

2023 жылдың 24 сәуірі № 116-і

**Қазақстан Республикасының Ақпарат
және қоғамдық даму министрлігіндегі
харассменттен қорғау жөніндегі
саясатын бекіту туралы**

«Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы» Қазақстан Республикасының Заңына, Қазақстан Республикасы Президентінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы № 153 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметшілерінің Әдеп кодексінің 8-тармағына сәйкес, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Ақпарат және қоғамдық даму министрлігінің жұмыскерлері арасында харассментті профилактикалау және болғызбау мақсатында БҰЙЫРАМЫН:

1. Қоса беріліп отырған Қазақстан Республикасы Ақпарат және қоғамдық даму министрлігінің (бұдан әрі – Министрлік) Харассменттен қорғау жөніндегі саясаты бекітілсін.

2. Кадр және әкімшілік жұмыс департаментіне:

1) осы бұйрықты мемлекеттік органның Интернет-порталында «Құжаттар кітапханасы» бөлімінде орналастыруды;

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

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Министрліктің Әдеп жөніндегі уәкіліне жүктелсін.

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

Министрі



Д. Қыдырәлі

24 апреля 2023 года № 116-і

**Об утверждении Политики по
защите от Харассмента в
Министерстве информации и
общественного развития Республики
Казахстан**

В соответствии с Законом Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан», пунктом 8 Этического кодекса государственных служащих Республики Казахстан утвержденного Указом Президента Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 153, а также в целях профилактики и предотвращения харассмента среди работников Министерства информации и общественного развития Республики Казахстан, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую Политику по защите от харассмента в Министерстве информации и общественного развития Республики Казахстан (далее - Министерство).

2. Департаменту кадровой и административной работы:

1) обеспечить размещение настоящего приказа на Интернет-портале государственного органа в разделе «Библиотека документов»;

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Уполномоченного по этике Министерства.

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

Министр



Д. Қыдырәлі

**Қазақстан Республикасының Ақпарат және қоғамдық даму
министрлігіндегі харассменттен қорғау жөніндегі
САЯСАТ**

1. Жалпы ережелер

1.1. Қазақстан Республикасы Президентінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы № 153 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметшілерінің әдеп кодексінде барлық мемлекеттік қызметшілердің басқа мемлекеттік қызметшілер тарапынан 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. Қазақстан Республикасының Ақпарат және қоғамдық даму министрлігі харассментке қатысты төзбеушілік саясатын ұстанады.

1.4. Министрліктің барлық қызметкерлері жеке және кәсіби мінез-құлықтың жоғары моральдық-әдептік стандарттарын сақтауы тиіс.

2. Негізгі ұғымдар

2.1. Осы Саясатта мынадай терминдер мен анықтамалар қолданылады:

1) Министрлік – Қазақстан Республикасының Ақпарат және қоғамдық даму министрлігі.

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

3) Тәртіптік комиссия – Министрліктің Әдеп жөніндегі уәкілінің атына келіп түскен харассмент мәселелері жөніндегі жолданымдарды қарайтын Комиссия.

4) Оқыс оқиға – харассментке байланысты барлық жағдайлар мен оқиғалар.

5) Харассментке төзбеушілік саясаты – харассментке қатысты Министрлікте қолданылатын стандарттар мен құжаттаманы қамтитын, ұйым қызметкерлері тарапынан харассментке тыйым салынғанын және мұндай

сипаттағы әрбір бұзушылық Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес қудаланатынын белгілейтін құжат.

6) Арыз иесі – Министрлікте харассменттің кез келген сипаттағы фактілері туралы мәлімдейтін адам.

7) Жәбірленуші – кез келген сипаттағы харассментке ұшыраған адам.

8) Ақпарат беруші – кез келген сипаттағы харассмент фактісі туралы хабарлаған Министрліктің қызметкері.

9) 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.

10) Қызметкерлер – мемлекеттік қызметшілер, еңбек шарты бойынша жұмыскерлер және келісімшарт бойынша қызметшілер.

3. Саясаттың мақсаттары мен міндеттері

3.1. Бұл құжаттың мақсаты Министрліктің барлық қызметкерлері 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 Министрлік қызметкерлеріне қатысты қызметтік (лауазымдық) міндеттерін атқару кезінде, егер мұндай әрекеттер басқа қызметкерлерге немесе үшінші тұлғаларға қатысты жасалған болса, Министрлік қызметкерлеріне қатысты қолданылады.

4.2. Министрлік қызметкерлері арасында және Министрліктің қызметкерлері 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, ым-ишараларға немесе әрекеттерге, соның ішінде хаттарға, электрондық хаттарға, хабарламаларға, эмоджиге, 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: қызметшілер 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 қағидаттар:

Харассмент – Министрліктің барлық қызметкерлері үшін жол берілмейтін және тыйым салынған мінез-құлық.

1) Министрлік қызметкерлері Министрліктің Әдеп жөніндегі уәкіліне өзінің әріптестерінің бірінің осы құжатпен тыйым салынған әрекеттер жасауына қатысты өзінің алаңдаушылықтары немесе күдіктері туралы хабарлауға міндеттенеді.

2) Министрліктің барлық қызметкерлері харассментке төзбеушілік жағдайын жасау мен қолдауға және қабылданған саясаттың сақталуына ықпал етуге міндетті.

3) Министрлік персоналының қауіпсіздігін жақсарту мақсатында Кадр және әкімшілік жұмыс департаментінің қызметкерлері жылына кемінде бір рет ерікті негізде нысан бойынша анонимді сауалнама жүргізеді.

Сауалнамалар бойынша мәліметтер жиынтығы және талдау нәтижелері Министрлік аппаратының басшысына ұсынылады.

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

5.3. Ден қою әдістеріне мыналар жатады:

1) Қолжетімділік – қызметкерлерге 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 Кадр және әкімшілік жұмыс департаментінің қызметкерлері тиісінше түрде және уақтылы жүзеге асырады.

3) Жолданым – Министрліктің Әдеп жөніндегі уәкіліне және/немесе Кадр және әкімшілік жұмыс департаментінің қызметкеріне харассмент оқыс оқиғасы туралы жазбаша немесе ауызша хабар беру.

6. Жолданымдарды беру рәсімі

6.1. Министрліктің кез келген қызметкері мына арналар арқылы ресми немесе бейресми жолданым бере алады:

- жедел желі +77719995544 (*WhatsApp*);
- email почта u.kuspaev@qogam.gov.kz;
- Кадр және әкімшілік жұмыс департаментінің қызметкері, телефон: 74-09-05.

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 қызметкер 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 Министрліктің Әдеп жөніндегі уәкілі қарайды.

7.2. Министрліктің Әдеп жөніндегі уәкілі:

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

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

в) 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;

г) ішкі тергеп-тексеру жүргізіле ме, тергеп-тексеруді аяқтау үшін үшінші тарап тартыла ма, жоқ па, соны шешуге;

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

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

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

7.4. 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;

4) Министрліктің тиісті бөлімшесіне харассментті болғызбау және профилактикалау жөнінде жұмыс жүргізуді ұсынады;

5) Харассменттің мән-жайларына сәйкес және қызметтік тергеп-тексеру нәтижелері бойынша шешім қабылданады (*әңгімелесу, талқылау және басқалар*).

7.5. 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.

7.6. Тергеп-тексеру аяқталғаннан кейін Комиссия Министрлік басшылығына өзінің қорытындылары туралы жазбаша есеп береді.

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

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

7.9. Комиссия оқыс оқиғаларға дереу ден қоюы керек. Жолданымды карау 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 Министрлік қызметкері Министрліктен ұсыным пен 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.

ПОЛИТИКА
по защите от харассмента в Министерстве информации и
общественного развития Республики Казахстан

1. Общие положения

1.1. Этическим кодексом государственных служащих Республики Казахстан, утвержденных Указом Президента Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года №153 закреплено право всех государственных служащих на защиту по недопущению нарушений норм служебной этики со стороны других государственных служащих, 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. Министерство информации и общественного развития Республики Казахстан придерживается политики нетерпимости в отношении харассмента.

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

2. Основные понятия

2.1. В настоящей Политике применяются следующие термины и определения:

1) Министерство – Министерство 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 Уполномоченного по этике Министерства.

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

5) Политика нетерпимости к харассменту – документ, включающий применяемые в Министерстве 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 в Министерстве о фактах обвинения харассмента любого характера.

7) Пострадавший – лицо, подвергшееся харассменту любого характера.

8) Информатор – сотрудник Министерства, 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 – государственные служащие, работники по трудовому договору и контрактные служащие.

3. Цели и задачи политики

3.1 Целью данного документа является распространение политики нетерпимости в отношении харассмента среди всех сотрудников Министерства, 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 Министерства при исполнении служебных (должностных) обязанностей вне зависимости от места нахождения при совершении действий, запрещенных данным документом, а также в отношении сотрудников Министерства 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 Министерства, так и сотрудниками Министерства 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 службе. 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 служащих 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.

б) 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 Министерства.

1) Сотрудники Министерства обязуются сообщать Уполномоченному по этике Министерства о своих опасениях или подозрениях в отношении совершения одним из его коллег действий, запрещенных настоящим документом.

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

3) В целях улучшения безопасности персонала Министерства сотрудниками Департамента кадровой и административной работы проводится не реже одного раз в год анонимное анкетирование на добровольной основе.

Свод данных по анкетам и результаты анализа представляются руководителю аппарата Министерства.

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 Департамента кадровой и административной работы.

3) Обращение – письменное или устное информирование Уполномоченного по этике Министерства и/или сотрудника Департамента кадровой и административной работы об инциденте харассмента.

6. Процедура подачи обращений

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

- горячая линия +77719995544 (*WhatsApp*);
- email почта u.kuspaev@qogam.gov.kz;
- сотрудник Департамента кадровой и административной работы
телефон: 74-09-05.

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 Уполномоченным по этике Министерства.

7.2. Уполномоченный по этике Министерства 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;

4) Рекомендует соответствующему подразделению Министерства провести работу по предотвращению и профилактике харассмента;

5) 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 руководству Министерства 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 считаться 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 Министерства, который является жертвой акта харассмента, вправе запросить у Министерства 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.