

# **The T Shirt Guy Limited**

## **ПЕРСОНАЛ НАРЪЧНИК**

Актуализиран януари 2024 г

## Съдържание

---

1.	ИЗПОЛЗВАНЕ НА НАРЪЧНИКА НА СЛУЖИТЕЛИТЕ .....	4
2.	ДОКАЗАТЕЛСТВО ЗА ПРАВО НА РАБОТА В ОБЕДИНЕНОТО КРАЛСТВО .....	4
3.	ЛИЧНИ ДАННИ, ДОМАШЕН АДРЕС И БЛИЗКИ РОДНИНИ .....	5
4.	ИЗПИТАТЕЛНИ СРОКОВЕ .....	5
5.	КВАЛИФИКАЦИИ .....	5
6.	ГЪВКАВОСТ - РАБОТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ И МЯСТО НА РАБОТА .....	5
7.	РАБОТНО ВРЕМЕ И ИЗПЛАЩАНЕ НА ЗАПЛАТИ .....	6
8.	ПРАВИЛНО РАБОТНО ВРЕМЕ S .....	7
9.	ПРОФСЪЮЗНО ЧЛЕНСТВО .....	7
10.	ПОВЕДЕНИЕ И ПОВЕДЕНИЕ .....	8
11.	ДРУГА РАБОТА .....	8
12.	ДРЕСКОД И ВЪНШЕН ВИД .....	9
13.	ОБЩИ ПРАВИЛА И РАЗПОРЕДБИ .....	10
14.	ОБУЧЕНИЕ И РАЗВИТИЕ .....	11
15.	ПОЛИТИКА ЗА РАЗХОДИТЕ .....	11
16.	ПРЕДОТВРАТЯВАНЕ НА СКРИТАТА ТРУДОВА ЕКСПЛОАТАЦИЯ <sup>12</sup> .....	13
17.	ПОЛИТИКА ЗА ОКОЛНАТА СРЕДА .....	13
18.	ПОЛИТИКА ЗА ОТСЪСТВИЕ ПО БОЛЕСТ .....	13
19.	ПРАЗНИЦИ .....	18
20.	СТОМАТОЛОГИЧНИ/МЕДИЦИНСКИ ПРЕГЛЕДИ .....	20
21.	СЪСТРАДАТЕЛНО ОТПУСК .....	20
22.	ОБСЛУЖВАНЕ НА ЖУРИ .....	20
23.	ПРОЦЕДУРА ЗА СПОСОБНОСТ .....	21
24.	ДИСЦИПЛИНАРНО ПРОИЗВОДСТВО .....	26
25.	ПРОЦЕДУРА ЗА ОПЛАКВАНЕ .....	32
26.	НЕЗАВИСИМ СЪВЕТ ОТ ТРЕТА ЧАСТ .....	33
27.	СЪКРАЩЕНИЯ И СЪКРАТЕНА РАБОТА .....	33
28.	ПОЛИТИКА ЗА НЕБЛАГОПРИЯТНО ВРЕМЕ И ПРЕКЪСВАНЕ НА ПЪТУВАНЕТО .....	35
29.	ЗДРАВЕ И БЕЗОПАСНОСТ НА РАБОТНОТО МЯСТО .....	35
30.	ПОЛИТИКА НА РАБОТНОТО МЯСТО БЕЗ ДИМ .....	39
31.	СЛУЖЕБНИ АВТОМОБИЛИ .....	40
32.	ИЗПОЛЗВАНЕ НА ЛИЧНИ АВТОМОБИЛИ ЗА СЛУЖЕБНИ ЦЕЛИ .....	46
33.	ВСИЧКИ ДРАЙВЕРИ .....	48
34.	НАПУСКАНЕ НА КОМПАНИЯТА .....	49
35.	ПОЛИТИКА ЗА РАВНИ ВЪЗМОЖНОСТИ .....	50
36.	ПОЛИТИКА ЗА БОРБА С ТОРМОЗА И ТОРМОЗА .....	55
37.	ПОЛИТИКА ЗА БОРБА С КОРУПЦИЯТА И ПОДКУПИТЕ .....	60
38.	ПОЛИТИКА ЗА СИГНАЛИЗИРАНЕ НА НЕРЕДНОСТИ .....	63
39.	ПОЛИТИКА ЗА МАЙЧИНСТВО .....	73
40.	ПОЛИТИКА ЗА ОТПУСК ПРИ ОСИНОВЯВАНЕ .....	79

41.	ПОЛИТИКА ЗА ОТПУСК ПО БАЩИНСТВО .....	73
42.	ПОЛИТИКА ЗА СПОДЕЛЕН РОДИТЕЛСКИ ОТПУСК .....	82
43.	ПОЛИТИКА ЗА РОДИТЕЛСКИ ОТПУСК.....	80
44.	ПОЛИТИКА ЗА ОТСЪСТВИЕ НА ЗАВИСИМИ ЛИЦА .....	80
45.	ГЪВКАВА РАБОТА .....	81
46.	ПОЛИТИКА ЗА ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ .....	81
47.	ПОЛИТИКА ЗА ИНФОРМАЦИОННИ И КОМУНИКАЦИОННИ СИСТЕМИ .....	85
48.	ЛИЧНИ МОБИЛНИ ТЕЛЕФОНИ .....	91
49.	ПОЛИТИКА ЗА СОЦИАЛНИ МЕДИИ .....	91
50.	ПОВЕРИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ .....	94
51.	ИЗОБРЕТЕНИЯ И ИНТЕЛЕКТУАЛНА СОБСТВЕНОСТ .....	95
52.	ПРАВО НА ТЪРСЕНЕ .....	96
53.	ПУБЛИЧНОСТ/ИЗЯВЛЕНИЕ ПРЕД МЕДИИТЕ .....	97

## **Наръчник на служителите без договор**

### **1. Използване на Наръчника на служителите**

- 1.1 Този наръчник за служителите определя основните политики и процедури, с които трябва да сте запознати, докато работите за нас. Трябва да се запознаете с него и да го спазвате по всяко време. Всички въпроси, които може да имате по отношение на съдържанието му или какво трябва да направите, за да се съобразите с него, трябва да бъдат отнесени към вашия пряк ръководител.
- 1.2 Освен ако не е посочено друго, политиките и процедурите, изложени в този наръчник, се отнасят за всички служители. Те **правят не** са част от условията на вашия договор с нас, освен ако не е посочено друго. Вашият трудов договор определя вашата длъжност, часове и място на работа, изпитателен срок, заплата, почивни дни и заплащане за отпуск, процедура за докладване на отсъствие по болест и обезщетение по болест, вашето право и задължение да изпратите предизвестие за прекратяване на трудовото ви правоотношение и задълженията на конфиденциалност и ограничения, които продължават да се прилагат след прекратяване на вашия договор. Когато има разлика между условията, посочени във вашия трудов договор и съдържанието на Наръчника на служителя, вашият трудов договор има предимство.
- 1.3 Наръчникът на служителите не е изчерпателен и ние може от време на време да въвеждаме други политики или процедури, за да допълним съдържанието.
- 1.4 Трудовото законодателство и практика се променят непрекъснато и следователно може да се наложи да правим промени в Наръчника на служителите от време на време. Поради това си запазваме правото да променяме политиките и процедурите, посочени в Наръчника на служителите, и да добавяме допълнителни политики и процедури, ако е необходимо. Обикновено ще ви уведомяваме за всички направени промени, освен ако не са много незначителни.

### **2. ДОКАЗАТЕЛСТВО ЗА ПРАВО НА РАБОТА В ОБЕДИНЕНОТО КРАЛСТВО**

- 2.1 Всички потенциални служители, независимо дали са от Обединеното кралство или не, са длъжни да предоставят оригинални документи, които доказват правото им да работят в Обединеното кралство. На успешните кандидати няма да бъде разрешено да започнат работа, докато Компанията не провери и направи копия на оригиналните документи на кандидата, доказващи правото им на работа в Обединеното кралство.
- 2.2 Всички служители без постоянен отпуск за работа и престой в Обединеното кралство трябва да предоставят на Компанията оригиналните си документи при поискване от Компанията.

### **3. Лични данни, домашен адрес и близки роднини**

- 3.1 Ние сме отговорни за поддържането на актуални данни за домашния адрес, близките роднини и телефонните номера за контакт при спешни случаи на всеки член на нашия персонал.
- 3.2 Тази информация ще бъде поискана, когато започнете работа и трябва незабавно да уведомите за всички промени.
- 3.3 Важно е да поддържаме точни подробности, в случай че член на персонала претърпи инцидент. Информацията се пази в тайна и се използва само при необходимост.

### **4. Изпитателни срокове**

- 4.1 Политика на Компанията е да прилага изпитателен период за начинаещи и когато съществуващ служител поема нова роля в организацията. Продължителността и условията на изпитателния период, приложим за вашата работа, ще бъдат посочени във вашия трудов договор или писмо с оферта.
- 4.2 Запазваме си правото да удължим изпитателните периоди, когато е разумно необходимо.
- 4.3 Приложимите периоди на предизвестие за прекратяване на трудовото правоотношение по време на изпитателния срок на служителя са посочени в трудовия договор или писмото с оферта.
- 4.4 По време на изпитателните периоди вашето представяне и поведение ще бъдат наблюдавани. След това обикновено ще бъдете помолени да присъствате на срещи за преглед, за да обсъдите всички въпроси и да потвърдите дали работата ви ще продължи след изтичане на изпитателния период.
- 4.5 Ако наемането ви подлежи на дискреционен бонус, това ще бъде приложимо само след като успешно завършите изпитателния си период.

### **5. Квалификации**

- 5.1 Ако вашата работа зависи от притежаването на квалификация или акредитация, вашата работа може да бъде изложена на риск, ако не успеете да притежавате или поддържате необходимата квалификация/акредитация.

## **6. Гъвкавост - работни задължения и място на работа**

- 6.1 Вашият трудов договор ще посочва обичайното ви място на работа. Въпреки това, поради естеството на бизнеса, може да се наложи да пътувате до обектите на клиента и доставчика и може да се наложи да работите на други места (временно или постоянно). В случай на постоянна промяна на местоположението, ние ще Ви уведомим в разумен срок.
- 6.2 Трябва да се уверите, че имате клас 1А бизнес употреба на вашата лична автомобилна застраховка за целите на пътуването до сайтовете на клиента и доставчика.
- 6.3 Също така е важно всички служители да възприемат гъвкав подход към работния си модел/задължения и отговорности. Необходимо е да бъдем гъвкави и да се адаптираме към промените в естеството на нашата работа, обемите или работата и отговорностите. Поради това може да се наложи да изпълнявате алтернативни задължения, да покривате работа за колеги или да бъдете командирован в различни отдели, краткосрочно или дългосрочно.

## **7. Работно време и изплащане на заплати**

- 7.1 На първия ви ден ще ви бъде показано времето и присъствието на сайта или процедурата за влизане, за да запишете часовете за начало, край и почивка. Ваша отговорност е да следвате правилните процедури и неспазването им може да доведе до забавяне на обработката на плащането ви.
- 7.2 Получавате заплащане само за времето, което действително сте прекарвали в работа – неработните дни, пътуванията и почивките не се заплащат, освен ако не сте информирани за друго.
- 7.3 Точността е от съществено значение. Винаги пристигайте на работа рано и бъдете готови да започнете работа в началния час на вашата смяна.
- 7.4 Вашият трудов договор ще определя нормалното ви работно време. От служителите обаче ще се изисква да работят такива допълнителни часове, които могат да бъдат разумно необходими за нуждите на бизнеса на Компанията и изпълнението на тяхната роля. По принцип няма да имате право на допълнително заплащане за допълнително отработени часове или отпуск вместо това, освен ако не е договорено предварително с вашия пряк ръководител или директор.
- 7.5 От всички служители се очаква да пристигнат на работното си място достатъчно време, за да започнат работа в началния си час по договор. Вие сте задължени да спазвате всяка система за отчитане на работното време, приложима за вашата работа. Не трябва да напускате работа преди края на договора без предварителното разрешение на вашия пряк ръководител или директор. Продължителното закъснение може да доведе до дисциплинарни действия.

- 7.6 Фалшифицирането на всякакви графики за работно време, приложими за вашата работа, ще бъде дисциплинарно нарушение и може да представлява грубо нарушение.
- 7.7 Ще ви бъде платено за всички оторизирани отработени часове директно в банковата ви сметка на.
- 7.8 Всички плащания се извършват по вашата собствена банкова сметка, за която трябва да ни предоставите банковите данни. Не е позволено да ви се плаща в чужда банкова сметка, с чек или в брой (освен докато чакате да създадете сметка).
- 7.9 Ще ви бъде даден фиш за заплата на или преди деня, в който ви е платено.
- 7.10 Имате право на заплащане най-малко в размер на националната минимална работна заплата (NMW), осреднена за часовете, които работите през вашия референтен период на заплащане. Нито вие, нито компанията можете да се съгласите, че няма да ви бъде платена NMW. Имате право да ви бъде изплатен NMW и ние трябва да ви платим NMW.
- 7.11 Ние сме задължени по закон да приспадаме данъка PAYE (плащане според печалбата) и националното осигуряване (NI) от вашата брутна заплата.
- 7.12 Вашето данъчно приспадане ще зависи от информацията, която сте предоставили, когато сте започнали да работите с нас. Може да се наложи да ви поставим спешен данъчен код, докато данъчната служба не ни информира за правилния код.
- 7.13 P60 ще ви бъде даден през април с подробности за вашето заплащане, PAYE и NI, изплатени през предходната данъчна година.
- 7.14 Ако нямате национален осигурителен номер (NINO), трябва да се обадите на 0845 600 0643 между 8:00 и 20:00 часа, от понеделник до петък, за да си уговорите час за получаване.
- 7.15 Ако имате някакви въпроси относно вашите данъчни облекчения, моля, свържете се с HMRC на 0845 302 1413.

## **8. ПРАВА НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ**

- 8.1 Правилата за работното време ви дават определени права и защита:
- 8.2 Правото да не се изисква да работите средно повече от 48 часа на седмица средно за период от 17 седмици.
- 8.3 Право на 11 часа почивка на ден
- 8.4 Право на почивен ден на седмица или два почивни дни на четиринадесет.

- 8.5 Право на почивка по време на работа от 20 минути, ако работният ден е по-дълъг от 6 часа.
- 8.6 За нощни работници - Ако редовно работите най-малко три часа между 23:00 и 06:00, имате право да работите лимит от средно осем часа работа за 24-часов период, средно за 17 седмици, и правото да поискате безплатен здравословна оценка, за да се потвърди годността ви за нощен труд.
- 8.7 Служителите с 26-седмичен стаж имат законното право да подадат законово заявление за гъвкава работа – моля, вижте <https://www.gov.uk/flexible-working/overview> .

## **9. ПРОФСЪЮЗНО ЧЛЕНСТВО**

- 9.1 Служителят има право да се присъедини към профсъюз и не трябва да му се отказва работа, да бъде уволняван, тормозен или избран за съкращаване, защото е член или желае да се присъедини към профсъюз.
- 9.2 Служителят също има право да не се присъедини към профсъюз, ако желае, и не трябва да му бъде отказана работа, уволнен, тормозен или избран за съкращаване, защото е отказал да се присъедини.
- 9.3 Член на синдикат има право да участва в синдикални дейности, например да набира членове, да събира подписки и да присъства на събрания.
- 9.4 Профсъюзните дейности трябва да се провеждат или извън обичайното работно време на служителя, или във време, договорено с работодателя. Служителят няма право да получава заплащане за това отсъствие от работа, освен ако договорът му не позволява това. На надлежно избраните представители на работниците ще бъде осигурен достъп до работното място, за да изпълняват представителните си функции.

## **10. Поведение и поведение**

- 10.1 От всички служители се очаква да се държат професионално и почтено, докато работят за Компанията. По-специално трябва:
- изпълнявайте работата си вярно и усърдно
  - използва всички разумни усилия за насърчаване на интересите на бизнеса на компанията и за подпомагане и развитие на разширяването на бизнеса
  - да се държите професионално с колеги, клиенти, клиенти и членове на широката общественост
  - посветете, по време на работното време, цялото си време, внимание и способности на работните си задължения
  - спазвайте всички разумни и законни инструкции, дадени ви от ръководството или друго упълномощено лице



- информирайте вашия пряк ръководител за всички въпроси, свързани с вашето поведение или дейността на компанията
- спазвайте всички съответни политики и процедури, приложими за вашата работа, включително тези, изложени в този Наръчник на служителите.

10.2 Въпреки че не възнамеряваме да се намесваме в дейностите и интересите на служителите извън работното им време, бихме очаквали, че никой служител няма да се държи по начин, който може да доведе до неблагоприятна публичност за бизнеса, което може да доведе до лоша репутация на Компанията или което би ни накарало да поставим под съмнение тяхната почтеност или да им попречи да изпълняват своите задължения/отговорности по наше удовлетворение.

## **11. Друга работа**

- 11.1 През периода на вашата работа от вас се изисква да посветите цялото си време и внимание на дейността на Компанията и да положите максимални усилия за насърчаване на интересите на Компанията. Не можете, при никакви обстоятелства, пряко или непряко, да предприемате каквато и да е друга работа по време на нормалното си работно време.
- 11.2 Нямате право да постъпвате на работа, каквато и да е друга заетост или професия или да извършвате каквато и да е търговия или бизнес извън работно време без предварителното съгласие на Директор, което няма да бъде неоснователно отказано.
- 11.3 Ако работите по друга заетост, след съгласие, дадено от Компанията, трябва да уведомите Компанията писмено за всички часове, отработени на тази работа, за да може Компанията да спазва законовите си задължения по отношение на вашето работно време.
- 11.4 При никакви обстоятелства не ви е разрешено да предприемате работа по проектиране или производство на облекло за ваша сметка, независимо дали по време на или извън нормалното работно време.
- 11.5 Всяко нарушение на тази клауза се счита за дисциплинарно дело и ще се разглежда съгласно дисциплинарната процедура.

## **12. Дрескод и външен вид**

- 12.1 Насърчаваме всички да поддържат подходящ стандарт на облекло и личен външен вид на работа и да се държат професионално. Целта на нашия дрескод е да установи основни насоки за подходящо облекло и външен вид на нашето работно място, така че ние:

- насърчават положителен имидж и персоналът изглежда професионално;
  - спазват религиозните, расовите и специфичните за пола изисквания за облекло и тези на персонала с увреждания, когато е възможно;
  - взема предвид изискванията за здраве и безопасност; и
  - помагат на персонала да реши какво облекло е подходящо да носи на работа.
- 12.2 Важно е целият персонал да се облича по начин, подходящ за тяхната работна среда и вида на работата, която извършва, включително да се облича подходящо, когато е извън обекта при клиент или доставчик и особено да спазва всички изисквания за облекло за целите на здравето и безопасността.
- 12.3 Очакваме служителите да възприемат разумен подход към дрескода. Всякакви запитвания относно действието на нашия дрескод (включително дали дадено облекло е подходящо за работа) трябва да се отправят към вашия пряк ръководител.
- 12.4 Докато работите за нас, вие ни представлявате пред клиенти и обществеността. Вашата поява допринася за нашата репутация и развитието на нашия бизнес.
- 12.5 Важно е да изглеждате чисти и умни по всяко време, когато сте на работа, особено когато може да сте в контакт с клиенти, други бизнес контакти или широката общественост.

### **13. Общи правила и разпоредби**

#### **Собственост на компанията**

- 13.1 Собствеността на Компанията трябва да се използва само за целта, за която е предназначена, и не трябва да се изнася от помещенията без предварително одобрение от Компанията. Всички служители имат задължението да съобщават за всяка щета или загуба на имущество, принадлежащо на Компанията.
- 13.2 Когато използвате собственост на Компанията, трябва да го правите с разумна грижа. Трябва през цялото време да се уверите, че собствеността на Компанията е безопасна и защитена, например да се уверите, че мобилните телефони или камерите са заключени в жабката на вашето превозно средство, ако сте ги изнесли от офиса и когато не се използват.
- 13.3 Ако след разследване се установи, че в резултат на невнимание, небрежност или неспазване на процедурите на Компанията, или чрез умишлени действия, Компанията е претърпяла загуба или повреда на имущество, това ще се разглежда като дисциплинарно дело. Освен това вие ще носите пълна отговорност за заплащане на разходите за възстановяване на загубата.

### **Лична собственост**

- 13.4 Компанията не поема отговорност или задължения за каквото и да е имущество, изгубено или повредено в помещенията на Компанията. Служителите трябва да се грижат разумно за имуществото си и да не оставят ценности в необезопасени зони.

### **Лична поща**

- 13.5 Цялата поща, получена в помещенията на Компанията, ще бъде отваряна, включително частната поща, адресирана до физически лица. Не организирате изпращане на лична поща до нашите офиси, освен ако не е дадено разрешение. Освен това не трябва да публикувате лични вещи за сметка на Компанията.

### **Лични посетители**

- 13.6 Всички служители трябва да се въздържат от посещение на приятели и роднини на работа, освен в ясни спешни случаи.

### **Домакинство**

- 13.7 От служителите се изисква да поддържат помещенията на Компанията и собствените си работни места чисти и подредени през цялото време.

### **Хазарт и залагания**

- 13.8 Всички неразрешени форми на хазарт/залагане са забранени в помещенията на Компанията.

## **14. Упражнение и развитие**

### **Обучение и продължаващо професионално развитие**

- 14.1 Компанията вярва, че ефективното обучение е от съществено значение за поддържането и подобряването на фирмените и индивидуалните резултати. Ние насърчаваме служителите да предприемат такова обучение, което е подходящо за задълженията/отговорностите или развитието на служителя. Обучението по здравословни и безопасни условия на труд се провежда за целия персонал, а обучението по първа помощ се предоставя на назначено лице. При необходимост се предоставя обучение за конкретно работно място и може да включва:

- Вътрешно обучение - Вътрешното обучение се организира според нуждите в отделните отдели. Там, където са организирани такива събития, е необходимо вашето участие и участие.
- Външно обучение – Когато сме поискали вашето присъствие на външно обучение, всички договорени свързани разходи ще бъдат поети от Компанията.

- **Допълнително обучение** – Когато служителите поискат допълнително обучение, освен това, което е необходимо на Компанията, такива искания ще бъдат разгледани и решени въз основа на заслугите от взаимна полза.

14.2 За да защитим нашата инвестиция в такова обучение, от служителите може да се изисква да спазва Споразумение за възстановяване на разходите за обучение.

14.3 Когато вашата роля изисква членство в регулаторен орган, трябва да сте сигурни, че покривате напълно минималните CPD точки/часове, необходими, за да запазите членството си.

#### **Преглед на ефективността**

14.4 Наша практика е да наблюдаваме изпълнението на текуща база, като вярваме, че незначителните проблеми могат да бъдат идентифицирани на много ранен етап и коригирани или чрез преквалификация, или чрез неформално консултиране. По този начин смятаме, че можем да създадем положителен подход към решаването на проблеми и да подобрим ефективността.

14.5 Въпреки това, ако се прецени, че има неприемлив обем или качество на произведената работа по отношение на договорените цели или чрез общо сравнение с други служители, това ще бъде обект на допълнително разследване. Въпреки че такова разследване може да доведе до препращане към дисциплинарния процес или процеса за определяне на способностите, изложени в този Наръчник, ние също ще обмислим дали обучението или други форми на помощ биха били по-подходящо средство за защита.

#### **15. Политика за разходите**

15.1 Ние ще възстановим разумно и правилно направените разходи по време на вашата работа. Всички заявени разходи трябва да бъдат доказани с разписки за ДДС или други подходящи доказателства. Когато има вероятност един разход да надхвърли £100, трябва да получите разрешение от вашия пряк ръководител, преди да поемете разхода. Ако не го направите, това може да означава, че Компанията няма да ви възстанови разходите.

15.2 Разходите за храна и изминати километри ще бъдат възстановени по одобрената от Компанията ставка, която ще бъде публикувана в офиса и актуализирана от време на време.

15.3 Всеки опит за искане на разходи в нарушение на тази политика може да доведе до дисциплинарни действия.

#### **16. ПОЛИТИКА ЗА ПРЕДОТВРАТЯВАНЕ НА ЕКСПЛОАТАЦИЯТА НА СКРИТА ТРУДА**

16.1 Ние се ангажираме да разработим и възприемем проактивен подход за справяне със скритата трудова експлоатация. Скритата трудова експлоатация е експлоатация на кандидати за работа и работници от трети лица или банди, различни от работодателя или доставчика на работна ръка, включително лица-измамници, работещи в тези предприятия, но без знанието на ръководството.

Включва принудителен труд и трафик на хора с цел трудова експлоатация; плащане за услуги за намиране на работа и свързана с работата експлоатация като принудително използване на квартира. Разбираемо е, че често е добре скрито от извършителите с жертви, ако се възприемат като такива, които не желаят да излязат наяве.

### **Нашият ангажимент:**

- 16.2 Съюзън Буут (директор) отговаря за разработването и прилагането на фирмени процедури, свързани с този проблем
- 16.3 Ние приемаме, че таксите и разходите, свързани с набирането на работници, са бизнес разходи и няма да позволим те да бъдат плащани от кандидатите за работа. Компанията няма да използва никое физическо лице или организация за намиране и доставка на работници, без да потвърди, че на работниците не се начисляват такси за наемане
- 16.4 Ние ще гарантираме, че целият персонал, отговорен за прякото набиране на работници, е обучен да е наясно с проблемите около трудовата експлоатация на трети страни и знаците, които да търсят, и че процесите по намиране на работна ръка, набиране и настаняване на работници са под контрола на доверени и компетентни членове на персонала
- 16.5 Ние ще възприемем проактивен подход за докладване на подозрения за скрита експлоатация на работници до Органа за гангстери и злоупотреба с труд (GLAA) и полицията
- 16.6 Ние ще предоставим информация относно справянето със „Скритата трудова експлоатация“ на нашата работна сила чрез плаката и брошурата на работното място „По-силни заедно“ и чрез въвеждащо обучение.
- 16.7 Всички работници се насърчават да съобщават за случаи на скрита трудова експлоатация от трети страни. Можете да съобщите за това вътрешно на [имена на мениджъри/ длъжности], които ще проучат и ще предприемат подходящи действия по вашите опасения. Ако желаете да съобщите за опасенията си директно на правоприлагащите органи:
- 16.8 Докладвайте го на Gangmasters Licensing Authority на 0800 432 0804 или на линията за помощ на Modern Slavery на 0800 0121 700 или на <https://modernslavery.co.uk/contact.html>.
- 16.9 Обадете се на полицията при спешни случаи на 999 или 101, ако не е спешно.
- 16.10 За повече информация посетете [www.stronger2gether.org](http://www.stronger2gether.org)
- 16.11 Ние изискваме от доставчиците на работна ръка и други организации във веригата за доставка на работна ръка да приемат политики и процедури, съответстващи на горното.

## 17. Политика за околната среда

- 17.1 Компанията счита себе си за екологично осъзната. Пълната ни Политика за околната среда е собственост на Сюзън Бут (директор) и е достъпна от компанията. Като обобщение на нашите цели: Където е възможно, ние се опитваме да използваме повторно отпадъчна хартия и други предмети, преди да ги рециклираме.

### Хартия и карта

За хартиен носител, където е възможно, се опитваме да приложим следното:

Мислете преди да печатате! Наистина ли трябва да отпечатате този документ или да направите толкова много копия от него?

Настройте вашия принтер да печата от двете страни на хартията по подразбиране. Той автоматично ще намали количеството използвана хартия и по този начин ще намали бюджета за хартия.

Използвайте рециклирана хартия.

Насърчавайте персонала да използва повторно и да рециклира.

Повторно използване на скрап хартия.

Издайте документи по електронен път, а не на хартиен носител.

Картонените кутии се събират и съхраняват, след което се продават за повторна употреба.

### Пластмаси и алуминий и други материали

Насърчава се повторната им употреба. Когато това не може да се направи, отпадъците се събират, след което се разделят по материал (напр. пластмаса/стъкло и т.н.) и се депозират в местния център за рециклиране.

### Тъкани и облекла

Излишните/повредени дрехи се деетикетират и, когато е възможно, се продават. Ако не е възможно да се продадат, те се използват като кърпи за почистване или се депозират в местния център за рециклиране.

## 18. Политика за отсъствие по болест

- 18.1 Ако се разболееете по време на работа или претърпите нараняване по време на работа, трябва незабавно да уведомите своя пряк ръководител и да получите разрешение да напуснете. Ако не можете да присъствате на работа поради болест в нормален работен ден, трябва да уведомите вашия мениджър или друг назначен член на персонала по телефона възможно най-скоро и не по-късно от един час преди обичайния начален час (следователно обикновено до 8 сутринта за служителите, които започват в 9 сутринта), като посочите причината за вашето отсъствие; и очакваната продължителност на вашето отсъствие по болест, когато е известна.
- 18.2 Ако не се свържем с вас в рамките на един час от нормалния ви начален час, вашият мениджър ще се постарее да се свърже с вас у дома.
- 18.3 Ако не можете да се обадите сами, можете да помолите някой да се свърже от ваше име. Трябва обаче да се уверите, че говорите с вашия мениджър по-късно същия ден или възможно най-скоро след това.

- 18.4 Ако отсъствате повече от 3 последователни работни дни, трябва да се свържете с вашия мениджър до четвъртия ден (или следващия работен ден). Вашият мениджър може да поиска да се свържете с тях преди това, когато например може да се наложи да се въведат споразумения за покритие. За по-дълги периоди на отсъствие трябва да поддържате редовен контакт с вашия мениджър, обикновено всяка седмица (по-дълго по споразумение с вашия мениджър).
- 18.5 Вие носите отговорност да уведомите The T Shirt Guy за вашето заболяване и отсъствие и да предоставите съответните удостоверителни декларации, както се изисква.
- 18.6 Приемаме, че може да има изключителни обстоятелства, които да попречат на член на персонала да изпълни изискванията за докладване и сертифициране, например в случай на тежко нараняване/хоспитализация.
- 18.7 **Удостоверение за отсъствие по болест**

#### **Дни 1 - 7 отсъствие по болест**

За първите 7 календарни дни на непрекъснато отсъствие по болест (т.е. включително неработни дни) не е необходимо да получавате бележка от личния си лекар, за да покриете отсъствието си. Когато се свържете с вашия мениджър, за да го информирате за вашето отсъствие и причините за това, вашият мениджър или друго назначено лице ще запише тази информация. В първия си работен ден трябва да уведомите вашия ръководител или друго назначено лице, за да потвърдите датите на вашето отсъствие по болест и причините за отсъствието и ще трябва да удостоверите сами отсъствието си, като попълните формуляра за отсъствие.

#### **Отсъствие по болест над 7 дни**

- 18.8 За отсъствия, които надвишават 7 непрекъснати календарни дни (включително неработни дни), трябва да предоставите „Декларация за годност за работа“ (Декларация). Известно като „бележка за годност“, това беше въведено през 2010 г. Следвайте връзката, за да видите образец на формуляра „Декларация за годност за работа“: [Попитайте вашия работодател за Законово плащане по болест – Попитайте работодателя си за Законово плащане по болест – GOV. Обединеното кралство \(tax.service.gov.uk\)](#)
- 18.9 Вие носите отговорност да осигурите своевременното достигане до вашия мениджър на вашите медицински отчети. Всички периоди на отсъствие, които не са обхванати от извлечение, няма да отговарят на условията за законово обезщетение по болест.
- 18.10 Ако вашият личен лекар даде съвет, че може да сте годни за работа, трябва да уведомите вашия мениджър възможно най-скоро.

- 18.11 Трябва да изпратите вашите Изявления на вашия мениджър или друго определено лице, което ще уреди това да бъде регистрирано по електронен път и предадено на външната компания за заплати за обработка.

### **Връщане на работа**

- 18.12 Когато попълвате Декларацията за годност за работа, вашият личен лекар ще каже дали трябва да бъдете прегледан отново, преди да се върнете на работа. Ако отсъствието ви продължи, ще трябва да се уверите, че цялото отсъствие е покрито с Декларация.
- 18.13 Ако не се нуждаете от допълнителна оценка, датата на връщане ще бъде следващият нормален работен ден след края на посочения период на болест.

### **Болест по време на празниците**

- 18.14 Ако сте болни по време на отсъствие от ваканция, отпуската ви може да бъде възстановена, ако предоставите извлечение от вашия личен лекар за покриване на периода на болест. Изявления със задна дата няма да бъдат приемани.

### **Управление на отсъствието**

- 18.15 За да управляваме ефективно и последователно отсъствието по болест, ние ще се стремим да подкрепяме персонала по време на периоди на заболяване и може да използваме следните интервенции и процедури, за да улесним връщането на работа, да задържим персонала на работа и да подобрим посещаемостта:

- Върнете се към работните дискусии
- Поддържане на връзка по време на отсъствие
- Мониторинг и запис на отсъствие
- Провеждане на срещи за преглед по болест
- Предоставяне на управленска подкрепа
- Търсене на медицински доклади
- Управление на отсъствието чрез процедурите, описани по-долу, или чрез дисциплинарната процедура, когато е подходящо

### **Върнете се към работните дискусии**

- 18.16 Срещите за преглед на болестта могат да помогнат за подобряване на посещаемостта и разрешаване на проблеми с отсъствието, тъй като здравословните и други свързани проблеми се обсъждат открито по подкрепящ начин с оглед на разрешаването на проблемите на ранен етап.



- 18.17 Отсъствието се наблюдава за период от 12 месеца. Така текущото отсъствие ще се изчислява от датата на прегледа за предходния период от 12 месеца. Ако период или модел на отсъствие продължи след 12 месеца, това предишно отсъствие може да се счита за част от текущия преглед на отсъствието.
- 18.18 Информацията за болестта ще се съхранява поверително и достъпът ще бъде ограничен до упълномощен персонал в рамките на The T Shirt Guy. Съгласно Закона за защита на данните информацията за болестта се счита за чувствителна информация и The T Shirt Guy се ангажира да гарантира, че тези данни се третират поверително и не се споделят по-широко, отколкото е необходимо, в съответствие със закона.

### **Краткосрочно заболяване**

- 18.19 Ако вашето присъствие, поради краткосрочно или периодично отсъствие, се превърне в проблем, например постоянни краткосрочни отсъствия или модел като отсъствия в понеделник/петък или отсъствия преди/след празниците, вашият мениджър ще обсъди това с вас неофициално с оглед разрешаване на проблеми и подобряване на посещаемостта. Проблемите с лошото присъствие и надеждността могат да имат отрицателно въздействие върху колегите, натовареността и ефективността на екипа.
- 18.20 Следващата процедура има за цел да осигури последователен подход за управление на краткотрайното отсъствие първоначално чрез неформални интервенции и когато посещаемостта не се подобрява / целите за посещаемост не са постигнати и опасенията продължават, чрез официален процес.
- 18.21 Ако посещаемостта не се е подобрила и няма основно медицинско състояние, лошото присъствие може да се превърне в дисциплинарен въпрос.

### **Неформален етап (1) : Първоначална среща за преглед на болестта**

- 18.22 От вас ще се изисква да присъствате на първоначална среща за преглед на болестта с вашия мениджър, ако имате повече от 10 работни дни по болест в рамките на период от 12 месеца (пропорционално за персонал на непълно работно време); или
- 4 периода на отсъствие в рамките на период от 6 месеца или;
  - модел на отсъствие, който е повод за безпокойство (напр. понеделник/петък или отсъствие след официални празници).

### **Цел на срещата**

- 18.23 Първоначалната среща за преглед на болестта трябва да има за цел:
- идентифициране на всички допринасящи проблеми и как те могат да бъдат разрешени;
  - установете дали има основно медицинско състояние или увреждане (това може да включва търсене на допълнителен медицински съвет);
  - преценете каква друга подкрепа може да е необходима; и
  - насърчете член на персонала да подобри присъствието си на работа чрез договорени цели за присъствие.

## **Потенциални резултати**

- 18.24 Вашият мениджър ще съгласува целите 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 работните модели или допълнителна подкрепа за управление.

## **Официален етап (2): Официална среща за преглед на болестта**

- 18.25 Ще се проведе официална среща за преглед с вас, ако присъствието ви продължава да предизвиква безпокойство и няма основно медицинско състояние. Може да бъде свикана официална среща за преглед, ако вашият мениджър прецени, че вашето отсъствие е толкова дълго, че неформалната среща вече не е подходяща. Ще получите писмено предизвестие поне 5 работни дни, за да присъствате на среща съгласно тази политика

Имате право да бъдете придружен от профсъюзен представител или колега от The T Shirt Guy. Ако вашият спътник не може да присъства на срещата в рамките на този срок, трябва да уведомите своя мениджър за това и ще бъде направена нова среща в рамките на следващите 5 работни дни. В изключителни случаи T Shirt Guy може да удължи тези срокове в зависимост от индивидуалните обстоятелства на случая.

Причините за официална среща може да са следните:

- целите за посещаемост не са изпълнени; или
- няма трайно подобрение; или
- отсъствието е достигнало 20 работни дни (пропорционално за персонал на непълно работно време) в рамките на период от 12 месеца; 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 присъствието си;
- обсъдете как това може да се подобри;
- преглед на целите за подобряване;
- обсъдете всяка подкрепа от ръководството или други нужди.

## **Потенциални резултати**

- 18.26 Вашият мениджър ще продължи да следи вашето присъствие и да поставя цели за подобряване. Ако вашият мениджър е загрижен за вашето ниво на присъствие, може да бъдете уведомени, че отсъствието ви ще се счита за дисциплинарно нарушение и ще се управлява съгласно дисциплинарната процедура. Вашият мениджър ще ви напише, като ви покани да присъствате на дисциплинарна среща, за да разгледа присъствието ви и ще ви даде копие от вашия протокол за присъствие и друга подходяща подкрепяща документация.

Наясно сме, че отсъствието по болест може да е резултат от увреждане. На всеки етап от процедурата за срещи за отсъствие по болест ще се обърне специално внимание на това дали има разумни корекции, които могат 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 сте засегнати от увреждане или някакво медицинско състояние, което засяга способността ви да изпълнявате работата си, трябва да информирате своя пряк ръководител или директор.

### **Неразрешено отсъствие**

18.27 Случаите на неразрешено отсъствие ще бъдат разглеждани съгласно нашата дисциплинарна процедура.

Отсъствие, което не е било уведомено съгласно процедурата за докладване на отсъствие по болест, ще се третира като неразрешено отсъствие.

### **Болнични**

18.28 Ако отсъствате от работа, може да имате право на Законово обезщетение по болест (SSP), при условие че са изпълнени съответните изисквания. Квалифициращите дни за целите на SSP са от понеделник до петък. Обикновено първите три дни на отсъствие ще бъдат класифицирани като „дни на изчакване“ и ще бъдат неплатени, въпреки че Компанията може по свое усмотрение да ви плати за тези три дни на изчакване.

18.29 Ако период на отсъствие по болест е или изглежда причинен от небрежност, неудобство или нарушение на законово задължение от страна на трета страна, по отношение на което щетите са или могат да бъдат възстановени, вие трябва незабавно да уведомите директора за това факт и за всеки иск, компромис, споразумение или съдебно решение, направени или присъдени във връзка с него, както и всички съответни подробности, които може разумно да изискваме. Ако изискваме от вас да го направите, трябва да ни сътрудничите във всяко свързано съдебно производство и да ни възстановите тази част от всички щети или обезщетения, които възстановявате, които се отнасят до загубени приходи за периода на отсъствие по болест, както можем разумно да определим, минус всички ваши разходи възникнали във връзка с възстановяването на такива щети или обезщетение, при условие че сумата, която трябва да ни бъде възстановена, няма да надвишава общата сума, която сме ви платили по отношение на периода на отсъствие по болест.

### **Медицински прегледи**

18.30 Ние можем, по всяко време при прилагането на тази политика, да ви помолим да дадете съгласие за медицински преглед от назначен от нас лекар.

18.31 Ще бъдете помолени да се съгласите, че всеки доклад, изготвен във връзка с такъв преглед, може да ни бъде разкрит и че можем да обсъдим съдържанието на доклада с нашите съветници и съответния лекар.

## 19. Почивни дни

### 19.1 Право

- Нивото на правото на почивка и правото на официални/банкови празници е посочено във вашия трудов договор. Служителите на непълен работен ден ще получат пропорционално право въз основа на еквивалента на пълно работно време.
- Празничната година на компанията е от 1 април до 31 март за месечно платен персонал и от 1 януари до 31 декември за седмично платен персонал. Служителите трябва да ползват всички права на почивка в рамките на годината на почивка. Правото на ваканция не може да бъде пренесено за следващата година, освен с писменото съгласие на вашия пряк ръководител и когато сте били възпрепятствани да вземете ваканция поради законоустановен отпуск по майчинство, бащинство, осиновяване или споделен родителски отпуск; или в случай на дългосрочно отсъствие по болест, на служителите, които не могат да вземат отпуск поради дългосрочно заболяване, може да бъде разрешено да пренесат всяко неизползвано право съгласно Директивата за работното време (до 20 дни).
- Бихме насърчили служителите да ползват отпуски през цялата година, за да не натрупват прекомерно количество отпуск през последното тримесечие на ваканционната година.

#### **Изчисляване на правото**

- Служителите ще натрупват отпуски едновременно през годината и ще се изчисляват като  $1/12$  от годишното право за всеки пълен месец трудов стаж.
- „Работната седмица“ ще бъде както е описано подробно във вашето Изявление за основните правила и условия. Когато „работната седмица“ не се основава на фиксирани или редовни часове и/или работни дни, „работната седмица“ ще бъде изчислена като средна стойност от 12-те действително отработени седмици в периода непосредствено преди началната дата на вашия празник.

#### **Платен отпуск**

- Когато ви се плаща годишна заплата или за фиксирани часове на седмица и нямате право да получавате заплащане за извънреден труд или да получавате комисионна, заплащането за един ден отпуск ще бъде изчислено в размер на  $1/260$  от годишната ви заплата. Ако не работите основна седмица с фиксирани или редовни часове и/или работни дни, изчисляването на дневното заплащане за първите 4 работни седмици (пропорционално за служителите на непълно работно време) от правото на отпуск ще се основава на вашата средна стойност нормално възнаграждение (включително извънреден труд, който трябва да работите в съответствие с вашия трудов договор и редовни плащания на комисионни) през действително отработените 12 седмици, в периода непосредствено преди началото на вашия отпуск. Изчисляването на едnodневно заплащане за оставащите 1,6 работни седмици (пропорционална ставка за служители на непълно работно време)

от правото на отпуск ще се изплаща въз основа на средния брой основни часове през действително отработените 12 седмици, в периода непосредствено преди началото на вашият празник.

- Няма да се извършва плащане в замяна на натрупани, но неизползвани отпуски през предписаната текуща ваканционна година.

#### **Напускане през празничната година**

- Компанията си запазва правото, по свое усмотрение, да изиска от вас да вземете всички оставащи отпуски по време на който и да е период на предизвестие или да извърши плащане вместо всеки натрупан неизползван отпуск, изчислен до последния ви ден на работа.
- Служителите, които напуснат Компанията, като са взели отпуск в повече от натрупаното им право, ще бъдат задължени да възстановят разходите на Компанията. Служителите се съгласяват и упълномощават Компанията да приспадне стойността от окончателното плащане на служителите. Ако такова окончателно плащане не е равно на дължимата сума, тогава служителят се съгласява да възстанови на Компанията директно и в еднаква сума.
- Ако бъдете уволнени по бърза процедура поради грубо неправомерно поведение, ще загубите пълното си право на всички натрупани неизплатени отпуски. Ще имате право на номинална сума като признание за вашето право на почивка, която ще бъде определена по абсолютно усмотрение на Компанията.

#### **Заявки за почивка**

- Всички заявки за почивка трябва да спазват следните правила и процедури:-
- Всички заявки за почивка трябва да бъдат представени на съответния формуляр за заявка за почивка.
- Почивките ще бъдат предоставени, като се вземат предвид други договорености за почивка в рамките на отдела, изискванията за натовареност и според случая на принципа „първ дошъл, първи обслужен“. Запазваме си правото да променяме заявената почивка в съответствие с нуждите на бизнеса и осигуряване на адекватни нива на персонал.
- Почивките не трябва да се резервират без предварително разрешение. Компанията не носи отговорност за загуба на празнични депозити, когато не са спазени правилните процедури.
- Трябва да се даде най-малко 4 седмици предизвестие за едноседмична почивка (или повече), 2 седмици предизвестие за няколко дни, но по-малко от пълна седмица, и поне 1 седмица предизвестие за едnodневна ваканция.
- Обикновено не трябва да планирате да отнемате повече от 2 седмици наведнъж, вече изисква съгласието на вашия пряк ръководител и ще бъде предоставено само при специални обстоятелства.

- В случай на възникване на ситуация с недостиг на работа, като първоначално решение може да изискаме от вас да вземете част или цялото си неизползвано натрупано право, което преди това не е потвърдено като договорено и резервирано.
- Компанията може да разпредели част от почивката ви, когато Компанията ще бъде затворена (като например за 5 дни през периода на Коледа и Нова година или на официални празници).

## **20. Стоматологични/медицински прегледи**

- 20.1 Разбираемо е, че ще има случаи, когато служителите ще поискат отпуск за медицински и зъболекарски прегледи и т.н. Такива искания ще бъдат предоставени само по преценка на директор/ликия ви ръководител и в интерес на ефективността на бизнеса такива искания трябва да се запазят до минимум. Когато е възможно, такива срещи трябва да се организират за извън нормалното работно време или най-малкото за самото начало или самия край на работния ден, за да се сведе до минимум безпокойството.

## **21. Състрадателно отпуск**

- 21.1 Отпускът по милосърдие има за цел да ви помогне да се справите със смъртта на близък роднина, да се справите с необходимите мерки и да присъствате на погребението им. Може да се предостави и когато близък роднина е сериозно или критично болен.
- 21.2 Можем да упражним нашата свобода на преценка да предоставим период на отпуск по повод на родители, съпрузи, баби, дядовци и деца, в зависимост от обстоятелствата на всеки случай.
- 21.3 Ние осъзнаваме, че не винаги може да е възможно да поискате отпуск по милосърдие предварително. Въпреки това, когато е възможно, трябва да отправите искане до вашия пряк ръководител или директор. Трябва да им кажете причините за вашето искане и броя на дните отпуск, които искате да вземете.
- 21.4 Когато не е възможно да поискате отпуск предварително, трябва да се свържете с вашия пряк ръководител или директор възможно най-скоро, за да им кажете причината за вашето отсъствие и броя дни, които очаквате да отсъствате. Друго лице може да направи това от ваше име, ако е необходимо.

## **22. Обслужване на съдебни заседатели**

- 22.1 Служителите, които са призовани да участват в работата на съдебните заседатели, трябва да покажат своите призовки на съдебните заседатели на прекия си ръководител и да ни информират за датите, на които желаят да вземат отпуск, за да присъстват на Съда.

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

22.3 Служителят трябва да поиска от съда нетна загуба на печалба, заедно с всички други направени разходи.

## **23. Процедура за способност**

### **Какво покрива полицата?**

23.1 Тази политика се използва за справяне с лоша производителност. Не се прилага за случаи, включващи действително отсъствие по болест, предложени съкращения или неправомерно поведение.

### **Идентифициране на проблеми с производителността**

23.2 На първо място, проблемите с ефективността обикновено трябва да се решават неофициално между вас и вашия пряк ръководител като част от ежедневно управление. Когато е уместно, бележка за такива неофициални дискусии може да бъде поставена във вашето лично досие, но ще бъде игнорирана за целите на бъдещи изслушвания за способности. Официалната процедура трябва да се използва за по-сериозни случаи или във всеки случай, когато предишна неформална дискусия не е довела до задоволително подобрене. Неформалните дискусии могат да помогнат:

- изясняване на необходимите стандарти;
- идентифициране на проблемни области;
- установяване на вероятните причини за лошо представяне и идентифициране на всякакви нужди от обучение; и/или
- задайте цели за подобрене и времева скала за преглед.

23.3 Служителите обикновено няма да бъдат уволнявани поради причини, свързани с изпълнението, 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 период, уволнението без предварителни предупреждения може да е подходящо.

23.4 Ако имаме притеснения относно вашето представяне, ще предприемем оценка, за да решим дали има основания за предприемане на официални действия по тази процедура. Включената процедура ще зависи от обстоятелствата, но може да включва преглед на вашето лично досие, включително всякакви записи за оценка, събиране на всички съответни документи, наблюдение на работата ви и, ако е подходящо, интервюиране с вас и/или други лица поверително по отношение на вашата работа.

### **Известие за изслушване за дееспособност**

23.5 Ако преценим, че има основания за предприемане на официални действия във връзка с предполагаемо лошо представяне, ще трябва да присъствате на изслушване за способност. Ще ви уведомим писмено за нашите опасения относно представянето ви, причините за тези опасения и вероятния резултат, ако решим след изслушването, че представянето ви е било незадоволително. Ние също така ще включим следното, когато е подходящо:

- Обобщение на съответната информация, събрана като част от всяко разследване.
- Копие от всички съответни документи, които ще бъдат използвани на изслушването за способност.
- Копие от всички съответни показания на свидетели, освен когато самоличността на свидетеля трябва да се пази в тайна, в който случай ние ще ви предоставим възможно най-много информация, като запазим поверителността.

23.6 Ние ще ви уведомим писмено за датата, часа и мястото на изслушването за дееспособност. Изслушването ще се проведе възможно най-скоро, но ще ви бъде предоставено разумно време, обикновено два дни, за да подготвите случая си въз основа на информацията, която сме ви предоставили.

### **Право на придружител по време на заседанията**

23.7 Можете да доведете придружител на всяко изслушване за правоспособност или изслушване на обжалване съгласно тази процедура. Придружителят може да бъде или синдикален представител, или колега. Трябва да кажете на прекия ръководител, който провежда изслушването, кой е изборният от вас спътник, достатъчно време преди изслушването.

### **Процедура при изслушвания за способност**

23.8 Изслушването обикновено се провежда от вашия пряк ръководител. Можете да доведете придружител със себе си на изслушването. Вашият спътник 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 говорите насаме с вашия спътник по всяко време на изслушването.

23.9 Можете да поискате съответните свидетели да се явят на изслушването, при условие че ни уведомите достатъчно предварително, за да организираме тяхното присъствие. Ще ви бъде дадена възможност да отговорите на всяка информация, предоставена от свидетел.

23.10 Целите на изслушването за дееспособност обикновено включват:

- Определяне на изискваните стандарти, които смятаме, че може да не сте успели да изпълните, и преминаване през 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 всякакви причини, поради които предприетите досега мерки не са довели до необходимото подобрене.
  - Идентифициране дали има допълнителни мерки, като допълнително обучение или надзор, които могат да подобрят представянето.
  - Когато е подходящо, обсъждане на цели за подобрене и времева скала за преглед.
  - Ако уволнението е възможно, установете дали има някаква вероятност да бъде направено значително подобрене в рамките на разумен срок и дали има някаква практическа алтернатива на уволнението, като например преназначаване.
- 23.11 Изслушване може да бъде отложено, ако трябва да съберем допълнителна информация или да разгледаме въпроси, обсъдени на изслушването. Ще ви бъде предоставена разумна възможност да разгледате всяка нова информация, получена преди изслушването да бъде възобновено.
- 23.12 Ние ще ви информираме писмено за нашето решение и причините за него, обикновено в рамките на една седмица след изслушването за способност. Когато е възможно, ние също ще ви обясним тази информация лично.

### **Изслушване на етап 1: първо писмено предупреждение**

- 23.13 След изслушване за способности на Етап 1, ако решим, че работата ви е незадоволителна, може да ви дадем първо писмено предупреждение, в което да посочим:
- Областите, в които не сте изпълнили изискваните стандарти за изпълнение.
  - Цели за подобрене.
  - Всички мерки, като допълнително обучение или надзор, които ще бъдат предприети с оглед подобряване на представянето.
  - Период за преглед.
  - Последствията от липсата на подобрене в рамките на периода на преглед или от по-нататъшно незадоволително представяне.
- 23.14 Предупреждението обикновено ще остане активно в продължение на шест месеца след края на периода на преглед, след което време няма да бъде взето под внимание за целите на процедурата за способност.

23.15 След активния период предупреждението ще остане завинаги във вашето лично досие, но няма да бъде взето под внимание при вземането на решение за изхода от бъдещи процедури за способност.

23.16 Вашето представяне ще бъде наблюдавано по време на периода на преглед и ние ще ви пишем, за да ви информираме за резултата:

- ако вашият пряк ръководител е доволен от представянето ви, няма да бъдат предприети допълнителни действия;
- ако вашият пряк ръководител не е доволен, въпросът може да премине към изслушване за способност на етап 2; или
- ако прекият ръководител смята, че има съществено, но недостатъчно подобрене, периодът на преглед може да бъде удължен.

### **Изслушване на етап 2: последно писмено предупреждение**

23.17 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 все още е активно, може да решим да проведем изслушване за Етап 2 на способностите.

23.18 След изслушване за способности на Етап 2, ако решим, че работата ви е незадоволителна, ще ви дадем последно писмено предупреждение, в което ще посочим:

- областите, в които не сте изпълнили изискваните стандарти за изпълнение;
- цели за подобрене;
- всякакви мерки, като допълнително обучение или надзор, които ще бъдат предприети с оглед подобряване на работата;
- период за преглед; и
- последствията от липса на подобрене в рамките на периода на преглед или от по-нататъшно незадоволително представяне.

23.19 Последното писмено предупреждение обикновено остава активно 12 месеца след края на периода на преглед. След активния период предупреждението ще остане завинаги във вашето лично досие, но няма да бъде взето под внимание при вземането на решение за изхода от бъдещи процедури за способност.

23.20 Вашето представяне ще бъде наблюдавано по време на периода на преглед и ние ще ви пишем, за да ви информираме за резултата:

- ако вашият пряк ръководител е доволен от представянето ви, няма да бъдат предприети допълнителни действия;
- ако вашият пряк ръководител не е доволен, въпросът може да премине към изслушване за Етап 3; или
- ако прекият ръководител смята, че има съществено, но недостатъчно подобрене, периодът на преглед може да бъде удължен.

### **Изслушване на етап 3: уволнение или преразпределение**

23.21 Може да решим да проведем изслушване за способност на Етап 3, ако имаме причина да смятаме, че:

- вашето представяне не се е подобрило достатъчно в рамките на периода за преглед, посочен в последното писмено предупреждение;
- представянето ви е незадоволително, докато последното писмено предупреждение все още е активно; или
- представянето ви е било грубо небрежно, което да оправдава уволнение без необходимост от последно писмено предупреждение.

23.22 След изслушването, ако установим, че работата ви е незадоволителна, може да разгледаме набор от опции, включително:

- Уволнявам те.
- Преразпределяне на друга подходяща работа със същата или (ако договорът ви позволява) по-ниска степен.
- Удължаване на активно окончателно писмено предупреждение и определяне на допълнителен период за преглед (в изключителни случаи, когато смятаме, че е вероятно значително подобрене в рамките на периода за преглед).
- Издаване на окончателно писмено предупреждение (когато в момента няма активно окончателно писмено предупреждение).

23.23 Уволнението обикновено ще бъде с пълно предизвестие или плащане вместо предизвестие, освен ако работата ви е била толкова небрежна, че да се равнява на грубо нарушение, в който случай можем да ви уволним без предизвестие или каквото и да е заплащане вместо това.

### **Обжалва действия за лошо изпълнение**

- 23.24 Ако смятате, че решение за лошо изпълнение по тази процедура е грешно или несправедливо, трябва да обжалвате писмено, като посочите пълните си основания за обжалване, пред директор в рамките на една седмица от датата, на която сте били информирани писмено за решението.
- 23.25 Ако обжалвате уволнението, датата, на която уволнението влиза в сила, няма да бъде отложена в очакване на резултата от обжалването. Въпреки това, ако обжалването ви бъде успешно, ще бъдете възстановени без загуба на приемственост или заплащане.
- 23.26 Ако повдигнете нови въпроси в жалбата си, може да се наложи да извършим допълнително разследване. Ако излезе нова информация, ние ще ви предоставим резюме, включително, когато е уместно, копия на допълнителни документи и показания на свидетели. Ще имате разумна възможност да разгледате тази информация преди изслушването.
- 23.27 Ние ще Ви уведомим писмено за датата, часа и мястото на изслушването по жалбата. Това обикновено ще бъде най-малко два дни след като получите писменото известие.
- 23.28 Изслушването по обжалването може да бъде цялостно повторно изслушване на въпроса или може да бъде преглед на справедливостта на първоначалното решение в светлината на процедурата, която е следвана, и всяка нова информация, която може да е излязла наяве. Това ще бъде по наша преценка в зависимост от обстоятелствата на вашия случай. Във всеки случай жалбата ще бъде разгледана възможно най-безпристрастно.
- 23.29 Когато е възможно, изслушването по жалбата ще се проведе от директор или пряк ръководител, който не е участвал преди това в случая. Можете да вземете придружител със себе си на изслушването по обжалването.
- 23.30 Изслушване може да бъде отложено, ако трябва да съберем допълнителна информация или да разгледаме въпроси, обсъдени на изслушването. Ще ви бъде предоставена разумна възможност да разгледате всяка нова информация, получена преди изслушването да бъде възобновено.
- 23.31 След изслушването на обжалването ние можем:
- потвърди първоначалното решение;
  - отмени първоначалното решение; или
  - замени с друга дужпа.
- 23.32 Ние ще ви информираме писмено за нашето окончателно решение възможно най-скоро, обикновено в рамките на една седмица от изслушването на обжалването. Когато е възможно, ще ви обясним и това лично. Няма да има повече право на обжалване.

## **24. Дисциплинарно производство**

- 24.1 Целта на дисциплинарната процедура е да очертае призната и последователна система за справяне с всяко нарушение на правилата или друго неправомерно поведение, както и проблеми с способностите или други обстоятелства, които карат Компанията да обмисли уволнение на служител или предприемане на дисциплинарни действия. Процедурата има за цел да помогне и насърчи всички служители да постигнат и поддържат подходящи стандарти на поведение, присъствие и изпълнение на работата и да гарантира, че всяко неспазване на правилата на компанията се разглежда справедливо и последователно.
- 24.2 Тези правила и процедури не са част от трудовия договор на служителя и се предоставят за насоки и информационни цели, за да се гарантира, че служителите са запознати със стандартите на поведение и изпълнение, които ще се очакват от тях.
- 24.3 Ако са необходими дисциплинарни мерки, всеки случай ще бъде третиран справедливо и на служителя ще бъде дадена пълната възможност да представи своята версия на събитията и всякакви смекчаващи обстоятелства. Всички дисциплинарни действия, предприети съгласно тези процедури, ще бъдат записани и поставени в съответните архиви на персонала и през цялото време ще се пазят поверителни.

### **Раздел 1: Дисциплинарни правила**

- 24.4 Компанията изисква добри стандарти на дисциплина от своите служители, заедно със задоволителни подходящи стандарти на работа. Тези процедури се прилагат за всяко лошо поведение или неспазване на стандартите за изпълнение или присъствие.
- 24.5 Целта на тази процедура е да бъде коригираща, а не наказателна и се надяваме, че съществуването на процедурата ще помогне и насърчи служителите да постигнат и поддържат стандарти на поведение, присъствие и изпълнение на работата и да гарантират последователно и справедливо отношение към всички служители.
- 24.6 Компанията си запазва правото да се отклони от точните изисквания на тази процедура, когато това е необходимо и подходящо. По-специално, Компанията си запазва правото да наложи каквато и да е санкция, която счита за подходяща при обстоятелствата на всеки отделен случай, а обхватът от санкции, посочени в раздел 3 по-долу, може да бъде приет на всеки етап до и включително уволнение със или без предизвестие.
- 24.7 Бързо уволнение (т.е. уволнение без предизвестие или плащане вместо предизвестие) може да възникне, ако е извършен акт на грубо нарушение.

## **Примери за неправомерно поведение**

24.8 Не е възможно да се опишат подробно всички видове поведение, които се равняват на неправомерно поведение и което може да доведе до дисциплинарни действия, поради което следните примери служат като ръководство за служителите, но не са предназначени да бъдат изчерпателни:-

- закъснения и отсъствия;
- неуведомяване за отсъствие в съответствие с правилата на компанията;
- неподходящи стандарти за облекло;
- незначителни щети, причинени на имуществото на компанията;
- неразрешено използване или злоупотреба/злоупотреба със собственост на Компанията, включително, но не само телефони, компютри, интернет и електронна поща;
- неспазване на стандартните работни процедури на Компанията;
- неспазване на разумни инструкции, дадени от Компанията;
- обидно вербално поведение, включително използване на неприличен или обиден език;
- невъзможност за поддържане на задоволителни стандарти на работа;
- губене на време;
- нарушаване на незначителни правила за безопасност;
- разрушително поведение;
- пушене в помещенията на компанията.

24.9 Този списък не е предназначен да бъде изчерпателен и престъпления от подобен характер или тежест ще бъдат разглеждани по подобен начин.

## **Примери за грубо неправомерно поведение**

24.10 Следните действия представляват грубо неправомерно поведение и като такова ще направят служител отговорен за уволнение без предизвестие (т.е. уволнение без предизвестие или плащане вместо предизвестие), дори когато служителят няма предишни записани предупреждения. Този списък не е изчерпателен, но съдържа примери за престъпления, които обикновено се считат за грубо нарушение:-

- кражба или измама, или неоторизирано премахване на наша собственост или собственост на колега, изпълнител, клиент или член на обществото;

- изработване на записи, включително искове за разходи и таблици за време;
- физическо насилие или тормоз; или поведение, което провокира насилие;
- умишлено увреждане на нашите сгради, оборудване, собственост или оборудване или собственост на колега, изпълнител, клиент или член на обществото;
- сериозно злоупотреба с нашата собственост или име;
- умишлен достъп до интернет сайтове, съдържащи порнографски, обидни или нецензурни материали;
- повтарящо се или сериозно неспазване на инструкциите или друг сериозен акт на неподчинение;
- незаконна дискриминация или тормоз;
- докарване на организацията до сериозна лоша слава;
- да сте под въздействието на алкохол, незаконни наркотици или други вещества по време на работното време;
- причиняване на загуба, повреда или нараняване поради сериозна небрежност;
- сериозно или повтарящо се нарушение на правилата за здраве и безопасност или сериозна злоупотреба с оборудване за безопасност;
- неупълномощено използване или разкриване на поверителна информация или невъзможност да се гарантира, че поверителната информация, която притежавате, се пази сигурно;
- приемане или предлагане на подкуп или друго тайно плащане или друго нарушение на нашата политика за борба с корупцията и подкупите;
- присъда за престъпление, което по наше мнение може да повлияе на нашата репутация или на отношенията ни с нашия персонал, клиенти или обществеността, или по друг начин да повлияе на годността ви да продължите да работите за нас;
- притежание, употреба, доставка или опит за доставка на незаконни наркотици;
- сериозно пренебрегване на задълженията или сериозно или умишлено нарушение на вашия договор или оперативни процедури;
- тормоз или дискриминация срещу служители, изпълнители, клиенти или членове на обществото, свързани с пол, брачен или граждански статус на партньор, смяна на пола, раса, цвят на кожата, националност, етнически или национален произход, увреждане,

религия или убеждения или възраст против към нашата Политика за равни възможности или нашата Политика за борба с тормоза и малтретирането;

- даване на невярна информация относно квалификации или право на работа (включително имиграционен статут) с цел получаване на работа или други облаги;
- сериозно злоупотреба с нашите системи за информационни технологии (включително злоупотреба с разработен или лицензиран софтуер, използване на неоторизиран софтуер и злоупотреба с електронна поща и интернет) в противоречие с нашата Политика за информационни и комуникационни системи;
- поемане на неразрешена платена или неплатена работа през работното ви време.

## **Раздел 2: Официална дисциплинарна процедура**

### **Окачване**

24.11 Служител може да бъде отстранен от работа, ако Компанията прецени, че това е необходимо, за да се проведе подходящо разследване на неговото или нейното поведение или изпълнение. Всяко отстраняване ще бъде при пълно заплащане и може да продължи през цялото дисциплинарно производство. Подробности за всяко спиране ще бъдат уведомявани писмено.

### **Разследване**

24.12 Няма да се предприемат дисциплинарни действия, докато не бъде разследван всеки случай. Служител може да бъде поканен да присъства на разследващо интервю. Служителят може да поиска да бъде придружен на това интервю от колега от работата или служител на профсъюза. След това интервю прекият ръководител или директорът, който провежда интервюто, ще реши дали трябва да бъде организирано официално дисциплинарно изслушване (както е описано по-долу).

### **Дисциплинарно изслушване**

24.13 Преди да се проведе дисциплинарно изслушване, служителят ще бъде уведомен писмено за естеството на жалбата и ще бъде поканен да присъства на дисциплинарно изслушване.

24.14 На дисциплинарното изслушване на служителя ще бъде дадена възможност да изложи своя случай, преди да бъде взето решение.

24.15 Служителят има право да бъде придружаван от колега от работата или служител на профсъюз на всяко дисциплинарно изслушване. Служителят ще бъде помолен да потвърди самоличността на лицето, което го придружава, което може да задава въпроси и да прави изявления от името на служителя, но няма право да отговаря на въпроси, зададени на служителя.

24.16 Веднага след разумно осъществимо след дисциплинарното изслушване Компанията ще уведоми писмено служителя за решението и служителят ще бъде информиран за правото си на обжалване.



24.17 Ако служител желае да обжалва решение, взето съгласно тази процедура, той/тя трябва да процедира в съответствие с раздел 4 по-долу.

### **Раздел 3: Дисциплинарни наказания**

#### **Неформално консултиране**

24.18 Дребни актове на неправомерно поведение, лошо представяне или нарушения на правилата на Компанията обикновено ще се разглеждат чрез неформално консултиране или съвет, даван от пряк мениджър или Директор. Ако поведението или представянето на даден служител остане незадоволително след този етап, може да се наложи Компанията да използва официалната процедура, както е посочено по-долу.

#### **Официално дисциплинарно действие**

24.19 С изключение на актове на грубо нарушение, обикновено се приемат следните санкции:-

**Етап 1 -** За първи акт на неправомерно поведение или невъзможност за постигане на задоволителни работни стандарти ще бъде дадено **УСТНО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ** и ще бъде поставен запис в личното досие на служителя. Това предупреждение няма да бъде взето под внимание след 6 месеца при липса на други нарушения или подобрение на стандартите.

**Етап 2 –** В случай на последващо неправомерно поведение, или липса на подобрение в стандартите, или неправомерно поведение, което изисква нещо повече от устно предупреждение, ще бъде дадено **ПЪРВО ПИСМЕНО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ, което** ще бъде записано в личното досие на служителя. Това предупреждение няма да бъде взето под внимание след 12 месеца при липса на други нарушения или подобрение на стандартите

**Етап 3 –** В случай на:-

- допълнителен акт на неправомерно поведение; или
- продължаващ неуспех за постигане на задоволителни стандарти; или
- сериозен акт на неправомерно поведение, който не представлява грубо неправомерно поведение, но изисква последно предупреждение;

**ПОСЛЕДНОТО ПИСМЕНО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ** ще бъде дадено и записано в личното досие на служителя. Това предупреждение ще уточни, че последствията от неспазване обикновено ще бъдат уволнение. Това предупреждение няма да бъде взето под внимание след 12 месеца при липса на други нарушения или подобрение на стандартите.

**Етап 4 –** В случай на:-

- всеки следващ акт на неправомерно поведение; или
- продължаващ неуспех за постигане на задоволителни стандарти;

е вероятно да се стигне до **уволнение** .

24.20 Дисциплинарните действия ще бъдат предприети от лице, посочено от директорите (обикновено лице с висша длъжност). Компанията може да започне официалната дисциплинарна процедура, посочена по-горе, на всеки етап до и включително уволнение по свое усмотрение и в зависимост от индивидуалните обстоятелства на всеки случай.

### **Грубо нарушение**

24.21 В случай на грубо неправомерно поведение, служител обикновено ще бъде **уволнен набързо** (т.е. уволнен без предизвестие или плащане вместо предизвестие). При изключителни обстоятелства или ако има действителни смекчаващи обстоятелства, може да се предприемат действия, различни от уволнение, включително:

- последно писмено предупреждение с продължителност над 12 месеца
- понижение в длъжност
- отстраняване без заплащане.

В случаи на кражба или друга незаконна дейност, Компанията може да поиска наказателно преследване на лицето.

### **Раздел 4: Жалби**

24.22 Ако служител не е доволен от взето дисциплинарно решение, служителят може да обжалва писмено пред директора в рамките на 5 работни дни след като служителят е получил писмено уведомление за дисциплинарното решение.

24.23 Всяко обжалване трябва да бъде направено в писмена форма и да посочва основанията за обжалване. Служителят ще бъде поканен да присъства на изслушване по жалбата. Служителят ще има право да бъде придружаван по време на всяко изслушване по жалба от колега или представител на профсъюза.

24.24 След изслушването на обжалването служителят ще бъде информиран за решението, което ще бъде окончателно.

## **25. Процедура за оплакване**

- 25.1 Целта на процедурата за разглеждане на жалби на Компанията е да гарантира, че всеки служител, който смята, че има жалба или оплакване, произтичащи от работата им, има достъп до процедура, която може да доведе до бързо разрешаване на жалбата или жалбата по справедлив начин.
- 25.2 Процедурата за разглеждане на жалби на компанията е извъндоговорна и следователно не представлява част от трудовия договор на служителя.
- 25.3 Оплакването може да се дефинира като оплакване от страна на служител относно действие или пропуск, които Компанията е предприела или възнамерява да предприеме по отношение на него или нея. Това може да включва оплаквания, свързани с колеги от работата.
- 25.4 Повечето рутинни оплаквания или оплаквания се разрешават най-добре неофициално в разговор с прекия ръководител или директор на служителя.
- 25.5 Когато жалбата или жалбата не могат да бъдат разрешени неофициално, служителят трябва да повдигне жалбата, като използва следната процедура.

### **Етап 1:**

- 25.6 Служителят трябва да изложи оплакването в писмена форма и да го изпрати на прекия си ръководител; или ако жалбата е свързана с вашия пряк ръководител, тогава тя трябва да бъде повдигната пред директор.
- 25.7 Срещата за жалба ще бъде организирана веднага щом това е разумно осъществимо от прекия ръководител или директора, който се занимава с жалбата. Работникът или служителят има право да бъде придружаван на срещата от колега или синдикален служител. На срещата ще бъде предоставена всяка възможност на служителя да обясни оплакването си. Ако е уместно, срещата може да бъде отложена, за да се даде възможност за провеждане на по-нататъшно разследване.
- 25.8 След срещата лицето, което се занимава с жалбата, ще информира служителя за своето решение и ще му предложи възможност да обжалва взетото решение. Решението ще бъде съобщено в писмена форма на служителя веднага щом е разумно осъществимо след срещата за оплакване.

### **Етап 2:**

- 25.9 Ако въпросът не бъде решен съгласно Етап 1 по-горе по удовлетворителен за служителя начин, служителят може да повдигне въпроса пред директора в писмен вид в рамките на 5 дни от решението. Ще бъде уредена допълнителна среща за обсъждане на жалбата на служителя, на която служителят ще има право да бъде придружен от колега от работата или служител на профсъюза. Ако е уместно, след тази среща може да се проведе допълнително разследване. Решението, взето по жалбата по Етап 2, ще бъде записано в писмен вид на служителя. Това ще бъде последната линия на обжалване.

## **26. НЕЗАВИСИМ СЪВЕТ ОТ ТРЕТА СТРАНА**

- 26.1 В някои случаи служителите може да пожелаят да обсъдят или докладват поверително проблеми и да получат съвет относно трудовите права и правни средства за защита от независима трета страна. Работниците могат да следват някой от следните маршрути и могат да бъдат сигурни, че няма да има репресии или щети за повдигане на проблеми по този маршрут:
- 26.2 [Когато има профсъюз] – Говорете с представител на техния профсъюз [въведете данни за контакт]
- 26.3 Acas (Служба за консултации, помирение и арбитраж) предоставя безплатна и безпристрастна информация и съвети на работодатели и служители по всички аспекти на отношенията на работното място и трудовото право.
- 26.4 На техния уебсайт има набор от съвети и насоки: <http://www.acas.org.uk/index.aspx?articleid=1339>
- 26.5 Можете да използвате техния онлайн инструмент за помощна линия – база данни с често задавани въпроси за работа
- 26.6 Свържете се с линията за помощ на Acas за безплатен и безпристрастен съвет на 0300 123 1100 (от понеделник до петък от 8:00 до 18:00 часа).
- 26.7 Свържете се с поверителната линия за помощ за сигнализиране на нередности – подробности по-долу.

## **27. Съкращения и работа на кратко работно време**

- 27.1 Ако има намалена необходимост от служители да извършват работа от определен вид на временна или постоянна основа или друго събитие, което засяга нормалната работа, Компанията има право да ви съкрати или да наложи работа на съкратено работно време за неопределено време или за такова период, както реши Компанията.
- 27.2 Докато сте съкратени, от вас няма да се изисква да работите и нямате право на възнаграждение съгласно клаузите по-долу.
- 27.3 Докато работите на съкратено работно време, работното ви време може да бъде намалено, както Компанията сметне за добре, и възнаграждението ви ще бъде съответно намалено в съответствие с клаузите по-долу.
- 27.4 По време на всеки период на уволнение или работа на непълно работно време Компанията трябва да изплаща законоустановено гаранционно възнаграждение в съответствие с действащото законодателство от време на време.

## **28. Политика за неблагоприятно време и прекъсване на пътуването**

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

- екстремно неблагоприятно време като обилен сняг;
- стачни действия, засягащи транспортните мрежи; или
- големи инциденти, засягащи пътуването или обществената безопасност.

28.2 В тези случаи ние осъзнаваме, че може да е необходим гъвкав подход към организацията на работа, за да се посрещнат трудностите, пред които са изправени служителите, и да се защити здравето и безопасността, като същевременно поддържахме бизнеса възможно най-ефективен.

### **Пътуване до работа**

28.3 Трябва да положите истински усилия да се явите на работа в нормалното си време. Това може да включва оставяне на допълнително време за пътуването и/или избиране на алтернативен маршрут. Пътуването пеша или с велосипед трябва да се обмисли, когато е подходящо и безопасно.

28.4 Ако не сте в състояние да присъствате на работа навреме или изобщо, трябва да се обадите по телефона на вашия пряк ръководител или директор преди обичайния начален час на всеки засегнат ден.

28.5 Ако не можете да посетите офиса, трябва да проверявате ситуацията през целия ден, в случай че се подобри. Информация може да бъде налична от местни радиостанции, полиция, доставчици на транспорт или интернет. Ако условията се подобрят достатъчно, трябва да докладвате за това на вашия пряк ръководител или директор и да присъствате на работа, освен ако не е казано друго.

28.6 Ако отсъствате от работа поради екстремни метеорологични условия или други проблеми с пътуването, нямате право да получите заплащане за загубеното време.

28.7 Отсъствието може да се лекува по различни начини. Трябва да обсъдите предпочитанията си с вашия пряк ръководител, който запазва цялостната си дискретност по въпроса. Редица опции са посочени по-долу:

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

## **Закриване на училища и други проблеми с грижите за децата**

- 28.8 Лошото време понякога води до затваряне на училища или детски градини или липса на бавачка или детегледачка.
- 28.9 В такива случаи, когато грижите за децата са били нарушени, може да имате законно право на разумен отпуск без заплащане. За допълнителна информация вижте нашата Политика за свободно време за зависими лица.

## **29. Здраве и безопасност на работното място**

- 29.1 Компанията прилага отделна Политика за здраве и безопасност и този раздел трябва да се чете във връзка с основната Политика.
- 29.2 Ние признаваме нашите отговорности съгласно разпоредбите на Закона за здравето и безопасността при работа от 1974 г. Вярваме, че безопасността на нашите служители и посетители е от първостепенно значение и следователно ще бъдат взети всички разумни предпазни мерки, за да се предотвратят лични наранявания и щети и да се предпазят всички от предвидими опасности при работа. Следователно ние ще:
- да осигури всички предпазни устройства и предпазни средства, както се изисква от закона;
  - предоставя информация, обучение и надзор, необходими за спазване на закона;
  - гарантира, че всички средства за достъп и изходи са известни на всички служители и посетители;
  - очакват отделните преки ръководители да покажат 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 на безопасността; и,
  - потърсете и стимулирайте консултация и принос от служителите по въпроси, свързани с безопасността.
- 29.3 Всички служители имат законова отговорност да полагат разумни грижи за собственото си здраве и безопасност, както и за безопасността на другите, които могат да бъдат засегнати от действия на небрежност или пропуски.
- 29.4 Ако имате някакви притеснения относно здравето и безопасността или притеснения, свързани с процедурите, или ако разберете за опасност за безопасността или опасна практика, трябва

незабавно да се свържете с вашия преки 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 неправомерно поведение, което ще се разглежда съгласно дисциплинарната процедура.

### **злополуки**

29.5 Всички злополуки, възникнали по време на работа, независимо дали в или извън помещенията на Компанията, трябва да бъдат докладвани незабавно на вашия пряк ръководител и записани в Книгата за доклади за злополуки. От служителите ще се изисква да сътрудничат при разследването на всички злополуки или инциденти, които са довели или може да са довели до нараняване.

### **Спешна евакуация**

29.6 Трябва да разберете и да се запознаете с процедурата за аварийна евакуация на помещенията, включително:

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

### **Опасни задачи**

29.7 Обикновено офис задачите се считат за нискорискови, но трябва да разберете дали рисковете могат да бъдат свързани с някой елемент от вашата работа и да обърнете внимание на Компанията за 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**

29.8 За целите на здравето и безопасността членовете на персонала, които провеждат срещи извън обекта или посещават обекти на нашите клиенти или доставчици, трябва да въведат подходящи подробности в дневника/компютъра на офиса, за да запишат местонахождението си, включително:

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

- 29.9 Ако срещата е извън работно време или трябва да приключи след работно време, служителят трябва да уведоми своя пряк ръководител или друго подходящо лице за този факт и къде отива и с каква цел и след това да уреди комуникацията чрез телефонно обаждане или текстово съобщение до този човек, че срещата или посещението са приключили безопасно.

### **Наркотици и алкохол**

- 29.10 В интерес на здравето и безопасността, неразрешената консумация на алкохол или притежаването или употребата на непредписани лекарства или контролирани вещества не е разрешено в помещенията на Компанията и такива действия ще бъдат разглеждани съгласно Дисциплинарната процедура на Компанията като нарушение на уволнението.
- 29.11 Злоупотребата с алкохол и наркотици може да доведе до намалени нива на посещаемост, намалена ефективност и представяне, нарушена преценка и вземане на решения и повишени рискове за здравето и безопасността не само за отделния човек, но и за другите. Безотговорното поведение или извършването на престъпления в резултат на злоупотреба с алкохол или наркотици може да навреди на нашата репутация и в резултат на това на нашия бизнес
- 29.12 Притежаването, употребата или разпространението на непредписани лекарства в помещенията на Компанията е строго забранено. Ако Вашият лекар Ви е предписал лекарства, които могат да повлияят на способността Ви да изпълнявате работата си или да повлияят на Вашето здраве и безопасност на работното място, трябва да обсъдите това с Вашия пряк ръководител.
- 29.13 На служителите е строго забранено да идват на работа под въздействието на алкохол или наркотици и всяко нарушение на това правило ще бъде взето много сериозно и може да доведе до уволнение за грубо нарушение съгласно дисциплинарната процедура. Счита се, че сте под въздействието на наркотици или алкохол, когато това е разумното мнение на мениджър или директор.
- 29.14 Ако забележите промяна в модела на поведение на колега, трябва да го насърчите да потърси помощ чрез своя ръководител или ръководител или отдела за човешки ресурси. Ако те сами няма да потърсят помощ, трябва да обърнете внимание на вашия преки ръководител. Не трябва да се опитвате да прикривате колега, чиято работа или поведение страдат в резултат на проблем, свързан с алкохол или наркотици.
- 29.15 трябва да пиете алкохол през нормалния работен ден, по време на обяд, в други официални почивки и на официални работни срещи и събития. Пиенето 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 действия.



- 29.16 Очакваме от вас да демонстрирате отговорно поведение и съдържаност по време на работа, свързани с работата функции 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.
- 29.17 Ако забавлявате клиенти или доставчици или представлявате Компанията на външни събития, където се сервира алкохол, се счита, че сте „на работа“, независимо дали го правите извън нормалното работно време. Следователно ще очакваме от вас да останете професионални и годни за работа по всяко време. Същото важи, ако сте далеч от дома си, в Обединеното кралство или в чужбина, и по време на всяко пътуване, свързано с този престой, като причината да сте далеч от дома е, че представлявате Компанията.
- 29.18 Мениджърите трябва да действат, за да предотвратят прекомерната консумация на алкохол от всеки член на персонала и трябва да предприемат стъпки за справяне с всяко неприемливо поведение, което се случва на такива функции. Всяко подобно поведение може да доведе до дисциплинарни действия.
- 29.19 Очакваме целият ни персонал да спазва законодателството за шофиране в нетрезво състояние по всяко време. Нашата репутация ще бъде накърнена, ако бъдете осъден за престъпление за шофиране в нетрезво състояние и ако работата ви изисква да шофирате и загубите книжката си, може да не сте в състояние да продължите да вършите работата си. Извършването на нарушение за шофиране в нетрезво състояние извън или по време на работно време или докато работите за нас може да доведе до дисциплинарни действия и може да доведе до уволнение в съответствие с нашата дисциплинарна процедура.
- 29.20 Ако ви е предписано лекарство, трябва да потърсите съвет от вашия личен лекар или фармацевт относно възможния ефект върху способността ви да изпълнявате работата си и дали вашите задължения трябва да бъдат променени или трябва временно да бъдете преназначени на друга роля. Ако е така, трябва незабавно да уведомите своя пряк ръководител.

### **Стрес на работното място**

- 29.21 T-Shirt Guy се ангажира да защитава здравето, безопасността и благосъстоянието на нашите служители. Ние осъзнаваме, че стресът на работното място е проблем за здравето и безопасността и признаваме важността на идентифицирането и намаляването на стреса на работното място.
- 29.22 Изпълнителният орган по здравеопазване и безопасност определя стреса като „неблагоприятната реакция, която хората изпитват към прекомерен натиск или други видове изисквания, които им се поставят“. Това прави важна разлика между напрежението, което

може да бъде положително състояние, ако се управлява правилно, и стреса, който може да бъде вреден за здравето.

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

29.24 Компанията също така ще осигури обучение за всички мениджъри и надзорен персонал за добри управленски практики.

29.25 Мениджърите трябва:

- Провеждане и прилагане на препоръки от оценките на риска в рамките на тяхната юрисдикция.
- Осигурете добра комуникация между ръководството и персонала, особено когато има организационни и процедурни промени.
- Уверете се, че персоналет е напълно обучен да изпълнява задълженията си.
- Уверете се, че на персонала са предоставени значими възможности за развитие.
- Наблюдавайте натоварванията, за да сте сигурни, че хората не са претоварени.
- Наблюдавайте работното време и извънредния труд, за да сте сигурни, че персоналет не работи прекомерно. Наблюдавайте почивните дни, за да сте сигурни, че персоналет използва пълното си право.
- Посещавайте обучение според изискванията за добра управленска практика и здраве и безопасност.
- Уверете се, че малтретирането и тормозът не се толерират в рамките на тяхната юрисдикция.
- Бъдете бдителни и предложете допълнителна подкрепа на член на персонала, който изпитва стрес извън работата, напр. тежка загуба или раздяла.
- Подкрепете лица, които са били болни поради стрес, и съветвайте тях и тяхното ръководство за планирано връщане на работа.
- Обърнете се към консултанти на работното място или специализирани агенции, ако е необходимо.
- Наблюдавайте и преглеждайте ефективността на мерките за намаляване на стреса.

29.26 Служителите трябва:

- Повдигнете въпроси, които ви притесняват, пред вашия представител за здраве и

безопасност или прекия ви ръководител

- Приемете възможности за консултиране, когато са препоръчани.

### **30. Политика на работното място без тютюнев дим**

- 30.1 Ние се ангажираме да защитаваме вашето здраве, безопасност и благосъстояние и това на всички, които работят за нас, като осигуряваме безопасно работно място и защитаваме всички работници, клиенти и посетители от излагане на вторичен дим и нерегламентирана употреба на електронни цигари, което може да бъде разсейващо и да се разглежда като активно насърчаващо приема на никотин.
- 30.2 Нашите работни места (включително нашите превозни средства) са без тютюнев дим и целият персонал и посетители имат право на среда без тютюнев дим.
- 30.3 Тази политика за забрана на тютюнопушенето е в съответствие със Закона за здравето от 2006 г. и свързаните с него разпоредби. Ние доброволно разширяваме забраната за електронните цигари. Ние сме ангажирани с програма за действие, за да направим тази политика ефективна и да я доведем до вниманието на целия персонал.

#### **Обхват и прилагане на политиката**

- 30.4 Пушенето или използването на електронни цигари е забранено във всяка част от помещенията или входовете, управлявани, наети или притежавани от Компанията, което включва всяка сграда или затворена или значително затворена обществена или частна зона на работното място на нашето или на нашия клиент или доставчик. Това включва асансьори, коридори, стълбища, тоалетни, тоалетни, рецепции или входове.
- 30.5 Персоналът може да пуши или да използва електронни цигари само навън на определени места по време на почивките. Когато пушат или използват електронни цигари навън, персоналът трябва да се увери, че изхвърля фасовете и другите отпадъци по подходящ начин.
- 30.6 Персоналът, използващ нашите превозни средства, независимо дали като шофьор или пътник, трябва да гарантира, че превозните средства остават без дим.
- 30.7 Информация за спиране на тютюнопушенето с подкрепата на местните служби за отказване ще бъде предоставена на пушачите при поискване от тяхна страна. Номерът на телефонната линия за пушене на NHS е 0800 169 0 169 и може да предложи съвет и подкрепа за спиране на тютюнопушенето.

#### **Нарушения на политиката**

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

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

### **31. Фирмени автомобили**

31.1 Служителите могат да отговарят на условията за служебен автомобил в съответствие с длъжността им. Ако имате право на кола, това ще бъде посочено във вашия трудов договор.

31.2 Потребителите на служебни автомобили ще имат право да изискват пробег по тарифите, публикувани от време на време от Компанията.

#### **Поддръжка на автомобили**

31.3 Вие носите отговорност да гарантирате, че автомобилът се поддържа правилно по всяко време в съответствие с графика за обслужване на автомобила. Редовното обслужване е наложително, за да се избегне анулирането на гаранцията. Автомобилът трябва да се поддържа в напълно изправно, безопасно и чисто състояние (включително валиден сертификат за технически преглед, когато е необходимо), а гумите трябва да се проверяват редовно.

31.4 След изтичане на лизинговия договор автомобилът следва да бъде върнат в състояние, съответстващо на неговата възраст и пробег.

31.5 Ако се налага прекомерно обслужване или ремонти (т.е. почистване извън основното почистване с прахосмукачка) или стойността на автомобила е значително намалена поради прекомерно износване (т.е. повреда), може да бъдете помолени да поемете разходите.

31.6 Ще бъде получена независима оценка и ще бъдете информирани, преди да бъде направено таксуване. В случай на спор, решението на Директорите е окончателно.

#### **Докладване на аварии**

31.7 Всички злополуки трябва да бъдат докладвани незабавно на вашия пряк ръководител или на директор.

31.8 Отговорност на лицето е да поддържа автомобила в напълно изправно, безопасно и чисто състояние (включително валиден сертификат за технически преглед, когато е необходимо). Неспазването на това може да доведе до по-нататъшни действия, включително дисциплинарни действия, от страна на Компанията.

### **Автомобилна сигурност**

- 31.9 Ценни предмети, подвижни радиопредници, сателитни навигации и мобилни телефони трябва винаги да се отстраняват от автомобила за колкото и кратък период да е оставен без надзор. Ако не могат да бъдат премахнати напълно, те трябва да бъдат заключени в багажника, далеч от погледа.

### **Пътни нарушения**

- 31.10 Вие сте отговорни за плащането на всички ваши глоби в резултат на нарушения на пътя и глоби за паркиране. Ако глобите не бъдат платени незабавно, вашият разходен център ще наложи административна такса от лизинговата компания за идентифициране на потребителя на автомобила.
- 31.11 Ако извършите пътно нарушение, което е засечено от камера, Компанията ще трябва да декларира името, адреса, датата на раждане и номера на шофьорската книжка на лицето, управлявало автомобила по време на нарушението. Неспазването на това ще доведе до наказателно преследване на Компанията.
- 31.12 Ако ви бъде забранено да шофирате за определен период от време в резултат на пътнотранспортно нарушение, ваша отговорност е да се уверите, че са въведени подходящи планове, които да ви позволят да изпълнявате задълженията на вашата работа. Всички разходи, възникнали в резултат на това, напр. такси или такси за влак, не трябва да бъдат възстановени от Компанията.

### **Оторизирани драйвери**

- 31.13 Компанията разрешава използването на служебни автомобили от следните шофьори:
1. Всички служители
  2. Други лица с писменото съгласие на директора, което ще бъде дадено само в случаи на специална нужда или затруднение
- 31.14 Всички шофьори трябва да отговарят на следните изисквания:
1. Трябва да са навършили 25 години
  2. Те трябва да са попълнили въпросник за водача и да го актуализират всяка година
  3. Те трябва да притежават пълна шофьорска книжка в Обединеното кралство поне една година

### **Излишна такса**

- 31.15 Фирмените автомобили са покрити от пълно каско с приложимо допълнително плащане. Когато служители участват в злополука по „вина“ в превозно средство на фирмата, те ще бъдат отговорни (при липса на изключителни смекчаващи обстоятелства) за първото надплащане по автомобилната застрахователна полица, освен ако не са пътували по работа на фирмата.

## **Шофьори на служебни автомобили**

- 31.16 Предоставеното ви превозно средство представлява значителна инвестиция от страна на Компанията във вас и вашата работа. Поверявайки този актив на ваше съхранение, вие носите отговорността да шофирате безопасно и да се грижите за него, сякаш е ваш собствен.
- 31.17 От вас се очаква да поддържате автомобила в добро състояние през цялото време.
- 31.18 Този раздел подробно описва изискванията на Компанията относно използването, обслужването и други аспекти на работата на превозното средство на Компанията. Моля, прочетете го внимателно и се уверете, че разбирате съдържанието напълно. Ако имате някакви въпроси, моля, свържете се с вашия пряк ръководител или директор за разяснение.
- 31.19 Автомобилът на вашата фирма се предоставя на вас при условията, посочени във вашия трудов договор.
- 31.20 Използването на фирмения автомобил е предмет на спазване на Политиката за фирмения автомобил и винаги е по преценка на Компанията. Автомобилът може да бъде изтеглен без обезщетение в случай на нарушение на полицата. Ваша отговорност е да изпълните изискванията на Политиката за автомобил на компанията
- 31.21 Освен за използване във връзка с бизнеса на Компанията, автомобилът на Компанията може да се използва за социални, домашни цели и за развлечение. Не може да се използва за други бизнес цели.
- 31.22 Компанията си запазва правото да изтегли автомобила в случай на злоупотреба, включително, но не само, неадекватна грижа и поддръжка, безразсъдни или безотговорни действия и причиняване на ненужни щети. Компанията също така си запазва правото да ви таксува разходите за ремонт на всяка такава повреда, причинена на автомобила.
- 31.23 Ръководството на производителя, доставено с автомобила, трябва да се прочете внимателно, дори ако сте карали подобен модел преди. Често се въвеждат модификации, които може да изискват малко по-различни процедури. Ръководството трябва да се съхранява в автомобила през цялото време като отправна точка за технически данни, например налягане на гумите, или в случай на авария.
- 31.24 Освен това, ако ви е предоставена кола под наем, моля, вижте инструкциите, предоставени от доставчика по отношение на грижата за превозните средства.
- 31.25 Пушенето не е разрешено в нито едно превозно средство на компанията
- 31.26 При получаване на разрешение за използване на служебна кола за първи път ще трябва да представите оригиналната си шофьорска книжка (включително хартиен екземпляр) на прекия ви ръководител и тя ще бъде проверявана всяка година след това. От вас също ще се изисква да

предоставите оригиналните шофьорски книжки на всички допълнителни упълномощени водачи, преди да управляват служебна кола за първи път и всяка година след това.

- 31.27 Ако лицензът стане невалиден, ваша е отговорността незабавно да уведомите прекия ръководител или директор. Лишаването от право да шофира ще бъде преразгледано на индивидуална основа и може да доведе до отнемане на служебния автомобил без компенсация и/или преглед на способността за поемане на отговорностите, свързани с длъжността.
- 31.28 Трябва незабавно да уведомите вашия пряк ръководител за всички получени наказателни точки или съдебни процедури, които биха могли да доведат до одобрение или загуба на лиценз.
- 31.29 Трябва незабавно да уведомите вашия пряк ръководител за всякакви медицински проблеми, за които вие или всеки допълнителен упълномощен шофьор трябва да уведомите DVLA или които биха ви попречили да шофирате.
- 31.30 От Компанията се изисква да уведомява застрахователите за всички шофьори, които имат наказателни точки, които имат медицинско състояние, което би им попречило да шофират, са преследвани във връзка с автомобилно нарушение, включващо алкохол или наркотици, или които са били забранени да шофират. Всички водачи, които имат 6 наказателни точки или повече, могат да бъдат отговорни за пълните допълнителни разходи по всяко застрахователно обезщетение.
- 31.31 На обучаемите шофьори не е разрешено да управляват фирмени автомобили.
- 31.32 Отговорността за заверките в шофьорската книжка и за плащането на глоби и разходи, произтичащи от нарушения при шофиране и паркиране, е изцяло на водача на служебния автомобил – т.е. вие, освен ако не можете да докажете, че превозното средство е управлявал допълнителен упълномощен водач.
- 31.33 Когато Компанията/Доставчикът на лизинг получи известие за планирано наказателно преследване от полицията, законово се изисква да върне известието, като идентифицира водача на превозното средство. След това полицията ще започне директно срещу водача на автомобила. Ето защо е важно да знаете кой управлява фирмения автомобил по всяко време.
- 31.34 Плащанията трябва да се извършват незабавно, за да се избегне увеличаване на наказателната такса. Когато бъде направено напомняне или последващо уведомление до Компанията, в което се посочва, че глобата остава неплатена, Компанията може да уреди плащането (включително всички допълнителни административни такси, наложени от Лизинговото дружество или, ако използвате кола под наем, от доставчика) и да изиска от вас да възстановите пълната сума на компанията веднага.
- 31.35 От вас и всички допълнителни упълномощени водачи се очаква да сте запознати и да спазвате всички аспекти на действащите в момента правила за движение, включително Правилата за движение по пътищата.

- 31.36 Вие също носите отговорност да гарантирате, че автомобилът отговаря на настоящите разпоредби за пътни превозни средства (конструкция и употреба) по отношение на състоянието, светлините, спирачките, гумите и т.н. и за организирането на извършването на подходящи ремонтни дейности. При никакви обстоятелства служебна кола не трябва да се управлява, докато е в дефектно и опасно състояние.
- 31.37 Ако Компанията бъде преследвана по отношение на нарушения съгласно Наредбите за пътните превозни средства (конструкция и употреба), Компанията си запазва правото да предприеме такива дисциплинарни действия, каквито сметне за подходящи.
- 31.38 Вие носите отговорност да гарантирате, че вашият автомобил е покрит с валиден сертификат за технически преглед (където е приложимо).

### **Дефекти на автомобила**

- 31.39 Всички дефекти трябва да бъдат отстранени възможно най-бързо: вижте разделите по-долу за обслужване и поддръжка / ремонти без аварии. Продължаването на шофирането на автомобила може да е незаконно, например докато скоростомерът е дефектен.
- 31.40 В случай на дефект на вашето превозно средство, който стане очевиден по време на вашето пътуване, ако той засяга изправността/безопасността на вашия автомобил, трябва да спрете автомобила си и да го паркирате възможно най-безопасно и незабавно да се свържете с услугите за възстановяване .
- 31.41 При никакви обстоятелства Компанията няма да разреши или толерира използването на превозното средство, когато има някакъв дефект, който може да го направи негоден за движение.

### **Обслужване и поддръжка**

- 31.42 Вие носите отговорност за извършването на редовни проверки на водата, акумулатора, маслата, гумите, светлините и т.н., и когато е необходимо, за гарантиране, че автомобилът е подходящо защитен с антифриз.
- 31.43 Ваша е отговорността автомобилът да се обслужва редовно в съответствие с препоръките на производителя и това да е записано в сервизната книжка.
- 31.44 Цялата работа трябва да се извърши от одобрен дилър на франчайз, в противен случай ще възникнат проблеми във връзка с ремонтите, извършени в гаранция. Шофьорите трябва да информират дилъра за самоличността на техния доставчик на лизинг, за да гарантират, че разходите се фактурират директно на доставчика на лизинг. Това ще бъде презаредено на Компанията, ако е необходимо.
- 31.45 Компанията ще ви възстанови разходите за масло, закупено за вашия фирмен автомобил.



31.46 Вие носите отговорност за поддържането на автомобила в добро състояние и в чисто и подредено състояние за ваша сметка.

### **Застраховка**

31.47 Компанията е уредила цялостна застраховка за всички служебни автомобили, осигуряваща покритие срещу загуба, кражба, случайна повреда (включително неправилно зареждане), вандализъм, отговорност на пътниците, пожар и искове на трети страни.

31.48 Въпреки това, застрахователите могат да откажат отговорност, ако автомобилът:

е с дефектни гуми

не е в изправно състояние

е управляван от неупълномощено или неквалифицирано лице.

31.49 Личните вещи не са застраховани срещу загуба или кражба. Препоръчително е да извадите отделно или допълнително покривало, когато носите повече от обичайните лични вещи.

### **злополуки**

31.50 В случай на злополука водачът трябва да предприеме следната процедура:

- Спри се.
- НЕ ПОЕМАТЕ ОТГОВОРНОСТ ПО НИКАКЪВ НАЧИН
- Име на борсата, адрес, телефонен номер и данни за застрахователната компания. Информирайте третата страна, че сертификатът за застраховка се държи от The T Shirt Guy Limited
- Отбележете регистрационния номер и марката/модела на всички други участващи превозни средства.
- Получете имена и адреси на всички свидетели. Обърнете внимание на всички изявления, направени от свидетели
- Измерете позицията на превозните средства на пътя и, ако е възможно, направете снимки или направете скица на сцената.
- Обърнете внимание дали светлините на превозното средство са били включени и дали са подадени някакви сигнали от някоя от страните
- Ако са нанесени щети на имущество на трето лице, оценете щетите доколкото е възможно и уведомете полицията в рамките на 24 часа от произшествието.

- Свържете се с полицията възможно най-скоро (максимум 24 часа), ако:
  - Има ли ранени
  - Докладвано животно (куче или селскостопанско животно) е ранено
  - Трета страна не успява да спре
  - Улично обзавеждане (напр. стълбове за лампи, пътни знаци) или имущество на трета страна е повредено
  - Извършено е нарушение
  - Вашето превозно средство е било откраднато или разбито – получите референтен номер за престъпление.

31.51 Не отстранявайте автомобила си на собствен ход, ако това може да причини допълнителни щети.

31.52 Съобщете незабавно за произшествието на директор, дори ако няма видими щети по вашето превозно средство или превозно средство на трета страна, участващо в произшествието, и следвайте всички инструкции, които те могат да дадат. Всяко забавяне на уведомяването за злополука може да повлияе на способността на нашия застраховател да минимизира цената на иск от трета страна.

31.53 Съобщете за злополуката на вашия пряк ръководител или директор по телефона възможно най-скоро и попълнете и изпратете формуляра за доклад за злополука.

31.54 Отбележете внимателно: час, дата, местоположение, трафик, време и пътни условия.

31.55 Уведомлението за всяко планирано наказателно преследване в резултат на произшествието трябва да бъде уведомено за вашия номиниран мениджър на превозни средства.

### **кражба**

31.56 Сигурността на автомобила е основен проблем. В опит да сведете до минимум загубите, трябва да се уверите, че когато колата е оставена без надзор, нищо не се оставя на видимост, лични вещи, демонтируеми радио фаски и мобилни телефони трябва да бъдат премахнати, алармата да е настроена (когато е поставена) и повече цялото превозно средство е паркирано на разумно място, което е добре осветено през нощта. При никакви обстоятелства колата не трябва да се оставя отворена и без надзор с ключовете на видно място. **ВИНАГИ ВАДЕТЕ КЛЮЧОВЕТЕ И ЗАКЛЮЧВАЙТЕ КОЛАТА, КОГАТО ЗАРЕЖДАТЕ ГОРИВО.**

31.57 Ценно оборудване като лаптопи, сателитни навигации, камери и компактдискове не трябва да се оставят в превозно средство без надзор, тъй като нито Компанията, нито нейните застрахователи могат да поемат отговорност за загуба на такова оборудване.

31.58 Ако колата ви бъде открадната, незабавно уведомете полицията в това населено място и вашия пряк ръководител.

31.59 Щети или загуби, произтичащи от кражба или опит за кражба, когато ключовете за запалване са били оставени в или на автомобила, няма да бъдат покрити от застраховката.

#### **Използване в чужбина**

31.60 Автомобилът на компанията може да се използва извън Обединеното кралство само с предварителното писмено съгласие на компанията.

#### **Облагаеми ползи**

31.61 Служебните коли се считат за облагаеми облаги. Компанията ще предоставя на HM Revenue and Customs подходящата информация всяка година във формуляр P11D. Компанията ще уведоми HM Revenue and Customs, когато служител смени автомобила си, но е отговорност на служителя да гарантира, че плаща правилния данък.

### **32. Използване на лични автомобили за служебни цели**

32.1 Тези правила се прилагат за всички служители, които управляват лично превозно средство по време на работа на компанията.

32.2 Когато от вас се изисква да шофирате за служебни цели и не отговаряте на условията за получаване на служебна кола, трябва да предоставите подходяща кола за използване в бизнеса на компанията, както и когато се изисква за изпълнение на техните задължения към компанията.

32.3 Една кола ще се счита за подходяща от Компанията, по собствено усмотрение на Компанията, ако:

- е застрахован за лична и бизнес употреба;
- е годен за движение, безопасен и поддържан в съответствие с препоръките на производителите и надежден;
- е в съответствие с професионалния имидж, изискван от служителя/компанията.

32.4 Служителите трябва да осигурят заместващо превозно средство за своя сметка, ако колата им е недостъпна по каквато и да е причина.

32.5 Служителите трябва да поддържат адекватно покритие за повреда в AA, RAC или еквивалентна организация.

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

- 32.7 Служителят ще трябва да представи своята шофьорска книжка, застрахователен сертификат, сертификат за технически преглед при поискване.
- 32.8 Служителят трябва да уведоми своя, ако е лишен от право да шофира или има някакви медицински проблеми, засягащи способността му да шофира, за които се изисква да бъде уведомен DVLA или които биха попречили на Служителя да шофира.
- 32.9 Плащането на глоби и разходи, произтичащи от нарушения при шофиране и паркиране, е отговорност на Служителя.
- 32.10 От Служителя се очаква да е запознат с всички аспекти на действащите в момента правила за движение, включително Правилника за движение по пътищата.
- 32.11 Служителят също е отговорен за гарантирането, че автомобилът отговаря на настоящите разпоредби за конструкция и употреба, включително състояние, светлини, спирачки, гуми и т.н., и за организирането на извършването на подходящи ремонтни дейности. При никакви обстоятелства автомобилът не трябва да се управлява, докато е в дефектно и опасно състояние.
- 32.12 Служителят трябва да притежава актуална валидна пълна шофьорска книжка в Обединеното кралство.
- 32.13 Отговорността за подновяването на лицензите на Пътния фонд е на Служителя.
- 32.14 Отговорността за MOT е на Служителя. Служителите трябва да се уверят, че е извършен MOT тест и е получен сертификат, ако е необходимо.
- 32.15 Разходите за цялата поддръжка и грижи за автомобила са отговорност на Служителя.
- 32.16 Служителят е отговорен за извършването на редовни проверки за безопасност и поддръжка, включително гуми, миене на екрана, масло и др.
- 32.17 Отговорност на Служителя е да гарантира, че автомобилът се обслужва редовно в съответствие с указанията на производителя.
- 32.18 Служителят е отговорен за поддържането на автомобила в добро състояние и в чисто и подредено състояние.
- 32.19 Всички автомобили трябва да бъдат застраховани както за **бизнес** употреба, така и за социална, домашна и развлекателна. Ако шофьорите на частни автомобили позволяват на друг служител на компанията да управлява тяхното превозно средство, те трябва да се уверят, че тяхната застраховка покрива допълнителния шофьор. Двигателната политика на Компанията не покрива правото на служител да управлява лично превозно средство (т.е. такова, което не е собственост или наето от Компанията).

- 32.20 За да се защити доброто име на Компанията, колата трябва винаги да се управлява по отговорен и учтив начин.
- 32.21 Компанията не поема никаква отговорност за кражба на или от автомобила при никакви обстоятелства.
- 32.22 Ценно оборудване като лаптопи, фотоапарати и компактдискове не трябва да се оставят в превозно средство без надзор, тъй като нито Компанията, нито нейните застрахователи могат да поемат отговорност за загубата на такова оборудване.

### **33. Всички драйвери**

#### **Безопасно шофиране**

- 33.1 При никакви обстоятелства превозно средство не трябва да се използва за фирмен бизнес, ако сте запознати с фактори, които могат да повлияят на способността ви да шофирате безопасно. Трябва да избягвате да правите нещо по време на шофиране, което може да ви разсее или да наруши способността ви за шофиране, което може да включва неща като ядене и пиене или използване на сателитна навигационна система.

#### **Планиране на вашето пътуване**

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

#### **Превозното средство**

- 33.3 Редовно извършвайте рутинна проверка за безопасност на следните елементи;

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

- 33.4 Отговорност на водача е да гарантира, че зрението му е задоволително. Правилата за движение по пътищата гласят: „ТРЯБВА да можете да разчитате регистрационния номер на превозното средство при добра дневна светлина от разстояние 20 метра (или 20,5 метра, когато се използва стария

номер). Ако трябва да носите очила (или контактни лещи), за да направите това, ТРЯБВА да ги носите през цялото време, докато шофирате.

### **Алкохол и наркотици**

33.5 Престъпление е шофирането под въздействието на алкохол или определени видове наркотици. Ако бъдете осъден за управление на автомобил, докато сте неспособен поради алкохол или наркотици и сте изпълнявали служебни задължения, трябва незабавно да уведомите своя пряк ръководител. Шофирането по служебни задължения на компанията, докато сте под въздействието на алкохол или наркотици, обикновено ще се счита за грубо нарушение, което ще доведе до уволнение.

33.6 Не трябва да шофирате, ако приемате курс на лечение, което може да наруши преценката ви. Ако се съмнявате, потърсете съвет от личния си лекар.

### **Мобилни телефони и шофиране**

33.7 На всеки служител, който е помолен да използва автомобил за служебни задължения на компанията, се забранява следното:

- Държане на мобилен телефон в ръка или между ухото и врата, докато шофирате.
- Държане на Blackberry или друго електронно устройство по време на шофиране.
- Изпращане на текстови съобщения, видео връзки или интернет връзки, докато шофирате по пътя.
- Държане на мобилен телефон на светофар или в задръстване, докато двигателят работи.

33.8 Използването на мобилен телефон в превозно средство е забранено, освен ако не се използва с комплект мобилен телефон със свободни ръце. Такъв комплект за свободни ръце ще трябва да включва сигурна стойка за телефона, прикрепен към таблото, с кабел и слушалка или напълно инсталиран комплект за кола с високоговорител за телефон.

33.9 Използването на мобилен телефон с комплект за свободни ръце все още може да разсее водачите и да наруши способността за безопасно шофиране, което може да доведе до наказателно преследване на водача за опасно шофиране или без дължимата грижа и внимание, следователно провеждането на обаждания трябва да се избягва, когато е възможно.

33.10 Трябва да се спазват следните насоки: -

- 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 на номер за кратко набиране, преди да започнете пътуването си.
- 33.11 Всички глоби или наказания, които може да понесете в резултат на използването на мобилен телефон по време на шофиране, са ваша отговорност.

## **34. Напускане на компанията**

### **Подаване на известие**

- 34.1 Ако желаете доброволно да прекратите трудовото си правоотношение, от вас се изисква да го направите писмено до вашия пряк ръководител/директор в съответствие със сроковете за предизвестие, посочени във вашия трудов договор.
- 34.2 Когато Компанията е длъжна да Ви уведоми, това ще бъде удовлетворено от Компанията, като изпрати такова на последния ви известен адрес в писмена форма или го достави на ръка. Моля, не забравяйте, че имате задължението да ни информирате за вашите лични данни.
- 34.3 Няма да се прилага период на предизвестие, ако бъдете уволнен поради грубо нарушение.
- 34.4 Компанията и вие имате право да се откажете взаимно от правото си на предизвестие по взаимно съгласие.

### **По време на периода на предизвестие**

- 34.5 След като бъде дадено предизвестие, Компанията си запазва правото да изиска от вас да работите целия или част от периода на предизвестията си у дома, през което време не можете да посещавате работното си място или други помещения, от които Компанията може да работи. Може да се наложи да не изпълнявате никакви задължения през този период. Не можете, освен ако нямате писмено разрешение, да се свържете или да се опитате да се свържете с който и да е от клиентите/клиентите/доставчиците на Компанията или с всяко друго лице(а), с което можете да взаимодействате в нормалния ход на вашите задължения, с изключение на вашия пряк ръководител или директор .

### **Напускане без предизвестие за работа**

- 34.6 Ако при напускане на нашата работа, по каквато и да е причина, не успеете да изпълните пълното си договорно предизвестие, без нашето предварително съгласие, сума, равна на всяка загуба, понесена от Компанията, или допълнителните разходи за покриване на вашите задължения за периода, който не сте работили, ще да бъдат приспаднати от всички окончателни дължими ви пари.

### **Връщане на Фирмено оборудване/имущество**

- 34.7 Трябва да върнете собствеността на компанията, която може да ви е била поверена по време на работата ви, най-малко 2 работни дни преди официалната дата на напускане. В случай на незабавно уволнение такова имущество трябва да бъде предадено незабавно (собствеността на компанията се определя като документи, ключове, дискове/данни, други записи, оборудване, запаси, кройки, облекла и т.н.).

### **Задължения след прекратяване**

- 34.8 След прекратяване на трудовото ви правоотношение по каквато и да е причина ще:
- (a) Да не се представяте, че сте свързани по какъвто и да е начин или имате интерес към която и да е част от дейността на Компанията.
  - (b) Спазвайте всички задължения след прекратяване, както е посочено във Вашия трудов договор или в този Наръчник на служителя.

## **35. Политика за равни възможности**

- 35.1 Ние се ангажираме да гарантираме, че никой служител не получава по-неблагоприятно третиране на основата на раса, пол, религия, семейно положение, националност, етнически произход, възраст, увреждане или сексуална ориентация. Компанията се ангажира да предоставя равни възможности по време на работа, включително при възнаграждението, обучението и повишаването на персонала. Ние ще действваме незабавно, за да се справим с всякакви оплаквания или оплаквания, повдигнати във връзка с всяко нарушение на тази политика.

### **Набиране и подбор**

- 35.2 Решенията за наемане и повишаване ще се вземат въз основа на справедливи и обективни критерии.
- 35.3 Ние ще гарантираме, че информацията за свободните позиции ще бъде разпространена възможно най-широко, така че да достигне до възможно най-широка група.
- 35.4 Никоя литература или реклами за набиране на персонал няма да използват предпочитания за която и да е група кандидати, освен ако няма общо професионално изискване, което ограничава длъжността до определена група, в който случай това ще бъде ясно посочено.



## **Избор**

35.5 Всички кандидати за работа или кандидати за повишение ще бъдат третирани еднакво. Кандидатите ще бъдат разглеждани въз основа на техните заслуги и умения за наемане на работа, кариерно развитие и повишение без дискриминация.

## **Обучение, съоръжения и ползи**

35.6 Всички служители ще получат подходящо обучение за техните нужди, независимо от тяхната раса, пол, религия, семейно положение, националност, етнически произход, възраст, увреждане или сексуална ориентация. Компанията няма да прави разграничение въз основа на такива основания между обучението, съоръженията и предимствата, които предоставя на своите служители.

## **Отговорности**

35.7 Отговорност на всички служители е да гарантират, че спазват тази политика и вие можете да допринесете по-специално чрез:

- да не дискриминирате колеги служители, клиенти, доставчици или членове на обществото, с които влизате в контакт по време на изпълнение на задълженията си;
- не склоняване или опит за склоняване на други към практикуване на незаконна дискриминация.

35.8 Ако смятате, че сте жертва на незаконна дискриминация, трябва да повдигнете този въпрос чрез процедурата за оплакване. Трябва да сте сигурни, че Компанията винаги ще приема подобни твърдения сериозно и ще извърши пълно разследване и ще предприеме подходящи мерки срещу неприемливо поведение.

35.9 Ние се ангажираме да насърчаваме равните възможности за всички служители и кандидати за работа. Ние се стремим да създадем работна среда, в която всички хора могат да използват по най-добрия начин уменията си, без дискриминация или тормоз, и в която всички решения се основават на заслуги.

35.10 Ние не дискриминираме персонала въз основа на възраст, увреждане, смяна на пола, брачен или граждански статус на партньор, бременност или майчинство, раса, цвят на кожата, националност, етнически или национален произход, религия или убеждения, пол или сексуална ориентация (защитени **характеристики** ) .

35.11 Принципите на недискриминация и равни възможности се прилагат и за начина, по който персоналът се отнася към посетители, клиенти, доставчици и бивши членове на персонала.

35.12 Всички служители са длъжни да действат в съответствие с тази политика и да се отнасят с колегите си с достойнство по всяко време и да не дискриминират или тормозят други членове на персонала,

независимо от техния статус. Обръщаме внимание на нашата отделна политика срещу тормоз и малтретиране.

### **Обхват и цел на политиката**

35.13 Тази политика се прилага за всички аспекти на нашите отношения с персонала и за отношенията между членовете на персонала на всички нива. Това включва обяви за работа, набиране и подбор, обучение и развитие, възможности за повишение, условия на работа, заплащане и обезщетения, поведение на работното място, дисциплинарни процедури и процедури за оплаквания и прекратяване на работа.

### **Форми на дискриминация**

35.14 Дискриминацията от или срещу служител обикновено е забранена, освен ако няма конкретно законово изключение. Дискриминацията може да бъде пряка или непряка и може да се случи съзнателно или несъзнателно.

35.15 Пряка дискриминация възниква, когато някой е третиран по-неблагоприятно поради една или повече от защитените характеристики, посочени по-горе. Например отхвърлянето на кандидат на основание расата му, защото не би се „вписал“ би било пряка дискриминация.

35.16 Непряка дискриминация възниква, когато някой е поставен в неблагоприятно положение от необоснована разпоредба, критерий или практика, която също така поставя други хора със същата защитена характеристика в особено неизгодно положение. Например, изискването за работа на пълен работен ден поставя жените в особено неблагоприятно положение, тъй като те обикновено имат по-големи ангажименти за грижа за децата от мъжете. Подобно изискване трябва да бъде обективно обосновано.

35.17 Тормозът, свързан с някоя от защитените характеристики, е забранен. Тормозът е нежелано поведение, което има за цел или резултат нахърняване на нечие достойнство или създаване на сплашваща, враждебна, унижителна, унижителна или обидна среда за него. Тормозът се разглежда допълнително в нашата Политика за борба с тормоза и малтретирането.

35.18 Виктимизацията също е забранена. Това е по-неблагоприятно третиране на някой, който се е оплакал или е дал информация за дискриминация или тормоз, или е подкрепил нечия жалба.

### **Набиране и подбор**

35.19 Ние се стремим да гарантираме, че никой кандидат за работа не страда от дискриминация поради която и да е от защитените характеристики по-горе. Нашите процедури за набиране на персонал се преразглеждат редовно, за да се гарантира, че хората се третират въз основа на съответните им заслуги и способности. Критериите за избор на работа се преразглеждат редовно, за да се гарантира, че са подходящи за работата и не са непропорционални.

- 35.20 Обявите за работа трябва да избягват стереотипите или използването на формулировки, които могат да обезсърчат определени групи от кандидатстване.
- 35.21 Кандидатите не трябва да бъдат питани за здравословно състояние или увреждане, преди да бъде направена оферта за работа. Има ограничени изключения, които трябва да се използват само с одобрението на директора. Например:
- Въпроси, необходими, за да се установи дали кандидатът може да изпълнява присъща част от работата (подлежи на всякакви разумни корекции).
  - Въпроси, за да се установи дали кандидатът е годен да присъства на оценка или някакви разумни корекции, които може да са необходими по време на интервю или оценка.
  - Положителни действия за наемане на хора с увреждания.
  - Наблюдение на равните възможности (което няма да е част от процеса на вземане на решения).
- 35.22 Кандидатите не трябва да бъдат питани за минала или настояща бременност или бъдещи намерения, свързани с бременността. Кандидатите не трябва да бъдат питани по въпроси, свързани с възраст, раса, религия или убеждения, сексуална ориентация или смяна на пола без одобрението на директор (който първо трябва да прецени дали тези въпроси са уместни и могат законно да бъдат взети под внимание).
- 35.23 Ние сме задължени по закон да гарантираме, че всички служители имат право да работят в Обединеното кралство. Предположенията относно имиграционния статут не трябва да се правят въз основа на външен вид или привидна националност. Всички бъдещи служители, независимо от националността, трябва да могат да представят оригинални документи (като паспорт) преди да започнат работа, за да отговорят на действащото имиграционно законодателство. Списъкът с приемливи документи е достъпен от Граничната агенция на Обединеното кралство.
- 35.24 За да гарантираме, че тази политика работи ефективно и за да идентифицираме групи, които може да са недостатъчно представени или в неравностойно положение в нашата организация, ние наблюдаваме етническата група, пола, увреждането, сексуалната ориентация, религията и възрастта на кандидатите като част от процедурата за набиране на персонал. Предоставянето на тази информация е доброволно и няма да се отрази неблагоприятно на шансовете на дадено лице за наемане или друго решение, свързано с неговата работа. Информацията се премахва от приложенията преди включването им в кратък списък и се съхранява в анонимизиран формат единствено за целите, посочени в тази политика. Анализването на тези данни ни помага да предприемем подходящи стъпки за избягване на дискриминация и подобряване на равенството и многообразието.

### **Обучение и повишение на персонала и условия на служба**

- 35.25 Нуждите от обучение на персонала ще бъдат идентифицирани чрез редовни оценки на персонала. На целия персонал ще бъде даден подходящ достъп до обучение, което да му позволи да напредва в рамките на организацията и всички решения за повишение ще се вземат въз основа на заслуги.
- 35.26 Нашите условия на обслужване, предимства и съоръжения се преразглеждат редовно, за да се гарантира, че са достъпни за всички служители, които трябва да имат достъп до тях, и че няма незаконни пречки за достъп до тях.

### **Прекратяване на трудовото правоотношение**

- 35.27 Ние ще гарантираме, че критериите и процедурите за съкращаване са справедливи и обективни и не са пряко или непряко дискриминационни.
- 35.28 Ние също така ще гарантираме, че дисциплинарните процедури и наказанията се прилагат без дискриминация, независимо дали водят до дисциплинарни предупреждения, уволнение или други дисциплинарни действия.

### **Дискриминация по увреждания**

- 35.29 Ако сте с увреждания или станете с увреждания, препоръчваме ви да ни кажете за състоянието си, за да можем да ви подкрепим по подходящ начин.
- 35.30 Ако изпитвате трудности на работа поради вашето увреждане, може да искате да се свържете с вашия пряк ръководител или директор, за да обсъдите всички разумни корекции, които биха помогнали за преодоляване или минимизиране на трудностите. Вашият пряк ръководител или директорите може да поискат да се консултират с вас и вашия медицински съветник(и) относно възможни корекции. Ние ще разгледаме въпроса внимателно и ще се опитаме да отговорим на вашите нужди в разумни граници. Ако сметнем, че дадена корекция не би била разумна, ще обясним причините си и ще се опитаме да намерим алтернативно решение, когато е възможно.
- 35.31 Ние ще наблюдаваме физическите характеристики на нашите помещения, за да преценим дали те поставят работници с увреждания, кандидати за работа или потребители на услуги в значително неизгодно положение в сравнение с останалия персонал. Когато е разумно, ще предприемем стъпки за подобряване на достъпа за персонал с увреждания и потребители на услуги.

### **Почасова работа**

- 35.32 Ние наблюдаваме условията на работа на служителите на непълно работно време и тяхното развитие, за да гарантираме, че им се предлага подходящ достъп до предимства и възможности за обучение и повишение. Ние ще гарантираме, че исканията за промяна на работното време се разглеждат по подходящ начин съгласно нашата Политика за гъвкава работа.

### **Нарушения на политиката**

- 35.33 Ако смятате, че може да сте били дискриминирани, насърчаваме ви да повдигнете въпроса чрез нашата Процедура за оплакване. Ако смятате, че може да сте били обект на тормоз, насърчаваме ви да повдигнете въпроса чрез нашата Политика за борба с тормоза и малтретирането.
- 35.34 Твърденията относно потенциални нарушения на тази политика ще бъдат третирани поверително и ще бъдат разследвани в съответствие със съответната процедура. Персоналът, който прави такива твърдения добросъвестно, няма да бъде жертва или третиран по-неблагоприятно в резултат на това. Неверни твърдения, за които се установи, че са направени недобросъвестно, обаче ще бъдат разглеждани съгласно нашата дисциплинарна процедура.
- 35.35 Всеки член на персонала, за когото се установи, че е извършил акт на дискриминация или тормоз, ще бъде обект на дисциплинарно наказание. Подобно поведение може да представлява грубо нарушение и като такова може да доведе до уволнение по бърза процедура. Възприемаме строг подход към сериозните нарушения на тази политика.

## **36. Политика за борба с тормоза и малтретирането**

- 36.1 Целта на тази политика е да гарантира, че всички служители се третират и се отнасят с другите с достойнство и уважение, без тормоз и малтретиране. Целият персонал трябва да отдели време, за да се увери, че разбира какви видове поведение са неприемливи съгласно тази политика.
- 36.2 Тази политика покрива тормоз или малтретиране, които се случват както на работното място, така и извън него, като например по време на командировки или на събития или социални функции, свързани с работата. То покрива малтретиране и тормоз от страна на персонала, а също и от трети страни като клиенти, доставчици или посетители на нашите помещения.
- 36.3 Персоналът трябва да се отнася към колегите и другите с достойнство и уважение и винаги трябва да обмисля дали техните думи или поведение могат да бъдат обидни. Дори неволният тормоз или малтретиране е неприемливо.
- 36.4 Ние ще приемем твърденията за тормоз или малтретиране сериозно и ще ги разгледаме незабавно и поверително, когато е възможно. Тормозът или малтретирането от страна на служител ще се третира като нарушение съгласно нашата дисциплинарна процедура. В някои случаи това може да се равнява на грубо нарушение, водещо до уволнение по бърза процедура.

### **Какво казва законът**

- 36.5 Законът за равенството от 2010 г. забранява тормоза, свързан с възраст, увреждане, смяна на пола, брачен или граждански статус на партньор, бременност или майчинство, раса, цвят на кожата, националност, етнически или национален произход, религия или убеждения, пол или сексуална ориентация. Законът за защита от тормоз от 1997 г. също прави незаконно поведение, за което

знаете или трябва да знаете, че би било тормоз, което включва предизвикване на тревога или безпокойство у някого.

- 36.6 Съгласно Закона за здравето и безопасността при работа от 1974 г. персоналът има право на безопасно място и система на работа.
- 36.7 Отделни членове на персонала може в някои случаи да носят правна отговорност за тормоз на колеги или трети страни [включително клиенти] и могат да бъдат осъдени да платят обезщетение от съд или трудов трибунал.

### **Какво е тормоз?**

- 36.8 Тормозът е всяко нежелано физическо, вербално или невербално поведение, което има за цел или резултат накарняване на достойнството на дадено лице или създаване на сплашваща, враждебна, унижителна, унижителна или обидна среда за него. Единичен инцидент може да се равнява на тормоз.
- 36.9 То също така включва отношение към някого по-неблагоприятно, защото той се е подчинил или е отказал да се подчини на подобно поведение в миналото.
- 36.10 Незаконният тормоз може да включва поведение от сексуален характер (сексуален тормоз) или може да е свързано с възраст, увреждане, смяна на пола, брачен или граждански статус на партньор, бременност или майчинство, раса, цвят на кожата, националност, етнически или национален произход, религия или вяра, пол или сексуална ориентация. Тормозът е неприемлив, дори ако не попада в нито една от тези категории.
- 36.11 Тормозът може да включва например:
- нежелано физическо поведение или "игра", включително докосване, щипане, бутане, грабване, минаване покрай някого, нахлуване в личното му пространство и по-сериозни форми на физическо или сексуално посегателство;
  - нежелано сексуално ухажване или предполагащо поведение (което тормозещият може да възприеме като безобидно) и внушения, че сексуалните услуги могат да подпомогнат кариерата или че отказът може да я попречи;
  - продължаване на предложенията за социална дейност, след като е станало ясно, че подобни предложения са нежелани;
  - изпращане или показване на материали, които са порнографски или които някои хора могат да намерят за обидни (включително имейли, текстови съобщения, видеоклипове и изображения, изпратени от мобилен телефон или публикувани в интернет);
  - обидни или смущаващи коментари или жестове, или безчувствени шеги или шеги;

- подигравка, имитация или омаловажаване на увреждането на дадено лице;
- расистки, сексистки, хомофобски или ейджистки вицове, или унизителни или стереотипни забележки относно определена етническа или религиозна група или пол;
- излизане или заплаха да представите някого като гей или лесбийка; или
- игнориране или отбягване на някого, например чрез умишлено изключване от разговор или социална дейност на работното място.

36.12 Човек може да бъде тормозен, дори ако не е бил предвидената „мишена“. Например, човек може да бъде тормозен от расистки вицове за различна етническа група, ако създават обидна среда за него.

### **Какво е тормоз?**

36.13 Тормозът е обидно, сплашващо, злонамерено или обидно поведение, включващо злоупотреба с власт, което може да накара човек да се почувства уязвим, разстроен, унизен, подкопан или заплашен. Властта не винаги означава да си в позиция на власт, но може да включва както лична сила, така и сила за принуда чрез страх или сплашване.

36.14 Тормозът може да приеме формата на физическо, вербално и невербално поведение. Тормозът може да включва, например:

- крещене, саркастичност към, подигравка или унижение на другите;
- физически или психологически заплахи;
- властни и плашещи нива на надзор;
- неуместни и/или унизителни забележки относно нечие представяне;
- злоупотреба с власт или власт от лица, заемачи длъжности по старшинство; или
- умишлено изключване на някого от срещи или комуникации без основателна причина.

36.15 Легитимната, разумна и градивна критика към представянето или поведението на работника, или разумните инструкции, дадени на работниците в хода на тяхната работа, няма да представляват тормоз сами по себе си.

36.16 Служителите трябва да разкриват всички случаи на тормоз или малтретиране, за които са узнали, на своя пряк ръководител или директор.

### **Неформални стъпки**

36.17 Ако сте обект на тормоз или тормоз, трябва първоначално да обмислите неофициално повдигане на проблема с отговорното лице, ако се чувствате в състояние. Трябва ясно да им обясните, че тяхното поведение не е добре дошло или ви кара да се чувствате неудобно. Ако това е твърде трудно или

неудобно, трябва да говорите с вашия пряк ръководител или директор, който може да предостави поверителен съвет и помощ при разрешаването на проблема официално или неофициално.

- 36.18 Ако не сте сигурни дали даден инцидент или поредица от инциденти представлява тормоз или тормоз, трябва първоначално да се свържете неофициално с вашия преки ръководител или директор за поверителен съвет.
- 36.19 Ако неофициалните стъпки не са били успешни или не са възможни или подходящи, трябва да следвате официалната процедура, описана по-долу.

### **Подаване на официална жалба**

- 36.20 Ако искате да подадете официална жалба относно малтретиране или тормоз, трябва да я подадете в писмена форма до директор, чиято роля е да намери решение, когато е възможно, и да спазва поверителността на всички засегнати. Ако въпросът засяга това лице, трябва да го отнесете до друг директор.
- 36.21 Вашата писмена жалба трябва да съдържа пълни подробности за въпросното поведение, включително името на тормозещия или насилника, естеството на тормоза или малтретирането, датата(ите) и часа(ите), когато се е случило, имената на всички свидетели и всички действия, които са били предприети досега, за да се опитат да го спрат да се случи.
- 36.22 Като общ принцип решението дали да продължите по жалба зависи от вас. Ние обаче имаме задължението да защитим целия персонал и можем да разгледаме въпроса независимо, ако при всички обстоятелства сметнем за подходящо да го направим.

### **Официални разследвания**

- 36.23 Ние ще проучим жалбите своевременно и поверително. Лица, които не са включени в жалбата или разследването, не трябва да бъдат съобщавани за това. Разследването ще бъде проведено от човек с подходящ опит и без предишно участие в жалбата. Разследването следва да бъде задълбочено, безпристрастно и обективно и да се провежда с чувствителност и надлежно зачитане на правата на всички засегнати страни.
- 36.24 Ние ще организираме среща с вас, обикновено в рамките на една седмица след получаване на жалбата ви, за да можете да дадете своя отчет за събитията. Имате право да бъдете придружен от колега или синдикален представител по ваш избор, който трябва да спазва поверителността на разследването. Ще ви бъде даден предварителен график за разследването. Следователят ще организира допълнителни срещи с вас, както е уместно, по време на разследването.



- 36.25 Когато жалбата ви е за служител, може да обмислим временно отстраняването му с пълна заплата или извършване на други временни промени в условията на работа в очакване на резултата от разследването, ако обстоятелствата го изискват. Следователят също ще се срещне с предполагаемия тормоз, за да чуе техния разказ за събитията. Те имат право да получат подробности за обвиненията срещу тях, за да могат да отговорят.
- 36.26 Когато жалбата ви е за някой, различен от служител, като изпълнител, клиент или посетител, ние ще преценим какво действие може да е подходящо, за да защитим вас и всеки замесен в очакване на резултата от разследването, като имаме предвид разумните нужди на бизнеса и правата на това лице. Когато е подходящо, ще се опитаме да обсъдим въпроса с третата страна.
- 36.27 Също така ще разгледаме сериозно всяко искане, което направите, за промени в собствените ви работни договорености по време на разследването. Например можете да поискате промени в задълженията или работното си време, за да избегнете или сведете до минимум контакта с предполагаемия тормоз или побойник.
- 36.28 Може да се наложи да разпитате свидетели на някой от инцидентите, споменати във вашата жалба. Ако е така, важността на поверителността ще им бъде подчертана.
- 36.29 В края на разследването следователят ще представи доклад на лице, определено да разгледа жалбата. Това номинирано лице ще организира среща с вас, обикновено в рамките на една седмица след получаване на доклада, за да обсъдите резултата и какви действия трябва да бъдат предприети, ако има такива. Имате право да доведете колега или синдикален представител на срещата. Копие от доклада и констатациите ще бъдат предоставени на вас и на предполагаемия тормоз.

### **Действия след разследването**

- 36.30 Ако номинираното лице смята, че е имало тормоз или малтретиране, ще бъдат предприети незабавни действия за справяне с него.
- 36.31 Когато тормозът или насилникът е служител, въпросът ще се разглежда като случай на възможно неправомерно поведение или грубо неправомерно поведение съгласно нашата дисциплинарна процедура.
- 36.32 Когато тормозещият или насилникът е трета страна, подходящите действия могат да включват поставяне на знаци, показващи приемливо и неприемливо поведение; говорене или писане на лицето и/или неговия началник относно тяхното поведение; или, в много сериозни случаи, забрана за достъп до помещенията или прекратяване на договор с тях.
- 36.33 Независимо дали жалбата ви е уважена или не, ние ще обмислим как най-добре да управляваме текущите работни отношения между вас и предполагаемия тормоз или побойник. Може да е уместно

да организирате някаква форма на посредничество и/или консултиране или да промените задълженията, работното място или линиите на докладване на едната или двете страни.

- 36.34 Всеки член на персонала, който умишлено предоставя невярна информация или по друг начин действа недобросъвестно като част от разследване, може да бъде обект на действие съгласно нашата дисциплинарна процедура.

### **Обжалвания**

- 36.35 Ако не сте доволни от резултата, можете да обжалвате писмено до Директорите, като посочите пълните си основания за обжалване, в рамките на пет дни от датата, на която решението ви е изпратено или дадено.
- 36.36 Ние ще проведем заседание за обжалване, обикновено в рамките на една седмица след получаване на вашата писмена жалба. Това ще бъде разгледано безпристрастно от пряк ръководител или директор, който не е участвал преди в случая (въпреки че те могат да помолят всеки, който е участвал преди това, да присъства). Можете да доведете колега или синдикален представител на срещата.
- 36.37 Ние ще потвърдим окончателното си решение в писмен вид, обикновено в рамките на една седмица след изслушването на обжалването. Това е краят на процедурата и няма повече обжалване.

### **Защита и подкрепа за участващите**

- 36.38 Служителите, които подават оплаквания или участват добросъвестно в каквото и да е разследване, проведено съгласно тази политика, не трябва да търпят каквато и да е форма на отмъщение или преследване в резултат на това.
- 36.39 Ако смятате, че сте претърпели такова лечение, трябва да уведомите своя пряк ръководител или директор. Ако проблемът не бъде отстранен, трябва да го повдигнете официално, като използвате нашата Процедура за оплакване или тази процедура, ако е подходящо.
- 36.40 Всеки, за когото е установено, че е отмъстил или е станал жертва на някого за подаване на жалба или съдействие добросъвестно при разследване съгласно тази процедура, ще бъде обект на дисциплинарни действия съгласно нашата дисциплинарна процедура.

### **Поверителност и защита на данните**

- 36.41 Поверителността е важна част от процедурите, предвидени в тази политика. Всеки, който участва в действието на политиката, независимо дали подава жалба или участва в каквото и да е разследване, носи отговорност за спазването на необходимото високо ниво на поверителност. Подробностите за разследването и имената на лицето, подало жалбата, и на обвиняемото лице трябва да се разкриват само при условие, че трябва да се знае.

- 36.42 Информация за жалба от или за служител може да бъде поставена в досието на персонала на служителя, заедно със запис на резултата и всички бележки или други документи, съставени по време на процеса. Те ще бъдат обработени в съответствие с нашата Политика за защита на данните.
- 36.43 Нарушаването на поверителността може да доведе до дисциплинарни действия съгласно нашата дисциплинарна процедура.

### **37. Политика за борба с корупцията и подкупите**

- 37.1 Наша политика е да извършваме целия си бизнес по честен и етичен начин. Ние възприемаме подход на нулева толерантност към подкупите и корупцията и се ангажираме да действаме професионално, честно и почтено във всички наши бизнес сделки и взаимоотношения, където и да работим, и внедряваме и налагаме ефективни системи за противодействие на подкупите.
- 37.2 Ние ще спазваме всички закони, свързани с противодействието на подкупите и корупцията. Ние обаче оставаме обвързани от законите на Обединеното кралство, включително Закона за подкупите от 2010 г., по отношение на нашето поведение както у дома, така и в чужбина.
- 37.3 Целта на тази политика е да:
- определяне на нашите отговорности и на тези, които работят за нас, за спазване и отстояване на нашата позиция по отношение на подкупите и корупцията; и
  - предоставяме информация и насоки на работещите за нас как да разпознават и да се справят с проблемите на подкупите и корупцията.
- 37.4 Предлагането, обещаването, даването, искането или приемането на подкуп е престъпление. Лицата, признати за виновни, могат да бъдат наказани с лишаване от свобода до десет години и/или глоба. Като компания, ако не успеем да предотвратим подкупите, можем да се сблъскаме с неограничена глоба, изключване от търгове за обществени поръчки и да навредим на нашата репутация. Ето защо ние приемаме нашите правни отговорности много сериозно.
- 37.5 В тази политика **трета страна** означава всяко лице или организация, с които влизате в контакт по време на работата си за нас, и включва действителни и потенциални клиенти, клиенти, доставчици, дистрибутори, бизнес контакти, агенти, съветници и държавни и обществени органи, включително техните съветници, представители и длъжностни лица, политици и политически партии.

#### **Кой трябва да спазва тази политика?**

- 37.6 Тази политика се прилага за всички лица, работещи за нас или за която и да е компания от групата или от наше име в каквото и да е качество, включително служители на всички нива, директори, служители, служители от агенции, командировани работници, доброволци, стажанти, агенти,

изпълнители, външни консултанти, трети- представители на партии и бизнес партньори, спонсори или всяко друго лице, свързано с нас, където и да се намира (общо наричани **работници** в тази политика).

### **Какво представляват подкупите и корупцията?**

- 37.7 **Подкупът** е предлагане, обещание, даване или приемане на каквото и да е финансово или друго предимство, за да се накара получателят или всяко друго лице да действа неправомерно при изпълнение на функциите си или да ги възнагради за неправилно действие, или когато получателят би действал неправомерно, като приеме предимството.
- 37.8 Предимството включва пари, подаръци, заеми, такси, гостоприемство , услуги, отстъпки, възлагане на договор или нещо друго със стойност.
- 37.9 Човек действа **неправилно** , когато действа незаконно, неетично или противно на очакванията за добросъвестност или безпристрастност, или когато злоупотребява с позиция на доверие. Неправомерните действия могат да бъдат във връзка с всякакви бизнес или професионални дейности, обществени функции, действия по време на работа или други дейности от или от името на организация от всякакъв вид.
- 37.10 **Корупцията** е злоупотреба с поверена власт или длъжност за лична изгода.

### **Какво не трябва да правите**

- 37.11 Не е приемливо за вас (или някой от ваше име) да:
- давате, обещавате да дадете или предлагате плащане, подарък или гостоприемство с очакването или надеждата, че ще бъде получено бизнес предимство, или за възнаграждение за вече дадено бизнес предимство;
  - давате или приемате подарък или гостоприемство по време на каквито и да е търговски преговори или тръжен процес, ако това може да се възприеме като предназначено или има вероятност да повлияе на резултата;
  - приемете гостоприемство от трета страна, което е прекалено пищно или екстравагантно при дадените обстоятелства.
  - приемете плащане, подарък или гостоприемство от трета страна, за която знаете или подозирате, че се предлага с очакването, че ние ще предоставим бизнес предимство за тях или за някой друг в замяна;
  - предлагат или приемат подарък на или от държавни служители или представители, или политици, или политически партии;

- заплашва или отмъщава на друг работник, който е отказал да извърши престъпление за подкуп или който е изразил опасения съгласно тази политика; или
- участват в каквато и да е дейност, която може да доведе до нарушаване на тази политика.

### **Подаръци, гостоприемство и разходи**

37.12 Тази политика позволява разумно и подходящо гостоприемство или развлечение, предоставено или получено от трети страни, за целите на:

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

37.13 Забранено ви е да приемате подарък от или да давате подарък на трета страна без предварителното съгласие на Компанията.

### **Вашите отговорности**

37.14 Трябва да се уверите, че четете, разбирате и спазвате тази политика.

37.15 Предотвратяването, разкриването и докладването на подкупи и други форми на корупция са отговорност на всички, които работят за нас или са под наш контрол. От всички работници се изисква да избягват всякаква дейност, която може да доведе до или предполага нарушение на тази политика.

37.16 Трябва да уведомите вашия пряк ръководител възможно най-скоро, ако смятате или подозирате, че е възникнал конфликт с тази политика или може да възникне в бъдеще. Например, ако клиент или потенциален клиент ви предложи нещо, за да спечелите бизнес предимство с нас, или ви посочи, че се изисква подарък или плащане, за да се осигури техният бизнес.

37.17 Всеки служител, който наруши тази политика, ще бъде подложен на дисциплинарни действия, което може да доведе до уволнение поради грубо неправомерно поведение.

### **Как да изразим тревога**

37.18 Насърчаваме ви да изразите загриженост относно всеки проблем или подозрение за подкуп или корупция на възможно най-ранен етап.

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

## **защита**

- 37.20 Работниците, които отказват да приемат или предложат подкуп, или тези, които изразяват загриженост или съобщават за неправомерни действия на друг, понякога се тревожат за възможните последствия. Ние се стремим да насърчим откритостта и ще подкрепим всеки, който добросъвестно изрази истинска загриженост съгласно тази политика, дори ако се окаже, че греши.
- 37.21 Ние се ангажираме да гарантираме, че никой не претърпява вредно отношение в резултат на отказ да участва в подкуп или корупция, или поради добросъвестно докладване на подозренията си, че действително или потенциално подкуп или друго корупционно престъпление е извършено или може да бъде място в бъдещето. Увреждащото отношение включва уволнение, дисциплинарни действия, заплахи или друго неблагоприятно отношение, свързано с изразяване на безпокойство. Ако смятате, че сте претърпели такова лечение, трябва незабавно да уведомите вашия пряк ръководител или директор. Ако проблемът не бъде отстранен и вие сте служител, трябва да го повдигнете официално, като използвате нашата Процедура за оплакване.

## **38. Политика за сигнализиране на нередности**

- 38.1 Ние се ангажираме да водим бизнеса си с честност и почтеност и очакваме целият ни персонал да поддържа високи стандарти. Въпреки това, всички организации са изправени пред риска нещата да се объркат от време на време или от несъзнателно укриване на незаконно или неетично поведение. Културата на откритост и отчетност е от съществено значение, за да се предотврати възникването на подобни ситуации или за справяне с тях, когато възникнат.
- 38.2 Целите на тази политика са:
- Да насърчи служителите да съобщават за предполагаеми нарушения възможно най-скоро, като знаят, че техните опасения ще бъдат взети сериозно и разследвани, както е подходящо, и че тяхната поверителност ще бъде спазена.
  - Да предостави на служителите насоки как да изразят тези опасения.
  - Да увери персонала, че трябва да може да изрази истинска загриженост без страх от репресии, дори ако се окаже, че грешат.

### **Какво е сигнализиране?**

- 38.3 **Информирането** е разкриване на информация, която се отнася до предполагаеми нарушения или опасности на работното място. Това може да включва:
- престъпна дейност;
  - съдебни грешки;

- опасност за здравето и безопасността;
- увреждане на околната среда;
- неспазване на законово задължение или регулаторни изисквания;
- умишленото укриване на някой от горепосочените въпроси.

38.4 Информаторът е лице , което повдига истинска загриженост във връзка с някое от горните. Ако имате някакви истински притеснения, свързани с предполагаеми неправомерни действия или опасност, засягащи някоя от нашите дейности ( **загриженост за сигнализиране на нередности** ), трябва да докладвате за това съгласно тази политика.

38.5 Тази политика не трябва да се използва за оплаквания, свързани с вашите лични обстоятелства, като например начина, по който сте били третирани на работа. В тези случаи трябва да използвате процедурата за подаване на жалби или политиката за борба с тормоза и малтретирането според случая.

#### **Повдигане на загриженост за сигнализиране на нередности**

38.6 Надяваме се, че в много случаи ще можете да повдигнете всякакви притеснения на своя пряк ръководител или директор. Можете да им кажете лично или да опишете въпроса писмено, ако предпочитате. Те може да успеят да се споразумеят за начин за разрешаване на вашето безпокойство бързо и ефективно. В някои случаи те могат да отнесат въпроса до директор.

38.7 Ние ще организираме среща с вас възможно най-скоро, за да обсъдим вашето безпокойство. Можете да доведете колега или представител на профсъюза на всяка среща съгласно тази политика. Вашият спътник трябва да спазва поверителността на вашето разкриване и всяко последващо разследване.

38.8 Ние ще направим писмено резюме на вашето безпокойство и ще ви предоставим копие след срещата. Също така ще се стремим да ви дадем индикация за това как предлагаме да се справим с въпроса.

#### **Конфиденциалност**

38.9 Надяваме се, че служителите ще се чувстват способни да изразят открито опасенията си за сигнализиране на нередности съгласно тази политика. Въпреки това, ако искате да изразите вашето безпокойство поверително, ние ще положим всички усилия да запазим вашата самоличност в тайна. Ако е необходимо някой, който разследва вашата загриженост, да знае вашата самоличност, ние ще обсъдим това с вас.

38.10 Ние не насърчаваме персонала да разкрива информация 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 се притесняват от възможни репресии, ако самоличността им бъде

разкрита, трябва да се обърнат към директора и след това могат да бъдат предприети подходящи мерки за запазване на поверителността.

### **Външни разкрития**

- 38.11 Целта на тази политика е да осигури вътрешен механизъм за докладване, разследване и отстраняване на всякакви неправомерни действия на работното място. В повечето случаи не трябва да намирате за необходимо да предупреждавате някого външно.
- 38.12 Законът признава, че при някои обстоятелства може да е уместно да докладвате своите опасения на външен орган, като например регулатор. Много рядко ще бъде уместно да се предупреждават медиите. Настоятелно ви препоръчваме да потърсите съвет, преди да съобщите за проблем на външен човек. Независимата благотворителна организация за подаване на сигнали за нередности, Public Concern at Work, поддържа поверителна линия за помощ. Те също имат списък с предписани регулатори за докладване на определени видове опасения.

### **Изследване и резултат**

- 38.13 След като изразите загриженост, ние ще извършим първоначална оценка, за да определим обхвата на всяко разследване. Ще ви информираме за резултата от нашата оценка. Може да се наложи да присъствате на допълнителни срещи, за да предоставите допълнителна информация.
- 38.14 В някои случаи може да назначим изследовател или екип от изследователи, включително персонал с подходящ опит в разследванията или специализирани познания по предмета. Изследователят може да направи препоръки за промяна, за да ни позволи да сведем до минимум риска от бъдещи неправомерни действия.
- 38.15 Ще се стремим да ви информираме за напредъка на разследването и вероятния му график. Въпреки това, понякога необходимостта от поверителност може да ни попречи да ви предоставим конкретни подробности за разследването или всякакви дисциплинарни действия, предприети в резултат на това. Трябва да третирате всяка информация относно разследването като поверителна.
- 38.16 Ако заключим, че подателят на сигнал е направил неверни твърдения злонамерено или с оглед на лична изгода, подателят на сигнал ще подлежи на дисциплинарно наказание.

### **Ако не сте доволни**

- 38.17 Въпреки че не винаги можем да гарантираме резултата, който търсите, ще се опитаме да се справим с вашата загриженост справедливо и по подходящ начин. Използвайки тази политика, можете да ни помогнете да постигнем това.
- 38.18 Ако не сте доволни от начина, по който е разгледано вашето безпокойство, можете да го повдигнете пред директор.



## **Защита и подкрепа на подателите на сигнали**

- 38.19 Разбираемо е, че подателите на нередности понякога се притесняват от възможните последствия. Ние се стремим да насърчим откритостта и ще подкрепим персонала, който изрази истинска загриженост съгласно тази политика, дори ако се окаже, че грешат.
- 38.20 Персоналът не трябва да търпи никакво вредно отношение в резултат на изразяване на загриженост. Увреждащото отношение включва уволнение, дисциплинарни действия, заплахи или друго неблагоприятно отношение, свързано с изразяване на безпокойство. Ако смятате, че сте претърпели такова лечение, трябва незабавно да уведомите директора. Ако проблемът не бъде отстранен, трябва да го повдигнете официално, като използвате нашата Процедура за оплакване.
- 38.21 Персоналът не трябва да заплашва или да отмъщава на подателите на сигнали по никакъв начин. Ако участвате в подобно поведение, може да бъдете обект на дисциплинарно наказание. [В някои случаи подателят на сигнал може да има право да ви съди лично за обезщетение в трудов трибунал.

## **39. Политика за майчинство**

### **Въведение**

- 39.1 Тази политика определя законовите права на служителите, които са бременни или наскоро родили, и дава подробности за договореностите за предродилни грижи, заболявания, свързани с бременността, и отпуск по майчинство и заплащане.
- 39.2 Правата и правата на бременните служителки са предмет на условия, които са посочени в съответното законодателство. За да помогнем на служителите в област, която може да бъде сложна, по-долу сме обобщили основните права и права, както и условията, които трябва да бъдат изпълнени във всеки отделен случай. Този раздел не е предназначен да бъде изчерпателно обяснение на правата и дали служителите трябва да отправят някакви въпроси към прекия си ръководител.
- 39.3 Обезщетенията, предлагани от Компанията, са в съответствие със законоустановената схема за обезщетения за майчинство.
- 39.4 Бременните служителки се умоляват да информират Компанията възможно най-скоро, за да могат да бъдат взети подходящи мерки и ние да гарантираме, че ще получат пълните си права.

### **Известие за бременност**

- 39.5 При забременяване служителката трябва да уведоми прекия си ръководител възможно най-рано. Това е важно, тъй като има съображения за здраве и безопасност за Компанията.

- 39.6 До края на квалифициращата седмица (15-<sup>та</sup> седмица преди очакваната седмица на раждане („EWC“)) или веднага щом това е разумно осъществимо след това, служителят е длъжен да информира писмено Компанията за:
- фактът, че е бременна;
  - нейната очаквана седмица на раждане; и
  - датата, на която възнамерява да започне отпуска си по майчинство.
- 39.7 Служителят трябва също така да предостави формуляр МАТВ1, който е удостоверение, подписано от лекар или акушерка, потвърждаващо очакваната седмица на раждане. Формулярът трябва да съдържа името и адреса на лекаря или името и регистрационния номер на акушерката.
- 39.8 Служителят може да премести или забави началната дата на отпуска по майчинство, при условие че уведоми Компанията писмено най-малко 28 дни преди новата начална дата (или в случай на забавяне на началната дата, на първоначалната начална дата) или, ако това не е възможно, възможно най-скоро след това.

### **Пренатална грижа**

- 39.9 Бременните служителки имат право на разумен платен отпуск през работното време за предродилни грижи, независимо от трудовия стаж или броя на отработените часове. Това означава, че служителите могат да си вземат разумен отпуск и да им бъде платено, за да присъстват на срещи за пренатална грижа, направени по съвет на регистриран практикуващ лекар, регистрирана акушерка или регистриран здравен работник.
- 39.10 Бихме поискали срещите да се организират нормално в началото или в края на работния ден на служителя, за да се сведе до минимум безпокойството.
- 39.11 Ако бъде поискано, служителят трябва да предостави удостоверение за бременност (което може да бъде получено от вашия общопрактикуващ лекар) и карта за час.
- 39.12 Служителят трябва да уведомява възможно най-често за антенатални срещи и, когато е възможно, да се опитва да организира срещите извън работно време или в началото или в края на работния ден.
- 39.13 Служител, който е бъдещ баща или партньор на бременна жена (включително съпруг или граждански партньор или лице в дългосрочна връзка с нея), има право да вземе разумен неплатен отпуск от работа, за да придружи жената до 2 от нейните предродилни срещи . Почивката е ограничена до 6 часа и половина за всяка среща.
- 39.14 Служителят трябва да предостави възможно най-кратко известие за предродилни срещи, на които желае да придружи бъдещата майка, и ако бъде поискано да го направи, служителят трябва да

предостави подписана декларация, посочваща датата и часа на срещата, че служителят отговаря на изискванията за неплатен отпуск поради връзката му с майката или детето и че отсъствието е с цел посещение на предродилна среща с бъдещата майка, която е направена по съвет на регистриран практикуващ лекар, медицинска сестра или акушерка.

### **Здравето и безопасността**

- 39.15 Дружеството е длъжно да се грижи за здравето и безопасността на всички служители. Компанията също така е длъжна да извърши оценка на рисковете на работното място за жени, които са бременни, наскоро родили или кърмят. Ако работата на служител бъде идентифицирана като носеща някакъв риск за служителя или неговото неродено дете, те ще бъдат уведомени незабавно и ще бъдат взети мерки за отстраняването им от тези рискове. Това може да означава, че условията на работа на служителя са променени или че му е предложена друга по-подходяща работа за периода на бременността.
- 39.16 Ако нито една от тези опции не е възможна, може да се наложи Компанията да отстрани служителката от работа по майчинство до момента, в който вече не съществуват рискове за здравето. Ако дадена служителка бъде отстранена при тези обстоятелства, нейната работа ще продължи през периода на отстраняването и нейните законови права и права по майчинство няма да бъдат засегнати. Служителят ще има право на обичайната си заплата и договорни обезщетения по време на всеки период на отстраняване, освен ако неоснователно откаже подходяща алтернативна свободна позиция, която ѝ е предложена.

### **Отсъствие по болест**

- 39.17 Ако служителка отсъства от работа по време на бременност поради болест, тя ще получи нормално законово или договорно обезщетение по болест, при условие че не е започнала отпуска си по майчинство. Ако обаче служителката отсъства от работа поради заболяване, свързано с бременността, след началото на четвъртата седмица преди очакваната седмица на раждане, нейният отпуск по майчинство ще започне автоматично.
- 39.18 Ако служителят отсъства от работа изцяло или частично поради бременност през четирите седмици преди очакваната седмица на раждане, тя трябва да уведоми Компанията писмено за това възможно най-скоро.

### **Отпуск по майчинство**

- 39.19 Всички бременни служителки имат право да ползват до 26 седмици обикновен отпуск по майчинство и до 26 седмици допълнителен отпуск по майчинство, което прави общо 52 седмици. Това е независимо от броя на отработените часове или трудовия стаж. Допълнителният отпуск по майчинство започва в деня след края на обикновения отпуск по майчинство.

39.20 Обикновеният отпуск по майчинство може да започне по всяко време след началото на единадесетата седмица преди очакваната седмица на раждане, освен ако детето не е родено преждевременно, в който случай началната дата ще бъде по-ранна. Отпускът по майчинство ще започне на която дата е по-ранна от:

- избраната от служителя начална дата;
- в деня след раждането на служителката; или
- деня след всеки ден, в който служителката отсъства по причина, свързана с бременност, през четирите седмици преди очакваната седмица на раждане.

39.21 Ако служителката роди преди началото на нейния отпуск по майчинство, тя трябва да уведоми Компанията писмено за датата на раждане веднага щом това е разумно осъществимо.

39.22 На служителите е законово забранено да работят по време на „периода на задължителния отпуск по майчинство“, който е 2 седмици непосредствено след раждането. Този период на задължителен отпуск по майчинство е част от обикновения отпуск по майчинство.

39.23 По време на отпуска по майчинство трудовият договор на служителката продължава да е в сила и тя има право да получава всичките си доходи по договора, с изключение на възнаграждението. По-специално, служителят ще продължи да получава обезщетения (където е приложимо) като застраховка живот, частна медицинска застраховка, лично използване на служебен автомобил и т.н. Също така правата за отпуск ще продължат да се натрупват през целия период.

39.24 Правото на възнаграждение ще бъде заменено, когато служителят има право, със законово обезщетение за майчинство.

39.25 Компанията насърчава служителите да вземат полагащия им се отпуск преди началото на обикновения отпуск по майчинство. Отпускът трябва да се ползва през отпускната година, в която се начислява и следователно, ако съответната отпускна година трябва да приключи по време на отпуск по майчинство, служителят трябва да вземе пълните години, които имат право, преди да излезе в отпуск по майчинство, за да избегне загубата на правото.

### **Законово обезщетение за майчинство**

39.26 Служителите могат да имат право да получават законово заплащане по майчинство ( SMP) до 39 седмици по време на отпуск по майчинство. Служителят има право на SMP, ако са изпълнени следните условия:

- са били непрекъснато наети най-малко 26 седмици, завършвайки с петнадесетата седмица, преди ЕРС;

- техните средни седмични доходи не са по-малки от цифрата, определена от правителството за плащане на национални осигурителни вноски;
- все още са бременни на единадесетата седмица преди EWC или са родили до този момент;
- дават най-малко 28 дни предизвестие, че възнамеряват да спрете работа;
- предоставят медицинско свидетелство на EWC, ако бъде поискано.

39.27 Ако дадена служителка отговаря на условията за SMP, ще ѝ бъде платено за първите 6 седмици обикновен отпуск по майчинство по ставката, свързана с доходите (еквивалентна на 90% от доходите\*), а за останалите 33 седмици от периода на обикновения отпуск по майчинство ще бъде платена на стандартната ставка, определяна всяка година от правителството (или 90% от печалбата, ако това е по-малката сума).

39.28 Ако даден служител стане отговарящ на условията за увеличение на заплатата между началото на първоначалния период на изчисление и края на нейния отпуск по майчинство, по-високата или стандартна ставка на SMP ще бъде преизчислена, за да вземе предвид увеличението на заплатата на служителя, независимо дали SMP вече е имало е платено. Това означава, че SMP на служителя ще бъде преизчислена и увеличена ретроспективно, или тя може да отговаря на условията за SMP, ако не го е направила преди това. На служителя ще бъде изплатена еднократна сума, за да компенсира всяка разлика между вече платената SMP и дължимата сума в резултат на увеличението на заплащането.

39.29 SMP се третира като печалба за целите на PAYE и националните осигурителни вноски.

39.30 Ако даден служител не отговаря на условията за SMP, той може да има право да поиска държавна помощ за майчинство. Такъв иск трябва да се подаде до Министерството на социалното осигуряване.

\* изчислено за период от осем седмици до и включително квалифициращата седмица, за да се включат надбавки за смени, извънреден труд, бонуси и комисионни.

### **Контакт по време на отпуск по майчинство**

39.31 Компанията си запазва правото във всеки случай да поддържа разумен контакт със служителката по време на отпуск по майчинство. Това ще включва обсъждане на плановете на служителя да се върне на работа, обсъждане на всякакви специални мерки, които трябва да бъдат направени или обучение, което да бъде осигурено, или да я информирате за развитието на работата по време на нейното отсъствие.

### **Дни за поддържане на връзка**

39.32 Освен в периода на задължителен отпуск по майчинство (обикновено двуседмичния период след раждането), служител може да се съгласи да работи за Компанията или да посещава обучение до

10 дни по време на периода на отпуск по майчинство. Такава работа няма да засегне SMP, нито да прекрати отпуска по майчинство. Тези дни са известни като дни за „поддържане на връзка“.

- 39.33 Компанията няма право да изисква от служителката да извършва каквато и да е работа, а служителката няма право да поема работа по време на периода на отпуск по майчинство. Всяка поета работа, включително размерът на изплащаното възнаграждение, е въпрос на споразумение между служителя и Компанията.

### **Връщане на работа**

- 39.34 Служителят ще бъде информиран писмено от Компанията за датата на връщането си на работа, ако трябваше да вземе пълното си право на отпуск по майчинство от 52 седмици. Очаква се служителът да се върне на работа на тази дата. Ако служителката не е в състояние да присъства на работа в края на отпуска си по майчинство поради болест, ще се прилагат нормалните разпоредби за докладване. Във всеки друг случай късното връщане на служителя без предварително съгласие ще се счита за неразрешено отсъствие.
- 39.35 Ако служителят желае да се върне на работа по-рано от очакваната дата за завръщане, той трябва да уведоми Компанията най-малко осем седмици предварително за датата на ранното си завръщане в писмена форма. Ако тя не успее да го направи, Компанията може да отложи връщането ѝ на работа до дата, която би дала предизвестие от осем седмици, при условие че това е не по-късно от първоначалната дата на връщане на работа.
- 39.36 Ако служителката реши да не се върне на работа след отпуска по майчинство, тя трябва да подаде предизвестие за напускане възможно най-скоро в съответствие с условията на нейния трудов договор. Ако срокът на предизвестиято изтече след края на отпуска по майчинство, Компанията може да изиска от служителя да се върне на работа за остатъка от периода на предизвестиято.

### **Права при и след връщане на работа**

- 39.37 При възобновяване на работа след обикновен отпуск по майчинство служителката има право да се върне на същата работа, която е заемала преди започване на отпуска по майчинство, и при същите условия, които би имала, ако не е отсъствала.
- 39.38 При възобновяване на работа след допълнителен отпуск по майчинство служителката има право да се върне на същата работа, която е имала преди началото на отпуска по майчинство, и при същите условия, които би имала, ако не е отсъствала, освен когато това не е разумно осъществимо, като в този случай Дружеството може да предложи на служителя подходяща алтернативна работа при условия, не по-малко благоприятни от тези, които биха били приложими, ако тя не отсъстваше.
- 39.39 Служителка, която е работила на пълен работен ден преди отпуска по майчинство, няма автоматично право да се върне на работа на непълно работно време или да очаква други промени в моделите си на работа. Компанията обаче ще разгледа всички искания за работа на непълно

работно време/промени в моделите на работа в съответствие с оперативните изисквания на Компанията. Ако служител желае тази опция да бъде разгледана, тя трябва да пише на прекия си ръководител, като излага предложенията си възможно най-скоро преди датата на завръщане, за да има достатъчно време за разглеждане на искането.

#### **40. Политика за отпуск при осиновяване**

##### **Въведение**

- 40.1 Тази политика определя законовите права на служителите, които осиновяват.
- 40.2 Служител, който осинови дете чрез одобрена агенция за осиновяване, има право на до 52 седмици отпуск за осиновяване, при условие че са изпълнени определени квалифициращи условия. Правото е на 26 седмици обикновен отпуск при осиновяване и 26 седмици допълнителен отпуск при осиновяване.
- 40.3 Този отпуск е само по отношение на дете, което е на възраст под 18 години, когато е настанено за осиновяване.
- 40.4 За да отговаря на условията за отпуск при осиновяване, служителят трябва:-
- са били наети за период от не по-малко от 26 седмици, завършващ в седмицата, в която са били уведомени, че е направено съвпадение с детето, което ще бъде осиновено;
  - предоставят доказателства за правомощия;
  - информира Дружеството за датата, на която се очаква детето да бъде настанено за осиновяване и датата, на която служителят е избрал да започне периодът на отпуск.
- 40.5 Докато е в отпуск за осиновяване, служителят ще има право на обичайните си договорни обезщетения, с изключение на заплащане или друго възнаграждение. Заплатата и другите възнаграждения ще бъдат заменени, когато отговарят на условията, от Законово заплащане за осиновяване (SAP). Правата за лично ползване на служебен автомобил, натрупване на отпуск, животозастраховане, частна медицинска застраховка и т.н. ще продължат.
- 40.6 Компанията насърчава служителите да вземат остатъчен отпуск, който им се полага, преди началото на обикновения отпуск за осиновяване. Отпускът трябва да се ползва през отпускната година, в която се начислява, и следователно, ако съответната ваканционна година трябва да приключи по време на отпуска за осиновяване, служителят трябва да вземе пълния брой години, преди да излезе в отпуск за осиновяване, за да избегне загубата на правото.

### **Законово заплащане за осиновяване**

- 40.7 Служители, които отговарят на изискванията за отпуск при осиновяване, могат да имат право да получат заплащане при осиновяване („SAP“) за до 39 седмици от отпуска при осиновяване, при условие че са изпълнени следните условия:-
- служителят е работил при нас за непрекъснат период от най-малко 26 седмици към датата, на която е дадено уведомление за осиновяване;
  - нормалните седмични доходи на служителя през 8-те седмици, завършващи със седмицата, в която е уведомен за съпадението, не са по-малки от цифрата, определена от правителството за плащане на национални осигурителни вноски;
  - служителят е избрал да получава SAP.
- 40.8 Ако даден служител отговаря на условията за SAP, той ще получава заплащане по стандартната ставка, определяна всяка година от правителството, или на 90% от нормалните седмични доходи, което от двете е по-малко.
- 40.9 Задължителното заплащане за осиновяване се третира като печалба и следователно подлежи на PAYE и национални осигурителни вноски.

### **Контакт по време на отпуск за осиновяване**

- 40.10 Компанията си запазва правото във всеки случай да поддържа разумен контакт със служителя по време на отпуска за осиновяване. Това ще включва обсъждане на плановете на служителя да се върне на работа, обсъждане на всякакви специални договорености, които трябва да бъдат направени или обучение, което трябва да бъде осигурено, или актуализиране на служителя относно развитието на работата по време на отсъствието.

### **Дни за поддържане на връзка**

- 40.11 Служител може да се съгласи да работи за Компанията или да посещава обучение до 10 дни по време на периода на отпуск за осиновяване. Такава работа няма да засегне SAP, нито да прекрати отпуска при осиновяване. Тези дни са известни като дни за „поддържане на връзка“.
- 40.12 Компанията няма право да изисква от служител да извършва каквато и да е работа, а служителят няма право да поема работа по време на периода на отпуск за осиновяване. Всяка поета работа, включително размерът на изплащаното възнаграждение, е въпрос на споразумение между служителя и Компанията.

### **Връщане на работа след отпуск по осиновяване**

- 40.13 Служителят ще бъде информиран писмено от Компанията за датата на връщане на работа, ако той/тя трябва да вземе пълните 52 седмици право на отпуск за осиновяване. Очаква се служителят



да се върне на работа на тази дата. Ако служителят не е в състояние да присъства на работа в края на отпуска за осиновяване поради болест, ще се прилагат нормалните разпоредби за докладване. Във всеки друг случай късното връщане на служителя без предварително съгласие ще се счита за неразрешено отсъствие.

- 40.14 Ако служителят желае да се върне на работа по-рано от очакваната дата за завръщане, той/тя трябва да уведоми Компанията най-малко осем седмици предварително за датата на предсрочното завръщане в писмен вид. Ако той/тя не направи това, Компанията може да отложи неговото/нейното връщане на работа до дата, която би дала осемседмично предизвестие, при условие че това е не по-късно от първоначалната дата на връщане на работа.
- 40.15 Ако служителят реши да не се върне на работа след отпуска за осиновяване, той/тя трябва да подаде предизвестие за напускане възможно най-скоро в съответствие с условията на трудовия договор. Ако срокът на предизвестията изтече след приключване на отпуска за осиновяване, Компанията може да изиска от служителя да се върне на работа за остатъка от периода на предизвестията.

#### **41. Политика за отпуск по бащинство**

- 41.1 Служител, чиято съпруга, граждански партньор или партньор ражда дете, ще има право на обикновен отпуск по бащинство, ако са изпълнени следните условия:
- служителят е бил непрекъснато нает най-малко 26 седмици до петнадесетата седмица преди очакваната седмица на раждане на дете (EWC) или до седмицата, в която одобрена Агенция за осиновяване съчетава дете; и
  - служителят е уведомил за намерението си да вземе отпуска на или преди петнадесетата седмица преди EWC, уточнявайки EWC, продължителността на периода, който служителят е избрал да вземе, и датата, на която е избрал началото на отпуска; и
  - работникът или служителят ползва отпуска до 56 дни след раждането или датата, на която детето е настанено за осиновяване.
- 41.2 Служител, който има право на обикновен отпуск по бащинство, има право да избере да вземе една седмица или две последователни седмици отпуск по бащинство, но не и нечетни дни. Служителят може също да има право на обезщетение по бащинство за този отпуск и то ще бъде изплащано по ставката, определяна годишно от правителството, или на 90% от средните седмични доходи, което от двете е по-малкото. Служители, чиито средни седмични доходи са под долната граница на доходите за националното осигуряване, няма да отговарят на условията за плащане по бащинство.
- 41.3 Когато служител желае да промени времето на обикновения отпуск по бащинство, той трябва да даде 28 дни писмено предизвестие за промяната.

- 41.4 Служител, кандидатстващ за обикновен отпуск по бащинство, може да бъде помолен да попълни и подпише самоудостоверение, деклариращо, че има право на отпуск по бащинство и възнаграждение по бащинство.
- 41.5 В допълнение към обикновения отпуск по бащинство служителите, чийто партньор има дете или осиновява дете, или които са баща на дете, могат да имат право да ползват споделен родителски отпуск. Служителите трябва да направят справка с Правилата за споделен родителски отпуск за повече информация относно тази схема.

## **42. Политика за споделен родителски отпуск**

Споделеният родителски отпуск (SPL) дава възможност на служителите, които имат бебе или осиновяват дете, да имат по-голяма гъвкавост в това как да споделят грижите за детето си с партньора си през първата година на детето. Ако и двамата родители отговарят на условията, те могат да изберат как да разделят наличния отпуск между тях и могат да решат да не работят по едно и също време или по различно време.

### **Право**

- 42.1 Може да имате право на SPL, ако:
- Вие сте майка на детето и споделяте основната отговорност за грижите за детето с бащата на детето или с вашия партньор;
  - Вие сте баща на детето и споделяте основната отговорност за грижите за детето с майката на детето;
  - Вие сте партньор на майката и споделяте основната отговорност за грижата за детето с майката; или
  - Агенция за осиновяване е настанила дете при вас и/или вашия партньор за осиновяване или като приеман родител по схема за „приемна грижа за осиновяване“ или „едновременно планиране“ и вие възнамерявате да споделите основната отговорност за грижата за детето със своя партньор.
- 42.2 Ако попадате в една от категориите по-горе, трябва да бъдат изпълнени и следните условия:

Трябва да имате най-малко 26 седмици непрекъсната работа при нас до края на петнадесетата седмица преди EWC (раждане) или седмицата, когато агенцията за осиновяване уведоми за съвпадение (осиновяване) и все още да сте наети при нас през седмицата преди отпуска да се вземе;

Вашият партньор трябва да е работил (включително самостоятелно заето лице) през поне 26 от 66 седмици преди EWC или седмицата, в която агенцията за осиновяване уведоми за съвпадение (осиновяване) и да е имал средни седмични доходи от най-малко £30 през 13 от тези седмици; и

Вие и вашият партньор трябва да дадете необходимите законови известия и декларации, както е посочено по-долу.

- 42.3 За служители, които отговарят на условията, общата налична сума на SPL е 52 седмици минус седмиците, взети като отпуск по майчинство от майката или отпуск за осиновяване (или седмиците на получаване на SMP, MA или SAP, ако нямат право на отпуск по майчинство/отпуск за осиновяване).
- 42.4 Ако сте бременна и искате да вземете SPL, SPL може да започне едва след като сте взели 2 седмици задължителен отпуск по майчинство.
- 42.5 Ако осиновявате, SPL може да започне само след като вие или вашият партньор сте взели най-малко 2 седмици отпуск за осиновяване и/или сте платили.
- 42.6 Ако вие сте баща или партньор, може да имате право на две седмици отпуск по бащинство и/или заплащане (вижте Правила за бащинство). Насърчаваме ви да вземете какъвто и да е отпуск по бащинство, преди да започнете SPL, тъй като след като SPL започне, правото на невзет отпуск по бащинство ще бъде загубено.

#### **Отказ (съкращаване) на отпуск по майчинство или отпуск за осиновяване**

- 42.7 Ако сте майка или основен осиновител, трябва да прекратите своя отпуск по майчинство или отпуск за осиновяване, като ни изпратите писмено предизвестие поне осем седмици, като посочите датата, на която ще приключи отпускът по майчинство или отпускът за осиновяване (известие за съкращаване).
- 42.8 Можете да изпратите предизвестие за съкращаване преди или след раждането или началото на отпуска за осиновяване, но трябва да вземете поне 2 седмици задължителен отпуск по майчинство или отпуск за осиновяване.
- 42.9 Ако вашият партньор е в отпуск по майчинство или отпуск за осиновяване или иска SAP, SMP или MA, вие ще можете да вземете SPL само след като вашият партньор има или:
- върнат на работа; или
  - дали на техния работодател известие за съкращаване (или са предоставили на службата за обезщетения известие за съкращаване, ако претендират за MA).

42.10 След като бъде дадено уведомление за съкращаване, то е обвързващо и обикновено не може да бъде отменено. То може да бъде отменено само ако отпускът по майчинство или осиновяване не е приключил и е налице едно от следните:

- (a) ако се окаже, че нито вие, нито вашият партньор отговаряте на условията за SPL или ShPP, в който случай известието за съкращаване може да бъде оттеглено писмено до осем седмици след като е било дадено;
- (b) ако вашият партньор е починал, като ни информирате писмено; или
- (c) ако сте изпратили предизвестие за съкращаване преди раждането, то може да бъде отменено писмено до шест седмици след раждането .

След като известието за съкращаване бъде отменено, няма да можете да се включите отново в схемата SPL, освен ако не се прилага точка (c) по-горе.

### **Включване в SPL и SPP**

42.11 Не по-малко от осем седмици преди да възнамерявате да започне SPL (и обикновено едновременно с предоставянето на Известието за ограничаване), трябва да ни предоставите писмено известие за включване в схемата SPL, което включва:

- (a) вашето име и бащиното име на вашия партньор/дете;
- (b) началната и крайната дата на отпуска по майчинство на майката (или, ако няма право, началната и крайната дата на всеки SMP или MA) или началната и крайната дата на отпуска при осиновяване (или, ако няма право, началната и крайната дата на SAP);
- (c) общият наличен SPL (52 седмици минус броя на седмиците отпуск по майчинство, SMP, MA, отпуск за осиновяване или SAP, които са взети или ще бъдат взети);
- (d) колко седмици от наличния SPL ще бъдат разпределени за вас и колко за вашия партньор (разпределението може да бъде променено, като ни изпратите допълнително писмено известие (вижте по-долу) и не е необходимо да се използва пълното разпределение);
- (e) ако претендирате за ShPP, общото налично ShPP (което е 39 седмици минус броя седмици на SMP, MA или SAP, които са взети или ще бъдат взети);
- (f) колко седмици от наличните ShPP ще бъдат разпределени за вас и колко за вашия партньор (разпределението може да бъде променено, като ни изпратите допълнително писмено известие (вижте по-долу) и не е необходимо да се използва пълното разпределение);
- (g) указание за модела на отпуска, който смятате да вземете, включително предложени начални и крайни дати за всеки период на отпуск. Тази индикация няма да е обвързваща на този етап, но трябва да дадете възможно най-много информация за бъдещите си намерения; и
- (h) декларации от вас и вашия партньор, че и двамата отговаряте на законовите условия, за да имате право да вземете SPP и ShPP.

### **Доказателство за право**

- 42.13 Може да изискаме доказателство за вашето право на SPL, като копие от акта за раждане на детето, документи от агенцията за осиновяване или името на всеки адрес на работодателя на вашия партньор (или подписана декларация, че няма работодател).
- 42.14 Трябва да предоставите информацията в рамките на 14 дни от искането. Ако не го направите, ще загубите правото си да вземете SPL.

### **Резервиране на SPL дати**

- 42.15 След като сте се включили в схемата SPL, трябва да резервирате своя отпуск, като ни изпратите предизвестие за период на напускане поне осем седмици преди началото на SPL (то може да бъде дадено едновременно с известието за включване).
- 42.16 Периодът на известие за отпуск може или да ни предостави датите, на които желаете да вземете SPL, или, ако детето не е родено или все още не е настанено при вас, може да посочи броя дни след раждането или настаняването, които бихте искали SPL за начало и край.
- 42.17 Трябва да приемате SPL на блокове от поне една седмица.
- 42.18 Ако поискате да вземете единичен непрекъснат блок на SPL, ще имате право да вземете отпуска, посочен в известието.
- 42.19 Можете да подадете до три предизвестия за отпуск. Това ви позволява да вземете до три отделни блока SPL. Ако дадете предизвестие за промяна или отмяна на период на отпуск (вижте по-долу), тогава в повечето случаи това ще се счита за период на предизвестие за отпуск и ще намали броя на наличните уведомления за отпуск с едно. [При изключителни обстоятелства може да ви позволим да изпратите повече от три предизвестия за отпуск, но не сме длъжни да го правим].

### **Промяна или анулиране на SPL дати**

- 42.20 След като периодът на отпуск бъде потвърден, можете:
- анулирате период на отпуск, като ни уведомите писмено най-малко осем седмици преди началната дата на периода на предизвестието за отпуск;
  - промените началната дата за период на отпуск, като ни уведомите писмено поне осем седмици преди първоначалната начална дата и новата начална дата;
  - промените крайната дата за период на отпуск, като ни уведомите писмено най-малко осем седмици преди първоначалната крайна дата и новата крайна дата;

- промените разделените периоди на отпуск в един непрекъснат период на отпуск, като ни уведомите писмено поне осем седмици преди началната дата;

42.21 Известие за промяна или анулиране на период на отпуск ще се счита за едно от трите ви предизвестия за отпуск, освен ако:

- вариацията е в резултат на това, че детето е родено по-рано или по-късно от EWC или е настанено при вас по-рано или по-късно от очакваната дата за настаняване;
- вариацията е по наше желание; или
- иначе сме съгласни.
- 

### **Бебета, родени рано**

42.22 Когато дете е родено преди началото на EWC, може да сте в състояние да започнете SPL, въпреки че не можете да изпратите осемседмично предизвестие, ако:

- сте дали период на предизвестие за отпуск, за да започнете SPL на определена дата през осемте седмици след EWC. В този случай можете да преместите началната дата на SPL напред със същия брой дни, с който детето е родено по-рано, при условие че ни уведомите писмено за промяната възможно най-скоро;
- детето е родено повече от осем седмици по-рано и искате да вземете SPL през осемте седмици след раждането, в който случай трябва да ни изпратите известието си за включване и периода на отпуск възможно най-скоро.

42.23 Ако вече сте предоставили период на известие за отпуск, съдържащ начална дата, която е определен брой дни след раждането (вместо определена дата), тогава не е необходимо известие за промяна.

### **Споделено родителско заплащане (ShPP)**

42.24 Може да имате възможност да поискате ShPP до 39 седмици. Наличното количество ShPP ще бъде намалено с всяка седмица, в която вие или вашият партньор сте получили SMP, MA или SAP.

42.25 За да се класирате за ShPP, трябва:

- сте работили за нас непрекъснато най-малко 26 седмици в края на петнадесетата седмица преди EWC (раждане) или седмицата, когато агенцията за осиновяване ви уведомява за съвпадение (осиновяване); и
- имат средни доходи не по-малко от долната граница на доходите, определена от правителството за всяка данъчна година.

42.26 ShPP се плаща по ставката, определена от правителството всяка година.

42.27 Трябва да ни информирате в периода на известието(ята) за напускане, ако възнамерявате да поискате ShPP по време на вашия отпуск (и ако е приложимо, за какъв период) или трябва да ни информирате писмено поне осем седмици преди да искате ShPP да започне.

### **Други условия по време на SPL**

42.28 По време на SPL ще останете при същите условия на работа, с изключение на условията, свързани със заплащането.

42.29 Вие ще продължите да натрупвате право на годишен отпуск по ставката, предвидена във вашия трудов договор. Ако SPL ще продължи през следващата ваканционна година, всяко право на отпуск, което не може разумно да бъде взето преди да започнете SPL, може да бъде пренесено и трябва да бъде взето непосредствено преди връщане на работа, освен ако не е договорено друго с вашия мениджър. Всички празнични дати подлежат на одобрение в съответствие с политиката за празниците.

42.30 Ние ще продължим да правим пенсионни вноски на работодателя на служители, които са членове на пенсионната схема по време на всеки период на изплатен SPL, въз основа на нормалната заплата на служителя, в съответствие с правилата на пенсионната схема. Всички вноски, направени от нас, ще се основават на сумата на всяко получено ShPP, освен ако не информирате пенсионния администратор, че желаете да компенсирате недостига.

### **Поддържане на връзка**

42.31 Възможно е да осъществяваме разумен контакт с вас от време на време по време на SPL, въпреки че това ще бъде сведено до минимум. Това може да включва връзка с вас, за да обсъдим уговорките за връщането ви на работа.

42.32 Може да поискате или да бъдете помолени да работите (включително да посещавате обучение) до 20 дни „поддържане на връзка“ (KIT дни) по време на SPL. KIT дните не са задължителни и трябва да бъдат договорени между вас и вашия мениджър. Ще ви бъде платено по обичайната ви основна ставка за времето, прекарано в работа в KIT дни и това ще включва всички права на ShPP.

### **Връщане на работа**

42.33 Ако искате да прекратите период на SPL по-рано, трябва да ни предоставите осемседмично писмено известие за новата дата на връщане. Когато вече сте използвали трите си предизвестия за отпуск, SPL не може да бъде прекратено предсрочно без нашето съгласие.

- 42.34 Ако желаете да удължите SPL (където има оставащо неизползвано право на SPL), трябва да ни изпратите писмено предизвестие осем седмици преди датата, на която трябва да се върнете на работа. Когато вече сте използвали трите си предизвестия за отпуск, SPL не може да бъде удължен без нашето съгласие. Вместо това можете да поискате годишен отпуск или обикновен родителски отпуск в зависимост от нуждите на бизнеса.
- 42.35 Служителят обикновено има право да се върне на работа на същата позиция и при същите условия на работа, които е заемал преди започване на SPL. Въпреки това, ако не е разумно осъществимо за нас да ви позволим да се върнете на същата позиция, можем да ви дадем друга подходяща и подходяща работа при условия, които не са по-малко благоприятни при следните обстоятелства:
- ако SPL и всеки взет отпуск по майчинство, осиновяване или бащинство надхвърлят общо повече от 26 седмици (независимо дали са взети последователно или не); или
  - ако SPL е взет последователно с повече от четири седмици обикновен родителски отпуск.
- 42.36 Ако искате да поискате промяна на вашето работно време или други работни договорености при връщане от SPL, трябва да направите заявка съгласно Гъвката работна политика. Полезно е подобни искания да бъдат направени възможно най-рано.

#### **43. Политика за родителски отпуск**

- 43.1 Служител, който е родител на дете и има 12 месеца непрекъснат стаж при нас, ще има право да вземе до 18 седмици неплатен родителски отпуск с цел да се грижи за детето си. Това право може да се упражнява до осемнадесетата годишнина на детето.
- 43.2 Отпускът трябва да се ползва на блокове от минимум една седмица (с изключение на случаите, когато детето е с увреждания, тогава отпускът може да се използва като отделни дни или няколко дни) и е ограничен до максимум 4 седмици през всяка година за всяко дете .
- 43.3 Служителят трябва да ни уведоми най-малко 21 дни за датата, на която желае да вземе отпуска. Можем да поискаме служител да отложи своя отпуск, ако обстоятелствата на нашия бизнес са такива, че не е възможно той да вземе отпуска в поисканото време, с изключение на отпуск, взет веднага след раждане или осиновяване.
- 43.4 Служител може да бъде помолен да предостави акт за раждане на детето или документи за осиновяване, за да докаже, че отговаря на изискванията.

#### **44. Политика за свободно време за зависими лица**

- 44.1 Законът признава и ние уважаваме, че ще има случаи, когато ще трябва да си вземете отпуск от работа, за да се справите с неочаквани събития, включващи някой от вашите зависими лица.



44.2 Тази политика за отпуск за зависими лица дава на всички служители правото да вземат разумно количество неплатен отпуск от работа, за да се справят с определени ситуации, засягащи техните зависими лица.

#### **Право на разумен неплатен отпуск**

44.3 Всички служители имат право да вземат разумно количество неплатен отпуск от работа, когато е необходимо да:

- предоставяне на помощ, когато зависим се разболе, роди, бъде наранен или нападнат;
- организиране на по-дългосрочни грижи за болен или ранен зависим;
- да предприеме необходимите действия в резултат на смъртта на лице на издръжка;
- справяне с неочаквано прекъсване, прекратяване или прекъсване на договореностите за грижа за лице на издръжка; и/или
- да се справят с неочакван инцидент, свързан с тяхното дете по време на учебни часове (или такива на друго учебно заведение).

44.4 Лице **на издръжка** за целите на тази политика е:

- съпруг, граждански партньор, родител или дете на служител;
- лице, което живее в едно домакинство със служителя, но не е техен наемател, квартирант, пансионер или служител; или
- всеки друг, който разумно разчита на служителя да предостави помощ, да уреди или предприеме действия от вида, посочен в параграф 17.5.

44.5 Служителите имат право да вземат отпуск съгласно тази политика само за осигуряване на лична грижа за лице на издръжка, когато има непосредствена криза. Ако знаете много предварително, че желаете да си вземете отпуск, за да се грижите сами за зависим, вместо да уредите някой друг да го направи, тази политика няма да се прилага.

44.6 Разумното време за почивка във връзка с конкретен проблем обикновено няма да бъде повече от един ден. Ние обаче винаги ще разглеждаме всяка група обстоятелства въз основа на техните факти.

#### **45. Гъвкава работа**

45.1 Всички служители, които са били непрекъснато наети при нас поне 26 седмици, имат право да поискат гъвкава работа. Гъвкавата работа може да включва (но не се ограничава до) промяна в работното време, промяна на времето, необходимо за работа, или работа от вкъщи.

- 45.2 Заявка за гъвкава работа трябва да бъде направена до нас в писмена форма, подадена до вашия мениджър и трябва да описва следното (не сме длъжни да разглеждаме заявка без тези подробности):
- датата на подаване на заявлението;
  - промяната в условията на труд, която търсите и кога искате промяната да влезе в сила;
  - какъв ефект смятате, че би имала исканата промяна и как може да се справи с всеки подобен ефект;
  - че това е законово искане и, ако сте подали предишно заявление за гъвкава работа, датата на това заявление.
- 45.3 Когато е направено предишно заявление, от вас се изисква да напуснете период от 12 месеца, преди да подадете следващо заявление.
- 45.4 По всяко време ще се придържаме към съответния кодекс на ACAS и законовите правила и ще разглеждаме всички направени заявки за гъвкава работа и ще ги отхвърляме само ако има добри бизнес причини за това. Служителите обаче трябва да са наясно, че имат право да поискат гъвкава работа – а не право да я имат.

#### **46. Политика за защита на данните**

- 46.1 Всеки има права по отношение на това как се обработва личната му информация. По време на нашите дейности ние ще събираме, съхраняваме и обработваме лична информация за нашия персонал и осъзнаваме необходимостта да я третираме по подходящ и законен начин.
- 46.2 Видовете информация, с които може да се изисква да работим, включват подробности за настоящи, минали и бъдещи служители, доставчици, клиенти и други, с които комуникираме. Информацията, която може да се съхранява на хартия или на компютър или друг носител, е предмет на определени правни гаранции, посочени в Закона за защита на данните от 1998 г. (Закона) и други разпоредби. Законът налага ограничения за това как можем да използваме тази информация.

#### **Състояние на полицата**

- 46.3 Тази част от нашия наръчник определя нашите правила за защита на данните и правните условия, които трябва да бъдат изпълнени във връзка с получаването, обработката, обработката, съхранението, транспортирането и унищожаването на лична информация.
- 46.4 Ако смятате, че нашите разпоредби за спазване на Закона не са били спазени по отношение на личните данни за вас или други, трябва да повдигнете въпроса с вашия преки ръководител или директор.

#### **Определение на термините за защита на данните**

**Данните** са информация, която се съхранява електронно, на компютър или в определени системи за архивиране на хартиен носител.

**Субектите на данни** за целите на тази политика включват всички живи лица, за които съхраняваме лични данни. Не е необходимо субект на данни да е гражданин или жител на Обединеното кралство. Всички субекти на данни имат законни права във връзка с техните лични данни.

**Лични данни** означава данни, свързани с живо лице, което може да бъде идентифицирано от тези данни (или от тези данни и друга информация, с която разполагаме). Личните данни могат да бъдат фактически (като име, адрес или дата на раждане) или могат да бъдат мнение (като оценка на изпълнението).

**Администраторите на данни** са хората или организациите, които определят целите, за които и начина, по който се обработват лични данни. Те носят отговорност за установяване на практики и политики в съответствие със закона. Ние сме администратор на всички лични данни, използвани в нашия бизнес.

**Потребителите на данни** включват служители, чиято работа включва използване на лични данни. Потребителите на данни имат задължението да защитават информацията, с която работят, като следват нашите политики за защита и сигурност на данните по всяко време.

**Обработващите данни** включват всяко лице, което обработва лични данни от името на администратор на данни. Служителите на администраторите на данни са изключени от това определение, но то може да включва доставчици, които обработват лични данни от наше име.

**Обработка** е всяка дейност, която включва използване на данните. Това включва получаване, записване или задържане на данните или извършване на каквато и да е операция или набор от операции върху данните, включително организирането, коригирането, извличането, използването, разкриването, изтриването или унищожаването им. Обработването включва и предаване на лични данни на трети страни.

**Чувствителните лични данни** включват информация за расовия или етнически произход на дадено лице, политически възгледи, религиозни или подобни убеждения, членство в профсъюзи, физическо или психическо здраве или състояние или сексуален живот, или относно извършването или производството за всяко извършено или предполагаемо престъпление да е извършено от това лице, приключването на такова производство или присъдата на съд в такова производство. Чувствителните лични данни могат да се обработват само при строги условия и обикновено изискват изричното съгласие на съответното лице.

#### **Принципи за защита на данните**

46.5 Всеки, който обработва лични данни, трябва да спазва осемте приложими принципа на добра практика. Те предвиждат, че личните данни трябва да бъдат:

- Обработено справедливо и законосъобразно.

- Обработка се за ограничени цели и по подходящ начин.
- Адекватни, подходящи и не прекомерни за целта.
- Точен.
- Не се съхранява повече от необходимото за целта.
- Обработени в съответствие с правата на субектите на данни.
- Сигурно.
- Не се прехвърля на хора или организации, разположени в държави без подходяща защита.

### **Честна и законна обработка**

46.6 За да бъдат законосъобразно обработваните лични данни, трябва да бъдат изпълнени определени условия. Те могат да включват, наред с други неща, изисквания, че субектът на данните се е съгласил с обработването или че обработването е необходимо за легитимния интерес на администратора на данни или страната, на която се разкриват данните. Когато се обработват чувствителни лични данни, трябва да бъдат изпълнени повече от едно условие. В повечето случаи ще се изисква изричното съгласие на субекта на данните за обработката на такива данни.

### **Обработка за ограничени цели**

46.7 Личните данни могат да бъдат обработвани само за конкретните цели, за които субектът на данните е бил уведомен, когато данните са били събрани за първи път, или за всякакви други цели, изрично разрешени от закона. Това означава, че личните данни не трябва да се събират за една цел и след това да се използват за друга. Ако стане необходимо да се промени целта, за която се обработват данните, субектът на данните трябва да бъде информиран за новата цел, преди да се извърши обработка.

### **Адекватна, подходяща и непрекомерна обработка**

46.8 Личните данни трябва да се събират само дотолкова, доколкото са необходими за конкретната цел, съобщена на субекта на данните. Всички данни, които не са необходими за тази цел, не трябва да се събират на първо място.

### **Точни данни**

46.9 Личните данни трябва да бъдат точни и актуализирани. Информация, която е невярна или подвеждаща, не е точна и следователно трябва да се предприемат стъпки за проверка на точността на всички лични данни на мястото на събиране и на редовни интервали след това. Неточни или неактуални данни следва да бъдат унищожени.

### **Навременна обработка**

46.10 Личните данни не трябва да се съхраняват по-дълго от необходимото за целта. Това означава, че данните трябва да бъдат унищожени или изтрети от нашите системи, когато вече не са необходими.

### **Обработка в съответствие с правата на субекта на данните**

46.11 Данните трябва да се обработват в съответствие с правата на субектите на данни. Субектите на данни имат право на:

- Поискайте достъп до всички данни, съхранявани за тях от администратор на данни.
- Предотвратете обработката на техните данни за целите на директния маркетинг.
- Поискайте корекция на неточни данни.
- Предотвратете обработване, което има вероятност да причини щети или страдание на тях самите или на някой друг.

### **Сигурност на данните**

46.12 Трябва да гарантираме, че са взети подходящи мерки за сигурност срещу незаконна или неоторизирана обработка на лични данни и срещу случайна загуба или повреда на лични данни. Субектите на данни могат да се обърнат към съда за обезщетение, ако са претърпели вреди от такава загуба.

46.13 Законът изисква от нас да въведем процедури и технологии за поддържане на сигурността на всички лични данни от точката на събиране до точката на унищожаване. Личните данни могат да бъдат прехвърлени на обработващ данни трета страна само ако той се съгласи да спазва тези процедури и политики или ако сам въведе адекватни мерки.

46.14 Поддържането на сигурността на данните означава гарантиране на поверителността, целостта и достъпността на личните данни, дефинирани, както следва:

- **Поверителността** означава, че само хора, които са упълномощени да използват данните, имат достъп до тях.
- **Целостта** означава, че личните данни трябва да са точни и подходящи за целта, за която се обработват.
- **Наличност** означава, че оторизираните потребители трябва да имат достъп до данните, ако имат нужда от тях за разрешени цели. Следователно личните данни трябва да се съхраняват в нашата централна компютърна система, вместо на отделни компютри.

46.15 Процедурите за сигурност включват:

- **Контроли за влизане.** Всеки непознат, видян в зони с контролиран достъп, трябва да бъде докладван.
- **Защитете заключващи се бюра и шкафове.** Бюрата и шкафовете трябва да се държат заключени, ако съдържат поверителна информация от всякакъв вид. (Личната информация винаги се счита за поверителна.)
- **Методи за обезвреждане.** Хартиените документи трябва да бъдат шредирани. Дискетите и CD-ROM дисковете трябва да бъдат физически унищожени, когато вече не са необходими.
- **Оборудване.** Потребителите на данни трябва да се уверят, че отделните монитори не показват поверителна информация на минувачите и че излизат от компютъра си, когато го оставят без надзор.

#### **Работа с заявки за достъп до субекти**

46.16 Официално искане от субект на данни за информация, която имаме за него, трябва да бъде направено в писмен вид. Субектът на данните заплаща такса за предоставяне на тази информация.

#### **Предоставяне на информация по телефона**

46.17 Всеки член на персонала, който се занимава с телефонни запитвания, трябва да внимава да разкрива каквато и да е лична информация, съхранявана от нас. По-специално те трябва:

- Проверете самоличността на обаждащия се, за да сте сигурни, че информацията се предоставя само на лице, което има право на нея.
- Предложете на обаждащия се да отправи молбата си писмено, ако не е сигурен в самоличността на обаждащия се и когато самоличността му не може да бъде проверена.
- Обърнете се към техния пряк ръководител или директор за помощ в трудни ситуации. Никои не трябва да бъде тормозен да разкрива лична информация.

### **47. Политика на информационните и комуникационни системи**

47.1 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 нашия наръчник се занимава главно с използването (и злоупотребата) с компютърно оборудване, електронна поща, интернет, телефони, мобилни телефони, персонални цифрови асистенти (PDA) и гласова поща, но се отнася еднакво за

използването на факс машини, копирни машини, скенери, видеонаблюдение и електронни ключодържатели и карти. Той очертава 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.

47.2 От целия персонал се очаква да защитава нашите електронни комуникационни системи и оборудване от неоторизиран достъп и нанасяване 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 уволнение по бърза процедура.

### **Защита на оборудването и пароли**

47.3 Персоналът е отговорен за сигурността на оборудването, предоставено му или използвано от него, и не трябва да позволява то да се използва от никого, освен както е разрешено от това ръководство.

47.4 Ако им бъде предоставен достъп до системата за електронна поща или до интернет, персоналът носи отговорност за сигурността на своите терминали. Ако оставят терминал без надзор или при напускане на офиса, те трябва да се уверят, че заключват своя терминал или излизат, за да предотвратят достъпа на неоторизирани потребители до системата в тяхно отсъствие. Персоналът без разрешение трябва да има право да използва терминали само под надзор.

47.5 Паролите са уникални за всеки потребител и трябва да се променят редовно, за да се гарантира поверителността. Паролите трябва да се пазят поверителни и не трябва да се предоставят на никой друг, освен ако не е упълномощен. За избягване на съмнение, при прекратяване на работа (по каквато и да е причина) персоналът трябва да предостави подробности за своите пароли и да върне всяко оборудване, ключодържатели или карти.

47.6 Служителите, на които е даден лаптоп, PDA или мобилен телефон, трябва да гарантират, че те са защитени през цялото време, особено по време на пътуване. Трябва да се използват пароли за осигуряване на достъп до данните, съхранявани на такова оборудване, за да се гарантира, че поверителните данни са защитени в случай на загуба или кражба. Персоналът също трябва да знае, че когато използва оборудване извън работното място, документите могат да бъдат прочетени от трети страни, например пътници в общественя транспорт.

### **Софтуерни пакети**

47.7 При използване на някой от софтуерните пакети на Компанията следва да се спазват следните специфични правила:

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

- Информация, която е 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 няма разрешение.
- Не трябва да изтегляте, правите копия, разпечатвате или предавате по електронен път каквато и да е информация в системата, която е поверителна и която абсолютно не е необходима за изпълнението на вашите задължения, освен ако няма разрешение от директор.
- Не трябва да разкривате информация, получена от такава система по друг начин в съответствие с нормалното изпълнение на вашите служебни задължения за Компанията.
- Не трябва да се опитвате да получите достъп до системата от разстояние извън офиса, освен ако няма разрешение от директор.
- Трябва да върнете всяка информация, получена от такива системи, незабавно при поискване и при прекратяване на работата ви.
- Не трябва да съхранявате 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.

### **Системи и сигурност на данните**

- 47.8 Персоналът не трябва да изтрива, унищожават или модифицират съществуващи системи, програми, информация или данни, които биха могли да навредят на нашия бизнес или да го изложат на риск.
- 47.9 Персоналът не трябва да изтегля или инсталира софтуер от външни източници без разрешение. Това включва софтуерни програми, програми за незабавни съобщения, скрийнсейвъри, снимки, видеоклипове и музикални файлове. Входящите файлове и данни трябва винаги да се проверяват за вируси, преди да бъдат изтеглени. Ако се съмнявате, служителите трябва да потърсят съвет от своя пряк ръководител или директор.
- 47.10 Никакво устройство или оборудване не трябва да се свързва към нашите системи без предварително одобрение от директор. Това включва всяко USB флаш устройство, MP3 или подобно устройство, PDA или телефон. Също така включва използване на USB порт, инфрачервен порт за връзка или друг порт.
- 47.11 Трябва да внимавате, 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 бъдат информирани незабавно, ако се получи подозрение за вирус. Ние си запазваме 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 изпращаме никакви имейл съобщения.



- 47.12 Персоналът не трябва да се опитва да получи достъп до ограничени зони на мрежата или до каквато и да е защитена с парола информация, освен ако не е изрично упълномощен.
- 47.13 Персоналът, използващ лаптопи или оборудване с Wi-Fi, трябва да бъде особено бдителен относно използването им извън офиса и да взема всички предпазни мерки, изисквани от Компанията от време на време срещу внасяне на вируси или компрометиране на сигурността на системата. Системата съдържа информация, която е поверителна за нашия бизнес и/или която е предмет на законодателството за защита на данните. Такава информация трябва да се третира изключително внимателно и в съответствие с нашата Политика за защита на данните.

#### **Етикет и съдържание на имейл**

- 47.14 Електронната поща е жизненоважен бизнес инструмент и ние насърчаваме използването на електронна поща в интернет на работа като бърз и надежден метод за комуникация със значителни предимства за бизнеса. Винаги обаче трябва да се уверите, че имейлът се използва правилно и професионално. Съобщенията трябва да са кратки и насочени само към съответните лица.
- 47.15 Персоналът не трябва да изпраща обидни, нецензурни, дискриминационни, расистки, тормозещи, унижителни или клеветнически имейли. Всеки, който смята, че е бил тормозен или малтретиран, или е обиден от материал, получен от колега по имейл, трябва да информира своя преки ръководител или директор.
- 47.16 Персоналът трябва да внимава със съдържанието на имейл съобщенията, тъй като неправилните или неподходящи твърдения могат да доведат до искове за дискриминация, тормоз, клевета, нарушаване на поверителността или нарушаване на договор. Служителите трябва да приемат, че имейл съобщенията могат да бъдат прочетени от други и да не включват нищо, което би обидило или смутило читателя или самите тях, ако попадне в публичното пространство.
- 47.17 Електронните съобщения могат да бъдат разкривани в съдебни производства по същия начин като документите на хартиен носител. Изтриването от входящата кутия или архивите на потребителя не означава, че имейл не може да бъде възстановен за целите на разкриването. Всички имейл съобщения трябва да се третират като потенциално извличаеми или от главния сървър, или с помощта на специализиран софтуер.
- 47.18 По принцип персоналът не трябва:
- изпращат или препращат лични имейли на работа, които не биха искали трета страна да прочете;
  - изпращане или препращане на верижна поща, нежелана поща, карикатури, вицове или клюки;

- допринасят за претоварването на системата чрез изпращане на тривиални съобщения или ненужно копиране или препращане на имейли до тези, които нямат реална нужда да ги получават;
- да се съгласявате с условията, да поемате договорни ангажименти или да правите изявления по електронна поща, освен ако не е получено подходящо пълномощно. Име, написано в края на имейл, е подпис по същия начин като име, написано в края на писмо;
- изтегляне или изпращане по имейл на текст, музика и друго съдържание в интернет, обект на защита на авторските права, освен ако не е ясно, че собственикът на такива произведения позволява това;
- изпращайте съобщения от компютър на друг служител или под псевдоним, освен ако не сте изрично упълномощени; или
- изпращане на поверителни съобщения чрез електронна поща или интернет, или чрез други средства за външна комуникация, за които е известно, че не са защитени.

47.19 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**

47.20 Персоналът не трябва да има достъп до уеб страница или файлове (документи, изображения или други), изтеглени от интернет, които по някакъв начин могат 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 лош вкус, за да попадне в тази забрана. Като общо правило, ако някое лице (независимо дали възнамерява да види страницата или не) може да се обиди от съдържанието на страница или ако фактът, че нашият софтуер е осъществил достъп до страницата или файла, може да бъде източник на неудобство, ако стане публичен, тогава гледането му ще бъде нарушение на нашата Политика за информационни и комуникационни системи.

47.21 Персоналът не трябва при никакви обстоятелства без изричното съгласие на директора да използва нашите системи, за да участва в която и да е интернет чат стая, да публикува съобщения на което и да е табло за съобщения в интернет или да настройва или регистрира текст или информация в блог или wiki.

#### **Лично използване на системи**

47.22 Разрешаваме случайното използване на интернет, електронна поща и телефонни системи за изпращане на лична електронна поща, сърфиране в интернет и извършване на лични телефонни разговори при определени условия, посочени по-долу. Личната употреба е привилегия, а не право.

Не трябва нито да се злоупотребява, нито да се използва прекомерно и ние си запазваме правото да оттеглим нашето разрешение по всяко време.

47.23 Следните условия трябва да бъдат изпълнени, за да продължи личната употреба:

- употребата трябва да е минимална и да се извършва значително извън нормалното работно време (т.е. по време на обяд, преди 9.00 часа сутринта или след 17.30 часа);
- личните имейли трябва да бъдат означени като „лични“ в заглавката на темата;
- използването не трябва да пречи на бизнес или офис ангажименти;
- използването не трябва да ни ангажира с никакви пределни разходи; и
- използването трябва да отговаря на правилата, посочени в този наръчник, включително Политиката за равни възможности, Политиката срещу тормоза, Политиката за защита на данните и Дисциплинарната процедура.

47.24 Персоналът трябва да е наясно, че личното използване на нашите системи може да бъде наблюдавано и, когато бъдат открити нарушения, може да се предприемат действия съгласно дисциплинарната процедура. Ние си запазваме правото да ограничим или предотвратим достъпа до определени телефонни номера или интернет сайтове, ако считаме личната употреба за прекомерна.

#### **Мониторинг на използването на системите**

47.25 По бизнес причини и за да изпълним 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 наблюдавана. Мониторингът се извършва само доколкото е позволено или както се изисква от закона и както е необходимо и оправдано за бизнес цели.

47.26 Ние си запазваме правото да извличаме съдържанието на съобщенията или да проверяваме търсенията, които са направени в интернет за следните цели (този списък не е изчерпателен):

- за наблюдение дали използването на системата за електронна поща или интернет е законно;
- за намиране на изгубени съобщения или за извличане на съобщения, изгубени поради повреда на компютъра;
- да подпомага разследването на неправомерни действия; или
- за спазване на всяко законово задължение.

## **Неправилно използване на оборудване и системи**

47.27 Предоставя се достъп до интернет, телефони и други електронни системи само за законни бизнес цели. Случайната лична употреба е разрешена, 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).

47.28 Злоупотреба или прекомерно използване или злоупотреба с нашата система за телефон или електронна поща, или неподходящо 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, злоупотреба със системата за електронна поща или неподходящо използване на интернет чрез участие в онлайн хазарт или верижни писма или чрез създаване, разглеждане, достъп, предаване или изтегляне на който и да е от следните материали ще представлява грубо нарушение (този списък не е изчерпателно):

- порнографски материали (т.е. текстове, снимки, филми и видеоклипове със сексуално явен или възбуждащ характер);
- обидни, нецензурни или престъпни материали или материали, които могат да предизвикат неудобство у нас или у нашите клиенти;
- невярно и клеветническо твърдение за всяко лице или организация;
- материал, който е дискриминационен, обиден, унизителен или може да причини неудобство на другите;
- поверителна информация за нас или някой от нашите служители или клиенти (до която нямате правомощия за достъп);
- всяко друго изявление, което е вероятно да създаде каквато и да е отговорност (независимо дали е наказателна или гражданска и дали за вас или за нас); или
- материал в нарушение на авторските права.

Всяко подобно действие ще бъде третирано много сериозно и има вероятност да доведе до уволнение по бърза процедура.

47.29 Когато се открият доказателства за злоупотреба, ние можем да предприемем по-подробно разследване в съответствие с нашата дисциплинарна процедура, включваща преглед и разкриване на записи от мониторинга на онези, които са назначени да предприемат разследването, и всички свидетели или преки ръководители, участващи в нашата дисциплинарна процедура. При необходимост такава информация може да бъде предадена на полицията във връзка с криминално разследване.

## **Фирмени телефони/мобилни**

- 47.30 Телефоните на компанията са предназначени само за служебна употреба. Персоналът е длъжен да ограничи броя на личните телефонни обаждания до основните повиквания (независимо дали входящи или изходящи), както и продължителността.
- 47.31 Мобилни телефони могат да ви бъдат издадени, за да ви помогнат при изпълнението на вашите задължения.
- 47.32 От служителите може да се изисква да възстановят разходите на Компанията за прекомерни неслужебни разговори или разговори, които са извън нормалната ни тарифа, като разговори в чужбина, разговори и роуминг на данни в чужбина и разговори с премиум тарифи.
- 47.33 Не трябва да използвате мобилен телефон, за да осъществявате или получавате обаждане, докато шофирате превозно средство, освен ако не е паркирано на безопасно място или не използвате устройство със свободни ръце. Компанията няма да поеме отговорност за каквито и да е нарушения на Правилата за пътни превозни средства (Конструкция и използване) (Изменение) (№ 4) от 2003 г.
- 47.34 Персоналът, който избере да пренебрегне тези правила, ще носи отговорност пред Компанията за разходите за лични разговори, като в случай на продължителна злоупотреба може да бъде подложен на дисциплинарно наказание.

## **48. Лични мобилни телефони**

- 48.1 Служителите, които носят мобилни телефони на работа, трябва да се уверят, че те са превключени на „безшумен“ през работното време и се използват само по време на разрешени работни почивки, с изключение на важни обаждания, които изискват незабавен отговор.

## **49. Политика за социални медии**

- 49.1 Ние осъзнаваме, че интернет предоставя уникални възможности за участие в интерактивни дискусии и споделяне на информация по определени теми с помощта на голямо разнообразие от социални медии, като Facebook, Twitter, блогове и wiki. Използването на социални медии от страна на служителите обаче може да представлява риск за нашата поверителна и частна информация и репутация и може да застраши спазването на законовите задължения от нас.
- 49.2 За да минимизираме тези рискове, да избегнем загуба на производителност и да гарантираме, че нашите ИТ ресурси и комуникационни системи се използват само за подходящи бизнес цели, очакваме служителите да се придържат към тази политика.

### **Обхват и цел на политиката**

- 49.3 Тази политика се отнася до използването на всички форми на социални медии, включително Facebook, LinkedIn, Twitter, Wikipedia, всички други сайтове за социални мрежи и всички други публикации в интернет, включително блогове.
- 49.4 Прилага се за използването на социални медии както за бизнес, така и за лични цели, независимо дали в работно време или по друг начин. Политиката се прилага независимо от това дали социалните медии са достъпни с помощта на нашите ИТ съоръжения и оборудване или оборудване, принадлежащо на членове на персонала.
- 49.5 Нарушаването на тази политика може да доведе до дисциплинарни действия до и включително уволнение. Дисциплинарни действия могат да бъдат предприети независимо дали нарушението е извършено през работно време и независимо дали нашето оборудване или съоръжения се използват за целите на извършване на нарушението. Всеки член на персонала, заподозрян в извършване на нарушение на тази политика, ще трябва да сътрудничи на нашето разследване, което може да включва предаване на съответните пароли и данни за вход.
- 49.6 Персоналът може да бъде задължен да премахне публикации в интернет, за които се счита, че представляват нарушение на тази политика. Неизпълнението на такова искане само по себе си може да доведе до дисциплинарни действия.

### **Съответствие със свързани политики и споразумения**

- 49.7 Социалните медии никога не трябва да се използват по начин, който нарушава някоя от другите ни политики. Ако публикация в интернет наруши някоя от нашите политики в друг форум, тя ще ги наруши и в онлайн форум. Например на служителите е забранено да използват социални медии за:
- нарушават нашата политика за информационни и комуникационни системи;
  - нарушават каквито и да било задължения, които може да имат, свързани с поверителността;
  - нарушават нашите дисциплинарни правила;
  - клеветят или омаловажават организацията или нейните филиали, клиенти, клиенти, бизнес партньори, доставчици, търговци или други заинтересовани страни;
  - да тормозят или малтретират друг персонал по какъвто и да е начин или да нарушават нашата Политика за борба с тормоза и малтретирането;
  - незаконно дискриминират друг персонал или трети страни или нарушават нашата Политика за равни възможности;

- нарушавате нашата Политика за защита на данните (например никога не разкривайте лична информация за колега онлайн);
- нарушавате други закони или етични стандарти (например, никога не използвайте социалните медии по фалшив или подвеждащ начин, като например като се представяте за някой друг, а не себе си, или като правите подвеждащи изявления).

49.8 Служители, които нарушават някоя от горните политики, ще бъдат подложени на дисциплинарни действия до и включително прекратяване на трудовото правоотношение.

#### **Лично използване на социалните медии**

49.9 Ние осъзнаваме, че служителите може да работят дълги часове и понякога може да пожелаят да използват социални медии за лични дейности в офиса или посредством нашите компютри, мрежи и други ИТ ресурси и комуникационни системи. Разрешаваме такова случайно използване, стига да не включва непрофесионално или неподходящо съдържание и не пречи на вашите трудови задължения или продуктивност. Докато използвате социални медии на работа, никога не е разрешено разпространението на верижни писма или друг спам. Разпространението или публикуването на рекламни, лични, религиозни или политически молби или популяризиране на външни организации, несвързани с дейността на организацията, също са забранени.

#### **Бизнес използване на социални медии**

49.10 Ако вашите задължения изискват да говорите от името на организацията в среда на социални медии, все пак трябва да потърсите одобрение за такава комуникация от вашия пряк ръководител или директор.

49.11 Използването на социални медии за бизнес цели е предмет на останалата част от тази политика.

#### **Отговорно използване на социалните медии**

49.12 Следващите раздели от политиката предоставят на персонала разумни насоки и препоръки за отговорно и безопасно използване на социалните медии.

49.13 Защита на нашата бизнес репутация:

- Персоналът не трябва да публикува пренебрежителни или клеветнически изявления относно:
  - нашата организация;
  - нашите клиенти;
  - доставчици и търговци; и
  - други филиали и заинтересовани страни,

но служителите трябва също така да избягват комуникации в социалните медии, които могат да бъдат изтълкувани погрешно по начин, който може да навреди на нашата бизнес репутация, дори косвено.

- Служителите трябва да посочват ясно в публикациите в социалните медии, че говорят от свое име. Пишете от първо лице и използвайте личен имейл адрес, когато общувате чрез социалните медии.
- Персоналът носи лична отговорност за това, което съобщава в социалните медии. Не забравяйте, че това, което публикувате, може да бъде достъпно за четене от масите (включително самата организация, бъдещи фирмени и социални познати) за дълго време. Имайте това предвид, преди да публикувате съдържание.
- Ако разкриете своята принадлежност като служител на нашата организация, трябва също така да заявите, че вашите възгледи не представляват тези на вашата компания. Например, бихте могли да заявите, „възгледите в тази публикация не представляват възгледите на моята компания“. Трябва също така да гарантирате, че вашият профил и всяко съдържание, което публикувате, са в съответствие с професионалния имидж, който представяте на клиенти и колеги.
- Избягвайте да публикувате коментари по чувствителни теми, свързани с бизнеса, като нашата ефективност. Дори и да дадете ясно да се разбере, че вашите възгледи по подобни теми не представляват тези на организацията, вашите коментари пак могат да навредят на нашата репутация.

#### 49.14 Зачитане на интелектуалната собственост и поверителна информация:

- Данните за контакт на бизнес контакти, направени по време на работата ви, се считат за наша поверителна информация и като такава ще трябва да изтриете всички подобни подробности от вашите лични акаунти в социалните мрежи, като акаунти във Facebook или акаунти в LinkedIn, при прекратяване на наемане на работа.

#### 49.15 С уважение към колеги, клиенти, партньори и доставчици:

- Не публикувайте нищо, което вашите колеги или наши клиенти, клиенти, бизнес партньори, доставчици, търговци или други заинтересовани страни биха намерили за обидно, включително дискриминационни коментари, обиди или нецензурни думи.
- Не публикувайте нищо, свързано с ваши колеги или наши клиенти, клиенти, бизнес партньори, доставчици, продавачи или други заинтересовани страни без тяхното писмено разрешение.



## 50. Конфиденциална информация

- 50.1 По време на периода на вашата работа има вероятност да имате достъп до поверителна информация. Това може да включва информация, свързана със:-
- бизнеса или бъдещия бизнес на Компанията и нейните клиенти;
  - финансите, стратегиите и бизнес методите на Компанията и нейните клиенти;
  - клиентска база данни на компанията;
  - ценова структура, използвана от Компанията, или предложени ценови структури;
  - договореностите за таксуване или фактуриране, приети от Компанията или предложени да бъдат приети;
  - маркетингови тактики и инициативи, използвани от Компанията или предложени за използване от Компанията;
  - списък на доставчиците и договореностите, които Компанията има със своите доставчици;
  - лична информация за клиенти, доставчици или служители на Компанията.
- 50.2 Горният списък не е пълен и ще имате достъп до други видове информация, които Компанията също счита за поверителни. Информацията е изключително ценна за Компанията и разкриването ѝ извън бизнеса може да причини сериозни вреди.
- 50.3 Следователно не трябва да разкривате каквато и да е информация от поверителен характер на която и да е друга страна, независимо дали за да облагодетелствате себе си или по друг начин, и трябва да се стремите да попречите на други лица да разкриват такава информация. Тези задължения се прилагат както по време на вашата работа, така и след напускане на работа в компанията. Това ограничение няма да засегне способността ви да разкривате информация, за която сме ви дали съгласието да разкриете, информация, която сте длъжни да разкриете по закон, или информация, която е била публично достояние от Компанията.
- 50.4 Не трябва да премахвате 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 поверителни данни по електронен път, освен когато това се изисква по време 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.
- 50.5 Вие трябва да върнете на Компанията при поискване и във всеки случай 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. Трябва, ако бъде поискано, да изтриете цялата поверителна информация от всякакви материали за повторна употреба и/или да унищожите всички други документи и материални елементи, които съдържат или се отнасят до поверителна информация и които са във ваше притежание или под ваш контрол.

50.6 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.

## **51. Изобретения и интелектуална собственост**

51.1 Определенията в тази клауза се прилагат в тази политика:

**Права на интелектуална собственост** : патенти, права върху изобретения, авторски права и сродни права, търговски марки, търговски имена и имена на домейни, права върху създаване, репутация и право на съдебен иск за представяне или нелоялна конкуренция, права върху дизайни, права върху компютър софтуер, права за бази данни, права за запазване на поверителността на информацията (включително ноу-хау и търговски тайни) и всякакви други права върху интелектуалната собственост, във всеки случай независимо дали са регистрирани или нерегистрирани и включително всички приложения (или права за кандидатстване) за и да бъдат предоставени, подновяване или удължаване на, и права да се иска приоритет от такива права и всички подобни или еквивалентни права или форми на защита, които сега или в бъдеще могат да съществуват във всяка част на света.

**Изобретения** : изобретения, идеи и подобрения, независимо дали подлежат на патентоване или не и дали са записани или не на някакъв носител.

51.2 От вас се изисква да предоставите на Дружеството пълни писмени подробности за всички изобретения и за всички произведения, включващи права върху интелектуална собственост, направени изцяло или частично от вас, по всяко време по време на работата ви в Дружеството, които се отнасят до или разумно могат да бъдат използвани в бизнеса на Компанията. От вас се изисква да приемете, че всички Права на интелектуална собственост, съществуващи (или които могат да съществуват в бъдеще) във всички такива изобретения и произведения, автоматично, при създаването, се предоставят абсолютно на Компанията. До степеня, в която те не се придобиват автоматично, вие ги държите на доверие за Компанията. Вие се съгласявате незабавно да изпълните всички документи и да извършите всички действия, които според Компанията могат да бъдат необходими за прилагане на тази политика.

51.3 С настоящото вие се отказвате неотменимо 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 във всички съществуващи или бъдещи произведения, посочени в тази политика.

51.4 Вие неотменимо назначавате Компанията да бъде ваш адвокат от Ваше име и за Ваша сметка, за да изготвя документи, да използва Вашето име и да прави всички неща, които са необходими или желателни за Компанията, за да получи за себе си или за избраното от нея лице пълната полза от тази политика. Писмено удостоверение, подписано от който и да е директор на Компанията, че всеки инструмент или действие попада в правомощията, предоставени от това споразумение, ще бъде убедително доказателство, че това е така, що се отнася до трета страна.

## **52. Право на търсене**

52.1 За да гарантираме и поддържаме сигурността, ние изискваме правото да претърсим вас или част от вашата собственост, държана в помещенията на Компанията, по всяко време и без предварително предупреждение. Искането да се подложите на търсене не предполага никакви неправомерни действия от ваша страна.

52.2 Претърсванията трябва да се извършват от ръководството според случая. Претърсванията ще се извършват с Ваше съгласие и в присъствието на поне един уговорен свидетел. Вие, 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 възможността да включим полицията на всеки етап.

## **53. Публичност/Изявление пред медиите**

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