

The Booth Fashion
Services Limited
**Employees
Handbook**

Съдържание Страница

Въведение	1
Започване на работа	2
Индукция	2
Работно време	2
Гъвкавост - Служебни задължения и място на работа	3
Работно време и заплащане	3
Лични данни	4
Общи правила и разпоредби	4
Право на претърсване	5
Обучение, развитие и продължаващо професионално развитие	5
Дрес код	6
Политика за защита на данните	7
Обработка на лични данни от специална категория	12
Политика за нарушаване на данните	16
Политика за съхранение на данни	18
Политика за чисто бюро	21
Поверителна информация	22
Условия за годишен отпуск	23
Среци	25
Процедура за докладване на отсъствия	25
Законоустановено болнично обезщетение (SSP)	26
Управление на отсъствията	27
Достъп до медицински доклади	30
Наркотици и алкохол	32
Политики, подходящи за семейства	38
Отпуск по майчинство и заплащане	38
Отпуск по бащинство и заплащане	44
Гъвкаво работно време	48
Политика за отпуск за лица, полагащи грижи	51
Семейни спешни случаи Отпуск за лица на издръжка	55
Отпуск по семейни причини	56
Съдебни заседатели	56
Политика за неблагоприятни метеорологични условия и прекъсване на пътуването	57
Видеонаблюдение	58

Политика за борба с корупцията и подкупите	59
Политика за подаване на сигнали за нередности – Разкриване на информация в обществен интерес	62
Изобретения и интелектуална собственост	65
Разходи	66
Политика за социалните медии	67
Съобщения или изявления до медиите	70
Политика за информационните и комуникационни системи	70
Служебни телефони и мобилни телефони (служебни и лични)	75
Използване на лични автомобили за служебни цели	76
Екологична политика	79
Здраве, безопасност и благосъстояние	80
Столова/Вендинг и съоръжения за почивка	82
Лични предпазни средства (ЛПС)	82
Политика за работно място без тютюнев дим	83
Политика за равни възможности	84
Политика срещу тормоз и малтретиране	89
Процедура за жалби	98
Способност	100
Стандарти на поведение	105
Правила на компанията	105
Дисциплинарна процедура	108
Недостиг на работа	112
Съкращение	113
Прекратяване на трудовото правоотношение	114
Общи	115

Въведение

Добре дошли в The Booth Fashion Services Limited

Изключително горди сме с нашата компания и екипа, който сме събрали, за да обслужваме и популяризираме бизнеса ни. Напълно разбираемо и лесно приемаме, че нашите служители са ценен актив и ключовото средство, чрез което можем да постигнем целите си за растеж, рентабилност и постоянен успех.

За да продължим да предоставяме на нашите клиенти най-висококачествени услуги и най-добро съотношение цена-качество, е от съществено значение всички ние да споделяме обща философия в начина, по който подходим и изпълняваме нашите индивидуални и колективни задължения и отговорности.

Всеки от нас има важна роля и всички ние разчитаме един на друг, за да дадем пълен принос за създаването на хармонична и ефективна работна среда.

Искрено се надяваме, че ще се радвате на дълга и ползотворна кариера с нас.

Роб и Сюън Бут

Директори

Започване на работа

В това ръководство излагаме политиките и процедурите, които описват основните аспекти на вашата заетост и освен това ви дават възможност да разберете напълно вашите законови права и правилата, които сме въвели, за да можем да управляваме ефективно бизнеса си.

Съществуват допълнителни извъндоговорни процедури и политики, свързани с вашето трудово правоотношение, и ще бъдете уведомени за тези, които ви засягат, и къде да ги намерите. Ваша отговорност е да ги прочетете и разберете.

Това ръководство не е част от вашия трудов договор и като такова може да бъде изменяно, ако компанията сметне за необходимо. В тези случаи ще бъдете информирани и ще имате възможност да се запознаете с промените.

Искрено се надявам да се насладите на времето си, работейки за The Booth Fashion Services, и ако имате някакви притеснения или проблеми, не се колебайте да се обърнете към вашия пряк ръководител.

Индукция

„Booth Fashion Services“ вярва, че служителите ѝ са най-голямото ѝ богатство и осъзнава отговорността си да им осигури подходящо развитие по време на цялата им работа. Това развитие започва още на етапа на въвеждане в работата, когато нов служител се присъедини.

Нашата цел е да подкрепяме и развиваме служителите в тяхната роля, така че те да се чувстват уверени да поемат възложените им отговорности и в крайна сметка да могат да допринесат за успеха на компанията.

Въвеждането в работата първоначално ще се проведе през първата седмица от назначаването ви и след това ще продължи през първите няколко месеца на поста. Съдържанието и продължителността на въвеждащата програма ще зависят от обхвата и сложността на вашата работа и вашият пряк ръководител ще ви обясни това подробно в първия ви ден при нас.

Работно време

Важно е компанията да е напълно наясно с присъствието на всеки служител на работа от съображения за здраве и безопасност. Очаква се да работите в часовете, посочени в трудовия ви договор, като всяко отклонение, разрешено в договора, ще бъде предварително съобщено от вашия пряк ръководител.

Ако не можете да присъствате на работа, е важно да следвате процедурата за докладване на отсъствия.

В първия Ви работен ден ще Ви бъде показана процедурата за отчитане на работното Ви време или процедурата за регистрация, за да регистрирате началното, крайното си време и времето за почивка. Вие сте задължени да спазвате всяка система за отчитане на работното Ви време, приложима за Вашата работа. Ваша отговорност е да спазвате правилните процедури и неспазването им може да доведе до забавяне на обработката на Вашето заплащане.

Точността е от съществено значение. Винаги пристигайте на работа рано и бъдете готови да започнете работа в началото на вашата смяна.

Може да има случаи, в които трябва да приключите работа преди края на нормалното или планираното ви работно време, като в такива случаи трябва да получите разрешение от вашия пряк ръководител, преди да напуснете помещението.

Закъсненията и отсъствията ще бъдат документирани, а неприемливите записи за присъствие ще ви подведат под дисциплинарни мерки.

Гъвкавост - Служебни задължения и място на работа

Вашият трудов договор ще уточнява обичайното ви място на работа. Въпреки това, поради естеството на дейността, може да се наложи да пътувате до обектите на клиенти и доставчици, както и да работите на други места (временно или постоянно). В случай на постоянна промяна на местоположението, ще ви уведомим в разумен срок.

Трябва да се уверите, че имате застраховка „Клас 1 за бизнес ползване“ към личния си автомобил, за целите на пътуване до обекти на клиенти и доставчици.

Важно е също така всички служители да възприемат гъвкав подход към своя работен режим/задължения и отговорности. Необходимо е да бъдем гъвкави и да се адаптираме към промените в естеството на нашата работа, обемите или работата и отговорностите. Следователно може да се наложи да изпълнявате алтернативни задължения, да замествате колеги или да бъдете командирани в различни отдели, както краткосрочно, така и дългосрочно.

Работно време и заплащане

В първия ден ще ви бъде показана процедурата за отчитане на работното време или за регистрация, за да регистрирате началното, крайното и почивното си време. Ваша отговорност е да спазвате правилните процедури и неспазването им може да доведе до забавяне на обработката на плащането ви.

Плаща се само за времето, което действително прекарвате в работа – неработните дни, пътуванията и почивките не се заплащат, освен ако не сте информирани за друго.

Вашият трудов договор ще определя обичайното Ви работно време. Служителите обаче ще бъдат задължени да работят допълнителни часове, каквито са разумно необходими за нуждите на дейността на компанията и изпълнението на техните задължения.

Фалшифицирането на каквито и да е отчети за работното ви време, приложими за вашата работа, ще бъде дисциплинарно нарушение и може да представлява грубо нарушение.

Ще бъдете платени за всички отработени часове директно в банковата си сметка. Не е позволено да получавате плащания в банковата сметка на някой друг, с чек или в брой (освен докато чакате да си откриете сметка).

Ще ви бъде даден фиш за заплата в деня на получаване на заплата ви или преди него.

По закон сме задължени да удържаме данък PAYE (Pay as you Earn - Плащане според заработването) и национално осигуряване (NI) от брутното Ви възнаграждение. Данъчното Ви облекчение ще зависи от информацията, която сте предоставили, когато

сте започнали работа с нас. Може да се наложи да Ви добавим спешен данъчен код, докато данъчната служба не ни информира за правилния код.

През април ще ви бъде предоставен формуляр Р60 с подробности за вашето заплащане, PAYE и NI, платени през предходната данъчна година.

Ако нямате национален осигурителен номер, трябва да се обадите на телефон 0845 600 0643 между 8:00 и 18:00 часа, от понеделник до петък, за да си запишете час за получаване на такъв.

Ако имате въпроси относно данъчните си облекчения, моля, свържете се с HMRC на 0845 302 1413.

Лични данни

Във вашия HR файл , компанията съхранява цялата лична информация, която сте предоставили по време на набирането на персонал. Това е информацията, която компанията ще използва, за да осъществи контакт с вас или вашите близки в случай на злополука или период на безпокойство. Ваша отговорност е да гарантирате, че информацията е точна.

Моля, уверете се, че незабавно информирате прекия си ръководител за всякакви промени в тези данни, като най-важните са вашият адрес, телефонен номер, най-близки роднини, наказания за шофьорска книжка, наказателно обвинение, предупреждение или осъждане и банкови данни. Компанията не може да поеме отговорност за каквито и да е проблеми, произтичащи от това, че не сте уведомили за промени в личните си данни.

Общи правила и разпоредби

Имуществото на компанията трябва да се използва само по предназначение и не трябва да се изнася от помещенията без предварителното одобрение на компанията. Всички служители са длъжни да докладват за всякакви щети или загуби на имущество, принадлежащо на компанията.

Когато използвате имущество на компанията , трябва да го правите с разумна грижа. Винаги трябва да се уверявате, че имуществото на компанията е безопасно и сигурно, например, като се уверите, че мобилните телефони или камерите са заключени в жабката на автомобила ви, ако сте ги изнесли извън офиса и когато не ги използвате.

Ако след разследване се установи, че в резултат на небрежност, небрежност или неспазване на фирмените процедури, или в резултат на умишлени действия, компанията е претърпяла загуби или щети на имущество, това ще бъде разгледано като дисциплинарно наказание. Освен това ще носите пълна отговорност за заплащане на разходите за отстраняване на загубите.

Лична собственост

Компанията не поема отговорност за изгубено или повредено имущество в помещенията на компанията. Служителите трябва да се грижат разумно за имуществото си и да не оставят ценности на необезопасени места.

Лична поща

Цялата поща, получена в помещенията на компанията, ще бъде отваряна, включително лична поща, адресирана до физически лица. Не уреждайте изпращането на лична поща до нашите офиси, освен ако не е дадено разрешение. Също така, не трябва да изпращате лични вещи за сметка на компанията.

Лични посетители

Всички служители трябва да се въздържат от посещения на работа от приятели и роднини, освен в категорично неотложни случаи.

Домакинство

Служителите са длъжни да поддържат помещенията на компанията и собствените си работни места чисти и подредени по всяко време .

Хазарт и залагания

Всички неразрешени форми на хазарт/залагания са забранени в помещенията на компанията.

Право на търсене

За да гарантираме и поддържаме сигурността, ние изискваме правото да претърсим Вас или всяко Ваше имущество, съхранявано в помещенията на компанията, по всяко време и без предварително уведомление. Искането за претърсване не предполага каквото и да е неправомерно действие от Ваша страна.

Претърсванията трябва да се извършват от ръководството, както е уместно. Претърсванията ще се извършват с вашето съгласие и в присъствието на поне един договорен свидетел. Разбира се, можете да откажете да бъдете претърсени, но това може да се счита за нарушение на договора от ваша страна и може да доведе до предприемане на действия съгласно дисциплинарната процедура на компанията. Запазваме си възможността да ангажираме полицията на всеки етап.

Обучение, развитие и продължаващо професионално развитие

Компанията вярва, че ефективното обучение е от съществено значение за поддържането и подобряването на фирмените и индивидуалните резултати. Насърчаваме служителите да преминават през такова обучение, което е подходящо за задълженията/отговорностите или развитието на служителя. Обучение по здравословни и безопасни условия на труд се предоставя на всички служители, а обучение по първа помощ се предоставя на назначено лице. Специфично за работата обучение се предоставя при необходимост и може да включва:

- *Вътрешно обучение* - Вътрешното обучение се организира по целесъобразност, според нуждите в отделните отдели. Когато са организирани такива събития, вашето участие и ангажираност ще бъдат необходими.
- *Външно обучение* - Когато сме поискали вашето участие във външно обучение, всички договорени свързани разходи ще бъдат поети от компанията.

- *Допълнително обучение* - Когато служителите поискат допълнително обучение, освен необходимото за компанията, такива искания ще бъдат разгледани и решени въз основа на взаимната полза.

За да защитим инвестицията си в такова обучение, служителят може да бъде задължен да спазва Споразумение за възстановяване на разходите за обучение.

Когато вашата роля изисква членство в регулаторен орган, трябва да се уверите, че напълно отговаряте на минималния брой точки/часове за непрекъснато професионално развитие, необходими за запазване на членството ви.

Преглед на изпълнението

Нашата практика е да наблюдаваме представянето на работното място непрекъснато, с убеждението, че дребните проблеми могат да бъдат идентифицирани на много ранен етап и отстранени чрез преквалификация или чрез неформално консултиране. По този начин смятаме, че можем да създадем положителен подход към решаването на проблеми и да подобрим ефективността.

Ако обаче се прецени, че обемът или качеството на извършената работа са неприемливи спрямо договорените цели или в сравнение с други служители като цяло, това ще бъде предмет на допълнително разследване. Въпреки че такова разследване може да доведе до насочване към дисциплинарният процес или процеса за оценка на възможностите, описан в настоящия наръчник, ще обмислим и дали обучението или други форми на помощ биха били по-подходящо решение.

Дрес код

Насърчаваме всички да поддържат подходящ стандарт на облекло и външен вид на работното място и да се държат професионално. Целта на нашия дрескод е да установи основни насоки за подходящо облекло и външен вид на работното ни място, така че ние:

- насърчават положителен имидж и служителите изглеждат професионално;
- спазват религиозните, расовите и специфичните за пола изисквания за облекло, както и тези на служителите с увреждания, когато е възможно;
- да се вземат предвид изискванията за здраве и безопасност; и
- да помогнат на служителите да решат какво облекло е подходящо да носят на работа.

Важно е всички служители да се обличат по начин, подходящ за работната им среда и вида работа, която извършват, включително да се обличат подходящо, когато са извън обекта при клиент или доставчик, и по-специално да спазват всички изисквания за облекло от съображения за здраве и безопасност.

Очакваме служителите да възприемат разумно отношение към дрескода. Всякакви запитвания относно прилагането на нашия дрескод (включително дали дадена дреха е подходяща за носене на работа) трябва да бъдат отправени към вашия пряк ръководител.

Докато работите за нас, вие ни представлявате пред клиентите и обществеността. Вашият външен вид допринася за нашата репутация и развитието на нашия бизнес.

Важно е да изглеждате чисти и елегантни по всяко време, когато сте на работа, особено когато може да сте в контакт с клиенти, други бизнес контакти или широката общественост.

Равенство и многообразие

Ние приемаме многообразието от култури и религии на нашите служители и подхождаме деликатно, когато това се отнася до облеклото и изискванията за униформа. Възможно е обаче да има специфични обстоятелства (например, за да защитим здравето, безопасността и сигурността на нашите служители и клиенти), при които е необходимо да осигурим напълно неутрална среда.

Очакваме еднакви стандарти за облекло и външен вид от всички служители от всякакъв пол, независимо от това как се идентифицират, съобразно обстоятелствата.

Ако има обстоятелства, които Ви затрудняват спазването на нашия дрескод (например, ако имате увреждане или изпитвате определени симптоми на менопауза), моля, уведомете ни и можем да обсъдим как можем да Ви подкрепим.

Когато служителите преминават към живот в пола, с който се идентифицират, ние ще прилагаме и адаптираме тази политика чувствително и гъвкаво. Когато длъжността изисква униформа, това включва предоставяне на униформи, подходящи за потвърдения пол на служителя.

Политика за защита на данните

Компанията се ангажира да бъде прозрачна относно начина, по който събира и използва личните данни на своите служители, и да изпълнява задълженията си за защита на данните. Тази политика определя ангажимента на компанията за защита на данните, както и индивидуалните права и задължения във връзка с личните данни.

Тази политика се прилага за личните данни на кандидати за работа, служители и бивши служители, наричани лични данни, свързани с човешките ресурси. Тази политика не се прилага за личните данни на клиенти или други лични данни, обработвани за бизнес цели.

Компанията е назначила Сюзън Бут, финансов директор, за свой мениджър по защита на данните. Нейната роля е да информира и съветва компанията относно нейните задължения за защита на данните. Въпроси относно тази политика или заявки за допълнителна информация трябва да бъдат насочени към Сюзън Бут, финансов директор.

Дефиниции

„Лични данни“ е всяка информация, която се отнася до живо физическо лице, което може да бъде идентифицирано от тази информация. Обработването е всяко използване на данни, включително събирането, съхраняването, изменението, разкриването или унищожаването им.

„Специални категории лични данни“ означава информация за расовия или етническия произход на дадено лице, политически възгледи, религиозни или философски убеждения,

членство в синдикати, здравословно състояние, сексуален живот или сексуална ориентация, както и генетични и биометрични данни.

„Данни от криминалните досиета“ означава информация за наказателните присъди и престъпления на дадено лице, както и информация, свързана с наказателни обвинения и производства.

Принципи за защита на данните

Компанията обработва лични данни, свързани с човешките ресурси, в съответствие със следните принципи за защита на данните:

- Компанията обработва личните данни законосъобразно, добросъвестно и по прозрачен начин.
- Компанията събира лични данни само за точно определени, изрично посочени и законни цели.
- Дружеството обработва лични данни само когато това е адекватно, релевантно и ограничено до необходимото за целите на обработването.
- Компанията съхранява точни лични данни и предприема всички разумни стъпки, за да гарантира, че неточните лични данни ще бъдат коригирани или изтрити незабавно.
- Дружеството съхранява личните данни само за периода, необходим за обработката им.
- Дружеството предприема подходящи мерки, за да гарантира, че личните данни са защитени от неоторизирано или незаконно обработване, както и от случайна загуба, унищожаване или повреда.

В своите декларации за поверителност компанията уведомява физическите лица за причините за обработката на личните им данни, как ги използва и правното основание за обработката. Тя няма да обработва лични данни на физически лица по други причини. Когато компанията се позовава на своите законни интереси като основание за обработка на данни, тя ще извърши оценка, за да гарантира, че тези интереси не са надминати от правата и свободите на физическите лица.

Когато дружеството обработва специални категории лични данни или данни от криминални досиета, за да изпълнява задължения или да упражнява права по трудовото право, това се извършва в съответствие с политика за специални категории данни и данни от криминални досиета.

Компанията ще актуализира незабавно личните данни, свързани с човешките ресурси, ако дадено лице съобщи, че информацията му/й се е променила или е неточна.

Личните данни, събрани по време на трудовото правоотношение, се съхраняват в досието на лицето, свързано с човешки ресурси (на хартиен или електронен формат, или и в двете), и в системите за човешки ресурси. Периодите, за които компанията съхранява лични данни, свързани с човешките ресурси, са посочени в нейните известия за поверителност до физическите лица.

Компанията поддържа регистър на дейностите си по обработка на лични данни, свързани с човешки ресурси, в съответствие с изискванията на Общия регламент относно защитата на данните (GDPR).

Индивидуални права

Като субект на данни, физическите лица имат редица права във връзка с личните си данни.

Заявки за достъп на субекти

Физическите лица имат право да подадат заявка за достъп до информация. Ако дадено лице подаде заявка за достъп до информация, компанията ще го уведоми:

- дали техните данни се обработват и ако да, защо, категориите лични данни, за които става въпрос, и източникът на данните, ако не са събрани от лицето;
- на кого се разкриват или могат да бъдат разкрити техните данни, включително на получатели, намиращи се извън Европейското икономическо пространство (ЕИП), и гаранциите, които се прилагат за такива трансфери;
- за колко време се съхраняват личните им данни (или как се определя този период);
- техните права за коригиране или изтриване на данни или за ограничаване или възражение срещу обработването;
- правото им да подадат жалба до Комисаря по информацията, ако смятат, че компанията не е спазила правата им за защита на данните; и
- дали компанията извършва автоматизирано вземане на решения и логиката, свързана с такова вземане на решения.

Компанията ще предостави на лицето и копие от личните данни, които се обработват. Обикновено това ще бъде в електронна форма, ако лицето е подало заявка по електронен път, освен ако не е уговорено друго.

Ако лицето желае допълнителни копия, компанията ще начисли такса, която ще се базира на административните разходи на компанията за предоставяне на допълнителните копия.

За да подаде заявка за достъп до субекта, лицето трябва да използва формуляра на компанията за подаване на заявка за достъп до субекта и да го предаде на своя пряк ръководител. В някои случаи компанията може да се наложи да поиска доказателство за самоличност, преди заявката да може да бъде обработена. Компанията ще информира лицето, ако е необходимо да провери самоличността му и документите, които се изискват.

Обикновено компанията ще отговори на заявка в рамките на един месец от датата на получаването ѝ. В някои случаи, например когато компанията обработва големи количества данни на лицето, тя може да отговори в рамките на три месеца от датата на получаване на заявката. Компанията ще изпрати писмо до лицето в рамките на един месец от получаване на първоначалната заявка, за да го уведоми дали случаят е такъв.

Ако искането за достъп до субекта на данни е явно неоснователно или прекомерно, компанията не е задължена да го изпълни. Като алтернатива, компанията може да се съгласи да отговори, но ще начисли такса, която ще се основава на административните разходи за отговор на искането. Искането за достъп до субекта на данни е вероятно да бъде явно неоснователно или прекомерно, когато повтаря искане, на което компанията вече е отговорила. Ако дадено лице подаде искане, което е неоснователно или прекомерно, компанията ще го уведоми, че това е така и дали ще му отговори или не.

Други права

Физическите лица имат редица други права във връзка с личните си данни. Те могат да изискват от компанията да:

- коригиране на неточни данни;
- да спре обработката или да изтрие данни, които вече не са необходими за целите на обработката;
- да спре обработката или да изтрие данни, ако интересите на лицето имат предимство пред законните основания на дружеството за обработка на данни (когато дружеството се позовава на законните си интереси като причина за обработка на данни);
- спиране на обработката или изтриване на данни, ако обработката е незаконна; и
- да спре обработката на данни за определен период, ако данните са неточни или ако има спор относно това дали интересите на лицето имат предимство пред законните основания на компанията за обработка на данни.

За да поиска от компанията да предприеме някоя от тези стъпки, лицето трябва да изпрати заявката до своя пряк ръководител.

Сигурност на данните

Компанията приема сериозно сигурността на личните данни, свързани с човешките ресурси. Компанията има вътрешни политики и контролни механизми за защита на личните данни от загуба, случайно унищожаване, злоупотреба или разкриване и за гарантиране, че достъпът до данните не се осъществява, освен от служители при правилното изпълнение на техните задължения.

Когато дружеството ангажира трети страни да обработват лични данни от негово име, тези страни правят това въз основа на писмени инструкции, са задължени да спазват поверителност и са длъжни да прилагат подходящи технически и организационни мерки за гарантиране на сигурността на данните.

Оценки на въздействието

Някои от обработките, извършвани от компанията, могат да доведат до рискове за поверителността. Когато обработването би довело до висок риск за правата и свободите на физическото лице, компанията ще извърши оценка на въздействието върху защитата на данните, за да определи необходимостта и пропорционалността на обработването. Това ще включва разглеждане на целите, за които се извършва дейността, рисковете за физическите лица и мерките, които могат да бъдат въведени за смекчаване на тези рискове.

Нарушения на данни

Ако компанията открие нарушение на лични данни, свързани с човешките ресурси, което представлява риск за правата и свободите на физическите лица, тя ще докладва за това на Комисаря по информацията в рамките на 72 часа от откриването. Компанията ще регистрира всички нарушения на данните, независимо от техния ефект.

Ако е вероятно нарушението да доведе до висок риск за правата и свободите на лицата, системата ще уведоми засегнатите лица, че е имало нарушение, и ще им предостави

информация за вероятните последици и предприетите мерки за смекчаване на последиците.

Международни трансфери на данни

Компанията няма да прехвърля лични данни, свързани с човешките ресурси, към държави извън ЕИП.

Индивидуални отговорности

Физическите лица са отговорни за това да помагат на компанията да поддържа актуалните си лични данни. Физическите лица трябва да уведомят компанията, ако предоставените им данни се променят, например ако дадено лице се премести в друго жилище или промени банковите си данни.

Физическите лица могат да имат достъп до личните данни на други лица и на наши клиенти в хода на изпълнението на своите задължения по трудовия си договор. В такива случаи компанията разчита на физическите лица, за да изпълни задълженията си за защита на данните към служителите и клиентите.

Лицата, които имат достъп до лични данни, са длъжни:

- да имат достъп само до данни, до които имат право на достъп, и само за оторизирани цели;
- да не разкрива данни, освен на лица (независимо дали са във или извън компанията), които имат съответното разрешение;
- да се гарантира сигурността на данните (например чрез спазване на правилата за достъп до помещения, достъп до компютри, включително защита с парола, и сигурно съхранение и унищожаване на файлове);
- да не изнася лични данни или устройства, съдържащи или които могат да бъдат използвани за достъп до лични данни, от помещенията на дружеството, без да предприеме подходящи мерки за сигурност (като криптиране или защита с парола) за защита на данните и устройството ;
- да не съхраняват лични данни на локални дискове или на лични устройства, използвани за служебни цели; и
- да докладват незабавно на [име, длъжност] за нарушения на данните, за които са узнали.

Неспазването на тези изисквания може да представлява дисциплинарно нарушение, което ще бъде разгледано съгласно дисциплинарната процедура на компанията. Значителни или умишлени нарушения на тази политика, като например достъп до данни на служители или клиенти без разрешение или основателна причина за това, могат да представляват грубо нарушение и да доведат до уволнение без предизвестие.

Обучение

Компанията ще предостави обучение на всички лица относно техните отговорности за защита на данните като част от процеса на въвеждане в работата и на редовни интервали след това.

Лицата, чиито роли изискват редовен достъп до лични данни или които са отговорни за прилагането на тази политика или за отговарянето на заявки за достъп на субекти съгласно тази политика, ще получат допълнително обучение, което да им помогне да разберат задълженията си и как да ги спазват.

Обработка на лични данни от специална категория

Съгласно Общия регламент относно защитата на данните (ОРЗД) и Закона за защита на данните от 2018 г., допълнителни защити за кандидатите за работа, служителите и други субекти на данни се прилагат, ако работодателят обработва „специални категории“ лични данни и данни от криминални досиета.

Една от тези защити е изискването за наличие на подходящ документ с политика. Тази политика определя подхода на компанията към обработката на лични данни от специална категория и данни от криминални досиета. Тя допълва политиката на компанията за защита на данните.

Дефиниции

„Специална категория лични данни“ означава информация за расовия или етническия произход на дадено лице, политически възгледи, религиозни или философски убеждения, членство в синдикати, здравословно състояние, сексуален живот или сексуална ориентация, както и генетични или биометрични данни.

„Данни от криминалните досиета“ означава информация за наказателните присъди и престъпления на дадено лице, както и информация, свързана с наказателни обвинения и производства.

Защо компанията обработва лични данни от специална категория и данни от криминалните досиета

Компанията обработва лични данни от специална категория и данни от криминални досиета за следните цели.

Мониторинг на равните възможности

Данни, свързани с расов и етнически произход, религиозни и философски убеждения, здравословно състояние (включително информация за това дали дадено лице има увреждане) и сексуална ориентация, се обработват за целите на мониторинга на равните възможности.

Здраве

Данни, свързани със здравето (включително информация за това дали дадено лице има увреждане), се обработват с цел:

- гарантира, че компанията спазва своите задължения за здраве и безопасност;
- преценка дали служителят е годен за работа;

- извършва подходящи процедури за оценка на възможностите, ако служителят не е годен за работа;
- гарантират, че служителят получава обезщетение за болест или други обезщетения, на които може да има право съгласно трудовия си договор или други политики; и
- позволяват на компанията да изпълнява задълженията си съгласно Закона за равенство от 2010 г. за лица с увреждания.

Расов или етнически произход

Данните, свързани с националността на субектите на данни, се обработват, за да се гарантира, че компанията спазва задълженията си да проверява дали те имат право да работят в Обединеното кралство.

Данни от криминалните досиета

Данните от криминалните досиета се обработват като част от процесите на набиране на персонал и, когато е необходимо, в хода на трудовото правоотношение, за да се провери дали кандидатите са подходящи за работа или продължаване на трудовия договор и за да се спазят законовите и регулаторните задължения, на които е подчинена компанията.

Спазване на принципите за защита на данните

Компанията обработва лични данни от специална категория, свързани с човешките ресурси, и данни от криминалните досиета в съответствие със следните принципи за защита на данните.

(1) Дружеството обработва личните данни законосъобразно, добросъвестно и по прозрачен начин и за точно определени, изрично посочени и легитимни цели.

Работодателите могат да обработват лични данни от специална категория само ако имат правно основание за обработването и освен това се прилага едно от специфичните условия за обработване, свързани със лични данни от специална категория или данни от криминалните досиета.

Дружеството обработва лични данни от специална категория и данни от криминални досиета за целите, посочени по-горе, и в съответствие със следните законови условия за обработка.

Правно основание за обработка	Специална категория лични данни/данни от криминални досиета, изисквани за обработка съгласно чл. 1 от Закона за защита на данните от 2018 г.
Данни за равни възможности	

<p>Обработването е в легитимни интереси на дружеството. Тези интереси не са надделни от интересите на субектите на данни.</p>	<p>Обработването е необходимо за наблюдение на равните възможности или третиране, както е разрешено от Закона за защита на данните от 2018 г. (съгласно параграф 8 от чл. 1).</p>
Здравни данни	
<p>Обработването е необходимо за спазване на законови задължения (напр. оценка на годността на служителите за работа, спазване на задълженията за здравословни и безопасни условия на труд, извършване на процедури за оценка на способностите и спазване на задълженията по Закона за равенство от 2010 г.).</p>	<p>Обработването е необходимо за целите на изпълнението или упражняването на задължения или права, наложени от закона във връзка с трудовата заетост (съгласно ал. 1 от чл. 1).</p>
<p>Обработването е необходимо за изпълнението на договор и/или спазването на законови задължения (напр. администриране на болнични и други обезщетения).</p>	<p>Обработването е необходимо за целите на изпълнението или упражняването на задължения или права, наложени от закона във връзка с трудовата заетост (съгласно ал. 1 от чл. 1).</p>
Данни за расов или етнически произход	
<p>Обработването е необходимо за спазване на законови задължения (напр. проверка на правото на кандидатите за работа и служителите да работят в Обединеното кралство).</p>	<p>Обработването е необходимо за целите на изпълнението или упражняването на задължения или права, наложени от закона във връзка с трудовата заетост (съгласно ал. 1 от чл. 1).</p>
Данни от криминалните досиета	
<p>Обработването е необходимо за спазване на законови задължения.</p> <p>Обработването е в легитимни интереси на дружеството. Тези интереси не са надделни от интересите на субектите на данни.</p>	<p>Обработването е необходимо за целите на изпълнението или упражняването на задължения или права, наложени от закона във връзка с трудовата заетост (съгласно ал. 1 от чл. 1).</p>

Компанията обяснява на субектите на данни как се използват лични данни от специална категория и данни от криминални досиета, когато събира данните по време на процеса на въвеждане в длъжност.

Компанията не използва данните за никакви други цели и редовно преглежда обработката и политиките си, за да гарантира, че не използва лични данни от специална категория или данни от криминални досиета за каквито и да е други цели. Компанията няма да извършва никакви незаконни действия с лични данни.

Специални лични данни и данни от криминални досиета не се разкриват на трети страни, освен в контекста на търсене на медицинска консултация от консултанта по трудова медицина на компанията или други медицински консултанти, които са обект на професионално задължение за поверителност. Компанията спазва Закона за достъп до медицински доклади от 1988 г., където е приложимо.

(2) Дружеството обработва лични данни само когато данните са адекватни, релевантни и ограничени до необходимото за целите на обработването.

Компанията събира и съхранява минималното количество информация, необходимо за постигане на посочените по-горе цели.

Доколкото е възможно, информацията, необходима за целите на мониторинга на равните възможности, се съхранява в анонимизирана форма. Формулярите за мониторинг се прегледат, за да се гарантира, че събраната информация е точна и не е прекомерна.

Доколкото е възможно, компанията разчита на медицински въпросници, а не на медицински тестове, за да получи необходимата информация. Всяко медицинско тестване, което се извършва, е свързано с целта, за която се извършва, и е насочено към лица, изпълняващи високорискови роли.

Проверки за криминално досие се извършват само за лица, заемащи длъжности, за които компанията е задължена по закон или има регулаторно изискване да извършва такива проверки.

(3) Дружеството съхранява точни лични данни и предприема всички разумни стъпки, за да гарантира, че неточните лични данни ще бъдат коригирани или изтрити без забавяне.

Компанията предприема разумни стъпки, за да гарантира точността на личните данни, които съхранява. Специална категория лични данни и данни от криминални досиета се получават:

- директно от кандидати за работа, служители и други субекти на данни; или
- от външни източници, за които компанията има право да предположи, че ще предоставят точна информация, като например медицински специалисти в случай на здравни данни.

Компанията ще изтрие или коригира неточните данни, които съхранява, без забавяне, в съответствие с нашата политика за защита на данните, ако дадено лице я уведоми, че личните му данни са се променили или са неточни по друг начин, или ако се установи, че те са неточни по друг начин.

(4) Дружеството съхранява личните данни само за периода, необходим за обработката им.

Периодите, за които се съхраняват лични данни от специална категория след прекратяване на трудовото правоотношение, са следните :

- Данните за равни възможности се съхраняват за период от шест месеца, след което се анонимизират, така че лицата вече не могат да бъдат идентифицирани.
- Данните за расов или етнически произход се съхраняват за период от три години.
- Здравните данни обикновено се съхраняват за период от седем години, освен ако законовите изисквания не изискват компанията да съхранява записи за по-дълъг период от това време.

Компанията не съхранява данни за криминални досиета след започване на работа, въпреки че ще запази бележка в отделните HR досиета, показваща, че е извършена задоволителна проверка на криминалните досиета преди започване на работа.

В края на съответния период на съхранение, компанията изтрива или сигурно унищожава лични данни от специална категория и данни от криминални досиета.

(5) Дружеството предприема подходящи мерки, за да гарантира, че личните данни са защитени от неразрешено или незаконно обработване, както и от случайна загуба, унищожаване или повреда.

Компанията приема сериозно сигурността на личните данни от специална категория и данните от криминалните досиета. Компанията има вътрешни политики и контролни механизми за защита на личните данни от загуба, случайно унищожаване, злоупотреба или разкриване и за гарантиране, че достъпът до данните не се осъществява, освен от служители при правилното изпълнение на техните задължения.

Преглед и запазване на политиката и предоставяне на информация на Комисаря по информацията

Тази политика относно обработката на лични данни от специални категории и данни от криминалните досиета се преразглежда ежегодно и, ако е необходимо, се изменя, за да се гарантира, че тя остава актуална и точно отразява подхода на компанията към обработката на тези данни.

Копие от тази политика ще бъде предоставено безплатно при поискване на Комисаря по информацията.

Политика за нарушаване на данните

Тази политика обхваща необходимите действия, които трябва да се предприемат в случай на загуба на лични данни, случайно унищожаване на лични данни и злоупотреба с лични данни в съответствие със следния принцип за защита на данните:

Личните данни са:

Всяка информация, която се отнася до физическо лице, което може да бъде идентифицирано от тази информация. Обработването е всяко използване на данни, включително събирането, съхраняването, изменението, разкриването или унищожаването им.

Личните данни са:

Обработвани по начин, който гарантира подходяща сигурност на личните данни, включително защита срещу неразрешено или незаконно обработване и срещу случайна загуба, унищожаване или повреда, като се използват подходящи технически или организационни мерки („цялостност и поверителност“).

Отговорност

Всички служители и консултанти в компанията са отговорни за осигуряване на безопасното съхранение на личните данни и трябва да спазват процедурата, описана в случай на нарушение на сигурността на данните, което може да включва незаконна обработка, случайна загуба, унищожаване или повреда.

Процедура за докладване

Компанията има отговорност да докладва на съответния надзорен орган в срок от 72 часа за всички нарушения на сигурността на личните данни, които е вероятно да доведат до риск за правата и свободите на физическите лица.

Важно е да докладвате за всички проблемни области на вашия пряк ръководител без ненужно забавяне. Следните насоки ще ви помогнат да разберете вашата отговорност:

- Ако разберете, че някое лице в компанията използва лични данни по начин, за който не са били събрани или не е упълномощено да ги обработва
- Ако можете да видите лични данни, които не би трябвало да можете, това може да се дължи на факта, че те са оставени на бюро, в общо помещение, принтер/копирна машина, на компютърен екран, в кошче за боклук, на мобилно устройство, в служебен автомобил или на друго място.
- Случайно изтриете, загубите или загубите лични данни, които сте упълномощени да обработвате
- Узнаете за всяко унищожаване на лични данни от лице, различно от вас
- Имате основателни опасения относно почтеността на колега, който е длъжен да обработва лични данни, дори и да не смятате, че има нарушение

Чрез своите процедури, компанията минимизира риска чрез поверителност и дизайн, а в случай на пожар или взлом в помещенията, рискът за личните данни е минимален.

Уведомяване на субекта на данните

Когато е вероятно нарушението на сигурността на личните данни да доведе до висок риск за правата и свободите на служителя, дружеството е длъжно да уведоми служителя за нарушението на данните без ненужно забавяне на ясен и разбираем език, като подробно описва естеството на нарушението. Дружеството ще:

- Съобщете името и данните за контакт на длъжностното лице по защита на данните или друго лице за контакт, откъдето може да се получи повече информация
- Опишете вероятните последици от нарушението на сигурността на личните данни
- Опишете мерките, предприети или предложени да бъдат предприети от администратора за справяне с нарушението на личните данни, включително,

когато е уместно, мерки за смекчаване на евентуалните неблагоприятни последици от него

Политика за съхранение на данни

Управление на записи

Ефективното управление на записи осигурява ефективно управление на служителите. То позволява бързо и ефикасно намиране на данни и осигурява увереност, че данните се съхраняват само в съответствие с принципите на Общия регламент относно защитата на данните.

Роли и отговорности

Само съответните лица трябва да обработват лични данни за служителите на компанията, като тези лица обикновено са посочени в Декларацията за поверителност на служителите.

Всеки, който обработва лични данни за кандидати, настоящи служители и напускащи служители, е отговорен да гарантира, че ги обработва и унищожава в съответствие с принципите на Общия регламент относно защитата на данните, по които е преминал обучение.

Съхранение на данни

Компанията осъзнава, че ефикасното управление на нейните записи е необходимо за спазване на нейните закони и регулаторни задължения и за допринасяне за ефективното цялостно управление на бизнеса. Тази политика определя как може да се постигне и одитира ефективно управление.

Компанията събира данни от кандидати и служители, както е посочено в Декларацията за поверителност, и ги съхранява в следните области:

Сървъри на компанията	Папки за документи – бюра, шкафове за документи
Файлове, устройства и облачни сървъри на трети страни	Лични досиета на ограничено място
Файлове на линейния мениджър на сървъра и настолния компютър	Заклучен шкаф за сървъри/архив
Резервно съхранение	Архивиране/ Съхранение/Облак

Периоди на съхранение

В съответствие с Общия регламент относно защитата на данните, компанията ще съхранява лични данни само толкова дълго, колкото е необходимо. Следните таблици ясно определят колко дълго компанията ще съхранява вашите лични данни.

Задължителни записи	
Лични данни	Период на съхранение
Национална минимална работна заплата	Шест години от деня, в който приключва референтният период на заплащане, непосредствено следващ този, за който се отнасят записите.
Работно време	Две години от датата, на която са направени записите.
Отсъствие по време на бременност и законово установено обезщетение за майчинство	Три години след края на данъчната година, в която е приключил периодът на майчинство на служителя.
Законоустановено обезщетение за бащинство, законоустановено споделено родителско обезщетение, законоустановено обезщетение за осиновяване и законоустановено родителско обезщетение за загуба на близък.	Три години след края на данъчната година, през която са извършени плащания по SPP, ShPP или SAP
Документи за право на труд	За периода на заетостта и две години след прекратяване на трудовото правоотношение.
Трудови злополуки и професионални заболявания	Минимум три години от датата на съставяне на записа.
Травми, смъртни случаи, заболявания и опасни събития	Минимум три години от датата на съставяне на записа.
Оценки на риска	Докато рискът е налице
Излагане на специфични опасни вещества	40 години от датата на последното вписване в него.
Заплати и удържки	Три години след края на данъчната година, за която се отнасят документите.

Времена за съхранение, определени от компанията	
Лични данни	Период на съхранение
Човешки ресурси	
Детайли за кандидатстване и автобиография	<ul style="list-style-type: none"> • В продължение на 6 месеца след приключване на процеса на интервюиране, ако е неуспешно • За продължителността на заетостта, ако е успешна
Лични данни	За срока на трудовото правоотношение или както се изисква от закона
Шофьорска книжка	
Мониторинг на равните възможности	
Снимки	
Записи за управление на годишния отпуск	
Идентификационни записи	За срока на трудовото правоотношение и в продължение на 6 месеца след това или както се изисква от закона.
Записи за обучение	
Общи условия	
Детайли, свързани с работата	

Записи за изпълнение	В случай на иск срещу компанията, данните ще се съхраняват до финализирането на иска.
Идентификационни записи	
Фирмени придобивки, като например пенсия и застраховка	За времето на получаване на обезщетението или съгласно законовото изискване
Записи за ваучери за очен преглед	Подвижен 2 години
Отсъствия и здравни данни	
Медицински и здравни досиета	За срока на заетостта
Записи за отсъствия	<ul style="list-style-type: none"> • Формуляри за връщане на работа - 3 месеца от датата на интервюто • Формуляри за самосертифициране – 3 месеца от датата на връщане • Забележки за годност на общопрактикуващия лекар – 3 месеца от датата на връщане • Дати на отсъствие – 12 месеца, текущи
Официални записи	
Дисциплинарни протоколи	Докато предупреждението е активно
Записи за оплаквания	3 - 6 месеца в зависимост от естеството на оплакването за ефективно управление. В случай на иск срещу компанията, данните ще се съхраняват до финализирането на иска.
Документи за обжалване	<ul style="list-style-type: none"> • Дисциплинарно наказание – За продължителността на предупреждението Жалба – 3 – 6 месеца след обжалването
Записи за прекратяване	В продължение на 6 месеца след прекратяване. В случай на иск срещу компанията, данните ще се съхраняват до приключване на искът.
Финансови записи	
Разходи	Толкова дълго, колкото е необходимо за извършване на плащания
Подробности за възнагражденията и обезщетенията	
Оперативни подробности	
Оперативни списъци	Продължава за целия срок на трудовото правоотношение и за период от 3 месеца след напускане, когато е уместно, в случай на иск срещу компанията.
Известия	
Работни графици	
Записи от видеонаблюдение, включително изображения и аудио	2 месеца или повече, ако е необходимо като част от текущо разследване.

Изтичане на срока на съхранение

В края на посочения период на съхранение за категориите данни, посочени по-горе, компанията ще осигури сигурното и ефикасно изтриване чрез следните методи:

- Хартиените копия ще бъдат унищожени от външна компания, която предоставя гаранция на бизнеса
- Електронните копия ще бъдат изтрети от съответния притежател на данни от неговия десктоп, имейл папки, сървърни файлове и споделени устройства.
- Формуляр за изтриване и съхранение на данни ще бъде попълнен от прекия мениджър, за да поиска личните данни за това лице да бъдат изтрети от други

източници, като например софтуерна система за човешки ресурси, системи за архивиране и трети страни.

Одит

По всяко време, пряк ръководител, директор или външен HR консултант ще извършва произволна проверка на всяко лице, отговорно за обработката на лични данни на служителите, за да се увери, че периодите на съхранение са спазени и че не се съхраняват лични данни след изтичане на сроковете, посочени в тази политика.

Политика за чисто бюро

Компанията приема сигурността на личните данни много сериозно и тази политика определя как всички служители могат да допринесат за спазването на Общия регламент относно защитата на данните (GDPR).

Личните данни могат да бъдат намерени в много формати, като например физически документи, онлайн и цифрови дисплеи. Следват примери за това къде могат да се съхраняват лични данни: вашият компютър, имейл и календарни програми, мобилен телефон, лаптоп, таблет, външен твърд диск, USB памети, физически настолен компютър, шкафове за документи, чекмеджета, рафтове и тави - кой има достъп до информацията, която сте съхранили на тези места?

Допълнителни лични данни, които ще включват клиенти, се намират и в системи за проследяване на Google, сайтове в социалните медии, IP адреси, бисквитки, CRM системи и маркетингови данни, като например пощенски списъци, до които може да имате достъп.

Личните данни съгласно GDPR означават:

всяка информация, свързана с идентифицирано или идентифицируемо физическо лице („субект на данни“)

Идентифицируемо физическо лице е лице, което може да бъде идентифицирано пряко или непряко, по-специално чрез позоваване на идентификатор като име, идентификационен номер, данни за местоположение, онлайн идентификатор (напр. IP адрес) или на един или повече фактори, специфични за физическата, физиологичната, генетичната, психическата, икономическата, културната или социалната идентичност на това физическо лице.

Изисквания

Независимо дали сте на бюрото си или на друго работно място, където имате достъп до лични данни, трябва да се уверите, че всички устройства, до които имате достъп, са заключени, когато не ги използвате, дори ако напускате бюрото/работното си място за кратко време. Не трябва да има документи, които могат да идентифицират лични данни, оставени на бюро, работно място или общо място, като например столовата.

Преценете дали личните данни, които трябва да обработвате, са необходими и ако не са, поставете ги в съответното място за съхранение или ги изтрийте. Ако не сте сигурни, моля, консултирайте се с вашия пряк ръководител.

Упълномощаване

Ако нямате разрешение за достъп до дадена зона, не я допускайте, тъй като при такива обстоятелства ще бъдете подведени под официална дисциплинарна процедура. Ако ви е необходима химикалка или търсите нещо, поискайте разрешение, преди автоматично да погледнете в чекмеджетата на бюрото или шкафа за документи на колега.

Пример: Мениджърите може да имат лични данни, необходими за управление на служителите, в чекмеджетата на бюрото си и вашият достъп до тях ще бъде неотроризиран.

Компютри

Когато използвате компютъра си и преглеждате лична информация от какъвто и да е вид, уверете се, че никой не може да я види. Може да се наложи да промените позицията на екрана или да ограничите достъпа на колегите си до него. Използването на скрийнсейвъри и пароли е необходимо, за да се спазят фирмените задължения по GDPR и трябва да се използва всеки път, когато ставате от бюрото си.

Печат

Трябва да печатате само когато е необходимо, и следните правила са в сила за защита на личните данни. Можете да печатате само ако сте уверени, че имате достъп до отпечатания документ, без никой друг да има достъп до него.

Унищожаване на лични данни

Разпечатаните документи, съдържащи лични данни, трябва да се поставят в съответните контейнери за поверителни отпадъци. Онлайн препратките към лични данни, независимо дали са в имейли, съхранявани в електронни таблици, на вашия десктоп, дискове, файлове и сървъри, трябва да се изтриват внимателно. Когато е уместно, трябва да се попълни формуляр за изтриване на данни и да се предаде на вашия пряк ръководител.

Край на деня

Трябва да се уверите, че цялата документация с лични данни е заключена, всички устройства трябва да са изключени от интернет и напълно изключени.

Поверителна информация

По време на периода на Вашата заетост е вероятно да имате достъп до поверителна информация. Това може да включва информация, свързана със: -

- дейността или бъдещата дейност на компанията и нейните клиенти;
- финансите, стратегиите и бизнес методите на компанията и нейните клиенти;
- с клиенти на компанията ;
- ценовата структура, използвана от компанията, или предложените ценови структури;
- приетите от дружеството или предложените за приемане договорености за таксуване или фактуриране;
- маркетингови тактики и инициативи, използвани от компанията или предложени за използване от компанията;
- списък на доставчиците и споразуменията, които дружеството има с тях ;

- лична информация за клиенти, доставчици или служители на компанията.

Горният списък не е пълен и ще имате достъп до други видове информация, която компанията също счита за поверителна. Информацията е изключително ценна за компанията и разкриването ѝ извън бизнеса вероятно ще причини сериозна вреда.

Следователно не трябва да разкривате никаква информация от поверителен характер на която и да е друга страна, независимо дали за лична или друга облага, и трябва да се стремите да предотвратите разкриването на такава информация от други лица. Тези задължения важат както по време на вашето трудово правоотношение, така и след напускане на компанията. Това ограничение няма да повлияе на способността ви да разкривате информация, за която сме ви дали съгласие да разкриете, информация, която сте задължени да разкриете по закон, или информация, която е била публично достъпна от компанията.

Не трябва да изнасяте никакви документи или материални предмети, съдържащи поверителна информация, принадлежаща на компанията, от помещенията на компанията по всяко време без надлежно разрешение. Не трябва да предавате електронно поверителни данни, освен когато това е необходимо в изпълнение на обичайните ви задължения, без разрешение. Когато ви е разрешено да изнасяте работни документи или други документи с поверителен характер извън офиса, трябва да предприемете всички необходими стъпки за защита на сигурността на тези документи.

Трябва да върнете на компанията при поискване и във всички случаи при прекратяване на трудовото правоотношение всички документи и материални предмети, които принадлежат на компанията или които съдържат или се отнасят до поверителна информация и които са във ваше притежание или под ваш контрол. При поискване трябва да изтриете цялата поверителна информация от всякакви материали за многократна употреба и/или да унищожите всички други документи и материални предмети, които съдържат или се отнасят до поверителна информация и които са във ваше притежание или под ваш контрол.

Всяко нарушение на тази клауза ще бъде взето много сериозно от компанията и ще доведе до предприемане на действия съгласно дисциплинарната процедура, което може да доведе до вашето уволнение.

Условия за годишен отпуск

Вашето право на годишен отпуск е подробно описано в трудовия ви договор, който може леко да се различава от подробностите в този раздел.

Вашата ваканционна година е или от 1 ^{януари} до 31 ^{декември} (седмично плащане), или от 1 ^{април} до 31 ^{март} (месечно плащане).

Годишното право за пълен работен ден е 20 дни плюс 8 официални празници, изброени по-долу:

- Нова година*
- Разпети петък
- Великденски понеделник
- Понеделник, почивен ден на Първи май

- Пролетен празничен понеделник
- Понеделник, почивен ден в края на лятото
- Коледа*
- Денят след Коледа*

* Ще бъде признат алтернативен ден, когато някой от тези дни се падне в събота или неделя.

Една седмица отпуск ви позволява да отсъствате от работа за една седмица – това е същото време, колкото нормалната ви работна седмица.

През първата ви година на работа (дори ако тя обхваща две празнични години) ще имате право да ползвате годишен отпуск само когато го натрупате, освен ако директорът не разреши повече.

Не се допуска ползване на отпуск без предварително одобрение от вашия пряк ръководител. Неразрешеният отпуск няма да бъде платен и ще доведе до дисциплинарно наказание при завръщането ви. Компанията не носи отговорност за каквито и да е финансови загуби, които може да понесете.

Необходимото предизвестие за годишен отпуск е:

- За отпуск с продължителност повече от една седмица е необходимо предизвестие от поне 4 седмици.
- За отпуск до една седмица трябва да се подаде поне 2 седмици предизвестие.
- За един ден почивка трябва да се подаде предизвестие поне 1 седмица предварително.

Всички заявки за почивка се приемат на принципа „първи дошъл, първи обслужен“.

Компанията ще се опита, където е възможно, да се съобрази с индивидуалните предпочитания за дати на почивка, но нуждите на бизнеса може да имат предимство, включително уменията и опита на служителите към момента.

Компанията ще ви позволи да вземете максимум две от обичайните си седмични годишни отпуски едновременно.

Служителите, получаващи месечна заплата, ще получават платен отпуск в размер на нормалната седмична заплата.

За служителите с променливо заплащане или часове средната стойност ще се изчислява за референтен период от 52 седмици или за продължителността на заетостта, ако тя е по-кратка.

Нямате право да пренасяте годишен отпуск в следващата референтна година.

Компанията е във временен коледен период между Коледа и Нова година, като трябва да резервирате 5 от дните си годишен отпуск, за да покриете този период. Ще бъдете уведомявани предварително всяка година за реалните дати.

Всеки служител в отпуск по майчинство, осиновяване, споделен родителски отпуск или бащинство ще продължи да натрупва годишен отпуск за периода на отпуска.

Отпускът за служители, които прекратяват трудовото си правоотношение през годината на отпуска, се изчислява на базата на 1/12 от годишното право на отпуск. Ако обаче правото на годишен отпуск е превишено, от последното изплатено възнаграждение се удържа сума.

В случай на недостиг на работна сила, като първоначално решение може да изискаме от вас да използвате част или всички неизползвани натрупани права, които не са били предварително потвърдени като договорени и резервирани.

Компанията си запазва правото да реши дали да Ви задължи да ползвате годишен отпуск по време на срока на предизвестieto.

Назначения

Осъзнаваме, че ще има случаи, в които служителите ще поискат отпуск за медицински или зъболекарски прегледи, или дори по битови причини. Такива искания ще бъдат удовлетворени само по преценка на вашия пряк ръководител и в интерес на ефективността на бизнеса, подобни искания трябва да бъдат сведени до минимум.

Когато е възможно, подобни срещи следва да се уговарят извън нормалното работно време или поне в самото начало или в самия край на работния ден, за да се сведе до минимум нарушаването на работата. Разрешеното време за отпуск по такива причини е неплатено и трябва да бъде подкрепено с карта за уговорен час.

Процедура за докладване на отсъствия

Трябва да уведомите прекия си ръководител възможно най-рано, ако се очаква отсъствието ви от работа. Това трябва да стане лично по телефона възможно най-скоро и във всеки случай поне един час преди началния ви час.

Ако вашият пряк мениджър не е на разположение, ще ви бъде позволено да оставите съобщение на лицето, което отговаря на телефона. В този случай, моля, предоставете телефонен номер, на който вашият пряк мениджър да ви се обади.

От съществено значение е да спазвате горепосоченото, за да можем да организираме изпълнението на вашите задължения и отговорности, като по този начин сведем до минимум прекъсването на дейността и поддържаме разумно натоварване за вашите колеги.

Ще бъдете задължени да предоставите следната информация, когато ни уведомявате за отсъствието си:

- Причината за вашето отсъствие; и
- Колко дълго очаквате да отсъствате от работа.

В случай че не се свържете с компанията, ние ще се свържем с вас по начин, който се счита за подходящ при тези обстоятелства.

Ако не можете да се обадите сами, можете да помолите някой да се свърже с вас от ваше име. Трябва обаче да се уверите, че ще говорите с вашия пряк ръководител по-късно същия ден или възможно най-скоро след това.

Ако отсъствате повече от 3 последователни работни дни, трябва да се свържете с вашия мениджър до четвъртия ден (или следващия работен ден). Вашият пряк мениджър може

да ви помоли да се свържете с него преди това , например, когато е необходимо да се осигурят уговорки за заместване. За по-дълги периоди на отсъствие, трябва да поддържате редовен контакт с вашия пряк мениджър, обикновено седмично (по-дълго, след споразумение с него).

Признаваме, че може да има изключителни обстоятелства, които възпрепятстват даден служител да изпълни изискванията за докладване и сертифициране, например в случай на тежко нараняване/хоспитализация.

Болест по време на празници

Ако сте болни по време на отсъствие от почивка, отпускът ви може да бъде възстановен, при условие че предоставите декларация от вашия личен лекар, покриваща периода на болест. Декларации с обратна дата няма да бъдат приемани.

Удостоверение за болест

Изисква се да покриете отсъствието си по болест със самоудостоверяващ формуляр, а отсъствието над 7 дни - със становище за годност за работа (Fit Note).

Самостоятелно удостоверяване: В първия си работен ден трябва да уведомите прекия си ръководител или друго определено лице, за да потвърди датите на отсъствието ви поради болест и причините за отсъствието , като ще трябва да удостоверите отсъствието си, като попълните формуляра за отсъствие.

Забележка за годност: Ако вашият личен лекар ви посъветва, че може да сте годни за работа, трябва да уведомите прекия си ръководител възможно най-скоро и ще се проведе обсъждане, за да се определи дали може да се улесни връщането ви на работа.

Трябва да изпратите вашите бележки за годност на вашия пряк ръководител или друго определено лице, което ще организира електронното им регистриране и предаването им на външната компания за изплащане на заплати за обработка. В случай че не направите това, плащането може да бъде задържано.

Медицински специалисти

Също така си запазваме правото да изискаме от вас да се подложите на медицински преглед от независим медицински специалист или експерт по трудова медицина.

Компанията може по всяко време да изиска доклад от личен лекар за вас, за да ви помогне на работното място или като част от управлението на отсъствията по болест. В такива случаи компанията ще се увери, че сте напълно запознати с правата си.

Законоустановено болнично обезщетение (SSP)

Ако отсъствате от работа поради болест или нараняване, компанията ще ви изплати законоустановеното обезщетение за болест (SSP) за дните, в които обичайно бихте работили. Те се наричат квалификационни дни. Плащането е обвързано с това да имате право на SSP и да сте спазили правилата на компанията относно отсъствията по болест и уведомяването.

Кога се плаща SSP

SSP се изплаща до максимум 28 седмици във всеки един период на болест.

SSP се изплаща по абсолютно същия начин като нормалните доходи.

Когато SSP не се плаща

SSP не се плаща при определени обстоятелства, основните от които са:

- ако не сте спазили процедурата за уведомяване за заболяване
- ако трудовото ви правоотношение е прекратено
- когато ви се изплаща законоустановеното обезщетение за майчинство/осиновяване/бащинство/споделено родителско обезщетение
- за дни, в които обикновено не работите (например, ако работите от понеделник до петък, а не през почивните дни, SSP обикновено ще се прилага само за тези 5 дни)

Правилата на SSP са много сложни и не бива да се колебаете да повдигнете всякакви въпроси, които може да имате, към компанията.

Управление на отсъствията

За да управляваме ефективно и последователно отсъствията по болест, ще се стремим да подкрепяме служителите по време на периоди на заболяване и можем да използваме следните интервенции и процедури, за да улесним връщането на работа, да задържим служителите на работа и да подобрим посещаемостта:

- Дискусии за връщане на работа
- Поддържане на връзка по време на отсъствие
- Мониторинг и записване на отсъствия
- Провеждане на срещи за преглед на болничните
- Осигуряване на управленска подкрепа
- Търсене на медицински доклади
- Управление на отсъствията чрез процедурите, описани по-долу, или чрез дисциплинарната процедура, когато е уместно

Среща за връщане на работа

Вашият пряк ръководител може да проведе среща с вас за връщане на работа и ще бъдете помолени да попълните формуляр за връщане на работа, независимо от продължителността на отсъствието ви. Това е, за да се гарантира, че сте годни и добре да се върнете на работа, и за да се определи дали са необходими разумни корекции, за да можете да изпълнявате задълженията си. Освен ако не подпишете, че сте годни, няма да ви бъде позволено да работите и се прилага SSP.

Насърчаваме служителите да споделят здравословни и други свързани проблеми и да бъдат уверени в защитата, прилагана към здравните данни, които ще споделят. Това позволява на компанията да определи как може да подкрепи служителя на ранен етап.

Отсъствията се наблюдават за период от 12 месеца . Така че текущото отсъствие ще се изчислява от датата на прегледа за предходния 12-месечен период. Ако даден период или модел на отсъствие продължи след 12 месеца, това предишно отсъствие може да се счита за част от текущия преглед на отсъствията.

Информацията за болести ще се съхранява поверително и достъпът до нея ще бъде ограничен до оторизиран персонал в рамките на The Booth Fashion Services. Съгласно

законодателството за защита на данните, информацията за болести се счита за чувствителни данни и The Booth Fashion Services се ангажира да гарантира, че тези данни се третират поверително и не се споделят по-широко, отколкото е необходимо.

Краткосрочно заболяване

Ако посещаемостта ви, поради краткосрочно или периодично отсъствие, се превърне в проблем, например постоянни краткосрочни отсъствия или модел като отсъствия в понеделник/петък или отсъствия преди/след официални празници, вашият пряк ръководител ще обсъди това с вас неофициално с цел разрешаване на проблемите и подобряване на посещаемостта. Слабата посещаемост и проблемите с надеждността могат да окажат отрицателно въздействие върху колегите, натовареността и ефективността на екипа.

Следната процедура има за цел да осигури последователен подход за управление на краткосрочните отсъствия, първоначално чрез неформални интервенции, а когато посещаемостта не се подобрява / целите за посещаемост не са постигнати и проблемите продължават, чрез формален процес.

Ако посещаемостта не се е подобрила и няма съпътстващо медицинско състояние, лошата посещаемост може да се превърне в дисциплинарно наказание.

Неформален етап (1) : Първоначална среща за преглед на заболяването

Ще трябва да присъствате на първоначална среща за преглед на болничните си дни с вашия мениджър , ако имате повече от 10 работни дни болнични в рамките на 12-месечен период (пропорционално за служителите на непълен работен ден); или

- 4 периода на отсъствие в рамките на 6 месеца или;
- модел на отсъствие, който е обезпокоителен (напр. понеделник/петък или отсъствие след официални празници).

Цел на срещата

Първоначалната среща за преглед на заболяването трябва да има за цел:

- идентифицирайте всички допринасящи проблеми и как те могат да бъдат решени;
- установяване дали има съпътстващо медицинско състояние или увреждане (това може да включва търсене на допълнителна медицинска помощ);
- обмислете каква друга подкрепа може да е необходима; и
- насърчаване на служител да подобри посещаемостта си на работа чрез договорени цели за посещаемост.

Потенциални резултати

Вашият пряк ръководител ще се съгласи с цели за подобряване на посещаемостта за период на наблюдение между 1 и 2 месеца.

Могат да бъдат договорени корекции или друга подкрепа, като например промени в моделите на работа или допълнителна управленска подкрепа.

Формален етап (2): Официална среща за преглед на болничните

Ще се проведе официална среща за преглед с вас, ако присъствието ви продължава да е обезпокоително и няма съпътстващо медицинско състояние. Официална среща за преглед може да се свика, ако вашият пряк ръководител прецени, че отсъствията ви са толкова прекомерни, че неофициалната среща вече не е подходяща. Ще ви бъде дадено писмено предизвестие поне 5 работни дни предварително, за да присъствате на среща съгласно тази политика.

Имате право да бъдете придружени от представител на синдиката или колега от The Booth Fashion Services. Ако вашият придружител не е в състояние да присъства на срещата в рамките на този срок, трябва да уведомите прекия си ръководител за това и ще бъде насрочена нова среща в рамките на следващите 5 работни дни. В изключителни случаи Booth Fashion Services може да удължи тези срокове в зависимост от индивидуалните обстоятелства на случая.

Причините за официална среща могат да бъдат:

- целите за посещаемост не са постигнати; или
- не е постигнато трайно подобрене; или
- отсъствието е достигнало 20 работни дни (пропорционално за служителите на непълно работно време) в рамките на 12-месечен период; или
- Моделът на отсъствие е причина за такова безпокойство, че неформалният маршрут не е подходящ.

Цел на срещата -

На тази среща вашият мениджър ще:

- прегледайте посещаемостта си;
- обсъдете как това може да се подобри;
- прегледайте целите за подобрене;
- обсъдете всякаква управленска подкрепа или други нужди.

Потенциални резултати

Вашият мениджър ще продължи да следи посещаемостта ви и да си поставя цели за подобрене.

Ако вашият мениджър е загрижен за нивото ви на посещаемост, може да бъдете уведомени, че отсъствието ви ще се счита за дисциплинарен проблем и ще бъде разгледано съгласно дисциплинарната процедура. Вашият мениджър ще ви изпрати писмена покана да присъствате на дисциплинарна среща, за да се разгледа посещаемостта ви, и ще ви предостави копие от вашия отчет за посещаемост и други съответни документи.

Наясно сме, че отсъствието по болест може да е резултат от увреждане. На всеки етап от процедурата за срещи относно отсъствията по болест ще се обърне специално внимание на това дали има разумни корекции, които биха могли да бъдат направени в изискванията

на работата или други аспекти на работните договорености, които ще осигурят подкрепа на работното място и/или ще подпомогнат връщането на работа.

Ако смятате, че имате увреждане или някакво медицинско състояние, което влияе върху способността ви да изпълнявате работата си, трябва да информирате вашия пряк ръководител или директор.

Неоторизирано отсъствие

Случаите на неправомерно отсъствие ще бъдат разглеждани съгласно нашата дисциплинарна процедура.

Отсъствие, което не е било съобщено съгласно процедурата за докладване на отсъствия поради болест, ще се третира като неоправдано отсъствие.

Достъп до медицински доклади

Възможно е да има случаи, в които компанията счете за необходимо да поиска информация от лекар относно здравословното състояние на служител. Когато са необходими медицински доклади от лекаря на служителя, служителят ще бъде напълно информиран за правата си съгласно Закона за достъп до медицински доклади от 1988 г. и/или Общия регламент относно защитата на данните (GDPR).

Обстоятелствата, при които компанията ще поиска медицинско заключение за служител, включват:

- чести краткосрочни отсъствия;
- дългосрочно отсъствие, когато служител е отсъствал за период от 4 седмици или е вероятно да отсъства за период от поне 4 седмици.

Ако компанията желае да предприеме действия след доклада, това ще бъде взето само след консултация със служителя и пълно и внимателно разглеждане на всички предоставени факти. Компанията ще поиска среща със служителя, за да обсъди доклада и да определи какви действия да бъдат предприети.

Компанията третира личните данни, събрани при искане на медицинско заключение, в съответствие с политиката за защита на данните/политиката на компанията за обработка на специални категории лични данни. Информация за това как се използват вашите данни и основанието за обработката им е предоставена в известието за поверителност на служителите на компанията. Когато компанията се позовава на своите законни интереси като правно основание за обработка на данните на служител, той може да възрази срещу обработката.

Доклад от лекар, който е отговарял за клиничните грижи на служителя

Когато е необходим доклад от лекар на служителя, служителят ще бъде напълно информиран за правата си съгласно Закона за достъп до медицински доклади от 1988 г. и ще бъде поискано неговото разрешение за получаване на доклада.

Ще бъде поискано разрешение от служителя за контакт с медицинския специалист чрез съответния формуляр за съгласие.

Служителят има право на достъп до доклада, преди компанията да го види. Ако служителят желае да види доклада, той трябва да уведоми компанията за това, за да може тя да информира лекаря. След това служителят ще има 21 дни от датата на подаване на заявлението за доклада, за да се свърже с лекаря, за да го види. Ако служителят не се свърже с лекаря в рамките на този срок, лекарят може да предаде доклада на компанията.

Когато изисква доклад, компанията ще предостави на медицинския специалист възможно най-много информация за ролята на служителя и ще обясни защо се изисква докладът. Компанията ще предостави на медицинския специалист:

- копие от подписания от служителя формуляр за съгласие с искането за медицинско заключение;
- потвърждение, че служителят е запознат с правата си съгласно Закона за достъп до медицински доклади от 1988 г.; и
- подробности за основните характеристики на работата на служителя.

Компанията ще поиска от лекаря да идентифицира:

- нараняването на служителя ;
- кога е вероятно служителят да бъде напълно годен да възобнови нормалните си задължения;
- ако служителят е негоден да възобнови обичайните си задължения, какви алтернативни задължения би могъл да изпълнява;
- когато е вероятно служителят да е годен да изпълнява алтернативни задължения;
- какви разумни корекции биха могли да се направят в условията на труд или работните помещения, за да се улесни връщането на работа; и
- вероятността от повторно възникване на заболяването или нараняването, след като служителят се е върнал на работа.

Когато служителят откаже разрешение на компанията да се свърже с неговия лекар, компанията ще обясни на служителя причините за искането и ще го информира, че решение, свързано с неговата работа, може да бъде взето без достъп до медицински доклади. Същата процедура ще бъде следвана, когато служителят забави даването на съгласие.

Когато служителят смята, че докладът е подвеждащ или неточен, той може да поиска от лекаря да го поправи. Ако лекарят не е съгласен със служителя и не промени доклада, служителят може да приложи към доклада изявление, отразяващо неговите виждания.

Като алтернатива, след като е видял доклада, служителят може да поиска достъпът до него да бъде отказан на компанията. Служителят ще бъде информиран, че решение, свързано с неговата работа, може да бъде взето без достъп до медицински доклади.

Доклад от лекар, който не е отговарял за клиничните грижи на служителя

Законът за достъп до медицински доклади от 1988 г. не се прилага, когато компанията търси медицински доклад от лекар, който не е отговарял за клиничните грижи на служителя, обикновено от неин избран специалист или консултант по трудова медицина.

При тези обстоятелства компанията ще обясни на служителя писмено каква информация за здравето на служителя търси и как ще бъде използвана тази информация. Писмото трябва да обясни на служителя:

- че компанията възнамерява да получи медицинско заключение и защо желае да го направи;
- получен докладът ;
- какво ще направи компанията с доклада; и
- как компанията ще третира личните данни, събрани при получаване на медицинското заключение; и
- правото им да възразят срещу обработването на личните им данни.

Компанията ще изпрати писмо до лекаря, за да поиска доклада. В писмото трябва да се обясни на лекаря защо компанията изисква доклада и да се зададат всички конкретни въпроси, на които желае лекарят да отговори.

Когато служителят възразява срещу обработването на личните му данни, когато компанията се стреми да получи медицинско заключение, за което не се прилага Законът за достъп до медицински доклади от 1988 г., компанията ще обясни на служителя причините за искането и ще го информира, че решение, свързано с неговата работа, може да бъде взето без да се ползва от достъп до медицински доклади.

Наркотици и алкохол

Като ваш работодател, ние имаме задължението да осигурим, доколкото е разумно осъществимо, здравето, безопасността и благосъстоянието на работното място на всички наши служители и по подобен начин вие носите отговорност към себе си и вашите колеги. Употребата на алкохол и наркотици може да наруши безопасното и ефикасно функциониране на бизнеса и/или здравето и безопасността на вас и другите служители.

Предписани лекарства

Ако приемате предписани лекарства, които потенциално биха могли да повлияят на способността Ви да изпълнявате длъжността си ефективно и/или безопасно, трябва да декларирате това на Вашия пряк ръководител, който ще третира информацията с максимална конфиденциалност. Ще бъде извършена оценка на риска и ако се прецени, че не сте в състояние да изпълнявате длъжността си, докато приемате лекарството, ще трябва да поискате становище от Вашия личен лекар, потвърждаващо, че не сте годни за работа, и ще Ви бъде заплатено в съответствие с правилата на SSP. Ако се установи, че приемате предписани лекарства, които влияят на Вашата безопасност или на безопасността на другите, и не декларирате това, това може да се счита за грубо нарушение и да Ви доведе до уволнение.

Оценка

Компанията ще предприеме всички необходими стъпки, за да попречи на служителите да извършват дейности, свързани с работата, ако се считат за негодни или опасни да изпълняват работата в резултат на консумация на алкохол или злоупотреба с вещества.

Ефектите от алкохола и наркотиците могат да бъдат многобройни, това са само примери и не е изчерпателен списък:

- Отсъствия (напр. неправомерно отсъствие, закъснение, прекомерни нива на болнични и др.);
- По-високи нива на злополуки (напр. на работното място, другаде, при шофиране до и от работа);
- Трудова производителност (напр. трудности с концентрацията, задачи, отнемачи повече време, допускане на грешки и др.).

Ако се установи, че сте под въздействието на наркотици, алкохол или недеklarирани предписани лекарства, или ако има основателно предположение, че не сте способни да изпълнявате длъжността си, защото се смята, че сте под въздействието на наркотици, алкохол или недеklarирани предписани лекарства, ще трябва да се приберете у дома и няма да ви бъде заплатено за това време. С оглед на задължението си да се грижи за вас, компанията няма да ви позволи да шофирате или да карате колело и ще осигури подходящи транспортни средства.

Компанията си запазва правото съгласно тази политика да извършва тестове за алкохол и наркотици на своите служители.

Терминът „наркотик“ включва всички наркотици и психоактивни вещества (включително тези, известни преди като „легални упойващи вещества“), които биха могли да повлияят неблагоприятно върху поведението или представянето и да доведат до повишен риск от злополука и/или нараняване на работното място.

Общ преглед

Всеки служител, за когото се установи, че е под въздействието на алкохол или незаконни наркотици, или лекарства, отпускани с рецепта, които не са му били предписани, ще бъде подложен на дисциплинарно производство, което може да доведе до уволнение за грубо нарушение.

Освен това, притежанието, употребата или разпространението на незаконно вещество, както и производството, доставката или притежаването с намерение за доставка на психоактивни вещества, са престъпление. Ако подобни инциденти се случат в помещенията на компанията, в служебни превозни средства или на фирмено събитие (включително извън работно време), те ще бъдат считани за сериозни, ще бъдат разследвани от компанията и ще доведат до дисциплинарни мерки и евентуално докладване в полицията.

Тестване за алкохол и наркотици с причина

Тестване „с основание“ е тестване, при което има основателно съмнение, че работата или поведението на служителя е нарушено от наркотици или алкохол и/или поражда риск за безопасността. Тестване ще се извършва и когато ръководството има основания да смята или подозира, че служител е или може да бъде под влиянието на алкохол или наркотици.

Служителите ще бъдат тествани за алкохол и наркотици във всички случаи, когато са участвали в трудова злополука или в инцидент, който е причинил или би могъл да причини опасност за здравето или безопасността.

Потенциални признаци

Основателно подозрение може да се основава на това, че служителят очевидно изглежда пиан или под въздействието на наркотици на работното място, например миришеш на алкохол, държаш се агресивно или безразсъдно, или е изключително летаргичен, лошо представяне на работното място и допускаш грешки, лошо отчитане на работното време, тревожно поведение, неразположение, участие в трудови злополуки, неспособност за обработка на инструкции и неотзивчивост. Тези признаци не са изчерпателни и е вероятно да варират от човек на човек.

При обстоятелства, при които компанията е установила, че може да се изисква тест, служителят ще бъде помолен да присъства на разследване/среща за благополучие и ще бъде поискано обяснение за поведението му. С компанията, извършваща тестването, може да се свържем преди разследването/срещата за благополучие или директно след това, ако има основателно предположение, че служителят е под влияние на наркотици. Служителят ще трябва да изчака на място компанията, извършваща тестването, да присъства и да проведе тестването.

Служителите имат право да възразят срещу обработването на техните данни съгласно Общия регламент относно защитата на данните и ще бъдат информирани за това по време на разследването/срещата за благополучие.

Отговорности на всеки служител

Всички служители имат законово задължение по отношение на здравето, безопасността и благосъстоянието си към себе си и към другите около тях. Ако забележите промяна в поведението на колега, трябва да го насърчите да потърси помощ чрез своя пряк ръководител или ръководител. Ако той сам не потърси помощ, трябва да обърнете вниманието на прекия си ръководител. Не трябва да се опитвате да прикривате колега, чиято работа или поведение страдат в резултат на проблем, свързан с алкохол или наркотици.

Не трябва да пиете алкохол през нормалния работен ден, по време на обяд или по време на други официални почивки. Консумацията на алкохол по време на работа без разрешение или работата под въздействието на алкохол може да се счита за сериозно нарушение и да доведе до дисциплинарни мерки.

Очакваме от Вас да демонстрирате отговорно поведение и съдържаност на работното място, по време на служебни мероприятия и социални събития, свързани с работата, и да действате по начин, който няма да има вредно въздействие върху нашата репутация. Трябва да избягвате прекомерната консумация на алкохол на тези събития.

Ако забавлявате клиенти или доставчици или представлявате компанията на външни събития, където се сервира алкохол, се считате за „на работа“, независимо дали го правите извън нормалното работно време. Следователно, ние ще очакваме от вас да останете професионални и годни за работа по всяко време. Същото важи и ако пребивавате далеч от дома си, независимо дали в Обединеното кралство или в чужбина, както и по време на всяко пътуване, свързано с този престой, тъй като причината за вашето отсъствие от дома е, че представлявате компанията.

Мениджърите трябва да предприемат действия за предотвратяване на прекомерната консумация на алкохол от който и да е служител и трябва да предприемат стъпки за

справяне с всяко неприемливо поведение, което се случва на такива събития. Всяко подобно поведение може да доведе до дисциплинарни мерки.

Очакваме от всички наши служители винаги да спазват законодателството за шофиране в нетрезво състояние. Репутацията ни ще бъде уронена, ако бъдете осъдени за шофиране в нетрезво състояние, а ако работата ви изисква да шофирате и загубите книжката си, може да не сте в състояние да продължите да си вършите работата. Извършването на нарушение, свързано с шофиране в нетрезво състояние, извън или по време на работно време или докато работите за нас, може да доведе до дисциплинарни мерки и може да доведе до уволнение в съответствие с нашата дисциплинарна процедура.

Случайни тестове за алкохол и наркотици

Критериите, използвани за подбор на служители за случайно тестване, ще бъдат обосновани, надлежно документирани, спазвани и съобщени на служителите. Случайните тестове за алкохол и наркотици най-вероятно ще се извършват на служители, които работят на критични за безопасността работни места, включително тези:

- Които работят с машини или на височина;
- Чийто служебни задължения включват шофиране; и
- Тези, които работят на обекти на клиенти, които са в присъствието на членове на обществеността.

Примерите не са изчерпателни. Служителите се уведомяват, че искането служител да се подложи на произволни тестове за алкохол и наркотици не означава, че е подозрителен в извършване на неправомерни действия.

Обосновка

Обосновката за тестване на служители за алкохол или наркотици се основава на следното:

- Тестване след инцидент, когато има основателно съмнение, че употребата на наркотици или алкохол е фактор;
- Убеждение, че е имало нарушение на трудовия договор;
- Убеждение, че е имало нарушение на дисциплинарните правила;
- Поведението на служител, за когото се смята, че е под влиянието на въпросното(ите) вещество(а), вероятно ще доведе до вредно въздействие върху бизнеса, включително лошо обслужване на клиентите, въздействие върху колегите, забавени и неточни поръчки, доставки и връщания, както и други видове лошо представяне;
- Като ваш работодател, ние имаме законово задължение съгласно Закона за здравословни и безопасни условия на труд и др. от 1974 г. да гарантираме, доколкото е разумно осъществимо, здравето, безопасността и благосъстоянието на всички наши служители. Тълкуваме това като включващо служители, действащи под влиянието на алкохол или наркотици, ако това би могло да изложи на риск тяхното собствено здраве и безопасност или тези на други лица на работното място; и
- Компанията се позовава на своя легитимен интерес като правно основание за тестване.

Докладване

Съгласно Наредбата за управление на здравословните и безопасни условия на труд от 1999 г., служителите имат законово задължение да информират работодателя си за всяка ситуация, която би могла да се счита за рискова, и следователно трябва незабавно да докладват на прекия си ръководител всеки друг служител, който изглежда е под влиянието на наркотици или алкохол.

Всеки служител, страдащ от наркотична или алкохолна зависимост, трябва да декларира такава зависимост и впоследствие компанията ще предостави разумна помощ, като отсъствията за лечение и/или рехабилитация ще се третират като всеки друг отсъствие поради болест. Неприемането на помощ или отказът да се продължи с лечението ще доведе до подлагане на служителя на обичайните дисциплинарни процедури.

Тестваща компания

Компанията използва независима компания с квалифицирани специалисти, за да гарантира, че има точен лабораторен анализ и интерпретация на резултатите, както и че пробата наистина е от служителя и не е била манипулирана.

Провеждане на тестове

Тестването за алкохол и наркотици с основателна причина ще се извършва при най-строга конфиденциалност, доколкото е разумно възможно, и в ограничено помещение, което е малко вероятно да предизвика подозрение. Ще присъстват само необходимите лица, като това вероятно ще включва прекия мениджър или старши пряк мениджър и отдел „Човешки ресурси“. Може да присъства и протоколчик, както и представител на външната компания за тестване.

Зоната ще бъде подготвена така, че да се сведе до минимум всяко кръстосано замърсяване, както и манипулиране на резултатите.

Случайни тестове за алкохол и наркотици ще се провеждат по всяко време в началото, по време или към края на смяната, като компанията дискретно ще уведоми служителите, че са длъжни да се подложат на тест.

Всички служители, които са подложени на тестване, имат право на дубликат на всяка предоставена проба, за да могат да я проверят независимо.

Служител, който неоснователно откаже да се подложи на тест за алкохол и наркотици в съответствие с правилата на компанията, ще бъде подложен на дисциплинарни мерки.

Действия след положителен тест

Ако тестът се окаже положителен, служителят ще бъде изпратен у дома и ще последва официална дисциплинарна процедура.

Резултатът от дисциплинарното производство ще зависи от обстоятелствата, но може да включва:

- Предложение служителят да премине през програма за медицинско лечение, рехабилитация или консултиране, при което служителят приема, че има проблем със злоупотребата с алкохол или наркотици и е готов да сътрудничи на работодателя при предоставянето на такава подкрепа;
- Писмено дисциплинарно предупреждение, когато няма проблеми с безопасността и обстоятелствата не са сериозни, като в този случай служителят ще бъде тестван отново след три и шест месеца;

- Уволнение, когато последиците от употребата на алкохол или наркотици от служителя са или биха могли да бъдат сериозни, например ако служителят работи на работа, критична за безопасността, и употребата на алкохол или наркотици от негова страна може да повлияе на работата му, или когато предишен тест за алкохол и наркотици през предходните две години е дал положителен резултат.

Защита на данните и поверителност

Резултатите от тестовете за наркотици и алкохол се считат за „здравни данни“ и следователно попадат в специалните категории лични данни съгласно Общия регламент относно защитата на данните.

Тестването за алкохол и наркотици ще се провежда в съответствие с оценка на въздействието, извършена от компанията, за да се гарантира, че тестването е необходимо и пропорционално. Извършването на оценка на въздействието ще помогне на компанията да гарантира, че обхватът и методът на тестване, както и начинът, по който се обработват резултатите от тестовете, са подходящи и оправдани. Тестването се извършва, за да се гарантира здравето и безопасността на работниците и другите лица.

Ще бъдат взети всички възможни мерки, за да се гарантира поверителността на резултатите от тестовете, и ще се извършват проверки, за да се избегнат евентуални фалшиви резултати. Резултатите от тестовете се обработват в съответствие с политиката за защита на данните на компанията. Достъпът до резултатите от тестовете е строго ограничен до лицата, за които е необходим, като например прекия ръководител на служителя, директорите и отдел „Човешки ресурси“. Неоторизираният достъп до резултатите от тестовете ще се третира като дисциплинарно наказание и ще бъде разгледан в съответствие с дисциплинарната процедура на компанията.

Компанията е сключила споразумения с външната компания за тестване за алкохол и наркотици, за да гарантира, че предприема подходящи мерки за безопасна и сигурна обработка на резултатите от тестовете на служителите.

Тестването за алкохол и наркотици ще се извършва само от квалифициран и компетентен персонал от външна компания за тестване за алкохол и наркотици, която ще използва приети и надеждни методи и ще гарантира, че тестовете се извършват с възможно най-малко нарушаване на личния живот на служителите.

Служителите имат редица права във връзка със своите данни, включително правото да подадат заявка за достъп до данните на субекта на данните и правото да поискат коригиране или изтриване на данните при определени обстоятелства. Можете да намерите повече подробности за тези права и как да ги упражните в политиката за защита на данните на компанията. Ако служителите смятат, че компанията не е спазила правата им за защита на данните, те могат да подадат жалба до Комисаря по информацията.

Периоди на съхранение

Отрицателните тестове обикновено се унищожават сигурно в рамките на една седмица след тестването.

Положителните резултати от тестове за алкохол и наркотици се съхраняват за период от една година в тествачката компания за целите на служител, който желае да направи независим тест на пробата.

Фирмата, извършваща тестове, съхранява документите (формуляр за съгласие/верига за съхранение) в продължение на 7 години.

Жалби

Ако служител има оплакване относно начина, по който е проведен тест за алкохол и наркотици, той може да го повдигне неофициално пред прекия си ръководител. Ако служител предпочита да подаде официално оплакване, той трябва да се обърне към процедурата за оплаквания на компанията.

Политики, подходящи за семейства

Предвид постоянно променящия се характер на правата, подходящи за семействата, компанията е решила да не включва всички тези права в наръчника по тази причина. Следните процедури могат да бъдат предоставени при поискване:

- Политика за отпуск при осиновяване
- Политика за обикновен родителски отпуск
- Политика за споделен родителски отпуск
- Политика за отпуск по случай на родителска загуба

Отпуск по майчинство и заплащане

Тази политика определя правата на служителите, които са бременни или наскоро са родили, включително отпуск за пренатални прегледи и право на отпуск по майчинство и заплащане.

В тази политика се използват следните определения:

„Очаквана седмица на раждане“ означава седмицата, започваща в неделя, през която лекарят или акушерката на служителката очаква тя да роди.

„Квалификационна седмица“ означава 15^{-тата} седмица преди очакваната седмица на раждане.

Всички бременни служителки (независимо от трудовия стаж) имат законово право да ползват до 26 седмици обикновен отпуск по майчинство и до още 26 седмици допълнителен отпуск по майчинство, както и да възобновят работа след това. Следователно служителката има право на общ период от 52 седмици отпуск по майчинство. Допълнителният отпуск по майчинство следва веднага след края на периода на обикновения отпуск по майчинство.

Всички служители, които ползват отпуск по майчинство, имат право да се върнат на работа по всяко време по време на обикновения отпуск по майчинство или допълнителния отпуск по майчинство (с изключение на първите две седмици от деня на

раждането), при условие че спазват правилните процедури за уведомяване, както е посочено по-долу.

За да упражните правото си на отпуск по майчинство, трябва да спазвате процедурата за уведомяване, посочена по-долу.

В идеалния случай трябва да уведомите прекия си ръководител веднага щом се почувствате комфортно, за факта, че сте бременна, за да можете да вземете платен отпуск, за да посетите пренаталните си прегледи. Това също ще ни помогне да гарантираме, че ще можем да отговорим на всички опасения, свързани със здравето и безопасността, своевременно.

Отпуск за пренатални прегледи

След като ни уведомите, че сте бременна, ще имате право на разумен платен отпуск, за да присъствате на пренаталните си прегледи. Това може да включва курсове по релаксация и родителски занаяти, които Вашият лекар, акушерка или медицинска сестра Ви е посъветвал да посещавате, в допълнение към медицински прегледи, скринингови тестове и евентуални прегледи при акушерка.

След първия Ви преглед, може да Ви помолим да предоставите доказателство за Вашите последващи прегледи за бременност и раждане, като например карта за преглед или еквивалентен документ, потвърждаващ Вашата резервация.

Трябва да уведомите прекия си ръководител възможно най-рано за пренаталните си прегледи и, когато е възможно, да се опитате да ги насрочите възможно най-близо до началото или края на работния ден.

Всяко лице, което е в квалифицирана връзка с вас (включително вашият съпруг/а, граждански партньор и бащата на очакваното ви дете), има законово право на неплатен отпуск, за да ви придружи на до два пренатални прегледа. При тези обстоятелства то ще трябва да се свърже с работодателя си, за да поиска отпуск.

Здраве, безопасност и благосъстояние

Наше задължение е да се грижим за здравето и безопасността на всички наши служители.

Ще извършим и индивидуална оценка на риска веднага щом получим писмено уведомление, че служителка е бременна, е родила през последните шест месеца или кърми.

Когато извършваме индивидуална оценка на риска, ще Ви информираме за всички рискове, които сме идентифицирали, и за стъпките, които предлагаме да предприемем за тяхното елиминиране или намаляване. Това може да означава промяна на работното Ви време, промяна на условията Ви на труд или предлагане на подходяща алтернативна работа.

В определени случаи може да се наложи да Ви отстраним от работа, докато рискът за Вас или Вашето бебе не бъде отстранен. Ако бъдете отстранени от работа, трудовото Ви право ще продължи през целия период на отстраняване. Вие също така ще имате право на обичайната си заплата и договорни обезщетения, освен ако неоснователно не сте отказали предложение за подходяща алтернативна работа.

Отсъствие по болест

Ако отсъствате от работа поради заболяване, свързано с бременността, ще получавате законово или договорно обезщетение за болест по същия начин, както бихте получавали по време на всеки друг отпуск по болест.

Ако обаче отсъствате от работа поради заболяване, свързано с бременността, през четирите седмици непосредствено преди очакваната седмица на раждане, отпускът ви по майчинство ще започне автоматично. Трябва да уведомите прекия си ръководител възможно най-скоро, че отсъствате поради заболяване, свързано с бременността, и датата, на която е започнало отсъствието ви.

Предизвестие за ползване на отпуск по майчинство

Можете да започнете отпуска си по майчинство по всяко време от неделята в началото на 11-та седмица преди очакваната седмица на раждане.

За да вземете отпуск по майчинство, трябва да уведомите писмено прекия си ръководител до края на седмицата, за която се отнася отпускът, или възможно най-скоро след това, за:

- фактът, че сте бременна;
- очакваната седмица на раждане; и
- датата, на която желаете да започне отпускът ви по майчинство.

Ще трябва също да предоставите на вашия пряк ръководител формуляр МАТ В1, който представлява удостоверение от вашия лекар или акушерка, потвърждаващо очакваната седмица на раждане.

Неуспешното подаване на необходимото уведомление и непредоставяне на формуляр МАТ В1 може да повлияе на правото ви на отпуск по майчинство и заплащане.

Ще Ви пишем в рамките на 28 дни от получаването на Вашето известие, потвърждавайки датата, на която се очаква да се върнете на работа, ако използвате пълния си 52-седмичен отпуск по майчинство.

Промяна на началната дата на отпуска ви по майчинство

Ако желаете да изтеглите началната дата на отпуска си по майчинство, трябва да уведомите писмено вашия пряк ръководител поне 28 дни преди новата начална дата или, ако това не е възможно, възможно най-скоро.

Датата, която изберете за начална дата на отпуска си по майчинство, не може да бъде преди неделята в началото на 11-ата седмица преди очакваната седмица на раждане.

Ако желаете да отложите началната дата на отпуска си по майчинство, трябва да уведомите писмено вашия пряк ръководител поне 28 дни преди първоначално предложената начална дата или, ако това не е възможно, възможно най-скоро.

Ако промените началната дата на отпуска си по майчинство, ще ви изпратим писмо в рамките на 28 дни от началото на отпуска ви по майчинство, потвърждавайки

променената дата, на която трябва да се върнете на работа, ако използвате пълния си 52-седмичен отпуск по майчинство.

Започване на отпуска ви по майчинство

Вашият отпуск по майчинство обикновено започва на избраната от вас дата, освен ако:

- детето ви е родено преди избраната от вас дата за начало на отпуска по майчинство, като в този случай отпускът ви по майчинство ще започне в деня след раждането; или
- отсъствате по причина, свързана с бременност (например, ако сте болнични поради заболяване, свързано с бременността, или сте отстранени от работа по съображения за здраве и безопасност) през четирите седмици преди очакваната седмица на раждане, като в този случай вашият отпуск по майчинство ще започне в деня след първия ден на отсъствието ви.

Ако родите преди планираната дата на започване на отпуска по майчинство, трябва да уведомите писмено прекия си ръководител за датата, на която сте родили, възможно най-скоро.

Обезщетение за майчинство

Законоустановеното обезщетение за майчинство се изплаща за период до 39 седмици от вашия отпуск по майчинство.

Първите шест седмици се изплащат в размер на 90% от средните ви седмични доходи. Останалите 33 седмици се изплащат в размер, определен от правителството за съответната данъчна година, или в размер на 90% от средните ви седмични доходи (което от двете е по-ниско).

Ще имате право на законоустановено обезщетение за майчинство, ако:

- сте били непрекъснато заети в продължение на поне 26 седмици в края на седмицата, за която сте се квалифицирали;
- все още сте бременна 11 седмици преди началото на очакваната седмица на раждане (или вече сте родили);
- Вие сте ни предоставили формуляр MAT B1, потвърждаващ очакваната седмица на раждане;
- спрял/а си да работиш; и
- средните ви седмични доходи не са по-малки от долната граница на доходите за национални осигурителни вноски.

Ако получите право на увеличение на заплатата между началото на първоначалния период на изчисление и края на отпуска ви по майчинство, законоустановеното ви обезщетение за майчинство ще бъде преизчислено, за да се отчете увеличението на заплатата ви, независимо дали законоустановеното обезщетение за майчинство вече е било изплатено. Това означава, че законоустановеното ви обезщетение за майчинство ще бъде преизчислено и увеличено със задна дата или че може да имате право на законоустановено обезщетение за майчинство, ако не сте го правили преди това. При тези обстоятелства ще ви бъде изплатена еднократна сума, която да компенсира разликата между вече изплатеното законоустановено обезщетение за майчинство и сумата, дължима в резултат на увеличението на заплатата.

Законоустановеното обезщетение за майчинство се третира като доход и следователно подлежи на удържки от PAYE и националното осигуряване.

Обезщетение за майчинство

Ако нямате право на законоустановено обезщетение за майчинство, може да отговоряте на условията за обезщетение за майчинство от правителството. В такъв случай ще ви предоставим формуляр SMP1, за да можете да подадете иск за обезщетение за майчинство.

Вашите права по време на отпуск по майчинство

По време на обикновения отпуск по майчинство и допълнителния отпуск по майчинство, всички условия на вашия договор, с изключение на нормалното заплащане, ще продължат да бъдат в сила. Заплащането ви ще бъде заменено със законоустановено обезщетение за майчинство, ако отговоряте на условията за него. Други обезщетения, като например право на отпуск и пенсионни вноски, обаче ще продължат да бъдат в сила, както е посочено по-долу.

Право на отпуск

Ще продължите да натрупвате правото си на отпуск по време на отпуска си по майчинство.

Трябва да положите всички усилия да използвате всички неизползвани отпуски преди започване на отпуска по майчинство или веднага след края на отпуска ви по майчинство. Всеки отпуск, който не е бил използван поради отпуск по майчинство, може да бъде пренесен в следващата празнична година със съгласието на вашия пряк ръководител.

Пенсионни вноски

Ще продължим да правим пенсионни вноски въз основа на обичайното Ви заплащане по време на обикновения отпуск по майчинство и за всеки период на платен допълнителен отпуск по майчинство. Вноските, които правите, ще се базират на действителното заплащане, което получавате по време на отпуска си по майчинство.

Пенсионните вноски на компанията ще бъдат преустановени по време на всеки период на неплатен допълнителен отпуск по майчинство.

Контакт по време на отпуск по майчинство

Запазваме си правото да поддържаме разумен контакт с вас по време на вашия отпуск по майчинство. Това може да бъде, за да обсъдим вашите планове за връщане на работа, да обсъдим евентуални специални мерки или обучение, което да бъде проведено за улесняване на връщането ви на работа, или да ви информираме за развитието на работата по време на вашето отсъствие.

Дни за поддържане на връзка по време на отпуск по майчинство

Можете да се съгласите да работите (или да посещавате обучение) до 10 дни по време на отпуска си по майчинство, без тази работа да прекратява отпуска ви по майчинство или законоустановеното ви обезщетение за майчинство. Тези дни са известни като „дни за поддържане на връзка“. Всяка работа, извършена в ден за поддържане на връзка, ще се брой за цял работен ден и ще ви бъде изплатено обичайното ви заплащане.

Нямаме право да изискваме от вас да извършвате каквато и да е работа и вие нямате право да поемате каквато и да е работа по време на отпуска си по майчинство. Всяка работа, извършвана в дните за поддържане на връзка, е изцяло въпрос на споразумение между вас и вашия пряк ръководител.

Известие за прекратяване на отпуска по майчинство

Можете да използвате пълния си период на отпуск по майчинство и да се върнете на работа в края на допълнителния период на отпуск, без да е необходимо да подавате предизвестие.

Ако желаете да се върнете на работа по-рано от края на допълнителния Ви отпуск по майчинство, трябва да уведомите писмено Вашия пряк ръководител поне осем седмици предварително, потвърждавайки датата, на която възнамерявате да се върнете.

Ако сте уведомили компанията за ранна дата на връщане, но впоследствие сте променили решението си да се върнете на работа на тази дата, трябва да уведомите писмено вашия пряк ръководител поне осем седмици преди по-ранната от датата, на която възнамерявате да се върнете, и датата, на която преди това сте подали уведомление за връщане.

Връщане на работа след отпуск по майчинство

Имате право да възобновите работата си на същата работа и при същите условия, ако се връщате на работа след период на обикновен отпуск по майчинство. Ако сте ползвали допълнителен отпуск по майчинство, имате право да се върнете на същата работа, когато е възможно. Ако обаче това не е разумно осъществимо, ние ще ви предложим подходяща алтернативна работа при условия, които не са по-малко благоприятни.

Ще ви пишем с приближаването на края на отпуска ви по майчинство, за да ви напомним за очакваната дата на завръщането ви и за уговорките за първия ви ден след завръщането.

Осъзнаваме, че връщането на работа от отпуск по майчинство след значителен период на отсъствие може да бъде предизвикателство. Ще предприемем стъпки, за да гарантираме, че връщането ви на работа ще бъде възможно най-гладко, а работата ще ви бъде възстановявана постепенно.

Ако решите, че не желаете да се върнете на работа, трябва да подадете писмено уведомление за напускане възможно най-скоро, в съответствие с условията на вашия трудов договор.

Заявки за гъвкаво работно време

Ако след период на отпуск по майчинство смятате, че промяна в режима Ви на работа би била от полза, трябва да подадете заявка за гъвкаво работно време в съответствие с нашата политика за заявки за гъвкаво работно време. Въпреки че ще предприемем всички разумни стъпки, за да удовлетворим заявката Ви за гъвкаво работно време, пълният набор от опции за гъвкаво работно време може да не е подходящ за всички работни места във всички области на компанията.

Споделен родителски отпуск

Ако вие и вашият партньор отговаряте на изискванията за допустимост и предизвестие, можете да изберете да прекратите отпуска си по майчинство и да платите по-рано, а вместо това да вземете споделен родителски отпуск. Това ще ви позволи на вас и вашия партньор да се редувате в периоди на отпуск, за да се грижите за детето си, да се връщате на работа, докато партньорът ви е в отпуск, или да вземате отпуск едновременно.

Допълнителна информация може да бъде предоставена при поискване.

Отпуск по бащинство и заплащане

Право на отпуск по бащинство (раждане)

Можете да вземете отпуск по бащинство с цел грижи за детето или издръжка на майката на детето, ако:

- сте служител на Компанията,
- Вие сте биологичният баща на детето и носите или очаквате да носите отговорност за неговото възпитание; или
- Вие сте съпруг/а, граждански партньор или партньор на майката на детето и носите или очаквате да носите основната отговорност (освен майката) за отглеждането на детето.

За да упражните правото си на отпуск по бащинство при раждане, трябва да спазвате процедурата за уведомяване, посочена по-долу.

Право на отпуск по бащинство (осиновяване)

Можете да вземете отпуск по бащинство с цел грижи за осиновеното дете или издръжка на осиновителя на детето, ако:

- Вие сте служител на Компанията в края на седмицата, в която осиновителят на детето е уведомен, че е подбран за осиновяване (или е получил официалното уведомление за осиновявания от чужбина); и
- Вие сте съпруг/а, граждански партньор или партньор на осиновителя на детето и носите или очаквате да носите основната отговорност (освен осиновителя) за отглеждането на детето.

Ако сте един от двойка, която съвместно осиновява дете, само единият от вас ще има право да ползва отпуск за осиновяване, а другият родител може да избере да ползва период на отпуск по бащинство, при условие че са изпълнени съответните условия за това.

Нямате право да ползвате отпуск по бащинство, ако сте ползвали платен отпуск, за да присъствате на среща за осиновяване на същото дете.

За да упражните правото си на отпуск по бащинство в случай на осиновяване, трябва да спазвате процедурата за уведомяване, посочена по-долу.

Размерът на отпуска по бащинство, който можете да вземете

Можете да вземете отпуск по бащинство до две седмици. Не е нужно да вземете отпуската си наведнъж, но отпускът трябва да бъде резервиран на блокове от поне една седмица.

Това означава, че можете да вземете отпуската в един отделен блок от една седмица, един отделен блок от две седмици или два отделни блока от по една седмица.

Една седмица отпуск по бащинство е със същата продължителност като нормалната ви работна седмица.

Можете да вземете само две седмици отпуск по бащинство за всяка бременност или осиновяване, дори ако в резултат на бременността се роди повече от едно дете или повече от едно дете е поставено под едно и също споразумение за осиновяване.

Време на отпуска по бащинство

Можете да започнете отпуска си по бащинство на всеки ден от раждането на детето, но той трябва да приключи в рамките на 52 седмици от раждането (или очакваната седмица на раждане, ако детето е родено преждевременно).

В случай на осиновено дете, 52-седмичният период започва да тече от датата, на която детето е било дадено за осиновяване при осиновителя (или от датата на влизане на детето във Великобритания при осиновявания от чужбина).

Ако желаете да вземете споделен родителски отпуск, можете да го направите преди или след отпуска си по бащинство.

Предизвестие за ползване на отпуск по бащинство (раждане)

Преди да можете да вземете отпуск по бащинство, ще трябва да уведомите писмено вашия пряк ръководител, поне 15 седмици преди очакваната седмица на раждане, за:

- очакваната седмица на раждането; и
- вашата декларация, потвърждаваща, че отговаряте на условията за ползване на отпуск по бащинство.

Трябва да подадете вашето уведомление и декларация, като използвате: *Формуляр за предоставяне на уведомление за право на отпуск по бащинство, който се предоставя от прекия ръководител.*

Срок на предизвестие за отпуск (раждане)

За всеки случай, в който желаете да вземете период на отпуск по бащинство, трябва да уведомите прекия си ръководител допълнително писмено за:

- кога искате да започнете отпуската си (можете да изберете да я вземете в един блок или в два отделни блока);
- дали желаете да вземете една или две седмици отпуск; и
- вашата декларация, че целта на отпуска е да се грижите за детето или да издържате майката на детето.

Имате три възможности за това кога да започнете период на отпуск по бащинство:

- **На датата на раждане на детето ви:** Вашето известие за период на отпуск трябва да бъде получено от нас поне 28 дни преди първия ден от очакваната седмица на раждане.
- **Определен брой дни след раждането на детето ви:** Вашето известие за период на отпуск трябва да бъде получено от нас поне 28 дни преди датата, която попада в този определен брой дни, считано от първия ден на очакваната седмица на раждане.
- **На предварително определена дата (която не трябва да е по-рано от първия ден от очакваната седмица на раждане):** Вашето известие за период на отпуск трябва да бъде получено от нас поне 28 дни преди тази предварително определена дата.

Трябва да подадете предизвестие си за отпуск и декларацията си, като използвате *формуляр за предоставяне на период на предизвестие за ползване на отпуск по бащинство*, който можете да получите от прекия ръководител.

Предизвестие за ползване на отпуск по бащинство – осиновяване (Великобритания и чужбина)

За отпуск по бащинство, свързан с осиновяване, моля, свържете се с прекия ръководител.

Закъсняло предизвестие

Ако смекчаващи вината обстоятелства означават, че не е възможно да спазите крайните срокове за подаване на предизвестие, посочени в тази политика, ще приемем по-късно предизвестие. Примери за смекчаващи вината обстоятелства включват, ако сте отсъствали от работа поради болничен или ако бременността е открита много късно.

При тези обстоятелства, трябва да ни уведомите, че желаете да вземете отпуск по бащинство възможно най-скоро.

Ако няма смекчаващи вината обстоятелства, няма да можете да ползвате отпуск по бащинство. Ще обсъдим обаче с вас други възможности, включително преминаване на вас и вашия партньор към споделен родителски отпуск, ползване на годишен отпуск или ползване на неплатен обикновен родителски отпуск.

Промяна на плановете ви за отпуск по бащинство

Ако сте подали предизвестие за отпуск, но желаете да отмените или промените времето на отпуска си по бащинство, трябва да информирате прекия си ръководител поне 28 дни преди първоначалната дата, посочена в предизвестие ви за отпуск, или променената начална дата, която от двете настъпи по-рано.

Обезщетение за бащинство

Законоустановеното обезщетение за бащинство се изплаща по време на периода на вашия отпуск по бащинство, при условие че имате право на него.

Размерът на законоустановеното обезщетение за бащинство се определя от правителството за съответната данъчна година или на 90% от средните ви седмични доходи (което от двете е по-ниско).

Ще имате право на законоустановено обезщетение за бащинство, ако:

- имате право да ползвате отпуск по бащинство;
- средните ви седмични доходи не са по-малки от долната граница на доходите за национални осигурителни вноски.
- Вие продължавате да работите при нас към датата, на която детето се ражда (в случай на раждане), е дадено за осиновяване (за осиновявания в рамките на Обединеното кралство) или е влязло във Великобритания (за осиновявания от чужбина); Вие сте спазили съответните изисквания за уведомяване и доказателства и сте в състояние да предоставите декларациите, посочени в тази политика; и
- Потвърждавате кога желаете да започнете да получавате законоустановеното обезщетение за бащинство в съответния формуляр, за да предоставите период на предизвестие за ползване на отпуск по бащинство.

Допълнителна информация

Може да Ви помолим да потвърдите датата на раждане на детето, настъпяването му за осиновяване или влизането му във Великобритания, ако все още не сте предоставили тази информация. Трябва да отговорите на нашето искане в рамките на 28 дни или възможно най-скоро.

Вашите права по време на отпуск по бащинство

По време на отпуска по бащинство всички условия на вашия договор, с изключение на нормалното заплащане, ще продължат да важат. Заплащането ви ще бъде заменено със законоустановено обезщетение за бащинство, ако отговоряте на условията за него. Въпреки това, други обезщетения, като например право на отпуск, ще продължат да се натрупват, а пенсионните вноски ще продължат да се плащат.

Връщане на работа след отпуск по бащинство

След отпуска по бащинство, по принцип имате право да се върнете на същата работа, както преди, при условия, които не са по-малко благоприятни от условията, които биха се прилагали, ако не сте отсъствали. Непрекъснатостта на трудовите Ви правоотношения не е засегната.

Отпуск за пренатални прегледи

Ако имате квалифицирана връзка с бременна жена, имате законово право да вземете неплатен отпуск, за да придружите това лице на до два пренатални прегледа.

Това може да сте вие, ако сте съпруг/а или граждански партньор на бременната жена, или ако живеете с бременната жена в трайно семейство, или ако сте биологичният родител на очакваното дете.

За да заявите отпуск, за да придружите някого на преглед за бременност и раждане, ще трябва да се свържете с вашия пряк ръководител.

Пренаталният преглед трябва да се направи по съвет на регистриран лекар, акушерка или медицинска сестра. Правото на отпуск от работа е ограничено до максимум шест часа и половина за всеки преглед.

Трябва да уведомите прекия си ръководител възможно най-рано кога ви е необходим отпуск за пренаталните прегледи и, когато е възможно, да се опитате да ги организирате възможно най-близо до началото или края на работния ден.

Отпуск за посещение на срещи за осиновяване

Ако осиновявате дете съвместно, единият от вас може да избере да вземе платен отпуск, за да присъства на до пет срещи за осиновяване. Другият осиновител има право да вземе неплатен отпуск, за да присъства на до две срещи за осиновяване.

Родителят, който ползва платен отпуск, няма право по-късно да ползва отпуск по бащинство за детето.

За да заявите отпуск за посещение на среща за осиновяване, свържете се с вашия пряк ръководител.

Срещата трябва да е била уговорена от или по искане на агенцията по осиновяване. Правото на отпуск от работа е ограничено до максимум шест часа и половина за всяка среща.

Трябва да уведомите прекия си ръководител възможно най-рано кога ви е необходим отпуск за срещата за осиновяване и, когато е възможно, да я насрочите възможно най-близо до началото или края на работния ден.

Гъвкаво работно време

Вярваме, че гъвкавото работно време може да повиши мотивацията на служителите, да насърчи баланса между работа и личен живот, да подобри благосъстоянието на служителите и да подобри производителността и производителността.

Тази политика определя нашия подход към заявките за гъвкаво работно време съгласно законоустановената процедура.

Допустими служители

Всички служители имат законово право да поискат гъвкаво работно време. Съгласно законовата процедура можете да подавате две заявления на всеки 12 месеца. Ако сте

подали заявление за гъвкаво работно време, трябва да изчакате, докато то бъде разгледано и евентуалното обжалване бъде обработено, преди да подадете ново.

Подаване на заявка за гъвкаво работно време

Искането за гъвкаво работно време може да включва промяна в броя на работното Ви време, промяна в режима на работно време, искане за споделяне на работата или искане за извършване на част или цялата работа от вкъщи.

Всички заявки трябва да бъдат направени чрез попълване на нашия формуляр за подаване на заявка за гъвкаво работно време, който е достъпен чрез интранета. Той трябва да бъде подаден до прекия ръководител.

Всяко искане, направено съгласно тази политика, трябва да включва:

- датата на искането;
- промените, които искате да направите в условията си на труд;
- датата, на която желаете промяната да влезе в сила;
- декларация, че това е законоустановено искане;
- ако и кога сте подали предишно заявление за гъвкаво работно време; и
- ако сте подали предишно искане, кога сте подали това заявление.

Ако заявката ви не съдържа цялата необходима информация, ще бъдете помолени да я изпратите отново с необходимата допълнителна информация. Всяка заявка, която е непълна или съдържа грешки, няма да бъде автоматично отхвърлена.

Срокове

След като подадете заявката си за гъвкаво работно време, тя ще бъде обработена възможно най-скоро. Всички заявки обаче ще бъдат разгледани в рамките на два месеца, от получаването на заявката до уведомяването за евентуално решение по обжалването.

Сроковете в рамките на тази политика могат да бъдат удължени, когато това е взаимно договорено.

Консултативна среща

Вашият пряк ръководител ще организира консултативна среща, за да обсъди заявката ви за гъвкаво работно време. Консултативната среща ще се проведе възможно най-скоро след получаване на заявката ви.

Можете, ако желаете, да помолите колега или синдикален служител да присъства на срещата с вас.

Консултативната среща е възможност да обясните как предложените условия на труд биха ви били от полза, а ние да разгледаме и обсъдим всички алтернативни варианти за гъвкаво работно време, които може да са налични и подходящи за вас и компанията.

На консултативната среща Ви призоваваме да бъдете максимално открити относно Вашите нужди, за да можем да проведем конструктивен разговор за това какво е осъществимо.

Разглеждаме вашето искане

След срещата, вашият пряк ръководител ще разгледа внимателно предложените от вас гъвкави работни условия, като прецени:

- потенциалните ползи както за вас, така и за компанията; и
- всяко неблагоприятно въздействие от прилагането на промените.

Всяко искане ще бъде разглеждано поотделно - съгласяването с едно искане няма да създаде прецедент, нито ще даде право на друг служител да получи подобна промяна в режима си на работа.

Уведомяваме ви за решението

Ще бъдете уведомени писмено за решението възможно най-скоро след срещата.

Къде е удовлетворено искането ви

Вашето искане може да бъде удовлетворено изцяло или частично. Например:

- може да предложим модифицирана версия на вашето искане;
- Вашето искане може да бъде удовлетворено временно; или
- може да бъдете помолени да изпробвате гъвкавото работно време за пробен период.

Когато искането ви бъде удовлетворено изцяло или частично, вашият пряк ръководител ще се срещне с вас, за да обсъдите как и кога промените могат да бъдат въведени.

Всякакви промени в условията на труд, независимо дали са постоянни или временни, ще бъдат направени в писмен вид и ще ви бъдат изпратени като изменение на трудовия ви договор.

Причини за отхвърляне на заявка

Въпреки че сме ангажирани с насърчаването на гъвкави работни модели, трябва да останем реалисти. В някои случаи може да не е възможно да изпълним дадено искане поради:

- тежестта на допълнителните разходи;
- невъзможност за реорганизация на работата сред съществуващите служители;
- невъзможност за наемане на допълнителни служители;
- неблагоприятно въздействие върху качеството;
- неблагоприятно въздействие върху производителността;
- неблагоприятен ефект върху способността за задоволяване на търсенето на клиентите;
- недостатъчна работа за периодите, в които служителят предлага да работи; и
- планирана структурна промяна в бизнеса.

Няма да отхвърлим заявката ви по никаква друга причина.

Вашето право на обжалване

Имате право да обжалвате, ако молбата ви за гъвкаво работно време бъде отхвърлена или одобрена само частично.

Вашата жалба трябва да бъде изпратена писмено до прекия ръководител в рамките на 5 работни дни от получаване на нашето решение. В писмото си трябва да посочите

основанията, на които се обжалват. Срещата за обжалване, по възможност с лице, което не е взело първоначалното решение, ще се проведе в рамките на 10 дни от получаването на вашата жалба.

Можете, ако желаете, да помолите колега или синдикален служител да присъства на срещата по обжалването с вас.

След срещата по обжалването, съответният мениджър ще ви информира писмено, обикновено в рамките на 7 работни дни, за резултата. Резултатът от обжалването е окончателен.

Третиране на заявлението ви като оттеглено

Ако не присъствате, без основателна причина, както на първата, така и на втората среща за обсъждане на вашата кандидатура, или както на първата, така и на втората среща за обсъждане на вашата жалба, ще считаме вашата кандидатура за оттеглена.

Политика за отпуск за лица, полагащи грижи

Тази политика определя законовото право на служителите на отпуск за полагане на грижи, за да предоставят или организират грижи за лице на издръжка с нужда от дългосрочни грижи, както и друга подкрепа, която предлагаме за съчетаване на работа с грижи.

Ние осъзнаваме предизвикателствата, пред които са изправени лицата, полагащи грижи, докато се опитват да балансират изискванията на грижите, работата и грижата за собственото си здраве. Като компания, ние сме ангажирани да правим всичко възможно, за да гарантираме, че здравето и благополучието на служителите, полагащи грижи, са гарантирани.

Да бъдеш болногледач

Болногледачът е всеки, който има отговорности за полагане на грижи, и който предоставя грижи, помощ и подкрепа на друго лице, което може да е сериозно болно или неспособно да се грижи за себе си.

Болногледачите може да се затруднят да разграничат ролята си на грижещ се от личните отношения, които имат с лицето, за което се грижат, независимо дали става въпрос за отношения със съпруг/а, граждански партньор, дете, родител или приятел. Поради това някои служители може да не се идентифицират веднага като болногледачи.

Дейностите, които лицата, полагащи грижи, извършват, са широкообхватни, включително, но не само:

- помощ с личните грижи;
- помощ с мобилността;
- управление на лекарства;
- практически домакински задачи;
- емоционална подкрепа; и
- помощ по финансови въпроси или администрация.

Искане на поддръжка

Осъзнаваме, че грижата може да бъде непредсказуема и емоционално разстройваща. Служителят може да придобие отговорности за полагане на грижи за една нощ или те могат да се развият с течение на времето.

Осъзнаваме, че грижата е тема, за която не всеки може лесно да говори. Въпреки това ви призоваваме да бъдете възможно най-открити относно всички конкретни проблеми, които изпитвате, за да сте сигурни, че получавате правилното ниво на подкрепа.

По-специално, насърчаваме Ви да говорите с Вашия пряк ръководител относно Вашите отговорности по отношение на грижите за близките, за да обсъдим как можем да Ви помогнем с евентуални предизвикателства, с които се сблъсквате. Ако по някаква причина не можете да се свържете с Вашия пряк ръководител, можете да говорите с него.

Всяка информация, разкрита от вас по време на разговорите, ще бъде третирана деликатно и при спазване на строга конфиденциалност.

Право на отпуск за полагане на грижи

Независимо от трудовия Ви стаж, имате законово право да вземете отпуск за полагане на грижи, за да осигурите или организирате грижи за лице на издръжка, ако то има нужда от дългосрочни грижи.

В контекста на законоустановения отпуск за полагане на грижи, лице на издръжка означава:

- вашият съпруг/съпруга, граждански партньор, дете или родител;
- всяко лице, което живее в същото домакинство с вас (освен като квартирант, наемател, пансионант или служител); или
- всяко друго лице, което би разчитало основателно на вас да предоставите или организирате грижи.

Лице на издръжка се нуждае от дългосрочни грижи, ако:

- имате заболяване или нараняване (физическо или психическо), което изисква или е вероятно да изисква грижи за повече от три месеца;
- имат състояние, което представлява увреждане съгласно Закона за равенство от 2010 г.; или
- изискват грижи по причина, свързана с напредналата им възраст.

Това законово право на отпуск за полагане на грижи се прилага за широк спектър от ситуации, свързани с полагане на грижи, но изключва общите грижи за деца, освен когато детето ви отговаря на определението за лице на издръжка с нужда от дългосрочни грижи.

Продължителност на отпуска за полагане на грижи, който можете да вземете

Продължителността на отпуска за полагане на грижи, който можете да вземете, е до една седмица за всеки 12-месечен период. Една седмица отпуск за полагане на грижи е със същата продължителност като нормалната ви работна седмица.

Можете да вземете отпуската наведнъж, като отделни дни или като половин дни.

Ако се грижите за повече от едно лице на издръжка, нямате отделно право на отпуск за полагане на грижи за всяко лице на издръжка.

Предизвестие за ползване на отпуск за полагане на грижи

Ако трябва да вземете отпуск за полагане на грижи, трябва да подадете уведомлението си, като използвате *формуляр за искане на отпуск за полагане на грижи от служител*, който се предлага в отдел „Човешки ресурси“. Този формуляр съдържа декларация, която трябва да бъде подписана от вас.

Молим Ви да ни дадете възможно най-ранно предизвестие, когато заявявате отпуск за полагане на грижи, за да можем да планираме отсъствието Ви. Във всеки случай, трябва да ни дадете предизвестие, което е или два пъти броя на работните дни, които желаете да ползвате като отпуск за полагане на грижи, или три дни, което от двете настъпи по-рано.

Всички отпуски за полагане на грижи трябва да бъдат предварително одобрени от вашия пряк ръководител.

Заплащане по време на отпуск за полагане на грижи

Нямате законово право да получавате заплащане по време на отпуск за полагане на грижи. Следователно, всеки отпуск, използван като отпуск за полагане на грижи, е неплатен.

Въпреки че сумите, дължими като заплата, ще бъдат преустановени, всички други обезщетения ще останат в сила. Например, правото на отпуск продължава да се натрупва. Пенсионните вноски ще продължат да се плащат.

Отлагане на отпуската ви за полагане на грижи

Въпреки че ще положим всички усилия да изпълним Вашето искане, можем да отложим период на отпуск за полагане на грижи, ако преценим, че Вашето отсъствие ще наруши дейността на нашата компания.

Ако бъде взето решение за отлагане на отпуската ви, вашият пряк ръководител ще се консултира с вас, за да намери алтернативен период на отпуск в рамките на един месец от първоначално поискания период на отпуск на лицето, полагащо грижи.

Вашият пряк ръководител ще ви пише в рамките на седем дни от получаване на вашето известие, като ще изясни причината за отлагането и променените дати, на които може да се ползва отпусъкът за полагане на грижи.

Анулиране на отпуската за полагане на грижи

Можете да отмените отпуската си за полагане на грижи и да го вземете в друго време, стига да уведомите прекия си ръководител преди началото на отпуската ви.

Не можете да отмените вече започнал отпуск за полагане на грижи.

Връщане на работа след отпуск за полагане на грижи

След отпуската ви за полагане на грижи, имате право да възобновите работата си на същата работа, както преди, при условия, които не са по-малко благоприятни от условията, които биха се прилагали, ако не отсъствахте. Непрекъснатостта на трудовите Ви задължения не е засегната.

Нашият ангажимент към вас

Имате право да не бъдете подлагани на каквото и да е неблагоприятно отношение (включително да бъдете несправедливо наказвани, дисциплинарни мерки или уволнени), защото сте ползвали, опитали сте се да ползвате или сте се възползвали от предимствата на отпуска за полагане на грижи.

Ако ви е казано да не вземате или да не искате отпуск за полагане на грижи, или смятате, че сте били подложени на неблагоприятно отношение, защото сте взели или поискали отпуск за полагане на грижи, трябва да докладвате въпроса на прекия ръководител.

Подобно поведение няма да бъде толерирано и ще бъде третирано като дисциплинарно нарушение.

Други видове отпуск

Законовото право на отпуск за полагане на грижи е предназначено за планирани и предвидени ангажименти за полагане на грижи. Ако е необходимо да си вземете отпуск, за да се справите с неочаквани или внезапни проблеми, свързани с лице на издръжка, и да предприемете необходимите дългосрочни мерки за грижи, моля, вижте нашата политика за отпуск за лица на издръжка .

Осъзнаваме, че може да се нуждаете от по-дълъг период на отпуск, който надхвърля законово предвиденото Ви право на отпуск за полагане на грижи съгласно тази полица. В такива случаи може да се съгласим да използвате отпуската си като годишен отпуск.

Заявка за гъвкаво работно време

Осъзнаваме, че гъвкавото работно време може да ни помогне да се справим с предизвикателствата, свързани с грижите за хората, докато работим.

Ако смятате, че бихте имали полза от постоянна промяна в условията си на труд, за да балансирате работата си и грижите за близките си, ви препоръчваме да разгледате нашата политика за заявки за гъвкаво работно време.

Оценяваме, че възможността за гъвкава работа на временна (а не постоянна) основа може да е достатъчна, за да балансирате работата и грижите за други хора. Това може да включва работа от вкъщи, хибридна работа или промяна на началното и крайното време.

Ако смятате, че бихте имали полза от временна промяна в работното си споразумение на ad hoc база, трябва да обсъдите и съгласувате тези промени с вашия пряк ръководител.

Външни източници на помощ

Има различни организации, които предоставят помощ и подкрепа на лицата, полагащи грижи, включително:

- [Carers UK](#), която предоставя помощ и съвети на лицата, полагащи грижи, относно трудовите права, обезщетенията и данъчните облекчения, оценките и други практически въпроси за лицата, полагащи грижи;
- на [NHS](#), който предоставя богата информация и съвети за лицата, полагащи грижи;
- [Grace Care Consulting](#), която предоставя съвети и подкрепа относно грижи, специални нужди и невноразнообразие; психични нужди и невноразнообразие.
- [Age UK](#) и [Independent Age](#), които предлагат информация и подкрепа на всеки, който предоставя неформални неплатени грижи за възрастни хора чрез редица местни услуги;

- [Свържете се със семейство](#), което предоставя подкрепа, съвети и информация на семейства с деца с увреждания; и
- [Carers Trust](#), който работи с други организации, за да осигури достъп на полагащите грижи до почивки, информация, съвети, образование, обучение и възможности за работа.

Семейни спешни случаи | Отпуск за лица на издръжка

Законът признава и ние уважаваме факта, че ще има случаи, в които ще се наложи да си вземете отпуск от работа, за да се справите с неочаквани събития, включващи някое от вашите зависими лица.

Тази политика за отпуск за лица на издръжка дава право на всички служители да вземат разумен период от неплатен отпуск от работа, за да се справят с определени ситуации, засягащи лицата на тяхната издръжка.

Колко време може да се вземе отпуск?

Правото на отпуск за лицата на издръжка в повечето случаи ще бъде един или два дни. Трябва активно да търсите алтернативни по-дългосрочни уговорки за грижите за лице на издръжка възможно най-скоро след възникване на извънредната ситуация. Ако не можете да направите алтернативни уговорки, трябва да се свържете с вашия пряк ръководител и да обясните защо е необходимо по-нататъшно отсъствие. Ще бъде проведено обсъждане с вас, за да се споразумеете за допълнителен отпуск и да определите категорията време, в която ще бъде обработен.

Ако знаете предварително, че искате сами да си вземете отпуск, за да се грижите за лице, което вие издържате, вместо да го направите от някой друг, тази политика няма да се прилага.

Право на разумен неплатен отпуск

Всички служители имат право да вземат разумен период от неплатен отпуск, когато е необходимо за:

- оказват помощ, когато лице, което зависи от тях, се разболее, роди, бъде наранено или нападнато;
- да организира дългосрочни грижи за болно или ранено лице на издръжка;
- предприемат действия, необходими вследствие на смъртта на лице на издръжка;
- справяне с неочакваното прекъсване, прекратяване или разрушаване на договореностите за грижи за лице на издръжка; и/или
- справят се с неочакван инцидент, свързан с тяхното дете, по време на учебните часове (или тези на друго учебно заведение).

За целите на тази политика, лице на издръжка е:

- дете на служителя/служителя ;
- лице, което живее в същото домакинство със служителя, но не е негов наемател, квартирант, квартирант или служител;

- всяко друго лице, което би разчитало на вас за помощ в случай на заболяване, нараняване или нападение, или което би разчитало на вас да организирате предоставянето на грижи в случай на заболяване или нараняване; или
- във връзка с прекъсването или прекратяването на грижите за лице на издръжка, всяко друго лице, което основателно разчита на вас да организирате предоставянето на грижи.

Разумният отпуск във връзка с конкретен проблем обикновено не е повече от един ден. Винаги обаче ще разглеждаме всеки набор от обстоятелства въз основа на фактите.

Заявка за отпуск за лица на издръжка

Ако е необходимо да вземете отпуск за лица на ваша издръжка, трябва да се свържете с вашия пряк ръководител възможно най-скоро. Ако разберете за извънредна ситуация, докато сте на работа, трябва незабавно да говорите с вашия пряк ръководител относно преждевременното напускане на работа. Трябва да обясните:

- причината за отсъствието; и
- колко дълго очаквате да отсъствате от работа.

Ако вашият пряк ръководител не е на разположение, трябва да говорите с еквивалентен или по-старши ръководител, който ще сподели информацията с него.

Отпуск по семейни причини

Отпускът по семейни причини е предназначен да ви помогне да се справите със смъртта на близък роднина, да се справите с необходимите приготовления и да присъствате на погребението му. Той може да бъде предоставен и когато близък роднина е сериозно или критично болен.

Можем да упражним правото си да предоставим период на отпуск по семейни причини по отношение на родители, съпрузи, баби и дядовци и деца, в зависимост от обстоятелствата на всеки отделен случай.

Осъзнаваме, че не винаги е възможно да поискате предварително отпуск по семейни причини. Въпреки това, когато е възможно, трябва да отправите заявка до вашия пряк ръководител или директор. Трябва да им кажете причините за вашата заявка и броя дни отпуск, които искате да вземете.

Когато не е възможно да заявите отпуск предварително, трябва да се свържете с вашия пряк ръководител или директор възможно най-скоро, за да им кажете причината за отсъствието си и броя дни, в които очаквате да отсъствате. Друго лице може да направи това от ваше име, ако е необходимо.

Съдебни заседатели

Служителите, които са призвани да участват в заседания на съдебни заседатели, трябва да покажат призовката си на прекия си ръководител и да ни информират за датите, на които желаят да си вземат отпуск, за да се явят в съда.

Ако е вероятно службата на съдебните заседатели да продължи по-дълго от очакваното, служителят трябва да ни уведоми за това колко дълго очаква да отсъства от работа и да поддържа редовен контакт с прекия си ръководител през цялото време.

Служителят трябва да предяви иск за обезщетение за нетна загуба на доходи от съда, заедно с всички други направени разходи.

Политика за неблагоприятни метеорологични условия и прекъсване на пътуването

Тази политика се прилага, когато стане невъзможно или опасно за служителите да пътуват до работа поради:

- екстремно неблагоприятни метеорологични условия, като например обилен снеговалеж;
- стачни действия, засягащи транспортните мрежи; или
- сериозни инциденти, засягащи пътуванията или обществената безопасност.

В тези случаи ние осъзнаваме, че може да е необходим гъвкав подход към условията на труд, за да се справят с трудностите, пред които са изправени служителите, и да се защити здравето и безопасността, като същевременно се поддържа възможно най-ефективното функциониране на бизнеса.

Пътуване до работа

Трябва да положите истински усилия да се явявате на работа в обичайното си време. Това може да включва отделяне на допълнително време за пътуване и/или избиране на алтернативен маршрут. Придвижването пеша или с велосипед трябва да се обмисли, когато е уместно и безопасно.

Ако не можете да се явите на работа навреме или изобщо, трябва да се обадите на вашия пряк ръководител или директор преди обичайното си време за начало на работа за всеки засегнат ден.

Ако не можете да присъствате на работа, трябва да проверявате ситуацията през целия ден, в случай че се подобри. Информация може да бъде получена от местните радиостанции, полицията, транспортните компании или интернет. Ако условията се подобрят достатъчно, трябва да съобщите за това на вашия пряк ръководител или директор и да се явите на работа, освен ако не ви бъде казано друго.

Ако отсъствате от работа поради екстремни метеорологични условия или други смущения в пътуването, нямате право на заплащане за загубеното време.

Отсъствието може да се третира по различни начини. Трябва да обсъдите предпочитанията си с вашия пряк ръководител, който си запазва правото да вземе решение по въпроса. По-долу са посочени няколко варианта:

- Третиране на отсъствието като годишен отпуск.
- Наваксване на загубените часове в разумен срок.
- Третиране на отсъствието като специален неплатен отпуск.

Затваряне на училища и други проблеми с грижите за децата

Неблагоприятното време понякога води до затваряне на училища или детски градини или до липса на детегледачка или детегледачка.

В случаи като тези, при които са били нарушени грижите за деца, може да имате законово право на разумен отпуск без заплащане. За допълнителна информация вижте нашата Политика за отпуск за лица на издръжка

Видеонаблюдение

Тази политика определя как подходът на компанията към използването на видеонаблюдение на работното място се отразява на служителите. Когато се прави позоваване на видеонаблюдение, това включва заснети изображения и аудиозаписи.

Камери са разположени в цялата външна част на фирмените помещения, за да покриват паркинга и непосредствената околност около помещенията. Използването на видеонаблюдение е необходимо за законните интереси на компанията. Камерите са инсталирани с цел откриване и предотвратяване на престъпления или сериозни нарушения от страна на служителите. Видеонаблюдението служи и за защита на самотно работещите работници. Освен това, компанията е инсталирала микрофони в товарния отсек.

Цел на видеонаблюдението

Фирмата не използва видеонаблюдение с цел наблюдение на работата на служителите или установяване дали те спазват политиките и процедурите на компанията. Въпреки това, компанията си запазва правото, когато това се счете за необходим и пропорционален начин за справяне с проблем, свързан с работата на служителите, да използва записаните изображения и записи на живо именно за тази цел.

Компанията ще гарантира, че всички камери са разположени по начин, който гарантира минимално нарушаване на личния живот на служителите и че всяко проникване е напълно оправдано.

В зоните за видеонаблюдение ще бъдат поставени видно знаци, които да информират служителите, че се използва видеонаблюдение.

Компанията е задължена да използва и видеонаблюдение, предвид естеството на операциите, тъй като то се простира отвъд простото наблюдение на служителите, това се изисква и от нашата застрахователна компания.

Ограничения за използване на видеонаблюдение

Видеонаблюдение няма да се използва в тоалетни или частни офиси, освен ако това не е необходимо за разследване на сериозно престъпление или при обстоятелства, при които съществува сериозен риск за здравето и безопасността или за дейността на бизнеса. Видеонаблюдение ще се използва по този начин само когато е пропорционално средство за постигане на целта при тези обстоятелства.

Скрито видеонаблюдение ще се създава само за разследване или разкриване на престъпления или сериозни нарушения. Използването на скрито видеонаблюдение ще бъде оправдано само при обстоятелства, когато следователят има основателно подозрение, че престъплението или сериозното нарушение се извършва, и когато използването на видеонаблюдение е вероятно да бъде пропорционално средство за осигуряване на доказателства. Всяко скрито записване ще бъде строго ограничено във времето.

Доказателства от записи от видеонаблюдение

Доказателства от видеонаблюдение могат да бъдат използвани срещу служител в дисциплинарни производства само когато тези доказателства показват, според разумното

убеждение на Работодателя, че той или тя е виновен за сериозно нарушение. При тези обстоятелства на служителя ще бъде дадена възможност да види и да отговори на изображенията.

Съхранение на записи от видеонаблюдение

Изображенията от CCTV записите ще се съхраняват сигурно и само оторизиран персонал ще има достъп до тях. Информацията обаче обикновено се споделя по този начин само ако компанията има основания да смята, че е извършено престъпление или сериозно нарушение.

Изображенията ще се съхраняват само за да се установи инцидентът и да се проведе разследване. При нормални обстоятелства, записите от видеонаблюдението ще бъдат изтрети сигурно след 31 дни.

Служителите, чиито изображения са записани, имат право да преглеждат своите изображения и да им бъде предоставено копие от изображенията. При отправяне на такова искане, служителите трябва да предоставят на компанията снимка или описание на себе си, заедно със съответния час и дата на изображението, така че да могат лесно да бъдат идентифицирани.

Служителите ще имат достъп до такива изображения в рамките на един месец от заявката, въпреки че в някои случаи, особено когато се обработват големи количества данни, този срок може да бъде удължен до три месеца.

Политика за борба с корупцията и подкупите

Нашата политика е да извършваме всички наши бизнес дейности по честен и етичен начин. Ние прилагаме подход на нулева толерантност към подкупите и корупцията и сме ангажирани да действаме професионално, честно и почтено във всички наши бизнес отношения и взаимоотношения, където и да оперираме, както и да внедряваме и прилагаме ефективни системи за борба с подкупите.

Целта на тази политика е да:

- да определим нашите отговорности и отговорностите на работещите за нас при спазването и отстояването на нашата позиция относно подкупите и корупцията; и
- предоставяме информация и насоки на работещите за нас как да разпознават и да се справят с проблемите с подкупите и корупцията.

Законът за подкупите от 2010 г.

Компанията е поела ангажимент да спазва Закона за подкупите от 2010 г. в своите бизнес дейности във Великобритания и чужбина. Съгласно Закона за подкупите от 2010 г., подкуп е финансово или друг вид предимство, което се предлага или иска със:

- намерение за подбуждане или възнаграждаване на неправилно изпълнение на функция или дейност; или
- знание или убеждение, че приемането на такава награда би представлявало неправомерно изпълнение на такава функция или дейност.

Лице **действа неправомерно**, когато действа незаконно, неетично или в противоречие с очакванията за добросъвестност или безпристрастност, или когато злоупотребява с позиция на доверие. Неправомерните действия могат да бъдат свързани с всякакви бизнес или професионални дейности, публични функции, действия по време на служебни задължения или други дейности от или от името на организация от всякакъв вид.

Предимството включва пари, подаръци, заеми, такси, **гостоприемство**, услуги, отстъпки, възлагане на договор или каквото и да е друго ценно.

Съгласно Закона за подкупите от 2010 г. ще бъде извършено престъпление, ако :

- служител или свързано с него лице, действащо за или от името на компанията, предлага, обещава, дава, иска, получава или се съгласява да получи подкупи; или
- служител или свързано с него лице, действащо за или от името на компанията, предлага, обещава или дава подкуп на чуждестранен длъжностно лице с намерението да окаже влияние върху това длъжностно лице при изпълнение на неговите/нейните задължения (когато местното законодателство не позволява или изисква такава влияние); и
- дружеството не може да се защити с това, че разполага с адекватни процедури за предотвратяване на подкупи от страна на своите служители или свързани с тях лица.

Тази забрана се отнася и за косвени вноски, плащания или подаръци, направени по какъвто и да е начин като стимул или награда за неправилно изпълнение, например чрез консултанти, изпълнители или подизпълнители, агенти или подагенти, спонсори или подспонсори, партньори в съвместни предприятия, консултанти, клиенти, доставчици или други трети страни.

Всички служители и свързани с тях лица са длъжни да спазват тази политика, в съответствие със Закона за борба с подкупите от 2010 г.

Корупцията е злоупотреба с поверена власт или положение за лична изгода.

Какво не трябва да правите

Не е приемливо за вас (или за някой от ваше име) да:

- да давате, обещавате да дадете или предлагате плащане, подарък или гостоприемство с очакването или надеждата, че ще бъде получено бизнес предимство, или да възнаградите вече предоставено бизнес предимство;
- да давате или приемате подарък или гостоприемство по време на търговски преговори или тръжна процедура, ако това може да се възприеме като умишлено или е вероятно да повлияе на резултата;
- приемате гостоприемство от трета страна, което е прекомерно разточително или екстравагантно при тези обстоятелства.
- приемате плащане, подарък или гостоприемство от трета страна, за които знаете или подозирате, че се предлагат с очакването, че в замяна ще предоставим бизнес предимство за тях или за някой друг;
- предлагате или приемате подарък на или от държавни служители или представители, или политици или политически партии;
- заплашвате или отмъщавате на друг работник, който е отказал да извърши престъпление, свързано с подкуп, или който е изразил опасения съгласно тази политика; или
- да се занимавате с каквато и да е дейност, която би могла да доведе до нарушаване на тази политика.

Подаръци, гостоприемство и разходи

Тази политика позволява разумно и подходящо гостоприемство или развлечения, предоставяни на или получавани от трети страни, с цел:

- установяване или поддържане на добри бизнес отношения;
- подобряване или поддържане на нашия имидж или репутация; или
- ефективно маркетинг или представяне на нашите продукти и/или услуги.

Забранено е да приемате подарък от или да давате подарък на трета страна без предварителното съгласие на компанията.

Политиката за подаръци и забавления е налична при поискване, поради естеството на бизнеса.

Вашите отговорности

Трябва да се уверите, че сте прочели, разбрали и спазвате тази политика.

Предотвратяването, разкриването и докладването на подкупи и други форми на корупция са отговорност на всички, които работят за нас или под наш контрол. Всички работници са длъжни да избягват всякаква дейност, която би могла да доведе до или да подсказва нарушение на тази политика.

Трябва да уведомите вашия пряк ръководител възможно най-скоро, ако смятате или подозирате, че е възникнало или може да възникне в бъдеще противоречие с тази политика. Например, ако клиент или потенциален клиент ви предложи нещо, за да получите бизнес предимство с нас, или ви посочи, че е необходим подарък или плащане, за да си осигури бизнеса.

Всеки служител, който наруши тази политика, ще бъде подложен на дисциплинарни мерки, които могат да доведат до уволнение за грубо нарушение.

Как да подадете сигнал за безпокойство

Препоръчително е да повдигнете въпроси относно всеки проблем или подозрение за подкуп или корупция на възможно най-ранен етап.

Ако ви бъде предложен подкуп или бъдете помолени да направите такъв, или ако смятате или подозирате, че е извършено или може да се случи подкуп, корупция или друго нарушение на тази политика, трябва да уведомите директор .

Защита

Работниците, които отказват да приемат или предложат подкуп, или тези, които изразяват опасения или съобщават за неправомерни действия на други хора, понякога се притесняват от възможни последици. Ние се стремим да насърчаваме откритостта и ще подкрепим всеки, който изрази истински опасения добросъвестно съгласно тази политика, дори ако се окаже, че греши.

Ние се ангажираме да гарантираме, че никой няма да бъде подложен на неблагоприятно отношение в резултат на отказ да участва в подкуп или корупция, или поради това, че е докладвал добросъвестно подозрението си, че е извършено действително или потенциално подкупване или друго корупционно престъпление , или може да се случи в бъдеще. Неблагоприятното отношение включва уволнение, дисциплинарни мерки, заплахи или друго неблагоприятно отношение, свързано с повдигане на опасения.

Всякакви такси за набиране на персонал, начислявани на работници за осигуряване на работа, независимо дали директно за компанията или за някой от нейните доставчици или подизпълнители, също са строго забранени. Плащания за улесняване на заетостта не се изплащат в Обединеното кралство и не се толерират от компанията никъде във веригата ѝ за доставки. Има ясни доказателства за връзки между таксите за набиране на персонал и робството и принудителния труд.

Ако смятате, че сте били подложени на подобно отношение, трябва незабавно да информирате вашия пряк ръководител или директор. Ако проблемът не бъде отстранен и сте служител, трябва да го повдигнете официално, като използвате нашата Процедура за оплаквания.

Водене на записи

Всички сметки, касови бележки, фактури и други документи и записи, свързани с отношенията с трети страни, трябва да бъдат изготвени и поддържани със строга точност и пълнота.

Не трябва да се водят „тайна за протокола“ сметка, за да се улеснят или прикрият неправомерни плащания.

Санкции за нарушение

Нарушението на която и да е от разпоредбите на тази Политика ще представлява дисциплинарно нарушение и ще бъде разглеждано в съответствие с дисциплинарната процедура на Компанията. В зависимост от тежестта на нарушението, то може да се третира като грубо нарушение и може да доведе до уволнение на служителя.

Що се отнася до свързани лица, нарушението на тази Политика може да доведе до спиране или прекратяване на всеки съответен договор, договор за подизпълнение или друго споразумение.

Политика за подаване на сигнали за нередности – Разкриване на информация в обществен интерес

Нашата компания се стреми да постигне и поддържа открит бизнес климат и висока бизнес етика. Нашите служители са най-важният ни източник на информация за разкриване на евентуални нарушения, които трябва да бъдат коригирани.

Нашата услуга за подаване на сигнали за нередности предлага възможност за поверително докладване на съмнения за неправомерни действия. Това е система за ранно предупреждение за намаляване на рисковете и важен инструмент за насърчаване на висока бизнес етика и поддържане на доверието на клиентите и обществеността в нашия бизнес. Докладването на нередности може да се извършва открито или анонимно.

Целта на насоките за подаване на сигнали за нередности е да насърчат служителите да докладват за нарушения без риск от последваща виктимизация, дискриминация или неравностойно положение, както и да осигурят подходящ процес на разследване.

Важно за бизнеса е всяка измама, неправомерно поведение или нарушение от страна на служители или сътрудници на компанията да бъде докладвана и да се предприемат подходящи мерки. Поради това компанията насърчава всички лица да повдигат всякакви опасения, които може да имат относно поведението на други лица в бизнеса или начина,

по който се управлява бизнесът. Тази политика определя начина, по който лицата могат да повдигат всякакви опасения, които имат, и как тези опасения ще бъдат разгледани.

Предистория

Законът осигурява защита на работниците, включително нашите служители, които повдигат основателни опасения по определени въпроси. Те се наричат „квалифицирани разкрития“. Квалифицирано разкритие е такова, направено в обществен интерес от работник, който има основателно убеждение, че:

- Престъпление ;
- Съдебна грешка ;
- Действие, създаващо риск за здравето и безопасността;
- Деяние, причиняващо вреда на околната среда;
- Нарушение на друго правно задължение; или
- Укриване на някое от горепосочените;

се извършва, е било извършено или е вероятно да бъде извършено. Не е необходимо работникът да има доказателство, че такова деяние се извършва, е било извършено или е вероятно да бъде извършено - достатъчно е разумно предположение. Работникът не носи отговорност за разследването на въпроса - отговорност на компанията е да осигури провеждането на разследване.

Служител, който направи такова защитено разкриване, има право да не бъде уволнен, подложен на каквато и да е друга вреда или преследван, защото е направил разкриване.

Компанията насърчава служителите да повдигат своите опасения по тази процедура още в началото. Ако служител не е сигурен дали да повдигне опасение, той трябва да обсъди проблема със своя пряк ръководител.

Принципи

- Всеки трябва да е наясно с важността на предотвратяването и премахването на нарушенията на работното място. Работниците трябва да бъдат внимателни за незаконно или неетично поведение и да докладват за всичко подобно естество, за което узнае.
- Всеки въпрос, повдигнат по тази процедура, ще бъде разследван щателно, своевременно и поверително, а резултатът от разследването ще бъде докладван на служителя, който е повдигнал въпроса.
- Никой служител няма да бъде преследван, ако повдигне въпрос по тази процедура. Това означава, че продължаващата заетост и възможностите за бъдещо повишение или обучение на работника няма да бъдат засегнати, защото е повдигнал основателно опасение.
- Виктимизирането на служител за подаване на квалифицирано разкриване на информация ще бъде дисциплинарно нарушение.
- в резултат на разследване по тази процедура бъде установено неправомерно поведение, ще бъде използвана дисциплинарната процедура на компанията, в допълнение към всички подходящи външни мерки.

- Злонамереното отправяне на невярно твърдение е дисциплинарно нарушение.
- Самото разпореждане за прикриване на неправомерни действия е дисциплинарно нарушение. Ако служителите им бъде казано да не повдигат или да не се отнасят до оплаквания, дори от лице с власт, като например пряк ръководител, те не трябва да се съгласяват да мълчат. Те трябва да докладват въпроса на директора

Процедура

Тази процедура е за разкриване на информация по въпроси, различни от нарушение на трудовия договор на служител. Ако служител е загрижен, че неговият договор е бил или е вероятно да бъде нарушен, той трябва да използва процедурата за жалби на компанията.

Ако сте установили някакви опасения, описани по-горе, моля не се колебайте да ги повдигнете пред вашия пряк ръководител. Може да се наложи да дадете показания като свидетел като част от разследване, за да се подпомогне установяването на необходимите факти, а също така може да се наложи да присъствате на всяко последващо дисциплинарно изслушване, също в качеството си на свидетел.

Компанията ще действа възможно най-бързо, за да установи всякакви неправомерни действия и да събере необходимите доказателства, за да разследва и да се справи с вашите опасения по справедлив и разумен начин. Ако не сте доволни, че разследващият служител е разгледал правилно вашия проблем, имате право да го повдигнете поверително пред управляващия директор.

Ако след приключване на горните етапи имате основателни причини да смятате, че не са предприети подходящи действия, трябва да докладвате въпроса на съответния орган. Законодателството определя редица органи, пред които могат да се правят квалифицирани разкрития. Те включват:

- Приходи и митнически служби на Нейно Величество
- Органът за финансово поведение (бивш Орган за финансови услуги)
- Органът за защита на конкуренцията и пазарите
- Изпълнителната агенция по здравеопазване и безопасност
- Агенцията по околна среда
- Независимата служба за полицейско поведение
- Службата за сериозни измами

Недокладването на сериозни въпроси също може да бъде разследвано и потенциално да доведе до дисциплинарни мерки, които могат да доведат до уволнение.

Подаване на сигнал за нередности

Надяваме се, че в много случаи ще можете да повдигнете всички притеснения пред вашия пряк ръководител или директор . Можете да им кажете лично или да представите въпроса писмено, ако предпочитате. За да направите това, можете да използвате формуляра за поверителен доклад (който е приложен към кутията за обратна връзка) и да го дадете на вашия пряк ръководител или директор, ИЛИ да пуснете формуляра в кутията за обратна връзка.

Те може да се споразумеят за начин за бързо и ефективно разрешаване на вашия проблем. В някои случаи те могат да отнесат въпроса до директор .

Ще организираме среща с вас възможно най-скоро, за да обсъдим вашия проблем. Можете да доведете колега или представител на синдиката на всички срещи съгласно тази политика.

Вашият придружител трябва да уважава поверителността на вашето разкритие и всяко последващо разследване.

Ще изготвим писмено резюме на вашето притеснение и ще ви предоставим копие след срещата. Ще се стремим също така да ви дадем представа как предлагаме да се справим с въпроса.

Поверителност

Надяваме се, че служителите ще могат открито да изразяват опасенията си относно нередности съгласно тази политика. Ако обаче искате да повдигнете оплакването си конфиденциално, ще положим всички усилия да запазим самоличността ви в тайна. Ако е необходимо някой, който разследва вашия проблем, да знае вашата самоличност, ще обсъдим това с вас.

Не насърчаваме служителите да правят разкрития анонимно. Правилното разследване може да бъде по-трудно или невъзможно, ако не можем да получим допълнителна информация от вас. Също така е по-трудно да се установи дали някои твърдения са достоверни. Лицата, подаващи сигнали за нередности, които са обезпокоени от евентуални репресии, ако самоличността им бъде разкрита, трябва да се свържат с директора и след това могат да бъдат взети подходящи мерки за запазване на поверителността.

Ако не сте доволни

Въпреки че не винаги можем да гарантираме желанието от Вас резултат, ще се опитаме да се справим с Вашия проблем справедливо и по подходящ начин. Използвайки тази политика, Вие можете да ни помогнете да постигнем това.

Ако не сте доволни от начина, по който е обработено оплакването ви, можете да го отнесете до директор .

Изобретения и интелектуална собственост

Дефинициите в тази клауза се прилагат в тази политика:

Права върху интелектуална собственост: патенти, права върху изобретения, авторско право и сродни права, търговски марки, търговски наименования и имена на домейни, права върху оформление, право на репутация и право на съдене за злоупотреба с търговска марка или нелоялна конкуренция, права върху дизайни, права върху компютърен софтуер, права върху бази данни, права за запазване на поверителността на информацията (включително ноу-хау и търговски тайни) и всякакви други права върху интелектуална собственост, във всеки случай, независимо дали са регистрирани или нерегистрирани, и включително всички заявления (или права за кандидатстване) за и да бъдат предоставени, подновявания или удължавания на, както и права за претенции за приоритет от такива права и всички подобни или еквивалентни права или форми на защита, които могат да съществуват сега или в бъдеще във всяка част на света.

Изобретения: изобретения, идеи и подобрения, независимо дали са патентоспособни или не, и независимо дали са записани на какъвто и да е носител.

Вие сте длъжни да предоставите на компанията пълни писмени подробности за всички изобретения и всички произведения, включващи права върху интелектуална собственост, създадени изцяло или частично от вас по всяко време по време на вашето трудово правоотношение в компанията, които са свързани с дейността на компанията или е разумно възможно да бъдат използвани в нея. Вие сте длъжни да потвърдите, че всички права върху интелектуална собственост, съществуващи (или които могат да съществуват в бъдеще) във всички такива изобретения и произведения, автоматично, при създаването им, ще преминат в полза на компанията безусловно. Доколкото те не се придобиват автоматично, вие ги държите на доверие от името на компанията. Вие се съгласявате своевременно да подпишете всички документи и да извършите всички действия, които според компанията могат да бъдат необходими за прилагане на тази политика.

С настоящото Вие безвъзвратно се отказвате от всички морални права съгласно Закона за авторското право, дизайните и патентите от 1988 г. (и всички подобни права в други юрисдикции), които имате или ще имате върху съществуващи или бъдещи произведения, посочени в тази политика.

Вие безвъзвратно упълномощавате компанията да бъде ваш пълномощник от ваше име и от ваше име, за да подписва документи, да използва вашето име и да извършва всички неща, които са необходими или желателни, за да може компанията да получи за себе си или за своя посочен пълномощник ползата от тази полица. Писмено удостоверение, подписано от който и да е директор на компанията, че всеки документ или действие попада в рамките на правомощията, предоставени от това споразумение, ще бъде убедително доказателство, че това е така по отношение на която и да е трета страна.

Разходи

Ще възстановим разходите, направени разумно и правилно по време на Вашето трудово правоотношение. Всички заявени разходи трябва да бъдат доказани с касови бележки с ДДС или други подходящи доказателства. Когато е вероятно единичен разход да надхвърли 100 британски лири, трябва да получите разрешение от Вашия пряк ръководител, преди да направите разхода. Неспазването на това може да означава, че компанията няма да Ви възстанови сумата.

Разходите за храна и пробег ще бъдат възстановени по одобрената от компанията цена, която ще бъде публикувана в офиса и актуализирана периодично.

Предупреждение : Плащането на вашите искове за разходи ще бъде забавено или задържано, ако не е надлежно обосновано. Измамни твърдения могат да доведат до вашето уволнение .

Политика за социалните медии

Определение за социални медии

За целите на тази политика, социалните медии са всяка онлайн платформа или приложение, което позволява на страните да комуникират незабавно помежду си или да споделят данни в публичен форум. Това включва социални форуми като X , Facebook и LinkedIn. Социалните медии обхващат също блогове и уебсайтове за споделяне на видеоклипове и изображения, като YouTube.

Служителите трябва да са наясно, че има много повече примери за социални медии, отколкото могат да бъдат изброени тук, и че това е постоянно променяща се област. Служителите трябва да следват тези насоки по отношение на всички социални медии, които използват.

Използване на социални медии на работното място

Служителите нямат право да използват устройствата на компанията по всяко време за достъп до социални медии, освен ако не са упълномощени да го правят в изпълнение на служебните си задължения.

Компанията разбира, че служителите може да пожелаят да използват собствените си компютри или устройства за достъп до социални медии, докато са на работа. Служителите трябва да ограничат използването на социални медии на собственото си оборудване до официалните си почивки, като например обедна почивка или когато са между работни места/срещи, например време за пътуване, когато не са на смяна на обекта, където работят.

Прекомерна употреба на социални медии на работното място

Служителите не трябва да прекарват прекомерно време в социални медии по време на работа. Те трябва да гарантират, че използването на социални медии не пречи на другите им задължения. Това е вероятно да окаже неблагоприятно въздействие върху производителността на служителите. Всяко използване на социални медии по време на работно време може да доведе до дисциплинарно наказание.

Мониторинг на използването на социални медии по време на работно време

Компанията си запазва правото да наблюдава използването на социалните медии от служителите на оборудването на компанията. Компанията счита, че основателни причини за проверка на използването на интернет от служител включват съмнения, че служителят има:

- са използвали социалните медии, когато би трябвало да работят; или

- е действал по начин, който нарушава правилата, установени в тази политика.

Мониторингът е в легитимния интерес на компанията и е с цел да се гарантира спазването на тази политика относно използването на социалните медии. Мониторингът ще се състои в проверка на сайтовете в социалните медии, които служителят е посетил, продължителността на тези посещения и съдържанието, което служителят е публикувал в тези сайтове.

Всеки служител, заподозрян в нарушение на тази политика, ще бъде задължен да сътрудничи на нашето разследване, което може да включва предоставяне на съответните пароли и данни за вход.

Мониторингът обикновено се провежда от ИТ отдела на компанията, директорите на бизнеса и, ако е приложимо, мениджърите. Информацията, получена чрез мониторинг, може да бъде споделяна вътрешно, включително с прекия ръководител на служителя, мениджърите в бизнес областта, в която служителят работи, ИТ служителите, ако достъпът до данните е необходим за изпълнение на техните роли, и външните човешки ресурси. Информацията обаче обикновено се споделя по този начин само ако компанията има основателни причини да смята, че е имало нарушение на правилата, посочени в тази политика.

Информацията, получена чрез мониторинг, няма да бъде разкривана на трети страни (освен ако компанията е задължена да докладва за проблеми на регулаторен орган или на правоприлагаща агенция).

Служителите имат редица права във връзка със своите данни, включително правото да подадат заявка за достъп до данните си и правото да поискат коригиране или изтриване на данните при определени обстоятелства. Можете да намерите повече подробности за тези права и как да ги упражните в политиката за защита на данните на компанията. Ако служителите смятат, че компанията не е спазила правата им за защита на данните, те могат да подадат жалба до Комисаря по информацията.

Служителите трябва да са наясно по всяко време, че докато допринасят за дейностите на компанията в социалните медии, те представляват компанията. Служителите, които използват социалните медии като част от работата си, трябва да спазват следните правила.

Служителите трябва да използват същите предпазни мерки, както биха използвали при всяка друга форма на комуникация относно компанията в публичната сфера. Тези предпазни мерки включват:

- уверяване, че комуникацията има цел и е от полза за компанията;
- получаване на разрешение от пряк ръководител преди започване на публична кампания, използваща социалните медии; и
- накарайте колега да провери съдържанието, преди да бъде публикувано.

Всякакви комуникации, които служителите осъществяват в професионално или лично качество чрез социалните медии, не трябва:

- Да се нанесе вреда на репутацията на компанията, например чрез:
 - критикуване или спорене с клиенти, колеги или конкуренти;
 - отправяне на клеветнически коментари относно отделни лица или други организации или групи; или
 - публикуване на неподходящи изображения или връзки към неподходящо съдържание;
- Нарушаване на поверителността, например чрез:
 - предоставяне на поверителна информация за дадено лице (като например колега или контакт с клиент) или компания (като например конкурентен бизнес); или
 - обсъждане на вътрешните дейности на компанията (като например сделки, които тя сключва с клиент, или бъдещи бизнес планове, които не са били съобщени публично);
- Нарушаване на авторски права, например чрез:
 - използване на чужди изображения или писмено съдържание без разрешение;
 - неуказване на потвърждение, когато е дадено разрешение за възпроизвеждане на нещо; или
- Правете каквото и да е, което би могло да се счита за дискриминация, тормоз или малтретиране на което и да е лице, например чрез:
 - отправяне на обидни или унижителни коментари, свързани с пол, смяна на пола, раса (включително националност), увреждане, сексуална ориентация, религия или убеждения или възраст;
 - използване на социалните медии за тормоз над друго лице, например служител на компанията; или
 - публикуване на изображения, които са дискриминационни или обидни.

Изрично е забранено качването на изображения или видеоклипове в социалните медийни платформи, включително Facebook, X и YouTube, които по някакъв начин са свързани пряко или косвено с компанията, нейните служители или нейните клиенти, или които могат да идентифицират компанията.

Моля, не забравяйте, че публикациите, които правите в социалните медии, никога не са наистина лични.

Трябва да сте наясно, че блоговете и публикациите в социалните мрежи могат да създават документи, чието разкриване съдилищата могат да разпоредят за използване в съдебни спорове. Следователно ще се приема, че сте написали всички спорни материали, освен ако не можете категорично да докажете, че не сте го направили.

Дисциплинарни мерки за използване на социални медии

От служителите може да се изисква да премахват публикации в интернет, които се считат за нарушение на тази политика. Неспазването на такова искане само по себе си може да доведе до дисциплинарни мерки.

Всички служители са длъжни да спазват тази политика. Служителите трябва да имат предвид, че всяко нарушение на тази политика може да доведе до дисциплинарни мерки. Сериозните нарушения на тази политика, например случаи на тормоз над колеги или активност в социалните медии, причиняваща сериозни щети на компанията, могат да представляват грубо нарушение и да доведат до незабавно уволнение.

Съобщения или изявления до медиите

Само директор е упълномощен да прави съобщения/изявления пред обществеността или медиите или да упълномощава друг служител да прави такива съобщения.

Политика за информационните и комуникационни системи

Нашите електронни комуникационни системи и оборудване са предназначени да насърчават ефективна комуникация и работни практики в нашата организация и са от решаващо значение за успеха на нашия бизнес. Тази част от нашето ръководство разглежда основно използването (и злоупотребата) с компютърно оборудване, електронна поща, интернет, телефони, мобилни телефони, персонални цифрови асистенти (PDA) и гласова поща, но се отнася в същата степен и за използването на факс машини, копирни машини, скенери, видеонаблюдение и електронни ключове и карти. В него са описани стандартите, които изискваме от потребителите на тези системи да спазват, обстоятелствата, при които ще наблюдаваме използването на тези системи, и действията, които ще предприемем по отношение на нарушения на тези стандарти.

От всички служители се очаква да защитават нашите електронни комуникационни системи и оборудване от неоторизиран достъп и вреди по всяко време. Неспазването на това може да бъде разгледано съгласно нашата дисциплинарна процедура и в сериозни случаи може да се третира като грубо нарушение, водещо до бързо уволнение.

Сигурност на оборудването и пароли

Служителите са отговорни за сигурността на оборудването, което им е предоставено или използвано от тях, и не трябва да позволяват то да се използва от лица, различни от разрешените в настоящото ръководство.

Ако им бъде предоставен достъп до електронната поща или до интернет, служителите са отговорни за сигурността на своите терминали. Ако оставят терминал без надзор или напускат офиса, те трябва да се уверят, че са го заключили или са се изписали от системата, за да предотвратят достъпа на неупълномощени потребители до системата в тяхно отсъствие. Служителите без разрешение трябва да имат право да използват терминали само под наблюдение.

Паролите са уникални за всеки потребител и трябва да се променят редовно, за да се гарантира поверителност. Паролите трябва да се пазят в тайна и не трябва да се предоставят на никого друго, освен ако не е упълномощен. За избягване на съмнения, при прекратяване на трудовото правоотношение (по каквато и да е причина) служителите трябва да предоставят данни за своите пароли и да върнат всяко оборудване, ключодържатели или карти.

Служителите, на които е предоставен лаптоп, PDA или мобилен телефон, трябва да гарантират, че те са защитени по всяко време, особено когато пътуват. Трябва да се използват пароли за осигуряване на достъп до данните, съхранявани на такава

оборудване, за да се гарантира защитата на поверителните данни в случай на загуба или кражба. Служителите също трябва да са наясно, че когато използват оборудване извън работното място, документите могат да бъдат прочетени от трети страни, например пътници в градския транспорт.

Софтуерни пакети

При използване на който и да е от софтуерните пакети на компанията трябва да се спазват следните специфични правила:

Всички пароли за достъп до системата са поверителни и не трябва да се разкриват на други служители.

Информация от поверителен характер не трябва да се разкрива на трети страни или в рамките на компанията, освен при изпълнение на обичайните Ви задължения, освен ако не е получено разрешение.

Не трябва да изтеглите, правите копия, разпечатвате или предавате по електронен път каквато и да е информация в системата, която е поверителна и която не е абсолютно необходима за изпълнение на вашите задължения, освен ако не е получено разрешение от директор.

Не трябва да разкривате информация, получена от такава система, по друг начин, в съответствие с обичайното изпълнение на вашите служебни задължения за компанията.

Не трябва да се опитвате да осъществявате достъп до системата дистанционно извън офиса, освен ако не сте получили разрешение от директор .

Трябва да върнете всяка информация, получена от такива системи, незабавно при поискване и при прекратяване на трудовото Ви правоотношение.

Не трябва да съхранявате никакви данни или информация, получени от нашите системи, на персонален компютър, USB флаш устройство, MP3 или подобно устройство, PDA или телефон.

Компанията си запазва правото на достъп и наблюдение на компютърните мрежови системи.

Системна и информационна сигурност

Служителите не трябва да изтриват, унищожават или променят съществуващи системи, програми, информация или данни, които биха могли да навредят на нашия бизнес или да го изложат на риск.

Служителите не трябва да изтеглят или инсталират софтуер от външни източници без разрешение. Това включва софтуерни програми, програми за незабавни съобщения, скрийнсейвъри, снимки, видеоклипове и музикални файлове. Входящите файлове и данни винаги трябва да бъдат проверявани за вируси, преди да бъдат изтеглени. В случай на съмнение, служителите трябва да потърсят съвет от своя пряк ръководител или директор.

Никакво устройство или оборудване не трябва да се свързва към нашите системи без предварителното одобрение на директора . Това включва USB флаш устройство, MP3

или подобно устройство, PDA или телефон. Включва също използването на USB порт, инфрачервен порт за връзка или друг порт.

Трябва да бъдете внимателни, когато отваряте имейли от неизвестни външни източници или когато по някаква причина даден имейл изглежда подозрителен (например, ако името му завършва на .ex). Вашият пряк ръководител или директор трябва да бъде информиран незабавно, ако бъде получен предполагаем вирус. Запазваме си правото да блокираме достъпа до прикачени файлове към имейли с цел ефективно използване на системата и за спазване на тази част от нашето ръководство. Също така си запазваме правото да не предаваме никакви имейл съобщения.

Служителите не трябва да се опитват да получат достъп до ограничени зони на мрежата или до информация, защитена с парола, освен ако не са изрично упълномощени.

Служителите, използващи лаптопи или оборудване с Wi-Fi, трябва да бъдат особено бдителни относно употребата им извън офиса и да вземат всички предпазни мерки, изисквани от компанията, срещу внос на вируси или компрометиране на сигурността на системата. Системата съдържа информация, която е поверителна за нашата дейност и/или е предмет на законодателството за защита на данните. Такава информация трябва да се третира с изключително внимание и в съответствие с нашата Политика за защита на данните.

Етикет и съдържание на имейлите

Електронната поща е жизненоважен бизнес инструмент и ние насърчаваме използването на имейл в интернет на работното място като бърз и надежден метод за комуникация със значителни предимства за бизнеса. Винаги обаче трябва да се уверите, че имейлът се използва по подходящ и професионален начин. Съобщенията трябва да бъдат кратки и насочени само към съответните лица.

Служителите не трябва да изпращат обидни, нецензурни, дискриминационни, расистки, тормозещи, унижителни или клеветнически имейли. Всеки, който смята, че е бил тормозен или малтретиран, или е обиден от материали, получени от колега по имейл, трябва да информира своя пряк ръководител или директор.

Служителите трябва да внимават със съдържанието на имейл съобщенията, тъй като неверните или неподходящи твърдения могат да доведат до иски за дискриминация, тормоз, клевета, нарушаване на поверителността или нарушение на договора. Служителите трябва да приемат, че имейл съобщенията могат да бъдат прочетени от други и не съдържат нищо, което би обидило или злепоставило който и да е читател или самите тях, ако попадне в публичното пространство.

Имейл съобщенията могат да бъдат разкривани в съдебни производства по същия начин, както хартиените документи. Изтриването от входящата поща или архивите на потребителя не означава, че имейлът не може да бъде възстановен за целите на разкриването. Всички имейл съобщения следва да се третират като потенциално извличаеми, или от главния сървър, или с помощта на специализиран софтуер.

Като цяло, служителите не трябва:

- изпращат или препращат лични имейли на работа, които не биха искали трета страна да прочете;

- изпращате или препращате верижна поща, нежелана поща, анимационни филми, шеги или клюки;
- допринасят за претоварване на системата, като изпращат тривиални съобщения или ненужно копират или препращат имейли до тези, които нямат реална нужда да ги получават;
- да се съгласявате с условия, да сключвате договорни ангажименти или да правите декларации по имейл, освен ако не е получено съответното разрешение. Име, написано в края на имейл, е подпис по същия начин, както име, написано в края на писмо;
- изтегляйте или изпращайте по имейл текст, музика и друго съдържание в интернет, предмет на авторскоправна защита, освен ако не е ясно, че собственикът на тези произведения позволява това;
- изпращате съобщения от компютъра на друг служител или под фалшиво име, освен ако не е изрично упълномощено; или
- изпращане на поверителни съобщения по имейл или интернет, или чрез други средства за външна комуникация, за които е известно, че не са сигурни.

Служителите, които получат погрешно доставен имейл, трябва да го върнат на подателя. Ако имейлът съдържа поверителна информация или неподходящ материал (както е описано по-горе), той не трябва да се разкрива или използва по никакъв начин.

Използване на интернет

Служителите не трябва да имат достъп до уеб страници или файлове (независимо дали са документи, изображения или други), изтеглени от интернет, които по някакъв начин биха могли да се считат за незаконни, обидни, с лош вкус или неморални. Въпреки че съдържанието може да е законно в Обединеното кралство, то може да е достатъчно лошо, за да попадне в обхвата на тази забрана. Като общо правило, ако някое лице (независимо дали е възнамерявало да преглежда страницата или не) може да се обиди от съдържанието на страницата или ако фактът, че нашият софтуер е осъществил достъп до страницата или файла, може да е източник на неудобство, ако бъде оповестен публично, тогава преглеждането му ще бъде нарушение на нашата Политика за информационните и комуникационни системи.

Служителите не трябва при никакви обстоятелства без изричното съгласие на директора да използват нашите системи, за да участват в интернет чат стаи, да публикуват съобщения в интернет форуми или да създават или регистрират текст или информация в блог или уики.

Лично ползване на системи

Разрешаваме инцидентното използване на интернет, електронна поща и телефонни системи за изпращане на лични имейли, сърфиране в интернет и осъществяване на лични телефонни разговори, при спазване на определени условия, посочени по-долу. Личното използване е привилегия, а не право. То не трябва да бъде нито злоупотребявано, нито прекомерно използвано и си запазваме правото да оттеглим разрешението си по всяко време.

За да продължи личната употреба, трябва да бъдат изпълнени следните условия:

- използването трябва да бъде минимално и да се извършва значително извън нормалното работно време (т.е. по време на обедната почивка, преди 9:00 ч. или след 17:30 ч.);
- личните имейли трябва да бъдат обозначени като „лични“ в заглавката на темата;
- използването не трябва да пречи на служебни или служебни ангажименти;
- употребата не трябва да ни обвързва с никакви пределни разходи; и
- Употребата трябва да е в съответствие с политиките, посочени в това ръководство, включително Политиката за равни възможности, Политиката за борба с тормоза, Политиката за защита на данните и Дисциплинарната процедура.

Служителите трябва да са наясно, че личното използване на нашите системи може да бъде наблюдавано и при установяване на нарушения могат да бъдат предприети действия в рамките на дисциплинарната процедура. Запазваме си правото да ограничим или предотвратим достъпа до определени телефонни номера или интернет сайтове, ако сметнем личното използване за прекомерно.

Мониторинг на използването на системите

По бизнес причини и за да изпълняваме законови задължения в ролята си на компания, използването на нашите системи, включително телефонните и компютърните системи, както и всяка тяхна лична употреба, може да бъде наблюдавано. Мониторингът се извършва само до степента, разрешена или изисквана от закона, и доколкото е необходимо и оправдано за бизнес цели.

Запазваме си правото да извличаме съдържанието на съобщенията или да проверяваме търсения, направени в интернет, за следните цели (този списък не е изчерпателен):

- да се следи дали използването на електронната поща или интернет е законно;
- за намиране на изгубени съобщения или за възстановяване на съобщения, изгубени поради компютърна повреда;
- да съдейства при разследването на неправомерни действия; или
- да спазва всяко законово задължение.

Неподходящо използване на оборудване и системи

Достъпът до интернет, телефони и други електронни системи е предоставен само за законни бизнес цели. Случайната лична употреба е допустима, при условие че е в пълно съответствие с нашите правила, политики и процедури (включително тази политика, Политиката за равни възможности, Политиката за борба с тормоза, Политиката за защита на данните и Дисциплинарната процедура).

Злоупотребата или прекомерната употреба или злоупотребата с нашата телефонна или имейл система, или неподходящото използване на интернет в нарушение на тази политика, ще бъдат разглеждани съгласно нашата дисциплинарна процедура. Злоупотребата с интернет може, при определени обстоятелства, да представлява престъпление. По-специално, злоупотребата с имейл системата или неподходящото използване на интернет чрез участие в онлайн хазарт или верижни писма или чрез създаване, преглеждане, достъп, предаване или изтегляне на някой от следните материали ще се счита за грубо нарушение (този списък не е изчерпателен):

- порнографски материали (т.е. писмени материали, снимки, филми и видеоклипове със сексуално откровен или възбуждащ характер);

- обидни, неприлични или криминални материали или материали, които биха могли да ни причинят неудобство или неудобство на нашите клиенти;
- невярно и клеветническо твърдение за което и да е лице или организация;
- материали , които са дискриминационни, обидни, унижителни или могат да причинят неудобство на други;
- поверителна информация за нас или за някой от нашите служители или клиенти (до която нямате право на достъп);
- всяко друго изявление, което е вероятно да създаде каквато и да е отговорност (независимо дали е наказателна или гражданска, и независимо дали за вас или за нас); или
- материал, нарушаващ авторските права.

Всяко подобно действие ще бъде третирано много сериозно и е вероятно да доведе до бързо уволнение.

Когато бъдат открити доказателства за злоупотреба, можем да предприемем по-подробно разследване в съответствие с нашата Дисциплинарна процедура, включващо проверка и разкриване на записи от наблюдение на лицата, определени да извършат разследването, и на всички свидетели или преки ръководители, участващи в нашата Дисциплинарна процедура. Ако е необходимо , тази информация може да бъде предоставена на полицията във връзка с наказателно разследване.

Служебни телефони и мобилни телефони (служебни и лични)

Телефоните на компанията са предназначени само за служебна употреба. Служителите са длъжни да ограничават броя на личните телефонни разговори до наложителни (входящи или изходящи), както и продължителността им.

Могат да ви бъдат издадени мобилни телефони, които да ви помогнат при изпълнението на вашите задължения.

Може да се изисква от служителите да възстановят на компанията прекомерни неслужебни разговори или разговори, които са извън нашата обичайна тарифа, като например разговори в чужбина, разговори и роуминг на данни в чужбина и разговори с премиум тарифа.

Служителите, които избера да пренебрегнат тези правила, ще носят отговорност пред компанията за разходите за лични разговори, а в случаи на постоянна злоупотреба могат да бъдат подложени на дисциплинарни мерки.

Лични мобилни телефони

Служителите, които носят мобилни телефони на работа, трябва да се уверят, че те са в „безшумен“ режим по време на работно време и се използват само по време на разрешени почивки в работата, с изключение на важни обаждания, които изискват незабавен отговор.

Борба с тормоза

Трябва да сте наясно, че определени операции, които могат да бъдат извършвани на мобилни устройства, могат да нарушават правилата и процедурите на компанията. Трябва да разбирате, че изпращането на текстови съобщения или цифрови изображения,

които са или биха могли да бъдат счестени за обидни, е строго забранено, независимо дали се извършва на служебно или лично устройство.

Фотографирането или заснемането на колеги, клиенти, посетители или който и да е член на обществеността без тяхното съгласие може да наруши правото на личен живот на дадено лице и при определени обстоятелства може да представлява тормоз.

Противно на принципите на тази компания е тормозът по подобен начин да е налице и това няма да бъде толерирано. Всеки случай, който попадне в полезрението на компанията, ще бъде разследван. Ако се установи, че сте използвали мобилен телефон по такъв начин, може да бъдете обект на дисциплинарно производство, което може да включва уволнение.

Ако смятате, че сте били жертва на тази форма на тормоз, трябва незабавно да уведомите прекия си ръководител за това.

Неспазването на тази политика може да доведе до предприемане на официални дисциплинарни мерки срещу Вас, както е посочено в Дисциплинарната процедура на компанията.

Използване на лични автомобили за служебни цели

Тези правила важат за всички служители, които шофират личен автомобил по служебни задачи.

Когато се изисква да шофирате по работа и нямате право да получите служебен автомобил, трябва да осигурите подходящ автомобил за използване по служебни цели, когато е необходимо, за да изпълнявате задълженията си към компанията.

Компанията ще счита автомобила за подходящ, по нейна собствена преценка, ако той:

- е застраховано както за лична, така и за бизнес употреба;
- е изправно за движение, безопасно и поддържано в съответствие с препоръките на производителя, както и надеждно;
- е в съответствие с професионалния имидж, изискван от служителя/компанията.

Служителите са длъжни да осигурят заместващ автомобил за своя сметка, ако автомобилът им не е наличен по някаква причина.

Служителите трябва да поддържат адекватно покритие при повреда с АА, RAC или еквивалентна организация.

Служителят е изцяло отговорен за поддържането на автомобила в законно и пътно изправно състояние, както и за безопасното съхранение на автомобила и неговото съдържание.

Служителят ще бъде длъжен да представи шофьорска книжка, застрахователен сертификат и сертификат за технически преглед при поискване.

Служителят трябва да уведоми, ако е лишен от право да шофира или има някакви медицински проблеми, засягащи способността му да шофира, за които се изисква да бъдат съобщени на DVLA или които биха попречили на служителя да шофира.

Плащането на глоби и разходи, произтичащи от нарушения при шофиране и паркиране, е отговорност на служителя.

От служителя се очаква да е запознат с всички аспекти на действащите правила за движение по пътищата, включително Правилника за движение по пътищата.

Служителят е отговорен и за осигуряването на съответствието на автомобила с действащите разпоредби за конструкция и употреба, включително състояние, светлини, спирачки, гуми и др., както и за организирането на извършването на подходящи ремонтни дейности. При никакви обстоятелства автомобилът не трябва да се шофира, докато е в дефектно и опасно състояние.

Служителят трябва да притежава валидна шофьорска книжка, издадена в Обединеното кралство.

Отговорността за подновяването на лицензите на пътния фонд е на служителя.

Отговорността за техническите прегледи е на служителя. Служителите трябва да осигурят провеждането на технически преглед и получаването на сертификат, ако е необходимо.

Разходите за цялата поддръжка и грижи за автомобила са за сметка на служителя.

Служителят е отговорен за извършването на редовни проверки за безопасност и поддръжка, включително гуми, измиване на предното стъкло, масло и др.

Отговорност на Служителя е да осигури редовното обслужване на автомобила в съответствие с указанията на производителя.

Служителят е отговорен за поддържането на автомобила в добро състояние, чист и подреден.

Всички автомобили трябва да бъдат застраховани за **служебна** употреба, както и за социални, битови и развлекателни цели. Ако шофьорите на частни автомобили позволят на друг служител на компанията да управлява тяхното превозно средство, те трябва да се уверят, че застраховката им покрива допълнителния шофьор. Застрахователната полица на компанията не покрива управлението на частно превозно средство от служител (т.е. такова, което не е собственост или наето от компанията).

За да се защити доброто име на компанията, автомобилът трябва винаги да се управлява отговорно и учтиво.

Компанията не носи никаква отговорност за кражба на или от автомобила при никакви обстоятелства.

Ценно оборудване като лаптопи, фотоапарати и CD-та не трябва да се оставя в превозно средство без надзор, тъй като нито компанията, нито нейните застрахователи могат да поемат отговорност за загубата на такова оборудване.

Всички драйвери

Безопасно шофиране

При никакви обстоятелства не трябва да се използва превозно средство за служебни цели, ако сте запознати с фактори, които могат да повлияят на способността ви да шофирате безопасно. Трябва да избягвате да правите каквото и да е, докато шофирате, което може да ви разсее или да наруши способността ви за шофиране, което може да включва неща като хранене и пиене или използване на сателитна навигационна система.

Планиране на пътуването ви

Когато планирате пътуването си, предвидете достатъчно време, за да го завършите безопасно, и вземете предвид видовете пътища, метеорологичните условия и почивките. Избягвайте да насрочвате срещи, които могат да ви подтикнат да шофирате твърде бързо за условията или да превишите ограничението на скоростта.

Превозното средство

Редовно извършвайте рутинна проверка за безопасност на следните елементи;

- Светлини
- Гуми
- Предпазни колани
- Облегалки за глава
- Зрение

Отговорност на водача е да се увери, че зрението му е задоволително. Правилникът за движение по пътищата гласи: „ТРЯБВА да можете да прочетете регистрационния номер на превозното средство, при добра дневна светлина, от разстояние 20 метра (или 20,5 метра, когато се използва регистрационният номер по стар модел). Ако е необходимо да носите очила (или контактни лещи), за да направите това, ТРЯБВА да ги носите през цялото време, докато шофирате.“

Алкохол и наркотици

Шофирането под въздействието на алкохол или някои видове наркотици е нарушение. Ако бъдете осъдени за управление на автомобил, докато сте негодни за управление поради употреба на алкохол или наркотици и изпълнявате служебни задължения, трябва незабавно да информирате прекия си ръководител. Шофирането по служебни задачи под въздействието на алкохол или наркотици обикновено се счита за грубо нарушение, което може да доведе до уволнение.

Не трябва да шофирате, ако приемате лекарства, които биха могли да нарушат преценката ви. Ако имате съмнения, потърсете съвет от вашия личен лекар.

Мобилни телефони и шофиране

На всеки служител, от когото е поискано да използва автомобил по служебни задачи, е забранено следното:

- Държане на мобилен телефон в ръка или между ухото и врата по време на шофиране.
- Държане на мобилен телефон или друго електронно устройство по време на шофиране.

- Изпращане на текстови съобщения, видео връзки или интернет връзки по време на шофиране.
- Държане на мобилен телефон на светофари или в задръстване, докато двигателят работи.

Използването на мобилен телефон в превозно средство е забранено, освен ако не се използва с комплект за свободни ръце . Такъв комплект за свободни ръце трябва да включва сигурно закрепване на телефона към арматурното табло с кабел и слушалка или напълно инсталиран автомобилен комплект с функция за високоговорител.

Използването на мобилен телефон с устройство за свободни ръце все още може да разсее водачите и да наруши способността им за безопасно шофиране, което може да доведе до наказателно преследване на водача за опасно шофиране или шофиране без необходимото внимание и предпазливост, поради което провеждането на разговори трябва да се избягва, когато е възможно.

Следните указания трябва да се спазват : -

- Поддържайте разговорите кратки и прости - никога не спорете и не преговаряйте в движение.
- Изключете телефона си и приемайте съобщения, когато можете да паркирате безопасно.
- Кажете на обаждащите се, че шофирате и може да се наложи внезапно да прекъснете разговора си.

Запазете всички номера, от които може да се нуждаете, в телефона си като номер за кратко набиране, преди да започнете пътуването си.

Всички глоби или санкции, които може да Ви бъдат наложени в резултат на използването на мобилен телефон по време на шофиране, са Ваша отговорност.

Екологична политика

Компанията се смята за екологично отговорна. Пълният текст на нашата Политика за опазване на околната среда е собственост на Сюзън Бут (директор) и е предоставен от

компанията. Като обобщение на нашите цели: Доколкото е възможно, се опитваме да използваме повторно отпадъчна хартия и други предмети, преди да ги рециклираме.

Хартия и картон

За хартия, където е възможно, се опитваме да приложим следното:

- Помислете, преди да отпечатате! Наистина ли е необходимо да отпечатате този документ или да направите толкова много копия от него?
- Настройте принтера си да печата от двете страни на хартията по подразбиране. Това автоматично ще намали количеството използвана хартия и по този начин ще намали бюджета за хартия.
- Използвайте рециклирана хартия.
- Насърчавайте служителите да използват повторно и да рециклират.
- Използвайте повторно скрап хартия.
- Издавайте документи по електронен път, а не на хартия.
- Картонените кутии се събират и съхраняват, а след това се продават за повторна употреба.

Пластмаси, алуминий и други материали

Препоръчва се повторното им използване. Когато това не може да се направи, отпадъците се събират, след което се разделят по материал (напр. пластмаса/стъкло и др.) и се депонират в местния център за рециклиране.

Тъкани и облекла

Излишните/повредени дрехи се премахват от етикетите и, където е възможно, се продават отново. Ако не е възможно да се продадат, те се използват като кърпи за почистване или се депонират в местния център за рециклиране.

Здраве, безопасност и благосъстояние

Компанията прилага отделна Политика за здраве и безопасност и този раздел трябва да се чете заедно с основната Политика.

Ние осъзнаваме отговорностите си съгласно разпоредбите на Закона за здравословни и безопасни условия на труд от 1974 г. Вярваме, че безопасността на нашите служители и посетители е от първостепенно значение и затова ще бъдат взети всички разумни предпазни мерки, за да се предотвратят телесни повреди и щети, както и да се защитят всички от предвидими опасности на работното място. Поради това ние ще:

- да осигурят всички предпазни устройства и защитно оборудване, както се изисква от закона;
- предоставят такава информация, обучение и надзор, каквито са необходими за спазване на закона;
- гарантират, че всички средства за достъп и изходи са известни на всички служители и посетители;
- очакват отделните линейни мениджъри да проявяват задължение за грижа за здравето и безопасността на служителите и да поддържат постоянно и непрекъснато внимание към всички аспекти на безопасността, по-специално чрез извършване на редовни проверки за безопасност; и

- търси и стимулира консултации и принос от служителите по въпроси, свързани с безопасността.

Всички служители имат законова отговорност да полагат разумни грижи за собственото си здраве и безопасност, както и за безопасността на други лица, които могат да бъдат засегнати от прояви на небрежност или бездействие.

Ако имате някакви притеснения относно здравето и безопасността или каквито и да е притеснения, свързани с процедурите, или ако разберете за риск за безопасността или опасна практика, трябва незабавно да се свържете с вашия пряк ръководител или директор. Всяко неспазване от страна на служител на който и да е аспект от процедурите за здраве и безопасност на компанията или на задължение, специално възложено на служителя, ще се счита от компанията за нарушение, което ще бъде разгледано съгласно дисциплинарната процедура.

Инциденти

Всички злополуки, възникнали при изпълнение на служебните задължения, независимо дали са в помещенията на компанията или извън тях, трябва да бъдат докладвани незабавно на вашия пряк ръководител и записани в книгата за докладване на злополуки. Служителите ще бъдат длъжни да съдействат при разследването на всички злополуки или инциденти, които са довели или е възможно да са довели до нараняване.

Аварийна евакуация

Трябва да разбирате и да се запознаете с процедурата за аварийна евакуация от помещенията, включително:

- предупредителни сигнали за евакуация
- пътища за евакуация
- точки за събиране и процедури за проверка
- пожарогасително оборудване и етикетиране относно употребата му.

Опасни задачи

Обикновено офисните задачи се считат за нискорискови, но трябва да разберете дали рисковете могат да бъдат свързани с някой елемент от вашата работа и да доведете до знанието на компанията всички рискове, които предвиждате. Вашият пряк ръководител ще обсъди известните рискове и процедурите, които трябва да се следват.

Срещи извън обекта/посещения на клиенти и доставчици

За целите на здравословните и безопасни условия на труд, служителите, които провеждат срещи извън офиса или посещават обекти на наши клиенти или доставчици, трябва да въведат съответните данни в служебния дневник/компютър, за да запишат местонахождението си, включително:

- името на лицето/компанията, с която се срещате
- техните данни за контакт, включително телефонни номера и адрес
- посещаваният сайт
- часа на срещата и очакваната продължителност
- очакваното време за връщане в офиса

Ако срещата е извън работно време или трябва да приключи след работно време, служителят трябва да уведоми прекия си ръководител или друго подходящо лице за този факт и къде отива и с каква цел, след което да уреди да съобщи на това лице по телефонно обаждане или чрез SMS, че срещата или посещението е приключило безопасно.

Компанията ще направи всичко разумно, за да гарантира вашето благополучие и безопасност по време на работа. Ако разберете за потенциална опасност или опасни условия на труд, не бива да се колебаете да ги повдигнете пред компанията.

Вие сте длъжни да предприемете всички разумни стъпки, за да защитите вашето здраве и безопасност, както и тези на всяко друго лице, което може да бъде засегнато от вашите действия, и да спазвате по всяко време публикуваните правила и процедури за безопасност и пожарна безопасност.

Трябва незабавно да докладвате всички злополуки на определения представител по здраве и безопасност, за да може това лице да ги впише своевременно в книгата за злополуки.

Противопожарни процедури

Ако откриете пожар, трябва:

- Незабавно задействайте най-близкия алармен щит;
- Атакувайте огъня, ако е възможно и безопасно, с осигурени уреди;
- Проверете дали е извикана пожарната. Ако не, обадете им се сами, ако е възможно и безопасно да го направите.
- Отидете до най-близкия аварийен пожарен изход и се явете на определения пункт за събиране на пожарникари.

Всички проходи трябва да бъдат винаги свободни, а вратите и противопожарните устройства не трябва да бъдат блокирани. Срещу всеки, който не спазва това правило, ще бъдат предприети дисциплинарни мерки.

Столова/Вендинг и съоръжения за почивка

Когато в нашите помещения са осигурени такива съоръжения, трябва да се уверите, че тези зони се поддържат чисти и подредени по всяко време .

Лични предпазни средства (ЛПС)

Ще ви бъдат издадени лични предпазни средства и облекло, ако естеството на работата ви го изисква. В такъв случай трябва да се уверите, че ги носите правилно през цялото време . Неспазването на това може да наруши Закона за здравословни и безопасни условия на труд и може да се третира като нарушение и евентуално като грубо нарушение.

Трябва да проверявате личните предпазни средства и облекло ежедневно преди употреба и:

- Незабавно докладвайте за всякакви повреди или дефекти на оборудването на вашия пряк ръководител за поддръжка или подмяна; и

- Не злоупотребявайте с предоставените лични предпазни средства или облекло и не ги повреждайте.

Политика за работно място без тютюнев дим

Ние сме поели ангажимент да защитаваме вашето здраве, безопасност и благополучие, както и тези на всички, които работят за нас, като осигуряваме безопасно работно място и защитаваме всички работници, клиенти и посетители от излагане на пасивно пушене и нерегулираната употреба на електронни цигари, които могат да бъдат разсейващи и да се възприемат като активно насърчаване на приема на никотин.

Нашето работно място (включително нашите превозни средства) е без тютюнев дим и всички служители и посетители имат право на среда без тютюнев дим.

Тази политика за забрана на тютюнопушенето е в съответствие с Наредбата за условия без тютюнев дим (Помещения и прилагане) от 2006 г. Ние доброволно разширяваме забраната и за вейпинга. Ангажираме се с програма за действие, за да направим тази политика ефективна и да я доведем до знанието на всички служители.

Обхват и прилагане на политиката

Пушенето или употребата на електронни цигари са забранени във всяка част от помещенията или входовете, управлявани, наети или притежавани от компанията, което включва всяка сграда или затворена или почти затворена обществена или частна зона на нашето работно място или на работното място на нашия клиент или доставчик. Това включва асансьори, коридори, стълбища, тоалетни, стаи за отдих, рецепции или входове.

Служителите могат да пушат или вейпват навън само в обозначените за това места по време на почивките. Когато пушат или вейпват навън, служителите трябва да се уверят, че изхвърлят фасовете и другите отпадъци по подходящ начин.

Служителите, които използват нашите превозни средства, независимо дали като шофьори или пътници, трябва да гарантират, че превозните средства остават без тютюнев дим.

Информация за отказване от тютюнопушене с подкрепа от местни служби за отказване ще бъде предоставена на пушачите по тяхно искане. Националната телефонна линия за помощ за хора без тютюнев дим е 0300 123 1044 и може да предложи съвети и подкрепа за отказване от тютюнопушене.

Нарушения на политиката

Нарушенията на тази политика ще бъдат разглеждани съгласно нашата дисциплинарна процедура и в сериозни случаи могат да бъдат третирани като грубо нарушение, водещо до бързо уволнение.

Пушенето в помещения или превозни средства без тютюнев дим също е престъпление и може да доведе до фиксирана глоба и/или съдебно преследване.

Стрес на работното място

„The T-Shirt Guy“ е ангажиран със защитата на здравето, безопасността и благосъстоянието на нашите служители. Ние осъзнаваме, че стресът на работното място

е проблем, свързан със здравето и безопасността, и признаваме важността на идентифицирането и намаляването на стреса на работното място.

Изпълнителната агенция по здравеопазване и безопасност определя стреса като „нежелана реакция на хората към прекомерен натиск или други видове изисквания, поставени пред тях“. Това прави важно разграничение между напрежение, което може да бъде положително състояние, ако се управлява правилно, и стрес, който може да бъде вреден за здравето.

Компанията ще идентифицира всички стресови фактори на работното място и ще проведе оценки на риска, за да елиминира стреса или да контролира рисковете от стрес. Тези оценки на риска ще бъдат редовно преразглеждани.

Компанията ще осигури и обучение за всички мениджъри и ръководни служители по добри управленски практики.

Мениджърите трябва:

- Извършват и прилагат препоръки за оценки на рисковете в рамките на своята юрисдикция.
- Осигурете добра комуникация между ръководството и служителите, особено когато има организационни и процедурни промени.
- Уверете се, че служителите са напълно обучени да изпълняват своите задължения.
- Осигурете на служителите смислени възможности за развитие.
- Следете натовареността, за да сте сигурни, че хората не са претоварени.
- Следете работното време и извънредния труд, за да се уверите, че служителите не претоварват работата си. Следете отпуските, за да се уверите, че служителите ползват пълния брой полагащи им се празници.
- Посещавайте обучения, както е поискано, по добри управленски практики и здравословни и безопасни условия на труд.
- Да се уверят, че тормозът и малтретирането не се толерират в рамките на тяхната юрисдикция.
- Бъдете бдителни и предлагайте допълнителна подкрепа на служител, който изпитва стрес извън работата, например загуба или раздяла.
- Подкрепете лица, които са били болнични поради стрес, и консултирайте тях и тяхното ръководство относно планираното завръщане на работа.
- При необходимост се обърнете към консултанти на работното място или специализирани агенции.
- Наблюдавайте и преглеждайте ефективността на мерките за намаляване на стреса.

Служителите трябва:

- Повдигнете въпроси, които ви притесняват, пред вашия представител по здраве и безопасност или вашия пряк ръководител
- Приемайте възможности за консултиране, когато ви бъде препоръчана.

Политика за равни възможности

Тази Политика обхваща всички аспекти на това как се отнасяме към Вас и към всички, които работят за нас. Тя също така определя стандартите за поведение, които изискваме от Вас. Тя обхваща:

- Набиране на персонал
- Заплащане и условия на труд
- Обучение и продължаващо професионално развитие
- Промоция
- Оценки
- Жалби и дисциплинарни въпроси
- Прекратяване на трудовото правоотношение
- Даване на препоръки
- Как се третират посетителите
- Как се третират клиентите и доставчиците
- Как се третират всички други бизнес контакти и сътрудници

Тази политика:

1. Обяснява какво имаме предвид под равенство и многообразие
2. Определя правните защити в тази област
3. Обяснява значението на равенството и многообразието за бизнеса
4. Определя ролята, която можете да играете, за да гарантирате, че работното място е разнообразна, приобщаваща и подкрепяща среда за всички, фокусирана върху целта за равенство

Обхват

Тази политика се прилага за всички служители, чираци, консултанти, служители, изпълнители, стажанти, доброволци, кандидати за работа, както и служители, наети от агенции и временни работници.

Какво е равенство и какво е многообразие?

„Равенството“ изисква от нас, както и от вас, да се отнасяме към всички еднакво и справедливо, с равни възможности и права.

„Разнообразието“ признава, че този свят е пълен с различия. Трябва да отбелязваме, ценим и приемаме позитивно тези различия. Важно е различията да бъдат признати. Но е също толкова важно, докато ги признава, всеки човек да го прави позитивно, като поставя на преден план значението на равенството.

Нашият ангажимент за равни възможности

Искаме всеки, свързан с нашия бизнес, да има справедлива и равна възможност да постигне най-доброто от себе си в безопасна работна среда. Искаме всеки, който работи

за нас, да разбира важността на това и да действа последователно в съответствие с него по всяко време .

Няма да толерираме дискриминация или тормоз в нашата дейност и никога няма да преследваме никого, който ни подаде основателна жалба за тормоз или дискриминация, или никого, който подкрепя колега в неговата жалба.

Тази политика е подкрепена от следните допълнителни ангажименти:

- Да се създаде работна среда, свободна от всички форми на незаконна дискриминация, включително виктимизация и тормоз
- Да имаме работно място, където всеки може да реализира своя потенциал и където хората са готови да дадат най-доброто от себе си
- За да се уверите, че всички служители разбират своите права и отговорности съгласно тази Политика – ако не сте сигурни какво считаме за приемливо и неприемливо, трябва да се консултирате с вашия [директен ръководител]
- Да изменяме тази Политика, ако смятаме, че е остаряла или обстоятелствата ни подсказват, че е необходимо да бъде актуализирана
- Да се защитят служителите, където е възможно, от това да бъдат жертви или да бъдат третирани по-несправедливо, ако подадат или подкрепят жалба добросъвестно съгласно тази Политика

Защо даден човек може да бъде третиран несправедливо или по-неблагоприятно?

Въпреки че е важно да се създаде работно място, което насърчава справедливостта за всички, законът фокусира защитата си върху девет характеристики. Настоящите защитени характеристики са:

- Възраст
- Инвалидност (*което означава лице с физическо или психическо увреждане, което има дългосрочен и съществен неблагоприятен ефект върху способността му да извършва нормални ежедневни дейности*)
- Смяна на пола (*която обхваща всяко лице, което предлага да се подложи, подлага се или е подложило на процес с цел промяна на пола си чрез промяна на физиологични или други характеристики на пола*)
- Брак и гражданско партньорство
- Бременност и майчинство
- Раса (включително цвят на кожата, етнически произход, национален произход и националност)
- Религия или убеждения
- Секс
- Сексуална ориентация

Всъщност не е нужно да притежавате защитена характеристика, за да можете да твърдите, че сте били дискриминирани поради нея. Законът ви защитава от по-

неблагоприятно отношение поради защитена характеристика, за която се смята, че притежавате (дискриминация по възприятие) или поради характеристиката на някого, с когото сте свързани (дискриминация по асоциация). Така например, ако служител, който е хетеросексуален, е подложен на словесни хомофобски обиди поради погрешното убеждение, че е гей, този служител все още може да претендира за дискриминация, основана на сексуална ориентация. Ако служител, който е хетеросексуален, е третиран несправедливо, защото е бил видян да общува с някой, който е гей, тогава този служител потенциално може да претендира за дискриминация, основана на сексуална ориентация, тъй като е дискриминиран по асоциация.

Какви са различните видове дискриминация?

Обикновено дискриминацията се свежда до несправедливо отношение, основано на действителна или възприемана защитена характеристика. Тя може да приеме няколко форми, които са законово защитени. Ние не толерираме никаква форма на дискриминация. Понякога действията могат да бъдат умишлени, а понякога неумишлени. В този списък включваме примери и за двата вида:

Пряка дискриминация : това е когато някой е третиран по-неблагоприятно поради защитена характеристика, отколкото някой друг е бил или би бил третиран при идентични обстоятелства.

Примери : отказ на кандидат за работа поради неговата раса или отказ за повишаване на някого поради бременност .

Косвена дискриминация : това е когато група хора с една от защитените характеристики (с няколко изключения) са поставени в неизгодно положение чрез разпоредба, критерий или практика, прилагани към всички служители, освен ако третирането не е оправдано с основателна бизнес причина.

Примери : отказ на искане за работа на непълно работно време без основателна бизнес причина (което косвено дискриминира жените, които е по-вероятно да имат отговорности за гледане на деца); настояване всички служители да работят в събота без основателна бизнес причина (което косвено дискриминира еврейските служители, които може да не са в състояние да работят в еврейската събота).

Тормоз : Това е когато се създава враждебна, унижителна, деградираща, сплашителна или подобна обидна среда във връзка със защитена характеристика . Считаме за тормоз и подлагането на работник на нежелано поведение, свързано със защитена характеристика, което – като умишлена или неумишлена последица – накърнява неговото достойнство.

Примери: обидни обиди, неприлични коментари, изключване на колеги, нетактични шеги и показване на порнографски материали. Разглеждаме подробно тормоза в нашата отделна *Политика относно тормоза и малтретирането*.

Виктимизация: в правен контекст „виктимизация“ има много по-ограничено значение, отколкото в реалния живот. Това се случва, когато работник се оплакал от тормоз или дискриминация или е подкрепил колега в неговата жалба и в резултат на това е третиран по-неблагоприятно.

Пример : служител, който е отлъчен или уволнен от работа, защото е говорил от името на един от колегите си в разследване за тормоз.

Съществуват и други действия, които могат да бъдат незаконни съгласно законодателството за равни възможности, което се отнася конкретно за хората с увреждания:

- Неизвършване на разумни корекции за минимизиране на определени неудобства, понесени от служител с увреждане (или кандидат за работа).

Пример: човек има физическо увреждане, което му затруднява качването по стълбите. Той иска да му бъде предоставен офис на партера. Ако това е разумно искане и ще премахне или намали затруднението, което изпитва човекът, тогава ще бъде разумно да се направи корекция и ние ще дискриминираме, ако не я направим.

- По-неблагоприятно отношение към някого поради нещо, произтичащо от неговото увреждане (а не самото увреждане), без основателна причина, която да оправдава това отношение.

Пример : човек има увреждане, което означава, че отсъства често. Ако му кажем, че не трябва да присъства на служебно социално събитие поради ниската му посещаемост, това ще бъде дискриминация, произтичаща от увреждане, освен ако не можем да покажем основателна причина, която оправдава отношението.

Как изпълняваме своите отговорности и задължения

Всеки в нашата организация е от съществено значение за успеха на тази Политика. Всички ние носим правна отговорност да я спазваме и всеки от нас – независимо от висшата или младшата ни длъжност – може да носи лична отговорност в иск пред трудов съд за незаконна дискриминация, ако наруши условията на тази Политика.

От всеки, работещ на управленско ниво, се очаква да действа в пълно съответствие с тази Политика, да дава пример и да постига и поддържа подходящи стандарти на поведение в екипите, които управлява.

Етосът и стандартите, обхванати от тази Политика, могат да бъдат постигнати и поддържани само ако сътрудниците изцяло и възприемете подхода, описан в нея. Важно е също така да разбирате, че имате правна отговорност да я спазвате. Ако нарушите тази Политика, ние може да носим отговорност за вашите действия и може да се наложи да изплатим обезщетение на всеки, който предяви иск срещу нас. Очакваме от вас да поемете лична отговорност за спазването на целите и ангажиментите на тази Политика и за уведомяването ни за всякакви действителни или потенциални нарушения.

Ангажимент за равни възможности при набирането на персонал, обучението и развитието

Ще провеждаме набиране на персонал, повишение и други подборни дейности, като например подбор при съкращаване, въз основа на заслуги, използвайки критерии и процеси, които избягват дискриминация.

Нуждите от обучение ще бъдат идентифицирани чрез оценки и други начини за управление на представянето. Няма да бъдем повлияни от никакви защитени характеристики, които може да притежавате. Където е уместно, ще ви бъде предоставен

подходящ достъп до обучение, което да ви позволи да напредвате в организацията, а всички решения за повишение ще се вземат въз основа на заслуги.

Как прилагаме тази Политика и се справяме с нарушенията

Ще разследваме всяко оплакване или твърдение, което повдигнете относно потенциално нарушение на тази Политика. Ако смятате, че сте били тормозени или дискриминирани, трябва да се свържете с вашия пряк ръководител възможно най-скоро. Ако искате да предприемете официални действия, ще трябва да следвате нашата процедура за оплаквания (вижте нашата *Политика за оплаквания* и нашата *Политика за тормоз и малтретиране*).

Ще бъдете подложени на дисциплинарни мерки, ако установим, че сте тормозили или дискриминирали някого друг в нарушение на тази Политика. Понякога този тип поведение може да се счита за грубо нарушение, като в този случай можем да ви уволним без предизвестие.

Понякога хората подават оплаквания недобросъвестно, знаейки, че те не са верни. Хората могат да направят това, за да избегнат или отклонят дисциплинарни мерки или управление на представянето. Ние разглеждаме всяко оплакване, подадено недобросъвестно, като акт на неправомерно поведение и това обикновено води до дисциплинарни мерки. В някои случаи недобросъвестните оплаквания могат да доведат до уволнение за грубо нарушение.

Как наблюдаваме дали тази Политика работи

Можем да записваме и анализираме информация относно равните възможности на работното място и когато се присъедините към нас, вие ни давате съгласието си да събираме и обработваме тези данни за вас. Използваме информацията, за да гарантираме правилното функциониране на тази Политика и да я усъвършенстваме.

Ще наблюдаваме резултатите от всички жалби, подадени съгласно тази Политика, за да отбележим евентуални модели на поведение и да оценим качеството на разследванията. Ще използваме събраната информация, за да насочим по подходящ начин нуждите от обучение, развитие и повишаване на осведомеността.

Политика срещу тормоз и малтретиране

Вярваме, че наличието на култура, която е разнообразна, справедлива и приобщаваща, е в основата на всичко, което се стремим да постигнем, и на организационната среда, която искаме да защитим.

Един от ключовете за защита на нашата култура и нашите хора е стремежът да се премахне тормозът и/или малтретирането на работното място. Тази политика подкрепя тази цел, като определя стъпките, които ще предприемем, за да разследваме и разглеждаме оплаквания за малтретиране или тормоз, и как подкрепяме засегнатите.

Нашите стандарти за поведение на работното място и нулева толерантност към тормоз на работното място се прилагат еднакво:

- на работа; или

- по време на всяка ситуация, свързана с работа, като например на социално събитие с колеги; или
- срещу колега или друго лице, свързано с работодателя, извън работна ситуация, включително в социалните медии; или
- срещу всеки извън работна ситуация, когато инцидентът е от значение за вашата пригодност да изпълнявате длъжността си.

Обхват

Тази политика се отнася за всеки, който работи за нас. Това включва служители, работници, изпълнители, доброволци, стажанти и чираци. Политиката се отнася и за кандидатите за работа и е приложима за всички етапи на трудовото правоотношение. Политиката се отнася и за тормоз или малтретиране от трети страни.

Нашият ангажимент към вас

Ние сме поели ангажимент да предприемаме проактивни мерки за предотвратяване на всички форми на тормоз и малтретиране, включително сексуален тормоз, на нашите служители чрез:

- гарантиране, че всички новопостъпили служители преминават обучение за равенство, многообразие и приобщаване, както и обучение за борба с тормоза и малтретирането, като част от програмата им за адаптация;
- изискване всички служители да посещават редовно обучение за равенство, многообразие и приобщаване, както и обучение за борба с тормоза и тормоза поне веднъж годишно ;
- осигуряване на допълнително обучение за преки ръководители, за да се гарантира, че те разбират как да прилагат тази политика ефективно и тяхната роля в предотвратяването и спирането на тормоза и малтретирането на работното място и от трети страни, с които може да имате контакт;
- наблюдение на културата на работното ни място чрез анонимни индивидуални разговори, срещи за връщане на работа и групи за ресурси на служителите, за да се идентифицират и решат евентуални проблеми;
- извършване на редовни оценки на риска, за да се определят разумни мерки, които могат да бъдат приложени за минимизиране на риска от излагане на сексуален тормоз на работното място и от трети страни, с които може да имате контакт; и
- гарантиране, че нашият нулев подход към всички форми на дискриминация, тормоз и малтретиране е съобщен на всички работници и трети страни, с които може да имате контакт.

Вярваме, че културата на равенство, многообразие и приобщаване не само е от полза за нашата организация, но и подкрепя благосъстоянието и дава възможност на нашите служители да работят по-добре, защото могат да бъдат себе си и да чувстват, че принадлежат.

Ние сме ангажирани да осигуряваме безопасна и уважителна работна среда и да насърчаваме работна среда, основана на достойнство и доверие, и такава, която е свободна от дискриминация, тормоз, малтретиране или виктимизация.

Токсичната култура на работното място, където тормозът или малтретирането се толерират, е вредна както за благосъстоянието на работната сила, така и за организацията като цяло.

Поради това ние прилагаме подход на нулева толерантност към случаите на тормоз или малтретиране. Това включва всички форми на сексуален тормоз.

Какво очакваме от вас

Очакваме от вас и от всеки един от нашите служители да поемете лична отговорност за спазването, поддържането, популяризирането и прилагането на тази политика. Каквато и да е вашата работа, това е част от вашата роля.

Очакваме да се отнасяте с уважение и достойнство към хората във всички комуникации, които водите с тях, независимо дали е лице в лице, по телефона или писмено. Всички взаимоотношения, които водите с трети страни, включително клиенти, доставчици, изпълнители, служители от агенции и консултанти, трябва да бъдат свободни от дискриминация, тормоз, виктимизация или малтретиране.

Ако се установи, че някой от нашите служители е извършил, разрешил или толерирал акт на тормоз или малтретиране, ще предприемем действия срещу него (за тези, за които това се отнася) съгласно нашата Дисциплинарна процедура, включително уволнение.

Няма основателна причина да тормозите или малтретирате някой друг. Например, спазването на определена религия или сексуална ориентация не е основателна причина за тормоз над колега. Дори и да не възнамерявате да тормозите или малтретирате някой друг, това не легитимира поведението ви, тъй като важно е въздействието върху получателя.

Трябва да сте наясно, че можете да носите лична отговорност за тормоз.

Няма да толерираме тормоз или малтретиране от страна на никого, който работи за нас.

Ако сте жертва на тормоз или малтретиране, ви насърчаваме да говорите незабавно и да поискате подходяща подкрепа (вижте „Какво да направите, ако сте жертва на тормоз или малтретиране“).

Имаме ясни и универсални стандарти за поведение на работното място:

- На работното място не трябва да се използва лош и/или обиден език или жестове от всякакъв характер, независимо дали са насочени към конкретно лице или не.
- Неподходящи изображения или друго съдържание не трябва да се гледат или споделят на работното място.
- Винаги трябва да помислите, преди да се пошегувате на работното място – може ли някой да се разстрои или обиди от това, което казвате?
- Никога не бива да нахлуваш в личното пространство на колегите.
- Не бива несправедливо да изключвате колеги от дискусии или събития.

- Не бива да използваш груб хумор.
- Не трябва да използвате агресивен тон или агресивен език, когато говорите с колеги.
- Не трябва да бъдете физически агресивни към колегите си.
- Не бива да правите коментари със сексуален подтекст
- Не трябва да се подигравате, имитирате или омаловажавате колеги във връзка с която и да е защитена характеристика или по друг начин
- Не бива да клюкарстваш за колегите си.

Кой е защитен от тормоз

Законът за равенство от 2010 г. забранява дискриминацията, основана на определени защитени характеристики. Те са:

- инвалидност;
- секс;
- на пола ;
- брачно или гражданско партньорство ;
- раса;
- религия или убеждения;
- сексуална ориентация; и
- възраст.

Въпреки че бременността и майчинството, както и бракът и гражданското партньорство не са специално защитени от законовите разпоредби относно тормоза, ние считаме тормоза на каквото и да е основание за неприемлив.

Значение на тормоз

Тормозът е нежелано поведение, свързано със защитена характеристика, което има за цел или резултат:

- накарняване на достойнството на някой друг; или
- създаване на плашеща, враждебна, унизителна, оскърбителна или обидна среда за някой друг.

Тормоз може да възникне, когато някой възприема друго лице като притежаващо защитена характеристика, например възприятие, че някой е транссексуален, дори и да не е такъв.

Тормозът може да възникне и чрез асоцииране, когато някой е тормозен, защото е свързан с някого със защитена характеристика, например, че член на семейството му изповядва определена религия.

Поведението може да бъде тормоз, дори ако тормозеният не се оплаква или не моли то да спре.

Примери за тормоз

Тормозът може да се проявява в много форми и може да се случи на работното място, извън него, лично или онлайн. Макар че това не е изчерпателен списък, примерите включват:

- „закачки“, шеги, подигравки или обиди, които са сексистки, расистки, ейджистки, трансфобски, хомофобски или унижаващи всяка друга защитена характеристика;
- обидни думи, неприлични коментари, изключване на колеги и нетактични шеги;
- показване на порнографски материали;
- нежелано физическо поведение, например бутане или хващане;
- изключване на някого от разговор или социално събитие или маргинализирането му от групата;
- унижителни коментари относно бременност, отпуск по майчинство или ин витро лечение;
- имитиране или подиграване с нечие увреждане;
- унижителни или обидни коментари относно религията;
- нежелани коментари относно външния вид на някого или начина му на обличане, които са свързани със защитена характеристика;
- „разкриване“ (т.е. разкриване на сексуалната им ориентация против волята им) или заплахата за „разкриване“ на някого;
- постоянно използване на грешни имена и местоимения след промяна на половата идентичност на човек;
- показване на изображения, които са расово обидни; и
- изключване или отправяне на унижителни коментари за някого поради възприемана защитена характеристика или защото е свързан с някого със защитена характеристика.

Значение на сексуалния тормоз

Тормозът може да бъде от сексуален характер. Законът определя сексуалния тормоз като:

- поведение от сексуален характер, което има за цел или резултат нарушаване на нечие достойнство или създаване на заплашителна, враждебна, унижителна, оскърбителна или обидна среда; и
- по-неблагоприятно третиране, свързано с пола или смяната на пола, което се дължи на отказ от или подчинение на сексуално поведение.

Работодателите са задължени по закон да предприемат разумни стъпки за предотвратяване на сексуалния тормоз над своите работници по време на трудовото им правоотношение и от трети страни.

Примери за сексуален тормоз

Сексуалният тормоз може да се проявява в много форми и може да се случи на работното място, извън него, лично или онлайн. Макар че това не е изчерпателен списък, примерите включват:

- физическо поведение от сексуален характер, нежелан физически контакт или сплашване;
- настойчиви предложения за социални срещи, след като човек е заявил ясно, че не приветства подобни предложения;
- показване или изпращане на обидни или порнографски материали по какъвто и да е начин (напр. чрез текст, видеоклип, имейл или чрез публикуване в интернет или социалните медии);
- нежелани сексуални предложения, предложения, подвеждащи забележки или обиди, свързани с пола;
- обидни коментари относно външния вид или облеклото, инсинуации или неприлични коментари;
- похотливи погледи, подсвиркване или правене на сексуално внушителни жестове; и
- клюки и спекулации относно нечия сексуална ориентация или транссексуален статус, включително разпространение на злонамерени слухове.

Тормоз от трети страни

Искаме да създадем работно място, свободно от тормоз. Тази цел се простира отвъд актовете на тормоз от страна на работещите за нас до тормоз от трети страни, като клиенти, посетители и доставчици.

Препоръчително е да докладвате за всеки тормоз от трети страни, на който сте жертва или свидетел, в съответствие с настоящата Политика.

Ще предприемем активни стъпки за предотвратяване на тормоза от трети страни над нашите служители. Действията могат да включват предупредителни известия до всички трети страни.

Ще оценим риска от тормоз от трети страни на работното място и ще се ангажираме да преразглеждаме редовно нашата оценка на риска. Насърчаваме ви да посочите всички области, в които смятате, че нашата защита от тормоз от трети страни може да бъде подобрена. Моля, уведомете вашия пряк ръководител.

Ако възникне тормоз над служители от трети страни, ще предприемем стъпки за отстраняване на всички оплаквания и за предотвратяване на повторното им случване. *Действията могат да включват свързване с работодателя на тормозещия и забрана на достъпа му до нашите помещения.*

Тормоз

Няма правно определение за тормоз. Ние обаче го разглеждаме като поведение, което е обидно, сплашително, злонамерено, обидно или злоупотреба с власт, и обикновено е постоянно, което има за резултат подкопаване, унижение или нараняване на получателя.

Тормозът може да бъде физическо, словесно или невербално поведение. Не е задължително да се проявява лице в лице и може да се извършва по имейл, телефонни обаждания, онлайн (кибертормоз) или в социалните медии. Тормозът може да се случи на работното място или извън него.

Тормозът може да включва модел на поведение или еднократен инцидент.

Ако тормозът е свързан със защитена характеристика на дадено лице, той може също да представлява тормоз и следователно ще бъде незаконен (вижте Тормоз).

Примери за тормоз

Въпреки че това не е изчерпателен списък, тормозът може да включва:

- физически, вербални или психологически заплахи;
- разпространение на злонамерени слухове за някого;
- постоянно унижаване на някого и подкопаване на неговата вяра;
- умишлено даване на някого по-голямо натоварване от всички останали;
- изключване на някого от социални събития на екипа;
- прекомерни нива на надзор; и
- неуместни и унижителни забележки относно представянето на дадено лице.

Важно е да се разбере, че легитимната, разумна и конструктивна критика към представянето или поведението на дадено лице, или разумни инструкции, дадени на хора в хода на служебните им задължения, сами по себе си няма да се считат за тормоз.

Микроагресии

Микроагресиите - понякога наричани микронецивилизованост - са твърдения, действия или инциденти, които се разглеждат като непряка, едва доловима или неволна дискриминация срещу членове на маргинализирана група, като например расово или етническо малцинство. Понякога те се наричат „смърт от хиляда порязвания“.

Микроагресиите обикновено приемат една от три форми:

- **Микронападения:** Съзнателни и очевидни обиди, отправени вербално или невербално към маргинализирано лице или група, например насочване на жестове с отпуснати китки към гей колега и казване „Това е просто шега“.
- **Микрообиди:** Неволно нечувствителни забележки или предположения, основани на стереотипи, например да се каже на човек с увреждане „Не ми изглеждаш като човек с увреждане“.
- **Микро-инвалидации:** Когато човек отрича или се стреми да отмени чувствата и преживяванията на маргинализиран индивид или група, например бял човек, който казва „Не мисля, че Обединеното кралство има проблем с расизма - някои хора просто са твърде чувствителни“.

Сериозните микроагресии могат да се считат за незаконен тормоз, малтретиране или дискриминация, но дори по-малко сериозните микроагресии могат да повлияят негативно на здравето и благосъстоянието на лицето, което ги изпитва.

Какво да направите, ако сте обект на тормоз или тормоз

Неформален маршрут

Тормозящият/тормозящият е колега

Ако чувствате, че можете, можете да решите да повдигнете проблема пред самия човек, за да му кажете ясно, че поведението му не е добре дошло и да го помолите да спре. Възможно е той да не осъзнава, че поведението му ви обижда.

Като алтернатива, ако не се чувствате в състояние да говорите директно с човека, можете да потърсите подкрепа от вашия пряк ръководител или колега.

Може да искате или да не искате те да говорят с лицето от ваше име и, където е възможно, ние ще уважим вашите желания. Ако обаче благосъстоянието или безопасността на вас или на други лица са изложени на риск или когато вашите твърдения са особено сериозни, може да се наложи да се свържем с лицето и да започнем официално разследване. В такъв случай, където е възможно, първо ще обсъдим това с вас.

Тормозящият/тормозящият е трета страна

Тормозът и малтретирането от трети страни, като например клиенти, доставчици и/или изпълнители, няма да бъдат толерирани.

Ако сте жертва на тормоз или малтретиране от трета страна, ви препоръчваме да съобщите за това на вашия пряк ръководител незабавно, за да може той да ви посъветва и подкрепи относно най-добрия начин на действие.

Официален маршрут

Ако не сте доволни от резултата от неформален процес или ако смятате, че не е уместно да подходите към въпроса неформално, можете да решите да го повдигнете официално.

За да подадете официална жалба, първо трябва да обсъдите това с вашия пряк ръководител. Ако жалбата ви е относно вашия пряк ръководител, трябва да я повдигнете пред по-висш ръководител.

Можете да подадете официална жалба за тормоз или малтретиране съгласно нашата Процедура за жалби, ако това се отнася за вас. Може обаче да предпочетете да го направите съгласно тази политика, тъй като тя е специално насочена към справяне с подобни проблеми. Трябва да имате предвид, че не можете да подадете жалба съгласно тази политика, ако вече сте подали жалба по същия проблем съгласно Процедурата за жалби.

Съгласно официалната процедура в рамките на тази политика, ние обикновено ще:

- да ви поканим на среща, за да обсъдим изцяло жалбата ви и на която ще имате право да бъдете придружени от колега или представител на синдиката;
- ще ви помолим да изложите жалбата си писмено и да включите възможно най-много подробности, например името на предполагаемия тормозещ/тормозящ, естеството на тормоза/насилието, датите на предполагаемите действия на тормоз/насилие,

имената на всички свидетели и подробности за всички предприети до момента действия за разрешаване на въпроса;

- проведете среща с предполагаемия тормозещ/тормозящ, за да се уверите в отговора му на твърденията;
- провеждане на допълнителни разследвания, когато е необходимо, включително разпитване на потенциални свидетели, на които ще инструктираме да пазят въпроса в тайна;
- когато е уместно, да проведем среща с вас, за да можем да ви зададем допълнителни въпроси в светлината на информацията, която сме събрали от предполагаемия тормозещ/насилник и/или свидетелите;
- разгледа всички доказателства в цялост и вземе решение ; и
- Ще ви информираме за нашето решение и, ако уважим жалбата, ще предприемем дисциплинарни действия, включително уволнение, срещу лицето, извършващо тормоз/насилие.

Ще разследваме изцяло всяка официална жалба по обективен и поверителен начин, като същевременно гарантираме, че зачитаме вашите права, както и правата на предполагаемия тормозещ/насилник.

Ще положим всички усилия, за да завършим разследването на тормоз или малтретиране възможно най-бързо.

Когато предполагаемият тормозещ/тормозящ е трета страна, може да се наложи да коригираме процедурата съгласно тази политика, за да гарантираме провеждането на подходящи разследвания, и ще обсъдим това с вас.

Обжалвания

Ако не сте доволни от резултата от официалното разследване, имате право да обжалвате.

Ако желаете да обжалвате, трябва да пишете до директора, в което да посочите с кои аспекти на решението не сте доволни и причините за това. Жалбите трябва да бъдат подадени без неразумно забавяне и обикновено не по-късно от 5 работни дни, след като ви информираме за решението.

Директорът ще уговори среща с вас, за да обсъдите подробно жалбата си и да се опитате да постигнете задоволително решение. Трябва да предприемете всички разумни стъпки, за да присъствате на тази среща , и може да бъдете придружени от колега или представител на синдиката.

Директорът ще ви пише, за да потвърди резултата от обжалването, който ще бъде окончателен.

Подкрепа за засегнатите или участващите

Разбираме, че всеки, засегнат от или участващ в оплакване за тормоз или тормоз, може да се чувства тревожен или разстроен и ще направим всичко възможно, за да ви подкрепим.

Ако смятате, че не можете да продължите да работите в тесен контакт с предполагаемия тормозещ/тормозящ, ние ще разгледаме сериозно всички поискани промени във вашите работни условия по време на нашето разследване по въпроса.

Всеки, който се оплаква или участва добросъвестно в разследване за тормоз или тормоз, не трябва да бъде подложен на каквато и да е форма на вредно отношение или виктимизация. Ако смятате, че сте били жертва на такава виктимизация, моля, информирайте вашия пряк ръководител възможно най-скоро.

Независимо от резултата от вашата жалба, ние ще обмислим внимателно как най-добре да подходим към всички текущи работни отношения между вас и съответното лице, включително всяка трета страна. Например, в зависимост от конкретните обстоятелства, може да обмислим промяна на служебните задължения, местоположението или линията на подчинение на вас или на другото лице. Като алтернатива, може да решим, че е подходяща медиация или консултиране на работното място.

Чувствителност и поверителност

Всеки, който е замесен в неформално или официално оплакване за тормоз или малтретиране, включително свидетели, трябва да пази въпроса в строга конфиденциалност и да действа с подходяща чувствителност към всички страни.

Ако се установи, че сте нарушили поверителността или сте действали без дължимата грижа или чувствителност в случай на тормоз или малтретиране, можем да предприемем дисциплинарни мерки срещу вас, включително уволнение (или други подходящи мерки за лица, които не са наши служители).

Последици от нарушаването на тази политика

Ако след официално разследване установим, че сте извършили, разрешили или толерирали акт на тормоз или малтретиране, ще разгледаме въпроса като евентуален случай на неправомерно поведение или грубо нарушение.

Можем да предприемем дисциплинарни мерки срещу Вас, включително уволнение (или други подходящи мерки за лица, които не са служители). Трябва да сте наясно, че всички утежняващи вината фактори, като например злоупотреба с власт над по-младши колега, ще бъдат взети предвид при вземането на решение за това какви дисциплинарни мерки да бъдат предприети.

Всеки, който подаде жалба или участва добросъвестно в разследване за тормоз или тормоз, не трябва да бъде подложен на каквато и да е форма на неблагоприятно отношение или виктимизация. Ако установим, че сте виктимизирали някого по този начин, ще предприемем дисциплинарни действия срещу вас, включително уволнение (или други подходящи действия за лица, които не са служители).

Моля, вижте нашата дисциплинарна процедура за допълнителна информация.

Мониторинг и преглед

Тази политика се преразглежда ежегодно и, ако е необходимо, се изменя, за да се гарантира, че тя остава ефективна.

Процедура за жалби

Компанията вярва, че всички служители трябва да бъдат третирани справедливо и с уважение. Ако не сте доволни от отношението, което сте получили, или от който и да е аспект от работата си, трябва да обсъдите това с вашия пряк ръководител, който ще се опита да разреши ситуацията неформално. Ако не можете да се обърнете директно към вашия пряк ръководител, трябва да се обърнете към друг пряк ръководител, който ще обсъди с вас начини за справяне с проблема.

Когато опитите за неформално разрешаване на въпроса не дадат резултат, може да е уместно да подадете официална жалба по тази процедура. Официалната жалба трябва да се отнася до начина, по който смятате, че сте били третирани от компанията, мениджърите, действащи от нейно име, или до който и да е аспект от вашата работа.

Правото да бъдеш придружен

Имате право да бъдете придружени от колега или синдикален служител на всяка среща за разглеждане на жалби или последващо обжалване.

Изборът на придружител е ваш въпрос. Моля, обърнете внимание, че отделните служители не са задължени да се съгласят да ви придружават. На придружителите ще бъде предоставен подходящ платен отпуск, за да могат да придружават колеги на изслушване по жалба или обжалване.

На всяко изслушване или апелативно заседание, избраният от вас придружител ще има право да се обърне към събранието, да отговори от ваше име на всяко становище, изразено по време на изслушването, и да обобщи случая от ваше име. Както изслушването, така и апелативното заседание обаче са по същество срещи между компанията и вас, така че всички въпроси, зададени директно към вас, трябва да бъдат разглеждани от вас, а не от вашия придружител.

Когато избраният придружител не е на разположение в деня, насрочен за срещата или обжалването, срещата ще бъде пренасрочена, при условие че можете да предложите алтернативен час в рамките на **пет** работни дни от насрочената дата.

Достъпност

Ако някой аспект от процедурата за подаване на жалба ви създава затруднения поради някакво ваше увреждане или ако се нуждаете от помощ, защото английският не е вашият майчин език, трябва да повдигнете този въпрос пред лицето, което разглежда вашата жалба, което ще предприеме необходимите мерки.

Провеждане на процедурата по жалби

Компанията осъзнава, че официалната процедура за подаване на жалби може да бъде стресиращо и обезпокоително преживяване за всички участващи страни. Всеки, участващ в процеса, има право да бъде третиран спокойно и с уважение. Компанията няма да толерира обидно или обидно поведение от страна на никого, който участва в или провежда процедури за подаване на жалби, и ще третира всяко подобно поведение като нарушение съгласно дисциплинарната процедура.

Официална процедура за жалби - подаване на жалбата

Първият етап от официалната процедура за подаване на жалба е да подадете жалбата си в писмена форма. Важно е ясно да изложите естеството на жалбата си и да посочите резултата, който търсите.

Вашата жалба трябва да бъде озаглавена „Официална жалба“ и изпратена до вашия пряк ръководител. Ако жалбата ви е свързана с начина, по който смятате, че вашият пряк ръководител се отнася с вас, тя може да бъде изпратена до друг пряк ръководител.

Изслушването по жалбата

Изслушването ще се проведе веднага щом е разумно осъществимо и в рамките на пет работни дни от получаването на вашата писмена жалба. То ще бъде проведено от вашия пряк ръководител и ще присъства представител на отдел „Човешки ресурси“.

На срещата ще бъдете помолени да обясните естеството на оплакването си, за да може проблемът да бъде изяснен и разбран ясно, а също така ще бъдете попитани какви действия смятате, че трябва да се предприемат за разрешаването му. Въпреки че ще ви бъде дадена всякаква възможност да обясните подробно случая си, трябва да ограничите обяснението си до въпроси, които са пряко свързани с оплакването ви. Фокусирането върху неподходящи въпроси или инциденти, случили се много преди разглежданите въпроси, не е полезно и може да попречи на ефективното разглеждане на оплакването ви.

Прекитеят ръководител, провеждащ изслушването, ще се намеси, ако сметне, че дискусиата се отклонява твърде много от ключовия въпрос. Прекитеят ръководител може също така да се намеси, за да гарантира, че срещата може да приключи в разумен срок, в зависимост от естеството и сложността на вашата жалба.

Възможно е на този етап да не е възможно резултатът да ви бъде съобщен устно, тъй като може да се изисква провеждане на допълнително разследване. В този случай ще бъдете информирани писмено за резултата; макар че компанията ще се стреми да го направи в рамките на 5 работни дни, ситуацията може да не позволява това и в такава ситуация ще бъдете информирани възможно най-скоро. Компанията ще ви информира дали е в състояние да уважи жалбата ви или не и дали предприема действията, които предлага да предприеме в резултат на вашата жалба.

Трябва да се уверите, че ще присъствате на срещата в определения час. Ако не можете да присъствате поради обстоятелства извън вашия контрол, трябва да информирате вашия пряк ръководител възможно най-скоро. Ако не се явите без обяснение, не предоставите писмени декларации или ако изглежда, че не сте положили достатъчно усилия да присъствате, компанията си запазва правото да смята, че вече не желаете да продължавате с въпроса, и ще ви бъде предоставено потвърждение за това.

Ако не сте доволни от резултата, можете да подадете официална жалба до директор, който не е участвал в процеса, в рамките на 5 работни дни от получаването на писмения резултат.

Възможности

Какво е покрито от полицата?

Тази политика се използва за справяне с лошо представяне. Тя не се прилага за случаи, включващи действително отсъствие по болест, предложени съкращения или неправомерно поведение.

Идентифициране на проблеми с производителността

На първо място, проблемите с представянето обикновено трябва да се решават неформално между вас и вашия пряк ръководител като част от ежедневното управление. Когато е уместно, бележка за такива неформални дискусии може да бъде поставена във вашето лично досие, но ще бъде игнорирана при целите на бъдещи изслушвания за оценка на способностите. Формалната процедура трябва да се използва за по-сериозни случаи или във всеки случай, когато по-ранна неформална дискусия не е довела до задоволително подобрение. Неформалните дискусии могат да помогнат за:

- изясняване на необходимите стандарти;
- идентифициране на проблемни области;
- установете вероятните причини за лошото представяне и идентифицирайте евентуални нужди от обучение; и/или
- поставете цели за подобрение и времева рамка за преглед.

Служителите обикновено не се уволняват поради причини, свързани с изпълнението на трудовия договор, без предварителни предупреждения. Въпреки това, в сериозни случаи на груба небрежност или във всеки случай, включващ служител, който все още не е завършил изпитателния си срок, уволнението без предварителни предупреждения може да е уместно.

Ако имаме опасения относно Вашето представяне, ще извършим оценка, за да определим дали има основания за предприемане на официални действия по тази процедура. Процедурата ще зависи от обстоятелствата, но може да включва преглед на Вашето лично досие, включително всички записи за оценка, събиране на всички съответни документи, наблюдение на Вашата работа и, ако е уместно, интервюиране Вас и/или други лица поверително относно Вашата работа.

Уведомление за изслушване за дееспособност

Ако преценим, че има основания за предприемане на официални действия във връзка с предполагаемо лошо представяне, ще трябва да се явите на изслушване за оценка на способностите. Ще Ви уведомим писмено за нашите опасения относно Вашето представяне, причините за тези опасения и вероятния резултат, ако след изслушването решим, че представянето Ви е било незадоволително. Ще включим и следното, където е уместно:

- Обобщение на съответната информация, събрана като част от всяко разследване.
- Копие от всички съответни документи, които ще бъдат използвани на изслушването за дееспособност.
- Копие от всички съответни показания на свидетели, освен когато самоличността на свидетел трябва да се запази в тайна, като в този случай ще ви предоставим възможно най-много информация, като същевременно запазим поверителността.

Ще Ви уведомим писмено за датата, часа и мястото на изслушването за дееспособност. Изслушването ще се проведе възможно най-скоро, но ще Ви бъде предоставен разумен срок, обикновено два дни, за да подготвите делото си въз основа на информацията, която сме Ви предоставили.

Право на придружител по време на изслушвания

Можете да доведете придружител на всяко изслушване за дееспособност или изслушване по обжалване по тази процедура. Придружителят може да бъде

представител на синдиката или колега. Трябва да кажете на прекия ръководител, провеждащ изслушването, кой е избраният от вас придружител, достатъчно време преди изслушването.

Процедура при изслушвания относно правоспособността

Изслушването обикновено ще се проведе от вашия пряк ръководител. Можете да доведете придружител със себе си на изслушването. Вашият придружител може да прави изявления, да задава въпроси и да обобщава вашия случай, но няма да му бъде позволено да отговаря на въпроси от ваше име. Можете да се консултирате насаме със своя придружител по всяко време по време на изслушването.

Целите на изслушването за дееспособност обикновено включват:

- Посочване на необходимите стандарти, които смятаме, че може да не сте изпълнили, и преглед на всички съответни доказателства, които сме събрали.
- Позволява ви да задавате въпроси, да представяте доказателства, да призовавате свидетели, да отговаряте на доказателства и да правите изявления.
- Установяване на вероятните причини за лошо представяне, включително всички причини, поради които предприетите досега мерки не са довели до необходимото подобрене.
- Определяне дали има допълнителни мерки, като например допълнително обучение или надзор, които могат да подобрят представянето.
- Където е уместно, обсъждане на целите за подобрене и времева рамка за преглед.
- Ако уволнението е възможно, установяване дали има вероятност за значително подобрене в разумен срок и дали има някаква практическа алтернатива на уволнението, като например преназначаване.

Изслушването може да бъде отложено, ако е необходимо да съберем допълнителна информация или да разгледаме въпроси, обсъдени на изслушването. Ще ви бъде предоставена разумна възможност да разгледате всяка получена нова информация, преди изслушването да бъде свикано отново.

Ще Ви информираме писмено за нашето решение и причините за него, обикновено в рамките на една седмица от изслушването за правоспособност. Когато е възможно, ще Ви обясним тази информация и лично.

Изслушване на етап 1: Първо писмено предупреждение

След изслушване за оценка на възможностите на Етап 1, ако решим, че представянето ви е незадоволително, можем да ви отправим първо писмено предупреждение, в което да посочим:

- Областите, в които не сте изпълнили необходимите стандарти за изпълнение.
- Цели за подобрене.
- Всякакви мерки, като например допълнително обучение или надзор, които ще бъдат предприети с цел подобряване на производителността.
- Период за преглед.

- Последниците от непостигане на подобрение в рамките на периода за преглед или от по-нататъшно незадоволително изпълнение.

Предупреждението обикновено остава активно в продължение на 6 месеца от края на периода на преглед, след което ще бъде пренебрегнато за целите на процедурата по оценка на капацитета.

След активния период предупреждението ще остане за постоянно във вашето HR досие, но няма да бъде взето предвид при определяне на резултата от бъдещи производства за оценка на правоспособността.

Вашето представяне ще бъде наблюдавано по време на периода на преглед и ще ви информираме писмено за резултата:

- Ако вашият пряк ръководител е доволен от представянето ви, няма да бъдат предприети по-нататъшни действия;
- Ако вашият пряк ръководител не е удовлетворен, въпросът може да бъде отнесен до изслушване за оценка на възможностите на етап 2; или
- Ако вашият пряк ръководител сметне, че е постигнато съществено, но недостатъчно подобрение, периодът за преглед може да бъде удължен.

Изслушване на етап 2: Последно писмено предупреждение

Ако представянето ви не се подобри в рамките на периода за преглед, посочен в първото писмено предупреждение, или ако има допълнителни доказателства за лошо представяне, докато първото ви писмено предупреждение е все още активно, може да решим да проведем изслушване за оценка на възможностите от Етап 2.

След изслушване за оценка на възможностите на Етап 2, ако решим, че представянето ви е незадоволително, ще ви отправим последно писмено предупреждение, в което ще бъдат посочени:

- областите, в които не сте изпълнили изискваните стандарти за изпълнение;
- цели за подобрение;
- всякакви мерки, като например допълнително обучение или надзор, които ще бъдат предприети с цел подобряване на работата;
- период за преглед; и
- последниците от непостигането на подобрение в рамките на периода за преглед или от по-нататъшно незадоволително изпълнение.

Окончателното писмено предупреждение обикновено остава активно 12 месеца от края на периода на преглед. След изтичане на периода на валидност предупреждението ще остане за постоянно във вашето лично досие, но няма да бъде взето предвид при определяне на резултата от бъдещи производства за оценка на правоспособността.

Вашето представяне ще бъде наблюдавано по време на периода на преглед и ще ви информираме писмено за резултата:

Ако вашият пряк ръководител е доволен от представянето ви, няма да бъдат предприети по-нататъшни действия;

- Ако вашият пряк ръководител не е удовлетворен, въпросът може да бъде отнесен до изслушване за оценка на правоспособността на етап 3; или

- Ако вашият пряк ръководител сметне, че е постигнато съществено, но недостатъчно подобрение, периодът за преглед може да бъде удължен.

Изслушване на етап 3: Уволнение или преназначаване

Можем да решим да проведем изслушване за правоспособност на етап 3, ако имаме основание да смятаме, че:

- представянето ви не се е подобрило достатъчно в рамките на периода за преглед, посочен в окончателно писмено предупреждение;
- представянето ви е незадоволително, докато все още е в сила окончателно писмено предупреждение; или
- Вашето изпълнение е било грубо небрежно, което е основание за уволнение без необходимост от последно писмено предупреждение.

След изслушването, ако установим, че представянето ви е незадоволително, можем да разгледаме редица възможности, включително:

- Прекратяване на трудовото ви правоотношение.
- Преназначаването ви на друга подходяща работа на същата или (ако договърът ви позволява) на по-ниска степен.
- Удължаване на действащо окончателно писмено предупреждение и определяне на допълнителен период за преглед (в изключителни случаи, когато смятаме, че е вероятно значително подобрение в рамките на периода за преглед).
- Издаване на последно писмено предупреждение (когато в момента няма активно последно писмено предупреждение).
- Уволнението обикновено ще бъде с пълно предизвестие или заплащане вместо предизвестие, освен ако работата ви не е била толкова небрежна, че да представлява грубо нарушение, като в този случай можем да ви уволним без предизвестие или заплащане вместо него.

Обжалвания срещу действия за лошо изпълнение

Ако смятате, че решение относно лошо изпълнение по тази процедура е неправилно или несправедливо, трябва да обжалвате писмено пред директор, като посочите пълните основания за обжалването, в рамките на 5 дни от датата, на която сте били уведомени писмено за решението.

Ако обжалвате уволнение, датата, на която уволнението влиза в сила, няма да бъде отложена в очакване на резултата от обжалването. Ако обаче обжалването ви е успешно, ще бъдете възстановени на работа без загуба на приемственост или заплащане.

Ако повдигнете нови въпроси в жалбата си, може да се наложи да извършим допълнително разследване. Ако се появи нова информация, ще ви предоставим обобщение, включително, където е уместно, копия на допълнителни съответни документи и показания на свидетели. Ще имате разумна възможност да разгледате тази информация преди изслушването.

Ще Ви уведомим писмено за датата, часа и мястото на заседанието по обжалването. Обикновено това ще бъде поне два дни след получаване на писменото уведомление.

Изслушването по обжалването може да бъде пълно преразглеждане на въпроса или може да бъде преглед на справедливостта на първоначалното решение в светлината на

следваната процедура и всяка нова информация, която може да е излязла наяве. Това ще бъде по наша преценка в зависимост от обстоятелствата по вашия случай. Във всеки случай обжалването ще бъде разгледано възможно най-безпристрастно.

Когато е възможно, изслушването по обжалването ще се проведе от директор или пряк ръководител, който не е участвал преди това в случая. Можете да доведете придружител със себе си на изслушването по обжалването.

Изслушването може да бъде отложено, ако е необходимо да съберем допълнителна информация или да разгледаме въпроси, обсъдени на изслушването. Ще ви бъде предоставена разумна възможност да разгледате всяка получена нова информация, преди изслушването да бъде свикано отново.

След изслушването по обжалването можем:

- потвърждаване на първоначалното решение;
- отмени първоначалното решение; или
- замести с друго наказание.

Ще Ви информираме писмено за окончателното ни решение възможно най-скоро, обикновено в рамките на една седмица от заседанието по обжалването. Когато е възможно, ще Ви обясним това и лично. Няма да имате право на по-нататъшно обжалване.

Стандарти на поведение

Компанията очаква от всички служители да се държат професионално по всяко време. Самодоволството няма да се толерира в поведението, отношението или поведението на служителите и ще се третира като дисциплинарно нарушение.

Лични взаимоотношения

Въпреки че компанията не може да контролира с кого служителите имат лични взаимоотношения, тя изисква всеки служител в такива взаимоотношения да се държи професионално по всяко време на работното място. В случай на оплаквания относно личните взаимоотношения между служителите от други служители, въпросът ще бъде разследван и може да изисква спазване на официална процедура.

Компанията си запазва правото да премести служител, когато лични взаимоотношения биха могли да причинят потенциален конфликт в компанията в ущърб на бизнеса, другите служители и нейните клиенти. Потенциално това може да доведе до уволнение по причина, свързана с SOSR (Съдебна отговорност за социалните отношения).

Правила на компанията

Ваша отговорност е да се запознаете със следните правила, всяко нарушение може да доведе до евентуално дисциплинарно наказание срещу вас.

От вас се изисква да работите на високо ниво в рамките на вашата роля и да поискате допълнителна помощ, ако имате нужда от нея.

По всяко време се очаква професионално ниво на поведение към колеги, посетители, клиенти и всички останали, намиращи се на работното място или с които влизате в

контакт по време на изпълнение на служебните си задължения, като това включва и телефон, имейл и всякакви други използвани методи.

Очаква се да работите в съответствие с всички политики, процедури или работни практики, въведени от компанията, като за всички промени в тях ще бъдете уведомени и ще бъдете задължени да се актуализирате съответно.

Компанията си запазва правото да извършва произволни претърсвания както на Вас, така и на личните Ви вещи и на Вашия автомобил.

Неправомерно поведение

Следните примери са за това, което компанията определя като нарушения и ще ви подведе под дисциплинарно производство.

- Лошо и постоянно лошо отчитане на времето
- Разрушително поведение, което влияе върху бизнеса и неговите служители
- Неприемливи нива на отсъствия и неспазване на процедурата за отсъствия
- Неоправдано отсъствие, което може потенциално да се счита за грубо нарушение
- Неспазване на процедурите и правилата на компанията
- Неадекватни нива на изпълнение
- Слаба посещаемост
- Неприемливо отношение
- Отнема повече време от необходимото за изпълнение на работна задача

Грубо нарушение

Грубо нарушение е нарушение от толкова сериозен и съществен характер, че нарушава договорните отношения между вас и компанията. В случай че извършите акт на грубо нарушение, компанията ще има право да прекрати незабавно трудовия ви договор без предизвестие или заплащане вместо предизвестие.

Неща, които компанията счита за грубо нарушение и ще ви подведат под дисциплинарно производство (са, но не се ограничават до):

- Неуведомяването на надлежното лице за невъзможността ви да се явите на работа по каквато и да е причина по необходимия начин и в определения срок се счита за неправомерно отсъствие.
- Нарушения на поверителността от всякакъв вид
- Грубо неподчинение и/или отказ за изпълнение на дадени законни инструкции
- Подигравки, които биха могли потенциално да нарушат здравето и безопасността на дадено лице или да изложат компанията на риск от разследване от HSE, потенциална вреда за бизнеса и неговата репутация.
- Сериозно или повтарящо се нарушение на правилата за здраве и безопасност или сериозна злоупотреба с предпазно оборудване
- Кражба и други престъпления, свързани с нечестност

- Фалшифициране на квалификация, която е заявено изискване за вашата работа или води до финансова облага за вас
- Фалшифициране на работно време, записи, отчети, сметки и декларации за разходи, независимо дали за лична изгода или не
- Извършване на работа за преки конкуренти на компанията без изрично разрешение
- Унищожаване/саботаж на имущество на компанията или клиентите , или на имущество в помещенията, където работите
- Неразрешено неправомерно използване на служебни или клиентски телефони или използване на телефони за причини, различни от бизнеса или интересите на клиента на компанията
- Клевета и отправяне на неверни или недоказани твърдения срещу служител
- Поведение, което е вероятно да обиди служители, посетители и клиенти на компанията
- Използване на лични устройства по време на работно време, включително, но не само, таблети и мобилни телефони
- Сексуално насилие на работното място
- Бой, физическо или словесно нападение срещу колеги, клиенти или обществеността
- Умишлено повреждане или злоупотреба с имущество на компанията
- Да бъдеш под влиянието на алкохол по време на работно време и/или да притежаваш или да бъдеш под влиянието на незаконни наркотици в помещенията на компанията и/или да ги предлагаш на други лица
- Пушене или употреба на електронни цигари в помещенията на компанията или в зони за непушачи, като например входна врата
- Сериозно нарушение на фирмените правила, включително, но не само, здраве, безопасност и благосъстояние, социални медии, интернет и електронна поща, защита на данните или всяко нарушение във връзка с политиките за защита на данните
- Достъп до интернет сайтове, съдържащи порнографски, обидни или неприлични материали
- Недеклариране на предписани лекарства, които биха могли да доведат до рискове за безопасността на вас и/или другите
- Груба небрежност
- Неподчинение
- Изоставяне на работа без разрешение
- Осъждане за престъпление, което е свързано с вашата заетост
- Загуба на шофьорска книжка, когато е необходимо да изпълнявате длъжността си
- Използване на мобилни телефони в ръка по време на шофиране

- Недокладване на инцидент по време на шофиране на нашите превозни средства, независимо дали е настъпило телесно нараняване или щети по превозното средство
- Предлагање или получаване на подкупи за продажба или осигуряване на бизнес
- Разкриване на информация, направено недоброръчително или относно информация, за която не вярвате съществено, че е вярна, или е направено за лична изгода
- Виктимизиране на колега или подлагане на колега на вреди поради иск за публично разкриване на информация
- Сключване, подписване и договаряне на договори от името на дружеството без разрешението на управляващия директор
- Поведение, за което се смята, че има основателна вероятност да опетни името и репутацията на компанията, както и убеждението, че може да окаже вредно въздействие върху компанията.
- Качване на каквото и да е съдържание в интернет, което идентифицира компанията като ваш работодател, без съгласието на директор .
- Незаконна дискриминация, тормоз и малтретиране
- Всяко друго нарушение, което компанията счита, че попада в общото определение за грубо нарушение.

Правилата, посочени както в разделите за неправомерно поведение, така и за грубо нарушение, не са изчерпателни.

Дисциплинарна процедура

За правилното функциониране на бизнеса на компанията и за здравето, безопасността и благосъстоянието на служителите на компанията е необходимо компанията да въведе дисциплинарна процедура. Следната процедура ще се прилага справедливо във всички случаи, когато дисциплинарите мерки се считат за необходими от компанията, освен в случаите, когато е наложено леко порицание за всяко незначително нарушение, извършено от служител.

Компанията си запазва правото да приложи процедурата на всеки етап, както е посочено по-долу, като вземе предвид предполагаемото нарушение на служител. Служителите обикновено няма да бъдат уволнявани за първо дисциплинарно нарушение, освен ако то не се счита за грубо нарушение.

Компанията си запазва правото да използва външен консултант, когато сметне за уместно, по време на всяко дисциплинарно изслушване, обжалване на жалба или разследване. Това лице няма да взема решение относно резултата от дисциплинарното изслушване, качеството, което притежава, ще позволи да се правят препоръки и компанията ще вземе окончателното решение.

в хода на тази процедура са посочени срокове, те могат да бъдат променени, ако дружеството сметне за целесъобразно.

Служителите имат право да бъдат придружени на официално дисциплинарно изслушване от колега от работното място или синдикален служител по техен избор.

Роля на придружител

Избраният от вас придружител може да представи вашия случай, да говори насаме и да отговаря от ваше име на всички становища, изразени по време на изслушването, но няма право да отговаря на въпроси, зададени директно към вас, от ваше име. Имате право да настоявате избраният от вас придружител да не участва в срещата, ако желаете, и просто да бъде там за подкрепа, когато имате нужда от нея.

Разследване

Ако имате основателни подозрения, че сте извършили нарушение или смятате, че сте нарушили някоя от политиките или правилата на компанията, тогава ще бъде проведено своевременно и задълбочено разследване на твърдението. Може да бъдете информирани възможно най-скоро за факта на разследване и кога то е приключено.

В зависимост от обстоятелствата по случая, може да бъдете поканени да присъствате на разследващо интервю. Ако такова интервю се проведе преди дисциплинарно изслушване, ще бъдете информирани още в началото, че срещата е разследващо интервю. Няма право служителите да бъдат придружавани по време на разследващо интервю. Компанията си запазва правото да не провежда разследващо интервю и да премине директно към официално дисциплинарно изслушване.

Окачване

Възможно е да има случаи, в които е необходимо временно отстраняване от работа с плащане, докато се провеждат разследвания. Компанията има право да извърши временно отстраняване с плащане, когато има основателни причини за опасения, че доказателствата могат да бъдат подправени, унищожени или свидетелите да бъдат подложени на натиск преди дисциплинарното изслушване, или ако съществува потенциален риск за бизнеса или други служители или трети страни, ако Ви бъде позволено да останете на работа. Действащите правила относно временно отстраняване ще Ви бъдат съобщени по това време.

Действие

Когато след приключване на разследване има основателни причини да се смята, че сте извършили нарушение, ще бъдете поканени да присъствате на дисциплинарно изслушване.

В случай на провеждане на дисциплинарно изслушване, компанията ще:

- Да ви уведомя за изслушването поне два работни дни предварително
- Да ви информира за целта на изслушването и че то ще се проведе съгласно дисциплинарната процедура на компанията;
- Обяснете правото си да бъдете придружени на изслушването от колега от работното място или синдикален служител;
- Да ви дам писмени подробности за естеството на предполагаемото ви нарушение; и
- Предоставяме ви цялата необходима информация, която, където е уместно, ще включва показания, взети от колеги или други лица, на които компанията възнамерява да се позове срещу вас

Трябва да предприемете всички разумни стъпки, за да присъствате на тази среща. Ако не можете да присъствате, трябва да информирате предварително лицето, което ви е изпратило писмена покана за срещата, когато е възможно, за да може срещата да бъде пренасрочена за друга дата или час.

При изключителни обстоятелства компанията може да позволи на ваш колега от работното място или синдикален служител да присъства при такива обстоятелства и ще ви бъде предоставена възможност да представите вашия случай. В такава ситуация ще ви бъде позволено също така да направите писмени становища.

Ако системно не се явявате на насрочените заседания, ще бъдете предупредени, че дисциплинарното изслушване може да се проведе без ваше присъствие, което може да доведе до вземане на решение във ваше отсъствие.

Когато избраният придружител не е на разположение в насрочения за срещата ден, тя ще бъде пренасрочена, при условие че предложите алтернативен час в рамките на **пет** работни дни от насрочената дата.

Дисциплинарното изслушване

Ще имате право да получите пълно обяснение на делото срещу вас и да бъдете информирани за съдържанието на всички показания, предоставени от свидетели, и да ви бъде позволено да отговорите на всички твърдения. Ще ви бъде предоставена разумна възможност да задавате въпроси и да представяте доказателства, както и възможност да повдигнете въпроси относно всяка информация, предоставена от свидетели.

Компанията може да отложи дисциплинарното производство, ако това сметне за необходимо или желателно (включително с цел събиране на допълнителна информация). Ще бъдете информирани за периода на всяко отлагане. Ако бъде събрана допълнителна информация, ще ви бъде предоставен разумен период от време, заедно с вашия колега от работното място или синдикален служител, за да разгледате новата информация преди възобновяването на дисциплинарното производство.

След приключване на дисциплинарното изслушване ще има период на прекъсване, за да се разгледат всички факти, представени на изслушването, и ще бъдат взети предвид вашите становища. Лицето, председателстващо изслушването, обикновено ще свика отново заседанието в кратък срок, за да ви информира за резултата.

Дисциплинарни действия

След дисциплинарно изслушване срещу вас могат да бъдат предприети следните действия в зависимост от заключенията на доказателствата и искреното разумно убеждение на лицето, провеждащо изслушването.

Няма действие

Лицето, провеждащо изслушването, може да установи, че няма достатъчно доказателства, които да потвърдят, че сте виновен за нарушение, и няма да ви бъде издадено предупреждение, нито ще бъде направена справка във вашето досие.

Първо писмено предупреждение – обикновено е валидно 12 месеца

Когато е извършено по-сериозно дисциплинарно нарушение или са извършени допълнителни леки нарушения от ваша страна след записано устно предупреждение,

което остава валидно, ще получите първо писмено предупреждение. Предупреждението ще:

- Посочете естеството на извършеното престъпление
- Уведомявам Ви, че по-нататъшното нарушение може да доведе до допълнителни дисциплинарни мерки съгласно тази процедура
- Посочете периода, за който предупреждението ще остане активно
- Посочете, че имате право да обжалвате предупреждението

Последно писмено предупреждение – обикновено е валидно 12 месеца

Когато е извършено сериозно дисциплинарно нарушение, представляващо грубо нарушение, или когато извършите допълнителни дисциплинарни нарушения, след като е издадено първо писмено предупреждение и то остава в сила, може да бъде издадено окончателно писмено предупреждение. Такова предупреждение ще:

- Посочете естеството на извършеното нарушение;
- Ще Ви информирам, че по-нататъшно нарушение вероятно ще доведе до Вашето уволнение
- Посочете периода, за който предупреждението ще остане активно
- Посочете, че имате право да обжалвате предупреждението

Понижаване

В допълнение към всички официални дисциплинарни мерки, които се считат за подходящи (различни от уволнение), компанията си запазва правото да обмисли понижаване на всеки служител, който с поведението или способностите си дава основание на компанията да смята, че е неподходящ да остане на настоящата си позиция.

Уволнение

Когато сте извършили допълнителни нарушения (тези нарушения са различни от груби нарушения) след предварително отправено окончателно писмено предупреждение, можете да бъдете уволнени с предизвестие или със заплащане вместо предизвестие.

Когато компанията установи, че сте извършили грубо нарушение, и независимо от евентуални предупреждения, които може да са налице или не, може да бъдете уволнени незабавно.

Обжалване

Можете да обжалвате всяко наложено Ви дисциплинарно наказание пред директор/старши пряк ръководител, който не е участвал в процеса, в рамките на 5 работни дни.

Когато подавате жалба, трябва да посочите:

- Основанията за обжалване; и
- Независимо дали обжалвате констатацията, че сте извършили предполагаемото деяние или действия на неправомерно поведение, или размера на наложеното дисциплинарно наказание.

- Ако жалбата ви е във връзка с резултат от жалба, моля, посочете защо не сте доволни от резултата.

Ще бъдете поканени да присъствате на изслушване по обжалване, където имате право да бъдете придружени от колега от работното място или представител на синдиката. Когато е възможно, това ще бъде в рамките на 10 дни от получаване на вашето писмено известие за обжалване.

Директорът/старшият пряк ръководител ще разгледа всички възражения, направени от вас, ваш колега или синдикален служител, както и тези на прекия ръководител, който е провел разследването, и прекия ръководител, който е провел дисциплинарното изслушване и е наложил дисциплинарното наказание.

Директорът/старшият пряк ръководител трябва да реши дали да потвърди дисциплинарното наказание, въз основа на двата комплекта твърдения, заедно с всички последващи факти, които може да са станали известни.

В случай че Директорът/Старшият пряк ръководител отмени дисциплинарното наказание, той/тя е длъжен/а да премахне всички записи за дисциплинарното наказание от вашето досие. В случай че не приеме възраженията, направени от вас или от ваше име, той/тя е длъжен/а да потвърди дисциплинарното наказание.

След приключване на обжалването, директорът/старшият ръководител, провеждащ изслушването, ще ви съобщи решението си и то е окончателно.

Компанията си запазва правото да променя тази процедура със или без уведомление в зависимост от обстоятелствата.

Недостиг на работа

В неочакван случай, че компанията установи, че нивото на работа е спаднало и поради това не е в състояние да ви осигури работа, може да се наложи да ви назначи работа на непълно работно време или да ви съкрати. При такива обстоятелства тази опция ще бъде крайна мярка и може да бъде изпратена с предизвестие по-малко от един ден.

Уволнение

Съкращение е, ако отсъствате от работа поне 1 работен ден.

Работа на кратко време

Работата на непълно работно време е когато работното ви време е съкратено.

Право на законоустановено обезщетение за уволнение

За да може компанията да ви изплати дължимите суми, трябва да отговаряте на следните критерии:

- Да сте работили непрекъснато в продължение на 1 месец (включително служители на непълно работно време)
- Уверете се, че сте на разположение за работа в разумни граници
- Не отказвайте разумна алтернативна работа (включително работа, която не е в договора ви)
- Не са били уволнени поради стачни действия

Законово гарантирано плащане

Имате право на гарантирано заплащане по текущата законова ставка, когато сте съкратени или работите на непълно работно време . Максимумът, който можете да получите, е 5 дни в рамките на всеки 3-месечен период. Ако обикновено печелите по-малко от текущата законова ставка, ще имате право на нормалната си дневна ставка на заплащане. Ако работите на непълно работно време, правото ви се изчислява пропорционално.

Времеви ограничения

Компанията може да ви съкрати или да ви назначи на работа с намалено работно време за толкова дълго, колкото е необходимо, без ограничение във времето. Имате право да подадете заявление за съкращение и да поискате обезщетение за съкращение, ако периодът от време е:

- 4 седмици подред
- 6 седмици в период от 13 седмици

Излишък

Въпреки че намерението на компанията е да развива и разширява бизнес дейностите си и по този начин да осигурява стабилна работна среда и разумна сигурност на заетостта за своите служители, тя трябва да гарантира икономическата жизнеспособност на предприятието във все по-конкурентна бизнес среда.

В това отношение могат да възникнат обстоятелства, при които промени на пазара, технологиите, изискванията на компанията и други подобни налагат необходимостта от съкращения .

В случай че трябва да обмислим потенциална ситуация на съкращение, е важно всички заинтересовани страни да разберат, че ще бъдат разгледани определени процедури, преди да се вземе окончателно решение за прилагане на съкращение.

Всяко решение за продължаване на програма за съкращения ще се основава на икономически, технически или организационни причини и всеки засегнат служител или група служители ще бъде подробно консултиран преди вземането на окончателно решение.

В случай на потенциално съкращение, първоначално ще обмислим следните стъпки:

- Осигурете свеждането до абсолютен минимум на извънредния труд;
- Ограничаване на набирането на персонал, когато такова набиране на персонал би могло да окаже влияние върху изхода от евентуално съкращение ;
- Проучете дали могат да се приложат подходящи мерки, като например работа на непълно работно време и/или неплатено освобождаване от работа, за да се избегнат евентуални съкращения .

В случай на прилагане на програма за съкращения, всички потенциално засегнати служители ще бъдат уведомени за нашите предложения и ще има пълна и съдържателна консултация със съответната(ите) целева(и) група(и). Критериите за подбор, където е приложимо, ще бъдат обсъдени с целевата(ите) група(и) и няма да бъде взето окончателно решение, без да е предоставена всякаква възможност на съответния(ите) служител(и) да се консултира(т) с ръководството и да проучи(т) възможни алтернативни позиции.

Прекратяване на трудовото правоотношение

Оставка

Имате право да изберете да напуснете работата си в компанията и ако го направите, ще се очаква да предоставите писмено уведомление за това със срока на предизвестие, посочен във вашата декларация.

Възможно е да не се налага да присъствате на работа по време на предизвестие си (да сте в „градинарен отпуск“) поради естеството на работата. Това ще бъде обсъдено с вас навреме.

Отпуск в градината

Ако вие или компанията подадете предизвестие на другата страна за прекратяване на трудовото Ви правоотношение, компанията може да изиска от вас да вземете „градински отпуск“ за целия или част от оставащия период на трудовото Ви правоотношение.

Ако ви помолят да вземете градински отпуск:

- Не трябва да посещавате работното си място или други помещения на компанията или свързана с нея компания, освен ако компанията не поиска друго ;
- Може да бъдете помолени незабавно да се откажете от всички длъжности, които заемате в компанията или в която и да е свързана компания;
- Може да не се изисква да изпълнявате обичайните си задължения през останалата част от периода на вашата заетост; въпреки това ще бъдете на разположение за отговаряне на запитвания;
- Трябва да върне на компанията всички документи, софтуер, оборудване, фирмена собственост и други материали (включително копия), принадлежащи на компанията или свързано с нея дружество, съдържащи поверителна информация.

Срок на предизвестие

Ако при напускане на нашето работно място, по каквато и да е причина, не отработите цялото си договорно предизвестие, без нашето предварително съгласие, от всички дължими Ви окончателни суми ще бъде приспадната сума, равна на допълнителните разходи за покриване на Вашите задължения за неотработения период. Това е изрично писмено условие на Вашия трудов договор.

Връщане на имуществото на компанията

Трябва да върнете имуществото на компанията, което може да ви е било поверено по време на трудовия Ви договор, най-малко 2 работни дни преди официалната дата на напускане. В случай на уволнение по бърза процедура, това имущество трябва да бъде предадено незабавно (имуществото на компанията се определя като документи, дискове/данни, други записи, оборудване, инвентар, превозни средства и др.).

Невръщането на фирмено имущество (дефинирано като всеки предмет, който е собственост или принадлежи на компанията) ще бъде приспаднато от всички окончателни дължими Ви суми.

Уволнение

Ако компанията трябва да ви уволни от работа по основателна причина, тя ще го направи, като ви предостави предизвестие във вашата декларация, освен ако причината за уволнението не е грубо нарушение. При тези обстоятелства няма да имате право на предизвестие.

SOSR D ismisal

Уволнение по друга съществена причина може да се случи след приключване на задълбочено разследване на всяко обстоятелство по причина, посочена по-долу:

- Загубата на шофьорска книжка при осъждане, когато шофирането е изцяло или съществена част от изискванията за работа.
- Заявка от трета страна
- Незаконност
- Законово ограничение
- Конфликт между 2 или повече служители, при който уволнението на единия е единственият начин за разрешаване на проблема
- Лични взаимоотношения, които представляват конфликт за бизнеса
- Нарушено доверие между компанията и служителя.

Задължения след прекратяване

След прекратяване на трудовото Ви правоотношение по каквато и да е причина, Вие ще:

- Не се представяйте като по някакъв начин свързани с или заинтересовани от която и да е част от дейността на компанията.
- Спазвайте всички задължения след прекратяване на трудовия договор, както е посочено във вашия трудов договор или в настоящия наръчник за служителите.

Общи

Указанията, съдържащи се в този Наръчник за служители, могат да бъдат променени, ако компанията сметне за необходимо. Ако има области, които не разбирате или желаете да обсъдите, моля, направете го с вашия пряк ръководител.

Модни услуги на Booth.

Версия 3. Януари 2025 г.