

REGULACJE DOTYCZĄCE SKŁADANIA SKARG ORAZ POLITYKI ANTYDYSKRYMINACYJNEJ PODCZAS PROCESU REKRUTACJI

Firma Pollux Personeelsdiensten B.V. czuje się odpowiedzialna za politykę socjalną wewnątrz organizacji oraz pragnie tworzyć klimat sprzyjający wzajemnemu szacunkowi pracowników.

W związku z tym stworzona została procedura składania skarg dotyczących incydentów dyskryminacyjnych podczas procesu rekrutacji.

Jeśli mają Państwo skargę dotyczącą dyskryminacji, mogą ją Państwo zgłosić i zostanie ona rozpatrzona zgodnie z procedurą opisaną poniżej.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Artykuł 1 postanowienia ogólne

W niniejszym opisie używane są następujące określenia:

- a. dyskryminacja: dokonanie bezpośredniego bądź pośredniego rozróżnienia między osobami na podstawie wieku, płci, stanu cywilnego, orientacji seksualnej, przekonań religijnych lub politycznych, rasy, pochodzenia etnicznego lub narodowości. Poprzez dyskryminację rozumiemy również realizowanie zamówień zleceniodawców, by podczas procesu rekrutacyjnego selekcjonować kandydatów na podstawie kryteriów, które nie są konieczne ani istotne dla prawidłowego wykonywania danej funkcji;
- b. osoba składająca skargę: osoba szukająca pracy;
- c. osoba oskarżona: osoba, której zachowanie spowodowało złożenie skargi;
- d. osoba zaufania: osoba określona w artykule 3;
- e. skarga: wyraz niezadowolenia osoby składającej skargę z powodu świadczonego serwisu lub nieprzyjemności z którą spotkała się ta osoba podczas kontaktu z firmą Pollux Personeelsdiensten B.V.

Artykuł 2

Każda osoba, która w związku z procesem rekrutacyjnym przeprowadzanym przez firmę Pollux Personeelsdiensten B.V. lub osoby trzecie doświadczyła dyskryminacji, może złożyć skargę u osoby zaufania.

OSOBA ZAUFANIA

Artykuł 3

Dyrekcja firmy Pollux Personnel Services B.V. wskaże przynajmniej jedną osobę zaufania z członków personelu, do której może zwrócić się osoba składająca skargę. Nominacja ta obowiązuje przez okres 3 lat. Dana osoba może zostać wybrana na kolejną kadencję.

Artykuł 4

Do zadań osoby zaufania, niezależnie od tego co określono w niniejszym regulaminie, należą:

- a. przedstawienia się w organizacji jako osoba zaufania;
- b. zapewnienie osobie składającej skargę pierwszego kontaktu dotyczącego dyskryminacji. Osoba zaufania będzie w pierwszej kolejności wspólnie z osobą składającą skargę szukać możliwości rozwiązania problemu w sposób nieformalny;
- c. skierowanie osoby składającej skargę do niezależnych specjalistów, jeśli będzie to niezbędne;
- d. formułowanie polityki zapobiegania i zwalczania dyskryminacji;
- e. dbanie o roztoczenie opieki nad osobą składającą skargę w kolejnych dniach;
- f. sporządzanie anonimowej rejestracji rocznej.

Artykuł 5

Osoba zaufania odpowiedzialna jest za utrzymywanie kontaktu z osobami lub instytucjami, które z racji pełnionych funkcji mogą sygnalizować dyskryminację w firmie Pollux Personeelsdiensten B.V.

Artykuł 6

Osoba zaufania z racji pełnionej funkcji odpowiada przed dyrekcją firmy Pollux Personeelsdiensten B.V..

Artykuł 7

Osoba zaufania jest upoważniona do:

- a. samodzielnego zasięgnięcia porad u zewnętrznych specjalistów;
- b. wysłuchania wszystkich osób będących stronami w sprawie we wszystkich działach łącznie z dyrekcją; osoba zaufania zrobi to tylko w takim zakresie, w jakim wymaga tego pełnienie obowiązków i będzie przestrzegać ścisłej poufności.

Artykuł 8

Osoba zaufania w każdym przypadku zobowiązana jest do strzeżenia anonimowości osoby składającej skargę; nie podejmie ona również żadnych działań bez wyraźnej zgody osoby pokrzywdzonej. Tylko i wyłącznie za zgodą osoby składającej skargę możliwe jest (z pomocą zespołu zarządzającego), przekazanie skargi pozwanemu lub sprawcy (sprawcom) i usiłowanie doprowadzenia do porozumienia między nimi.

Artykuł 9

Osoba zaufania zakłada dla każdej zgłaszanej sprawy odrębne dossier. Osoba zaufania nie przekazuje żadnych informacji podanych w zaufaniu, chyba że za zgodą osoby, która zażądała poufności.

Artykuł 10

- a. osoba zaufania składa coroczny raport dyrekcji ze swoich doświadczeń, udzielonych porad i zasygnalizowanych problemów;
- b. raport ten ma charakter ogólny i na jego podstawie nie można określić tożsamości poszczególnych osób;
- c. dyrekcja przesyła następnie raport do działu personalnego oraz do zespołu kierowniczego.

Artykuł 11

Dyrekcja dba o udostępnienie osobie zaufania niezbędnych do pełnienia jej funkcji środków. Chodzi tu w każdym razie o:

- a. pomieszczenie, w którym mogą być prowadzone rozmowy z zachowaniem zasad poufności osoby składającej skargę;
- b. budżet na poczet przeprowadzania rozmów zewnętrznych;
- c. własny telefon, który nie może być podsłuchiwany oraz w którym połączenie nie będzie przerwane;
- e. szafę, którą można zamknąć i która może funkcjonować jako archiwum.

WNOSZENIE SKARGI

Artykuł 12

- a. osoba zaufania w firmie Pollux Personeelsdiensten B.V. jest Patrycja Malczewska- Kubistał;

- b. skargi najlepiej składać drogą pisemną, pisząc na adres klachten@pollux.nl lub drogą pocztową: Patrycja Malczewska-Kubistał, Postbus 1154, 4700 BD te Roosendaal. W treści skargi prosimy o podanie danych osobowych, datę złożenia skargi oraz opis danego incydentu;
- c. jeśli skarga zostanie złożona telefonicznie lub podczas rozmowy osobistej, będzie musiała być potwierdzona w celu kontroli czy skarga została poprawnie zrozumiana i sformułowana, aby ewentualne nieporozumienia nie przeszkodziły w rozwiązaniu danego incydentu;
- d. osoba zaufania wyśle osobie składającej skargę potwierdzenie jej przyjęcia oraz informację, iż w ciągu tygodnia od daty złożenia skargi, osoba ta otrzyma reakcję. (jeśli okaże się, że terminu tego nie można dotrzymać, osoba składającą skargę zostanie o tym poinformowana z odpowiednim wyprzedzeniem pisemnie; zostanie również podany powód opóźnienia oraz ustalony nowy termin reakcji).

ROZPATRYWANIE SKARGI

Artykuł 13

Osoba zaufania:

- a. analizuje skargę oraz gromadzi ewentualne informacje uzupełniające;
- b. pozyskuje od osoby składającej skargę konkretne informacje dotyczące incydentu;
- c. omawia treść skargi z jednym lub kilkoma członkami zespołu kierowniczego;
- d. zajmuje stanowisko w sprawie;
- e. informuje pisemnie osobę składającą skargę o swoim stanowisku;
- f. wyjaśnia swoje stanowisko oraz odnotowuje je w systemie;
- g. w razie potrzeby podejmuje dalsze działania, w zależności od przyjętego stanowiska;
- h. jeśli dana skarga nie może być rozwiązana zgodnie z oczekiwaniami osoby ją składającej, osoba taka może zwrócić się ze swoją skargą bezpośrednio do dyrekcji firmy Pollux Personeelsdiensten B.V.

DOSSIER SKARGI

Artykuł 14

Dossier danej skargi, do którego dostęp ma wyłącznie osoba zaufania; zawiera wszystkie dane dotyczące skargi:

- a. dane osobowe osoby składającej skargę;
- b. datę wniesienia skargi;
- c. opis skargi;
- d. datę otrzymania skargi oraz opis sposób jej rozpatrzenia;
- e. ewentualną korespondencję na temat danej skargi;
- f. status skargi (w trakcie rozpatrywania/rozpatrzona).

ZARZADZANIE DOSSIER SKARG

Artykuł 15

- a. dossier dotyczące danej skargi przechowywane jest przez 5 lat począwszy od daty jej rozpatrzenia;
- b. skargi będą rejestrowane centralnie, w celu stworzenia niezbędnego precedensu ich rozpatrywania (podobne skargi, będą rozpatrywane w podobny sposób). Rejestracja ta będzie używana w celu podejmowania działań prewencyjnych;
- c. osoba zaufania udostępnia całemu zespołowi kierowniczemu opis procedury, której należy przestrzegać w celu rozpatrzenia tego typu skarg.