

Політика протидії переслідуванню і дискримінації у Представництві Фонду міжнародної солідарності в Україні

Дата останнього оновлення: 20230411

Мета та сфера застосування документу

Мета складання документу

Ця Політика протидії переслідуванню і дискримінації у Представництві Фонду міжнародної солідарності в Україні (надалі – Політика) визначає правила та процедури протидії небажаним явищам у діяльності Представництва Фонду міжнародної солідарності в Україні. Ці явища, зокрема дискримінація, переслідування, домагання, сексуальні домагання та конфлікти, ускладнюють побудову позитивних взаємин між працівниками Представництва та особами, з якими Представництво співпрацює, його партнерами та контрагентами, а також створення доброзичливої робочої атмосфери, а отже, створюють перепони для реалізації місії та завдань Представництва.

Сфера застосування Політики

Документ адресований усім працівникам Представництва Фонду міжнародної солідарності в Україні та особам, із яким Представництво співпрацює.

Політика застосовується при рекрутації працівників, працевлаштуванні, оплаті праці, підвищенні, дисциплінарних розглядах, розірванні угод, звільненні, доступі до пільг і навчання та інших аспектах працевлаштування, а також при участі в заходах, які організовує або проводить Представництво.

Політика застосовується в офісі Представництва та під час усіх заходів, включно із зустрічами, конференціями та симпозіумами, зборами, прийомами, науковими й технічними заходами, зустрічами експертів, майстер-класами, виставками, супровідними програмами, місіями спостерігачів, навчальними візитами та будь-якими іншими заходами, які організовує, проводить або фінансує, повністю або частково, Представництво.

Відповідність загальноприйнятим нормативним актам і місце в ієрархії документації Представництва

Політика є внутрішнім документом Представництва Фонду міжнародної солідарності в Україні та не суперечить нормам чинного законодавства України. У випадках, що не регулюються положеннями цього документа, застосовуються інші положення або політики, що регулюють трудові відносини у Представництві Фонду міжнародної солідарності в Україні. У разі суперечностей між згаданими документами, що не стосуються розбіжностей із чинними нормами, і положеннями цього документа, застосовується ця Політика.

Зміст

Мета та сфера застосування документу	2
Визначення	4
Розділ I. Основні цілі і принципи Політики	6
1. Цілі	6
2. Принципи	6
3. Основні заходи	6
4. Право на звернення щодо небажаних явищ	6
5. Кримінальна, дисциплінарна чи адміністративна відповідальність	7
6. Необґрунтовані звернення	7
7. Відповідальність працівників і учасників подій	7
Розділ II. Процедура протидії переслідуванню і дискримінації	7
8. Органи у справах протидії переслідуванню і дискримінації	7
9. Розгляд звернень	9
10. Відповідальність за переслідування і дискримінацію	10
Розділ III. Прикінцеві положення	10
11. Зобов'язання щодо інформування	10
12. Документація	10
13. Звітність	11
14. Колізійні норми	11
15. Терміни і сфера застосування	11
16. Затвердження, набуття чинності, періодичні перегляди	11
Додатки	12
Додаток №1 Доручення № ... на опрацювання персональних даних	12
Додаток №2 Заява Координатора у справах протидії переслідуванню та дискримінації	13
Додаток №3. Доручення № ... на опрацювання персональних даних	14
Додаток №4. Заява члена Дисциплінарної комісії	15
Додаток №5. Заявка про призначення членів Дисциплінарної комісії	16
Додаток №6. Угода, укладеної внаслідок медіації	17
Додаток №7. Протокол у справі звернення від	18

Визначення

Дискримінація — ситуація, за якої особа та/або група осіб за їх ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, мовними або іншими ознаками, які були, є та можуть бути дійсними або припущеними (далі - певні ознаки), зазнає обмеження у визнанні, реалізації або користуванні правами і свободами в будь-якій формі, крім випадків, коли таке обмеження має правомірну, об'єктивно обґрунтовану мету, способи досягнення якої є належними та необхідними.

Інші прояви дискримінації:

- а) **домагання** — небажані дії, метою чи наслідком яких є приниження гідності працівника та створення загрозливого, ворожого, принизливого або образливого середовища,
- б) **сексуальне домагання** — це дії сексуального характеру, виражені словесно (погрози, залякування, непристойні зауваження) або фізично (дотики, поплескування), що принижують чи ображають осіб, які перебувають у відносинах трудового, службового, матеріального чи іншого підпорядкування,
- в) **спонукання до порушення принципу рівного поводження** — спонукання іншої особи до порушення принципу рівного поводження у робочих відносинах чи наказ порушити цей принцип.

Дисциплінарна комісія — колегіальний орган, що скликається на підставі вибору працівників для проведення розслідування у випадках виникнення обставин, що мають ознаки переслідування або дискримінації.

Заявник — працівник, який вважає себе переслідуваним і дискримінованим чи особа, що робить звернення від імені особи чи групи осіб.

Звернення — повідомлення у письмовій чи усній формі Координатору у справах протидії переслідуванню і дискримінації про виникнення обставин, що мають ознаки переслідування або дискримінації. Звернення може зробити працівник, який вважає себе переслідуваним чи дискримінованим або третя особа від його імені.

Конфлікт — суперечка двох або більшої кількості осіб, що супроводжується напругою і негативними емоціями, внаслідок чого взаємини цих сторін погіршуються і можуть спричинити небажану поведінку і дії.

Координатор у справах протидії переслідуванню і дискримінації (Координатор) — особа, яку призначає Керівник Представництва Фонду міжнародної солідарності в Україні для прийому звернень про виникнення обставин, що мають ознаки переслідування або дискримінації, проведення попереднього з'ясування, зокрема медіації, а також координації завдань, визначених цією Політикою.

Медіація — дії, що здійснюються Координатором на етапі попереднього з'ясування з метою мирного вирішення суперечки чи конфлікту і укладання угоди.

Обвинувачений — працівник, якого звинувачують у переслідуванні чи дискримінації.

Органи у справах протидії переслідуванню і дискримінації — Дисциплінарна комісія і Координатор у справах протидії переслідуванню і дискримінації.

Особа, що співпрацює з Представництвом — особа, що працює у Представництві на підставі цивільно-правового договору чи іншого договору схожого характеру.

Переслідування (цькування) — дії чи поведження щодо працівника чи скеровані проти працівника, що проявляються у наполегливому й довготривалому тиску чи знуцанні, залякуванні працівника, внаслідок чого занижується оцінка його фаховості, що зумовлює або має на меті приниження чи висміювання працівника, його ізоляцію чи витіснення з робочого колективу.

Працедавець — Представництва Фонду міжнародної солідарності в Україні, надалі — «Представництво» в особі Керівника Представництва чи уповноваженої особи.

Працівник — особа, працевлаштована Представництвом на підставі трудового договору.

Сторона — обвинувачений чи особа, що висунула обвинувачення.

Щодо термінології, визначення якої немає в цьому документі, застосовуються визначення, викладені в Кодексі законів про працю України, Законі «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні» та Законі «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

Розділ I. Основні цілі і принципи Політики

1. Цілі

1.1. Ця Політика підтримує та розвиває корпоративну культуру в Представництві Фонду міжнародної солідарності в Україні, що ґрунтується на взаємній повазі, інклюзивності, різноманітності та солідарності.

1.2. Політика пропагує у Представництві повагу до кожної людини незалежно від статі, стану здоров'я (включно з вагітністю), віку, раси, релігії, національності чи етнічного походження, політичних переконань, членства в профспілках, віросповідання чи відсутності такого, сексуальної орієнтації та гендерної ідентичності, громадянства, сімейного стану чи будь-якої іншої причини.

1.3. Метою Політики є захист працівників Представництва та осіб, яких Представництво наймає на роботу, від небажаних явищ та негативних наслідків цих явищ.

1.4. Політика має на меті створення відчуття відповідальності працівників Представництва за правильне поводження, ефективну комунікацію і хорошу співпрацю.

2. Принципи

2.1. Для Представництва неприпустимі переслідування та дискримінації, тому така діяльність вважається шкідливою як для працівників, людей, які залучаються до роботи Представництва, для учасників заходів Представництві, як і для Представництва та Фонду міжнародної солідарності як організації.

2.2. Також шкідливим та неприпустимим вважається загострення або толерування конфліктних ситуацій, що порушують принципи соціального співіснування, а також дії, що порушують гідність працівників чи учасників заходів, організованих Представництвом.

2.3. Представництво зобов'язує своїх працівників не вчиняти дій, що мають ознаки переслідування чи дискримінації, та протидіяти їм.

2.4. Представництво вживає заходів, визначених цією Політикою, щоб забезпечити вільне від переслідувань, дискримінації та інших форм насильства робоче середовище.

3. Основні заходи

Політика протидії переслідуванню та дискримінації у Представництві Фонду міжнародної солідарності в Україні включає такі кроки інтервенційного, превентивного й підтримувального характеру:

3.1. Запровадження у Представництві процедури протидії переслідуванню і дискримінації відповідно до цієї Політики.

3.2. Проведення тренінгів щодо протидії переслідуванню і дискримінації для працівників і осіб, які співпрацюють із Представництвом.

3.3. Розміщення на онлайн-сторінці Представництва посібника про протидію переслідуванню і дискримінації.

3.4. Запровадження обов'язку інформування учасників заходів Представництва про заборону переслідування і дискримінації.

3.5. Організація допомоги працівникам, що зазнали переслідувань і дискримінації, відповідно до окремих положень.

3.6. Інформування про цю Політику кандидатів на роботу в Представництві на етапі розміщення оголошення чи інформації про набір працівників.

4. Право на звернення щодо небажаних явищ

4.1. Кожен працівник чи учасник заходів Представництва, особа, яка бере участь у процесі рекрутації у Представництві, зазнаючи дій, що мають ознаки переслідування чи дискримінації, має право усно чи письмово повідомити про ці дії Координатору у справах протидії переслідуванню і дискримінації, а також вимагати від Представництва припинення цих дій, ліквідації їх наслідків та застосування санкцій щодо відповідальних осіб. Кожен, хто став свідком переслідування чи дискримінації іншої особи або має достовірну інформацію про такі дії чи поведінку, також має право повідомити про це.

4.2. У випадку, коли Заявник має виправдані побоювання щодо ймовірного викриття його або її особи під час перебігу процедур, описаних у цій Політиці, він або вона може скористатися процедурою, передбаченою в Політиці повідомлення про неправомірні дії і поведження, подаючи своє звернення до Представництва.

4.3. Користування Заявником правом, що надає ця Політика, зокрема процедурою протидії переслідуванню і дискримінації, не виключає права на юридичний захист на підставі чинних норм законодавства.

5. Кримінальна, дисциплінарна чи адміністративна відповідальність

5.1. Переслідування і дискримінація відповідно до цієї Політики — це порушення основних обов'язків працівників і можуть бути підставою для працедавця для застосування санкцій, передбачених нормами трудового законодавства. Таку ж відповідальність несе особа, яка відмовляє від звернення чи забороняє його складати, або іншим чином залякує чи карає Заявника.

5.2. Небажана поведінка особи, що працює на підставі цивільно-правового договору відповідно до цієї Політики — це дія, що може підлягати кримінальній, адміністративній чи цивільній відповідальності.

5.3. Небажана поведінка учасника подій Представництва відповідно до цієї Політики — це дія, що може підлягати кримінальній, адміністративній чи цивільній відповідальності, а також може мати наслідком усунення учасника з події чи тимчасову або постійну заборону участі в подіях Представництва у майбутньому.

6. Необґрунтовані звернення

6.1. Безпідставні і необґрунтовані звинувачення у переслідуванні чи дискримінації підлягають відповідальності, передбаченій у Кодексі законів про працю, Цивільному кодексі чи Кримінальному кодексі.

7. Відповідальність працівників і учасників подій

7.1. Лідери команд і керівництво зобов'язані:

- а) моніторити робоче середовище, щоб забезпечити стабільне дотримання прийнятних стандартів поведження,
- б) безпосередньо моделювати правильне поведження,
- в) просувати на своєму робочому місці Політику протидії переслідуванню і дискримінації,
- г) ставитись до усіх скарг серйозно і миттєво здійснювати заходи з метою з'ясування і вирішення справи,
- ґ) негайно передавати скарги Координатору у справах протидії переслідуванню і дискримінації,
- д) дбати про безпечне, сповнене поваги робоче середовище.

7.2. Усі працівники й учасники подій Представництва зобов'язані:

- а) дотримуватися чинної у Представництві Політики протидії переслідуванню і дискримінації,
- б) запропонувати підтримку кожному, хто піддається переслідуванню, і поінформувати його, де він може отримати допомогу й пораду,
- в) зберігати повну конфіденційність у випадку надання інформації під час розгляду скарги. Розповсюдження пліток чи чуток може призвести до позову проти розповсюджувача щодо наклепу.

Розділ II. Процедура протидії переслідуванню і дискримінації

8. Органи у справах протидії переслідуванню і дискримінації

8.1. Координатор у справах протидії переслідуванню і дискримінації

8.1.1. До завдань Координатора, якого призначає і відкликає Керівник Представництва, належить зокрема:

- а) прийом звернення про виникнення обставин, що мають ознаки переслідування чи дискримінації,
- б) здійснення попереднього розгляду, в тому числі медіації за згодою сторін,

- в) передача працедавцю оцінки разом із висновками і пропозиціями щодо кроків для усунення виявлених неправомірних дій, опрацьованими Дисциплінарною комісією в конкретній справі,
- г) моніторинг діяльності Представництва в питаннях проявів випадків переслідування і дискримінації,
- ґ) ініціювання у Представництві ідей, що мають на меті протидію переслідуванню і дискримінації, зокрема розповсюдження інформації на тему цих явищ, як і на тему хороших практик.

8.1.2. Відкликання Координатора відбувається у таких випадках:

- а) подання письмової заяви про складання повноважень,
- б) хвороба чи довготривала відсутність, що унеможлиблює реалізацію завдань,
- в) припинення трудових відносин,
- г) винесення вироку за навмисний злочин у кримінальному провадженні у формі публічного обвинувачення.

8.1.3. Координатор повинен мати знання і досвід у питаннях трудового права, зокрема проблематики переслідування і дискримінації, медіації та захисту персональних даних, а також мати незаплямовану репутацію.

8.1.4. У будь-яких справах, пов'язаних зі сферою реалізації завдань, Координатор залишається незалежним і підлягає винятково Керівнику Представництва.

8.1.5. Координатор має повноваження опрацьовувати персональні дані та складати підсумкову заяву згідно зі зразком (Додаток №2 до цієї політики).

8.2. Дисциплінарна комісія

8.2.1. Дисциплінарна комісія складається з 3 осіб, яких обирають працівники Представництва на трирічний термін.

8.2.2. Пасивне й активне виборче право до Дисциплінарної комісії мають усі працівники Представництва із застереженням у п. 8.2.7.

8.2.3. Якщо серед кандидатів не вистачатиме однієї чи більше осіб або в Комісії залишиться одне чи більше незаповнене місце, тоді членів Комісії може призначити Керівник Представництва на підставі рекомендацій Координатора.

8.2.4. Під час вибору членів Дисциплінарної комісії застосовується відповідний регламент вибору членів Комісії у справах конфлікту інтересів Фонду міжнародної солідарності.

8.2.5. Голова Комісії обирається голосуванням з-поміж її членів на першому засіданні.

8.2.6. Координатор має право брати участь у роботі Комісії, але без права голосувати у справі прийому й оцінки обґрунтованості заяви, про яку йдеться в п. 9.3.9.

8.2.7. Членом Комісії не може бути Керівник Представництва чи член її статутних органів, а також Координатор у справах протидії переслідуванню і дискримінації. Голова і члени Комісії готують заяву згідно зі зразком (Додаток №4 до цієї Політики).

8.2.8. Члена Комісії виключають із її роботи, коли:

- а) це Заявник або обвинувачений,
- б) він перебуває у таких стосунках підлеглості чи залежності з Заявником чи обвинуваченим, що це може викликати обґрунтовані сумніви у його безсторонності,
- в) має родинні зв'язки чи залишається в таких фактичних стосунках із однією зі сторін, що це може викликати обґрунтовані сумніви у його безсторонності.

Виключення члена Комісії затверджує її Голова, а у випадку, коли передумови виключення стосуються Голови, тоді Керівник Представництва.

9. До завдань Комісії належить зокрема:

- а) вислухати особу, яка вважає себе переслідуваною чи дискримінованою, а також обвинуваченого у переслідуванні й дискримінації, а також імовірних свідків,
- б) проаналізувати докази, представлені особами, що вказані в п. а,
- в) оцінити обґрунтованість звернення,
- г) підготувати пропозиції дій для усунення виявлених неправомірних явищ.

8.2.10. У всіх справах, пов'язаних із питаннями реалізації завдань, члени Комісії залишаються незалежними і підпорядковуються виключно Керівнику Представництва.

9. Розгляд звернень

9.1. Попередній розгляд

9.1.1. Координатор протягом 5 днів від дати отримання звернення здійснює його попередній аналіз і невідкладно проводить розмову з особою, яка це звернення подала.

9.1.2. Якщо аналіз звернення чи розмова з Заявником переконливо свідчать про обставини виникнення переслідування чи дискримінації, Координатор може, за згоди обох сторін, приступити до медіації між ними.

9.1.3. У разі відмови сторін від медіації чи якщо медіація не закінчиться укладанням угоди, Координатор невідкладно передає справу Керівнику Представництва з метою почати адміністративне розслідування, про яке йдеться в п. 9.3 цієї Політики.

9.1.4. У разі обвинувачення Керівника Представництва Координатор передає справу Голові Правління Фонду міжнародної солідарності. У такому випадку норми п. 8.2, 9.3 і 10.1 застосовуються відповідним чином.

9.1.5. Якщо буде встановлено, що обставини, представлені у зверненні, не мають ознак переслідування чи дискримінації, Координатор може:

а) здійснити спробу мирного врегулювання суперечки чи конфлікту чи

б) визнати звернення необґрунтованим, про що інформує Керівника Представництва і сторони.

9.1.6. У разі незгоди Заявника з визнанням звернення необґрунтованим він може звернутися до Керівника Представництва у письмовій формі протягом 7 днів від дня отримання цієї інформації. Керівник Представництва приймає остаточне рішення в цій справі протягом 7 днів від дня реєстрації оскарження.

9.1.7. Якщо через відсутність особи, яка повідомила Координатора про виникнення обставин, що мають ознаки переслідування чи дискримінації, не можна провести розмову, про яку йдеться в п. 8.1.1, 7-денний термін не починається, а якщо почався, то призупиняється до дня появи цієї особи для проведення розмови.

9.1.8. У разі анонімного звернення чи коли Заявник бажає зберегти свою анонімність чи анонімність особи, від імені якої він робить звернення, Координатор інформує його, що:

а) рішення про відмову в розслідуванні повідомляється як Заявнику, так і обвинуваченому, а також Керівнику Представництва,

б) у разі передачі справи Дисциплінарній комісії її Голова інформує обвинувачуваного про початок адміністративного розслідування,

в) у разі висловлення згоди на медіацію для кожної зі сторін стає відомою особа іншої сторони,

г) коли немає можливості з'ясувати обставини справи без розкриття обвинуваченому особи іншої сторони, Голова інформує про це Заявника.

9.2. Медіація

9.2.1. Медіація має розпочатися протягом 14 днів від дати згоди обох сторін на її здійснення, а весь процес повинен тривати не довше, ніж 30 днів, і може бути продовжений за згодою сторін.

9.2.2. Наслідком медіації має бути мирне врегулювання суперечки і підписання угоди.

9.2.3. Угода повинна містити домовленості сторін із зазначенням взаємних зобов'язань та можливої дати їх виконання згідно зі зразком у Додатку № 6 цієї Політики. Угоду підписують обидві сторони та Координатор.

9.3. Адміністративне розслідування

9.3.1. У разі незгоди сторін на медіацію чи відмови укладання угоди між сторонами, Координатор протягом 7 днів з моменту отримання цієї інформації передає справу Дисциплінарній комісії, про що інформує сторони і Керівника Представництва.

9.3.2. Комісія проводить засідання, які скликає Голова відповідно до потреб розслідування. Під час роботи Комісії ведеться протокол, зразок якого є в Додатку №7 до цієї Політики, його підписують Голова і всі присутні члени Комісії.

9.3.3. Комісія починає розслідування одразу ж після скликання, але не пізніше, ніж протягом 7 днів з моменту передачі справи від Координатора.

9.3.4. У разі виникнення довготривалої перепони, що унеможлиблює проведення адміністративного розслідування, на час існування цих обставин розслідування призупиняється і поновлюється протягом 7 днів з моменту усунення перепони.

9.3.5. Безпідставна відсутність на засідання Комісії поінформованих сторін чи інших викликаних осіб не є причиною для припинення розслідування.

9.3.6. Розслідування Дисциплінарної комісії має засекречений характер. Комісія проводить розслідування за принципом безсторонності, а також безпеки й конфіденційності, тобто члени Комісії зобов'язані зберігати в таємниці всю здобуту під час розслідування інформацію.

9.3.7. На запит Координатора чи Голови Комісії працівники зобов'язані надати документи, необхідні для вирішення справи і надати всю інформацію для встановлення і з'ясування обставин, що є предметом звернення.

9.3.8. Розслідування має закінчитися не пізніше, ніж через 1 місяць із дня скликання Комісії. В обґрунтованих випадках Голова Комісії може продовжити термін розслідування, про що інформує осіб, яких розслідування стосується, та Координатора.

9.3.9. Оцінку обґрунтованості звернення разом із висновками і пропозиціями щодо заходів, спрямованих на усунення виявлених неправомірних дій, Комісія передає Керівнику Представництва і Координатору протягом 3 днів після закінчення адміністративного розслідування.

9.3.10. Якщо Комісія визнає обґрунтованість звернення, Керівник Представництва здійснює заходи, спрямовані на усунення виявлених неправомірних дій, зокрема ті, що стосуються відповідальності за переслідування і дискримінацію, а також на надання допомоги і підтримки постраждалій особі, яка зазнала переслідування і дискримінації.

10. Відповідальність за переслідування і дискримінацію

10.1. У разі здійснення Керівником Представництва заходів, спрямованих на усунення виявлених неправомірних дій, якщо обвинувачений у переслідуванні чи дискримінації є:

а) працівником чи особою, що співпрацює з Представництвом – ця особа підпадає під санкції, передбачені в Кодексі законів про працю чи Цивільному кодексі, зокрема Працедавець може змінити умови праці і оплати чи припинити трудові відносини без розірвання договору з вини працівника, або розірвати цивільно-правовий договір без права відшкодування,

б) учасником заходу Представництва – ця особа може бути тимчасово чи назавжди виключена з події чи з майбутніх подій Представництва, або може бути виключена з нинішніх чи майбутніх конкурсів на замовлення чи надання гранту,

в) незалежно від адміністративної чи дисциплінарної відповідальності, особи, що здійснювали переслідування чи дискримінацію, можуть підлягати кримінальній чи цивільній відповідальності.

Розділ III. Прикінцеві положення

11. Зобов'язання щодо інформування

11.1. Інформація про цю Політику має бути розміщена в розділі «Документи та політики» на сайті <https://solidarityfund.org.ua/>.

11.2. Під час працевлаштування нових працівників спеціалісти HR мають ознайомити нових осіб з Політикою протидії переслідуванню і дискримінації безпосередньо перед укладанням трудових відносин.

11.3. Працівники Представництва мають бути поінформовані про ухвалення цієї Політики у тій формі, яка прийнята у Представництві.

12. Документація

12.1. Документація попереднього розгляду, зокрема медіації, та адміністративного розслідування зберігається в Представництві протягом 6 років, а в особливих випадках протягом періоду, що визначається окремими нормами трудового законодавства, Кримінального процесуального кодексу та Кримінального і Цивільного кодексу, відповідно до норм Політики захисту даних і Політики захисту персональних даних.

13. Звітність

13.1. Координатор передає Керівнику Представництва до 31 січня кожного року звіт про існування в Фонді випадків переслідування і дискримінації за попередній рік разом із висновками про протидію переслідуванню і дискримінації, а також запобігання потенційних конфліктів, із застереженням, що перший звіт має охоплювати період від набуття чинності Політики до кінця наступного календарного року.

14. Колізійні норми

14.1. У питаннях, що не регулюються цією Політикою, застосовуються відповідні норми Трудового кодексу, Цивільного кодексу, інших політик і регламентів Представництва, а також договорів із донорами.

14.2. Коли договір із донором передбачає вищі стандарти захисту чи сфери застосування, такий договір має пріоритет щодо Політики.

15. Терміни і сфера застосування

15.1. Процедура протидії переслідуванню і дискримінації застосовується щодо звернень, пов'язаних із випадками переслідування і дискримінації, що фіксуються з дня набуття чинності цієї Політики, зокрема щодо звернень, що стосуються подій, що відбулися не раніше, ніж за 3 роки до набуття чинності Політики.

15.2. Процедура протидії переслідуванню і дискримінації не застосовується щодо явищ, які є предметом інших розслідувань, зокрема тих, що регулюються Політикою повідомлення про неправомірні дії, а також тих, що стосуються процедур про надання замовлень чи гранту, а також розслідувань, які ведуть правоохоронні органи чи суди.

16. Затвердження, набуття чинності, періодичні перегляди

16.1. Політику затверджує Керівник Представництва.

16.2. Спеціалісти з HR мають здійснювати періодичний перегляд Політики не рідше, ніж раз на 5 років, а також щоразу, коли змінюється українське і європейське законодавство у сфері антидискримінаційного права.

Додатки

Додаток №1 Доручення № ... на опрацювання персональних даних

Доручаю пану/пані

.....
(ім'я і прізвище)

опрацювання персональних даних і обслуговування інформаційної системи та пристроїв, що входять у її склад, для реалізації завдань у рамках заходів, пов'язаних із виконаннях функції Координатора у справах протидії переслідуванню і дискримінації.

Доручення видається на термін виконання функцій Координатора у справах протидії переслідуванню і дискримінації.

.....

(дата і підпис особи, що видає доручення)

Додаток №2 Заява Координатора у справах протидії переслідуванню та дискримінації

У зв'язку з призначенням на роль Координатора у справах протидії переслідуванню і дискримінації заявляю, що зберігатиму в таємниці всю інформацію, отриману у зв'язку з виконанням своїх функцій.

.....

(дата і підпис Координатора)

Додаток №3. Доручення № ... на опрацювання персональних даних

Доручаю пану/пані

.....

(ім'я і прізвище)

опрацювання персональних даних і обслуговування інформаційної системи та пристроїв, що входять у її склад, для реалізації завдань у рамках заходів, пов'язаних із виборами/призначенням* складу Дисциплінарної комісії.

Доручення видається на термін виконання функцій члена Дисциплінарної комісії.

.....

(дата і підпис особи, що видає доручення)

*Зайве закреслити

Додаток №4. Заява члена Дисциплінарної комісії

У зв'язку з вибором/призначенням* до складу Дисциплінарної комісії заявляю, що зберігатиму в таємниці всю інформацію, отриману у зв'язку з виконанням своїх функцій.

.....

(дата і підпис члена Дисциплінарної комісії)

**Зайве закреслити*

Додаток №5. Заявка про призначення членів Дисциплінарної комісії

У зв'язку з проведеними виборами членів Дисциплінарної комісії заявляю, що через недостатню кількість кандидатів/зняття своєї кандидатури під час виборів/неотримання необхідної кількості голосів* залишилося незаповнених місць у Комісії.

Відповідно до вищезазначеного на підставі п. 8.2.3 Політики протидії переслідуванню і дискримінації у Представництві рекомендую призначити пана/пані на роль члена Комісії.

.....

(дата і підпис Координатора)

*Зайве закреслити

Додаток №6. Угода, укладеної внаслідок медіації

Дата

між:

паном/пані,

надалі «Заявник»

і

паном/пані,

надалі «Сторона».

§ 1

Учасники медіації висловлюють спільне бажання мирного закінчення суперечки/конфлікту у зв'язку із зверненням від ... (*дата*) про виникнення обставин, що мають ознаки переслідування чи дискримінації, поданому Координатору у справах протидії переслідуванню і дискримінації, як і висловлюють бажання закінчення медіації укладанням цієї медіаційної угоди.

§ 2

Враховуючи вищезазначене, учасники медіації домовляються про таке:

.....

Сторона зобов'язується протягом днів з моменту підписання цієї угоди.

§ 3

Заявник підтверджує, що відповідно до вищезазначеної позиції Сторони,

1. висловлює згоду на умови, визначені в § 2 цієї угоди,
2. зобов'язується відкликати звинувачення, які є предметом звернення від (*дата*) не пізніше, ніж протягом днів з моменту реалізацією Стороною зобов'язання, визначеного в § 2 цієї угоди.

§ 4

Учасники медіації спільно підтверджують, що ця угода підводить ризику в усіх їхніх взаємних претензіях, пов'язаних із зафіксованими обставинами.

§ 5

Медіаційна угода складається в 2 однакових екземплярах, по одному для кожного з Учасників і для Координатора у справах протидії переслідуванню і дискримінації.

Підписи учасників медіації:

.....

Підпис Координатора:

Додаток №7. Протокол у справі звернення від

.....

(ім'я і прізвище)

від (дата)

Дисциплінарна комісія у складі:

1. Голова
2.
3.

під час розслідування вжила таких заходів:

.....
.....
.....

Виявлено такий фактичний стан:

.....
.....
.....

Рекомендовані заходи:

.....
.....
.....

Підписи Голови і членів Комісії:

1.
2.
3.

Документ опрацювала
Анастасія Черногорська, Заступниця Керівника Представника

Анастасія Черногорська 11/04/2023
Анастасія Черногорська (11 квіт. 2023 17:33 GMT+3)

Документ затвердив
Павел Кост, Керівник Представництва

Paweł Kost 11/04/2023
Paweł Kost (11 квіт. 2023 17:39 GMT+3)











SFPLinUA_HR_04_Antyharassment_Antydiscrimination

Підсумковий звіт «Аудит»

2023-04-11

Створено:	2023-04-11
Від:	Documents UA (documents_ua@solidarityfund.pl)
Стан:	Підписано
Код транзакції:	CBJCHBCAABAA6youkGbQpqBzxpIltBG8Xgm40gpc7qZE

Історія "SFPLinUA_HR_04_Antyharassment_Antydiscrimination"

-  Користувач Documents UA (documents_ua@solidarityfund.pl) створив документ
2023-04-11 - 14:29:19 GMT
-  Користувач anastasiia.chornohorska@solidarityfund.pl надіслав документ електронною поштою для підписання
2023-04-11 - 14:31:37 GMT
-  Користувач anastasiia.chornohorska@solidarityfund.pl переглянув електронного листа
2023-04-11 - 14:31:57 GMT
-  Підписант anastasiia.chornohorska@solidarityfund.pl зазначив таке ім'я: Анастасія Чорногорська
2023-04-11 - 14:33:00 GMT
-  Користувач Анастасія Чорногорська (anastasiia.chornohorska@solidarityfund.pl) поставив електронний підпис на документ
Дата підписання: 2023-04-11 – 14:33:02 GMT – Джерело часу: сервер
-  Користувач pawel.kost@solidarityfund.pl надіслав документ електронною поштою для підписання
2023-04-11 - 14:34:08 GMT
-  Користувач pawel.kost@solidarityfund.pl переглянув електронного листа
2023-04-11 - 14:34:11 GMT
-  Підписант pawel.kost@solidarityfund.pl зазначив таке ім'я: Paweł Kost
2023-04-11 - 14:39:42 GMT
-  Користувач Paweł Kost (pawel.kost@solidarityfund.pl) поставив електронний підпис на документ
Дата підписання: 2023-04-11 – 14:39:44 GMT – Джерело часу: сервер
-  Підписання угоди завершено.
2023-04-11 - 14:39:44 GMT

Імена й адреси електронної пошти вводяться в службу Acrobat Sign користувачами Acrobat Sign і не підтверджуються, якщо не зазначено інше.