

<b>Policy:</b>	<b>RESPECTFUL WORKPLACE</b>	<b>Policy #:</b>	PB-20030
<b>Effective:</b>	05-Dec-2005	<b>Supersedes:</b>	N/A
<b>Last Updated:</b>	02-Feb-2019	<b>Author:</b>	Premium Brands

<b>Patakaran:</b>	<b>MAGALANG NA LUGAR NG TRABAHO</b>	<b>Patakaran #:</b>	PB-20030
<b>Epektibo:</b>	05-Dec-2005	<b>Pinapalitan:</b>	N/A
<b>Huling Binago:</b>	02-Feb-2019	<b>May Akda:</b>	Premium Brands

### Policy Summary

It is the policy of the Company to provide a workplace free from (a) discrimination on the basis of sex, age, race, ethnic origin, disability or creed, and (b) unlawful and improper harassment of employees by other employees or supervisors. Harassment is considered an act of misconduct and may lead to disciplinary action, up to and including termination.

### Buod ng Patakaran

Patakaran ng Kumpanya na magbigay ng lugar ng trabaho na malaya sa (a) diskriminasyon sa batayan ng kasarian, edad, lahi, etnikong pinagmulan, kapansanan o pananampalataya, at (b) ilegal at hindi wastong panliligalig ng mga empleyado ng ibang empleyado o tagapatnugot. Ang panliligalig ay itinuturing na isang maling pag-aasal at maaaring humantong sa pagdidisiplina, hanggang sa at kabilang ang pagwawakas ng katungkulan.

### Contents

1. OVERVIEW
2. DEFINITIONS
  - A. HARASSMENT
  - B. SEXUAL HARASSMENT
  - C. BULLYING
3. WHAT TO DO IF HARASSMENT OCCURS
4. HANDLING OF HARASSMENT COMPLAINTS
5. DISCIPLINARY AND REHABILITATIVE ACTIONS
6. SUPERVISORS' AND MANAGERS' RESPONSIBILITIES
7. ROMANTIC OR INTIMATE RELATIONSHIPS
8. INTERPRETATION AND REVIEW

### Mga Nilalaman

1. BUOD
2. MGA KAHULUGAN
  - A. PANLILIGALIG
  - B. SEKSWAL NA PANLILIGALIG
  - C. PANANAKOT/PANG-AAPI
3. ANO ANG GAGAWIN KUNG MANGYAYARI ANG PANLILIGALIG
4. PAGHAWAK NG MGA REKLAMO NG PANLILIGALIG
5. MGA AKSYON NG PAGDIDIPLINA AT PAGTUTUWID
6. MGA RESPONSABILIDAD NG MGA TAGAPATNUGOT AT TAGAPAMAHALA
7. MGA ROMANTIKO O MATALIK NA RELASYON
8. INTERPRETASYON AT PAGESUSURI

## 1. OVERVIEW

It is the policy of the Company to provide a workplace free from (a) discrimination on the basis of sex, age, race, ethnic origin, disability or creed, and (b) unlawful and improper harassment of employees by other employees or supervisors. Harassment is considered an act of misconduct and may lead to disciplinary action, up to and including termination.

## 2. DEFINITIONS

### a. Harassment

Harassment is a form of discrimination. Harassment is defined as unwelcome conduct, based on a prohibited ground in human rights legislation, that detrimentally affects the work environment or leads to adverse job related consequences for the victim of the harassment. Prohibited grounds may include but not limited to: age, race, sex, sexual orientation, gender identity and expression, marital status, family status, national or ethnic origin, colour, religion, disability or creed, along with any other considerations as outlined by appropriate authorities in applicable jurisdictions. Specific examples of Harassment prohibited under this policy includes, but are not limited to the following:

- Making jokes that are “obviously offensive” by spoken word, text or email.
- Intruding on someone’s privacy by pestering, spying, or stalking.
- Verbal or written comments of an offensive or personal natures.
- Name calling.
- Degrading comments, slurs or insults.
- Displaying material such as comics, posters, or screensavers.

## 1. BUOD

Patakaran ng Kumpanya ang magbigay ng isang lugar ng trabaho na malaya sa (a) diskriminasyon sa batayan ng kasarian, edad, lahi, etnikong pinagmulan, kapansanan o pananampalataya, at (b) ilegal at hindi wastong panliligalig ng mga empleyado o ibang empleyado o tagapatnugot. Ang panliligalig ay itinuturing na mali/masamang asal at maaaring humantong sa pagdidisiplina, hanggang sa at kabilang ang pagwawakas ng katungukulan.

## 2. MGA KAHULUGAN

### a. Panliligalig

Ang panliligalig ay isang uri ng diskriminasyon. Ang panliligalig ay tinukoy bilang hindi tinatanggap na pag-aasal, batay sa ipinagbabawal na basehan sa batas ng karapatang pantao, na nakaaapekto ng masama sa kapaligiran ng trabaho o humahantong sa mga kahihinatnan kaugnay sa trabaho ng biktima nito. Ang mga ipinagbabawal na basehan ay maaaring kabilangan ngunit hindi limitado sa: edad, lahi, kasarian, sekswal na oryentasyon, pagkakakilanlan ng kasarian at pagpapahayag, katayuan sa pag-aasawa, katayuan sa pamilya, etnikong pinagmulan, kulay, relihiyon, kapansanan o pananampalataya, kasama ang iba pang mga pagsasaalang-alang na binalangkas ng nararapat na awtoridad na nasasakupan nito. Ang mga natatanging halimbawa ng Panliligalig na ipinagbabawal sa ilalim ng patakaranang ito ay kasama ngunit hindi limitado sa mga sumusunod:

- Pagbibiro na "malinaw na nakagagalit" sa pamamagitan ng binigkas na salita, teksto o email.
- Nanghihimasok sa pribasidad ng isang tao sa pamamagitan ng pang-iirita, pag-eespiya, o pagmamatyag.
- Mga pasalita o nakasulat na komento na nakagagalit o karananiwang personal.
- Pagbabansag/panunukso.
- Mga mapanghamak na komento, panlalait o pang-iinsulto.
- Pagpapakita ng bagay tulad ng mga komiks, poster, o screensavers.

- Intolerance towards traditions or holidays.
- Isolating an employee.

b. Sexual Harassment

Sexual harassment is Harassment based on sex. Examples include, but not limited to:

- Either explicitly or implicitly, submission to such conduct is made a condition of employment. The conduct occurs under circumstances where salary, work assignment or other employment decisions concerning an employee may be affected by whether or not he or she submits to the conduct.
- Remarks, jokes, suggestive comments or taunting about sex, sexual orientation, a person's appearance, body or attire.
- Leering or other sexually suggestive gestures.
- Derogatory or degrading remarks regarding persons of one sex or of a particular sexual orientation.
- The display or distribution of sexually explicit or otherwise sexually offensive material.
- Unwelcome inquiries or comments about a person's sex life.
- Unwelcome advances, flirtations, invitations or propositions of a sexual nature, or repeated invitations after previous invitations have been refused.
- Inappropriate or unnecessary physical contact, including touching, patting, pinching, rubbing, etc.
- Inappropriate sexual touching.
- Sexual assault.

- Kawalan ng pag-unawa/pagpaparaya tungo sa mga tradisyon o pistang opisyal.
- Hinihiwalay/ibinubukod ang isang empleyado.

b. Seksuwal na Panliligalig

Ang seksuwal na panliligalig ay Panliligalig batay sa seks. Kabilang sa mga halimbawa, ngunit hindi limitado sa:

- Tahasan man o ipinahihwatig, ang pagsunod sa gayong pag-aasal ay ginawang kundisyon sa patrabaho. Ang pag-aasal na ito ay nangyayari sa ilalim ng mga sitwasyon kung saan ang suweldo, pagtatakda ng trabaho o iba pang mga desisyon sa patrabaho hinggil sa isang empleyado, ay maapektuhan sa pamamagitan ng kung sila ay sumusond o hindi sa ganitong pag-aasal.
- Mga sinabi, biro, mga komentong may kahulugan o nanunukso/nangungutya tungkol sa seks, seksuwal na oryentasyon, hitsura ng isang tao, katawan o kasuotan.
- Tumititig/tumitingin ng malaswa o iba pang mga seksuwal na pagsenyas o pag-asta.
- Mga mapanglait o nakabababang pananalita tungkol sa mga tao na may isang seks o na may isang partikular na seksuwal na oryentasyon.
- Ang pagpapakita o pamamahagi nang tahasan o kung hindi man nakagagalit na seksuwal na materyal.
- Di-tinatanggap na pagtatanong o komento tungkol sa buhay seks ng isang tao.
- Di-tinatanggap na mga pag-aabanse/pagtsansing, paglalandi/paglalantod, imbitasyon o pagdiskarte na may halong seks, o paulit-ulit na pag-anyaya matapos tanggihan ang nakaraang mga imbitasyon.
- Di-angkop o hindi kailangang pisikal na kontak, kabilang ang paghipo, pagtapik, pagkurot/pagpisil, paghimas, atbp.
- Di-angkop na seksuwal na paghipo.
- Sekswal na pag-atake/pagahasa.

It is important to recognize that conduct of this sort may in fact be unwelcome and, possibly, illegal even if the immediate outward response of the affected person suggests that he or she consents to it. For example, the failure of a person to object to a sexual advance may arise from a fear of the consequences if he or she protests rather than from any genuine "consent". Sexual harassment behaviour need not be intentional in order to be considered sexual harassment.

c. Bullying

Bullying means any inappropriate conduct or comment that the offending person knew or reasonably ought to have known would cause the other person to be humiliated or intimidated. Examples of conduct or comments that might constitute bullying include, but not limited to:

- verbal aggression or insults
- calling someone derogatory names
- vandalizing personal belongings and spreading malicious rumors.

Bullying does not include supervision, direction or management of employees undertaken for legitimate work purposes.

For physical harassment, please see the Workplace Violence Policy.

3. WHAT TO DO IF HARASSMENT OCCURS

Any employee who believes that he or she has been harassed under any form of harassment as defined in this policy should proceed as follows:

- Make it known to the harasser that the objectionable behaviour is unwelcome.

Mahalagang makilala na ang pag-aasal ng ganitong uri ay sa katunayan hindi tinatanggap at, posibleng, ilegal kahit na ang madaling panlabas na tugon ng apektadong tao ay nagpapahiwatig na siya ay pumapayag dito. Halimbawa, ang kabiguan ng isang tao na tumutol sa seksuwal na pag-abanse ay maaaring magmula sa takot na mga ibubunga nito kung sila ay magpoprotesta imbes na magmula sa tunay na "pagpayag". Ang seksuwal na panliligalig ay hindi kinailangang maging sadya upang maituring na seksuwal na panliligalig.

c. Pananakot/Pang-aapi

Ang ibig sabihin ng pananakot/pang-aapi ay anumang hindi nararapat na pag-aasal o komento na ang nakasasakit na tao ay alam o dapat nyang alam na ito'y magdudulot sa ibang tao ng kahihyanan o takot. Mga halimbawang kabilang sa pag-aasal o komento na maaaring maging pananakot/pang-aapi ngunit hindi limitadong sa:

- agresibong pananalita o pang-iinsulto
- pagtawag sa isang tao ng mga pangalang nanlalait
- paninira ng personal na pag-aari at pagkakatatagan ng malisyosong sabi-sabi.

Ang pang-aapi/pananakot ay hindi kasama sa pagpapatnugot, direksyon o pamamahala sa mga empleyado na ginagawa para sa kapakanan ng lehitimong pagtatrabaho.

Para sa pisikal na panliligalig, paki tingnan ang Patakaran ng Karahasan sa Lugar ng Trabaho.

3. ANO ANG GAGAWIN KUNG ANG PANLILIGALIG AY NANGYAYARI

Alinmang empleyado na naniniwala na siya ay nililigalig sa anumang uri ng panliligalig base sa nakasaad na depinisyon sa patakaran ito ay dapat gawin ang mga sumusunod:

- Ipaalam ito sa gumagawa ng panliligalig na ang nakagagalit na pag-aasal ay hindi tinatangap.

- Keep written records describing the incident(s) and the pertinent date(s).
- If the employee does not feel safe making it known to the offender that behaviour is unwelcome or if after making it known to the offender that the behaviour is unwelcome, the behaviour continues, report the matter to:
  - The appropriate Human Resource Department (or equivalent), the employee's immediate Supervisor, or
  - Management if:
    - The employee's immediate supervisor was personally involved in the harassment.
    - The employee has already reported the harassment to the Supervisor and is dissatisfied with the Supervisor's handling of the matter.
    - The immediate Supervisor is unavailable, or
    - The employee is uncomfortable in discussing the matter with his or her Supervisor for any other reason,
  - To a member of Company's Senior Management if:
    - The harassment has previously been reported to management
    - and the employee is dissatisfied with the outcome, or
    - The employee believes that reporting the matter to management will be futile.
- Panatiliing nakasulat sa mga talaan ang paglalarawan ng (mga) insidente at ang may kinalamang (mga) petsa.
- Kung nararamdaman ng empleyado na hindi siya ligtas na ipaalam sa nagkasala na ang pag-aasal ay hindi tinatanggap o kung pagkatapos na ipaalam sa nagkasala na ang pag-aasal ay hindi tinatanggap at nagpapatuloy pa rin ang pag-aasal, iulat/ipaalam ang bagay na ito sa:
  - Naaangkop na Departamento ng Human Resource (o katumbas), ang madaliang Tagapatnugot ng empleyado, o
  - Pangasiwaan kung:
    - Ang madaliang tagapatnugot ng empleyado ay personal na kasangkot sa panliligalig.
    - Iniulat na ng empleyado ang panliligalig sa Tagapatnugot at hindi siya nasiyahan sa paghawak ng Tagapatnugot sa bagay na ito.
    - Ang madaliang Tagapatnugot ay hindi libre, o
    - Ang empleyado ay hindi komportable sa pagtalakay sa bagay na ito sa kanyang Tagapatnugot dahil sa ibang pamang dahilan,
  - Sa isang miyembro ng Mataas na Pangasiwaan ng Kumpanya kung:
    - Ang panliligalig ay dati nang naiulat sa pangasiwaan
    - at ang empleyado ay hindi nasiyahan sa resulta nito, o
    - Naniniwala ang empleyado na ang pag-uulat ng bagay na ito sa pangasiwaan ay walang saysay.

#### 4. HANDLING OF HARASSMENT COMPLAINTS

All complaints of harassment will be taken seriously by the Company and will be investigated. The investigation will include interviews of the complaining employee, the person accused of harassment and any witnesses. The investigation and evaluation of the complaint will be carried out under the supervision of the Company's Senior Management that can consist of any member from the following: Business Management, Company's Senior Management, Human Resources, Internal Audit and Legal department (all of whom will ordinarily be outside the direct chain of command of those associated with the investigation).

The decision as to the ultimate resolution of the complaint will be made by the Company's Senior Management. Senior Management of the business may, in its discretion, consult with the Company's Senior Management in respect of acting upon the complaint. At the conclusion of the investigation, both the complainant and the accused person will be informed of the conclusions reached and the action to be taken, if any.

Complaints and related information will remain confidential except as required to investigate, evaluate or impose discipline in response to the complaint. It is a violation of this policy to retaliate against any person for reporting or complaining about harassment or for cooperating in the investigation of any harassment complaint. It is also a violation to falsely accuse another person of harassment.

#### 5. DISCIPLINARY AND REHABILITATIVE ACTIONS

Employees should be aware that, in addition to any discipline imposed by the Company, persons who engage in harassment might expose themselves personally to damages in the event of a successful lawsuit.

#### 4. PAGHAWAK NG MGA REKLAMO NG PANLILIGALIG

Lahat ng reklamo ng panliligalig ay seseryosohin ng Kumpanya at iimbestigahan. Ang imbestigasyon ay kabilangan ng mga panayam sa nagrereklamong empleyado, ang taong inakusahan ng panliligalig at alinmang saksi. Ang imbestigasyon at pagsusuri ng reklamo ay isasagawa sa ilalim ng pamamahala ng Mataas na Pangasiwaan ng Kumpanya na maaaring binubuo ng sinumang miyembro ng mga sumusunod: Pangasiwaan para sa Negosyo, Mataas na Pangasiwaan ng Kumpanya, Human Resources, Panloob na Tagapagtuos at Legal na kagawaran (sila ay karaniwang nasa labas ng direktang bahagdan ng pamumuno sa mga may kinalaman sa imbestigasyon).

Ang desisyon sa kung ano ang tunay na resolusyon ng reklamo ay gagawin ng Mataas na Pangasiwaan ng Kumpanya. Ang Mataas na Pangasiwaan ng negosyo, sa kanyang pagpapasiya, ay makasasangguni sa Mataas na Pangasiwaan ng Kumpanya ukol sa pag-aksyon sa reklamo. Sa pagtatapos ng imbestigasyon, ipapaalam sa parehong nagrereklamo at ang inaakusahan ang mga konklusyong inabot at ang gagawing aksyon, kung mayroon man.

Ang mga reklamo at kaugnay na impormasyon ay mananatiling kumpidensyal maliban kung kinakailangan upang imbestigahan, suriin o ipataw ang disiplina bilang tugon sa reklamo. Isang paglabag sa patakarang ito na gumanti laban sa taong nag-uulat o nagrereklamo tungkol sa panliligalig o sa kanyang pakikipagtulungan sa imbestigasyon tungkol sa reklamo ng panliligalig. Isa ring paglabag ang maling pagparatang ng panliligalig sa ibang tao.

#### 5. Mga Aksyon para sa Pagdidisiplina at Pagtutuwid

Dapat malaman ng mga empleyado na, bukod pa sa anumang disiplina na ipinataw ng Kumpanya, ang mga taong nakikilahok sa panliligalig ay maaaring personal na mailantad nila ang kanilang sarili sa mga pinsala sa kaganapan ng isang matagumpay na demanda.

## 6. SUPERVISORS' AND MANAGERS' RESPONSIBILITIES

It is the responsibility of every Supervisor and Manager to maintain a workplace free of harassment. This responsibility includes making sure that this policy has been communicated to persons under his or her supervision, properly handling harassment complaints and carrying out any disciplinary action determined according to this policy.

Any Supervisor or Manager who receives a harassment complaint should proceed as follows:

- Interview the complainant concerning the facts pertinent to the complaint.
- Contact the local management who will inform the Company's Senior Management to investigate and evaluate the complaint.

In discussing the matter with the complainant, the Supervisor or Manager should make sure that the employee is aware of this policy and the procedures included in it and should provide advice and support appropriate to the circumstances. In no event should the manager attempt either to judge the merits of the complaint or to discipline the accused person without an investigation as contemplated by this policy. A written record of the discussion with the complainant should be prepared.

The Supervisor or Manager should respect the confidentiality of the complaint and related information. Once advised of a complaint, Company's Senior Management is obligated to respond using the processes defined in this policy.

## 7. ROMANTIC OR INTIMATE RELATIONSHIPS

Romantic or intimate relationships between employees, and particularly those between a Supervisor and subordinate, can lead to allegations of conflict of interest or sexual harassment. Such relationships may also be contrary to the high ethical standards expected of all Company employees.

## 6. MGA RESPONSABILIDAD NG MGA TAGAPATNUGOT AT TAGAPAMAHALA

Responsibilidad ng bawat Tagapatnugot at Tagapamahala na panatilihin walang panliligalig sa lugar ng trabaho. Kabilang sa responsibilidad na ito ang pagtiyak na ang patakarang ito ay ipinaalam sa mga tao sa ilalim ng kanilang pangangasiwa, wastong paghawak ng mga reklamo at pagsasagawa ng anumang aksyon sa pagdisiplina ayon sa patakarang ito.

Dapat gawin ng alinmang Tagapatnugot o Tagapamahala na tumanggap ng reklamo sa panliligalig ang mga sumusunod:

- Makipanayam sa nagrereklamo tungkol sa mga katotohanang may kinalaman sa reklamo.
- Makipag-ugnayan sa lokal na tagapangasiwa na siyang magpapaalam sa Mataas na Pangasiwaan ng Kumpanya upang imbestigahan at suriin ang reklamo.

Sa pagtalakay ng bagay na ito sa nagrereklamo, dapat tiyakin ng Tagapatnugot o Tagapamahala na alam ng empleyado ang patakarang ito at ang mga pamamaraang kasama rito at dapat magbigay ng payo at suportang angkop sa mga sitwasyon. Hindi dapat tangkain ng tagapamahala na husgahan ang merito/halaga ng reklamo o disiplinahin ang inaakusahang tao nang walang imbestigasyon, ayon sa isinaalang-alang ng patakarang ito. Ang isang nakasulat na tala ng pakikipagtalakayan sa nagrereklamo ay dapat ihanda.

Dapat igalang ng Tagapatnugot o Tagapamahala ang kumpidensyalidad ng reklamo at kaugnay na impormasyon. Kapag ipinaalam na ang reklamo, ang Mataas na Pangasiwaan ng Kumpanya ay obligadong tumugon gamit ang mga prosesong tinukoy sa patakarang ito.

## 7. MGA ROMANTIKO O MATALIK NA RELASYON

Ang mga romantiko o matalik na relasyon sa pagitan ng mga empleyado, at lalo na yaong sa pagitan ng isang Tagapatnugot at nakabababang empleyado, ay maaaring humantong sa mga alegasyon ng pagsasalungat ng interes o seksuwal na paliligalig. Ang gayong mga relasyon ay makasasalungat sa mataas na pamantayang etikal na inaasahan sa lahat ng empleyado ng Kumpanya.

Any Manager or Supervisor who becomes involved in such a relationship with a subordinate, or with any other employee over whose compensation, promotion opportunities or other terms of employment the manager or supervisor may have influence, must advise his or her immediate supervisor at the earliest opportunity so that Company's Senior Management can consider the situation. Any supervisor who receives such a report is obligated in turn to report the matter in strict confidence to the local management responsible for the business unit to which the supervisor is assigned, or to a member of the Company's Senior Management.

Failure to disclose the relationship in accordance with this provision may lead to discipline up to and including dismissal.

#### 8. INTERPRETATION AND REVIEW

Any questions regarding the application of this policy should be first directed to the employee's Human Resources Department (or equivalent) or senior management of the business or the Company. However, the Company's Chief Financial Officer has final authority to interpret and resolve any questions regarding the application of the contents, and spirit, of this policy.

The Company's Chief Financial Officer will review this policy on an annual basis and implement any changes as necessary.

Sinumang Tagapamahala o Tagapatnugot na masasangkot sa gayong pakikipag-ugnayan sa nakabababang empleyado o sa kanino pa mang empleyado na kung saan ang Tagapamahala o Tagapatnugot ay may impluwensiya sa kanilang kabayaran, mga oportunidad para sa promosyon o iba pang mga itinatakda ng pagtatrabaho, ay dapat magsabi sa kanyang madaliang tagapatnugot sa pinakamaagang pagkakataon upang ang Mataas na Pangasiwaan ay maisaalang-alang ang sitwasyon. Alinmang tagapatnugot na tumanggap ng gayong ulat ay obligadong mag-ulat sa bagay na ito, nang may buong pag-iingat sa pribasidad, sa lokal na tagapangasiwa na responsable para sa sangay na kung saan ang tagapatnugot ay nakatalaga, o sa isang kasamahan ng Mataas na Pangasiwaan.

Ang kabiguang ipaalam ang relasyon alinsunod sa probisyong ito ay maaaring humantong sa padidisiplina hanggang sa at kabilang ang pagpapaalis.

#### 8. Interpretasyon at Pagsusuri

Anumang mga katanungan tungkol sa paggamit ng patakarang ito ay dapat idirekta muna sa Human Resources Department (o katumbas) o mataas na tagapangasiwa ng negosyo o ng Kumpanya. Gayunman, ang Punong Opisyal ng Pananalapi ang siyang may huling awtoridad sa interpretasyon at paglutas ng anumang mga katanungan tungkol sa paggamit ng nilalaman at diwa, ng patakarang ito.

Susuriin ng Punong Opisyal ng Pananalapi ang patakarang ito sa taunang batayan at ipatutupad ang anumang mga pagbabago kung kinakailangan.