

**ПОЛІТИКА ПРОТИДІЙ НАСИЛЬСТВА ТА ДОМАГАНЬ
НА РОБОЧОМУ МІСЦІ**
Громадської організації «Лідерка»
код ЄДРПОУ (45068190)

Громадська організація «Лідерка» (далі – Організація) дотримується всіх заходів і зобов'язань, пов'язаних із запобіганням та боротьбою з усіма формами насильства та домагань, у тому числі насильства за ознакою статі та сексуальних домагань.

1. МЕТА

Метою цієї політики є створення та зміцнення робочого середовища, яке поважає, заохочує та забезпечує людську гідність і право кожної людини працювати без насильства та переслідувань. Організація визнає та поважає право кожного працівника на здорове робоче середовище без насильства та переслідувань і забороняє будь-яку таку поведінку під час або пов'язану з роботою в Організації, включаючи насильство та переслідування через гендерні та сексуальні домагання. Організація твердо застосовує нульову терпимість до такої поведінки будь-якої особи, пов'язаної з Організацією.

2. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

Ця політика поширюється на членів Ради директорів, співробітників і партнерів, незалежно від їхнього контрактного або трудового статусу, включно з тими, хто має діючий трудовий договір, трудовий договір, договір про надання незалежних послуг, тих, хто був призначений з оплачуванним дорученням, ті, хто найнятий на тимчасовій основі, ті, хто найнятий через сторонніх постачальників послуг, стажери та учні, працівники, чия робота в Організації припинилася, волонтери, кандидати на роботу та інші люди, які працюють у неформальній економіці .

Ця політика стосується поведінки, яка є насильством і переслідуванням осіб, зокрема:

- На робочому місці, включаючи громадські та приватні приміщення та зони, де працівник працює, робить перерву або відпочиває, у зонах особистої гігієни та догляду.
- Під час поїздок на роботу та з роботи, ділових поїздок, навчання, заходів, пов'язаних із роботою та громадських заходів.
- Під час спілкування, пов'язаного з роботою в Організації, в тому числі через корпоративну електронну пошту, телефонну та відеоконференцію.

3. ЗАБОРОНЕНІ ФОРМИ ПОВЕДІНКИ – ОЦІНКА РИЗИКУ

Насильство та переслідування слід тлумачити як неприйнятну поведінку, дії та погрози, незалежно від того, виявляються вони одноразово чи неодноразово, які можуть призвести до фізичної, психологічної, сексуальної чи фінансової шкоди або призвести до неї. Орієнтовно, а не виключно, Організація вважає, що насильство та переслідування включають:

- Словесні образи, такі як неправильні назви, принизливі або зневажливі зауваження чи коментарі, жарти чи образи, небажані сексуальні підходи, словесні залякування,

- Візуальне переслідування, таке як жести, принизливі або зневажливі плакати, карикатури, малюнки, електронні листи, текстові повідомлення, електронні зображення, надсилання непристойних або неприйнятних листів, електронних листів або заміток;
- Фізичні переслідування, такі як пестощі, щипання, дотики, стояння на шляху та інші подібні дії на роботі,
- Погрози заподіяти професійну шкоду в разі неприйняття сексуального підходу, обіцянка вигоди в обмін на сексуальне задоволення (сексуальні домагання),
- Тривале вираження сексуального інтересу або невідповідний підхід, коли такий інтерес або підхід було відхилено,
- Насильство та переслідування, спрямовані проти осіб через їхню стать, сексуальну орієнтацію, ідентичність, гендерні характеристики чи іншу форму дискримінації.

Організація оцінює ризики насильства та агресивних дій на роботі, особливо беручи до уваги такі фактори, як частка працівників, стать, вік, а також особливі категорії працівників, наприклад новоприйняті працівники.

4. ЗАХОДИ З ПРОФІЛАКТИКИ, КОНТРОЛЮ, ОБМЕЖЕННЯ ТА ЛІКУВАННЯ ЦИХ РИЗИКІВ

Організація вживає всіх належних і необхідних заходів для запобігання, боротьби з формами насильницької поведінки та домагань та боротьби з ними, сприяючи створенню робочого середовища, яке поважає гідність працівника. Зокрема, Організація:

- Заохочує працівників підтримувати та підтримувати робоче середовище, де повага до людської гідності, співпраця та взаємодопомога є основними цінностями.
- Заохочує прямих керівників і директорів стежити за робочим середовищем своїх співробітників і підтримувати з ними відкрите спілкування та чесний діалог.
- Гарантує, що працівники пройшли необхідну підготовку, особливо коли вони збираються виконувати свої обов'язки на роботах, які піддаються більшому ризику насильства та домагань, і що вони пройшли необхідну підготовку з управління такими інцидентами.
- Вживає технічних заходів щодо спостереження в місцях, де існує більший ризик насильства та агресивних дій, наприклад, покращує освітлення та камери відповідно до нормативних положень, щоб підвищити відчуття безпеки працівників.
- Піклується про захист працевлаштування та підтримку жертв домашнього насильства будь-якими відповідними засобами або розумним пристосуванням
- Організовує та бере участь у акціях/семінарах/виробництві матеріалів для інформування та підвищення обізнаності працівників щодо їхніх прав та обов'язків, а також безпосередніх керівників і директорів відділів Організації у випадках насильства та переслідувань, щодо процедур повідомлення про таку поведінку на рівні Організації та про можливості, передбачені законом у цих випадках
- Регулярно оцінює ефективність запроваджених профілактичних заходів і заходів для боротьби з випадками насильства та домагань, переглядає та переглядає ризики та заходи.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ – ДИРЕКТОРІВ / КЕРІВНИКІВ ВІДДІЛІВ

Кожен працівник має право:

- ставитися з повагою та добротою
- не піддаватися актам насильства та переслідуванням, у тому числі сексуальним домаганням, дискримінації та залякуванню, а також бути поінформованим і керувати з таких питань Референтною особою (як визначено нижче)

- на консультацію з фахівцем з питань праці
- повідомляти про будь-який випадок забороненого насильства та домагань на робочому місці, як описано нижче, не піддаючись віктимізації або зазнаючи будь-яких інших негативних наслідків чи помсти
- шукати захисту, відповідно до чинного законодавства
- шукати судового захисту та права на оскарження до будь-якого компетентного органу.

Кожен працівник зобов'язаний:

- дотримуватися цієї політики та всіх застосовних чинних заходів з метою особистого захисту та захисту інших працівників
- негайно повідомляти про будь-який випадок насильства та домагань своєму керівнику або довідковій особі (як визначено нижче)
- співпрацювати у разі розслідування скарги, про яку було повідомлено відповідно до процедури, описаної в пункті 6.
- брати участь в акціях та навчальних програмах Організації з попередження насильства та домагань.

Директори та керівники структурних підрозділів Організації зобов'язані:

- дотримуватися цієї політики та всіх застосовних чинних заходів і забезпечувати їх виконання в зоні своєї відповідальності
- утримуватися від участі в прояві небажаних і заборонених актів насильства та переслідування під час виконання своїх обов'язків
- розглядати та розслідувати будь-які скарги чи випадки насильства та переслідувань, про які їм стало відомо, і співпрацювати з Рекомендованою особою
- діяти негайно, коли їм стає відомо про випадки насильства та переслідувань, співпрацювати з державними, судовими чи адміністративними органами та не перешкоджати розслідуванню та розгляду скарг.

6. ПРИЗНАЧЕННЯ РЕФЕРЕНТНОЇ ОСОБИ

Менеджер з персоналу Організації (особа, яка кожного разу призначається такою особою) призначається Референтною особою, відповідальною за керівництво та інформування працівників Організації щодо запобігання та боротьби з насильством і домаганнями на робочому місці. Завдання Референтної особи полягає в тому, щоб направляти та інформувати працівників незалежно від того, чи звертаються вони до Референтної особи щодо інциденту чи скарги на насильство та домагання чи ні.

Співробітники Організації можуть особисто звертатися з питаннями щодо запобігання та лікування насильства та домагань на роботі до Рекомендованої особи, телефоном або електронною поштою.

Референтна особа має зберігати конфіденційність і захищати будь-які персональні дані, які можуть стати йому/їй відомими під час виконання його/її ролі.

7. ВНУТРІШНЯ ПРОЦЕДУРА РОЗГЛЯДУ СКАРГ

Будь-який працівник, який зазнав інциденту насильства або агресивних дій, може подати скаргу до юридичного відділу Організації, який є компетентним відділом для отримання, розгляду та розгляду скарг на поведінку насильства та агресивних дій, або директору Організації.

Скаргу можна подати особисто або електронною поштою. У скарзі повинні бути вказані відомості про скаржника, винуватця (особу, яка вчинила дії, заборонені цією політикою), а також опис інциденту, що має характер забороненої поведінки.

Будь-яка скарга, усна чи письмова, повинна бути направлена до юридичного відділу Організації або директору. Юридичний відділ Організації, або директор розглядає скаргу прямо та неупереджено, з повагою до людської гідності.

Після отримання скарги та під час її розгляду юридичний відділ або директор розглядає скаргу в умовах суворої конфіденційності. Особисті дані, зібрані під час розгляду скарги як доказ обґрунтованості чи необґрунтованості фактів скарги, є абсолютно необхідними для здійснення процесу розгляду скарг. Організація зобов'язується, що протягом усієї процедури будуть дотримані положення чинного законодавства щодо захисту персональних даних, зокрема, що Персональні дані залучених осіб будуть оброблятися юридичним відділом / директором Організації лише для цілей розслідування скаргу та буде передано лише тим, кому необхідно знати про повідомлені інциденти, а також компетентним органам, якщо вони вимагатимуть.

Юридичний відділ / директор Організації спілкується зі скаржником і відповідачем, записує будь-які свідчення співробітників і вимагає надати документи або будь-які матеріали, які допоможуть визначити обґрунтованість або необґрунтованість скарги. Завершення дослідження та оприлюднення результатів не може перевищувати 3 тижнів, якщо немає особливих і важливих причин. Якщо не надано достатньо інформації для досягнення надійного висновку або якщо є ознаки того, що скаргу було подано недобросовісно, юридичний відділ / директор Організації може прийняти рішення не вживати подальших дій щодо скарги.

Якщо розслідування виявляє, що інцидент насильства та агресивних дій проти скаржника дійсно мав місце, юридичний відділ / директор Організації повинен скласти письмовий звіт та повідомити скаржника та відповідача про результати розслідування скарги. Організація зобов'язана в кожному конкретному випадку вживати необхідних, відповідних і пропорційних заходів проти відповідача, дотримуючись загальної дисциплінарної процедури, передбаченої Положенням про роботу, наприклад:

- оголосити догану та рекомендувати виконання
 - будь-яке дисциплінарне стягнення, передбачене дисциплінарним порядком Положення про роботу
 - зміна посади, режиму роботи, місця та способу надання послуг
 - припинення трудових відносин або будь-яких інших відносин з Організацією.
- Організація чітко заявляє про свою нульову терпимість до будь-якої помсти та подальшої віктимізації скаржника. Вищезазначене також стосується всіх, хто допомагає, подає або бере участь у процесі розгляду внутрішніх скарг.

Організація зобов'язується співпрацювати та надавати будь-яку відповідну інформацію компетентним органам на запит. Організація, а також юридичний відділ Організації співпрацюють з будь-яким компетентним державним, адміністративним або судовим органом, який з власної ініціативи або на вимогу скаржника в межах своєї компетенції вимагає надання даних та інформації, а також зобов'язується надавати допомогу та доступ до цих даних.

Співробітники, яким потрібна додаткова інформація чи контактна інформація компетентних органів, або мають запитання щодо цієї політики, можуть зв'язатися зі своїм керівником або Референтною особою Організації.

POLICY AGAINST VIOLENCE AND HARASSMENT IN THE WORKPLACE
"THE LEADER"
code (45068190)

Non-government organization “The Leader” (hereinafter - the Organization) complies with all measures and obligations related to the prevention and combating of all forms of violence and harassment, including violence based on gender and sexual harassment.

1. PURPOSE

The purpose of this policy is to create and consolidate a work environment that respects, promotes and ensures human dignity and the right of every person to work without violence and harassment. The Organization recognizes and respects the right of every employee to a healthy working environment without violence and harassment and prohibits any such behavior during or associated with working at the Organization, including violence and harassment due to gender and sexual harassment. The Organization firmly applies zero tolerance to such behaviors of any kind by any person associated with the Organization.

2. SCOPE

This policy includes the members of the Board of Directors, employees and associates, regardless of their contractual or employment status, including those who have an active employment contract, a work contract, a contract for the provision of independent services, those who have been assigned with a paid mandate, those who are employed on a temporary basis, those who are employed through third party service providers, trainees and apprentices, employees whose employment with the Organization has ceased, volunteers, candidates for recruitment and other people working in the informal economy.

This policy applies to behavior which constitutes violence and harassment against individuals, in particular:

- In the workplace, including public and private spaces and areas where the employee works, takes a break or rests, in areas of personal hygiene and care.
- During travel to and from work, business travel, training, work-related events and social activities.
- During communications related to working at the Organization, including those carried out via corporate e-mails, telephone and video-conference.

3. PROHIBITED FORMS OF BEHAVIOR – RISK ASSESSMENT

Violence and harassment shall be construed as unacceptable behaviors, practices and threats, whether manifested once or repeatedly, which may lead to, or result in, physical, psychological, sexual or financial harm. Indicatively and not exclusively, the Organization considers that violence and harassment includes:

- Verbal abuse, such as misnomers, derogatory or disparaging remarks or comments, jokes or insults, undesirable sexual approaches, verbal bullying,

- Visual harassment, such as gestures, derogatory or disparaging posters, cartoons, drawings, emails, text messages, electronic images, sending obscene or inappropriate letters, emails or notes;
- Physical harassment, such as caressing, pinching, touching, standing in the way and other similar actions at work,
- Threats to cause professional damage if sexual approach is repulsed, promise of benefit in exchange for sexual gratification (sexual harassment),
- Continued expression of sexual interest or inappropriate approach when such interest or approach was rejected,
- Violence and harassment directed at individuals because of their gender or sexual orientation or identity or gender characteristics or other form of discrimination.

The Organization assesses the risks of violence and harassment at work, especially taking into account factors such as the proportion of employee population, gender, age, but also special categories of employees, such as newly hired employees.

4. MEASURES FOR THE PREVENTION, CONTROL, RESTRICTION AND TREATMENT OF THESE RISKS

The Organization takes all appropriate and necessary measures in order to prevent, deal with and manage forms of violent behavior and harassment, contributing to the creation of a work environment that respects the dignity of the employee. More specifically, the Organization:

- Encourages employees to maintain and pursue a work environment where respect for human dignity, cooperation and mutual assistance are fundamental values.
- Encourages direct supervisors and directors to monitor their employees' work environment and to be in open communication and in honest dialogue with them.
- Ensures that employees have the necessary training, especially when they are going to perform their duties in jobs that are more at risk of violence and harassment, and that they receive the necessary training in the management of such incidents.
- Takes technical measures regarding surveillance in areas where there is a greater risk of violence and harassment, such as the improvement of lighting and cameras, in accordance with the regulatory provisions, to enhance the sense of safety of employees.
- Takes care of the protection of employment and the support of victims of domestic violence, by any appropriate means or reasonable adjustment
- Organizes and participates in actions / workshops / production of material to inform and raise awareness of employees about their rights and obligations and the direct supervisors and directors of the Organization's departments in cases of violence and harassment, regarding the procedures for reporting such behaviors at Organization level and about the possibilities provided by law in these cases
- Evaluates on a regular basis the effectiveness of the implemented preventive measures and measures to deal with incidents of violence and harassment and reviews and redefines the risks and measures.

5. RIGHTS AND OBLIGATIONS OF EMPLOYEES – DIRECTORS / HEADS OF DEPARTMENTS

Every employee has the right to:

- be treated with respect and kindness
- not be subject to acts of violence and harassment, including sexual harassment, discrimination and intimidation, and be informed and guided for such issues by the Reference Person (as defined below)
- consult the occupational physician

- report any incident of prohibited violence and harassment in the workplace as described below, without being subject to victimization or suffering any other adverse consequences or retaliation
- seek protection by the current Law
- seek judicial protection and the right to appeal before any competent authority.

Every employee is obliged to:

- comply with this policy and all applicable measures in force for the purpose of personal protection and protection of other employees
- report immediately any incident of violence and harassment to his or her supervisor or Reference Person (as defined below)
- cooperate in case of investigation of a complaint, which has been reported in accordance with the procedure described in point 6.
- participate in actions and training programs of the Organization on prevention of violence and harassment.

The Directors and heads of Organization's departments are obliged to:

- comply with the present policy and all applicable measures in force and ensure their implementation in their area of responsibility
- refrain from engaging themselves in the manifestation of unwanted and prohibited acts of violence and harassment during the exercise of their duties
- address and investigate any complaints or incidents of violence and harassment that they become aware of and work with the Reference Person
- act promptly when they become aware of the occurrence of acts of violence and harassment, cooperate with public, judicial or administrative authorities, and not obstruct the investigation and management of complaints.

6. APPOINTMENT OF REFERENCE PERSON (“Liaison”)

The Human Resources Manager of the Organization (a person appointed as such each time) is appointed as Reference Person (“Liaison”), responsible for guiding and informing the employees of the Organization regarding the prevention and combat of violence and harassment in the workplace. The task of the Reference Person is to guide and inform employees regardless of whether they address the Reference Person about an incident or complaint of violence and harassment or not.

Employees of the Organization may address in person questions regarding the prevention and treatment of violence and harassment at work to the Reference Person (“Liaison”), by phone or by e-mail.

The Reference Person shall keep confidential and protect any personal data that may come to his/her knowledge during the exercise of his/her role.

7. INTERNAL PROCEDURE FOR MANAGEMENT OF COMPLAINTS

Any employee who was exposed to an incident of violence or harassment may file a complaint before the legal department / director of the Organization, which is designated as the competent department for receiving, examining and managing complaints for behaviors of violence and harassment.

The complaint may be submitted in person or via email to the email address legal@eurodyn.com. The complaint must state the details of the complainant, the perpetrator (the person who carried

out the behavior prohibited by this policy) and a description of the incident having the nature of the prohibited behavior.

Any complaint, oral or written, must be forwarded to the legal department / director of the Organization. The legal department / director of the Organization examines the complaint directly and impartially, with respect for human dignity.

Upon receipt of the complaint and during its investigation, the legal department / director handles the complaint in a highly confidential manner. Personal data collected during the investigation of the complaint as evidence of the validity or invalidity of the facts of the complaint, are the absolutely necessary for carrying out the complaint management process. The Organization undertakes that throughout the procedure the provisions of the applicable legislation for the protection of personal data will be observed, in particular that the Personal Data of the persons involved will be processed by the legal department / director of the Organization only for the purposes of investigating the complaint and will be communicated only to those who need to know about the reported incidents as well as to the competent authorities, if required by them.

The legal department / director of the Organization is in conversations with the complainant and the respondent, records any staff testimonies and requests the submission of documents or any material that would assist in the determination of the validity or invalidity of the complaint. The completion of the research and the disclosure of the outcome cannot exceed 3 weeks, unless there are special and important reasons. If sufficient information is not provided to reach a safe conclusion or in the event that there are indications that the complaint was made in bad faith, the legal department / director of the Organization may decide to take no further action on the complaint.

If the investigation reveals that the incident of violence and harassment against the complainant actually took place, the legal department / director of the Organization shall make a written report and notify the complainant and the respondent of the outcome of the investigation of the complaint. The Organization is obliged to take the necessary, appropriate and proportionate measures on a case-by-case basis against the respondent, following the general disciplinary procedure of the Work Regulation, such as:

- reprimand and recommend compliance
- any disciplinary penalty provided by the disciplinary procedure of the Work Regulation
- change of position, working hours, place and way of providing services
- termination of the employment or any other kind of relationship with the Organization. The Organization explicitly declares its zero tolerance for any retaliation and further victimization of the complainant. The above also applies to anyone who assists, files or participates in the process of managing internal complaints.

The Organization undertakes to cooperate and to provide any relevant information to the competent authorities, upon request. The Organization, as well as the legal department / director of the Organization, cooperate with any competent public, administrative or judicial authority, which, either of its own motion or at the request of the complainant, within the scope of its competence, requests the provision of data and information, and undertakes to provide assistance and access to this data.

Employees who need more information or contact information of the competent authorities or have questions about the present policy, can contact their Supervisor or the Reference Person (“Liaison”) of the Organization.