

Erste Veröffentlichung: Februar 2022

Version: 1

Geprüft: November 2025

Dokumentenart: Politik

Geltungsbereich: Global



DONCASTERS

GLOBALE ANTI- BELÄSTIGUNGSRICHTLINIE

oNAME DER RICHTLINIE
Globale Anti-Belästigungsrichtlinie
AUFGABE
Diese Richtlinie unterstützt die Verpflichtung Doncasters, Null-Toleranz gegenüber allen Arten von Belästigungen walten zu lassen.
ZIELSETZUNGEN
Das Ziel dieser Richtlinie ist die Definition von Doncasters Haltung zu Belästigungen.
Diese Richtlinie ist ein globaler Mindeststandard.
Wo lokale Gesetze höhere Standards definieren, werden Doncasters-Unternehmen diese einhalten.
Wie in unserem Verhaltenskodex festgestellt, hält Doncasters in jedem Land, in dem es tätig ist, die geltenden Gesetze ein.
ZIELGRUPPE
Die Richtlinie gilt für alle Unternehmen innerhalb der Doncasters Group, einschließlich aller Betriebsgesellschaften unter der operativen Kontrolle von DPC Holdings Limited.
Im folgenden Dokument bezeichnet „Doncasters“ oder „das Unternehmen“ austauschbar ein Unternehmen der Doncasters Group.
Doncasters verpflichtet sich sicherzustellen, dass seine Stakeholder, einschließlich, aber nicht beschränkt auf seine Lieferanten, Consultants und Berater, die in dieser Richtlinie festgelegten Grundsätze einhalten und ähnliche Richtlinien in ihren Betrieben anwenden.
IN DIESER RICHTLINIE ENHALTEN SIND ...
<ol style="list-style-type: none"> 1. Begriffsbestimmungen 2. Rollen und Verantwortlichkeiten 3. Meldemechanismus & Beschwerdeverfahren 4. Vertraulichkeit & Schutz vor Repressalien
VERTRAULICHKEIT
Öffentlich
LOKALE ANPASSUNGSFÄHIGKEIT
Ja, falls restriktiver

EIGENTÜMER DES DOKUMENTES
Rechtsabteilung, Compliance & Risiko
PRÜFUNG DES DOKUMENTES
Geschäftsführung
GENEHMIGUNG DES DOKUMENTES
Verwaltungsrat
EINLEITUNG
<p>„Wir glauben, dass Vielfalt ein wesentlicher Bestandteil einer Arbeitsplatzkultur ist, die Innovation und Höchstleistung fördert.“</p> <p style="text-align: right;"><i>Mike Quinn, CEO</i></p>
<p>Doncasters verpflichtet sich unserem Verhaltenskodex und unseren Werten entsprechend, die höchsten Standards ethischen Verhaltens zu respektieren und zu fördern.</p> <p>Vielfalt und Inklusion sind entscheidend für alles, wofür wir stehen, und gelten für alle Menschen, unabhängig davon, wo sie leben oder wer sie sind. Wir möchten, dass sich unsere Mitarbeiter/innen individuell geschätzt und sicher fühlen, ihr Bestes zu geben.</p> <p>Indem wir ein vielfältiges Umfeld schaffen, in dem alle Menschen sie selbst sein können, erreichen wir mehr Engagement, Leistung und Innovation.</p> <p>Alle Menschen, mit denen wir Geschäfte tätigen, einschließlich, aber nicht beschränkt auf unsere Mitarbeiter/innen, haben ein Recht auf respektvolle Behandlung und frei von den demoralisierenden Auswirkungen von Belästigung oder unerwünschtem, anstößigem oder unangemessenem Verhalten zu sein.</p> <p>Wir erwarten, dass jeder Ort, an dem wir arbeiten, frei von Belästigung, Schikane und unangemessenem Verhalten jedweder Art ist.</p> <p>Kein/e Mitarbeiter/in von Doncasters darf aufgrund von – einschließlich, aber nicht beschränkt auf – Rasse, Geschlecht, nationaler Herkunft, Religion, politischer Meinung, Alter, Gesundheitszustand, Behinderung, Geschlecht, Familienstand, Schwangerschaft, sexueller Orientierung oder geschlechtlicher Identität Belästigungen, Schikane oder Vergeltung ausgesetzt werden; aber wir sind überzeugt, dass ein respektvoller Arbeitsplatz mehr als die Einhaltung von Richtlinien bedeutet, und jede Form von Belästigung wird nicht toleriert.</p>

BEGRIFFSBESTIMMUNGEN

Belästigung	<p>Belästigung ist definiert als beleidigendes, unangemessenes, unerwünschtes oder auch unbeabsichtigtes Verhalten, das dazu führt, dass ein/e andere/r Mitarbeiter/in verletzt, beleidigt oder verärgert wird, aufgrund dessen ein/e Mitarbeiter/in Fehler begehen kann, das eine/n Mitarbeiter/in demütigt oder einschüchtert („Mobbing“) oder die physische oder soziale Isolation („mit Schweigen bestrafen“) eines/r Mitarbeiters/in zur Folge hat. Typischerweise beinhaltet das Machtmissbrauch, da „Macht“ nicht nur bedeutet, in einer Autoritätsposition zu sein, sondern auch persönliche Stärke oder die Macht, durch Angst oder Einschüchterung Druck auszuüben. Dieses offensive Verhalten beeinträchtigt die Würde, die psychische oder physische Integrität des/r betroffenen Mitarbeiters/in und führt zu einem negativen Arbeitsumfeld. Es kann auf Rasse, Geschlecht, nationale Herkunft, Religion, politische Meinung, Alter, Gesundheitszustand, Behinderung, Geschlecht, Familienstand, Schwangerschaft, sexueller Orientierung, geschlechtlicher Identität oder anderen Ursachen beruhen. Sowohl wiederholtes als auch einmaliges bedenkliches Verhalten kann eine Belästigung darstellen, wenn dieses Verhalten schädlich ist und nachteilige Auswirkungen für den/ie Mitarbeiter/in hat. Das Unternehmen untersagt jedwedes Verhalten, das zu einem einschüchternden oder beleidigenden Arbeitsumfeld beiträgt und/oder die Fähigkeit einer Person, ihre Arbeit auszuführen, beeinträchtigt</p>
	<p>Belästigung kann in verschiedenen Formen auftreten, wie z. B.:</p> <ul style="list-style-type: none">• Drohungen, Erpressung, Nötigung• Sabotage der Arbeit• Beleidigende Sprache, verbal oder schriftlich• Autoritäts- oder Machtmissbrauch• „Schweigende“ Behandlung einer Person; Weigerung, eine Person in arbeitsbezogene Aktivitäten einzubeziehen• Widerstand gegen angemessene Anforderungen, die eine Person daran hindern, zugewiesene Aufgaben zu erledigen
Sexuelle Belästigung	<p>Sexuelle Belästigung ist unerwünschtes sexuelles Verhalten (z. B. physisch, visuell, verbal oder schriftlich), das die Würde einer Person beeinträchtigt und ein einschüchterndes, feindseliges oder unangenehmes Arbeitsumfeld schafft.</p>

	<p>Sexuelle Belästigung kann in verschiedenen Formen auftreten, wie z. B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verbale Erscheinungsformen: Worte, Avancen, Vorschläge oder Forderung von sexuellen Gefälligkeiten. • Schriftliche Erscheinungsformen: Versand jedweder Art von schriftlicher Kommunikation, einschließlich E-Mails oder Textnachrichten, mit unerwünschten oder beleidigenden sexuellen Forderungen, Anfragen oder Avancen. • Visuelle Erscheinungsformen: Grinsen, sexuelle Gesten, anstößige sexuell anzügliche Objekte oder Bilder wie Kalender, Cartoons oder Poster, subtile oder explizite Aufforderungen zu sexuellen Gefälligkeiten. • Physische Erscheinungsformen: unaufgeforderte oder unerwünschte Handlungen, einschließlich Berührungen oder Angriffe.
Mitarbeiter/in	<p>„Mitarbeiter/in“ bezeichnet und umfasst alle Personen, die auf der aktiven Gehaltsliste des Unternehmens stehen, einschließlich Manager/innen und Arbeitnehmer/innen, Personen mit Vertretungsauftrag, Vertrag, Zeitarbeit, Teilzeit, Auszubildende, Praktikanten/innen oder Berater/innen.</p>
Arbeitsplatz	<p>Die globale Anti-Belästigungsrichtlinie von Doncasters definiert „Arbeitsplatz“ als überall dort, wo Mitarbeiter von Doncasters Geschäfte im Namen des Unternehmens tätigen.</p>
	<p>Das beinhaltet, ist aber nicht beschränkt auf:</p> <ul style="list-style-type: none"> • persönlich Geschäfte an Standorten von Doncasters, • Telefonate, • virtuelle Aufgaben, • E-Mails oder soziale Medien und/oder • Veranstaltungen außerhalb der Geschäftszeiten wie, ohne darauf beschränkt zu sein, geschäftliche Termine, Abendessen, Schulungen und arbeitsbedingte Reisen.

ROLLEN UND VERANTWORTLICHKEITEN

Rollen und Verantwortlichkeiten der Mitarbeiter/innen

Von jedem/r Mitarbeiter/in wird erwartet, dass er/sie andere mit Respekt behandelt und dafür sorgt, dass das eigene Verhalten keinen Anstoß erregt oder zu Missverständnissen führt. Es ist die Verantwortung jedes/ Mitarbeiters/in, sein/ihr Bestes zu geben, um einen positiven Arbeitsplatz zu gewährleisten und inklusive Teams aufzubauen.

Mitarbeiter werden aufgefordert, andere auf unerwünschtes oder beleidigendes Verhalten hinzuweisen. Oft sind Verhaltensweisen nicht beabsichtigt. Das macht es zwar nicht akzeptabel, aber der Hinweis auf unangemessenes Verhalten gibt der Person die Möglichkeit, sein/ihr anstößiges Verhalten zu ändern oder zu beenden.

Ein Mitarbeiter/eine Mitarbeiterin, der oder die glaubt, belästigt worden zu sein, sollte eine Beschwerde einreichen und die Beschwerde sollte über das Beschwerdeverfahren [eingeführt in Übereinstimmung mit dieser Richtlinie] geprüft werden.

Die Person wird:

- im Rahmen der geltenden Gesetze während des gesamten Prozesses informiert;
- gegen Vergeltung geschützt.

Rollen und Verantwortlichkeiten der Manager/innen

Manager/innen müssen für ihre Teammitglieder ein sicheres Arbeitsumfeld gewährleisten. Das sollte folgendermaßen erfolgen:

- Aufbau inklusiver Teams, indem jede/r mit Respekt und Vertrauen behandelt wird;
- Beendigung aller ihnen bekannten Belästigungen, unabhängig davon, ob eine Beschwerde vorliegt oder nicht;
- unverzügliche Meldung an einen Vertreter der Personalabteilung bei Bekanntwerden eines Verhaltens, das gegen diese Richtlinie verstößt;
- Sicherstellung, dass Teammitglieder für eine vorherige Beschwerde keinen Vergeltungsmaßnahmen ausgesetzt sind.

Versäumnisse von Korrekturmaßnahmen in Bezug auf ein Verhalten, das gegen diese Richtlinie verstößt und von dem Manager Kenntnis haben, kann zu entsprechenden Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Kündigung führen, sowohl gegen den Manager als auch gegen den Täter.

Rollen und Verantwortlichkeiten von Zeugen

Jede/r Mitarbeiter/in ist verantwortlich sicherzustellen, dass er/sie das Recht ihrer Kollegen respektiert, an einem Arbeitsplatz zu arbeiten, der frei von Belästigungen ist.

Jede Person, die glaubt, einen Verstoß gegen diese Richtlinie beobachtet zu haben, oder Kenntnis von Verhaltensweisen erlangt, die gegen diese Richtlinie verstoßen könnten, muss dies unverzüglich über das Beschwerdeverfahren des Unternehmens melden.

Gegen jede/n Mitarbeiter/in, der/die von der Belästigung wusste, aber eine Meldung unterlassen hat, können ebenfalls Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Kündigung erfolgen.

MELDEMECHANISMUS & BESCHWERDEVERFAHREN

Meldung an das Management

Wenn ein/e Mitarbeiter/in glaubt, einem Verhalten ausgesetzt gewesen zu sein oder zu sein, das gegen diese Richtlinie verstößt, sollte er/sie dies seinem Vorgesetzten mitteilen.

Meldung bei der Personalabteilung

Wenn Mitarbeiter/innen das Problem nicht ihrem Vorgesetzten mitteilen möchten, entweder aufgrund eines bestehenden oder potenziellen Interessenkonflikts oder aus Angst vor Vergeltungsmaßnahmen, sollte er/sie die Angelegenheit seinem Vertreter in der Personalabteilung melden.

Meldung über Speak Up

Mitarbeiter/innen können Verstöße gegen diese Richtlinie auch über den Speak Up-Meldeservice melden.

Der Speak Up-Service wird von einem Unternehmen namens Navex betrieben und ist ein externer, unabhängiger Meldeservice, der für Mitarbeiter/innen und andere entwickelt wurde, um Verstöße gegen Gesetze, unseren Verhaltenskodex, Unternehmenswerte und damit verbundene Richtlinien oder Richtlinien, einschließlich dieser, unter Einhaltung der lokalen Vorschriften anonym zu melden.

Kontaktinformationen finden Sie in unserem Verhaltenskodex, auf Plakaten an jedem Standort, in der Mitarbeiter-App und auf SharePoint.

<p>ONLINE-MELDUNG</p> <p>www.doncasters.ethicspoint.co</p>	<p>MELDUNG PER TELEFON</p> <p>Aus dem Vereinigten Königreich: Rufnummer: 0800 890 011 (Nach Aufforderung wählen Sie: 833 537 0829)</p> <p>Aus den USA: Rufnummer: 833-537-0829</p> <p>Aus Deutschland: Rufnummer: 0800 225 5288 (Nach Aufforderung wählen Sie: 833 537 0829)</p> <p>Aus Indien: Rufnummer: 000 800 050 3406</p> <p>Aus Mexiko: Für externe Anrufe wählen Sie Ihre lokale Einwahlnummer gefolgt von 800-288-2872.</p> <p>R-Gespräch auf Spanisch: 800-112-2020 (Nach Aufforderung wählen Sie: 833 537 0829)</p> <p>Aus China: 400 120 8504</p>
--	--

VERTRAULICHKEIT & SCHUTZ VOR VERGELTUNG

Doncasters verbietet jedwede Vergeltungsmaßnahmen gegen Personen, die in gutem Glauben Verstöße gegen diese Richtlinie melden oder an einer Untersuchung teilnehmen, selbst wenn die Untersuchung die Bedenken letztendlich nicht bestätigt. Unehrlliche, böswillige oder anderweitig missbräuchliche Meldungen (z. B. falsche persönliche Angriffe auf bestimmte Personen) sind verboten und können disziplinarische Maßnahmen zur Folge haben.