

Sexual Harassment Policy

Introduction

Reethi Faru Resort recognizes the right of every employee and volunteer to be able to attend work and to perform his/herr duties without being subjected to any form of sexual harassment.

It is the obligation and responsibility of every employee and volunteer to ensure that the workplace is free from sexual harassment.

Reethi Faru Resort is fully committed to its obligation to eliminate sexual harassment in the workplace.

Purpose

The purpose of this document is to outline Reethi Faru Resort's position on sexual harassment and to document the process which is to be followed should any grievances arise.

Definitions

Sexual harassment means any unwelcome sexual advance, unwelcome request for sexual favors, or other unwelcome conduct of a sexual nature which makes a person feel offended, humiliated or intimidated, and where that reaction is reasonable in the circumstances. Examples of sexual harassment include, but are not limited to

- staring or leering
- unnecessary familiarity, such as deliberately brushing up against someone or unwelcome touching
- suggestive comments or jokes
- insults or taunts of a sexual nature
- intrusive questions or statements about your private life
- displaying posters, magazines or screen savers of a sexual nature
- sending sexually explicit emails or text messages
- inappropriate advances on social networking sites
- accessing sexually explicit internet sites
- requests for sex or repeated unwanted requests to go out on dates
- behaviour that may also be considered to be an offence under criminal law, such as physical assault, indecent exposure, sexual assault, stalking or obscene communications

Behaviour that is based on mutual attraction, friendship and respect is not sexual harassment.

Policy

Reethi Faru Resort will not tolerate sexual harassment under any circumstances. Responsibility lies with every manager, supervisor and employee/volunteer to ensure that sexual harassment does not occur.

Both federal and state Equal Employment Opportunity legislations provide that sexual harassment is unlawful and establish minimum standards of behaviour for all employees.

This policy applies to conduct that takes place in any work-related context, including conferences, work functions, social events and business trips.

No employee or volunteer at any level should subject any other employee, volunteer, customer or visitor to any form of sexual harassment.

A breach of this policy will result in

termination of employment.



REETHI FARU RESORT

RAA ATOLL • MALDIVES

Reethi Faru Resort strongly encourages any employee who feels they have been sexually harassed to take immediate action. If an employee or volunteer feels comfortable in doing so, it is preferable to raise the issue with the person directly with a view to resolving the issue by discussion. The employee or volunteer should identify the harassing behaviour, explain that the behaviour is unwelcome and offensive and ask that the behaviour stops.

Alternatively, or in addition, they may report the behaviour in accordance with the relevant procedure. Once a report is made the organisation has the right to determine how the report should be dealt with in accordance with its obligations and this policy.

Any reports of sexual harassment will be treated seriously and promptly with sensitivity. Such reports will be treated as completely confidential up to the point where a formal or informal complaint is lodged against a particular person, at which point that person must be notified under the rules of natural justice.

Complainants have the right to determine how to have a complaint treated, to have support or representation throughout the process, and the option to discontinue a complaint at any stage of the process.

The alleged harasser also has the right to have support or representation during any investigation, as well as the right to respond fully to any formal allegations made. There will be no presumptions of guilt and no determination made until a full investigation has been completed.

No employee or volunteer will be treated unfairly as a result of rejecting unwanted advances. Disciplinary action may be taken against anyone who victimises or retaliates against a person who has complained of sexual harassment, or against any employee or volunteer who has been alleged to be a harasser.

All employees and volunteers have the right to seek the assistance of the relevant tribunal or legislative body to assist them in the resolution of any concerns.

Managers or supervisors who fail to take appropriate corrective action when aware of harassment of a person will be subject to disciplinary action.

Procedures

Complaint Process

Sexual harassment can occur at any level of the organisation, can be experienced by both men and women and may involve a co-worker, volunteer, supervisor, manager, service provider, client or customer. Lack of intent is no defense in sexual harassment cases.

Employees or volunteers who believe they are the subject of sexual harassment should take firm, positive and prompt action.

Where possible, the employee or volunteer should make the perceived harasser(s) aware that they find their behaviour offensive, unwelcome, unacceptable, and that it needs to stop immediately.

If the behaviour continues, or if the employee or volunteer feels unable to speak to the person(s) directly, they should contact their supervisor or manager. Alternatively, an employee or volunteer may contact the Human Resources Department or another manager they feel comfortable with.

The manager will provide support :
complainant.



t and the wishes of the

REETHI FARU RESORT
RAA ATOLL • MALDIVES

Informal Intervention

The Manager will explain the employee or volunteer's rights and responsibilities under organisation's policy, procedures and Equal Employment Opportunity or anti-discrimination legislation.

Informal intervention may be undertaken through a process of mediation or conciliation. During informal intervention the alleged harasser will be made aware of the allegations being made against them and given the right to respond.

This procedure will be complete when the complainant and the respondent come to an agreement on the procedure to be followed. If this occurs, no record will be made of the proceedings, and any subsequent proceedings will begin *de novo*. If this does not occur, the formal procedure should be followed.

Formal Complaints Procedure

The Manager may be obliged to carry out a formal investigation in relation to a complaint of sexual harassment.

The formal procedure will be coordinated by the Manager, who will be guided by the Human Resources Manager.

Formal investigations may be conducted internally (by a manager or officer) or by an external investigator.

An investigation involves collecting information about the complaint and then making a finding based on the available information as to whether or not the alleged behaviour occurred. Once a finding is made, the investigator will make recommendations about resolving the complaint.

The investigator may need to interview the parties involved (which may include the complainant, the respondent, and any witnesses) to obtain information regarding the complaint. The investigator will comprehensively and accurately document all information obtained during the interviews including the parties involved, timing, location, and nature of conduct complained against.

If the investigator considers it appropriate for the safe and efficient conduct of an investigation, workplace participants may be stood down from work or provided with alternative duties during an investigation in which case they will be paid their normal pay during any such period.

Throughout the investigation process, all parties involved in the investigation will be regularly kept informed about the investigation.

Records are to be kept and filed in a confidential and secure place. If no confidential area is available, these notes may be sealed and forwarded to the Human Resources Department, where they will be maintained, unopened, in a confidential filing system. These records should be kept for a period of seven years. Under no circumstances will records be placed on the complainant's personnel file.

The findings as to whether sexual harassment has occurred will be determined on the basis of the evidence, and on the balance of probabilities.

On the basis of the findings, possible outcomes of the investigation may include, but will not be limited to, any combination of the following:

- Counselling
- Disciplinary action against the harasser (e.g. demotion, transfer, suspension, probation or dismissal)
- Official warnings that are noted in the respondent's personnel file
- Disciplinary action against the respondent if there is strong evidence that the complaint was vexatious or malicious



- Formal apologies and undertaking that the behaviour will cease
- Conciliation/mediation conducted by an impartial third party where the parties to the complaint agree to a mutually acceptable resolution
- Reimbursing any costs associated with the harassment
- Re-crediting any leave taken as a result of the harassment

On completion of the investigation, all parties will be informed about the investigation findings and the outcome of the investigation.

Following an investigation concerning a sexual harassment complaint (irrespective of the findings), the Manager will:

- consult with the parties involved to monitor the situation and their wellbeing
- educate and remind all employees and volunteers of their obligations and responsibilities in relation to providing a workplace free from bullying

Outcomes will depend upon factors such as:

- The severity and frequency of the harassment
- The weight of the evidence
- The wishes of the person who was harassed
- Whether the harasser could have been expected to know that such behaviour was a breach of policy
- The level of contrition
- Whether there have been any prior incidents or warnings

If the investigation determines that sexual harassment has occurred, the manager must forward a summary of the complaint and the action taken to the Human Resources Department. A copy may be placed in the respondent's personnel file by the HR Department, in accordance with counselling procedures.

The manager will monitor the outcome to ensure that the offensive behaviour has ceased, and that neither party has been victimized. This may involve follow-up interviews.

If there has been any substantiated victimization, disciplinary procedures will be followed.

Procedures for Dealing with Criminal Conduct

Some forms of severe sexual harassment (e.g. sexual assault, stalking, indecent exposure, physical molestation, obscene phone calls) may constitute criminal conduct.

Reethi Faru Resort is committed to treat most sexual harassment complaints at a company level as far as possible, this type of conduct is not suited to internal resolution. Such complaints should be treated by the criminal justice system.

In relation to alleged criminal offences such as rape or sexual assault, the matter must be immediately referred to the Human Resources Department. Employees/volunteers should be advised of the option of police support or intervention. It is not the obligation or duty of the company to report such matters to the police on behalf of the complainant.

Reviewed November 2021

Peter Gremes

General Manager

Richtlinie gegen sexuelle Belästigung

Einleitung

Das Reethi Faru Resort erkennt das Recht jedes Mitarbeiters und jedes ehrenamtlichen Mitarbeiters an, zu arbeiten und seine/ihre Aufgaben zu erfüllen, ohne irgendeiner Form von sexueller Belästigung ausgesetzt zu sein.

Es ist die Pflicht und Verantwortung eines jeden Mitarbeiters und Freiwilligen, dafür zu sorgen, dass der Arbeitsplatz frei von sexueller Belästigung ist.

Das Reethi Faru Resort kommt seiner Verpflichtung, sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz zu unterbinden, uneingeschränkt nach.

Zweck

Zweck dieses Dokuments ist es, den Standpunkt des Reethi Faru Resorts zum Thema sexuelle Belästigung darzulegen und den Prozess zu dokumentieren, der im Falle von Beschwerden zu befolgen ist.

Definitionen

Sexuelle Belästigung ist jeder unerwünschte sexuelle Annäherungsversuch, jede unerwünschte Aufforderung zu sexuellen Gefälligkeiten oder jedes andere unerwünschte Verhalten sexueller Natur, durch das sich eine Person beleidigt, gedemütigt oder eingeschüchtert fühlt, sofern diese Reaktion unter den gegebenen Umständen angemessen ist. Beispiele für sexuelle Belästigung sind unter anderem

- Anstarren oder Angrinsen
- unnötige Vertraulichkeit, z. B. absichtliches Anfassen oder unerwünschte Berührungen
- anzügliche Kommentare oder Witze
- Beleidigungen oder Verspottung sexueller Natur
- aufdringliche Fragen oder Aussagen über Ihr Privatleben
- das Zeigen von Postern, Magazinen oder Bildschirmschonern mit sexuellem Inhalt
- Versenden sexuell eindeutiger E-Mails oder Textnachrichten
- unangemessene Annäherungsversuche auf Websites sozialer Netzwerke
- Zugriff auf sexuell eindeutige Internetseiten
- Aufforderungen zum Geschlechtsverkehr oder wiederholte unerwünschte Aufforderungen, sich zu verabreden
- Verhalten, das auch strafrechtlich als Straftat betrachtet werden kann, wie z. B. körperliche Angriffe, unsittliche Entblößung, sexuelle Übergriffe, Stalking oder obszöne Mitteilungen

Verhaltensweisen, die auf gegenseitiger Anziehung, Freundschaft und Respekt beruhen, sind keine sexuelle Belästigung.



Richtlinie

Das Reethi Faru Resort duldet unter keinen Umständen sexuelle Belästigung. Jeder Manager, Vorgesetzte und Mitarbeiter/Freiwillige ist dafür verantwortlich, dass es nicht zu sexueller Belästigung kommt.

Sowohl die Bundes- als auch die Landesgesetze zur Chancengleichheit bei der Beschäftigung sehen vor, dass sexuelle Belästigung ungesetzlich ist, und legen Mindeststandards für das Verhalten aller Mitarbeiter fest.

Diese Richtlinie gilt für alle Verhaltensweisen, die im Zusammenhang mit der Arbeit auftreten, einschließlich Konferenzen, Arbeitsveranstaltungen, gesellschaftlichen Ereignissen und Geschäftsreisen.

Kein Mitarbeiter oder Freiwilliger auf irgendeiner Ebene darf einen anderen Mitarbeiter, Freiwilligen, Kunden oder Besucher in irgendeiner Form sexuell belästigen.

Ein Verstoß gegen diese Politik führt zu disziplinarischen Maßnahmen bis hin zur Kündigung des Arbeitsverhältnisses.

Das Reethi Faru Resort fordert jeden Mitarbeiter, der sich sexuell belästigt fühlt, nachdrücklich auf, sofort Maßnahmen zu ergreifen. Wenn ein Angestellter oder Freiwilliger sich dabei wohl fühlt, ist es besser, das Problem direkt mit der Person anzusprechen, um es in einem Gespräch zu lösen. Der Mitarbeiter oder Freiwillige sollte das belästigende Verhalten benennen, erklären, dass das Verhalten unerwünscht und beleidigend ist, und darum bitten, dass das Verhalten eingestellt wird.

Alternativ oder zusätzlich können sie das Verhalten gemäß dem einschlägigen Verfahren melden. Sobald eine Meldung erfolgt ist, hat die Organisation das Recht zu entscheiden, wie die Meldung in Übereinstimmung mit ihren Verpflichtungen und dieser Strategie behandelt werden soll.

Alle Meldungen über sexuelle Belästigung werden ernsthaft und unverzüglich mit Sensibilität behandelt. Solche Meldungen werden bis zu dem Zeitpunkt, an dem eine formelle oder informelle Beschwerde gegen eine bestimmte Person eingereicht wird, absolut vertraulich behandelt; zu diesem Zeitpunkt muss diese Person gemäß den Regeln der Gerechtigkeit benachrichtigt werden.

Beschwerdeführer haben das Recht zu bestimmen, wie eine Beschwerde behandelt werden soll, sie haben das Recht auf Unterstützung oder Vertretung während des gesamten Verfahrens und die Möglichkeit, eine Beschwerde in jeder Phase des Verfahrens einzustellen.



Der mutmaßliche Belästiger hat ebenfalls das Recht auf Unterstützung oder Vertretung während der Untersuchung sowie das Recht, umfassend auf alle formellen Anschuldigungen zu reagieren. Es wird keine Schuldvermutung aufgestellt und keine Entscheidung getroffen, bevor eine vollständige Untersuchung abgeschlossen ist.

Kein Mitarbeiter oder Freiwilliger wird ungerecht behandelt, weil er unerwünschte Annäherungsversuche zurückgewiesen hat. Disziplinarmaßnahmen können gegen jeden ergriffen werden, der eine Person, die sich über sexuelle Belästigung beschwert hat, schikaniert oder Vergeltung an ihr übt, oder gegen jeden Mitarbeiter oder Freiwilligen, der als Belästiger beschuldigt wurde.

Alle Mitarbeiter und Freiwilligen haben das Recht, sich an das zuständige Gericht oder die zuständige gesetzgebende Körperschaft zu wenden, um bei der Lösung von Problemen Unterstützung zu erhalten.

Manager oder Vorgesetzte, die keine angemessenen Abhilfemaßnahmen ergreifen, wenn sie von der Belästigung einer Person erfahren werden disziplinarisch belangt.

Verfahren

Beschwerdeverfahren

Sexuelle Belästigung kann auf jeder Ebene der Organisation vorkommen, kann sowohl von Männern als auch von Frauen erlebt werden und kann einen Mitarbeiter, Freiwilligen, Vorgesetzten, Manager, Dienstleister, Kunden oder Klienten betreffen. Fehlender Vorsatz ist in Fällen sexueller Belästigung kein Argument.

Mitarbeiter oder Freiwillige, die glauben, Opfer sexueller Belästigung zu sein, sollten entschlossen, positiv und unverzüglich handeln.

Wenn möglich, sollte der Mitarbeiter oder Freiwillige den vermeintlichen Belästiger darauf hinweisen, dass er dessen Verhalten als beleidigend, unerwünscht und inakzeptabel empfindet und dass es sofort beendet werden muss.

Wird das Verhalten fortgesetzt oder fühlt sich der Mitarbeiter oder Freiwillige nicht in der Lage, die Person(en) direkt anzusprechen, sollte er sich an seinen Vorgesetzten oder Manager wenden. Alternativ kann sich der Mitarbeiter oder Freiwillige auch an die Personalabteilung oder an einen anderen Vorgesetzten wenden, dem er sich anvertraut.

Die Führungskraft wird sie unterstützen und die Art der Beschwerde sowie die Wünsche des Beschwerdeführers ermitteln.



Informelle Intervention

Die Führungskraft erklärt dem Mitarbeiter oder Freiwilligen seine Rechte und Pflichten im Rahmen der Organisationspolitik, der Verfahren und der Gesetze zur Chancengleichheit bei der Beschäftigung oder zur Bekämpfung von Diskriminierung.

Eine informelle Intervention kann in Form eines Vermittlungs- oder Schlichtungsverfahrens erfolgen. Während der informellen Intervention wird der mutmaßliche Belästiger über die gegen ihn erhobenen Vorwürfe informiert und erhält das Recht, darauf zu antworten.

Das Verfahren ist abgeschlossen, wenn sich der Beschwerdeführer und der Beklagte über das weitere Vorgehen geeinigt haben. In diesem Fall wird das Verfahren nicht protokolliert, und jedes weitere Verfahren beginnt von vorne. Ist dies nicht der Fall, sollte das formelle Verfahren angewandt werden.

Förmliches Beschwerdeverfahren

Der Vorgesetzte kann verpflichtet sein, eine förmliche Untersuchung im Zusammenhang mit einer Beschwerde wegen sexueller Belästigung durchzuführen.

Das förmliche Verfahren wird von der Führungskraft koordiniert, die dabei vom Leiter der Personalabteilung unterstützt wird.

Förmliche Untersuchungen können intern (durch eine Führungskraft oder einen Beamten) oder durch einen externen Ermittler durchgeführt werden.

Bei einer Untersuchung werden Informationen über die Beschwerde gesammelt und dann auf der Grundlage der verfügbaren Informationen festgestellt, ob das behauptete Verhalten stattgefunden hat oder nicht. Sobald eine Feststellung getroffen wurde, gibt der Ermittler Empfehlungen zur Lösung der Beschwerde ab.

Um Informationen über die Beschwerde zu erhalten, muss der Untersuchungsbeauftragte möglicherweise die beteiligten Parteien befragen (u. a. den Beschwerdeführer, den Beklagten und etwaige Zeugen). Der Untersuchungsbeauftragte dokumentiert umfassend und genau alle Informationen, die er bei den Gesprächen erhält, einschließlich der beteiligten Parteien, des Zeitpunkts, des Ortes und der Art des beanstandeten Verhaltens.

Wenn der Untersuchungsbeauftragte es für die sichere und effiziente Durchführung einer Untersuchung für angemessen hält, können die Teilnehmer am Arbeitsplatz während der Untersuchung von der Arbeit freigestellt oder mit anderen Aufgaben betraut werden; in diesem Fall erhalten sie während dieser Zeit ihre normale Vergütung.



Während des gesamten Untersuchungsprozesses werden alle an der Untersuchung beteiligten Parteien regelmäßig über den Verlauf der Untersuchung informiert.

Die Aufzeichnungen sind an einem vertraulichen und sicheren Ort aufzubewahren und abzulegen. Wenn kein vertraulicher Bereich zur Verfügung steht, können diese Aufzeichnungen versiegelt und an die Personalabteilung weitergeleitet werden, wo sie ungeöffnet in einem vertraulichen Ablagesystem aufbewahrt werden. Diese Aufzeichnungen sollten sieben Jahre lang aufbewahrt werden. Unter keinen Umständen werden die Aufzeichnungen in die Personalakte des Beschwerdeführers aufgenommen.

Die Feststellung, ob eine sexuelle Belästigung vorliegt, wird auf der Grundlage der Beweise und einer Abwägung der Wahrscheinlichkeiten getroffen.

Auf der Grundlage der Feststellungen können die möglichen Ergebnisse der Untersuchung eine Kombination der folgenden Maßnahmen umfassen, sind aber nicht darauf beschränkt

- Beratung
- Disziplinarmaßnahmen gegen den Belästiger (z. B. Degradierung, Versetzung, Suspendierung, Bewährung oder Entlassung)
- Offizielle Verwarnungen, die in der Personalakte der beschuldigten Person vermerkt werden

- Disziplinarmaßnahmen gegen die Person, die sich beschwert hat, wenn es stichhaltige Beweise dafür gibt, dass die Beschwerde lästig oder böswillig war
- Förmliche Entschuldigung und Zusage, das Verhalten einzustellen
- Schlichtung/Mediation durch einen unparteiischen Dritten, wenn sich die Beschwerdeparteien auf eine für beide Seiten akzeptable Lösung einigen
- Erstattung aller mit der Belästigung verbundenen Kosten
- Wiederanrechnung von Urlaub, der aufgrund der Belästigung genommen wurde

Nach Abschluss der Untersuchung werden alle Parteien über die Untersuchungsergebnisse und den Ausgang der Untersuchung informiert.

Nach einer Untersuchung einer Beschwerde wegen sexueller Belästigung (unabhängig von den Ergebnissen) wird der Manager:

- sich mit den betroffenen Parteien beraten, um die Situation und ihr Wohlergehen zu überwachen
- alle Mitarbeiter und Freiwilligen über ihre Pflichten und Verantwortlichkeiten in Bezug auf die Schaffung eines Arbeitsplatzes ohne Mobbing aufklären und daran erinnern



Die Ergebnisse hängen von folgenden Faktoren ab:

- der Schwere und Häufigkeit der Belästigung
- dem Gewicht der Beweise
- den Wünschen der belästigten Person
- ob der Belästiger hätte wissen müssen, dass ein solches Verhalten einen Verstoß gegen die Politik darstellt
- Das Ausmaß der Reue
- ob es frühere Vorfälle oder Warnungen gegeben hat

Wird bei der Untersuchung festgestellt, dass eine sexuelle Belästigung vorliegt, muss der Vorgesetzte eine Zusammenfassung der Beschwerde und der getroffenen Maßnahmen an die Personalabteilung weiterleiten. Eine Kopie kann von der Personalabteilung in Übereinstimmung mit den Beratungsverfahren in die Personalakte des Beklagten aufgenommen werden.

Der Vorgesetzte überwacht das Ergebnis, um sicherzustellen, dass das beleidigende Verhalten eingestellt wurde und dass keine der Parteien schikaniert wurde. Dies kann Folgegespräche beinhalten.

Liegt eine begründete Viktimisierung vor, werden disziplinarische Verfahren eingeleitet.

Verfahren für den Umgang mit strafbaren Handlungen

Einige Formen schwerer sexueller Belästigung (z. B. sexuelle Nötigung, Stalking, unsittliche Entblößung, körperliche Belästigung, obszöne Telefonanrufe) können strafbares Verhalten darstellen.

Das Reethi Faru Resort ist bestrebt, die meisten Beschwerden über sexuelle Belästigung so weit wie möglich auf Unternehmensebene zu behandeln. Falls diese Art von Verhalten nicht für eine interne Lösung geeignet ist sollten derartige Beschwerden von der Strafjustiz behandelt werden.

Bei mutmaßlichen Straftaten wie Vergewaltigung oder sexueller Nötigung muss die Angelegenheit unverzüglich an die Personalabteilung weitergeleitet werden. Die Mitarbeiter/Freiwilligen sollten auf die Möglichkeit der polizeilichen Unterstützung oder Intervention hingewiesen werden. Es ist nicht die Pflicht oder Aufgabe des Unternehmens, derartige Angelegenheiten im Namen des Beschwerdeführers bei der Polizei anzuzeigen.

Überarbeitet im November 2021

Peter Gremes

Generaldirektor