



БҰЙРЫҚ

2023 ж. 10.05.

Астана қаласы

ПРИКАЗ

№ 02-4/52

город Астана

**Қазақстан Республикасы
Ақпарат және қоғамдық даму министрлігінің
«Талдау және ақпарат орталығы» ШЖҚ РМК-да
харассменттен қорғау жөніндегі Саясатын бекіту туралы**

Қазақстан Республикасы Ақпарат және қоғамдық даму министрлігінің "Талдау және ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі - *Кәсіпорын*) директорының 2020 жылғы 11 тамыздағы №01-5/60 бұйрығымен бекітілген қызметтік әдеп Ережелеріне сәйкес, сондай-ақ Кәсіпорын жұмыскерлері арасында харассментті профилактикалау және болғызбау мақсатында, **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған Қазақстан Республикасы Ақпарат және қоғамдық даму министрлігінің "Талдау және ақпарат орталығы" ШЖҚ РМК-да харассменттен қорғау жөніндегі Саясаты бекітілсін.

2. Кадр жұмысы және іс жүргізу бөлімі:

1) осы бұйрықты Кәсіпорынның Интернет-порталында орналастыруды қамтамасыз етуді;

2) осы бұйрықтан туындайтын өзге де қажетті шараларды қабылдауды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау директордың орынбасары Ф.В. Пшенкоға жүктелсін.

4. Осы бұйрық қол қойылған кезден бастап күшіне енеді, таратылуға және таныстырылуға жатады.

Директор

М. Комиссаров

№01-4/52
10.05.2022г.

**Об утверждении Политики по защите от харассмента
в РГП на ПХВ «Центр анализа и информации»
Министерства информации и общественного развития
Республики Казахстан**

В соответствии с Правилами служебной этики, утвержденными приказом директора Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Центр анализа и информации» Министерства информации и общественного развития Республики Казахстан (*далее - Предприятие*) от 11 августа 2020 года №01-5/60, а также в целях профилактики и предотвращения харассмента среди работников Предприятия,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую Политику по защите от харассмента в РГП на ПХВ «Центр анализа и информации» Министерства информации и общественного развития Республики Казахстан.

2. Отделу кадровой работы и делопроизводства:

1) обеспечить размещение настоящего приказа на Интернет-портале Предприятия;

2) принять иные необходимые меры, вытекающие из настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Пшенко Ф.В.

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания, подлежит рассылке и ознакомлению.

Директор



М. Комиссаров

ПОЛИТИКА
по защите от харассмента в РГП на ПХВ «Центр анализа и информации» Министерства информации и общественного развития Республики Казахстан

1. Общие положения

1.1. Правилами служебной этики, утвержденными приказом директора Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Центр анализа и информации» Министерства информации и общественного развития Республики Казахстан (*далее-Предприятие*) от 11 августа 2020 года №01-5/60 закреплено право всех сотрудников на защиту по недопущению нарушений норм служебной этики и не допущению по отношению к коллегам необоснованных обвинений, фактов грубости, унижения достоинства, бестактности и некорректного поведения.

1.2. Любые формы харассмента не имеют оправдания и любое подобное нарушение должно быть предупреждено.

1.3. Предприятие придерживается политики нетерпимости в отношении харассмента.

1.4. Все сотрудники Предприятия должны соблюдать высокие морально-этические стандарты личного и профессионального поведения.

2. Основные понятия

2.1. В настоящей Политике применяются следующие термины и определения:

1) Предприятие – РГП на ПХВ «Центр анализа и информации» Министерства информации и общественного развития Республики Казахстан.

2) Харассмент – поведение человека, причиняющее неудобство или даже вред другому человеку, нарушающее неприкосновенность его частной жизни.

3) Дисциплинарная комиссия – Комиссия, которая рассматривает обращения по вопросам харассмента, поступившие в адрес директора Предприятия.

4) Инцидент – все случаи и происшествия связанные с харассментом.

5) Политика нетерпимости к харассменту – документ, включающий применяемые в Предприятии стандарты и документацию в отношении харассмента, устанавливающий, что харассмент со стороны сотрудников

организации запрещены, и что каждое нарушение такого характера будет преследоваться в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

6) Заявитель – лицо, заявляющее на Предприятие о фактах обвинения харассмента любого характера.

7) Пострадавший – лицо, подвергшееся харассменту любого характера.

8) Информатор – сотрудник Предприятия, сообщивший о факте харассмента любого характера.

9) Ложное обращение – означает неточное или вводящее в заблуждение заявление, сделанное неосторожно, сознательно или намеренно с целью получения неправомерного преимущества или причинения вреда физическому или юридическому лицу.

10) Сотрудники – работники по трудовому договору.

3. Цели и задачи политики

3.1 Целью данного документа является распространение политики нетерпимости в отношении харассмента среди всех сотрудников Предприятия, а также создание и поддержание обстановки нетерпимости к харассменту посредством проведения мер по предупреждению, реагированию и предотвращению харассмента.

3.2. В задачи документа входит обеспечение повышения осведомленности сотрудников, о недопустимости харассмента и его последствиях, создания условий для безопасного и конфиденциального обеспечения защиты от харассмента, а также установление стандартного процесса для обеспечения соблюдения надлежащей правовой процедуры при расследовании обвинений в харассменте, обеспечении защиты прав тех, кто имеет отношение к таким делам, включая пострадавших, свидетелей и предполагаемых нарушителей.

4. Область применения

4.1 Политика действует и распространяется на сотрудников Предприятия при исполнении служебных (должностных) обязанностей вне зависимости от места нахождения при совершении действий, запрещенных данным документом, а также в отношении сотрудников Предприятия не при исполнении служебных (должностных) обязанностей, если такие действия были совершены в отношении других сотрудников или третьих лиц.

4.2. Запрещается харассмент, как между сотрудниками Предприятия, так и сотрудниками Предприятия в отношении третьих лиц, предоставление денежных средств, возможности трудоустройства, товаров и услуг под воздействием харассмента, а также запрещается:

1) **Физическое:** неприятные или нежелательные для человека действия и предложения, которые включают в себя прикосновение к любой части тела или любые физические контакты.

2) **Вербальные:** нежелательные просьбы и требования, когда явно или скрыто, могут обещаться выгоды или негативные последствия по работе. Словесные оскорбления или шутки оскорбительного характера, неприятные высказывания о национальности и гендерной особенности, расовой принадлежности, фигуре или внешнем виде; непристойные анекдоты; пошлые высказывания; намеки или действия, в том числе, сделанные через письма, электронные письма, сообщения, эмоджи, мемы, картинки, пересылка постов, сториз и твитов.

3) **Невербальные:** многозначительные взгляды, оскорбительные или неприличные звуки, присвистывание, непристойные жесты.

4) **Психологическое насилие:** создание устрашающей, враждебной, невыносимой или оскорбительной рабочей обстановки путем неприятных или нежелательных для работников разговоров, предложений, просьб, требований, физических контактов или проявления внимания, оскорбительного или иного неподобающего содержания.

5) **Демонстрация или обсуждение** любых письменных или графических материалов, в том числе календарей, плакатов которые содержат оскорбительные подтексты или демонстрируют враждебность по отношению к отдельному человеку или группе людей из-за пола, а также нежелательный показ или публичный показ оскорбительных изображений, аудио и видео материалов.

6) **Домогательства в киберпространстве:** получение нежелательных, оскорбительных электронных писем или текстовых сообщений с откровенным содержанием; неуместные, оскорбительные притязания в социальных сетях или Интернет-чатах.

5. Основные принципы

5.1. Основные принципы политики нетерпимости к харассменту:

Харассмент – является недопустимым и запрещенным поведением для всех сотрудников Предприятия.

1) Сотрудники Предприятия обязуются сообщать директору Предприятия о своих опасениях или подозрениях в отношении совершения одним из его коллег действий, запрещенных настоящим документом.

2) Все сотрудники Предприятия обязаны создавать и поддерживать обстановку нетерпимости к харассменту, и способствовать соблюдению принятой политики.

3) В целях улучшения безопасности персонала Предприятия сотрудниками отдела кадровой работы и делопроизводства проводить не реже одного раз в год анонимное анкетирование на добровольной основе.

Свод данных по анкетам и результаты анализа представляются директору Предприятия.

5.2. К инструментам, относящимся к предотвращению харассмента, относятся: обязательное вводное обучение по противодействию харассменту для всех сотрудников.

5.3. К методам реагирования относятся:

1) Доступность – достигается путем безопасного, конфиденциального и доступного механизма и процедур, позволяющий сотрудникам свободно сообщать об инцидентах.

2) Расследование – осуществляется путем проведения служебного расследования по обвинениям в харассменте, которое надлежащим образом и своевременно осуществляется сотрудниками отдела кадровой работы и делопроизводства.

3) Обращение – письменное или устное информирование директора Предприятия и/или сотрудника отдела кадровой работы и делопроизводства об инциденте харассмента.

6. Процедура подачи обращений

6.1. Любой сотрудник Предприятия может подать официальное или неофициальное обращение через следующие каналы:

- горячая линия +77477034740 (*WhatsApp*);

- email почта ye_alzhan@cai.kz;

- сотрудник отдел кадровой работы и делопроизводства телефон: 76-88-02.

6.2. Обращение должно содержать:

а) ФИО, структурное подразделение и должность лица или лиц, предположительно совершающих, действия запрещенные настоящим документом;

б) Описание обращения, которое включает дату, место и ФИО свидетелей (*при наличии таковых*);

в) Влияние обращения на способность Заявителя/Информатора выполнять свою работу или на другие условия его работы;

г) ФИО других лиц, которые могли стать объектом такого же или подобного преследования;

д) Меры, если таковые имеются, предпринятые Заявителем/Информатором, чтобы попытаться остановить харассмент;

е) Любая другая информация, которую Заявитель\Информатор считает относящейся к обращению.

6.3. Срок подачи обращения сотрудника, который пострадал от действий, запрещенных настоящим документом, рекомендуется инициировать через утвержденные каналы в течение трех календарных дней после инцидента.

7. Процедура рассмотрения обращений и расследования

7.1. Обращения, полученные по утвержденным каналам, рассматриваются курирующими заместителями директора Предприятия.

7.2. Заместитель директора Предприятия должен:

а) обеспечить разъяснение настоящей Политики и процедуру расследования всем вовлеченным сторонам;

б) предусмотреть возможность неформальных способов рассмотрения обращения на харассмент с низкой степенью (*беседа, консультация*);

в) уведомить Заявителя/Информатора и Нарушителя о корректирующих действиях, которые необходимо предпринять, если таковые имеются, и обеспечить выполнение этих действий во время проведения расследования;

г) решить, будет ли проводиться внутреннее расследование, будет ли привлечена третья сторона для завершения расследования.

д) в период расследования принять меры по недопущению оскорбления заявителя.

з) в случае подозрений на наличие уголовного или административного состава правонарушения рекомендовать пострадавшему подать заявление в правоохранительные или судебные органы.

7.3. Дисциплинарная комиссия (*Далее - Комиссия*) проводит расследование по признакам харассмента в соответствии с действующим законодательством.

7.4. Комиссия принимает следующие решения с соблюдением норм трудового законодательства Республики Казахстан:

1) Рекомендует должностному лицу, имеющему право наложения дисциплинарного взыскания или лицу его заменяющему наложить дисциплинарное взыскание;

2) Рекомендует Нарушителю во время беседы с заявителем принести извинения Пострадавшему/Заявителю;

3) Рекомендует соответствующему подразделению Предприятия провести работу по предотвращению и профилактике харассмента;

4) В соответствии с обстоятельствами харассмента и по результатам служебного расследования принимается решение (беседа, обсуждение и другие).

7.5. При принятии решений по обращениям Комиссия должна принимать во внимание:

- степень действий, подтвержденных в ходе рассмотрения;
- моральный и материальный вред нанесенный пострадавшему;
- наличие других аналогичных обращений в отношении Нарушителя, в том числе анонимных;

- качество доказательств *(например, достоверное подтверждение по показаниям свидетелей, аудио/видео/фото материалы, переписки и пр.)*

7.6. По завершению служебного расследования Комиссия представляет директору Предприятия письменный отчет о своих выводах.

7.7. Если одна из сторон не согласна с результатами служебного расследования, Комиссия информирует стороны об их праве обратиться в суд,

7.8. Комиссия, в случае подозрений на наличие уголовного или административного состава правонарушений Политики, должна рекомендовать пострадавшему подать заявление в правоохранительные органы или обратиться с исковым заявлением в суд.

7.9. Комиссия должна немедленно реагировать на инциденты. Срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 рабочих дней.

8. Защита и средства правовой защиты

8.1. Заявитель, который сообщает, пытается сообщить, предположительно собирается сообщить или предположительно сообщил о предполагаемой или совершенном харассменте имеет право на все меры защиты *(которые включают анонимность и конфиденциальность, а также защиту от преследований)*.

8.2. Любое другое лицо, которое сообщает, пытается сообщить, предположительно собирается сообщить, или считается, что сообщило о фактическом или предполагаемом харассменте считается информатором или свидетелем, в зависимости от обстоятельств, и будет иметь право на все соответствующие меры защиты *(включая анонимность и конфиденциальность, а также защиту от преследований)*.

8.3. Сотрудник Предприятия, который является жертвой акта харассмента, вправе запросить у Министерства информации и общественного развития Республики Казахстан рекомендацию и поддержку.

9. Конфиденциальность

9.1. Обращения, сообщения и расследования рассматриваются в полной конфиденциальности, информация раскрывается строго по принципу служебной необходимости.

9.2. Личность подавшего обращение раскрывается сторонам, участвующим в расследовании, с соблюдением соответствующих мер защиты Заявителя или Информатора от преследований во время и после расследования.