



**ВІННИЦЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
Р І Ш Е Н Н Я**

Від 23.12.2020 р. № 2810
м. Вінниця

**Про впровадження Політики рівності
у Вінницькій міській раді та її виконавчих органах**

На виконання програми «Громада за рівність» щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків на період до 2023 року, затвердженої рішенням міської ради від 22.02.2019 №1567, з метою забезпечення реалізації механізмів для досягнення фактичної рівності жінок і чоловіків у житті Вінницької міської об'єднаної територіальної громади, керуючись пунктом 1 частини 2 статті 52 та частиною 6 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

ВИРІШИВ:

1. Впровадити у Вінницькій міській раді та її виконавчих органах Політику рівності та Затвердити Положення про неї, згідно з додатком до рішення.
2. Утворити робочу групу з питань гендерної рівності у складі Міжвідомчої ради з питань сім'ї, гендерної рівності, демографічного розвитку, запобігання насильству в сім'ї та протидії торгівлі людьми.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови Г. Якубович.

Секретар міської ради

П. Яблонський

Додаток
до рішення виконавчого комітету
міської ради
від 23.12.2020 р. № 2810

Положення про Політику рівності у Вінницькій міській раді та її виконавчих органах

РОЗДІЛ І.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Політика рівності (далі - Політика) – це забезпечення у виконавчих органах Вінницької міської ради (далі – виконавчі органи) безпечного робочого середовища та доброзичливого робочого середовища без дискримінації, цькування¹, залякування та іншої небажаної поведінки.

У Вінницькій міській раді немає і не має бути ні дискримінації, ні зловживань чи іншої небажаної поведінки.

Метою Політики рівності є створення на робочому місці безпечної, здорової, всеосяжної та відкритої до різноманіття спільноти, яка сприяє культурі взаємоповаги.

Вживаючи заходи у цій галузі, міська рада прагне надати можливість працівникам розкривати інформацію дискримінаційного характеру, забезпечуючи їм повну конфіденційність. Цього можна досягти лише завдяки співпраці. Тож насамперед, всі члени колективу покликані брати на себе індивідуальну та колективну відповідальність, гарантуючи, що професійні стосунки ґрунтуються на взаємоповазі та чутливості до гендерного різноманіття.

2. Кожен працівник/ця виконавчих органів повинен поважати гідність іншого/іншої працівника/ці, ввічливо та з повагою спілкуватися з іншими працівниками таким чином, щоб інший працівник/ця не зазнавав/ла ворожих, неетичних, принизливих, агресивних чи образливих дій.

3. Політику було підготовлено відповідно до Закону України “Про забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків”, законодавства про працю.

4. Політика - це внутрішній документ Вінницької міської ради, який є обов'язковим для всіх працівників, які при виконанні своїх посадових

¹

обов'язків повинні виконувати зобов'язання та принципи, встановлені Політикою.

РОЗДІЛ II. ТЕРМІНИ

2.1. «Працівники» - всі особи, які працюють за трудовим договором.

2.2. «Дискримінація» — рішення, дії або бездіяльність, спрямовані на обмеження або привілеї стосовно особи та/або групи осіб за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками, якщо вони унеможливають визнання і реалізацію на рівних підставах прав і свобод людини та громадянина.

Форми дискримінації:

- **Пряма дискримінація** — рішення, дії або бездіяльність, що призводять до випадку, коли до особи та/або групи осіб за їх певними ознаками ставляться менш прихильно, ніж до інших осіб в аналогічній ситуації;
- **Непряма дискримінація** — рішення, дії або бездіяльність, правові норми або критерії оцінки, умови чи практика, які формально є однаковими, але під час здійснення чи застосування яких виникають чи можуть виникнути обмеження або привілеї стосовно особи та/або групи осіб за їх певними ознаками, крім випадків, якщо такі дії або бездіяльність, правові норми або критерії оцінки, умови чи практика об'єктивно виправдані метою забезпечення рівних можливостей для окремих осіб чи груп осіб реалізовувати рівні права і свободи, надані їм Конституцією і законами України
- **Підбурювання до дискримінації** — вказівки, інструкції або заклики до дискримінації стосовно особи та/або групи осіб за їх певними ознаками;
- **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.
- **Домагання** - небажана поведінка, спрямована на приниження гідності людини на основі статі, раси, національності, громадянства, мови, походження, соціального статусу, релігії, переконань, віку, сексуальної орієнтації, інвалідності, етнічної приналежності, релігії, що призводить до створення несприятливого робочого середовища.
- **Сексуальні домагання** - небажана поведінка сексуального характеру, така як фізичний контакт та пропозиції, натяки сексуального характеру, демонстрація порнографії та сексуальні вимоги, вчинені словами або діями. Така поведінка може бути образливою та може становити загрозу здоров'ю та безпеці; вона є дискримінаційною, коли жінка має вагомі підстави вважати, що її відмова може нашкодити її працевлаштуванню, найму та просуванню службовими сходами включно, або коли це створює вороже середовище на роботі.

(Визначення з Загальної рекомендації №19 до Конвенції ООН «Про ліквідацію всіх форм дискримінації щодо жінок»).

Закон України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» визначає сексуальні домагання як «дії сексуального

характеру, виражені словесно (погрози, залякування, непристойні зауваження) або фізично (доторкання, поплескування), що принижують чи ображають осіб, які перебувають у відносинах трудового, службового, матеріального чи іншого підпорядкування».

- **Психологічне насильство** - зловживання владою у спілкуванні з працівниками чи колегами, включаючи ображення, психологічну агресію, загрозу застосування фізичної сили, дії, які можуть погіршити фізичне, психічне, духовне, моральне або соціальне здоров'я працівника/ці.
- **Цькування**, також *булінг* (від [англ. bullying](#) — залякування, цькування, задирання) — різновид насильства; навмисне, що не носить характеру самозахисту і не є санкціонованим нормативно-правовими актами держави, довготривале (повторюване) фізичне чи психологічне насильство з боку індивіда чи групи, які мають певні переваги (фізичні, психологічні, адміністративні тощо) стосовно індивіда, і що відбувається переважно в організованих колективах з певною особистою метою (наприклад, бажання заслужити авторитет у бажаних осіб).

РОЗДІЛ III.

ШЛЯХИ РЕАЛІЗАЦІЇ ПОЛІТИКИ РІВНОСТІ

3.1. Для досягнення поставленої мети Вінницька міська рада планує виявляти небажану поведінку, її різноманітні прояви (форми):

3.1.1. пряму та непряму дискримінацію, дискримінацію за ознакою статі, раси, національності, мови, походження, соціального статусу, релігії, вірувань чи переконань, віку, статі, інвалідності, етнічної приналежності або релігії;

3.1.2 будь-які форми домагань, психологічного насильства, знуцань або зловживання службовим становищем, яке може спричинити нешанобливі відгуки про колегу, образливі слова, які применшують показники ефективності працівника/ці, людина відчуває себе ображеною, і відтоді оцінює робоче середовище як несприятливе;

3.1.3. сексуальні домагання, які можна трактувати через невідповідні погляди, інтонацію голосу, обговорення тіла людини, порушення особистого простору, навмисний чи ненавмисний фізичний контакт, будь-яку поведінку, що змушує людину почувати себе некомфортно;

3.1.4. словесне або письмове приниження (образливі жарти, недоречні коментарі, мова ненависті, плітки, чутки, наклеп тощо);

3.1.5. навмисна ізоляція чи відсутність співпраці в робочому просторі, відмежування від соціальної активності;

3.1.6. нав'язливе прагнення до спілкування, стеження за людиною або збирання інформації про нього/неї, коли ця інформація не пов'язана з виконанням службових функцій;

3.1.7. загрозна чи інша залякуюча поведінка, яка має вплив на працівника, на його/її самовизначення;

3.1.8. невинуватене погіршення умов праці порівняно з іншими працівниками;

3.1.9. всі інші випадки, які не охоплені цим пунктом, коли ви не впевнені, що працівник або група працівників, їх діяльність не носить характер ворожнечі, неетичності, принизливості, агресивності, образливості, має напади на честь і гідність іншої особи або іншої групи працівників, будь то фізичні чи психологічні залякування, виведення з ладу або обеззброєння працівника/ці або групи працівників, введення їх в безпорадний стан.

3.2. Основні заходи забезпечення Політики рівності у виконавчих органах включають:

3.2.1. сформулювати чіткі цілі Політики рівності на робочому місці та закріпити їх в колективному договорі, процедурних правилах;

3.2.2. ознайомити всіх працівників з положеннями Політики рівності та можливими санкціями, що застосовуються незалежно від посади та функцій, які виконує працівник/ця;

3.2.3. дотримуватися правила конфіденційності, що встановлене для заохочення муніципальних службовців до співпраці, підтримувати їх право на захист за допомогою зовнішніх експертів;

3.2.4. Моніторинг за реалізацією Політики рівності виконує робоча група з питань гендерної рівності при Міжвідомчій раді з питань сім'ї, гендерної рівності, демографічного розвитку, запобігання насильству в сім'ї та протидії торгівлі людьми (далі- Робоча група)

Розділ IV.

ПРОЦЕДУРА ПРИЙНЯТТЯ ТА АНАЛІЗУ ПОВІДОМЛЕНЬ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Працівники Вінницької міської ради мають право подавати до робочої групи скарги на знущання, дискримінацію, домагання, сексуальні домагання чи іншу невідповідну поведінку щодо себе чи іншого працівника.

4.2. Працівник може зв'язатися з представниками робочої групи безпосередньо або електронною поштою, або подати скаргу на поштову скриньку Вінницької міської ради.

4.3. У повідомленні (скарзі) працівник повинен надати таку інформацію:

➤ детальні пояснення події щодо ситуації, проявів та обставин зазаного насильства;

➤ вказівку, ким є особа, що подає скаргу: працівником/цею установи, клієнтом установи, чи представником іншої структури;

➤ вказівка на потенційних свідків;

➤ надання будь-якої іншої доступної інформації (аудіо, відео тощо).

4.4. Члени Робочої групи, які отримали повідомлення (скаргу) про дискримінацію або небажану поведінку по відношенню до працівників у найкоротші терміни, але не пізніше 5 робочих днів з моменту отримання повідомлення / скарги, мають:

4.4.1. зібрати додаткову інформацію, що стосується повідомлення/скарги, якщо це необхідно, та уточнити обставини події та направити отриману скаргу на розгляд робочої групи;

4.4.2. опитати скаржника та особу, на яку скаржаться (сторони опитуються окремо) та, якщо необхідно, інших осіб, які можуть надати додаткову інформацію, якщо заявник/ця того вимагає;

4.4.3. Робоча група має вирішити чи направити пропозицію щодо подальших дій міському голові (його заступникам) щодо заявника/ці, особи, яка зазнала жорстокого поводження або дискримінації та особи, яка її вчиняє.

4.5. Робоча група може розглянути звіт / скаргу стосовно особи, яка скаржилася та:

4.5.1. розпочати процедуру аналізу щодо можливих проступків чи порушення обов'язків;

4.5.2. ініціювати реінтеграцію травмованого працівника на робочому місці, забезпечуючи захист від неприємних стосунків або перевід на інше робоче місце;

4.5.3. ініціювати консультації психолога, особі яка зазнала жорстокого поводження;

4.5.4. ініціювати, у разі необхідності, звернення до роботодавця щодо надання допомоги у відшкодуванні збитків або кримінальної відповідальності;

4.5.5. відхилити скаргу як необґрунтовану.

4.6. Рішення, прийняте робочою групою щодо результату розгляду скарги, надсилається скаржнику, особі, яка скаржилася, та особі, на яку скаржилися, не пізніше наступного робочого дня після дати її прийняття.

РОЗДІЛ V. НАВЧАННЯ

5.1. Провести навчання (тренінг) для керівників підрозділів та персоналу щодо виявлення небажаної поведінки. З метою профілактичних заходів навчання потрібно проводити не рідше двох разів на рік (*за потребою*).

5.2. Навчання персоналу посилить його можливості, щодо виявлення потенційного психологічного насильства; визначити способи подолання психологічного насильства та вирішення проблем, що допоможе запобігти, зменшити та протидіяти насильству, сприятиме створенню сприятливого середовища на роботі.

5.3. Тренінг для керівників допоможе зрозуміти та пояснити політику рівності в організації, дасть можливість виявити приклади неправомірного поводження; передбачити заходи щодо запобігання насильству чи іншій небажаної поведінки на роботі; надати допомогу постраждалим працівникам; зберігати конфіденційність інформації про працівників, які зазнали такої поведінки відповідно до чинного законодавства; підтримувати працівників та створювати безпечне, сприятливе робоче середовище на основі взаємоповаги.

5.4. Навчання може проходити індивідуально або в групах.

5.5. Для членів робочої групи за потребою може бути організоване спеціалізоване навчання.

РОЗДІЛ VI.

РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПОВЕДІНКИ ПРАЦІВНИКІВ

6. Працівникам рекомендується дотримуватися таких загальних принципів:

6.1. бути свідомим, знати або усвідомлювати, яку потенційну поведінку можна вважати як домагання, сексуальні домагання чи цькування;

6.2. бути уважним та чуйними до інших працівників; поважати їх конфіденційність, їхні погляди, переконання, їх фізичну та психічну цілісність; прагнути зрозуміти, чи може їх мова, письмова чи фізично

виражена поведінка мати неприємні, небажані, принизливі наслідки, які будуть турбувати іншу людину в робочому середовищі, що може зашкодити виконувати свої функції належним чином, наприклад:

6.2.1. фамільярні висловлювання - як форма привітання в робочому середовищі, коли вона неприйнятна для іншої сторони;

6.2.2. коментарі щодо фізичного вигляду чи одягу, ознак людської ідентичності, образливих, з сексуальним підтекстом, невідповідні коментарі;

6.2.3. неетичні коментарі щодо поглядів працівника, слабких чи сильних сторін, його особистого життя;

6.2.4. неетичні звернення (наприклад, абревіатури імен, прізвиська, зменшувальні вислови), коли згода особи на дане звернення не отримана;

6.2.5. сексуально явні, образливі або неповажні натяки чи жарти;

6.2.6. фізичний контакт із працівником, заподіюючи фізичний чи психологічний дискомфорт, нехтування шанобливою фізичною дистанцією; нав'язлива увага;

6.2.7. використання принизливих наочних засобів (плакати, фотографії, малюнки, предмети тощо);

6.3. уникати створення ситуацій в яких працівник/ця буде відчувати дискомфорт через неприйнятну поведінку та негативні наслідки такої поведінки. Коли є сумніви, що певна поведінка може бути небажаною або може змусити особу почувати себе некомфортно, вплинути на її гідність, рекомендується заздалегідь з'ясувати та обговорити з особою чи працівниками форму певної поведінки - така форма спілкування є прийнятною.

6.4. не бути пасивними спостерігачами порушень Політики рівності, а вживати заходи та активні кроки для припинення такої поведінки. Якщо така поведінка трапляється, не терпіти її, не ставитись до неї як до жарту. Не вдаватись до жартів, посмішок, сміху чи інших дій, які надалі будуть підтримувати таку поведінку; якщо мали місце утиски, сексуальні домагання чи переслідування інших, негайно реагувати, заявивши, що така поведінка неприйнятна.

6.5. необхідно сказати спокійним, ввічливим тоном чи іншим способом сповістити людину, поведінка якої є неприйнятною, що її поведінка є неприйнятна і її потрібно припинити. Доцільно пояснити, які жести, слова, коментарі, фізична поведінка чи інші дії є неприємні та впливають на створення несприятливого робочого середовища.

Розділ VII.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Керівництво міської ради забезпечує конфіденційність працівника, який подав повідомлення (скаргу).

7.2. Вінницька міська рада забезпечує захист працівника від ворожої поведінки або несприятливих наслідків, якщо працівник/ця подає повідомлення (скаргу) про небажану поведінку.

Будь-яке переслідування або ворожа поведінка щодо працівника/ці або представника/ці робочої групи, які подали повідомлення (скаргу) щодо дискримінації чи небажаної поведінки заборонено і є порушенням трудової дисципліни.

7.3. Працівник/ця несе відповідальність за помилкове повідомлення (скаргу) у порядку, встановленому нормативно-правовими актами.

7.4. Усі працівники Вінницької міської ради повинні бути обізнані та дотримуватися положень Політики рівності.

7.5. Невиконання або неналежна реалізація Політики рівності призводить до відповідальності, встановленої законодавством.

Заступник міського голови

С. Тимощук

Департамент соціальної політики міської ради
Малачевська Ірина Валентинівна
Заступник директора Департаменту –
начальник відділу організаційної роботи