




**CIE** *Automotive*


*Порядок предупреждения и  
решения ситуаций травли и  
домогательств в компании  
Grupo CIE AUTOMOTIVE*

	<b>ПОРЯДОК ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ И РЕШЕНИЯ СИТУАЦИЙ ТРАВЛИ И ДОМОГАТЕЛЬСТВ</b>	Код:	
		Редакция:	1
		Страница:	2 из 8

## Содержание

1. Введение.....	3
2. Цель и сфера применения документа.....	3
3. Определения .....	3
4. Профилактические меры .....	4
5. Порядок действий .....	4

<b>Составлено и проверено:</b> Корпоративный ответственный за ведение кадрового делопроизводства	<b>Одобрено:</b> Корпоративный директор по персоналу	<b>Дата:</b> октябрь 2020 г.
--	--	------------------------------

	<b>ПОРЯДОК ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ И РЕШЕНИЯ СИТУАЦИЙ ТРАВЛИ И ДОМОГАТЕЛЬСТВ</b>	Код:	
		Редакция:	1
		Страница:	3 из 8

## 1. Введение

Данный Порядок предупреждения и решения ситуаций травли и домогательств принят в целях выявления и оценки таких личных отношений на рабочем месте, которые могут привести к развитию психосоциальных нарушений, а также предложения соответствующих решений.

## 2. Цель и сфера применения документа

Основная цель данного Порядка — предупреждение травли и домогательств на рабочем месте, а при наступлении таких ситуаций — обеспечение необходимых методов решения этой проблемы и предотвращения ее повторного возникновения. Изложенные в Порядке меры направлены на создание рабочей среды, свободной от травли и домогательств, в которой все лица обязаны соблюдать достоинство коллег в профессиональных и личных отношениях.

Сфера применения Порядка — все производственные центры компании Grupo CIE AUTOMOTIVE. Производственные центры, разработавшие собственный порядок действий в этой области, вправе использовать его, если содержание этого специального документа соответствует минимальным мерам и процедурам, установленным в корпоративном документе.

## 3. Определения

### а) Психологическая травля (моббинг)

Под психологической травлей понимаются любое неправомерное поведение или психологическое насилие по отношению к другому лицу на рабочем месте, которые осуществляются в течение длительного периода времени, проявляются в повторяющихся формах поведения, фактах, приказах и словах для дискредитации, подрыва уважительного отношения или изоляции этого лица, чтобы оно по собственной инициативе отказалось от рабочего места, и постепенно наносят все больший ущерб его достоинству или психической целостности.

Если лицо, ведущее травлю предполагаемой жертвы, занимает управляющую должность в иерархической организационной структуре, это считаетсяотягчающим обстоятельством.


Выделяется три вида психологической травли.

- Вертикальная нисходящая, когда лицо, ведущее травлю, занимает более высокую должность, чем предполагаемая жертва.
- Горизонтальная, когда травля происходит между лицами, находящимися на одном уровне иерархической организационной структуры, и обычно нацелена на создание препятствий для работы жертвы, чтобы подорвать ее профессиональный имидж и даже присвоить себе чужие заслуги.
- Вертикальная восходящая, когда лицо, ведущее травлю, занимает более низкую должность в иерархической организационной структуре, чем предполагаемая жертва.

### б) Сексуальное домогательство

Сексуальным домогательством считаются ситуации, когда совершается любое вербальное, невербальное или физическое действие сексуального характера, намеренно

<b>Составлено и проверено:</b> Корпоративный ответственный за ведение кадрового делопроизводства	<b>Одобрено:</b> Корпоративный директор по персоналу	<b>Дата:</b> октябрь 2020 г.
--	--	------------------------------

	<b>ПОРЯДОК ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ И РЕШЕНИЯ СИТУАЦИЙ ТРАВЛИ И ДОМОГАТЕЛЬСТВ</b>	Код:	
		Редакция:	1
		Страница:	4 из 8

или ненамеренно посягающее на достоинство другого лица, в особенности когда создается обстановка запугивания, враждебности, принижения, унижения или оскорбления.

#### в) Травля на основании пола

Травлей на основании пола считаются ситуации, когда действие, связанное с полом другого лица, намеренно или ненамеренно посягает на его достоинство и создает обстановку запугивания, враждебности, принижения, унижения или оскорбления.

### 4. Профилактические меры

Для предупреждения травли и домогательств установлены следующие меры.

- Соблюдение принципа нетерпимости в отношении вышеуказанных действий и при необходимости применение мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных действующим трудовым законодательством.
- Введение принципа совместной ответственности всех работников за контроль поведения на рабочем месте.
- Разработка программ коммуникации, способствующих общению и более прямым отношениям на любом уровне иерархической организационной структуры.

### 5. Порядок действий

Применение изложенного далее порядка действий гарантируется в случае поступления жалобы на травлю или домогательство.


Порядок действий опирается на следующие обязательные для соблюдения принципы.

- ✓ Гарантия конфиденциальности, защиты неприкосновенности и достоинства вовлеченных в конфликт лиц, а также защита информации о личности и персональных обстоятельствах заявителя.
- ✓ Приоритетное и срочное рассмотрение.
- ✓ Тщательно расследование фактов, при необходимости под руководством специалистов.
- ✓ Гарантия действий с применением всех необходимых мер, включая меры дисциплинарного взыскания в соответствующих случаях, по отношению к лицу или лицам, которые доказанно осуществляли травлю или домогательство, а также в отношении заявителей, недобросовестно направивших ложное обвинение или жалобу.
- ✓ Защита от преследований и гарантия того, что подача жалобы или любое другое заявление, сделанное с целью воспрепятствовать травле или домогательству, и заведение соответствующего дела не повлекут за собой враждебного обращения или неблагоприятных последствий для заявителя (хотя в случае подачи явно ложных жалоб могут быть приняты меры дисциплинарного взыскания).
- ✓ Гарантия того, что предполагаемая жертва может остаться на своем рабочем месте при сохранении прежних условий работы, если таково ее желание.

#### а) Заведение дела

Дело заводится отделом кадров производственного центра или посредством горячей линии по этике компании Grupo CIE AUTOMOTIVE.

Составлено и проверено: Корпоративный ответственный за ведение кадрового делопроизводства	Одобрено: Корпоративный директор по персоналу	Дата: октябрь 2020 г.
---	---	-----------------------

	<b>ПОРЯДОК ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ И РЕШЕНИЯ СИТУАЦИЙ ТРАВЛИ И ДОМОГАТЕЛЬСТВ</b>	Код:	
		Редакция:	1
		Страница:	5 из 8

Сообщение о ситуации травли или домогательства отправляется в письменной форме:

- предполагаемой жертвой или любым другим человеком, которому известна эта ситуация;
- в отдел кадров соответствующего производственного центра с помощью различных средств связи, предоставленных каждым отделом кадров, и (или) с помощью Приложения I данного документа;
- посредством корпоративной горячей линии по этике компании Grupo CIE AUTOMOTIVE: <https://www.cieautomotive.com/canal-de-denuncias>.

#### **б) Расследование дела**

Расследование дела ведется ответственными лицами отдела кадров производственного центра, если они получают информацию первыми.

Если же информация получена с помощью корпоративной горячей линии по этике, расследование дела начинает корпоративный отдел по соблюдению норм компании CIE AUTOMOTIVE, хотя эта обязанность может быть полностью или частично делегирована, если считается целесообразным вовлечь в расследование персонал, имеющий более прямое отношение к предполагаемой ситуации травли или домогательства.

Участвующие в расследовании лица обязаны хранить в тайне информацию, к которой они могут получить доступ при рассмотрении дела в силу исполнения своих профессиональных обязанностей. Несоблюдение указанного обязательства может повлечь за собой санкции.

В качестве исключения и с учетом особых обстоятельств конкретного дела его расследование может быть возложено на иное лицо, выбранное ведущими расследование органами.

#### **в) Предварительная процедура**

После уведомления о ситуации травли автоматически начинается предварительная процедура, направленная на немедленное решение проблемы.

На этом этапе процесса расследующее дело лицо встречается с обеими сторонами для выяснения обстоятельств и принятия решения, устраивающего обе стороны.


Если после начала предварительной процедуры проблема травли или домогательства не разрешается в срок до 15 календарных дней, в обязательном порядке начинается формальная процедура.

#### **г) Формальная процедура**

В начале формальной процедуры заводится расследование, в ходе которого ответственные лица могут выполнить все действия, представляющиеся целесообразными для выяснения изложенных в жалобе фактов, и в обязательном порядке заслушивают вовлеченных в ситуацию лиц.

В максимально сжатый срок, не превышающий 30 календарных дней, должен быть составлен отчет с описанием изложенных в жалобе фактов, сопутствующих обстоятельств,

<b>Составлено и проверено:</b> Корпоративный ответственный за ведение кадрового делопроизводства	<b>Одобрено:</b> Корпоративный директор по персоналу	<b>Дата:</b> октябрь 2020 г.
--	--	------------------------------

	<b>ПОРЯДОК ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ И РЕШЕНИЯ СИТУАЦИЙ ТРАВЛИ И ДОМОГАТЕЛЬСТВ</b>	Код:	
		Редакция:	1
		Страница:	6 из 8

повторного совершения недопустимых действий и степени их воздействия на должностные обязанности и рабочую среду предполагаемой жертвы.

В отчете в обязательном порядке должна быть отражена убежденность или неубежденность расследующих дело лиц в том, что изложенные в жалобе факты действительно имели место, с указанием фактов, объективно подтвержденных в результате выполненных действий.

#### **д) Обеспечительные меры**

В ходе рассмотрения дела, по инициативе расследующих его лиц начальство производственного центра вправе принять необходимые обеспечительные меры для незамедлительного прекращения ситуации травли или домогательства, которые в то же время не должны наносить ущерба условиям работы вовлеченных в нее лиц.

#### **е) Оказание помощи сторонам**

В ходе рассмотрения дела вовлеченные в него стороны могут получать помощь и поддержку со стороны доверенного лица, которое должно хранить в тайне предоставленную ему информацию.

Доверенное лицо может присутствовать в момент принятия решений и отправки сообщений расследующими дело лицами вовлеченным сторонам.

#### **ж) Закрытие дела**


Расследующий орган принимает необходимые корректирующие меры с учетом тяжести и значимости подтвержденных фактов, а также меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные применимым законодательством и (или) соглашением.

Если выносятся решение о том, что отсутствуют какие-либо виды травли или домогательства, а жалоба подана недобросовестно, применяются соответствующие меры дисциплинарного взыскания.

В любом случае, ответственный за рассмотрение дела отдел (отдел кадров производственного центра, первым получивший сообщение о нарушении, или иной работник производственного центра в результате делегации полномочий корпоративными отделами) всегда отправляет итоговый отчет по делу или простую форму отчетности, включенную в Приложение II данного документа, в корпоративный отдел по соблюдению норм ([compliance@cieautomotive.com](mailto:compliance@cieautomotive.com)) и отдел кадров ([hr@cieautomotive.com](mailto:hr@cieautomotive.com)), чтобы те могли контролировать ситуацию травли или домогательства в компании Grupo CIE AUTOMOTIVE.

В Приложении II приведена простая форма отчетности, которой производственные центры могут пользоваться для информирования вышеназванных корпоративных отделов.

<b>Составлено и проверено:</b> Корпоративный ответственный за ведение кадрового делопроизводства	<b>Одобрено:</b> Корпоративный директор по персоналу	<b>Дата:</b> октябрь 2020 г.
--	--	------------------------------

	<b>ПОРЯДОК ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ И РЕШЕНИЯ СИТУАЦИЙ ТРАВЛИ И ДОМОГАТЕЛЬСТВ</b>	Код:	
		Редакция:	1
		Страница:	7 из 8

**ПРИЛОЖЕНИЕ I. Уведомление о ситуации травли или домогательства**

**Полное имя заявителя:**

**Отдел/подразделение:**


**Краткое изложение ситуации:**

Подпись заявителя

Получено: отдел кадров

Дата:

<b>Составлено и проверено:</b> Корпоративный ответственный за ведение кадрового делопроизводства	<b>Одобрено:</b> Корпоративный директор по персоналу	<b>Дата:</b> октябрь 2020 г.
--	--	------------------------------

	<b>ПОРЯДОК ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ И РЕШЕНИЯ СИТУАЦИЙ ТРАВЛИ И ДОМОГАТЕЛЬСТВ</b>	Код:	
		Редакция:	1
		Страница:	8 из 8

**Приложение II. Отчет о ситуации травмы или домогательства**

**Производственный центр:**

**Отдел/подразделение:**

**Краткое анонимное изложение ситуации и решение органа, выполнившего ее расследование:**

Дата: