



IDG समूह DMCC


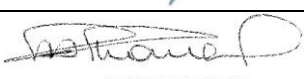
1405 JBC 5, क्लस्टर W, Jumeriah Lakes Towers, PO Box 50784, Dubai, UAE

उत्पीडन र धम्की विरोधी नीति

फेब्रुअरी २०२२

संस्करण २

संस्करण नियन्त्रण

संस्करण	जारी गरियो	लेखक	रिलीजको लागि अधिकृत
1	फेब्रुअरी २०	जी विन्टर	जी विन्टर 
2	फेब्रुअरी २२	जी वेड	

विषयवस्तुको तालिका

सामग्रीको तालिका

<i>IDG समूह DMCC</i>	1
<i>विषयवस्तुको तालिका</i>	3
<i>उत्पीडन र धम्की विरोधी नीति</i>	4
1. <i>यस नीतिको बारेमा</i>	4
2. <i>उत्पीडन के हो?</i>	4
3. <i>धम्की भनेको के हो?</i>	5
4. <i>यदि तपाईंलाई उत्पीडन वा धम्की दिइयो भने</i>	5
5. <i>संलग्न व्यक्तिहरूको लागि सुरक्षा र समर्थन</i>	6
6. <i>अभिलेख राख्ने</i>	6

उत्पीडन र धम्की विरोधी नीति

1. यस नीतिको बारेमा

IDG उत्पीडन र धम्कीबाट मुक्त काम गर्ने वातावरण प्रदान गर्न र सबै कर्मचारीहरूलाई सम्मान र सम्मानका साथ व्यवहार गर्न र अरूलाई व्यवहार गर्ने सुनिश्चित गर्न प्रतिबद्ध छ।

यस नीतिले उत्पीडन वा धम्कीलाई समेट्छ जुन काममा र कार्यस्थल बाहिर दुवै हुन्छ। यसले कर्मचारीहरू (जसमा परामर्शदाता, ठेकेदार, र एजेन्सी कामदारहरू समावेश हुन सक्छन्) र ग्राहकहरू, आपूर्तिकर्ताहरू, वा हाम्रो परिसरमा आगन्तुकहरू जस्ता तेस्रो पक्षहरूद्वारा दिइने धम्की र उत्पीडनलाई समेट्छ।

उत्पीडन एक अनुशासनात्मक अपराध हो र सामान्यतया घोर दुर्व्यवहारको रूपमा व्यवहार गरिनेछ।

2. उत्पीडन के हो?

उत्पीडन कुनै पनि अवांछित शारीरिक, मौखिक, वा गैर-मौखिक आचरण हो जसले व्यक्तिको मर्यादालाई हनन गर्ने वा तिनीहरूका लागि डराउने, शत्रुतापूर्ण, अपमानजनक वा आपत्तिजनक वातावरण सिर्जना गर्ने उद्देश्य वा प्रभाव हुन्छ।

उत्पीडनमा अनावश्यक यौन प्रगति वा सुझावपूर्ण व्यवहार (जसलाई उत्पीडकले हानिरहित ठान्न सक्छ) समावेश गर्दछ। एउटै घटनाले उत्पीडन गर्न सक्छ।

यसमा कसैलाई कम अनुकूल व्यवहार गर्नु पनि समावेश छ किनभने उनीहरूले विगतमा त्यस्तो व्यवहार पेश गर्न अस्वीकार गरेका छन् वा अस्वीकार गरेका छन्।

यो उमेर, असक्षमता, लिङ्ग पुनः नियुक्ति, वैवाहिक वा नागरिक साझेदार स्थिति, गर्भावस्था वा मातृत्व, जाति, रंग, राष्ट्रियता, जातीय वा राष्ट्रिय मूल, धर्म वा विश्वास, लिङ्ग वा यौन झुकाव संग सम्बन्धित हुन सक्छ। उत्पीडन यदि यी मध्ये कुनै पनि कोटि भित्र पर्दैन भने पनी अस्वीकार्य छ।

उत्पीडन समावेश हुन सक्छ, उदाहरणका लागि:

- अवांछित शारीरिक आचरण वा "छेड़खानी", छुनु, पिन्चिङ, धकेल्नु र समात्नु लगायत
- अनावश्यक यौन प्रगति वा सुझावपूर्ण व्यवहार (जसलाई उत्पीडकले हानिरहित ठान्न सक्छ)
- आपत्तिजनक इ-मेल, पाठ सन्देश वा सामाजिक मिडिया सामग्री
- उपहास गर्ने, नक्कल गर्ने वा व्यक्तिको असक्षमतालाई बेवास्ता गर्ने।

एक व्यक्तिलाई लक्षित क्रियाकलाप नभए पनि ऊ उत्पीडित हुन सक्छ। उदाहरणका लागि, यदि चुटकुलेले आपत्तिजनक वातावरण सिर्जना गर्छ भने एक व्यक्तिलाई फरक जातीय समूहको बारेमा जातीय ठट्टाहरूद्वारा सताउन सक्छ। कृपया IDG को यौन शोषण र दुर्व्यवहार रोकथाम नीति पनि हेर्नुहोस्।

3. धम्की भनेको के हो?

धम्की भनेको आपत्तिजनक, डराउने, दुर्भावनापूर्ण वा अपमानजनक व्यवहार हो जसले शक्तिको दुरुपयोग समावेश गर्दछ जसले व्यक्तिलाई कमजोर, अपमानित, कमजोर वा धम्की महसुस गराउन सक्छ। शक्ति भनेको सधैं अख्तियारको स्थितिमा हुनु भनेको होइन तर व्यक्तिगत बल र डर वा धम्की मार्फत जबरजस्ती गर्ने शक्ति दुवै समावेश हुन सक्छ।

धम्कीले शारीरिक, मौखिक र गैर-मौखिक आचरणको रूप लिन सक्छ। धम्कीले उदाहरणको रूपमा समावेश गर्न सक्छ:

- शारीरिक वा मनोवैज्ञानिक खतराहरू
- पर्यवेक्षण को दबंग र डरलाग्दो स्तर
- कसैको प्रदर्शनको बारेमा अनुपयुक्त अपमानजनक टिप्पणी।

कामदारको कार्यसम्पादन वा व्यवहारको सम्बन्धमा वैध, व्यावहारिक र रचनात्मक प्रतिक्रिया, वा कामदारहरूलाई उनीहरूको रोजगारीको क्रममा दिईएको उचित निर्देशनहरू, तिनीहरूको आफ्नै दमनमा पर्दैन।

4. यदि तपाईंलाई उत्पीडन वा धम्की दिइयो भने

यदि तपाईंले जिम्मेवार व्यक्तिसँग अनौपचारिक रूपमा समस्या उठाउन सक्षम महसुस गर्नुभयो भने, तपाईंले तिनीहरूलाई स्पष्ट रूपमा व्याख्या गर्नुपर्छ कि तिनीहरूको व्यवहार स्वागतयोग्य छैन वा तपाईंलाई असहज बनाउँछ।

यदि यो सम्भव छैन भने, तपाईंले आफ्नो पर्यवेक्षक/लाइन प्रबन्धकसँग कुरा गर्नुपर्छ, जसले औपचारिक वा अनौपचारिक रूपमा समस्या समाधान गर्न गोप्य सल्लाह र सहयोग प्रदान गर्न सक्छ।

यदि अनौपचारिक कदमहरू उपयुक्त छैनन्, वा सफल भएन भने, तपाईंले गुनासो प्रक्रिया अन्तर्गत औपचारिक रूपमा मुद्दा उठाउनु पर्छ। आफू उत्पीडनको शिकार भएको हुनसक्ने विश्वास गर्ने जो कोहीले कम्पनीको गुनासो प्रक्रिया मार्फत यो कुरा उठाउनु पर्छ: grievances@idg-security.com। यो HR निर्देशक द्वारा समीक्षा गरिनेछ जसले उपयुक्त अर्को चरणहरूमा तपाईंसँग परामर्श गर्नेछ।

तपाईंले व्यवहारको गुनासो गर्न सक्नुहुन्छ जुन तपाईंलाई व्यक्तिगत रूपमा निर्देशित गरिएको छैन भने पनि तपाईंलाई अपमानजनक लाग्छ।

5. छानबिन र कारबाही

गुनासो वा चिन्ताहरू समयमै र गोप्य रूपमा छानबिन गरिनेछ। छानबिन उपयुक्त अनुभव भएको र उजुरीमा कुनै पूर्व संलग्नता नभएको व्यक्तिद्वारा सञ्चालन गरिनेछ।

अनुसन्धानको विवरण र उजुरी गर्ने व्यक्ति र आरोपित व्यक्तिको नाम "जान्न आवश्यक छ" को आधारमा मात्र खुलासा गर्नुपर्छ।

एक पटक अनुसन्धान पूरा भएपछि, हामी तपाईंलाई हाम्रो निर्णयको बारेमा सूचित गर्नेछौं। यदि हामीले तपाईंलाई कर्मचारीद्वारा दुर्व्यवहार वा दुर्व्यवहार गरेको ठान्छौं भने, सम्भावित दुर्व्यवहार वा घोर दुराचारको मामलाको रूपमा अनुशासनात्मक प्रक्रिया अन्तर्गत मुद्दालाई कारबाही गरिनेछ।

तपाईंको गुनासो मान्य होस् वा नहोस्, हामी तपाईं र सम्बन्धित व्यक्ति बीचको कुनै पनि चलिरहेको कार्य सम्बन्धलाई कसरी व्यवस्थित गर्ने भन्ने बारे विचार गर्नेछौं।

जहाँ कम्पनीले प्रत्यक्ष रूपमा काम नगरेका व्यक्तिहरू जस्तै ग्राहकहरू वा ग्राहकहरूबाट उत्पीडन उत्पन्न हुन्छ, त्यस्ता गुनासोहरूलाई गम्भीर रूपमा लिइनेछ र जुनसुकै प्रतिबन्धहरू उपलब्ध भए पनि प्रयोग गरी सम्बन्धित तेश्रो पक्षसँग कारबाही गरिनेछ।

6. संलग्न व्यक्तिहरूको लागि सुरक्षा र समर्थन

गुनासो गर्ने वा कुनै अनुसन्धानमा असल विश्वासका साथ भाग लिने कर्मचारीहरूले परिणाम स्वरूप कुनै पनि प्रकारको बदला वा पीडित हुनु हुँदैन। यसरी कसैको विरुद्ध बदला लिने वा पीडित भएको पाइएमा हाम्रो अनुशासनात्मक प्रक्रिया अन्तर्गत अनुशासनात्मक कारबाही हुनेछ।

IDG ले एक तटस्थ र वस्तुनिष्ठ प्रतिनिधिलाई घटना रिपोर्ट गर्न वा सल्लाह खोज्ने सबै कर्मचारीहरूको लागि सम्पर्क बिन्दुको रूपमा कार्य गर्न प्रोत्साहन दिन्छ। यो मानव संसाधन निर्देशक वा स्थानीय प्रतिनिधि हुन सक्छ। तिनीहरूले कुनै पनि गुनासो सुन्नेछन् र व्यवहार गर्नेछन्, र यस नीतिको धारा 5 अनुसार कुनै पनि घटनालाई सधैं गोप्य राख्नेछन्। यदि कुनै कर्मचारीले औपचारिक उजुरी गर्न चाहन्छ भने उनीहरूलाई मानव संसाधन/प्रतिनिधिद्वारा अनुरोध गरिएको खण्डमा समर्थन गरिनेछ। यस बिन्दुमा प्रतिनिधि सबै पछिल्ला गतिविधिहरूको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्न र उजुरी गर्ने कर्मचारी सदस्यलाई सहयोग गर्न उपलब्ध रहनेछ। आईडीजीको लाइन व्यवस्थापनले घटनाको सामना गर्नेछ।

7. अभिलेख राख्ने

कुनै कर्मचारीद्वारा वा त्यसको बारेमा उजुरीको बारेमा जानकारी कर्मचारीको कर्मचारी फाइलमा, परिणामको रेकर्ड र प्रक्रियाको क्रममा कम्पाइल गरिएका कुनै पनि नोटहरू वा अन्य कागजातहरू सहित राख्न सकिन्छ।