

## 附录

### 相互尊重的工作场所：

#### 预防歧视，骚扰与欺凌的政策

##### 1. 目的和范围

大加拿大博彩公司及其子公司（“本公司”）的管理层认为，在任何时候，工作场所都应该支持维护个人的尊严和自尊。

这项政策的目的是：

保持工作环境在公司经营的司法管辖区内不存在法律所禁止的歧视、骚扰和欺凌行为；

建立一个相互尊重、合作和理解的工作环境；

确认公司的所有管理层和工作人员都不会容忍在工作场所发生歧视、骚扰和欺凌；  
和

建立一个工作场所发生的歧视、骚扰和欺凌可以得到举报和处理的机制。

这项政策并非旨在限制或干涉公司员工之间的正常社会交往，也不是为了抑制在工作场所进行的合法的、善意的活动或者功能（即绩效管理，纪律等），只要这些活动或功能以公平合理的方式执行。相反的，本项政策旨在解决和纠正可能构成工作场所发生的歧视、骚扰和欺凌有关行为的顾虑和指控。

本政策适用于公司的所有管理人员和工作人员，无论是否加入工会以及所有合同商或客人。本公司不会容忍在工作场所以任何形式的进行歧视、骚扰或欺凌，无论是由同事或者管理人员进行此类行为。

该政策的应用不限于本公司办公室或者营业人员，它适用于发生在其他地点或场所的与本公司的正常业务、专业职能和社会职能有充分关系的行为。具体而言，该政策适用于本公司进行业务的所有地点或单位；或者被视为合理地具有对工作场所产生负面影响的地点、单位或者状况。

## 2. 执行

本公司认识到，与公司开展业务的客人或其他人员可能在工作场所对公司员工进行歧视、骚扰或欺凌行为。在这种情况下，公司承认有责任支持和协助受到不当行为的人。

公司鼓励及时举报歧视、骚扰和欺凌事件，不管罪犯可能是谁。

尽管有本政策，所有公司员工仍保留在适用的司法管辖范围内适当的法例下追究补偿或者启动民事或刑事诉讼的法律选择。应该指出的是，投诉人适用的管辖范围内提出申诉时受到严格的时效期限，要求投诉人在具体时间范围内提出上诉。应该强调的是，如果有员工选择启动外部公司，本公司没有义务为这些问题提供陈述或资金支持诉讼。工会合同中有涉及歧视/骚扰或欺凌的条款。凡工会合同涵盖的雇员都有根据该合同提出申诉的选择。实际上，本政策不会阻止雇员追求工会合同或者其他法律授予的合法权益。

在任何时候，尽管启动了人权投诉申诉或诉讼，本公司保留启动并继续根据本政策设定的处理过程进行调查的权利。

本政策必须在每一个员工布告栏上张贴一份，并且根据员工要求向员工提供复印件。

## 3. 行为守则

### 3.1 歧视

在就业方面，歧视是非法的，违反加拿大人权法律的规定。因此，任何人不得：

拒绝聘用或拒绝继续雇用某人

或者

在适用的管辖范围内，根据被定义的禁止的理由，在就业或者与就业的任何条款或者条件有关方面歧视某人。

不列颠哥伦比亚省，安大略省和新斯科舍省每个省的人权法规都设立了如下的“禁止准则”：

不列颠哥伦比亚省人权法			
种族	肤色	祖先	原出生地
政治信仰	宗教信仰	婚姻状况	家庭状况
身体或精神残疾	性别	性别趋向	年龄
无关犯罪			
安大略省人权法			
种族	祖先	原出生地	肤色
民族	国籍	信条	性别
性别趋向	年龄	犯罪记录	婚姻状况
家庭状况	残疾	性别认同	
新斯科舍省人权法			
年龄	种族	肤色	宗教
信条	性别	性别趋向	身体和精神残疾
非理性恐惧症	民族、出生国家	家庭状况	婚姻状况
收入来源	政治信仰、联系或活动	性别认同	性别表现
与受保护团体或个人有关联			

### 3.2 骚扰

该法律还规定，在涉及到就业问题上，任何禁止准则骚扰某个个人的做法就是歧视。结果，法律一般保持禁止准则的不受欢迎的行为方式进行的骚扰就是一种形式的歧视。

骚扰可以采取多种形式。它通常被定义为“理应知道是反感的或不受欢迎的行为或评论，并且并非用于与合法的工作相关的用途”。并且基于被禁止的理由之一，并且还具有以下属性中的一个或多个：

它会给雇员在工作环境内造成不利影响；或者

它有与工作相关的不利后果，如：减少工作保障或者对职业提升产生负面影响。

骚扰可以由一次严重或者恶劣的事件造成，或者了一通过一系列独立的事件形成。即一些行为不被视为骚扰，除非这种行为重复发生。需要强调的是，这与意图无关。即一个人是否故意去骚扰他人和骚扰是否发生没有影响。相反，重点是一个人的行为从别人的角度看是否是讨厌的。

同样需要强调的是，骚扰不包括行使涉及安全，提供咨询意见，工作分配，辅导，绩效考核，纪律，或其他类似的监管或工作场所的合法目的而进行的行政职能权力。此外，未成年人的口头争执、性格差异、双方同意的职场玩笑、双方同意职场恋爱关系通常不构成政策或法律规定的禁止准则骚扰。

### 3.3 欺凌

在本政策中，欺凌行为的定义是持久的、不必要的、攻击性、侮辱性或恐吓行为（口头评论、动作或手势）影响员工的自信、尊严和心理或人身安全，并给员工造成不利工作环境的行为。欺凌往往是在很长一段时间发生的（单个的琐碎小事），但是一次给员工造成持久有害影响的单个严重事件也可能构成欺凌。

欺凌行为包括但不限于孤立雇员、滥用权力或不公平的惩罚、暴力威胁、篡改他人个人财物或者工作设备等不具有合法工作目的，并且造成恶劣工作环境的其他行为。

欺凌可能发生在管理层和员工之间，或者两名员工之间。也有可能是员工向经理进行欺凌。

同样需要强调的是，欺凌不包括行使涉及安全，提供咨询意见，工作分配，辅导，绩效考核，纪律，或其他类似的监管或工作场所的合法目的而进行的行政职能权力。此外，轻微的口头争执、性格差异和双方同意的职场玩笑通常不构成政策或法律规定的禁止准则骚扰。

## 4. 角色和责任

本公司管理部门的任务是创建和维护一个无歧视、无骚扰和无欺凌的工作场所。因此，本公司有义务确保既不纵容也不忽略歧视、骚扰和欺凌行为。

### 4.1 雇员

所有员工都有责任确保他们的行为在本政策界定的范围内，努力为创建和维护一个无歧视、无骚扰和无欺凌的工作场所作出贡献。因此，员工们有望维持一个富有建设性工作关系，并且进行开放、有效的沟通。此外，所有员工都有责任关注违反公司政策的行为。公司鼓励对涉嫌违反政策的行为及时举报。

### 4.2 管理层和主管

所有的管理层代表，包括主管（“管理层”），都有具体的责任来创建和维护一个相互尊重、无歧视、无骚扰和无欺凌的工作环境。管理层有责任保证歧视、骚扰和欺凌行为是不允许、不能纵容或不可忽视的。如果管理层人员未能采取适当的措施纠正该行为，他们可被视为对该歧视、骚扰和欺凌行为负责。管理层有责任确保人事决策规范和员工的行为都在本政策的意图得到充分发挥作用的方式下进行。

管理层将参加教育活动、解决冲突的过程和调查。管理还负责确保在投诉人真实投诉和/或者被调查的情况下不会遭到报复。管理层未能干预歧视、骚扰和/或欺凌的，可能受到纪律处分。

借助这项政策的一个良好认识和了解，管理层应首当其冲协助员工处理与歧视、骚扰和欺凌有关的问题。

#### 4.3 总经理（或指定人）

所在地总经理将任命一个指定人（“指定人”），如人力资源经理，负责相应的公司办公室、营运部门或者投诉发生地点。指定人具有以下具体职责：

参加非正式的解决方案

接收所有正式的投诉；

任命一个调查员（内部或外部）；

审查所有的调查报告；

依据调查报告内容作出惩戒和/或采取必要的纠正措施。

确保参与者完全遵守行动要求；和

根据情况，向所在地总经理和相应的公司高管和执行理事、人力资源和/或高级官员提供调查结果、结论和采取行动的摘要。

如果根据本政策提交的正式投诉涉及到指定人作为原告、被告或者证人时，执行董事和人力资源应分别承担上述角色和责任。

如果根据本政策提交的正式投诉涉及到指定人、执行董事和人力资源作为原告、被告或者证人时，副总裁、公司保安和执行部门应任命外部解决冲突的专业人士分别承担上述角色和责任。

如果根据本政策提交的正式投诉涉及到指定人、执行董事、人力资源和副总裁、公司保安和执行部门作为原告、被告或者证人时，财务总监应任命外部解决冲突的专业人士分别承担上述角色和责任。

如果提交的投诉涉及到公司总部、执行董事、人力资源时，将会任命一位指定人来承担上述角色和责任。

## 5. 投诉流程

可以独立处理歧视、骚扰或欺凌投诉或者报告给管理层的任何成员。投诉可以在工作场所通过采取直接行动加以解决，或如下所述进行非正式或正式处理。

发起投诉的人（以下简称“投诉人”）可以在申诉过程中的任何时候表示希望撤回投诉或取消参与投诉。指定人将慎重考虑该信息。但是，本公司明确保留继续进行该投诉程序的权利，并且采取其他必要的方式以确保工作场所的歧视、骚扰和欺凌问题得到妥善解决。

### 5.1 在工作场所采取直接行动

我们鼓励所有认为自己遭受歧视、骚扰或欺凌的投诉人将该事件提请被认为造成该行为的负责人（以下简称“回应人”）的注意。

投诉人可以与被告人进行口头或书面交流。投诉人在接近回应人时可以有一个自己信任的人陪同。投诉人应向回应人说明其投诉的行为以及该行为的影响。并且说明本公司希望其停止该行为。例如：“我认为您对我外貌的言论让我感到十分反感，我希望您停止这些言论。”

投诉人可以请求管理层人员与回应人对话，要求其停止上述行为。

### 5.2 非正式投诉程序

凡投诉人不愿意直接将事件提请回应人注意，或者尝试后结果不令人满意的，投诉人可以将该指控提起管理层关注。

管理层将会告知投诉人有继续在工作场所采取直接行动的权利，进行非正式地处理该投诉，或者提出正式的书面投诉。并且也将提供投诉人使用此政策的副本。

协助投诉人非正式地解决工作场所的冲突仍是管理层人员的义务。

提醒投诉人，在处理投诉的任何阶段他/她有权利选择一名支持者陪同，包括法律顾问。（投诉人必须知道，所有与法律咨询有关费用须完全由投诉人承担。）

凡享有工会集体合同的投诉人，可以由工会代表陪同，如职场代表。

### 5.3 正式投诉程序

如果非正式的方式没有解决工作场所的歧视，骚扰或欺凌问题，或者投诉人不希望以非正式的方式解决问题，投诉人可以启动正式申诉程序。在正式的投诉过程中，投诉人及/或回应人可以随时在任何经理或主管的协助下寻求以非正式的方式来解决投诉。在此，公司可以决定是否使用外部冲突解决专业人士。

正式投诉程序将如下：

1. 提供一份书面的投诉材料（使用**投诉表格**），须包含以下全部内容：
- 投诉人
- 描述受到行为投诉
  - 行为投诉发生的次数和日期
  - 对该行为投诉的应负责人的个人信息，以及该行为投诉的目击证人；  
以及
  - 描述此行为投诉对投诉人产生的影响。

投诉人在准备投诉时可以得到经理、主管或者职场代表的协助。

所有正式的投诉都必须在最近一次受到被指责的不当行为事件发生的 6 个月内提出。

**投诉人和 / 或者  
指定人**

2. 将书面投诉的副本如实转发给指定人。在收到正式投诉时，指定人须审查该投诉，并根据初步证据作出判断对初步推定违法的证据是否存在违规。如果不存在违规，指定人须将投诉退还给投诉人，并给予适当解释。投诉人可以选择是否修改投诉表格重新递交。如果重新递交的投诉表格同样不能说明违规行为，指定人将不再就同一议题接受投诉材料。

## 指定人

3. 如果指定人判断投诉材料的确反映出有违规行为，则需要收到完整的正式投诉材料在 7 天内以书面方式通知回应人， 投诉人已经正式投诉，回应人可以选择向投诉人提交书面答复（使用**答复表格**）。同时，指定人应向回应人提供规定和正式投诉材料的副本。回应人在准备书面回复时可以得到经理、主管或者职场代表的协助。
4. 提醒回应人，在处理投诉的任何阶段他/她有权利选择一名支持者陪同， 包括法律顾问。如果回应人享有集体协议（工会合同）， 他/她可以由工会代表陪同，如职场代表。（回应人必须知道，所有与法律咨询有关费用须完全由回应人承担）
5. 在收到回应人给投诉人的书面答复后，将该答复转发一份给投诉人和/或者投诉人代表。

## 指定人/调查人员

6. 尽可能在合理的预期时间内迅速安排对投诉进行调查（包括使用外部资源）， 以确定是否发生歧视、骚扰或欺凌（如有需要， 可适当提供建议和补救措施）。

## 调查人员

7. 当调查结束时，准备一份书面报告，并且提交给指定人，以备后用。

在调查结束时， 投诉人与回应人在必要的情况下将被告知相关调查结果和补救措施，如果有的话。公司将会保留全部与该投诉相关的记录。

如实举报的雇员将不会受到任何不利的工作惩戒。凡发现雇员虚假谎报、无理取闹或者恶意投诉的， 该雇员可能会受到惩戒，包括被解雇。

## 6. 被非公司人员歧视、骚扰或欺凌

本公司认识到，员工可能在工作场所受到非本公司员工或管理人员的歧视、骚扰和/或欺凌，包括供应商、送货的人员和客人/客户。

如果本公司的员工认为遭受到非本公司员工进行的违反本政策的歧视、骚扰和/或欺凌， 应立即告诉管理层人员。

本公司将采取一切必要的行动，确保充分履行责任，支持和协助所有遭受不适当行为的人。

## 7. 报复

任何对信守本政策员工的报复行为都将被视为骚扰，将会依照本政策规定，采取单独行动严肃处理。

报复行为是针对公司员工的采取的行为， 如果该雇员：

真实引用本政策，无论是代表自己或是代表其他员工；  
参与或配合本政策中设定的过程或程序；或者

与引用本政策或者参与其过程或者程序的员工有关联。

## 8. 保密

该公司将依照本政策规定努力在合理可行的范围内保持对提起的投诉保密。然而，在调查和/或者处理投诉的过程中可能要求披露某些信息/证据。在某些情况下，向其他人或机构披露有关投诉或者信息/证据是法律允许和要求的。

所有依照本政策提起投诉的参与者都必须对有关该投诉的任何资料或证据严格保密。因此，任何故意和不必要的泄漏行为都将被视为违反本政策和/或者被视为单独的骚扰和/或报复行为。违规者将视情况受到纪律处分，包括被解雇。

## 9. 结论

本公司已形成本政策，以确保所有员工可以在无歧视、无骚扰和无欺凌的环境中工作。将会彻底调查根据本政策规定收到的全部正式书面投诉。如果发现任何人从事违反本政策规定的歧视、骚扰和/或欺凌行为，都可能会受到纪律处分，甚至解雇。

Ref. #: GC-HR-1.8 02/01/2014