# ਪਰੇਸ਼ਾਨ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੀ ਰੋਕਥਾਮ ਨੀਤੀ (ਨਮੂਨਾ)

ਇਹ ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਵਿਖੇ ਪਰੇਸ਼ਾਨ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੀ ਰੋਕਥਾਮ ਨੀਤੀ ਦਾ ਇੱਕ ਉਦਾਹਰਨ ਹੈ। **ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨਮੂਨੇ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਇਹ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਅਤੇ ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਸਾਈਟ ਲਈ ਅਨੁਕੂਲਿਤ ਕਰਦੇ ਹੋ।**

|  |
| --- |
| **ਰੋਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦਾ ਨਾਂ:** |

<*ਰੋਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨਾਮ>ਦਾ* ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਕੰਮ ਦਾ ਅਜਿਹਾ ਵਾਤਾਵਰਣ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਵਚਨਬੱਧ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨਾਲ ਸਤਿਕਾਰ ਅਤੇ ਮਾਣ ਨਾਲ ਵਿਵਹਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਪਰੇਸ਼ਾਨ ਕੀਤੇ ਜਾਣਾ ਕਿਸੇ ਤੋਂ ਵੀ ਬਰਦਾਸ਼ਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਏਗਾ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ:*<ਸੂਚੀਬੱਧ ਕਰੋ ਕਿ ਇਹ ਨੀਤੀ ਕਿਸ ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਸੰਗਠਨ ਤੋਂ ਬਾਹਰਲੇ ਲੋਕਾਂ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕਲਾਇੰਟ ਜਾਂ ਗਾਹਕ, ਅਤੇ ਨਾਲ ਹੀ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਅੰਦਰਲੇ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।*>

*<ਰੋਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦਾ ਨਾਮ>*ਹਿੰਸਾ ਦੇ ਖਤਰੇ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਲਈ ਜਾਂ, ਜੇਕਰ ਇਹ ਵਾਜਬ ਤੌਰ 'ਤੇ ਵਿਹਾਰਕ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਨਿਯੰਤਰਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਵਚਨਬੱਧ ਹੈ। ਸਾਰਿਆਂ ਨੂੰ ਇਸ ਨੀਤੀ ਨੂੰ ਕਾਇਮ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਵਿਖੇ ਪਰੇਸ਼ਾਨ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਲਈ ਮਿਲ ਕੇ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਵਿਖੇ ਪਰੇਸ਼ਾਨ ਕਰਨ ਦਾ ਅਰਥ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੁਆਰਾ ਇਤਰਾਜ਼ਯੋਗ ਜਾਂ ਅਣਚਾਹੇ ਆਚਰਣ, ਟਿੱਪਣੀ, ਬੁਲਿੰਗ ਜਾਂ ਕਾਰਵਾਈ ਦੀ ਇੱਕ ਘਟਨਾ ਜਾਂ ਵਾਰ-ਵਾਰ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਘਟਨਾਵਾਂ ਹਨ ਜੋ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਣਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਵਾਜਬ ਤੌਰ 'ਤੇ ਜਾਣਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਅਪਮਾਨ ਜਾਂ ਬੇਇੱਜ਼ਤੀ ਦਾ ਕਾਰਨ ਬਣਨਗੀਆਂ ਜਾਂ ਬਣ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ, ਜਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ 'ਤੇ ਬੁਰਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਵਿਖੇ ਪਰੇਸ਼ਾਨ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਿੱਚ ਜਾਤੀ, ਧਾਰਮਿਕ ਵਿਸ਼ਵਾਸਾਂ, ਰੰਗ, ਸਰੀਰਕ ਅਪਾਹਜਤਾ, ਮਾਨਸਿਕ ਅਪਾਹਜਤਾ, ਉਮਰ, ਵੰਸ਼, ਮੂਲ ਸਥਾਨ, ਵਿਆਹੁਤਾ ਸਥਿਤੀ, ਆਮਦਨੀ ਦਾ ਸਰੋਤ, ਪਰਿਵਾਰਕ ਰੁਤਬੇ, ਲਿੰਗ, ਲਿੰਗ ਪਛਾਣ, ਲਿੰਗ ਪ੍ਰਗਟਾਵੇ ਅਤੇ ਜਿਨਸੀ ਝੁਕਾਅ, ਅਤੇ ਇੱਕ ਜਿਨਸੀ ਬੇਨਤੀ ਜਾਂ ਵਾਧੇ ਦੇ ਕਾਰਨ ਵਿਵਹਾਰ, ਟਿੱਪਣੀ, ਬੁਲਿੰਗ ਜਾਂ ਕਾਰਵਾਈ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ।

ਰੋਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਜਾਂ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਦੁਆਰਾ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਅਤੇ ਦਿਸ਼ਾ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਵਾਜਬ ਕਾਰਵਾਈ ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਵਿਖੇ ਪਰੇਸ਼ਾਨ ਕੀਤੇ ਜਾਣਾ ਨਹੀਂ ਹੈ।

ਇਸ ਨੀਤੀ ਦੇ ਸਮਰਥਨ ਵਿੱਚ, ਅਸੀਂ ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਵਿਖੇ ਪਰੇਸ਼ਾਨ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੀ ਰੋਕਥਾਮ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਸਥਾਪਤ ਕੀਤੀਆਂ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਪਰੇਸ਼ਾਨ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੇ ਖਤਰੇ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣ ਲਈ ਉਪਾਅ ਅਤੇ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਘਟਨਾਵਾਂ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨ, ਜਾਂ ਚਿੰਤਾਵਾਂ ਸਾਮ੍ਹਣੇ ਲਿਆਉਣ ਦੀ ਵਿਧੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ।

ਰੋਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਏਗਾ ਕਿ ਇਸ ਨੀਤੀ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਾਇਮ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਅਤੇ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਨੀਤੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਦੀ ਸਮਗਰੀ ਬਾਰੇ ਢੁੱਕਵੀਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਤੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਗੇ।

ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਇਸ ਨੀਤੀ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨਗੇ। ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਇਹ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹਨ ਕਿ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਉਪਾਵਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕੋਲ ਉਹ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੈ ਜੋ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਰੱਖਿਆ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀ ਹੈ।

ਹਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਇਸ ਨੀਤੀ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਵਿਖੇ ਪਰੇਸ਼ਾਨ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਬਾਰੇ ਕੋਈ ਵੀ ਚਿੰਤਾਵਾਂ ਸਾਮ੍ਹਣੇ ਲਿਆਉਣ ਅਤੇ ਕੋਈ ਵੀ ਘਟਨਾਵਾਂ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਉਚਿਤ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਰੋਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਜਾਂਚ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਵਿਖੇ ਪਰੇਸ਼ਾਨ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਘਟਨਾਵਾਂ ਅਤੇ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਨਿਰਪੱਖ, ਆਦਰਪੂਰਨ ਅਤੇ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਢੰਗ ਨਾਲ ਹੱਲ ਕਰਨ ਲਈ ਉਚਿਤ ਸੁਧਾਰਾਤਮਕ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਕਰੇਗਾ।

ਰੋਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਜਿੰਨਾ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ ਸਾਰੇ ਸਬੰਧਤ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਨਿੱਜਤਾ ਦਾ ਸਤਿਕਾਰ ਕਰਨ ਦਾ ਵਾਅਦਾ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਰੋਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਪਰੇਸ਼ਾਨ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੀ ਕਿਸੇ ਘਟਨਾ ਨਾਲ ਜੁੜੇ ਹਾਲਾਤਾਂ ਜਾਂ ਉਸ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਧਿਰਾਂ (ਸ਼ਿਕਾਇਤਕਰਤਾ, ਪਰੇਸ਼ਾਨ ਕਰਨ ਦਾ ਦੋਸ਼ ਲਗਾਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀ, ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਗਵਾਹ ਸਮੇਤ) ਦੇ ਨਾਮਾਂ ਦਾ ਖੁਲਾਸਾ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ ਸਿਵਾਏ ਜਿੱਥੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ:

* ਘਟਨਾ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਨ ਜਾਂ ਸੁਧਾਰਾਤਮਕ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਲਈ,
* ਘਟਨਾ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਧਿਰਾਂ ਨੂੰ ਜਾਂਚ ਦੇ ਨਤੀਜਿਆਂ ਅਤੇ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੁਧਾਰਾਤਮਕ ਕਾਰਵਾਈ ਬਾਰੇ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨ ਲਈ, ਜਾਂ
* ਹੋਰ ਕਾਨੂੰਨੀ ਲੋੜਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ ਲਈ।

ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਵਿਖੇ ਪਰੇਸ਼ਾਨ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਸਥਿਤੀਆਂ ਨੂੰ ਹੱਲ ਕਰਨ ਲਈ ਇਸ ਨੀਤੀ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਚੰਗੇ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਜ਼ੁਰਮਾਨਾ ਨਹੀਂ ਲਗਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ, ਝਿੜਕਿਆ ਨਹੀਂ ਜਾ ਸਕਦਾ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਉਸਦੀ ਆਲੋਚਨਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ।

ਪਰੇਸ਼ਾਨ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੀ ਰੋਕਥਾਮ ਦੀ ਇਸ ਨੀਤੀ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਕਾਨੂੰਨ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਰੋਕਣਾ ਨਹੀਂ ਹੈ।

|  |  |
| --- | --- |
| **ਦਸਤਖਤ** *<ਸਭ ਤੋਂ ਉੱਚ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਪੱਧਰ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਦਸਤਖਤ >* | **ਮਿਤੀ:** |

ਇਹ ਫਾਰਮ ਸਿਰਫ ਉਦਾਹਰਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਲਈ ਹੈ। ਇਸ ਫਾਰਮ ਨੂੰ ਇਕੱਲੇ ਭਰਨ ਨਾਲ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕਾਨੂੰਨ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਅਤੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਸਾਈਟ ਦੇ ਵਿਲੱਖਣ ਹਾਲਾਤਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਇਸ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਨੂੰ ਅਨੁਕੂਲਿਤ ਕਰੋ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਕਾਨੂੰਨ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ, ਨਾ ਸਿਰਫ ਪੂਰਾ, ਬਲਕਿ ਇਸਤੇਮਾਲ, ਸੰਚਾਰਿਤ ਅਤੇ ਲਾਗੂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਨਾ ਕਰਾਉਨ, ਨਾ ਹੀ ਉਸਦੇ ਏਜੰਟ, ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਾਂ ਠੇਕੇਦਾਰ ਇਸ ਫਾਰਮ ਦੀ ਤੁਹਾਡੀ ਵਰਤੋਂ ਤੋਂ ਪੈਦਾ ਹੋਏ ਕਿਸੇ ਵੀ ਨੁਕਸਾਨ, ਸਿੱਧੇ ਜਾਂ ਅਸਿੱਧੇ ਲਈ, ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਜਵਾਬਦੇਹ ਨਹੀਂ ਹੋਣਗੇ।

# ਪਰੇਸ਼ਾਨ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੀਆਂ ਰੋਕਥਾਮ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ (ਟੈਂਪਲੇਟ)

ਇਹ ਟੈਂਪਲੇਟ ਉਦਾਹਰਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਲਈ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। **ਇਹ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਟੈਂਪਲੇਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਇਹ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਅਤੇ ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਸਾਈਟ ਲਈ ਅਨੁਕੂਲਿਤ ਕਰਦੇ ਹੋ।**

|  |  |
| --- | --- |
| **ਰੋਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦਾ ਨਾਂ:** | ਮਿਤੀ: |
| ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਮੇਟੀ ਜਾਂ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧੀ ਜਿਸ ਨਾਲ ਸਲਾਹ ਕੀਤੀ ਗਈ (ਜੇ ਕੋਈ ਹੈ): ਹਾਂ ਨਹੀਂ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ | |
| ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਿੰਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਸਲਾਹ ਕੀਤੀ ਗਈ (ਜੇ ਕੋਈ ਕਮੇਟੀ ਜਾਂ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧੀ ਨਹੀਂ ਹੈ):ਹਾਂ ਨਹੀਂ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ | |

|  |  |
| --- | --- |
| ਪਰੇਸ਼ਾਨ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਲਈ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂਃ |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| ਪਰੇਸ਼ਾਨ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦਾ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ੀਕਰਨ ਕਰਨ, ਜਾਂਚ ਕਰਨ ਅਤੇ ਰੋਕਥਾਮ ਲਈ ਰੋਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ: |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| ਰੋਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਪਰੇਸ਼ਾਨ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੀ ਜਾਂਚ ਦੇ ਨਤੀਜਿਆਂ, ਅਤੇ ਘਟਨਾ ਨੂੰ ਹੱਲ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸੁਧਾਰਾਤਮਕ ਕਾਰਵਾਈਆਂ (ਜੇ ਕੋਈ ਹੈ) ਬਾਰੇ ਸ਼ਾਮਲ ਧਿਰਾਂ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਸੂਚਿਤ ਕਰੇਗਾ: |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

ਇਹ ਫਾਰਮ ਸਿਰਫ ਉਦਾਹਰਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਲਈ ਹੈ। ਇਸ ਫਾਰਮ ਨੂੰ ਇਕੱਲੇ ਭਰਨ ਨਾਲ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕਾਨੂੰਨ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਅਤੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਸਾਈਟ ਦੇ ਵਿਲੱਖਣ ਹਾਲਾਤਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਇਸ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਨੂੰ ਅਨੁਕੂਲਿਤ ਕਰੋ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਕਾਨੂੰਨ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ, ਨਾ ਸਿਰਫ ਪੂਰਾ, ਬਲਕਿ ਇਸਤੇਮਾਲ, ਸੰਚਾਰਿਤ ਅਤੇ ਲਾਗੂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਨਾ ਕਰਾਉਨ, ਨਾ ਹੀ ਉਸਦੇ ਏਜੰਟ, ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਾਂ ਠੇਕੇਦਾਰ ਇਸ ਫਾਰਮ ਦੀ ਤੁਹਾਡੀ ਵਰਤੋਂ ਤੋਂ ਪੈਦਾ ਹੋਏ ਕਿਸੇ ਵੀ ਨੁਕਸਾਨ, ਸਿੱਧੇ ਜਾਂ ਅਸਿੱਧੇ ਲਈ, ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਜਵਾਬਦੇਹ ਨਹੀਂ ਹੋਣਗੇ।

# ਹਿੰਸਾ ਰੋਕਥਾਮ ਨੀਤੀ (ਨਮੂਨਾ)

ਇਹ ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਵਿਖੇ ਹਿੰਸਾ ਰੋਕਥਾਮ ਨੀਤੀ ਦਾ ਇੱਕ ਉਦਾਹਰਣਹੈ। **ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨਮੂਨੇ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਇਹ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਅਤੇ ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਸਾਈਟ ਲਈ ਅਨੁਕੂਲਿਤ ਕਰਦੇ ਹੋ।**

|  |
| --- |
| **ਰੋਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦਾ ਨਾਂ:** |

*<ਰੋਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦਾ ਨਾਮ>* ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਵਿਖੇ ਹਿੰਸਾ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਲਈ ਵਚਨਬੱਧ ਹੈ ਅਤੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਵਿਖੇ ਹਿੰਸਾ ਨਾਲ ਜੁੜੇ ਸੰਭਾਵੀ ਖਤਰਿਆਂ ਤੋਂ ਆਪਣੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਰੱਖਿਆ ਕਰਨ ਲਈ ਜੋ ਵੀ ਵਾਜਬ ਕਦਮ ਹੋਣਗੇ ਚੁੱਕਾਂਗੇ। ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਵਿਖੇ ਹਿੰਸਕ ਵਿਵਹਾਰ ਜਾਂ ਹਿੰਸਾ ਦੀ ਧਮਕੀ ਕਿਸੇ ਤੋਂ ਵੀ ਮਨਜ਼ੂਰ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਇਹ ਨੀਤੀ ਇੰਨ੍ਹਾਂ 'ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ: *<ਸੂਚੀਬੱਧ ਕਰੋ ਕਿ ਇਹ ਨੀਤੀ ਕਿਸ 'ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਸੰਗਠਨ ਤੋਂ ਬਾਹਰਲੇ ਲੋਕਾਂ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕਲਾਇੰਟ ਜਾਂ ਗਾਹਕ, ਅਤੇ ਨਾਲ ਹੀ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਅੰਦਰਲੇ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।*>

*<ਰੋਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦਾ ਨਾਮ>* ਹਿੰਸਾ ਦੇ ਖਤਰੇ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਲਈ ਜਾਂ, ਜੇਕਰ ਇਹ ਵਾਜਬ ਤੌਰ 'ਤੇ ਵਿਹਾਰਕ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਨਿਯੰਤਰਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਵਚਨਬੱਧ ਹੈ। ਸਾਰਿਆਂ ਨੂੰ ਇਸ ਨੀਤੀ ਨੂੰ ਕਾਇਮ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਵਿਖੇ ਹਿੰਸਾ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਲਈ ਮਿਲ ਕੇ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

"ਹਿੰਸਾ", ਭਾਵੇਂ ਕਿਸੇ ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਵਿਖੇ ਜਾਂ ਕੰਮ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੋਵੇ, ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਧਮਕੀ ਦਿੱਤਾ, ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਂ ਅਸਲ ਵਿਵਹਾਰ ਜੋ ਸਰੀਰਕ ਜਾਂ ਮਨੋਵਿਗਿਆਨਕ ਸੱਟ ਜਾਂ ਨੁਕਸਾਨ ਦਾ ਕਾਰਨ ਬਣਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਇਸ ਦੀ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਇਸ ਵਿੱਚ ਘਰੇਲੂ ਜਾਂ ਜਿਨਸੀ ਹਿੰਸਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ।

ਇਸ ਨੀਤੀ ਦੇ ਸਮਰਥਨ ਵਿੱਚ, ਅਸੀਂ ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਵਿਖੇ ਹਿੰਸਾ ਦੀ ਰੋਕਥਾਮ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਸਥਾਪਤ ਕੀਤੀਆਂ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਦੀ ਹਿੰਸਾ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣ ਲਈ ਉਪਾਅ ਅਤੇ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ, ਤੁਰੰਤ ਸਹਾਇਤਾ ਬੁਲਾਉਣ ਦਾ ਸਾਧਨ, ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਘਟਨਾਵਾਂ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨ ਜਾਂ ਚਿੰਤਾਵਾਂ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਵਿਧੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ।

ਰੋਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਏਗਾ ਕਿ ਇਸ ਨੀਤੀ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਾਇਮ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਅਤੇ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਨੀਤੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਦੀ ਸਮਗਰੀ ਬਾਰੇ ਢੁੱਕਵੀਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਤੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਗੇ।

ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਇਸ ਨੀਤੀ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨਗੇ। ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਇਹ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹਨ ਕਿ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਉਪਾਵਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕੋਲ ਉਹ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੈ ਜੋ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਰੱਖਿਆ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀ ਹੈ।

ਹਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਇਸ ਨੀਤੀ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਦੀ ਹਿੰਸਾ ਬਾਰੇ ਕੋਈ ਵੀ ਚਿੰਤਾਵਾਂ ਸਾਮ੍ਹਣੇ ਲਿਆਉਣ ਅਤੇ ਕੋਈ ਵੀ ਹਿੰਸਕ ਘਟਨਾਵਾਂ ਜਾਂ ਧਮਕੀਆਂ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਰੋਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਜਾਂਚ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਵਿਖੇ ਹਿੰਸਾ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਘਟਨਾਵਾਂ ਅਤੇ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਨਿਰਪੱਖ ਅਤੇ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਢੰਗ ਨਾਲ ਹੱਲ ਕਰਨ ਲਈ ਉਚਿਤ ਸੁਧਾਰਾਤਮਕ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਕਰੇਗਾ।

ਰੋਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਜਿੰਨਾ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ ਸਾਰੇ ਸਬੰਧਤ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਨਿੱਜਤਾ ਦਾ ਸਤਿਕਾਰ ਕਰਨ ਦਾ ਵਾਅਦਾ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਰੋਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਹਿੰਸਾ ਦੀ ਕਿਸੇ ਘਟਨਾ ਨਾਲ ਜੁੜੇ ਹਾਲਾਤਾਂ ਜਾਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਕਰਤਾ, ਪਰੇਸ਼ਾਨ ਕਰਨ ਦਾ ਦੋਸ਼ ਲਗਾਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀ, ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਗਵਾਹ ਦੇ ਨਾਮਾਂ ਦਾ ਖੁਲਾਸਾ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ ਸਿਵਾਏ ਜਿੱਥੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ:

* ਘਟਨਾ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਨ ਜਾਂ ਸੁਧਾਰਾਤਮਕ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਲਈ,
* ਘਟਨਾ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਧਿਰਾਂ ਨੂੰ ਜਾਂਚ ਦੇ ਨਤੀਜਿਆਂ ਅਤੇ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੁਧਾਰਾਤਮਕ ਕਾਰਵਾਈ ਬਾਰੇ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨ ਲਈ,
* ਹਿੰਸਾ ਜਾਂ ਸੰਭਾਵਿਤ ਹਿੰਸਾ ਦੇ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਜਾਂ ਆਮ ਖਤਰੇ ਬਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨ ਲਈ, ਜਾਂ
* ਹੋਰ ਕਾਨੂੰਨੀ ਲੋੜਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ ਲਈ।

ਰੋਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਸਿਰਫ਼ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਲੋੜੀਂਦੀ ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਾ ਖੁਲਾਸਾ ਕਰੇਗਾ ਜੋ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਹਿੰਸਾ ਜਾਂ ਸੰਭਾਵੀ ਹਿੰਸਾ ਦੇ ਖਾਸ ਜਾਂ ਆਮ ਖਤਰੇ ਬਾਰੇ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਵਿਖੇ ਹਿੰਸਾ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਸਥਿਤੀਆਂ ਨੂੰ ਹੱਲ ਕਰਨ ਲਈ ਇਸ ਨੀਤੀ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਚੰਗੇ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਜ਼ੁਰਮਾਨਾ ਨਹੀਂ ਲਗਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ, ਝਿੜਕਿਆ ਨਹੀਂ ਜਾ ਸਕਦਾ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਉਸਦੀ ਆਲੋਚਨਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ। ਹਿੰਸਾ ਦੀ ਰੋਕਥਾਮ ਦੀ ਇਸ ਨੀਤੀ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਕਾਨੂੰਨ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਰੋਕਣਾ ਨਹੀਂ ਹੈ।

|  |  |
| --- | --- |
| **ਦਸਤਖਤ:** *<ਸਭ ਤੋਂ ਉੱਚ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਪੱਧਰ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਦਸਤਖਤ >* | **ਮਿਤੀ:** |

ਇਹ ਫਾਰਮ ਸਿਰਫ ਉਦਾਹਰਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਲਈ ਹੈ। ਇਸ ਫਾਰਮ ਨੂੰ ਇਕੱਲੇ ਭਰਨ ਨਾਲ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕਾਨੂੰਨ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਅਤੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਸਾਈਟ ਦੇ ਵਿਲੱਖਣ ਹਾਲਾਤਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਇਸ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਨੂੰ ਅਨੁਕੂਲਿਤ ਕਰੋ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਕਾਨੂੰਨ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ, ਨਾ ਸਿਰਫ ਪੂਰਾ, ਬਲਕਿ ਇਸਤੇਮਾਲ, ਸੰਚਾਰਿਤ ਅਤੇ ਲਾਗੂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਨਾ ਕਰਾਉਨ, ਨਾ ਹੀ ਉਸਦੇ ਏਜੰਟ, ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਾਂ ਠੇਕੇਦਾਰ ਇਸ ਫਾਰਮ ਦੀ ਤੁਹਾਡੀ ਵਰਤੋਂ ਤੋਂ ਪੈਦਾ ਹੋਏ ਕਿਸੇ ਵੀ ਨੁਕਸਾਨ, ਸਿੱਧੇ ਜਾਂ ਅਸਿੱਧੇ ਲਈ, ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਜਵਾਬਦੇਹ ਨਹੀਂ ਹੋਣਗੇ।

ਹਿੰਸਾ ਰੋਕਥਾਮ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ (ਟੈਂਪਲੇਟ)

ਇਹ ਟੈਂਪਲੇਟ ਉਦਾਹਰਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਲਈ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤਾਗਿਆ ਹੈ। **ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਟੈਂਪਲੇਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਇਹ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਅਤੇ ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਸਾਈਟ ਲਈ ਅਨੁਕੂਲਿਤ ਕਰਦੇ ਹੋ।**

|  |  |
| --- | --- |
| **ਰੋਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦਾ ਨਾਂ:** | ਮਿਤੀ: |
| ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਮੇਟੀ ਜਾਂ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧੀ ਜਿਸ ਨਾਲ ਸਲਾਹ ਕੀਤੀ ਗਈ (ਜੇ ਕੋਈ ਹੈ): ਹਾਂ ਨਹੀਂ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ | |
| ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਿੰਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਸਲਾਹ ਕੀਤੀ ਗਈ (ਜੇ ਕੋਈ ਕਮੇਟੀ ਜਾਂ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧੀ ਨਹੀਂ ਹੈ):ਹਾਂ ਨਹੀਂ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ | |

|  |  |
| --- | --- |
| ਜੇ ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਵਿਖੇ ਹਿੰਸਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਰੰਤ ਸਹਾਇਤਾ ਕਿਵੇਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ: |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਵਿਖੇ ਹਿੰਸਾ ਦੇ ਖਤਰਿਆਂ (ਖਾਸ, ਆਮ ਜਾਂ ਸੰਭਾਵੀ ਖਤਰਿਆਂ ਸਮੇਤ) ਦੀ ਪ੍ਰਕਾਰ ਅਤੇ ਹੱਦ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਲਈ ਰੋਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ: |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| OHS ਕੋਡ ਦੀਆਂ ਧਾਰਾਵਾਂ 390.1 (c) ਅਤੇ (d) ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਦੇ ਹੋਏ, ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਹਿੰਸਾ ਦੇ ਖਤਰਿਆਂ ਬਾਰੇ ਦੱਸਣ ਲਈ ਰੋਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ: |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| ਹਿੰਸਾ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ: |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਹਿੰਸਾ ਦੇ ਖਤਰੇ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਜਾਂ ਨਿਯੰਤਰਣ ਕਰਨ ਲਈ ਰੋਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਜਿਹੜੇ ਉਪਾਅ ਕਰੇਗਾ: |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| ਸੁਧਾਰਾਤਮਕ ਕਾਰਵਾਈ ਦਾ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ੀਕਰਨ ਕਰਨ, ਜਾਂਚ ਕਰਨ ਅਤੇ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਰੋਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ: |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| ਰੋਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਹਿੰਸਾ ਜਾਂਚ ਦੇ ਨਤੀਜਿਆਂ, ਅਤੇ ਘਟਨਾ ਨੂੰ ਹੱਲ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸੁਧਾਰਾਤਮਕ ਕਾਰਵਾਈਆਂ (ਜੇ ਕੋਈ ਹੈ) ਬਾਰੇ ਸ਼ਾਮਲ ਧਿਰਾਂ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਸੂਚਿਤ ਕਰੇਗਾ: |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

ਇਹ ਫਾਰਮ ਸਿਰਫ ਉਦਾਹਰਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਲਈ ਹੈ। ਇਸ ਫਾਰਮ ਨੂੰ ਇਕੱਲੇ ਭਰਨ ਨਾਲ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕਾਨੂੰਨ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਅਤੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਸਾਈਟ ਦੇ ਵਿਲੱਖਣ ਹਾਲਾਤਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਇਸ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਨੂੰ ਅਨੁਕੂਲਿਤ ਕਰੋ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਕਾਨੂੰਨ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ, ਨਾ ਸਿਰਫ ਪੂਰਾ, ਬਲਕਿ ਇਸਤੇਮਾਲ, ਸੰਚਾਰਿਤ ਅਤੇ ਲਾਗੂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਨਾ ਕਰਾਉਨ, ਨਾ ਹੀ ਉਸਦੇ ਏਜੰਟ, ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਾਂ ਠੇਕੇਦਾਰ ਇਸ ਫਾਰਮ ਦੀ ਤੁਹਾਡੀ ਵਰਤੋਂ ਤੋਂ ਪੈਦਾ ਹੋਏ ਕਿਸੇ ਵੀ ਨੁਕਸਾਨ, ਸਿੱਧੇ ਜਾਂ ਅਸਿੱਧੇ ਲਈ, ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਜਵਾਬਦੇਹ ਨਹੀਂ ਹੋਣਗੇ।