

**«Азаматтық бастамаларды
қолдау орталығы» КЕАҚ
Басқарма шешімімен
"БЕКІТІЛГЕН"
2023 жылғы «10» мамырдағы**



**«Азаматтық бастамаларды қолдау орталығы»
КЕАҚ харассменттен қорғау бойынша
САЯСАТ**

АСТАНА қ., 2023 жыл

1. Жалпы ережелер

1.1. Қоғамның директорлар Кеңесінің 2019 жылғы 13 мамырдағы № 6 шешімімен бекітілген «Азаматтық бастамаларды қолдау орталығы» КЕАҚ жұмыскерлерінің іскерлік әдеп кодексімен қоғамның барлық жұмыскерлерінің бағынысты жұмыскерлерге қатысты қызметтік әдеп нормаларын бұзушылықтарға жол бермеу, әріптестеріне қатысты негізсіз айыптауларға, дөрекілік, қадір-қасиетін қорлау, әдепсіздік және бейәдеп мінез-құлық фактілеріне жол бермеу жөніндегі қорғауға құқығы бекітілген.

1.2. Харассменттің кез келген нысанына ақтау жоқ және кез келген осындай бұзушылықтың алдын алуға тиіс.

1.3. «Азаматтық бастамаларды қолдау орталығы» КЕАҚ (әрі қарай - Қоғам) харассментке қатысты төзбеушілік саясатын ұстанады.

1.4. Қоғамның барлық жұмыскерлері жеке және кәсіби мінезқұлықтың жоғары моральдық-әдептік стандарттарын сақтауы тиіс.

2. Негізгі ұғымдар

2.1. Осы Саясатта мынадай терминдер мен анықтамалар қолданылады:

1) Харассмент – басқа адамға қолайсыздық тудыратын немесе тіпті зиян келтіретін, оның жеке өміріне қолсұғылмаушылықты бұзатын адамның мінез-құлқы;

2) Тәртіптік комиссия - Қоғамның әдеп жөніндегі уәкілінің атына келіп түскен харассмент мәселелері жөніндегі жолданымдарды қарайтын Комиссия;

3) Оқыс оқиға – харассментке байланысты барлық жағдайлар мен оқиғалар;

4) Харассментке төзбеушілік саясаты – харассментке қатысты Қоғамда қолданылатын стандарттар мен құжаттаманы қамтитын, ұйым жұмыскерлері тарапынан харассментке тыйым салынғанын және мұндай сипаттағы әрбір бұзушылық Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес қудаланатынын белгілейтін құжат;

5) Арыз иесі – Қоғамда харассменттің кез келген сипаттағы фактілері туралы мәлімдейтін адам;

6) Жәбірленуші – кез келген сипаттағы харассментке ұшыраған адам;

7) Ақпарат беруші – кез келген сипаттағы харассмент фактісі туралы хабарлаған Қоғамның жұмыскері;

8) Жалған жолданым – құқыққа сыйымсыз артықшылық алу немесе жеке тұлғаға немесе заңды тұлғаға зиян келтіру мақсатында абайсызда, саналы

түрде немесе әдейі жасалған дәл емес немесе жаңылыстыратын мәлімдемені білдіреді;

9) Жұмыскерлер – Қоғам жұмыскерлері, еңбек шарты бойынша жұмыскерлер және келісімшарт бойынша қызметшілер.

3. Саясаттың мақсаттары мен міндеттері

3.1 Бұл құжаттың мақсаты Қоғамның барлық жұмыскерлері арасында харассментке қатысты төзбеушілік саясатын тарату, сондай-ақ харассменттің алдын алу, ден қою және оны болғызбау шараларын жүргізу арқылы харассментке төзбеушілік жағдайын жасау және қолдау болып табылады.

3.2. Құжаттың міндеттеріне қызметкерлердің харассментке жол бермеу және оның салдары туралы хабардарлығын арттыру, харассменттен қорғауды қауіпсіз және құпия қамтамасыз ету үшін жағдай жасау, сондай-ақ харассмент бойынша айыптауларын тергеп-тексеру, осындай істерге қатысы бар адамдардың, соның ішінде зардап шеккендердің, куәлардың және болжамды бұзушылардың құқықтарын қорғауды қамтамасыз ету кезінде тиісінше құқықтық рәсімінің сақталуын қамтамасыз ету үшін стандартты процесті белгілеу кіреді.

4. Қолдану саласы

4.1 Саясат қызметтік (лауазымдық) міндеттерін атқару кезінде, осы құжатпен тыйым салынған әрекеттер жасау кезінде қай жерде болғанына қарамастан, сондай-ақ Қоғам жұмыскерлеріне қатысты қызметтік (лауазымдық) міндеттерін атқару кезінде, егер мұндай әрекеттер басқа жұмыскерлерге немесе үшінші тұлғаларға қатысты жасалған болса, Қоғам жұмыскерлеріне қатысты қолданылады.

4.2. Қоғам жұмыскерлері арасында және Қоғамның жұмыскерлері үшінші тұлғаларға қатысты харассмент жасауына, харассменттің әсерінен ақша қаражатын, жұмысқа орналасу мүмкіндігін, тауарлар мен қызметтерді ұсынуға тыйым салынады, сондай-ақ:

1) физикалық: адам үшін жағымсыз немесе қалаусыз әрекеттер мен ұсыныстар, оның ішінде дененің кез келген бөлігін сүйкеп өту немесе кез келген физикалық байланыс;

2) вербалды: қалаусыз өтініштер мен талаптар, анық немесе жасырын түрде қызметтегі артықшылықтар немесе негативті салдарлар уәде етілуі мүмкін. Қорлау сипаттағы ауызша қорлау немесе әзілдер, ұлты мен гендерлік ерекшеліктеріне, нәсілдік тиістілігіне, сымбаты немесе сыртқы келбеті туралы жағымсыз сөздерге, әдепсіз анекдоттарға, пасық сөздерге, ымышараларға немесе әрекеттерге, соның ішінде хаттарға, электрондық хаттарға, хабарламаларға, эמודжиге, мемдерге, суреттерге, посттарды қайта жіберуге, әңгімелер мен твиттерге;

3) вербалды емес: екіұшты сыңаймен қарауға, қорлайтын немесе әдепсіз дыбыстарға, ысқыруға, әдепсіз қол қимылдарға;

4) психологиялық зорлық-зомбылық: жұмыскерлер үшін жағымсыз немесе қалаусыз әңгімелерге, ұсыныстарға, өтініштерге, талаптарға, физикалық байланыстар немесе көңіл бөлуге, қорлау немесе басқа да жарамсыз мазмұн арқылы үрейлендіруге, өшпенділікке, төзгісіз немесе қорлайтын жұмыс ортасын жасауға;

5) кез келген жазбаша немесе графикалық материалдарды, соның ішінде күнтізбелерді, жынысына байланысты жеке адамға немесе адамдар тобына өшпенділік көрсететін плакаттарға, сондай-ақ қорлайтын кескіндерді, аудио және бейнематериалдарды қалаусыз көрсету немесе көпшілікке көрсетуге;

6) киберкеңістіктегі қолсұғушылық: қалаусыз, қорлайтын электрондық хаттарды немесе ашық мазмұны бар мәтіндік хабарламаларды алу; әлеуметтік желілерде немесе Интернет-чаттарда орынсыз, қорлайтын талаптарға тыйым салынады.

5. Негізгі қағидаттар

5.1. Харассментке төзбеушілік саясатының негізгі қағидаттары:

Харассмент – Қоғамның барлық жұмыскерлері үшін жол берілмейтін және тыйым салынған мінез-құлық:

1) Қоғам жұмыскерлері Қоғамның әдеп жөніндегі Уәкіліне өзінің әріптестерінің бірінің осы құжатпен тыйым салынған әрекеттер жасауына қатысты өзінің алаңдаушылықтары немесе күдіктері туралы хабарлауға міндеттенеді;

2) Қоғамның барлық жұмыскерлері харассментке төзбеушілік жағдайын жасау мен қолдауға және қабылданған саясаттың сақталуына ықпал етуге міндетті;

3) Қоғам персоналының қауіпсіздігін жақсарту мақсатында Қоғамның әдеп жөніндегі Уәкілі жылына кемінде бір рет ерікті негізде нысан бойынша анонимді сауалнама жүргізеді.

Сауалнамалар бойынша мәліметтер жиынтығы және талдау нәтижелері Қоғамның әдеп жөніндегі Уәкіліне ұсынылады.

5.2. Харассментті болғызбауға қатысты құралдарға мыналар жатады: барлық жұмыскерлер үшін харассментке қарсы іс-қимыл жөніндегі міндетті кіріспе оқыту.

5.3. Ден қою әдістеріне мыналар жатады:

1) қолжетімділік – жұмыскерлерге оқыс оқиғалар туралы еркін хабарлауға мүмкіндік беретін қауіпсіз, құпия және қолжетімді тетігі мен рәсімдер арқылы қол жеткізіледі;

2) тергеп-тексеру – харассмент бойынша тағылған айыптар жөнінде қызметтік тергеп-тексеру жүргізу арқылы жүзеге асырылады, оны Қоғамның әдеп жөніндегі Уәкілі тиісінше түрде және уақтылы жүзеге асырады;

3) жолданым – Қоғамның әдеп жөніндегі Уәкіліне не оны уақытша алмастыратын адамға харассмент оқыс оқиғасы туралы жазбаша немесе ауызша хабар беру.

6. Жолданымдарды беру рәсімі

6.1. Қоғамның кез келген жұмыскері мына арналар арқылы ресми немесе бейресми жолданым бере алады:

- email почта info@cisc.kz;

- Қоғамның әдеп жөніндегі уәкілінің телефоны: 8 7172 79-08-24.

6.2. Жолданым мыналарды қамтуы керек:

а) осы құжатпен тыйым салынған әрекеттерді жасайды деп болжанатын адамның немесе адамдардың ТАӘ, құрылымдық бөлімшесі және лауазымы;

б) күнін, орнын және куәлардың ТАӘ-нің қамтитын жолданымның сипаттамасы (осындай болған кезде);

в) Арыз иесінің/Ақпарат берушінің өз жұмысын орындау қабілетіне немесе оның жұмысының басқа жағдайларына әсері;

г) осындай немесе ұқсас қудалау объектісіне айналуы мүмкін басқа адамдардың ТАӘ;

д) осындай болған кезде Арыз иесі/Ақпарат беруші харассментті тоқтатуға тырысу үшін қабылдаған шаралар;

е) Арыз иесі/Ақпарат беруші жолданымға қатысты деп санайтын кез келген басқа ақпарат.

6.3. Осы құжатпен тыйым салынған әрекеттерден зардап шеккен жұмыскер жолданымын беру мерзімін оқыс оқиғадан кейін күнтізбелік үш күн ішінде бекітілген арналар арқылы бастама жасау ұсынылады.

7. Жолданымдарды қарау мен тергеп-тексеру рәсімі

7.1. Бекітілген арналар бойынша алынған жолданымдарды Қоғамның әдеп жөніндегі Уәкілі қарайды.

7.2. Қоғамның әдеп жөніндегі Уәкілі:

1) осы Саясатты және тергеп-тексеру рәсімдерін барлық қатысушы тараптарға түсіндіруді қамтамасыз етуге;

2) төмен дәрежелі харассмент жөніндегі жолданымды қараудың формальды емес тәсілдерінің мүмкіндігін көздеуге (әңгімелесу, консультация);

3) Арыз иесін/Ақпарат берушіні және Бұзушыны егер осындай болған кезде, түзету әрекеттері туралы хабардар ету және тергеп-тексеру жүргізу уақытында бұл әрекеттердің орындалуын қамтамасыз етуге;

4) жұмыскерлердің мінез-құлық этикасын қадағалау, тиісті шараларды уақтылы қабылдау және бар жағдайларға байланысты Қоғамның Басқарма төрағасына немесе оны алмастыратын адамға ұсыныстар енгізуге;

5) харассмент белгілері фактілері бойынша Қоғам жұмыскерлерінің өтініштерін қарауға;

6) Қоғамның Басқарма төрағасын немесе оның орнындағы адамды харассменттің көрсетілген белгілері туралы хабардар етуге;

7) егер Қоғамның Басқарма мүшелері тарапынан харассмент белгілері байқалса Ақпарат және қоғамдық даму министрлігінің әдеп жөніндегі Уәкіліне хабарлауға;

8) тергеп-тексеру кезеңінде арыз иесін қорлауға жол бермеу жөнінде шаралар қабылдауға;

9) проявлять особую степень ответственности при работе с данными, составляющими конфиденциальную информацию;

10) құқық бұзушылықтың қылмыстық немесе әкімшілік құрамы бар деген күдік туындаған жағдайда жәбірленушіге құқық қорғау немесе сот органдарына арыз беруді ұсынуға тиіс;

11) харассмент белгілері бойынша барлық өтініштерді міндетті түрде тіркеу.

7.3. Қоғамның тәртіптік комиссиясының өндірісіне келіп түскен харассмент белгілерін көрсету туралы өтініш Қоғамның әдеп жөніндегі Уәкілінің журналында міндетті түрде тіркелуге тиіс.

7.4. Тәртіптік комиссия (бұдан әрі – Комиссия) қолданыстағы заңнамаға сәйкес харассменттің белгілері бойынша тергеп-тексеру жүргізеді.

7.5. Комиссия Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасының нормаларын сақтай отырып мынадай шешімдер қабылдайды:

1) Тәртіптік жаза қолдануға құқығы бар лауазымды адамға немесе оны алмастыратын адамға тәртіптік жаза қолдануды ұсынады;

2) Бұзушыға арыз иесімен әңгімелесу уақытында Жәбірленушіден/Арыз иесінен кешірім сұрауды ұсынады;

3) Қоғамның әдеп жөніндегі Уәкіліне харассментті болғызбау және профилактикалау жөнінде жұмыс жүргізуді ұсынады;

4) Харассменттің мән-жайларына сәйкес және қызметтік тергептексеру нәтижелері бойынша шешім қабылданады (әңгімелесу, талқылау және басқалар).

7.6. Жолданымдар бойынша шешімдер қабылдау кезінде Комиссия:

- қарау барысында расталған әрекеттер дәрежесін;

- жәбірленушіге келтірілген моральдық және материалдық зиянын;

- бұзушыға қатысты басқа да ұқсас жолданымдардың, оның ішінде анонимді жолданымдардың болуын;

- дәлелдемелердің сапасын (мысалы, куәлардың айғақтарына, аудио/бейне/фотоматериалдарға, хат-хабарларға және т.б. анық растау) назарға алуы тиіс.

7.7. Тергеп-тексеру аяқталғаннан кейін Комиссия Қоғам басшылығына өзінің қорытындылары туралы жазбаша есеп береді.

7.8. Егер тараптардың бірі тергеп-тексеру нәтижелерімен келіспесе, Комиссия тараптарды олардың сотқа жүгіну құқығы туралы хабар береді.

7.9. Комиссия Саясаттың қылмыстық немесе әкімшілік құқық бұзушылықтың бар-жоқтығына күдіктенген жағдайда, жәбірленушіге құқық қорғау органдарына арыз беруді немесе сотқа талап қоюды ұсынуы керек.

7.10. Комиссия оқыс оқиғаларға дереуден жауап беруі керек. Жолданымды қарау мерзімі 15 жұмыс күнінен аспауға тиіс.

8. Қорғау және құқықтық қорғау құралдары

8.1. Хабарлап отыратын, хабарлауға тырысатын немесе хабарлауға ниетті болжамды немесе жасалған харассмент туралы хабарлаған арыз иесі барлық қорғаныс шараларына құқылы *(анонимділік пен құпиялылықты, сондай-ақ қудалаудан қорғауды қамтиды)*.

8.2. Хабарлап отыратын, хабарлауға тырысатын кез келген басқа адам хабарлауға ниетті немесе нақты немесе болжамды харассмент туралы хабарлаған деп есептеледі және жағдайларға байланысты ақпарат беруші немесе куә болып саналады және барлық тиісті қорғаныс шараларына құқылы болады *(анонимділік пен құпиялылықты, сондай-ақ қудалаудан қорғауды қоса алғанда)*.

8.3. Харассмент актісінің құрбаны болып табылатын Қоғам жұмыскері Қоғамнан ұсыным мен қолдау сұрауға құқылы.

9. Құпиялылық

9.1. Жолданымдар, хабарламалар мен тергеп-тексерулер толық құпиялылықта қаралады, ақпарат қатаң түрде қажеттілік қағидаты бойынша ашылады.

9.2. Арыз иесінің жеке басы тергеп-тексеруге қатысушы тараптарға тергеп-тексеру уақытында және одан кейін Арыз иесін немесе Ақпарат берушіні қудалаудан қорғаудың тиісті шараларын сақтай отырып ашылады.