжителя/докладващия;
- л) сексуален тормоз: всяка форма на словесно, несловесно или физическо поведение със сексуален характер, имащо за цел или водещо до накърняване достойнството на лицето, и по-специално създаване на заплашителна, враждебна, оскърбителна, унизителна или обидна ситуация;
- м) агресия и насилие: инциденти, в които служителят е подложен на психически или физически тормоз, заплашван или атакуван при обстоятелства, пряко свързани с изпълнението на служебните задължения;



н) малтретиране: всякаква форма на структурна заплаха от страна на един или повече служители (колеги, началници), насочена срещу служител или група служители, които не могат да се защитят срещу това поведение;

о) дискриминация: пряка или непряка дискриминация, без изключенията, посочени в закона за равно третиране;

п) пряка дискриминация: лицето е третирано по-неблагоприятно от други лица в сравнима ситуация въз основа на:

- религия и вяра;
- политически убеждения;
- раса;
- пол;
- националност;
- сексуална ориентация;
- семейно положение;
- възраст;
- увреждане или хронично заболяване;
- вид на договора (постоянен или временен);
- работно време (пълен или непълен работен ден).

р) непряка дискриминация: привидно неутрално разпореждане, стандарт или практика, засягащо лица с определена религия, вяра, политически убеждения, раса, пол, националност, семейно положение, възраст, сексуална ориентация или лица с увреждания/ хронични заболявания, тип трудов договор или естество на работното време.

ГЛАВА 2: ПОДАВАНЕ НА ЖАЛБА

Член 2- Подаване на жалба

Служител, който счита, че е жертва на неприемливо поведение от трета страна, може да подаде писмена жалба до своя пряк ръководител, служител по човешки ресурси или до поверителния съветник. Служителят може да бъде подпомогнат от поверителния съветник.

ГЛАВА 2: ПОВЕРИТЕЛЕН СЪВЕТНИК

Член 3 – Назначаване и освобождаване на поверителен(ни) съветник(ци)

а) Управителният съвет определя един поверителен съветник за период от две календарни години;

б) Управителният съвет може да освободи поверителния съветник от длъжността поверителен съветник:

- х. по молба на поверителния съветник;



- xi. когато поверителният съветник прекрати трудовите си правоотношения с работодателя;
- xii. ако оплаквания от страна на служителите за работата на поверителния съветник дават основания за това, но винаги след среща с поверителния съветник.

Член 4 – Задължения на поверителния съветник

Основни задължения на поверителния съветник:

- а) да поеме случая на докладващия, който се е сблъскал с неприемливо поведение в своята работа, да изслуша историята му, да даде съвет и да окаже помощ;
- б) да посочи на докладващия различните опции за справяне с проблема или да подаде жалба по случая;
- в) да съдейства на докладващия, ако докладващият желае да посредничи или да повдигне въпроса пред Комисията по жалбите, или, ако случаят е криминален, да докладва на полицията;
- г) евентуално да насочи докладващия към външни експерти в съответната област;
- д) да извършва (не)поискани консултации с Управителния съвет, ръководството или други лица в областта на превенцията и борбата с неприемливото поведение;
- е) да предоставя информация и да уведомява компанията за собствената си позиция по отношение на неприемливото поведение;
- ж) да регистрира докладите и жалбите и да ги докладва в годишен доклад на Управителния съвет, без да посочва имена;
- з) по молба на докладващия да не изнася информация или подробности, които докладващият не желае да бъдат споделяни.

Член 5: Условия за работа на поверителния съветник

На поверителния съветник се предоставя необходимото време, улеснения и обучение, за да може правилно да изпълнява необходимите дейности.

ГЛАВА 4: КОМИСИЯ ПО ЖАЛБИТЕ

Член 6 – Създаване на комисия по жалбите

Управителният съвет назначава вътрешна комисия по жалбите.

а) Комисията по жалбите се състои от трима членове:

- x. постоянен председател;
- xi. постоянен секретар;



xii. постоянен член.

б) всички членове на Комисията по жалбите имат свой постоянен заместник;

в) членовете на комисията не трябва да имат личен интерес при разглеждане на жалбата и да имат отношения с тъжителя, докладващия или ответника. Ако тъжителят и някой от членовете са в близки отношения и роднини или ако някой от членовете има личен интерес, той се заменя предварително.

Член 7 – Задължения на комисията по жалбите

Задълженията на комисията по жалбите са:

а) да разглежда жалби относно неприемливо поведение на един или повече служители;

б) да провежда изслушване на двете страни;

в) да съветва Управителния съвет относно допустимостта и основанията на жалбата и мерките, които трябва да се вземат;

г) да регистрира естеството и обхвата на получените жалби и ежегодно да докладва на Управителния съвет.

Член 8 – Разследване от Комисията по жалбите

А. Комисията по жалбите:

x. дава възможност на тъжителя и ответника да бъдат изслушани;

xi. може да проведе изслушване на служители и началници;

xii. може да проведе изслушване и на лица, различни от посочените в подточки а) и б).

Б. Изслушването на тъжителя може да бъде отменено, ако последният е заявил, че не желае да се възползва от правото си да бъде изслушан.

В. Комисията по жалбите не предоставя никаква информация относно жалбата и/или разглеждането на жалбата на трета страна без съгласието на пряко засегнатите лица, с изключение на Управителния съвет .

Член 9

А. На членовете на Комисията по жалбите и на техните заместници се предоставят необходимите условия и обучение, за да могат да изпълняват задълженията си.

Б. Комисията по жалбите заседава на такова място, че тъжителят, ответникът, пряко засегнатите лица и служителите да могат да бъдат изслушани, без другите служители да знаят за това.



Член 10

Комисията по жалбите подава ежегоден доклад, без посочване на имена, до Управителния съвет относно броя и естеството на разгледаните жалби, както и за естеството на дадените консултации.

ГЛАВА 5: КЪМ КОГО ДА СЕ ОБЪРНАТ СЛУЖИТЕЛИТЕ

Член 11 – Доклади и жалби

А. Служителят, който се сблъсква с неприемливо поведение, може да се обърне към поверителния съветник и/или да подаде писмено оплакване до Комисията по жалбите. Последното е възможно само ако се отнася до неприемливо поведение на друг служител.

Б. Анонимните жалби не може да се разглеждат от Комисията по жалбите. Анонимните жалби може да се обсъдят с поверителния съветник. Поверителният съветник не може да подава жалба, дори и от името на докладващ, който иска да остане анонимен.

В. Комисията по жалбите може да реши да не разглежда жалби, подадени повече от две години след (последното) събитие, за което се отнася жалбата.

Член 12 – Поверителност

Всеки, който се запознае с поверителна информация по какъвто и да е начин в контекста на този регламент, е длъжен да я пази в тайна.

ГЛАВА 6: ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДАВАНЕ НА ЖАЛБА

Член 13 – Подаване на жалба

А. Жалбата се подава до Комисията по жалбите на имейл адрес: klacht@multimaxbv.nl

Б. Жалбата съдържа описание на неприемливото поведение, като се посочва (ако е възможно) дата, час, обстоятелства, в какво точно се е изразявало поведението, описание на мерките (ако са налични), предприети вече от тъжителя, името, длъжността и работното място на обвинения и свидетелите и други доказателства.

В. Жалбата съдържа подпис, име, адрес, длъжност и работно място на тъжителя. Жалбата включва дата на подпис.

Г. Тъжителят ще получи в рамките на една седмица потвърждение за получаването на подадената жалба.

Д. Възможно е да бъде подадена обща жалба от няколко лица.



Член 14 – Проверка за допустимост

А. Комисията по жалбите проверява допустимостта на подадената жалба. Жалбата не е допустима, ако не попада в дефинициите на този регламент.

Б. Ако жалбата е недопустима, тъжителят се уведомява за това писмено във възможно най-кратък срок, но не по-късно от четири седмици след приемането на жалбата, с копие до Управителния съвет.

Член 15 – Неразглеждане на жалба

А. Жалбата не може да не бъде разгледана, ако е подадена повече от две години след (последното) събитие, за което се отнася, или ако се отнася за действие, за което вече е подавана жалба и тя е разгледана в съответствие с този регламент. Освен това комисията не може да разглежда жалба, ако тя е обвързана с решения, подлежащи на обжалване или на криминално разследване, или ако интересът на тъжителя или тежестта на деянието се преценяват като недостатъчни.

Б. Тъжителят се уведомява писмено и възможно в най-кратък срок, че жалбата не може да бъде разгледана, но не по-късно от четири седмици след приемането на жалбата, с копие до Управителния съвет.

Член 16 – Разглеждане на жалба

А. Ако жалбата бъде приета, Комисията по жалбите изпраща копие от жалбата на ответника.

Б. По принцип Комисията по жалбите изслушва жалбоподателя и ответника поотделно. Комисията дава на тъжителя и на ответника възможност да се запознаят с гледната точка на другия и всеки да даде своя отговор (писмено).

В. Ако Комисията по жалбите намери за необходимо, тя може да изслуша свидетели и/или други лица, независимо дали това е поискано от тъжителя/ответника.

Г. За всяко заседание за изслушване на тъжителя, ответника или други лица се изготвя доклад. Всеки, който е бил изслушан, се подписва под своите показания в доклада, за да одобри написаното. Ако лицето откаже да се подпише, този отказ, както и причината за него, също ще бъдат отбелязани в доклада.

Д. Преди да приключи разследването от страна на Комисията по жалбите, на тъжителя и на ответника се дава възможност да прегледат докладите и да дадат становището си по тях.

Е. Тъжителят и ответникът може, за своя сметка, да наемат адвокат.

Ж. Заседанията на комисията не са публични.

З. Управителния съвет предоставя на Комисията по жалбите цялата поискана информация и дава на служителите възможност да бъдат изслушани.



И. Служителите, призовани от Комисията по жалбите, са длъжни да се явят.

Й. Ако сериозността на жалбата го изисква, Комисията по жалбите може – по всяко време, докато трае процедурата – да посъветва Управителния съвет да вземе временни мерки или да направи временни улеснения.

Член 17 – Приключване на разглеждането на жалба

А. В рамките на шест седмици след получаването на жалбата, Комисията по жалбите определя дали и до каква степен жалбата според нея е основателна, като посочва основанията за това. Комисията изготвя писменото становище, което изпраща на Управителния съвет. В това становище може да се направят препоръки относно мерките, които Управителният съвет трябва да предприеме. Докладът на Комисията по жалбите съдържа доклад от изслушването и направените констатации.

Б. Периодът, посочен в параграф 1, може да бъде удължен два пъти с период от четири седмици. За удължаването на срока се уведомяват писмено пряко засегнатите лица и Управителният съвет.

В. Копие от препоръките на Комисията по жалбите се изпраща на пряко засегнатите лица.

Г. В рамките на две седмици от получаването на препоръките на Комисията по жалбите Управителният съвет взема решение дали да изпълни или не направените препоръки. Управителният съвет може да отхвърли препоръките на Комисията по жалбите само при наличие на много основателни причини.

Д. Копие от решението се изпраща на пряко засегнатите страни и на Комисията по жалбите.

Член 17 – Жалба срещу (член на) Управителния съвет

Ако жалбата засяга (член на) Управителния съвет, който в процедурата по жалбата е отбелязан като „ръководството“, това трябва да се чете като „компетентния орган“. В този случай компетентният орган са останалите членове на Управителния съвет.

Член 18 – Защита на данните и период на управление

А. Данните, отнасящи се до жалбата, се съхраняват на място, достъпно само на членовете на Комисията по жалбите и на Управителния съвет.

Б. Данните, отнасящи се до жалбата, се съхраняват за период до пет години след нейното разглеждане. След това се унищожават от секретаря на Комисията по жалбите.

ГЛАВА 7: ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Член 19

Поверителният съветник и членовете на Комисията по жалбите не може да бъдат поставяни в необлагодетелствано положение по отношение на заеманата от тях длъжност в организацията



или на трудовите им права и задължения при подаване на жалба или по силата на тяхната длъжност като поверителен съветник или на член на Комисията по жалбите.

Член 20

След период от две години, считано от датата, на която този документ влиза в сила, Управителният съвет ще изготви писмена оценка с констатации и всякакви препоръки относно практическото приложение на тази схема на действие. Оценката се предоставя и обсъжда с поверителния съветник и членовете на Комисията по жалбите. Те също участват изготвянето на оценката и всички промени на схемата.

Място септември 2023 г

Управителен съвет



1 SKYRIUS. APIBRĖŽTYS

1 straipsnis

Šiame reglamente vartojamos šios apibrėžtys:

zz. Darbdavys – „Multimax B.V.“.

aaa. Valdyba – darbdavio vadovybė.

bbb. Darbuotojas – darbdavio paskirtas darbuotojas ir bet kuris asmuo, kuris dirba ar dirbo pas darbdavį kaip praktikantas, laikinasis darbuotojas, budintis darbuotojas ir pan.

ccc. Patarėjas (-a) konfidencialiais klausimais – pareigūnas (-ė), į kurį (-ią) asmuo, susidūręs su nepageidaujamu elgesiu, gali bet kada kreiptis dėl išklausymo, konsultacijos, patarimo ir paramos, t. y. pareigūnė Karolina Hanslik, į kurią galima kreiptis el. paštu khanslik@multimaxbv.nl.

ddd. Pranešėjas – (buvęs) darbuotojas, pageidaujantis su patarėju (-a) konfidencialiais klausimais aptarti (galimą) nepageidaujamą elgesį arba pateikti pranešimą ar skundą apie nepageidaujamą elgesį patarėjui (-ai) konfidencialiais klausimais.

eee. Skundų nagrinėjimo komitetas – skundus dėl nepageidaujamo elgesio nagrinėjantis komitetas, į kurį pareiškėjas (-a) gali kreiptis su skundu apie nepageidaujamą elgesį.

fff. Skundas – pareiškėjo (-s) pasirašytas dokumentas, kuriame nurodomas jo (jos) vardas, pavardė ir adresas ir kuriame aprašomas nepageidaujamas elgesys, su kuriuo susijęs skundas.

ggg. Pareiškėjas – (buvęs) darbuotojas, skundų nagrinėjimo komitetui pateikęs skundą.

hhh. Kaltinamasis – darbuotojas, dėl kurio pateiktas skundas.

iii. Tiesiogiai susijęs asmenys – pareiškėjas (-ai) ir kaltinamasis (-ieji).

jjj. Nepageidaujamas elgesys – viskas, kas apima seksualinį priekabiavimą, agresiją ir smurtą, patyčias ir (arba) diskriminaciją, ir elgesys, kurį pareiškėjas (-a) ir (arba) pranešėjas (-a) suvokia kaip tokį.

kkk. Seksualinis priekabiavimas – bet kokios formos žodinis, nežodinis ar fizinis elgesys, turintis seksualinę potekstę, kuriuo siekiama pažeisti asmens orumą, ypač kai sukuriama grėsminga, priešiška, įžeidžianti, žeminanti ar užgauli situacija.

lll. Agresija ir smurtas – incidentai, kai darbuotojas (-a) patiria psichologinį ar fizinį priekabiavimą, jam (jai) grasinama arba jis (ji) įžeidinėjamas (-a) aplinkybėmis, tiesiogiai susijusiomis su darbo atlikimu.

mmm. Patyčios – visos struktūrinio pobūdžio bauginančio elgesio formos, kai vienas ar keli darbuotojai (kolegos, vadovai) grasina darbuotojui ar darbuotojų grupei, kurie negali apsiginti nuo tokio elgesio.



nnn. Diskriminacija – tiesioginė arba netiesioginė diskriminacija, išskyrus teisės aktuose, kuriais reglamentuojama lyčių lygybė, nustatytas išimtis.

ooo. Tiesioginė diskriminacija – su asmeniu elgiamasi kitaip, nei panašioje situacijoje elgiamasi, buvo elgiamasi ar būtų elgiamasi su kitu asmeniu dėl jo (jos):

- religijos ar tikėjimo;
- politinių įsitikinimų;
- rasės;
- lyties;
- tautybės;
- seksualinės orientacijos;
- šeiminių padėties;
- amžiaus;
- negalios arba lėtinės ligos;
- darbo sutarties rūšies (terminuota ar neterminuota);
- darbo valandų (visa ar ne visa darbo diena).

ppp. Netiesioginė diskriminacija – iš pažiūros neutrali nuostata, standartas ar praktika, dėl kurios ypač nukentčia tam tikros religijos, įsitikinimų, politinių pažiūrų, rasės, lyties, pilietybės, šeimyninės padėties, amžiaus, seksualinės orientacijos žmonės arba asmenys, turintys negalią, sergantys lėtinėmis ligomis, turintys tam tikrą darbo sutarties rūšį ar dirbantys tam tikromis darbo valandomis.

2 SKYRIUS. SKUNDŲ TEIKIMAS

2 straipsnis. Skundo pateikimas

Darbuotojas, kuris mano, kad nukentėjo nuo nepageidaujamo trečiosios šalies elgesio, gali pateikti skundą raštu savo tiesioginiam vadovui, personalo skyriaus darbuotojui arba patarėjui (-ai) konfidencialiais klausimais. Patarėjas (-a) konfidencialiais klausimais gali padėti darbuotojui tai atlikti.

2 SKYRIUS. PATARĖJAS (-A) KONFIDENCIALIAIS KLAUSIMAIS

3 straipsnis. Patarėjo (-s) konfidencialiais klausimais paskyrimas ir atleidimas

g. Valdyba dvejiems kalendoriniams metams paskiria vieną patarėją konfidencialiais klausimais.

h. Valdyba gali atleisti patarėją konfidencialiais klausimais iš pareigų esant vienai iš šių sąlygų:

- xiii. Patarėjui (-ai) konfidencialiais klausimais pateikus prašymą;
- xiv. Patarėjui (-ai) konfidencialiais klausimais išėjus iš darbo;
- xv. jei tai pagrindžia darbuotojų skundai dėl patarėjo (-s) konfidencialiais klausimais veiklos, ir tik po susitikimo su patarėju (-a).

4 straipsnis. Patarėjo (-s) konfidencialiais klausimais pareigos

Patarėjas (-a) konfidencialiais klausimais turi atlikti bent šias užduotis:



- y. Pranešėjų, savo darbe susidūrusių su nepageidaujamu elgesiu, priežiūra, išklausymas, patarimų ir paramos teikimas;
- z. Pranešėjų informavimas apie įvairius incidento sprendimo būdus arba pagalba teikiant skundą šiuo klausimu;
- aa. pagalbos teikimas pranešėjui (-ai), jei jis (ji) pageidauja tarpininkauti sprendžiant incidentą arba skundų nagrinėjimo komiteto informavimas apie incidentą, o nusikaltimo atveju – policijos informavimas;
- bb. galimas pranešėjų nukreipimas pas atitinkamos srities išorės ekspertus;
- cc. neprašytų konsultacijų valdybai, vadovybei ar kitiems organizacijos nariams teikimas nepageidaujamo elgesio prevencijos ir kovos su nepageidaujamu elgesiu srityje;
- dd. informacijos apie savo poziciją dėl nepageidaujamo elgesio teikimas ir viešinimas įmonėje;
- ee. ataskaitų ir skundų registravimas ir kasmetinis anoniminis ataskaitų teikimas valdybai;
- ff. Pranešėjo (-s) prašymu, informacijos ar detalių, kuriomis pranešėjas (-a) nenori dalytis, neatskleidimas.

5 straipsnis. Patarėjui (-ai) konfidencialiais klausimais skirtos priemonės

Skiriama pakankamai laiko, suteikiamos priemonės ir mokymai, kad patarėjas (-a) konfidencialiais klausimais galėtų tinkamai atlikti reikiamą veiklą.

4 SKYRIUS. SKUNDŲ NAGRINĖJIMO KOMITETAS

6 straipsnis. Skundų nagrinėjimo komiteto steigimas

Skundų nagrinėjimo komitetą paskiria valdyba.

- j. Skundų nagrinėjimo komitetą sudaro iš trys nariai:
 - xiii. nuolatinis (-ė) pirmininkas (-ė);
 - xiv. nuolatinis (-ė) sekretorius (-ė);
 - xv. nuolatinis (-ė) narys (-ė).
- k. Visi skundų nagrinėjimo komiteto nariai turi pavaduojančius asmenis.
- l. Komiteto nariai negali būti asmeniškai suinteresuoti skundo nagrinėjimu ir negali būti susiję su skundu, pranešėju (-a) ar kaltinamuoju (-a). Jei pareiškėją ir vieną iš narių sieja pernelyg artimi santykiai arba jei vienas iš narių yra asmeniškai suinteresuotas, atitinkamas narys pakeičiamas iš anksto.



7 straipsnis. Skundų nagrinėjimo komiteto pareigos

Skundų nagrinėjimo komitetas atlieka šias užduotis:

- m. Skundų dėl nepageidaujamo vieno ar kelių darbuotojų elgesio nagrinėjimas;
- n. priešingų interesų turinčių šalių išklausymas;
- o. Valdybos konsultavimas dėl skundo priimtumo ir pagrįstumo bei priemonių, kurių reikia imtis;
- p. gautų skundų pobūdžio ir apimties registravimas ir kasmetinis ataskaitų teikimas valdybai.

8 straipsnis. Skundų nagrinėjimo komiteto tyrimas

- j. Skundų nagrinėjimo komitetas:
 - xiii. suteikia pareiškėjui (-ai) ir kaltinamajam (-ai) galimybę būti išklausytiems;
 - xiv. gali pereiti prie darbuotojų ir vadovų išklausymo;
 - xv. gali pereiti prie atitinkamų asmenų, išskyrus a ir b punktuose nurodytus asmenis, išklausymo.
- k. Pareiškėjas (-a) gali būti neišklausytas (-a), jei jis (ji) pareiškė, kad nenori pasinaudoti teise būti išklausytam (-ai).
- l. Skundų nagrinėjimo komitetas neteiks jokios informacijos apie skundą ir (arba) skundo nagrinėjimą trečiosioms šalims be tiesiogiai susijusių asmenų sutikimo, išskyrus valdybą.

9 straipsnis

- g. Skundų nagrinėjimo komiteto nariams ir juos pavaduojantiems asmenims suteikiamos reikiamos priemonės ir mokymai, kad jie galėtų atlikti savo pareigas.
- h. Skundų nagrinėjimo komitetas posėdžiauja tokioje vietoje, kad pareiškėjas (-a), kaltinamasis (-oji), tiesiogiai susiję asmenys ir darbuotojai galėtų būti išklausyti, o kiti darbuotojai apie tai nesužinotų.

10 straipsnis

Skundų nagrinėjimo komitetas kasmet valdybai pateikia anoniminę ataskaitą apie išnagrinėtų skundų skaičių ir pobūdį bei suteiktų patarimų pobūdį.

5 SKYRIUS. KUR GALI KREIPTIS DARBUOTOJAI

11 straipsnis. Ataskaitos ir skundai

- j. Darbuotojas (-a), susidūręs (-usi) su nepageidajamu elgesiu, gali kreiptis į patarėją konfidencialiais klausimais ir (arba) pateikti raštišką skundą skundų nagrinėjimo komitetui. Pastarasis atvejis galimas tik tuo atveju, jei jis susijęs su kito darbuotojo nepageidajamu elgesiu.



- k. Skundų nagrinėjimo komitetas negali nagrinėti anoniminių skundų. Anoniminius skundus galima aptarti su patarėju (-a) konfidencialiais klausimais. Patarėjas (-a) konfidencialiais klausimais negali savarankiškai pateikti skundo net ir tuo atveju, jei skundą teikia pranešėjo (-s), kuris (-i) pageidauja išlikti anonimiškas (-a), vardu.
- l. Skundų nagrinėjimo komitetas gali nuspręsti nenagrinėti skundų, pateiktų praėjus daugiau kaip dvejiems metams nuo (paskutinio) įvykio, su kuriuo susijęs skundas.

12 straipsnis. Konfidencialumas

Bet kuris asmuo, bet koku būdu sužinojęs konfidencialią informaciją pagal šį reglamentą, privalo ją laikyti paslapyje.

6 SKYRIUS. SKUNDŲ TEIKIMO PROCEDŪRA

13 straipsnis. Skundo pateikimas

- p. Skundas turi būti pateiktas skundų nagrinėjimo komitetui el. paštu: klacht@multimaxbv.nl.
- q. Skunde pateikiamas susidūrimo su nepageidaujamu elgesiu aprašymas, nurodant (jei įmanoma) datą, laiką, vietą, aplinkybes, elgesio turinį, veiksmų, kurių jau ėmėsi pareiškėjas (-a), aprašymą (jei tokių buvo imtasi), kaltinamojo (-osios) vardą, pavardę, pareigas ir darbo vietą, taip pat nurodomi liudytojai ir visos įrodinėjimo priemonės.
- r. Skunde turi būti nurodytas pareiškėjo (-s) parašas, vardas, pavardė, adresas, pareigos ir darbo vieta. Skunde turi būti nurodyta jo pasirašymo data.
- s. Pareiškėjas (-a) per savaitę gauna patvirtinimą apie pateikto skundo gavimą.
- t. Skundą gali kartu pateikti keli asmenys.

14 straipsnis. Priimtumo vertinimas

- g. Skundų nagrinėjimo komitetas įvertina pateikto skundo priimtumą. Skundas nepriimtinas, jei jis neatitinka šiame reglamente pateiktų apibrėžčių.
- h. Jei Skundas nepriimtinas, pareiškėjui (-ai) apie tai kuo greičiau, bet ne vėliau kaip per keturias savaites nuo skundo gavimo dienos, pranešama raštu, o skundo kopija siunčiama valdybai.

15 straipsnis. Skundų nenagrinėjimas

- g. Skundas nenagrinėjamas, jei jis pateiktas praėjus daugiau nei dvejiems metams nuo (paskutinio) įvykio, su kuriuo skundas susijęs, arba jei jis susijęs su elgesiu, dėl kurio jau buvo pateiktas skundas ir kuris buvo išnagrinėtas pagal šį reglamentą. Be to, Komitetas negali nagrinėti skundo, jei jis susijęs su sprendimais, kuriuos galima apskųsti, arba su baudžiamuoju tyrimu, arba jei pareiškėjo (-s) interesai ar elgesio svarba yra akivaizdžiai nepakankami.



- h. Pareiškėjui (-ai) kuo greičiau, bet ne vėliau kaip per keturias savaites nuo skundo gavimo dienos, pranešama raštu apie skundo nenagrinėjimą, o skundo kopija siunčiama valdybai.

16 straipsnis. Skundų nagrinėjimas

- ee. Jei skundas laikomas galiojančiu, skundų nagrinėjimo komitetas kaltinamajam (-ai) išsiunčia skundo kopiją.
- ff. Iš esmės skundų nagrinėjimo komitetas atskirai išklauso tiek pareiškėją, tiek kaltinamąjį (-ą). Komitetas suteikia pareiškėjui (-ai) ir kaltinamajam (-ai) galimybę susipažinti su vienas kito požiūriu ir pateikti atsakymą (raštu).
- gg. Jei skundų nagrinėjimo komitetas mano, kad tai būtina, jis išklauso liudytojus ir (arba) kitus asmenis, neatsižvelgdamas į tai, ar to prašo pareiškėjas (-a) (kaltinamasis (-oji)), ar ne.
- hh. Surašomas kiekvieno posėdžio, kuriame išklausomas pareiškėjas (-a), kaltinamasis (-oji) ar kiti asmenys, protokolai. Kiekvienas išklaustytas asmuo protokole turi pasirašyti ant savo įnašo dalies, kad protokolai būtų patvirtinti. Jei bet kuris išklaustytas asmuo atsisako tai padaryti, apie tai ir to priežastis pažymima protokole.
- ii. Kol skundų nagrinėjimo komitetas nebaigia tyrimo, pareiškėjui (-ai) ir kaltinamajam (-ai) suteikiama galimybė susipažinti su protokolais ir pateikti atsakymą.
- jj. Pareiškėjui (-ai) ir kaltinamajam (-ai) jų pačių lėšomis gali padėti advokatas (-ė).
- kk. Skundų nagrinėjimo komiteto posėdžiai nėra vieši.
- ll. Valdyba skundų nagrinėjimo komitetui pateikia visą prašomą informaciją ir suteikia darbuotojams galimybę būti išklaustytiems.
- mm. Darbuotojai, skundų nagrinėjimo komiteto kviečiami atvykti į posėdį, privalo tai padaryti.
- nn. Jei skundo rimtumas suteikia tam pagrindą, skundų nagrinėjimo komitetas bet kuriuo procedūros metu gali patarti valdybai imtis laikinųjų priemonių ar suteikti laikinas patalpas.

17 straipsnis. Skundų nagrinėjimo užbaigimas

- p. Per šešias savaites nuo skundo gavimo dienos skundų nagrinėjimo komitetas, atsižvelgdamas į priežastis, nusprendžia, ar skundas, jo nuomone, yra pagrįstas ir, jei taip, tai koku mastu, ir pateikia valdybai raštišką patarimą šiuo klausimu. Tokiame patarime gali būti pateiktos rekomendacijos dėl priemonės (-ų), kurios (-ių) turėtų imtis valdyba. Skundų nagrinėjimo komiteto ataskaitoje pateikiamas posėdžio protokolai ir išvados.
- q. 1 pastraipoje nurodytas laikotarpis per keturias savaites gali būti pratęstas du kartus. Apie pratęsimą raštu pranešama tiesiogiai susijusiems asmenims ir valdybai.
- r. Skundų nagrinėjimo komiteto valdybai pateikto patarimo kopija išsiunčiama tiesiogiai susijusiems asmenims.



- s. Per dvi savaites nuo skundų nagrinėjimo komiteto patarimo gavimo valdyba turi nuspręsti, ar vadovautis rekomendacijomis, ar ne. Valdyba gali nukrypti nuo skundų nagrinėjimo komiteto rekomendacijų tik dėl labai svarbių priežasčių.
- t. Valdybos sprendimo kopija išsiunčiama tiesiogiai susijusiems asmenims ir skundų nagrinėjimo komitetui.

17 straipsnis. Skundai dėl Valdybos ar jos narių

Jei Skundas susijęs su valdyba ar jos nariu, kai šioje skundų nagrinėjimo procedūroje rašoma „Valdyba“, tai turėtų būti suprantama kaip „kompetentinga institucija“. Tokiu atveju kompetentinga institucija laikomi kiti valdybos nariai.

18 straipsnis. Duomenų apsauga ir saugojimo laikotarpis

- g. Su skundu susiję duomenys bus saugomi tik skundų nagrinėjimo komiteto ir valdybos nariams prieinamoje vietoje.
- h. Su skundu susiję duomenys bus saugomi ne ilgiau kaip penkerius metus nuo jų tvarkymo. Po to skundų nagrinėjimo komiteto sekretorius (-ė) juos turi sunaikinti.

7 SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19 straipsnis

Patarėjui (-ai) konfidencialiais klausimais ir skundų nagrinėjimo komiteto nariams negali būti sudarytos nepalankios sąlygos pasinaudoti savo padėtimi organizacijoje arba darbo teisėje numatytomis teisėmis ir pareigomis dėl to, kad jie pateikė skundą arba dėl to, kad eina patarėjo (-s) konfidencialiais klausimais pareigas arba yra skundų nagrinėjimo komiteto nariai.

20 straipsnis

Po dvejų metų, skaičiuojant nuo šios schemos įsigaliojimo dienos, valdyba parengia raštišką vertinimą, kuriame pateikia išvadas ir rekomendacijas dėl šios schemos praktinio taikymo. Šis vertinimas pateikiamas patarėjui (-ai) konfidencialiais klausimais, skundų komiteto nariams ir aptariamas su jais. Jie taip pat dalyvauja rengiant vertinimą ir bet kokius schemos pakeitimus.

Vieta Arnhem, 2023 m. rugsėjo mėn

Valdyba



CAPITOLUL 1: DEFINIȚII

Articolul 1

În acest regulament se aplică următoarele definiții:

qqq. Angajator: Multimax B.V.;

rrr. Consiliul de Conducere: Conducerea Angajatorului

sss. Angajat: angajatul numit de către Angajator, precum și orice persoană care lucrează sau a lucrat pentru Angajator pentru instruire, ca lucrător temporar, lucrător pe bază de solicitare la telefon sau în altfel de situații;

ttt. Consilier confidențial: funcționarul căruia i se poate adresa persoana care se confruntă cu un Comportament Indezirabil, în orice moment, pentru a fi ascultată, pentru consultare, consiliere și sprijin; numele său este Karolina Hanslik, disponibilă la khanslik@multimaxbv.nl;

uuu. Informator: (fost) Angajat care dorește să vorbească/discute cu Consilierul Confidențial despre un (posibil) Comportament Indezirabil sau dorește să discute/distribuie/depună un raport sau o Reclamație despre un Comportament Indezirabil împreună cu Consilierul Confidențial;

vvv. Comitetul pentru Reclamații: Comitetul pentru Reclamații pentru Comportament Indezirabil, unde Reclamantul se poate adresa cu o Reclamație în legătură cu un Comportament Indezirabil;

www. Reclamație: un document semnat de Reclamant și care are cu detalii pentru nume și adresă, în care este descris Comportamentul Indezirabil față de acea persoană la care se referă Reclamația;

xxx. Reclamantul: (fost) Angajat al Angajatorului care depune o Reclamație la Comitetul pentru Reclamații;

yyy. Acuzat: un Angajat împotriva căruia a fost depusă o Reclamație;

zzz. Cei direct implicați: Reclamantul (Reclamanții) și Acuzatul (Acuzații);

aaaa. Comportament Indezirabil: tot ceea ce include Hărțuirea Sexuală, Agresiunea și Violența, Bullying-ul și/sau Discriminarea, precum și comportamentul care este perceput ca atare de către Reclamant/Informator;

bbbb. Hărțuirea Sexuală: orice formă de comportament verbal, non-verbal sau fizic cu tentă sexuală care are ca scop sau efect încălcarea demnității persoanei, în special atunci când se creează o situație amenințătoare, ostilă, abuzivă, umilitoare sau vătămătoare.

cccc. Agresiune și violență: incidente în care un Angajat este hărțuit, amenințat sau atacat din punct de vedere psihologic sau fizic, în circumstanțe direct legate de prestarea muncii.



dddd. Bullying: toate formele de comportament de intimidare de natură structurală, pe care îl manifestă unul sau mai mulți angajați (colegi, manageri) și sunt îndreptate împotriva unui angajat sau a unui grup de angajați care nu se poate apăra împotriva acestui tip de comportament.

eeee. Discriminarea: discriminare directă sau indirectă, cu excepțiile prevăzute de legislația privind egalitatea de tratament.

ffff. Discriminarea directă: cineva este tratat diferit decât este, a fost sau ar fi tratată o altă persoană într-o situație similară, și aceasta pe bază de:

- religie și credințe
- convingeri politice;
- rasă;
- sex;
- naționalitate;
- orientarea sexuală;
- starea civilă
- vârsta;
- dizabilități sau sau boli cronice;
- tipul de contract (permanent sau temporar);
- programul de lucru (program normal sau program redus).

gggg. Discriminarea indirectă: O prevedere, un standard sau o practică aparent neutră ce afectează în special persoanele care au o anumită religie, credință, afiliere politică, rasă, sex, naționalitate, stare civilă, vârstă, orientare sexuală sau persoanele cu dizabilități, cu boli cronice, cu un anumite tip de contract de muncă sau cu anumite ore de lucru.

CAPITOLUL 2: ELABORAREA UNEI RECLAMAȚII

Articolul 2- Depunerea unei Reclamații

Un Angajat care consideră că este victima unui Comportament Indezirabil manifestat de către o terță parte poate depune o Reclamații în scris către șeful său direct, către angajatul de la Resurse Umane sau Consilierul Confidențial. Angajat poate fi asistat de către Consilierul Confidențial.

CAPITOLUL 2: CONSILIER CONFIDENȚIAL

Articolul 3 – Numirea și eliberarea din funcție Consilierului(Consilierilor) Confidențial(i).

- i. Consiliul de Conducere numește un Consilier Confidențial pentru o perioadă de doi ani calendaristici
- j. Consiliul de Conducere poate să îl elibereze pe Consilierul Confidențial din această funcție a lui/ a ei de Consilier Confidențial:
 - xvi. La cererea Consilierului Confidențial;
 - xvii. Atunci când Consilierului Confidențial nu mai este angajat la Angajator;



- xviii. În cazul în care există reclamații ale Angajaților cu privire la activitatea Consilierului Confidențial și acestea constituie un motiv pentru eliberarea din funcție, dar atunci numai după o discuție cu Consilierul Confidențial

Articolul 4 – Obligații ale Consilierului Confidențial

Consilierul Confidențial are cel puțin următoarele sarcini:

- gg. să aibă grijă de Informatorii care s-au confruntat cu Comportament Indezirabil în munca lor, ascultându-le relatarea, oferind sfaturi și oferind sprijin;
- hh. să-i informeze pe Informatori cu privire la diferitele opțiuni disponibile pentru a rezolva problema sau pentru a depune o Reclamație cu privire la problemă;
- ii. oferirea de asistență informatorilor în cazul în care informatorul dorește să medieze sau să prezinte chestiunea în fața Comitetului pentru Reclamații sau, în caz de infracțiune penală, să anunțe poliția;
- jj. eventual trimiterea Informatorilor către persoane externe care sunt experți în domeniul respectiv;
- kk. opinie (ne)solicitată către Consiliul de Conducere sau alte persoane din cadrul organizației implicate în domeniul prevenirii și combaterii Comportamentului Indezirabil;
- ll. furnizarea de informații și publicitate în cadrul companiei despre poziție proprie în ceea ce privește Comportamentul Indezirabil;
- mm. înregistrarea Rapoartelor și Reclamațiilor și raportarea anuală în mod anonim în legătură cu acestea, către Consiliul de Conducere;
- nn. la cererea Informatorului, reținând informații sau detalii pe care Informatorul nu dorește să le destăinuie.

Articolul 5: Facilități pentru Consilierul Confidențial

Consilierului Confidențial i se oferă timpul necesar, facilitățile și pregătirea necesare pentru a-și putea desfășura în mod corespunzător activitățile necesare.

CAPITOLUL 4: COMITETUL PENTRU RECLAMAȚII

Articolul 6 – Înființarea Comitetului pentru Reclamații

Consiliul de Conducere va numi un Comitet pentru Reclamații, intern

- m. Comitetul pentru Reclamații se compune din trei membri:
 - xvi. Un președinte permanent;
 - xvii. Un secretar permanent;
 - xviii. Un membru permanent;



- n. Toți membrii Comitetului pentru Reclamații au, fiecare, propriul înlocuitor permanent.
- o. Membrii comitetului nu trebuie aibă un interes personal în tratarea Reclamației și nu trebuie fie în relații cu Reclamantul, nici cu Informatorul și nici cu Acuzatul. Dacă Reclamantul și unul dintre membri au o relație prea strânsă sau dacă există un interes personal al unuia dintre membri, atunci, în prealabil acel membru va fi înlocuit.

Articolul 7 – Obligațiile Comitetului pentru Reclamații

Sarcinile Comitetului pentru Reclamații sunt:

- q. investigarea Reclamațiilor referitoare la Comportamente Indezirabile manifestate de către unul sau mai mulți Angajați;
- r. efectuarea unei audieri de replică;
- s. consilierea Comisiei cu privire la admisibilitatea și gradul de justificare a Reclamației, precum și la măsurile care trebuie să fie luate;
- t. înregistrarea naturii precum și a domeniului de aplicare a Reclamațiilor primite și raportarea anuală către Consiliu.

Articolul 8 – Investigațiile efectuate de Comitetului pentru Reclamații

- m. Comitetului pentru Reclamații:
 - xvi. Le oferă Reclamantului precum și Acuzatului oportunitatea de a fi audiați;
 - xvii. Poate efectua audierea Angajaților și managerilor;
 - xviii. Poate efectua audierea și a altor persoane relevante, altele decât persoanele menționate la a și b.
- n. Se poate renunța la audierea Reclamantului dacă Reclamantul a declarat că nu dorește să facă uz de dreptul său de a fi audiat.
- o. Comitetul pentru Reclamații nu va furniza către terți nicio informație despre Reclamație și/sau tratarea Reclamației, decât cu acordul celor direct implicați, cu excepția Consiliului.

Articolul 9

- i. Membrii Comitetului pentru Reclamații, precum și înlocuitorilor acestora, li se oferă facilitățile și pregătirea necesare pentru a-și putea îndeplini atribuțiile.
- j. Comitetul pentru Reclamații va avea întâlniri într-un anumit loc astfel încât Reclamantul, Acuzatul, cei direct implicați și Angajații să poată fi audiați fără ca alți Angajați să știe acest lucru.



Articolul 10

Comitetul pentru Reclamații îi va prezenta anual Consiliului de Conducere un raport anonim cu privire la numărul și natura Reclamațiilor procesate, precum și cu privire la natura consilierii care a fost oferită.

CAPITOLUL 5: UNDE SE POATE ADRESA ANGAJATUL

Articolul 11 – Rapoarte și Reclamații

- m. Angajatul care se confruntă cu un Comportament Indezirabil, se poate adresa Consilierului Confidențial și/sau poate depune o Reclamație scrisă la Comitetul pentru Reclamații. Aceasta din urmă este posibilă numai dacă se referă la un Comportament Indezirabil manifestat de către un alt Angajat.
- n. Reclamațiile anonime nu pot fi procesate de Comitetul pentru Reclamații. Reclamațiile anonime pot fi discutate cu Consilierul Confidențial. Consilierul Confidențial nu poate depune o Reclamație, nici chiar în numele unui Informator care dorește să rămână anonim.
- o. Comitetului pentru Reclamații poate decide să nu se ocupe de Reclamațiile care sunt depuse după mai mult de doi ani după ce a avut loc (ultimul) eveniment la care se referă Reclamația.

Articolul 12 – Confidențialitatea

Oricine obține date despre informații confidențiale, în orice mod, în contextul prezentului regulament este obligat să le păstreze confidențiale.

CAPITOLUL 6: PROCEDURA PENTRU RECLAMAȚII

Articolul 13 – Depunerea unei Reclamații

- u. Reclamația trebuie să fie depusă la Comitetul de Reclamații prin trimiterea unui e-mail către: klacht@multimaxbv.nl
- v. Reclamația va conține o descriere a confruntării cu un Comportament Indezirabil, menționându-se (dacă este posibil) data, ora, locul, circumstanțele, conținutul comportamentului, descrierea etapelor (dacă există) deja întreprinse de Reclamant, precum și numele, funcția și locul de muncă al Acuzatului și indicarea oricăror eventuali martori și a oricăror probe.
- w. Reclamația trebuie să poarte semnătura, numele, adresa, funcția și locul de muncă al Reclamatului. Reclamația trebuie să includă data și semnătura.
- x. Reclamantul va primi în termen de o săptămână o confirmare de primire a Reclamației depuse.
- y. Reclamația poate fi depusă în comun de către mai multe persoane.



Articolul 14 – Testul de admisibilitate

- i. Comitetul pentru Reclamații va face o evaluare a admisibilității Reclamației depuse. O Reclamație nu este admisibilă dacă nu se încadrează în definițiile din prezentele reglementări.
- j. Dacă Reclamația nu este admisibilă, Reclamantul va fi informat în scris despre aceasta cât mai curând posibil, dar nu mai târziu de patru săptămâni de la primirea Reclamației, iar o copie va fi trimisă către Consiliu.

Articolul 15 – Când nu se procesează Reclamația

- i. Nu este necesar ca Reclamația să fie procesată dacă a fost depusă după mai mult de doi ani după ce a avut loc (ultimul) eveniment la care se referă Reclamația, sau dacă se referă la un comportament despre care o Reclamație a fost deja depusă și care a fost procesată în conformitate cu prezentul regulament. În plus, Comitetul nu poate procesa Reclamația dacă aceasta coincide cu anumite hotărâri deschise apelului sau cu o anchetă penală sau dacă interesul Reclamantului sau ponderea comportamentului sunt vădit insuficiente.
- j. Reclamantul va fi informat în scris cu privire la ne-procesarea Reclamației, aceasta cât mai curând posibil, dar nu mai târziu de patru săptămâni de la primirea Reclamației, iar o copie va fi trimisă către Consiliu.

Articolul 16 – Cum se procesează Reclamația

- oo. În cazul în care Reclamația este acceptată, Comitetul pentru Reclamații va trimite o copie a Reclamației către Acuzat.
- pp. În principiu, Comitetul pentru Reclamații îl va audia pe Reclamant și pe Acuzat fără ca aceștia să fie prezenți simultan. Comitetul îi oferă Reclamantului, precum și Acuzatului, posibilitatea de a-și se cunoaște reciproc punctul de vedere și de a răspunde (în scris).
- qq. Dacă Comitetul pentru Reclamații consideră necesar, va audia martori și/sau alte persoane, fie la cererea Reclamantului /Acuzatului, fie fără a exista aceste cereri.
- rr. Se întocmește un proces-verbal pentru fiecare ședință la care sunt audiați Reclamantul, Acuzatul sau alte persoane. Toți cei care au fost audiați trebuie să semneze acea parte din raport care este contribuția sa, pentru aprobare. Dacă această persoană refuză să facă aceasta, acest lucru precum și motivul pentru aceasta vor fi notate în raport.
- ss. Înainte ca ancheta să fie finalizată de către Comitetul pentru Reclamații, Reclamantului și Acuzatului li se va oferi posibilitatea de a vedea rapoartele și de a răspunde la acestea.
- tt. Reclamantul și Acuzatul pot fi asistați de un avocat, pe cheltuiala lor.
- uu. Sesiunile Comitetului pentru Reclamații nu sunt publice.
- vv. Consiliul de Conducere îi va furniza Comitetul pentru Reclamații toate informațiile solicitate și le oferă Angajaților posibilitatea de a fi audiați.



ww. Angajații care sunt chemați de către Comitetul pentru Reclamații sunt obligați să se prezinte unde sunt chemați.

xx. În cazul în care gravitatea Reclamației impune acest lucru, Comitetul pentru Reclamații poate - în orice moment din timpul procedurii - să dea recomandări Consiliului cu privire la luarea de măsuri temporare sau aranjamente temporare.

Articolul 17 – Finalizarea procesării Reclamației

u. În termen de șase săptămâni de la primirea Reclamației, Comitetul pentru Reclamații va stabili, pe bază de motive, dacă Reclamația este întemeiată în opinia sa și, dacă da, în ce măsură este întemeiată, și va emite un aviz scris în acest sens către Consiliul de Conducere. În cadrul acestei consilieri, pot fi făcute recomandări în legătură cu măsura (măsurile) care urmează să fie luată de către Consiliul de Conducere. Raportul emis de Comitetul pentru Reclamații va conține un raport privind audierile și constatările.

v. Perioada menționată la paragraful 1 poate fi prelungită de două ori cu o perioadă de patru săptămâni. Prolungirea va fi notificată în scris celor direct implicați, precum și Consiliului de Conducere.

w. O copie a recomandării din partea Comitetului pentru Reclamații va fi trimisă celor direct implicați.

x. În termen de două săptămâni de la primirea avizului din partea Comitetului pentru Reclamații, Consiliul va decide dacă va urma sau nu recomandările acestuia. Consiliul de Conducere se poate abate de la recomandările Comitetului pentru Reclamații numai pe bază de motive foarte convingătoare.

y. O copie a deciziei va fi trimisă celor direct implicați, precum și Comitetului pentru Reclamații.

Articolul 17 – Reclamație în legătură cu Consiliul de Conducere (sau un membru al acestuia)

În cazul în care Reclamația este în legătură cu Consiliul de Conducere (sau un membru al acestuia), acolo unde Procedura pentru Reclamații spune „Consiliul de Conducere”, trebui să se interpreteze aceasta ca însemnând „autoritatea competentă”. În acest caz, autoritatea competentă o reprezintă ceilalți membri ai Consiliului de Conducere.

Articolul 18 – Protecția datelor și perioada de păstrare

i. Datele referitoare la o Reclamație vor fi păstrate într-un loc care este accesibil numai membrilor Comitetului pentru Reclamații și Consiliului de Conducere.

j. Datele referitoare la o Reclamație vor fi păstrate timp de până la cinci ani de la procesarea acesteia. Apoi datele vor fi distruse de către secretarul Comitetului pentru Reclamații.

CAPITOLUL 7: PREVEDERI FINALE



Articolul 19

Consilierul Confidențial și membrii Comitetul pentru Reclamații nu trebuie să se confrunte cu niciun dezavantaj în poziția lor în cadrul organizației și nici în ce privește drepturile și obligațiile lor conform legislației muncii prin depunerea unei Reclamații sau în virtutea poziției lor de Consilier Confidențial sau ca membru al Comitetul pentru Reclamații.

Articolul 20

După o perioadă de doi ani, calculată de la data intrării în vigoare a acestei scheme, Consiliul va întocmi o evaluare scrisă, cu constatări și eventuale recomandări, privind funcționarea în practică a acestei scheme. Această evaluare este furnizată și discutată cu Consilierul Confidențial și cu membrii Comitetului pentru Reclamații. de asemenea, aceștia sunt, implicați în elaborarea evaluării și în orice eventuale modificări ale schemei.

Loc Arnhem, data septembrie 2023

Consiliul de Conducere



KAPITOLA 1: DEFINÍCIE

Článok 1

V tomto nariadení sa uplatňujú tieto vymedzenia pojmov:

hhhh. Zamestnávateľ: Multimax B.V.;

iiii. Správna rada: manažment Zamestnávateľa;

jjjj. Zamestnanec: zamestnanec menovaný Zamestnávateľom a akákoľvek osoba, ktorá pracuje alebo pracovala pre Zamestnávateľa ako stážista, dočasný pracovník, pracovník vykonávajúci príležitostnú pracovnú činnosť alebo inak;

kkkk. Dôverný poradca: úradník, na ktorého sa môže osoba, ktorá sa stretla s Nežiaducim správaním, kedykoľvek obrátiť s prosbou o vypočutie, konzultáciu, radu a podporu; touto úradníčkou je Karolina Hanslik, ktorá je k dispozícii na adrese khanslik@multimaxbv.nl;

llll. Oznamovateľ: (bývalý) zamestnanec, ktorý sa chce porozprávať/prediskutovať Nežiaduce správanie s Dôverným poradcom alebo chce s Dôverným poradcom prediskutovať/zdieľať/podať správu alebo Sťažnosť týkajúcu sa Nežiaduceho správania;

mmmm. Výbor pre sťažnosti: Výbor pre sťažnosti o Nežiaducom správaní, na ktorý sa môže Sťažovateľ obrátiť so Sťažnosťou o Nežiaducom správaní;

nnnn. Sťažnosť: dokument podpísaný Sťažovateľom s uvedeným menom a adresou, v ktorom je opísané Nežiaduce správanie voči nemu/nej;

oooo. Sťažovateľ: (bývalý) Zamestnanec Zamestnávateľa, ktorý podáva Sťažnosť Výboru pre sťažnosti;

pppp. Obvinený: Zamestnanec, na ktorého bola podaná Sťažnosť;

qqqq. Priamo zúčastnení: Sťažovateľ(ia) a Obvinený(i)

rrrr. Nežiaduce správanie: všetko správanie, ktoré zahŕňa Sexuálne obťažovanie, Agresívne a násilné správanie, Šikanu a/alebo Diskrimináciu, ktoré Sťažovateľ/Oznamovateľ ako také vníma;

ssss. Sexuálne obťažovanie: akákoľvek forma verbálneho, neverbálneho alebo fyzického správania so sexuálnym podtónom, ktorého cieľom alebo následkom je narušenie dôstojnosti osoby, a to najmä v prípadoch navodenia ohrozujúcej, nepriateľskej, násilníckej, ponižujúcej alebo zraňujúcej situácie.

tttt. Agresívne a násilné správanie: incidenty, počas ktorých je Zamestnanec psychicky alebo fyzicky obťažovaný, ohrozovaný alebo napadnutý, za okolností priamo súvisiacich s výkonom práce.

uuuu. Šikana: všetky formy zastráňujúceho správania štruktúrálnej formy zo strany jedného alebo viacerých zamestnancov (kolegov, manažérov), ktoré je mierené proti zamestnancovi alebo skupine zamestnancov, ktorý/í sa proti tomuto správaniu nevedia brániť.



vvvv. Diskriminácia: priama alebo nepriama diskriminácia, okrem výnimiek uvedených v právnych predpisoch o rovnakom zaobchádzaní.

wwww. Priama diskriminácia: s osobou sa zaobchádza inak, ako sa zaobchádza, zaobchádzalo alebo by sa zaobchádzalo s inou osobou v danej situácii, a to na základe jej:

- náboženského vyznania a viery;
- politického presvedčenia;
- rasy;
- pohlavia;
- národnosti;
- sexuálnej orientácie;
- rodinného stavu;
- veku;
- zdravotného postihnutia alebo chronického ochorenia;
- typu zmluvy (na dobu určitú alebo na dobu neurčitú);
- pracovného úväzku (plný alebo čiastočný úväzok).

xxxx. Nepriama diskriminácia: Zdanlivo neutrálne ustanovenie, norma alebo postup, ktoré sa obzvlášť dotýka osôb určitého náboženského vyznania, viery, politickej príslušnosti, rasy, pohlavia, národnosti, rodinného stavu, veku, sexuálnej orientácie alebo osôb so zdravotným postihnutím, chronickým ochorením, na základe typu pracovnej zmluvy alebo určitého pracovného úväzku.

KAPITOLA 2: PODÁVANIE SŤAŽNOSTI

Článok 2- Podanie sťažnosti

Zamestnanec, ktorý je presvedčený o tom, že je obeťou Nežiaduceho správania zo strany tretej osoby, môže podať písomnú Sťažnosť jej priamemu nadriadenému, zamestnancovi oddelenia HR alebo Dôvernému poradcovi. Zamestnancovi pri tom môže pomôcť Dôverný poradca.

KAPITOLA 2: DÔVERNÝ PORADCA

Článok 3- Vymenovanie a prepustenie Dôverného poradcu(ov).

k. Správna rada vymenúva Dôverného poradcu na obdobie dvoch kalendárnych rokov.

l. Správna rada môže Dôverného poradcu prepustiť z jeho/jej pozície:

- xix. Na žiadosť samotného Dôverného poradcu;
- xx. Ak Dôverný poradca ukončí pracovný pomer u zamestnávateľa;
- xxi. V prípade, že to sťažnosti Zamestnancov ohľadom činnosti Dôverného poradcu odôvodňujú, a to až po stretnutí s Dôverným poradcom.

Článok 4- Povinnosti Dôverného poradcu

Dôverný poradca má minimálne tieto úlohy:



- oo. starostlivosť o Oznamovateľov, ktorí sa vo svojej práci stretli s Nežiaducim správaním, vypočutie ich príbehu, poskytnutie rady a podpory;
- pp. informovanie Oznamovateľov o viacerých možnostiach, ako vyriešiť daný problém alebo o podaní Sťažnosti o danej skutočnosti;
- qq. pomoc Oznamovateľom, ak si Oznamovateľ želá sprostredkovať alebo predložiť skutočnosť Výboru pre sťažnosti, alebo v prípade trestného činu oznámiť skutočnosť polícii;
- rr. prípadné odporúčanie Oznamovateľov na externých odborníkov v príslušnom odvetví;
- ss. (ne)vyžiadané poradenstvo Správnej rade, manažmentu alebo iným osobám v rámci organizácie v oblasti prevencie a boja proti Nežiaducemu správaniu;
- tt. poskytnutie informácií a publicity v rámci spoločnosti o vlastnom postoji v súvislosti s Nežiaducim správaním;
- uu. zaznamenávanie Oznámení a Sťažností a každoročné informovanie Rady o tejto skutočnosti;
- vv. na žiadosť Oznamovateľa zatajenie informácií alebo detailov, ktoré Oznamovateľ nechce zdieľať.

Článok 5: Prostriedky pre Dôverného poradcu

Dôverný poradca má k dispozícii potrebný čas, prostriedky a odbornú prípravu, aby mohol riadne vykonávať požadované činnosti.

KAPITOLA 4: VÝBOR PRE SŤAŽNOSTI

Článok 6- Zriadenie Výboru pre sťažnosti

Interný Výbor pre sťažnosti vymenúva Rada.

p. Výbor pre sťažnosti má troch členov:

- xix. Stály predseda;
- xx. Stály tajomník;
- xxi. Stály člen.

q. Každý z členov Výboru pre sťažnosti má svojho stáleho náhradníka.

r. Členovia výboru nesmú mať osobný záujem na vybavovaní Sťažnosti a nesmú byť v spojení so Sťažnosťou, Oznamovateľom alebo Obvineným. Ak má Sťažovateľ a jeden z členov veľmi blízky vzťah alebo ak zo strany jedného z členov existuje osobný záujem, daný člen bude vopred vymenený.

Článok 7- Povinnosti Výboru pre sťažnosti

Úlohami Výboru pre sťažnosti sú:



- u. preskúmanie Sťažností o Nežiaducom správaní jedného alebo viacerých Zamestnancov;
- v. vedenie kontradiktórneho konania;
- w. poskytovanie poradenstva Rade o prípustnosti a opodstatnenosti Sťažnosti a o opatreniach, ktoré sa majú prijať;
- x. zaznamenávanie povahy a rozsahu prijatých Sťažností a každoročné podanie správy Rade.

Článok 8- Preskúmanie Výborom pre sťažnosti

- p. Výbor pre sťažnosti:
 - xix. Dáva Sťažovateľovi a Obvinenému možnosť byť vypočutý;
 - xx. Môže pristúpiť k vypočutiu Zamestnancov a manažérov;
 - xxi. Môže pristúpiť k vypočutiu iných relevantných osôb, ktoré neboli spomenuté v možnosti a a b.
- q. Od vypočúvania Sťažovateľa možno upustiť v prípade, že Sťažovateľ uviedol, že nechce využiť právo byť vypočutý.
- r. Výbor pre sťažnosti neposkytne žiadne informácie o Sťažnosti a/alebo jej vybavovaní tretím stranám bez súhlasu priamo zúčastnených osôb, s výnimkou Rady.

Článok 9

- k. Členovia Výboru pre sťažnosti a ich náhradníci majú k dispozícii potrebné prostriedky a prípravu na to, aby mohli vykonávať svoje povinnosti.
- l. Výbor pre sťažnosti zasadá na takom mieste, aby Sťažovateľ, Obvinený, priamo zúčastnené osoby a Zamestnanci mohli byť vypočutí bez toho, aby sa o tom dozvedeli ostatní zamestnanci.

Článok 10

Výbor pre sťažnosti každoročne podáva anonymnú správu Správnej rade o počte a povahe vybavených Sťažností, ako aj o povahe poskytnutého poradenstva.

KAPITOLA 5: KOHO MÔŽU ZAMESTNANCI KONTAKTOVAŤ

Článok 11– Oznámenia a Sťažnosti

- p. Zamestnanec, ktorý je konfrontovaný s Nežiaducim správaním, sa môže obrátiť na Dôverného poradcu a/alebo podať písomnú Sťažnosť Výboru pre sťažnosti. Druhá možnosť je možná len vtedy, ak sa týka Nežiaduceho správania, ktoré vykonal iný Zamestnanec.



- q. Výbor pre sťažnosti nemôže vybavovať anonymné sťažnosti. Anonymné sťažnosti je možné prediskutovať s Dôverným poradcom. Dôverný poradca nemôže podať sťažnosť, a to ani v mene Oznamovateľa, ktorý si želá zostať v anonymite.
- r. Výbor pre sťažnosti môže rozhodnúť, že sa nebude zaoberať sťažnosťami, ktoré boli podané viac ako dva roky po tom, čo sa uskutočnila (posledná) udalosť, ktorej sa sťažnosť týka.

Článok 12– Zachovanie mlčanlivosti

Osoba, ktorá akýmkoľvek spôsobom v rámci tohto nariadenia získa vedomosť o dôverných informáciách je povinná zachovať mlčanlivosť.

KAPITOLA 6: PROCES PODANIA SŤAŽNOSTI

Článok 13– Podanie Sťažnosti

- z. Sťažnosť sa musí podať Výboru pre sťažnosti, a to prostredníctvom zaslania e-mailu na adresu: klacht@multimaxbv.nl
- aa. Sťažnosť obsahuje popis konfrontácie s Nežiaducim správaním, v ktorom sa uvádza (ak je to možné) dátum, čas, miesto, okolnosti, obsah správania, popis krokov (ak nejaké existujú), ktoré Sťažovateľ vykonal, meno, pracovnú pozíciu a pracovisko Obvineného a označenie svedkov a akýchkoľvek dôkazov.
- bb. Sťažnosť musí obsahovať podpis, meno, adresu, pracovnú pozíciu a pracovisko Sťažovateľa. Sťažnosť musí obsahovať dátum podpisu.
- cc. Sťažovateľ do týždňa od podania Sťažnosti obdrží potvrdenie o jej prijatí.
- dd. Sťažnosť môžu podať viaceré osoby spoločne.

Článok 14– Test prípustnosti

- k. Výbor pre sťažnosti posúdi prípustnosť danej sťažnosti. Sťažnosť nie je prípustná, ak nezodpovedá vymedzeniam pojmov v tomto nariadení.
- l. Ak sťažnosť nie je prípustná, Sťažovateľ o tom bude písomne informovaný čo najskôr, najneskôr však do štyroch týždňov od prijatia sťažnosti, pričom kópia sa zašle Rade.

Článok 15– Nevybavenie Sťažnosti

- k. Sťažnosť nemusí byť vybavená, ak bola podaná viac ako dva roky po tom, čo sa uskutočnila (posledná) udalosť, s ktorou sťažnosť súvisí alebo ak sa týka správania, ohľadom ktorého už bola podaná sťažnosť a postupovalo sa podľa tohto nariadenia. Okrem toho sa Výbor nemôže zaoberať sťažnosťou, ktorá sa zhoduje s rozhodnutiami, proti ktorým sa môže podať odvolanie alebo sa zhoduje s vyšetrovaním trestného činu alebo ak je záujem Sťažovateľa alebo závažnosť správania zjavne nedostačujúca.



- l. Sťažovateľ bude písomne informovaný o nevybavení Sťažnosti čo najskôr, najneskôr však do štyroch týždňov od prijatia Sťažnosti, pričom kópia sa zašle Rade.

Článok 16– Vybavenie Sťažnosti

- yy. Ak je Sťažnosť prijatá, Výbor pre sťažnosti zašle kópiu Sťažnosti Obvinenému.
- zz. Výbor pre sťažnosti v zásade vypočuje Sťažovateľa a Obvineného bez ich vzájomnej prítomnosti. Výbor dá Sťažovateľovi a Obvinenému možnosť spoznať ich vzájomné názory a odpovedať na ne (písomne).
- aaa. Ak to Výbor pre sťažnosti považuje za potrebné, vypočuje svedkov a/alebo iné osoby, či už na žiadosť Sťažovateľa/Obvineného alebo nie.
- bbb. Z každého vypočutia, na ktorom sa vypočúva Sťažovateľ, Obvinený alebo iné osoby, sa vyhotoví správa. Každý, kto bol vypočutý, musí podpísať časť správy, ktorá je súčasťou jeho príspevku, na schválenie. Ak táto osoba odmietne tak urobiť, táto skutočnosť a jej dôvod sa uvedie v správe.
- ccc. Pred ukončením preskúmania Výborom pre sťažnosti majú Sťažovateľ a Obvinený možnosť nahliadnuť do správ a reagovať na ne.
- ddd. Sťažovateľovi a Obvinenému môže na ich vlastné náklady pomáhať právnik.
- eee. Zasadnutia Výboru pre sťažnosti sú neverejné.
- fff. Rada poskytuje Výboru pre sťažnosti všetky požadované informácie a dáva Zamestnancom možnosť byť vypočutý.
- ggg. Zamestnanci, ktorých Výbor pre sťažnosti predvolá, sú povinní sa dostaviť.
- hhh. Ak je to vzhľadom na závažnosť sťažnosti opodstatnené, Výbor pre sťažnosti môže - kedykoľvek počas konania - odporučiť Rade prijatie dočasných opatrení alebo dočasných prostriedkov.

Článok 17– Dokončenie vybavenia Sťažnosti

- z. Výbor pre sťažnosti do šiestich týždňov od prijatia Sťažnosti odôvodnene rozhodne, či je Sťažnosť podľa jeho názoru opodstatnená, a ak áno, do akej miery, a vydá o tom písomné odporúčanie Rade. V tomto odporúčaní sa môžu uviesť odporúčania týkajúce sa opatrení, ktoré má Rada prijať. Správa Výboru pre sťažnosti obsahuje správu o vypočutí a zisteniach.
- aa. Lehota uvedená v odseku 1 sa môže dvakrát predĺžiť o štyri týždne. Predĺženie sa písomne oznámi priamo zúčastneným osobám a Správnej rade.
- bb. Priamo zúčastneným osobám sa zašle kópia odporúčania Výboru pre sťažnosti.



cc. Do dvoch týždňov od doručenia odporúčania Výboru pre sťažnosti Správna rada rozhodne, či sa bude odporúčaním Výboru pre sťažnosti riadiť alebo nie. Správna rada sa môže od odporúčania Výboru pre sťažnosti odchýliť len z veľmi závažných dôvodov.

dd. Priamo zúčastneným a Výboru pre sťažnosti sa zašle kópia rozhodnutia.

Článok 17 – Sťažnosť týkajúca sa (člena) Správnej rady

Ak sa Sťažnosť týka (člena) Správnej rady, tam, kde sa v tomto Postupe sťažností hovorí o „Manažmente“, má sa to chápať ako „príslušný orgán“. V tomto prípade sú príslušným orgánom ostatní členovia Správnej rady.

Článok 18– Ochrana údajov a doba uchovávania

- k. Údaje súvisiace so Sťažnosťou sa ukladajú na miesto, ktoré je sprístupnené len členom Výboru pre sťažnosti a Rade.
- l. Údaje súvisiace so Sťažnosťou sa ukladajú po dobu piatich rokov po jej vybavení. Po uplynutí tejto doby ho tajomník Výboru pre sťažnosti zničí.

KAPITOLA 7: ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 19

Dôverný poradca a členovia Výboru pre sťažnosti nesmú byť podaním Sťažnosti alebo z titulu svojej funkcie Dôverného poradcu alebo člena Výboru pre sťažnosti znevýhodnení vo svojom postavení v organizácii ani v oblasti svojich pracovnoprávných práv a povinností.

Článok 20

Rada po dvoch rokoch od dátumu nadobudnutia účinnosti tohto systému vypracuje písomné hodnotenie so zisteniami a prípadnými odporúčaniami týkajúcimi sa fungovania tohto systému v praxi. Toto hodnotenie sa poskytne Dôvernému poradcovi, členom Výboru pre sťažnosti a prediskutuje sa s nimi. Tí sa tiež podieľajú na vypracovaní hodnotenia a prípadných zmenách systému.

V Arnhem, dňa september 2023

Správna rada