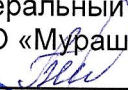


УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор

ООО «Мурашинский фанерный завод»

 Е.В. Плюснина



« 04. 20 26 г.

ПОЛИТИКА по борьбе с дискриминацией и защите от преследований

г. Мураши, 2026

Область применения

ООО «Мурашинский фанерный завод» (далее – Предприятие), разработало настоящую политику с целью обеспечить всем сотрудникам возможность работать в атмосфере, свободной от преследований, дискриминации и домогательств.

Политика касается всех сотрудников Предприятия, а также лиц, подавших заявление на работу в Предприятие, независимо от того, относится ли она к поведению сослуживцев или кого-либо, непосредственно не связанного с Предприятием (подрядчика, поставщика, консультанта, аудитора, клиента и др.).

Поведение, запрещенное этой политикой, является неприемлемым на рабочем месте и в связанных с работой местах за пределами рабочего места, таких как командировки, деловые встречи и связанные с бизнесом публичные мероприятия.

Принципы политики Предприятия

Каждый сотрудник имеет право работать в профессиональной атмосфере, которая способствует равным возможностям карьерного роста и исключает незаконные дискриминационные практики. В связи с этим, Предприятие ожидает, что все отношения между людьми с Предприятием будут деловыми и свободными от дискриминации, предубеждений и преследований.

Предприятие придерживается принципа искоренения дискриминации по признаку этнической принадлежности, цвета кожи или национальности и противостоит расистскому отношению или поведению.

Предприятие придерживается принципа недопустимости дискриминации по половой принадлежности, гендерной идентичности, сексуальной ориентации, семейному положению или семейным обстоятельствам.

Предприятие предоставляет шансы для трудоустройства людям с ограниченными возможностями и готова сделать все возможное, чтобы работники с ограниченными возможностями смогли раскрыть свой максимальный трудовой потенциал.

Дискриминация по возрастному признаку не должна проявляться при приеме на работу.

Предприятие привлекает работников из самых разных социально-экономических слоев и стремится к тому, что ни один из работников не был незаконно ущемлен в правах из-за своего социального или экономического положения.

Предприятие считает, что личные законные предпочтения по любому вопросу, в том числе религии или политике, являются личными предпочтениями конкретного человека и никак не должны влиять на решения, связанные с трудоустройством.

Равные возможности

Организация гарантирует равные возможности трудоустройства, участия в образовательных и оздоровительных программах без дискриминации на основании цвета кожи, религии, пола, сексуальной ориентации, гендерной идентичности, возраста, семейного положения, генетической информации или других характеристик, которые защищены законом. Однако, не допуская дискриминацию по возрастному признаку, Предприятие не применяет детский труд.

Сексуальные домогательства

В целях данной политики «сексуальные домогательства» определены как нежелательные приставания, просьба о сексуальной близости и другие вербальные или физические действия сексуального характера.

В зависимости от обстоятельств, такое поведение может включать шутки на темы секса и сексуальные инсинуации; оскорбительные выпады сексуального характера; комментарии о теле индивида, его сексуальности или сексуальных недостатках; ухмылки, свист или касание; оскорбительные или непристойные замечания или жесты; размещение на рабочем месте или распространение двусмысленно намекающих на секс предметов или

картинок. Такое поведение имеет своей целью или следствием необоснованное вмешательство в выполнение работы лицом или создание запугивающей, враждебной или оскорбительной атмосферы на рабочем месте.

Преследования

В соответствии с данной политикой преследованиями считаются вербальные, выраженные в письменной форме или физические действия, которые оскорбляют лицо, демонстрируют враждебность или отвращение к лицу по причинам его или ее расы, цвета кожи, религии, пола, сексуальной ориентации, гендерной принадлежности или ее выражения, национальности, возраста, инвалидности, семейного положения, гражданства, генетической информации или любых других характеристик, находящихся под защитой закона, а также подобные действия в отношении его/ее родственников, друзей, партнеров.

Преследования включают использование оскорбительных эпитетов, инсинуаций или негативных стереотипов; угрозы, устрашение или враждебные действия, унижительные шутки; письменные или графические материалы, порочащие или демонстрирующие враждебность или отвращение к лицу или к группе, которые размещают где-либо в помещении работодателя в общедоступном месте, распространяют на рабочих местах, в рабочее время или в нерабочее время и с использованием оборудования компании, при помощи электронной почты, телефона (включая голосовые сообщения), SMS, социальных сетей и других средств коммуникации.

Информирование о случаях домогательств и дискриминации

Предприятие рекомендует лицам, считающим, что они подвергаются дискриминации, домогательствам или преследованию, заявить обидчику, что его или ее поведение является оскорбительным, и попросить, чтобы они прекратили так себя вести. Лица, которые считают, что стали жертвой дискриминации, домогательства или преследования, могут обсудить беспокоящие их вопросы со своим непосредственным руководителем. Однако, Предприятие признает, что любой работник может предпочесть решить вопрос через процедуру жалобы.

Подача жалоб

Каналы для подачи жалоб

1. Сотрудник может сообщить о случаях дискриминации, домогательства или преследования своему непосредственному руководителю; директору Предприятия; начальнику отдела по работе с персоналом или начальнику лесного отдела в устной или письменной форме.

2. Для подачи жалоб сотрудник может воспользоваться конфиденциальным каналом – специальным адресом электронной почты, доступ к которому имеют начальник отдела по работе с персоналом, начальник лесного отдела и директор Предприятия.

3. Сотрудник может подать жалобу, в том числе на условиях анонимности, воспользовавшись специальными ящиками для сбора жалоб в центральном офисе Предприятия. Необходимо на ящике указать, как часто и кто его открывает и предусмотреть меры по защите ящика от вскрытия посторонними лицами.

Координаторы

Координаторами по приему жалоб являются:

1. начальник отдела лесопользования;
2. начальник отдела кадров.

В обязанности координаторов входит:

- повышение осведомленности работников о существующих механизмах подачи жалоб;
- реализация механизмов подачи жалоб;
- передача полученных жалоб на вышестоящий уровень.

На Предприятии существует следующая иерархия передачи полученных жалоб: непосредственные руководители подавшего жалобу работника > начальник лесного отдела, начальник отдела по работе с персоналом > директор Предприятия.

Сотрудники могут обратиться к любому из координаторов, а не только к тем, кто находится в месте их расположения. Обход звеньев иерархической цепочки отчетности с целью сообщения о случаях дискриминации, домогательства или преследования не является нарушением.

Фиксированного предельного срока подачи жалоб о случаях дискриминации, домогательства или преследования не существует, однако о таких случаях рекомендуется сообщать незамедлительно, чтобы можно было оперативно реагировать и проводить расследование по фактам жалобы.

Сотрудники могут подать жалобу о случаях дискриминации, домогательства или преследования в отношении других лиц, свидетелями чего они были или о чем им сообщили.

Предприятие может расследовать любое поведение своих работников, нарушающих принципы настоящей Политики, даже в отсутствие официально оформленной жалобы и, при необходимости, принимать меры по исправлению положения.

Порядок расследования

Непосредственная реакция на жалобу

После получения жалобы координатор должен оперативно передать ее на вышестоящий уровень. В течение 24 часов с момента получения жалобы следует принять меры для обеспечения комфортных условий труда для заявителя – избегать необходимости в рабочем общении с обидчиком. При необходимости обидчика отстраняют от трудовых обязанностей, сообщая о получении жалобы, до окончания следствия и принятия решения.

Работа комиссии по рассмотрению жалоб

Приказом директора в трехдневный срок формируется комиссия по рассмотрению жалобы. Рекомендуемый состав комиссий по рассмотрению жалоб:

- уполномоченный представитель трудового коллектива,
- юрисконсульт,
- непосредственный руководитель сотрудника на которого подана жалоба,
- иные лица на усмотрение руководителя Предприятия.

В комиссию не может входить сотрудник, на которого подана жалоба.

Комиссия должна собраться в режиме онлайн или офлайн в течение 24 часов, если выпадает на выходные – в течение 72 часов. После первого обсуждения полученной жалобы, в случае вопросов, комиссия может запросить дополнительную информацию у заявителя. Однако, принимая во внимание особую чувствительность вопроса, членам комиссии рекомендуется тщательно продумать дальнейшие шаги, с тем чтобы не травмировать заявителя дополнительно.

Комиссия по приему жалоб должно провести быстрое, тщательное и беспристрастное расследование жалобы. В течение 20 рабочих дней комиссия должна провести расследование и принять решение, обеспечив конфиденциальность расследования в максимально возможной степени. Комиссия может счесть необходимым увеличить срок завершения расследования при некоторых обстоятельствах.

Расследование может включать индивидуальные беседы с вовлеченными сторонами и, в случае необходимости, с лицами, которые были свидетелями поведения, ставшего предметом обвинений, или располагают другой относящейся к вопросу информацией. Обе стороны должны иметь возможность быть услышанными и представить информацию.

Во время расследования должна сохраняться конфиденциальность, в той степени, насколько это приемлемо для целей расследования и соответствующих корректирующих действий. Всех сотрудников, к которым обращаются в ходе расследования, необходимо уведомить, что нарушение конфиденциальности приведет к применению дисциплинарных мер. Обязательно следует вести конфиденциальные письменные записи всех опросов и

встреч, происходящих в ходе расследования. Всех участвующих лиц следует уведомить об этой процедуре.

Ответственность

Если комиссия приходит к выводу, что имело место нарушение настоящей Политики, директор Предприятия должен принять незамедлительные меры по исправлению положения. Эти меры могут включать, помимо прочего, тренинг, профилактические беседы с руководством, беседы с психологом-консультантом, дисциплинарные меры. В зависимости от обстоятельств, дисциплинарные меры могут включать, но не ограничиваются следующим:

- предупреждение, письменный или устный выговор;
- отмену привилегий, депремирование;
- отказ от повышения в должности или повышения зарплаты;
- перевод на другую должность;
- расторжение трудового соглашения.

Дисциплинарные меры могут применяться в строгом соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Если совершенные деяния также являются нарушением Уголовного кодекса, Предприятие обязан уведомить правоохранительные органы. Если действия являются административным нарушением, процесс расследования остается строго внутренним.

По отношению к пострадавшей стороне со стороны Предприятия могут быть приняты меры, направленные на компенсацию морального вреда.

Ложные и злонамеренные жалобы на преследования, дискриминацию и домогательства (в противоположность жалобам добросовестным, даже если они по сути своей ошибочны) сами могут стать основанием для соответствующих дисциплинарных мер.

Месть лицу за то, что оно сообщило о домогательствах, преследовании или дискриминации, или за участие в расследовании по жалобе на домогательства, преследование или дискриминацию, рассматривается как серьезное нарушение настоящей Политики. Как и сами по себе домогательства, преследования и дискриминация, месть за информирование о них может стать основанием для дисциплинарных мер.

Лица, считающие, что они подверглись дискриминации, домогательствам или преследованию, и неудовлетворенные выводами комиссии по рассмотрению жалоб или принятыми руководством Предприятия мерами, имеют право подать гражданский иск о возмещении морального вреда в соответствии с действующим законодательством РФ.

Заключительные положения

Все работники Предприятия должны быть ознакомлены с настоящей Политикой и несут ответственность за ее соблюдение в рамках своей деятельности.

Общая ответственность за эффективное применение Политики лежит на генеральном директоре Предприятия.