

ФГ 21 Повторное обучение по кодексу деловой этики

Тема 1 – дискриминация, оскорбление и запугивание

Инструкции для выступающего:

- Должен присутствовать **весь** полевой персонал (включая сотрудников, работающих по договору найма), который выполняет работу для Worley и не имеет постоянного доступа к компьютеру.
- Раскрывайте каждую тему во время ежедневных инструктажей. Вы можете освещать эти темы в течение четырёх дней подряд или по одной теме в неделю. Вы можете приводить другие примеры или ситуации, если они будут более понятны вашим слушателям.
- В конце каждой презентации убедитесь в том, что все слушатели подписали форму посещаемости, и передайте ее в отдел кадров/группе управления персоналом.

Что гласит кодекс деловой этики?

- Крайне необходимо обеспечить рабочую обстановку, свободную от каких бы то ни было форм дискриминации, оскорбления или запугивания.
- Сексуальное домогательство, травля, враждебное отношение, ругань, физическое насилие или угрозы его применения недопустимы.
- Такое поведение неприемлемо ни при каких обстоятельствах и может привести к расторжению трудового договора.

Остановимся подробнее на травле.

Примеры травли на рабочем месте:

- порча личных вещей человека или рабочего оборудования;
- умышленное распространение слухов;
- исключение человека в социальном смысле, игнорирование человека и его вклада;
- поручение неразумного и несправедливо большого объема работы или поручение слишком малого объема работы, что заставляет человека чувствовать себя бесполезным;
- постоянное унижение или преуменьшение значимости мнения человека;
- препятствование или подрывание работы.

Далее следуют примеры поведения, не являющегося травлей:

- выражение иного мнения;
- конструктивная обратная связь, советы по поведению на работе или помощь в рабочих вопросах;
- разумные действия, совершаемые работодателем или руководителем в отношении управления работниками и направления их на рабочем месте (например, управление эффективностью работника, применение соответствующих ситуации дисциплинарных мер, поручение работы).

Обсуждение в группе

Ситуация 1: Марк – новый суперинтендант, и его стиль руководства менее расслабленный и неконфликтный, чем у его предшественника. Он привлекает подчиненных к ответственности. Некоторым членам коллектива не по душе новый стиль руководства, и они пытаются способствовать удалению Марка с площадки. Они несколько раз подряд обратились к руководству с ложными заявлениями о Марке.

Как Марк может среагировать?

Заметки для выступающего:

- **Твердо** сказать человеку, что его поведение неприемлемо и настоятельно попросить его прекратить.
- **Вести** журнал или дневник, где будут конкретно описаны события каждого дня: дата, время и суть произошедшего.
- **Хранить** копии всех писем, записок, электронной переписки, факсов и пр., полученных от нарушителя.
- **Доложить** своему руководителю или в отдел управления персоналом о происходящем. Если общение с ними вызывает дискомфорт, можно обратиться на горячую линию по вопросам этики.
- **Не отвечать тем же.** Это может заставить наблюдателя подумать, что конфликт спровоцировал Марк, и усложнить работу тех, кто должен будет разобраться в ситуации.

Ситуация 2: Мигель – начальник бригады. У него высокие ожидания, и, когда работники его бригады им не соответствуют, он срывается на крик и угрожает. Работники бригады часто чувствуют страх.

Можно ли ругать и кричать на коллег, когда они не справляются с работой?

Заметки для выступающего:

Ни при каких обстоятельствах нельзя ругать и кричать на коллег, даже если они не справляются с работой. Запугивание и оскорбление – это неприемлемое поведение вне зависимости от ситуации, не способствующее установлению отношений с коллегами. Важно помнить, что сотрудники Worley никогда не дискриминируют, не оскорбляют и не запугивают.