

性侵犯与性骚扰政策

政策简报与宗旨

我们的性骚扰政策旨在保护公司内所有员工免受不当性行为的侵害，并为其提供事件报告指南。我们将阐明如何处理投诉、惩处性骚扰行为以及协助受害者康复。

我们绝不容忍任何形式的职场性骚扰。公司文化建立在相互尊重与协作基础上，性骚扰行为严重违背这些原则。我们重申将严格遵守《预防性虐待与性骚扰法》（16/2014）相关法律法规。

范围

本政策适用于公司所有成员，无论性别、性取向、职级、职能、资历、身份或其他受保护特征。我们均有义务遵守本政策。

此外，我们绝不容忍来自公司内部或外部的性骚扰行为。员工、投资者、承包商、客户以及所有与本公司有往来的人士均受本政策约束。

1. 政策要素

什么是性骚扰？

为本政策之目的，“性骚扰”将依据《预防性虐待和性骚扰法》（16/2014）的定义进行解释，指未经当事人同意，由他人针对或涉及该人实施的性行为。性骚扰存在多种形式，严重程度各异。当某人出现以下行为时，即构成性骚扰：

- 暗示、提议或索要任何形式的性好处。
- 侵犯他人个人空间（例如不当触碰）。
- 跟踪、恐吓、胁迫或威胁他人迫使其参与性行为。
- 发送或展示露骨的性物品或信息。
- 以贬损、物化或令人不适的方式评论他人外貌、着装、性取向或性别特征。
- 发表淫秽言论、讲黄色笑话或做出侮辱性手势。
- 在对方未自愿参与的情况下持续追求或调情。此外，在不当场合（如团队会议中）进行调情亦构成性骚扰——即便此类行为在其他场合可能被接受。此类行为可能损害个人职业声誉并使其面临进一步骚扰风险。

性骚扰的最极端形式是性侵犯。这是严重的犯罪行为，本公司将支持希望对施暴者提起诉讼的员工。

2. 本度假村关于性骚扰的规定

- **任何人无权对我们的员工实施性骚扰。**凡在本度假村内被认定实施严重骚扰行为者，将立即予以解雇。若涉及承包商或服务供应商的代表人员，我们将要求其雇主采取严厉纪律处分，并/或确保该人员永久不得与我们合作。
- **性骚扰绝不存在轻微到无需处理的情况。**任何形式的骚扰都会消耗员工精力，并造成敌对的工作环境。我们将认真听取每项投诉，并对违规者予以相应惩处。
- **性骚扰的核心在于我们让他人感受到什么。**许多人认为调情或性暗示言论不构成性骚扰，觉得这些行为过于无辜而不该被如此定义。但若你的行为让同事感到不适或缺乏安全感，就必须立即停止。
- **我们假定每项性骚扰指控均属真实，除非有相反证据。**我们倾听性骚扰受害者的诉求，并始终依法依规开展调查。偶发的虚假举报不会动摇这一原则。
- **我们绝不容忍受骚扰员工遭受二次伤害。**我们将全力支持遭受性骚扰的员工，绝不采取任何不利于他们的措施。例如，我们不会将他们调往薪资福利更差的岗位，也不会允许他人对他们进行报复。
- **纵容或默许性骚扰者与施害者同等有责。**管理者和人力资源部门尤其有义务预防性骚扰，并在察觉可疑情况或收到举报时采取行动。放任或助长此类行为将面临纪律处分。任何目睹性骚扰事件或掌握其他证据的人员均应向人力资源部门举报。

3. 性虐待与性骚扰预防委员会

根据《预防性虐待和性骚扰法》（第16/2014号）规定，人力资源部应设立委员会，旨在保障职场免受性虐待和性骚扰侵害，处理性骚扰投诉的预防与救济事宜，以及相关或附带事项。关于设立性虐待与性骚扰预防委员会的专项政策及程序，详见本政策附件一。

4. 如何举报性骚扰

若您遭遇性骚扰（或怀疑他人遭受骚扰），请向人力资源经理或您的直属经理举报。在性侵犯等严重案件中，请告知人力资源部门您将提起诉讼，警方将介入调查。我们理解举报此类问题往往困难重重，但需要您的协助才能为您和同事营造公平安全的工作环境。

若您需举报度假村内的性骚扰事件，可选择以下两种方式：

- **立即要求与人力资源经理或您的主管召开紧急会议。**会议中请尽可能详细说明情况。若有任何确凿证据（如电子邮件），请转发至会议或携带至现场。
- **通过邮件提交投诉。**若向主管提交，请抄送人力资源部并附上可用于调查的证据或信息。人力资源部与主管将共同讨论此事，并尽快与您联系。若您向警方报案，本公司将在事件解决前提供一切可能的支持。无论何种情况，我们都将确保您不会遭受二次伤害，并协助您获取可用于法庭的有效证据（如监控录像或邮件记录），且不会泄露其他员工的机密信息。

5. 无意中的骚扰

有时，实施骚扰的人可能并未意识到自己的行为有错。我们理解这种可能性，但这并不减轻施害者对其行为的责任。

若您怀疑某人未意识到其行为已构成本政策定义的性骚扰，请明确告知并要求其停止。建议通过邮件沟通以保留记录。但请勿采用此方式处理以下情况：

- 当施害者是您的直属主管、上级管理者、投资者或访客时
- 当性骚扰行为已超越随口评论、调情或玩笑的界限时

在上述情况下，请尽快向人力资源部报告。

6. 经理、人力资源部门及委员会的职责

人力资源部（HR）与管理层肩负着培育尊重、尊严与信任职场文化的关键责任。其首要职责是通过提升全度假村各层级的意识、责任感及尊重行为，预防性虐待与性骚扰事件的发生。

然而，若事件发生且收到投诉，人力资源部与管理层必须迅速、公正地作出回应，并严格遵循法律法规及度假村政策。

管理者的职责

收到投诉后，经理必须立即通知人力资源部，并应向投诉人说明度假村的处理流程，确保其在整个过程中感受到支持。

人力资源部与委员会的职责

人力资源部收到投诉后，将把此事转交性虐待与性骚扰预防委员会处理。人力资源部将与该委员会协作采取以下步骤：

- **收集信息：**获取投诉人提供的详细书面或口头陈述，包括事件日期、时间、地点、证人及所有可用证据。
- **建立保密档案：**将报告安全存入独立于员工人事档案的保密文件，并持续更新该文件，记录所有相关行动、调查结果及沟通内容。
- **启动调查：**依据既定程序开展公正、中立的调查。复杂案件中，人力资源部可将事项上报高级管理人员。
- **核查模式：**审查是否存在针对被指控者的类似投诉。若存在，须告知其主管：调查后可能采取纪律处分，包括但不限于解雇。
- **告知投诉人权利与选择：**清晰说明度假村的处理程序、支持服务及可用的法律救济途径。

- **尊重投诉人意愿：**在考量案件具体情况及严重程度时，人力资源部应审慎评估申诉人倾向于非正式解决（如调解、保密处理）还是正式纠正措施（如调职、纪律处分）。
- **约谈被指控方：**与涉嫌骚扰者面谈，传达投诉内容并要求其立即停止相关行为。
- **解决途径：**
 - A安排调解会议（仅在投诉人同意的情况下进行）。
 - 必要时启动纪律处分程序。涉及性侵犯、胁迫或威胁行为时，将立即解雇施害者。若员工被法院判定性侵犯罪名成立，无论内部调查结果如何均予以解雇。

人力资源部门或管理者在任何情况下都不得归咎于受害者、隐瞒举报或阻止员工举报性骚扰行为。若人力资源部门或管理者出现此类行为，请向其上级主管或高级人力资源负责人发送邮件说明情况。

7. 纪律处分与屡教不改者

经查实性侵犯行为成立的员工，首次投诉及调查后即予解雇。

首次性骚扰（非侵犯）行为成立的员工可能面临：

- 予以谴责。
- 绩效考核评定为“未达预期”。
- 预期晋升和/或加薪冻结一年。

我们可能将骚扰者调离岗位或采取其他适当措施保护受害者。若经调查确认其确有过错，我们将对二次申诉成立的惯犯予以解雇。

我们统一执行这些纪律处分。无论员工性取向或其他受保护特征如何，相同过错将受到同等处罚。

8. 帮助骚扰受害者

除了调查指控和惩处施害者外，我们还致力于支持性骚扰受害者。若您因遭受骚扰而产生创伤、压力或其他症状，请考虑：

- 请几天病假以恢复心理健康
- 向人力资源部门申请医疗补助，以覆盖心理健康服务费用

无论您选择上述任何方案或其他恢复方式，您的工作和福利都不会受到威胁或改变。

9. 畅所欲言，我们倾听

性骚扰会令受害者身心俱疲。人们往往因害怕不被重视、惹恼管理者或挑战企业文化而难以发声。

请不要让这些顾虑阻碍你。公司将竭尽全力阻止性骚扰及其他任何形式的骚扰行为，同时全力支持受骚扰员工。我们需要了解实际情况才能采取行动。当你为这件事发声时，就是在帮助公司营造快乐的工作环境，推动企业蓬勃发展。

更新于2025年11月

Peter Gremes

总经理

设立预防性虐待和性骚扰委员会

1. 目的

本政策旨在依据《预防性虐待和性骚扰法》（16/2014）设立预防性虐待和性骚扰委员会。其目标是为全体员工及访客营造安全、尊重且有尊严的环境，同时确保建立清晰有效的预防、举报、调查及申诉处理机制。

2. 委员会的设立

- a) 人力资源部应设立预防性虐待和性骚扰委员会。
- b) 该委员会由三名成员组成，从工作场所或机构的高级管理层中任命。
- c) 至少一名成员须为女性。
- d) 成员须从内部选举产生主席。
- e) 曾因性骚扰行为受纪律处分者不得担任委员会成员。
- f) 必要时可任命外部专家为成员。
- g) 委员会任期一年，可续任。

3. 职责与责任

委员会应负责：

1. 在工作场所展示宣传材料，声明性虐待和性骚扰行为受到法律严禁。
2. 为员工和访客开展预防性虐待和性骚扰的培训及宣传活动。
3. 受理投诉，必要时收集证据、证人陈述及相关文件。
4. 依据既定程序调查投诉事项。
5. 若投诉涉及刑事犯罪，引导投诉人向相关机构立案并提供必要协助。
6. 协助投诉人恢复因骚扰行为而遭受不公正剥夺的权益、福利或机会。

4. 调查流程

- a) 所有投诉均应依照适用法规规定的程序进行调查。
- b) 除非法律另有规定，调查必须在60天内完成。
- c) 投诉人有权：
 - 提交详细的投诉陈述。
 - 提供支持投诉的证人及证据。
- d) 被投诉人享有以下权利：
 - 获知投诉的具体内容。
 - 提出辩护并提交证据或证人。

5. 纠正措施

调查结束后，委员会可根据《性虐待与骚扰政策》，结合违规行为的严重程度及具体情况，建议采取一项或多项纪律处分措施。

所有采取的措施均应如实记录在员工档案中。

6. 针对委员会成员的投诉

若针对委员会成员提出申诉，应适用下列任一处理方式：

- a. 申诉人可直接向相关法庭提出申诉。
- b. 涉事成员应主动回避，委员会将在其缺席情况下继续运作。
- c. 经申诉人同意，人力资源部或最高级官员应组建临时委员会。

7. 保密性

所有投诉、调查及处理结果均须严格保密，以保护所有相关方的隐私和尊严。

8. 政策审查

本政策应每年进行审查，以确保符合适用法律并验证预防措施的有效性。



员工投诉表

你的名字: _____ 日期: _____

标题: _____ 电话号码: _____

状态: 雇员 _____ 访客 _____ 其他 (请说明) _____

部门: _____

地址: _____

投诉信息

事件发生日期: _____ 事件发生时间: _____

事件发生地点: _____

请详细描述该事件:

若还有其他目击者, 请在下方提供其姓名及电话号码:

这是你第一次对这个人提出这样的担忧吗?

_____ 是的 _____ 不

性虐待与性骚扰预防委员会

成分

瑞提法鲁度假村性虐待与性骚扰预防委员会现已成立，旨在防范职场性虐待与性骚扰行为，确保相关投诉得到预防与妥善处理。据此，度假村特设立投诉委员会，成员如下，任期一年。

Sr. No.	名称	名称	联系电话
01	Mr. Ahmed Nasih	人力资源经理	7771170
02	Ms. Tanusree Bose	前台经理	9784709
03	Mr. Ajoy Sreenivasan	行政管家	7906296