

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Рішення Правління  
Громадської Організації  
«Кримськотатарський Ресурсний Центр»  
протокол № 2 від «10» лютого 2020 року

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОЛІТИКУ НЕДИСКРИМІНАЦІЇ ТА РІВНОСТІ**

### **1. Призначення документу**

1.1. Ця Політика недискримінації та рівності є базовим документом ГО «Кримськотатарський Ресурсний Центр» (надалі – Організація), який визначає ключові принципи та вимоги, направлені на запобігання дискримінації та на дотримання норм антидискримінаційного законодавства членами її керівних органів, працівниками та іншими особами, що можуть діяти від імені Організації.

### **2. Мета політики**

2.1. Політика відображає прихильність Організації та її керівництва високим етичним стандартам і принципам відкритого і чесного ведення справ, а також прагнення Організації до вдосконалення корпоративної культури, слідування кращим практикам корпоративного управління та підтриманню ділової репутації Організації на належному рівні.

2.2. Організація ставить перед собою мету:

2.2.1. забезпечити рівні права та можливості для працівників Організації, незалежно від займаної посади, ознак 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;

2.2.2. мінімізувати ризик звинувачення Організації, членів керівних органів та працівників незалежно від займаної посади (далі спільно - «співробітники») в дискримінаційній діяльності;

2.2.3. сформувати у членів Організації, партнерів, донорів, контрагентів, співробітників, їх членів органів управління, працівників та інших осіб однакове розуміння політики Організації щодо недопущення дискримінації у будь-яких формах і проявах;

2.2.4. встановити обов'язок співробітників Організації знати і дотримувати принципи і вимоги цієї Політики, ключові норми застосовного антидискримінаційного законодавства, а також адекватні процедури щодо запобігання дискримінації.

### **3. Сфера застосування та обов'язки**

3.1. Всі співробітники Організації мають дотримуватися цієї Політики та неухильно дотримуватись її принципів та вимог.

3.2. Голова Правління Організації відповідає за організацію всіх заходів, спрямованих на реалізацію принципів і вимог цієї Політики, включаючи призначення осіб, відповідальних за розробку антидискримінаційних процедур, їх впровадження і контроль за її виконанням.

3.3. Принципи та вимоги цієї Політики поширюються на членів Організації та їх представників, а також на інших осіб у тих випадках, коли відповідні обов'язки закріплені в договорах з ними, в їх внутрішніх документах, або прямо впливають із закону.

#### **4. Антидискримінаційне законодавство**

4.1. Організація та всі її співробітники зобов'язані дотримуватись антидискримінаційного законодавства України, а саме Закону України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні».

4.2. Поняття «дискримінація», «непряма дискримінація», «підбурювання до дискримінації», «пряма дискримінація», «утиск» визначаються на основі вищезгаданого Закону.

4.3. 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, встановленій законодавством, крім випадків, коли таке обмеження має правомірну, об'єктивно обґрунтовану мету, способи досягнення якої є належними та необхідними.

4.4. Непряма дискримінація - ситуація, за якої внаслідок реалізації чи застосування формально нейтральних правових норм, критеріїв оцінки, правил, вимог чи практики для особи та/або групи осіб за їх певними ознаками виникають менш сприятливі умови або становище порівняно з іншими особами та/або групами осіб, крім випадків, коли їх реалізація чи застосування має правомірну, об'єктивно обґрунтовану мету, способи досягнення якої є належними та необхідними.

4.5. Підбурювання до дискримінації - вказівки, інструкції або заклики до дискримінації стосовно особи та/або групи осіб за їх певними ознаками.

4.6. Пряма дискримінація - ситуація, за якої з особою та/або групою осіб за їх певними ознаками поводяться менш прихильно, ніж з іншою особою та/або групою осіб в аналогічній ситуації, крім випадків, коли таке поводження має правомірну, об'єктивно обґрунтовану мету, способи досягнення якої є належними та необхідними.

4.7. Утиск - небажана для особи та/або групи осіб поведінка, метою або наслідком якої є приниження їх людської гідності за певними ознаками або створення стосовно такої особи чи групи осіб напруженої, ворожої, образливої або зневажливої атмосфери.

#### **5. Ключові принципи**

5.1. Місія вищого керівництва. Члени Правління, Голова Правління та Виконавчий директор Організації повинні формувати етичний стандарт нетерпимого ставлення до будь-яких форм і проявів дискримінації на всіх рівнях, подаючи приклад своєю поведінкою і забезпечуючи ознайомлення з антидискримінаційною політикою всіх працівників і контрагентів.

5.2. Періодична оцінка ризиків. Організація на періодичній основі виявляє, розглядає і оцінює дискримінаційні ризики, характерні для його діяльності в цілому і для окремих напрямків зокрема.

5.3. Адекватні антидискримінаційні процедури. Організація розробляє та впроваджує адекватні процедури щодо запобігання та протидії дискримінації, що розумно відповідають виявленим ризикам, і контролює їх дотримання.

5.4. Вимоги донорів Організації щодо запобігання дискримінації, що містяться в грантових угодах, є невід'ємною частиною цієї Політики в рамках виконання цих угод.

## **6. Вибір та контроль консультантів та експертів**

6.1. Виконавчий директор та керівники проектів повинні забезпечити рівні умови доступу до конкурсу експертів та консультантів, необхідних для діяльності організації. Ці умови не повинні сприяти виникненню прямої чи непрямої дискримінації.

6.2. Відповідальні особи мають швидко реагувати на можливі випадки виникнення дискримінації.

## **7. Взаємовідносини з співробітниками**

7.1. Організація вимагає від своїх співробітників дотримання цієї Політики, інформуючи їх про ключові принципи, вимоги та санкції за порушення і включаючи їх у посадові обов'язки працівників Організації.

7.2. В Організації організуються безпечні, конфіденційні і доступні засоби інформування керівництва Організації («гаряча лінія», електронна скринька – [ctrcenter2015@gmail.com](mailto:ctrcenter2015@gmail.com)) про факти утисків, дискримінації та підбурювання до дискримінації з боку осіб, що надають послуги в інтересах організації або від її імені. По «гарячій лінії» на адресу керівництва Організації можуть надходити пропозиції щодо покращення антидискримінаційних процедур та контролю.

7.3. Для формування належного рівня антидискримінаційної культури з новими співробітниками проводиться вступний тренінг з вивчення положень цієї Політики та пов'язаних з нею документів, а для діючих співробітників проводяться періодичні інформаційні семінари в очній та/або дистанційній формі.

7.4. Дотримання співробітниками Організації принципів і вимог цієї Політики враховується при висування на вищі посади, а також при накладенні дисциплінарних стягнень.

## **8. Уповноважений орган**

8.1. Організація створює спеціальний постійно діючий орган, уповноважений розглядати питання, пов'язані з дискримінацією та утисками. Таким органом є Правління Організації.

## **9. Сповіщення про недоліки**

9.1. Будь який співробітник або інша особа у разі сумнівів у правомірності або відповідності цілям, принципам і вимогам цієї Політики своїх дій, а також дій, бездіяльності або пропозицій інших співробітників, контрагентів або інших осіб, які взаємодіють з Організацією, може повідомити про це на «гарячу лінію» або своєму безпосередньому керівнику та/або до уповноваженого органу, спеціально створеного для розгляду питань, пов'язаних з дискримінацією та утисків (далі – Уповноважений орган), який, при необхідності, надасть рекомендації та роз'яснення щодо ситуації, що склалася.

9.2. Жодного співробітника не буде піддано санкціям (у тому числі звільнено, понижено у посаді, позбавлено премії тощо), якщо він повідомив про вчинене або передбачуване дискримінаційне діяння, або якщо цей співробітник відмовився вчинити або сприяти вчиненню дискримінаційного діяння, в тому числі, якщо така поведінка призвела до несприятливих наслідків для Організації.

9.3. Співробітники, яким передана інформація по «гарячій лінії» та співробітники, які проводять розслідування та розгляд такої інформації, мають у розумному ступеню забезпечити неможливість ідентифікації особи, що надала інформацію.

9.4. Про підозру в дискримінації має бути негайно доведено до відома Голови Правління Організації та Виконавчого директора для негайного вжиття заходів з мінімізації потенційних загроз та несприятливих наслідків та порушення розслідування. При необхідності за рішенням Виконавчого директора або Голови Правління Організації створюється група або визначається особа, якій доручається розслідування підозру у дискримінації.

## **10. Службові розслідування**

10.1. Особа, яка отримала повідомлення щодо дій, бездіяльності або пропозицій співробітників Організації, контрагентів або інших осіб, які взаємодіють з Організацією, які містять ознаки дискримінації доповідає про це Уповноваженому органу. Уповноважений орган розглядає повідомлення та вирішує питання щодо доцільності проведення службового розслідування. У разі, якщо дії, про які йдеться у повідомленні мають ознаки діянь, за які законом встановлено кримінальну відповідальність, Уповноважений орган за результатами розгляду повідомлень може прийняти рішення щодо направлення офіційного звернення до державного слідчого органу. У цьому випадку службове розслідування не проводиться до закінчення державним слідчим органом розгляду такого звернення. У разі прийняття рішення про проведення службового розслідування, таке рішення оформлюється розпорядчим документом, у якому зазначається посадова особи, призначена відповідальною за проведення цього розслідування.

10.2. У розпорядчому документі зазначається: підстава проведення службового розслідування; прізвище, ім'я, по батькові особи, щодо якої проводиться службове розслідування, та її посада; мета проведення службового розслідування; дата початку та планована дата закінчення проведення службового розслідування.

10.3. Копія розпорядчого документу не пізніше наступного робочого дня після його прийняття вручається під розписку особі, щодо якої проводиться службове розслідування, а в разі неможливості складається відповідний акт, копія якого разом з копією розпорядчого документу надсилається не пізніше робочого дня, що настає за днем його прийняття, рекомендованим листом зазначеній особі.

10.4. Службове розслідування проводиться з дотриманням принципів об'єктивності та неупередженості. До службового розслідування не можуть залучатися особи, стосовно яких проводиться розслідування, їх родичі та інші особи, які зацікавлені у результатах розслідування.

10.5. Після закінчення службового розслідування відповідальна особа передає Уповноваженому органу усі матеріали розслідування. Уповноважений орган розглядає ці матеріали та готує висновок про результати службового розслідування. У висновку

зазначаються: посада, прізвище, ім'я та по батькові особи, щодо якої проводиться службове розслідування; факти і суть звинувачень або підозри, які стали підставою для проведення службового розслідування, оцінка результатів службової діяльності такої особи, види заохочення та дисциплінарного стягнення; заяви, клопотання, пояснення, а також зауваження особи, щодо якої проводиться службове розслідування, подані під час проведення службового розслідування, обґрунтована інформація про їх відхилення чи задоволення; висновок про наявність або відсутність у діях такої особи дисциплінарного проступку та підстав для її притягнення до дисциплінарної відповідальності з визначенням рекомендованого виду дисциплінарного стягнення; обставини, що пом'якшують або обтяжують відповідальність особи, щодо якої проводиться службове розслідування; причини та умови, що призвели до вчинення дисциплінарного проступку, обставини, що знімають з особи, щодо якої проводиться службове розслідування, безпідставні звинувачення або підозри; обґрунтовані пропозиції щодо усунення причин, умов та наслідків вчинення такою особою дисциплінарного проступку та щодо притягнення у разі необхідності винних осіб до відповідальності згідно із законом. У разі виявлення за результатами службового розслідування ознак злочину або адміністративного правопорушення Уповноважений орган зобов'язаний протягом трьох робочих днів передати матеріали до відповідного правоохоронного органу.

10.6. Висновок підписується головою і членами Уповноваженого органу та надається для ознайомлення особі, щодо якої проводиться службове розслідування.

10.7. У разі відсутності голови або члена комісії під час підписання висновку причина його відсутності зазначається у висновку. Про дату і місце ознайомлення з висновком особа, щодо якої проводиться службове розслідування, повинна бути повідомлена не пізніше ніж за один робочий день до такого ознайомлення. Ознайомлення з висновком особою, щодо якої проводиться службове розслідування, здійснюється у присутності членів комісії протягом одного робочого дня. Після ознайомлення копія висновку надається під розписку особі, щодо якої проводиться службове розслідування. У разі неможливості особи, щодо якої проводиться службове розслідування, ознайомитися з висновком у зв'язку з поважними причинами (хвороба, відрядження, відпустка) копія висновку надсилається не пізніше трьох робочих днів після його подання суб'єктові призначення особі, щодо якої проводиться службове розслідування, рекомендованим листом. У разі відмови особи, щодо якої проводиться службове розслідування, від ознайомлення з висновком в такому висновку робиться відповідний запис з обов'язковим зазначенням дати, часу і обставин отримання відмови. У такому випадку копія висновку не пізніше трьох робочих днів після його подання суб'єктові призначення надсилається особі, щодо якої проводиться службове розслідування, рекомендованим листом.

## **11. Внесення змін**

11.1. При виявленні недостатньо ефективних положень цієї Політики або пов'язаних з нею антидискримінаційних процедур Організації, або при зміні вимог законодавства України Голова Правління Організації організовує розробку і реалізацію плану дій з перегляду та зміни цієї Політики та/або антидискримінаційних процедур.

## **12. Відповідальність**

12.1. Члени Правління, Виконавчий директор і працівники всіх структурних підрозділів Організації, незалежно від займаної посади, несуть відповідальність, передбачену чинним

законодавством України, за дотримання принципів і вимог цієї Політики, а також за дії (бездіяльність) підлеглих їм осіб, що порушують ці принципи і вимоги.

12.2. Особи, винні в порушенні вимог цієї Політики, можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, цивільно-правової або кримінальної відповідальності за ініціативою Організації, правоохоронних органів чи інших осіб у порядку та на підставах, передбачених законодавством України, Статутом Організації, локальними нормативними актами та трудовими договорами.