



Посібник для роботодавців

Дотримання принципу рівного ставлення та недискримінації на робочому місці у державному та приватному секторах України

Посібник для роботодавців



Авторське право © Міжнародна організація праці, 2010 р.

На видання Міжнародного бюро праці поширюється видавниче право згідно з Протоколом 2 Загальної конвенції про авторські права. Однак короткі витяги з них можуть передруковуватися без спеціального дозволу за умови зазначення джерела. Звернення щодо передруку або перекладу потрібно надсилати до Відділу публікацій МБП (видавничі права та дозволи) за адресою: International Labour Office, CH-1211 Geneva 22, Switzerland, або електронною поштою: pubdroit@ilo.org. Міжнародне бюро праці вітає такі звернення.

Робити копії даної публікації можуть бібліотеки, інститути та інші користувачі відповідно до умов виданої їм для цього ліцензії. Для того, щоб знайти у своїй країні організацію з питань отримання права на копіювання публікацій, відвідайте сайт: www.ifrro.org.

Р. М. Курінько

Дотримання принципу рівного ставлення та недискримінації на робочому місці у державному та приватному секторах України. Посібник для роботодавців

ISBN 978-92-2-824151-8 (друкована версія)

ISBN 978-92-2-824152-5 (веб-версія)

Дані Каталогу публікацій МБП

Найменування, які використовуються в публікаціях МБП, відповідають практиці ООН, а подані до них матеріали не означають відображення будь-якої точки зору Міжнародного бюро праці на легальний статус країни, регіону чи території або їх влади, а також демаркації їхніх кордонів.

За погляди, які відображені в опублікованих авторських статтях, дослідженнях та в інших матеріалах, несуть відповідальність виключно їхні автори, а публікація не означає погодження з цими поглядами з боку Міжнародного бюро праці.

Посилання на найменування фірм чи комерційних продуктів або процесів не означає їх схвалення з боку Міжнародного бюро праці та відсутність згадування певної фірми, комерційного продукту чи процесу не свідчить про їх несхвалення.

Публікації МБП можна отримати через основні мережі книготоргівлі або місцеві бюро МБП в багатьох країнах або напряму з Відділу публікацій МБП за адресою: International Labour Office, CH-1211 Geneva 22, Switzerland. Каталоги або списки нових наявних публікацій можна безкоштовно отримати за вищевказаною адресою, або електронною поштою: pubvente@ilo.org. Веб-сайт для відвідувачів: www.ilo.org/publns.

Надруковано в Україні





Посібник для роботодавців



**Проект співфінансується
Європейським Союзом**



**Проект співфінансується та виконується
Міжнародним бюро праці**

Публікацію розроблено та надруковано в рамках спільного Проекту ЄС-МБП в Україні
«Рівність жінок і чоловіків у світі праці».
За додатковою інформацією звертайтеся до нас, будь ласка, за адресою: gender@ilo-dp.kiev.ua.

Стислий опис проекту: Проект ЄС-МБП в Україні «Рівність жінок і чоловіків у світі праці»

Головною метою проекту є сприяння зміцненню потенціалу державних органів влади і соціальних партнерів у сприянні гендерній рівності та розширенню можливостей жінок у світі праці шляхом розробки, впровадження та моніторингу гендерно-чутливої політики та програм зайнятості через підвищення обізнаності, поширення інформації та надання підтримки для розроблення і впровадження документів та інструментів з урахуванням місцевих особливостей, сприяння введенню практичних змін та пілотних програм.

Найменування, які використовуються в цій публікації, відповідають практиці ООН та ЄС, а подані до них матеріали не означають відображення будь-якої точки зору Міжнародного бюро праці чи Європейського Союзу на легальний статус країни, регіону чи території або їх влади, а також демаркації їхніх кордонів.

За погляди, які відображені в опублікованих авторських статтях, дослідженнях та в інших матеріалах, відповідають виключно їхні автори, а публікація не означає погодження з цими поглядами з боку Міжнародного бюро праці чи Європейського Союзу.

Посилання на найменування фірм чи комерційних продуктів або процесів не означає їх схвалення з боку Міжнародного бюро праці та Європейського Союзу, а відсутність згадування певної фірми, комерційного продукту чи процесу не свідчить про їх несхвалення.



SUMMARY

PRACTICAL TOOL

GENDER AND EQUAL OPPORTUNITIES

AT ENTERPRISE LEVEL

“Gender and Equal Opportunities Issues at Enterprise Level” – a practical tool for companies – was developed within the framework of the EU-ILO project “Gender Equality in the World of Work”.

The aim of this tool is to promote gender-oriented initiatives in everyday business practice in Ukraine by providing basic concepts and presenting both theoretical and practical information on gender equality, non-discrimination, prevention of sexual harassment and approaches to practical implementation in the workplace.

The recommendations are intended to help companies to develop gender-sensitive policies, core values, codes of conduct, internal regulations and recruitment and retirement procedures, as well as to promote a balance between work and family life.

The document was designed mainly for use by top management, including development and HR directors.

Chapter 1, entitled “Equal Opportunities: Business Cases and Practice”, gives general information on gender equality and non-discrimination; shows the place of gender in ILO standards by analysing ILO Conventions and other instruments; presents best practices with regard to equal opportunities in the workplace; identifies target groups; describes the concept of equal employment opportunities and presents information on how enterprises can benefit from it; deals with the various aspects of equal employment opportunities and the need to recognize workforce diversity; and presents the best ways of planning and implementing equal employment opportunities policies. Chapter 2, “Sexual Harassment”, gives general information on the concept of sexual harassment, including examples, and outlines policies and possible approaches for employers, as well as the latter’s responsibility to prevent sexual harassment and possible legal liability. This Chapter shows the need for a written policy on preventing sexual harassment in a company and presents a range of options. It also outlines four practical steps for a Sexual Harassment Programme. It shows how information on the issue should be disseminated and the procedure for handling complaints: receiving the claim, investigating the situation, notifying the alleged offender, interim measures, interviewing the alleged offender, interviewing witnesses and further investigation, the investigation report and dealing with the evidence, as well as decision-making and record-keeping. Chapter 2 also provides information on handling complaints of sexual harassment under Ukrainian law.

As its title implies, this “Practical Tool” has a strong practical emphasis, describing best practice with regard to gender and equal opportunities implementation within enterprises, detailing specific steps and instructions, as well as options for incorporation in companies’ activities.

During the drafting process we approached several Ukrainian companies with the request to consider and evaluate the Tool from the standpoint of practical implementation, and also as a guide to the incorporation of gender and sexual harassment issues into the daily activities of the company. The companies’ responses showed strong support for the content and practical nature of this publication. In their communications, companies endorsed the business case for addressing these issues and expressed a readiness to follow the recommendations provided in the Tool when implementing the abovementioned initiatives.

We therefore offer this publication as a useful practical tool and roadmap enabling Ukrainian enterprises to take up and implement gender and sexual harassment issues.





ЗМІСТ¹

РІВНІ МОЖЛИВОСТІ: БІЗНЕС-КЕЙСИ ТА ПРАКТИКА	8
Гендерна рівність та недискримінація	8
Гендерна рівність.....	9
Недискримінація.....	9
Рівні можливості зайнятості на практиці	10
Як бізнес може здобути переваги від рівних можливостей зайнятості.....	10
Деякі аспекти рівних можливостей зайнятості.....	11
Найкраща практика на робочому місці	13
На які групи людей спрямована політика рівних можливостей зайнятості?.....	13
Максимальна ефективність на робочому місці.....	13
Стратегії інтеграції принципів рівних можливостей зайнятості	13
Шість кроків у плануванні процесу рівних можливостей зайнятості.....	14
СЕКСУАЛЬНІ ДОМАГАННЯ	22
Вступ	22
Політика та норми поведінки роботодавця	23
Зобов'язання роботодавця.....	23
Наявність правил внутрішнього розпорядку (службової інструкції) в письмовій ф о р м і	24
Процедурна справедливість.....	24
Визначення політики	25
Проект Програми недопущення сексуальних домагань.....	25
Використання інформації.....	25
Хто має отримати інформацію?.....	26

¹ - Питання рівних можливостей зайнятості та питання сексуальних домагань, з огляду на їхню логічну завершеність, було вирішено викласти як окремі розділи.



Процедура розгляду перших скарг	26
У разі отримання скарги.....	27
Опитування заявника.....	27
Повідомлення можливого порушника.....	29
Спеціальні заходи.....	29
Опитування можливого порушника.....	30
Опитування свідків та подальше розслідування.....	30
Звіт розслідування / Робота зі свідченнями.....	31
Скарга встановлена.....	32
Скарга не встановлена.....	33
Скарга відхилена.....	33
Збереження записів.....	33
Додаток. Питання гендеру у стандартах МОП	34
Основні Конвенції.....	34
Інші інструменти МОП.....	34



РІВНІ МОЖЛИВОСТІ: БІЗНЕС-КЕЙСИ ТА ПРАКТИКА

Ґендерна рівність та недискримінація

З метою досягнення паритетного становища жінок і чоловіків у всіх сферах життєдіяльності суспільства шляхом правового забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, ліквідації дискримінації за ознакою статі та застосування спеціальних тимчасових заходів, спрямованих на подолання дисбалансу між можливостями жінок і чоловіків реалізовувати рівні права, надані їм Конституцією і законами України, Верховна Рада України 2005 року ухвалила Закон «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»; крім того 6 травня 2001 року Кабінет Міністрів України ухвалив Постанову «Про Національний план дій щодо поліпшення становища жінок та сприяння впровадженню ґендерної рівності у суспільстві на 2001–2005 роки» № 479, а 27 грудня 2006 року затвердив Державну програму з Утвердження ґендерної рівності в українському суспільстві на період до 2010 року.

Відповідно до закону ґендерна рівність визначається як рівний правовий статус жінок і чоловіків та рівні можливості для його реалізації, що дає змогу особам обох статей брати рівну участь в усіх сферах життєдіяльності суспільства. Іншим пов'язаним терміном є дискримінація, яка визначається законом як дії чи бездіяльність, що виражають будь-яке розрізнення, виняток чи привілеї за ознакою статі, якщо вони спрямовані на обмеження або унеможливають визнання, користування чи здійснення на рівних підставах прав і свобод людини для жінок і чоловіків².

У рамках діяльності Міжнародної організації праці (МОП) щодо ґендерної рівності та недискримінації термін «ґендер» використовують для посилення на соціальні відмінності та відносини між чоловіками й жінками, які вивчаються та які можуть значно відрізнятися в різних суспільствах і культурах та змінюватися в часі. Термін «ґендер» не замінює терміна «стать», який означає винятково біологічну відмінність між чоловіками й жінками. Наприклад, статистичні дані розподіляються за ознакою статі. Термін «ґендер» використовують для аналізу ролей, відповідальності, обмежень, можливостей і потреб чоловіків і жінок в усіх сферах і в будь-якому окремому соціальному контексті.

Мета МОП – просувати рівні можливості для жінок і чоловіків для отримання гідної праці. Це справедливо оплачувана продуктивна робота, яка виконується за умов свободи, справедливості, безпеки й людської гідності. За визначенням МОП, ґендерна рівність – це критичний елемент зусиль для досягнення чотирьох її стратегічних цілей:

- просування й реалізація стандартів та основних принципів і прав на робочому місці;
- створення кращих можливостей для чоловіків і жінок для захисту гідної зайнятості та доходів;
- поліпшення забезпечення й ефективності соціального захисту для всіх;
- посилення трипартизму та соціального діалогу³.

У той час, як весь персонал МОП відповідальний за просування ґендерної рівності в рамках своєї діяльності, Міжнародне бюро праці має окремий підрозділ, який опікується суто питаннями ґендеру – Бюро з питань ґендерної рівності (<http://www.ilo.org/gender/lang--en/index.htm>).

Бюро з питань ґендерної рівності підтримує і надає поради сторонам соціального діалогу та персоналу штаб-квартири з приводу питань, що стосуються просування та захисту ґендерної рівності у сферах праці та занять. Воно також керує великою базою знань з питань ґендеру, здійснює партисипативний ґендерний аудит, має службу підтримки, яка відповідає на запити в плані посилення здатності персоналу та сторін соціального діалогу розв'язувати питання рівності на своїх робочих місцях. Бюро з питань ґендерної рівності координує глобальну Ґендерну мережу МОП, яка об'єднує спеціалістів з питань ґендеру та курирує основні аспекти ґендеру у штаб-квартирах і місцевих офісах⁴.

² - Закон України «Про забезпечення рівних можливостей жінок та чоловіків».

³ - http://www.ilo.org/gender/Aboutus/ILOandGenderEquality/lang--en/index.htm#P11_644

⁴ - <http://www.ilo.org/gender/lang--en/index.htm>





Гендерна роль, інший пов'язаний термін, – це поведінка, яка вивчається в певному суспільстві, спільноті чи іншій соціальній групі. Вона зумовлює діяльність, завдання й відповідальність, які традиційно вважаються переважно чоловічими або переважно жіночими. На гендерні ролі впливає вік, клас, раса, етнічне походження та релігія, а також географічне, економічне та політичне середовище. Гендерні ролі змінюються в часі й виявляють суттєву розрізненість як усередині, так і між суспільствами та культурами.

У разі посилання на гендерну рівність у рамках МОП гендерні ролі переважно стосуються таких питань:

- рівність можливостей та ставлення у відносинах зайнятості;
- рівна винагорода за рівноцінну працю;
- рівний доступ до безпеки та гігієни робочого середовища і соціального забезпечення;
- рівність кар'єрного розвитку;
- баланс між роботою та сімейним життям, справедливий як для чоловіків, так і для жінок;
- свобода від сексуальних домагань.

Гендерна рівність

Гендерна рівність, або рівність між чоловіками та жінками, ґрунтована на концепції, згідно з якою всі люди мають можливість розвивати свої професійні здібності й робити вибір без обмежень, які викликані стереотипами, жорсткими гендерними ролями й упередженнями. Гендерна рівність означає, що різна поведінка, очікування та потреби і жінок, і чоловіків сприймаються, оцінюються та заохочуються однаково. Однак вутім, це не означає, що між жінками та чоловіками немає відмінностей, проте їхні права, відповідальність та можливості не залежать від того, жінками чи чоловіками вони народились. Зважаючи на це, гендерна рівність означає справедливе ставлення до жінок і чоловіків. Це може включати рівне ставлення чи ставлення, яке відрізняється, але вважається еквівалентним стосовно прав, винагороди, обов'язків і можливостей.

Недискримінація⁵

Дискримінація у сфері праці та занять означає неоднакове та упереджене ставлення до людей через окремі характеристики, якими є стать, колір шкіри, їхні релігійні та політичні переконання чи соціальне походження, незважаючи на заслуги людини чи належне виконання нею посадових обов'язків. У сфері праці дискримінація може обмежувати доступ індивідуума до виду роботи, якою він прагне займатися. Це не дає можливості чоловікам і жінкам достатньою мірою розвивати свій потенціал, здібності й таланти та отримувати винагороду відповідно до заслуг. Дискримінація на робочому місці призводить до нерівності на ринку праці й ставить окремі групи в не вигідне становище.

Дискримінація на ринку праці та на робочому місці існує в різних робочих ситуаціях та формах зайнятості в усіх економічних секторах, як у формальній економіці, так і в тіньовій.

Дискримінація на робочому місці може бути прямою й опосередкованою. Дискримінація є прямою, коли, керуючись правилами, законами та політикою, працівників звільняють або ставлять у не вигідне становище на підставі таких характеристик, як політичні переконання, сімейний стан або стать. Опосередкована дискримінація може виявлятися, коли частково нейтральні правила та практики негативно впливають на непропорційну кількість членів певної групи. Важливо бути поінформованим про те, що таке опосередкована дискримінація, оскільки створення рівних умов, а також однакове ставлення та вимоги щодо кожного на практиці можуть призводити до зовсім різних результатів.

Різне ставлення, ґрунтоване на індивідуальних заслугах, не вважається дискримінацією у сфері праці та занять. Тлумачення заслуги та здібностей виходить зі співвідношення між талантом, знаннями та навичками особистості й тим, чого потребує виконання певної роботи. Відбір за заслугою дає змогу брати для

⁵ - Джерело: частково ґрунтується на звіті Генерального директора «Час для рівності на робочому місці», I (B), МОП 2003.



конкретної роботи найкращу особу. Однак на практиці важко визначити й виміряти заслугу. Заслуга – не абсолютне статичне поняття, а розуміння того, що на «найкваліфікованішого» претендента можуть впливати соціальні цінності й упередження. Більше того, інколи важко виміряти і порівняти різний досвід роботи та його типи.

Рівні можливості зайнятості на практиці

Згідно з Законом України рівні можливості – це рівні умови для реалізації рівних прав жінок і чоловіків⁶. На практиці рівні можливості зайнятості означають подолання бар'єрів з метою надання потенційним працівникам можливості претендувати саме на ту посаду, яку вони воліють обійняти, що дасть змогу максимально розкрити їхній потенціал.

Рівні можливості зайнятості означають:

- **Рівне ставлення на робочому місці.** Політика рівних можливостей зайнятості (ПРМЗ) означає справедливе ставлення до кожного, хто має роботу або намагається її знайти.
- **Акцент на особистих якостях працівника:** краща робота для кращого кандидата.
- **Причинно-наслідковий механізм** підвищення ефективності продуктивності та конкурентоспроможності.
- **Сприяння активному залученню працівників.** Ця вимога сприяє успішному впровадженню управлінських планів, якими, зокрема, є загальне управління якістю.
- **Належний спосіб планування бізнесу.** ПРМЗ визначає чіткі цілі й руйнує бар'єри на шляху до зайнятості та максимальної продуктивності.
- **Зв'язок з усіма аспектами зайнятості,** включно з пошуком кандидатів, заробітною платою й іншими виплатами, кар'єрним зростанням та умовами праці.
- **Рішення, а не проблема.** ПРМЗ – це шлях, який застосовують в усьому світі для розв'язання проблем, пов'язаних з причинами дискримінації.

Як бізнес може здобути переваги завдяки рівним можливостям зайнятості

ПРМЗ надає чимало бізнесових переваг для будь-якої організації, великої чи малої, приватної чи державної. Передбачається, що найважливішим корпоративним ресурсом упродовж наступних 20 років буде талант. Тому закономірно, що компанії мають робити все можливе для пошуку й утримання найкращих талантів, які вони можуть знайти, а ПРМЗ є ключовим механізмом досягнення цієї мети.

Зменшення плинності кадрів: зменшення плинності робочої сили забезпечує для організації значну економію, яка приблизно дорівнює заробітній платі одного заміщеного працівника за один рік. Це також сприяє поверненню інвестицій у набуття навичок, забезпечує збереження корпоративних знань.

Зменшення кількості відгулів: коефіцієнт невиходу на роботу можна зменшити, якщо, наприклад, відмовитися від правила щодо максимальної кількості відгулів на рік з таких причин, як хвороба та домашні справи, а також за допомогою більш лояльної й гнучкої політики з розв'язання сімейних проблем. Навчитися цього допоможуть спеціальні тренінги для керівників відділів. Зрештою компанія зможе заощадити більше коштів.

Ефективніший пошук кадрів: на сучасному конкурентному ринку компанії мають робити все можливе для пошуку персоналу в найбільших і найкращих з-поміж доступних баз. ПРМЗ безпосередньо розширює можливості найму.

Підвищення продуктивності: спеціальні дослідження доводять, що виробництво на підприємствах, де

6 - Закон України «Про забезпечення рівних можливостей жінок та чоловіків».





застосовують ПРМЗ, зазвичай перевищує плани, має меншу плинність кадрів порівняно із середнім рівнем, нижчу короткострокову відсутність, а рівень крадіжок зі складу та адміністративних помилок тут менший від половини середнього рівня на інших підприємствах.

Лояльність персоналу та збільшення його морального задоволення від роботи: зазвичай політика у сфері праці та сім'ї справляє позитивний вплив на ставлення працівників до роботодавців, підвищує моральний стан працівників, їхню мотивацію та зобов'язання, а також збільшує фінансові вигоди компанії.

Більш задоволений клієнт – вищий продаж: загальновідомим є факт, що чим щасливіші працівники, тим щасливішим буде клієнт. Оскільки ПРМЗ сприяє отриманню працівниками більшого задоволення від роботи, результати даються взнаки на рівні продажу.

Доступ на ширші ринки: ця політика може зробити щасливішими не лише наявних клієнтів. ПРМЗ відкриває доступ до різних ринків, включно з глобальним ринком.

Кращі зв'язки з громадськістю: визнання компанії як такої, що практикує ПРМЗ, сприяє її іміджу відповідального корпоративного громадянина. Зокрема, такі компанії привертають значну позитивну увагу з боку ЗМІ.

Бізнес стає привабливішим для інвесторів: бізнес, який бере на себе зобов'язання підтримувати представників меншин і жінок, у середньому має вищий загальнорічний дохід на інвестований капітал.

Менший ризик позовів щодо безпеки праці: пряма чи непряма дискримінаційна практика призводить до стресу в тих, на кого вона спрямована, що у свою чергу, спричинює стрес у їхніх колег, а це в цілому збільшує ризик, пов'язаний із безпекою праці на робочому місці. За деякими оцінками близько 85 % нещасних випадків на роботі спричинено проблемами, зумовленими емоційними стресами.

Деякі аспекти рівних можливостей зайнятості в Україні

Робоче місце в українських компаніях зазвичай обладнане відповідно до традиційних вимог «типового» працівника: особи чоловічої статі, зайнятого повний робочий день, який має постійну підтримку від непрацюючої дружини, яка доглядає дітей.

Така картина працівника вже застаріла. Дедалі більше жінок працевлаштовуються, а рівень їхньої освіти невпинно зростає. Очікується також, що загальна кількість працівників старшого віку дедалі зростатиме. Робоча сила складається переважно з більшої кількості працівників із сімейними обов'язками, причому суттєва частка їх хоче приділяти більше уваги своїм дітям і членам родини, ніж це було раніше.

Ранні спроби врахування різноманіття умов для трудових ресурсів передбачали однакове поводження з усіма працівниками. Цей підхід був вельми витратним як для працівників, так і для роботодавців. Через неспроможність керівництва визнати відмінності між працівниками, чимало людей працюють нижче своїх можливостей або звільняються. Дедалі більше менеджерів відмовляються від уніфікованого підходу до всіх на користь урахування якомога більшої кількості відмінностей шляхом збільшення гнучкості.

Перегляд ставлення до робочого середовища компанії та умов зайнятості справді може зробити бізнес успішнішим.

Визнання різноманіття робочої сили буде особливо необхідним у таких сферах:

Набір персоналу

Роботодавець має використовувати всі можливості для пошуку персоналу. Це шанс збільшити різноманітність умов на робочому місці, а також заповнити вакансії.

Під час набору нового персоналу, впродовж групової співбесіди, передусім необхідно враховувати відмінності між людьми. Якщо кандидат належить до «визначеної групи», роботодавець повинен намагатися влаштувати так, аби принаймні одна особа з тих, хто проводить співбесіду, належала до тієї ж самої групи.



Роботодавець має бути впевненим, що він наймає людей на посади, котрі відповідають їхнім навичкам і досвіду. Жінки, які після перерви знову йдуть на оплачувану роботу, часто розпочинають з нижчих заробітних плат, у цьому разі не беруть до уваги їхні навички та досвід, набуті за час, коли вони не були на оплачуваній роботі.

Гнучкі умови праці

Гнучкіші умови праці включають:

- гнучкий робочий день;
- скорочений/неповний робочий тиждень (наприклад, 4 дні по 10 робочих годин);
- часткову зайнятість на всіх рівнях. Постійну часткову зайнятість оформлюють на підставі постійної трудової угоди, що дає працівникові змогу накопичувати такі сукупні виплати, як щорічна відпустка та лікарняна відпустка;
- робота під час навчання дитини – коли батьки не працюють в період шкільних канікул;
- розподіл роботи – коли двоє чи більше працівників розподіляють між собою роботу;
- розподіл роботи – коли одну ставку розподілено між двома чи більше частково зайнятими працівниками;
- гнучкі положення про відпустки, включно зі схемами переривання трудового стажу, гнучкі робочі місця з можливістю працювати вдома, із використанням факсу, комп'ютера, модему, електронної пошти, щоби залишатися на зв'язку.

Робоче середовище

Більшість робочих місць було розроблено для традиційного «типового» працівника. Так, пройми дверей часто завузькі для людини, яка пересувається на інвалідному візку. Просте облаштування робочого місця може забезпечити додаткові вигоди для всіх працівників, а інколи і для клієнтів. Банки, в яких при вході обладнано скошений заїзд для візків, свідчать про те, що їхні клієнти стали задоволені, причому це стосується не лише інвалідів на візках, а й батьків із дитячими візочками. Коли представник нових «уразливих груп» уперше виходить на роботу, треба пересвідчитися, що він має відповідне обладнання. Жінки, які працюють у нетрадиційних для них сферах, часто стикаються з тим, що засоби захисту їм абсолютно не підходять. Упевніться, що робоче місце є фізично безпечним і не спровокує нещасних випадків серед працівників. Роботодавець має надати інформацію про техніку безпеки чи оформити інформаційні стенди кількома мовами. Практика на робочому місці часто суперечить забезпеченню рівних можливостей. Здебільшого це трапляється ненавмисно, а через незнання особливих потреб та очікувань працівників. Так, у закладах харчування на робочому місці мають враховуватися потреби людей, які сповідують різні релігії, наприклад, мусульман, які можуть надавати перевагу різним типам їжі, аби мати змогу дотримуватися певних культурних традицій. Використання коректної мови (не лише тієї, якою розмовляє керівник чи домінуюча група, а й тієї, що враховує інтереси інших груп) – це також спосіб уникнення проблем на робочому місці. Стосовно людей із вадами здоров'я такі слова, як, наприклад, «інвалід» чи «каліка», незрідка є образливими. Застосування визначення «люди з вадами здоров'я» на перше місце ставить особу. Противники використання коректної мови вважають це несуттєвим, часто не розуміючи самої суті питання. Річ у тім, що коректна мова – це запорука ефективнішого й продуктивнішого спілкування. Треба намагатися, аби будь-яке спілкування в компанії, усне чи письмове, допомагало кожному почуватися залученим до колективу.

Запобігання домаганню

Немає сенсу важко працювати над створенням таких практик на робочому місці, які б ураховували інтереси різних груп, якщо залишається дозволеною така дискримінаційна поведінка, як домагання. Домагання – це небажана й образлива вербальна або фізична поведінка, що справляє шкідливий вплив на робочому місці. Вона може ґрунтуватися на ознаках статі, раси, фізичних вад, віку, сексуальної



орієнтації тощо. Проблеми домагань мають серйозні економічні та особистісні наслідки. Вони коштують тисячі гривень через зайві нервові збудження, втрату клієнтів, високу плинність кадрів, низьку мотивацію та зниження продуктивності. Наслідками скарг можуть бути судові витрати, марнування робочого часу на вирішення скарги, негативна репутація чи погані відносини з працівниками.

Найкраща практика на робочому місці

На які групи людей спрямована політика рівних можливостей зайнятості?

Раніше забезпечення ПРМЗ асоціювалося зі збільшенням частки жінок на всіх рівнях оплачуваної зайнятості. Хоча жінки становлять найбільшу групу, на яку спрямована ПРМЗ, існує також чимало інших груп, інтереси яких ця політика захищає. Це люди з вадами здоров'я, гомосексуалісти, працівники із сімейними обов'язками, а також люди, які страждають від дискримінації за віковою ознакою.

Максимальна ефективність на робочому місці

Дискримінація при працевлаштуванні має місце, наприклад, коли, обираючи кандидатів, зважають на чинники чи особисті риси, що не мають відношення до запропонованої посади. Дискримінація може бути прямою, наприклад, відмова прийняти на роботу людину із вадами здоров'я. Утім, непряма дискримінація куди поширеніша. Вона характеризується на перший погляд однаковою ставленням до кандидатів, але насправді їм відмовляють у рівних можливостях (наприклад, призначаючи співбесіду в такому місці, куди людина на інвалідному візку не може дістатися).

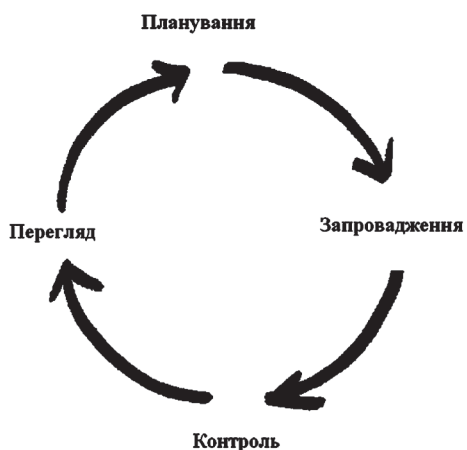
Навіть несвідома дискримінація впливає на продуктивність праці. Закономірно, що люди, які почуваються вразливими чи зазнають дискримінації на роботі, не зможуть віддаватися роботі повною мірою.

ПРМЗ дасть змогу всім вашим працівникам демонструвати максимальну ефективність.

Стратегії інтеграції принципів рівних можливостей зайнятості

Планування ПРМЗ – це перший крок для досягнення результату. Досвід показує: якщо компанія не вживає цілеспрямованих заходів для оцінювання власних потреб щодо рівних можливостей зайнятості й не використовує найкращих шляхів для їх забезпечення, навряд чи вона цього досягне. Це аналогічно фінансовому плануванню та плануванню ресурсів. Хай би яким був цей процес – зовсім неофіційним чи надзвичайно структурованим та офіційним – у будь-якому разі він потрібен.

ПРМЗ часто є першою публічною заявою, яку робить організація щодо своїх зобов'язань стосовно рівних можливостей зайнятості. Вона є точкою відліку для організаційних процесів та практик і слугуватиме орієнтиром для майбутнього



Планування		
		

Пізнайте свою організацію	Візьміть зобов'язання щодо рівних можливостей зайнятості	Оцініть ваші потреби щодо рівних можливостей зайнятості
		
Визначте пріоритети та варіанти дій	Запишіть це	Підготуйте вашу організацію



забезпечення рівних можливостей зайнятості в конкретній компанії. ПРМЗ можна ще назвати місією, стратегічними напрямками або метою для забезпечення рівних можливостей зайнятості, але її функція залишиться незмінною – задокументувати бачення та спрямувати діяльність.

План із забезпечення рівних можливостей зайнятості – це чітке викладання конкретних цілей та заходів щодо досягнення рівних можливостей зайнятості. План зазвичай розробляють у межах конкретних часових рамок, він має чітко окреслювати сферу відповідальності. Він також може бути суто офіційним документом або неофіційним і стислим. Хоч би як він називався й у якій формі був написаний, він забезпечує формулювання запланованих дій, містить контрольний аркуш, на якому ви можете відстежувати прогрес.

Розроблення рівних можливостей зайнятості в рамках організації не є лінійним процесом. Як правило тут немає чіткого початку або кінця. Розроблення краще зобразити у формі кола як процес реагування на проблеми, що виникають, та як процес, що постійно змінюється і розвивається.

Існують чотири фази досягнення цілей з ПРМЗ. Щоб досягти успіху, діяльність із забезпечення ПРМЗ необхідно спланувати, впровадити, проконтролювати та переглянути. Після перегляду може знову починатися процес планування. Зосередимося детальніше на фазі планування. Оскільки всі процеси є взаємопов'язаними, планування також включає підготовку шляхів здійснення та створення підґрунтя для інших трьох.

Шість кроків у плануванні процесу рівних можливостей зайнятості

Існує шість шляхів у процесі планування ПРМЗ. Хоча у їхньому порядку є логіка, в «реальному житті» вони не завжди чітко йдуть один за одним. Проте кожен крок є важливою і необхідною складовою процесу, тому роботодавець має продумати, як ці кроки найкраще впровадити на робочому місці.

Треба взяти до уваги кожен крок. Спосіб їх реалізації залежатиме від обставин на конкретному робочому місці.

Крок I. Пізнайте свою компанію

У минулому компанії намагалися застосовувати однаковий підхід для всіх у питаннях ПРМЗ. Проте з часом з'ясувалося, що такий підхід не спрацьовує. Роботодавець має пристосувати планування до потреб урахування рівних можливостей зайнятості, до індивідуальних характеристик та обставин у своїй компанії.

Досвід показує:

- нема єдиного правильного шляху запровадження ПРМЗ;
- розмір, стиль та культура окремої організації мають впливати на спосіб реалізації ПРМЗ;
- природа конкретного бізнесу, включно з можливостями, проблемами й викликами, має впливати на те, що робить компанія у плані забезпечення ПРМЗ;
- важливо знати, як працювала компанія до початку планування ПРМЗ;
- ПРМЗ не спрацює, якщо вона розроблятиметься та запроваджуватиметься сама по собі. Роботодавець має з'ясувати все, що відбувається у його компанії, що впливає чи перебуватиме під впливом ПРМЗ.

Шляхи застосування

Варіанти передбачають:

- використання зворотного боку контрольного аркуша для здійснення «переобліку» компанії, щоб роботодавець міг вирішити, який підхід застосовувати для впровадження ПРМЗ;
- опитування ключових осіб у компанії, щоб з'ясувати проблеми, які, на їхню думку, можуть





вплинути на спосіб планування ПРМЗ;

- аналіз відповідних планів, політики і документів;
- дослідження процесу запровадження інших успішних змін у конкретній компанії задля врахування корисних уроків для планування ПРМЗ.

«Переоблік» у компанії:

Розмір і структура

- скільки осіб працюють у компанії?
- у скількох місцях/офісах?
- ця компанія працює, як одна структура чи як автономні суб'єкти господарювання або структурні підрозділи?

Робочі питання

- з якими ключовими робочими проблемами компанія стикатиметься у наступні п'ять років?
- якими є конкретні проблеми, пов'язані із впровадженням ПРМЗ (наприклад, нові технології, безпека та гігієна праці)?
- чи існують проблеми, які ПРМЗ допоможе розв'язати (наприклад, збереження персоналу)?

Стиль та культура

Чи відповідає компанія таким критеріям:

- краще працює, використовуючи централізований чи децентралізований підхід;
- є новатором чи більш обережна і здебільшого слідує за лідерами;
- у своїй діяльності переважно виходить з політики й використовує посібники або віддає перевагу мотиваційному лідерству;
- найкращі практики шукає всередині чи в зовнішньому середовищі;
- має одну домінуючу культуру або ж різні частини мають доволі відмінні культури, які потребуватимуть адаптації стратегії у майбутньому?

Що ще відбувається?

- чи планується запровадження важливих змін?
- чи є ще політики або програми, здатні посилити чи бути посилені завдяки ПРМЗ (наприклад, якість, орієнтація на клієнта)?
- хто в цій компанії володіє навичками, знаннями чи ресурсами, що можуть допомогти в плануванні та запровадженні ПРМЗ?

Крок II. Візьміть зобов'язання щодо рівних можливостей зайнятості

Для отримання результатів потрібно якнайшвидше взяти зобов'язання з рівних можливостей зайнятості.

Досвід показує:

- покладені на себе керівництвом зобов'язання є важливими, вони мають активно демонструватися менеджерам та персоналу. Навіть, якщо начальник не справляє враження надзвичайного захоплення



рівними можливостями зайнятості, він чи вона все одно здатен підтримати політичну заяву, в якій викладені практики якісної зайнятості;

- відповідальність за рівні можливості зайнятості має взяти на себе керівник;
- потрібно виділити ресурси;
- команда менеджерів, що має спільне та єдине розуміння ПРМЗ, може забезпечити її впровадження ефективніше;
- організація повинна мати чітке бачення мети запровадження ПРМЗ і переваг, які вона в результаті отримає;
- різним організаціям потрібні різні типи доказів наявності таких переваг. Це може бути дослідження діяльності інших компаній, оцінювання витрат та здобутків або історії досвіду їхніх власних працівників;
- працівники всіх рівнів у компанії мають розуміти, як рівні ПРМЗ впливають на їхню організацію та робоче місце.

Шляхи застосування

Передусім роботодавець має розробити політику, яка підсумовуватиме його зобов'язання щодо ПРМЗ. До інших варіантів належать:

- проведення семінару з вищим керівництвом для вироблення єдиного розуміння ПРМЗ та спільного бачення мети, якої вони намагаються досягти;
- створення підгрупи, яка б включала, як мінімум, одного "ключового" керівника для дослідження потреб компанії у ПРМЗ;
- дослідження діяльності конкурентів компанії у цій сфері;
- призначення «відповідального» за ПРМЗ з-поміж менеджменту компанії;
- Проведення генеральним менеджером або виконавчим директором компанії бесіди з працівниками щодо того, чого вони хочуть досягти і з якою метою.

Політика рівних можливостей зайнятості

ПРМЗ може бути різною. Це може бути заява про майбутнє бачення компанії, положення, принципи чи документ, який включатиме детальний перелік зобов'язань. Формулювання такої політики може мати від двох рядків до десяти сторінок, до того ж необов'язково стосуватися абсолютно всіх сфер діяльності.

Важливо, щоб ПРМЗ підходила для конкретної компанії за змістом, стилем, мовою та виглядом. Хай би який стиль політики обрала компанія, вона має чітко відповідати на два запитання: чого компанія намагається досягти та які зобов'язання для досягнення мети бере на себе. У подальшому ця політика має скеровувати дії компанії. Зазвичай вона містить такі положення:

- чому організація запроваджує ПРМЗ;
- які переваги від цього матимуть компанія та її працівники;
- заява про відповідальність вищого керівництва, директорів відділів та працівників.

Розроблення політики

Ідеально, якщо до розроблення ПРМЗ залучаються всі співробітники. На практиці це зазвичай обмежується наявністю вільного часу, ресурсів та інтересу. Проте конче важливо, щоби персонал брав бодай якусь участь в розробленні проекту або надавав коментарі до його політики, щоб забезпечити її



<ul style="list-style-type: none"> • мережі з ПРМЗ; • комітети співробітників; • зустрічі співробітників; • розповсюдження проекту серед співробітників для надання ними коментарів; 	<ul style="list-style-type: none"> • індивідуальні бесіди з “ключовими” співробітниками, які є лідерами у групах із ПРМЗ; • комп’ютерні інформаційні дошки; • проведення зустрічей для зацікавлених працівників.
--	---

відповідність і правильну спрямованість. Варіанти консультацій такі:

Компанія має обрати найкращий спосіб донесення інформації про політику до свого персоналу, майбутніх працівників та клієнтів.

Крок III. Оцініть ваші потреби щодо ПРМЗ

Чітке визначення потреб окремої компанії щодо ПРМЗ допоможе обрати пріоритети і шляхи найдоцільнішого використання обмежених ресурсів.

Досвід показує:

- роботодавцеві знадобиться комбінація цифрової інформації, інформації стосовно досвіду людей і організацій і того, як здійснюються такі процеси, як найм персоналу;
- поєднання інформації щодо ПРМЗ з інформацією, яка є в компанії про її працівників, уможливить формування корисної картини робочої сили;
- аналізуючи цю картину, зокрема в динаміці, компанія зможе:
 - визначити потенційні проблеми для дослідження;
 - визначити пріоритети в діяльності;
 - оцінити успіх конкретних ініціатив або програм;
 - відстежити зміни.

Шляхи застосування

Перш ніж роботодавець збере більше інформації, він має перевірити, що вже відомо про працівників. Необхідно перевірити інформацію у таких джерелах:

- записи даних про персонал;
- результати вивчення ставлень та думок персоналу або результати співбесід щодо з’ясування причин звільнення;
- записи щодо співробітників, які брали участь у тренінгах;
- записи скарг.

У разі виникнення потреби в додатковій інформації роботодавець може скористатися такими варіантами:

- започаткування процесу збирання даних щодо ПРМЗ у людей, коли вони пропонують свою кандидатуру або призначаються на роботу;
- ведення обліку чисельності персоналу;



- дослідження чи опитування;
- зворотний зв'язок із мережами щодо ПРМЗ.

Аналіз картини робочої сили в компанії

Аналізуючи картину робочої сили, роботодавець неодмінно має зважати на відмінності в різних групах у межах компанії, наприклад між жінками та чоловіками, між персоналом з різних країн тощо. Такі відмінності можуть виявитися ключем до того, як деякі процеси в компанії можуть вплинути на можливості різних людей. Роботодавець має сконцентруватися радше на загальних зразках, ніж на досвіді окремих людей.

Якщо компанія готова йти далі, вона може використати такий список, як керівництво у деяких нових сферах для ознайомлення та вибору того варіанта, що найбільше відповідає потребам цієї компанії:

- відсоток від загальної кількості персоналу;
- кількість/відсоток різних рівнів градації заробітної плати;
- кількість/відсоток різних професійних груп;
- кількість/відсоток кандидатів на робоче місце;
- зміни в пропорції кандидатів на робоче місце, які проходили співбесіду та яким було запропоновано робоче місце;
- середній початковий оклад;
- кількість/відсоток підвищень;
- доступ до тренінгів;
- кількість/відсоток працівників, які звільняються;
- середня тривалість служби на час звільнення.

Після цього слід визначити причини всіх знайдених відмінностей. Роботодавець може порівняти картину своєї робочої сили із аналогічною картиною в галузі загалом і перевірити, чи ці відмінності змінюються в часі.

Крок IV. Вибір пріоритетів та варіанти дій

Після того, як роботодавець визначив, які питання ПРМЗ йому слід вирішити, й обрав підхід, який найдоцільніше застосовувати, йому доведеться розтавити ці питання по пріоритетам. Потім можна буде обрати найкращий шлях для діяльності та розв'язання проблем.

Досвід показує:

- компанія не зможе зробити все одразу;
- на початковому етапі компанії потрібно досягти успіху, принаймні невеликого;
- потрібна спільна позиція щодо пріоритетів;
- компанія має обрати підхід або варіант, який найліпшим чином відповідає її способу ведення бізнесу;
- може виникнути певний опір;
- можливо, буде корисним дізнатися про досвід, що спрацював у когось іншого.





Шляхи застосування

Роботодавець має поставити собі питання:

- чи підходять (або принаймні не суперечать) пріоритети іншим бізнес-цілям чи напрямам?
- чи сприятимуть вони досягненню загальних цілей компанії щодо ПРМЗ, визначених у програмній заяві?
- чи допоможуть вони компанії в досягненні ПРМЗ у конкретних аспектах її бізнесу, наприклад працевлаштуванні або навчанні персоналу?

Обираючи варіанти дій, треба пам'ятати:

- можливо, доцільніше застосувати підхід в одній частині компанії;
- можна дослідити досвід інших компаній щодо схожих питань.

На теперішні дії та плани компанії в майбутньому можуть впливати такі чинники:

- вирішення проблем, пов'язаних із будь-якими терміновими чи нагальними питаннями (наприклад, сексуальні домагання, потреба найняти представників конкретної етнічної групи з бізнес-причин);
 - грошові, часові та людські ресурси;
- створення комфортних умов для працівників;
- потреби персоналу чи окремих груп працівників;
- координація в часі та «сумісність» із тими процесами, які вже відбуваються в компанії;
- якіх заходів вже вжито, якіх ще можна запровадити;
- навички та/або впевненість людей, які мають бути залучені до реалізації програми;
- будь-які конкретні очікування працівників або менеджерів (наприклад, стосовно того, що компанія «матиме кращий імідж» або що будуть зроблені певні зміни для працівників з обмеженими можливостями).

Крок V. Запишіть це

Планування щодо ПРМЗ має бути задокументоване або певним чином записане. Це означає, що планування стане формальнішою частиною політики й інші люди матимуть до нього доступ!

Досвід показує:

Крім форми запису плану з ПРМЗ, він має бути:

- конкретним (що саме планується зробити і як);
- реалістичним (щоб його можна було виконати за допомогою наявних ресурсів і часу);
- доречним (цей план має відповідати вашим конкретним потребам; копіювання ідей інших людей може не спрацювати);
- чітким щодо того, хто за нього відповідає;
- має підтримуватися "ключовими" особами компанії;
- повинен мати часові рамки для здійснення діяльності;
- має оцінюватися, щоб у майбутньому роботодавець міг зіставити свої наміри з тим, що вдалося здійснити.



Шляхи застосування

Роботодавець може обирати форму задокументування своїх намірів щодо ПРМЗ залежно від потреб своєї компанії. Можливі такі варіанти:

- офіційний документ з планування – традиційний план щодо ПРМЗ;
- включення плану щодо ПРМЗ в інші чинні документи з планування, наприклад до стратегічного бізнес-плану або плану з людських ресурсів;
- розроблення «контрольного аркуша» щодо ПРМЗ, який використовуватиметься для перевірки дотримання рівності в інших процесах, таких як найм, якісні ініціативи, скорочення, кар'єрне зростання;
- розроблення плану заходів щодо ПРМЗ на підставі програмної заяви, наприклад список завдань;
- інший спосіб.

План із забезпечення ПРМЗ має містити:

- *цілі або завдання* – чого саме прагне досягти компанія;
- *дії* – конкретний перелік того, що компанія прагне зробити;
- *відповідальність* – вказується працівник компанії, відповідальний за втілення заходів;
- *часові рамки* – зазначається дата, до якої захід має відбутися. Часові рамки мають визначитися в результаті консультації із відповідальним за захід працівником. Можливо, вам знадобиться вказати спеціальну дату перевірки перебігу виконання заходу;
- *показники прогресу* – тут роботодавець може вказувати, як він планує оцінювати проведення заходу, включно з тим, чи захід відбувся та описом результату. Це може означати збирання певної інформації.

Приклад

мета – використовувати методи пошуку персоналу для зацікавлення різнобічних кандидатів;
дії – пропонувати вакансії через мережі, профільні агенції, в газетах спільнот, через радіопрोगрами та веб-сторінки різних етнічних груп і людей з особливими потребами;
відповідальність – HR-менеджер;
часові рамки – застосовують в разі необхідності пошуку персоналу;
показники прогресу – записи за півроку, що показують збільшення різноманіття персоналу.

Крок VI. Підготуйте вашу організацію

Встановлення певних систем заздалегідь може допомогти компанії досягти успіху в реалізації плану з ПРМЗ та вможливити його оцінювання в майбутньому.

Досвід показує:

- співробітникам треба знати, що було заплановано й що станеться в майбутньому;
- потрібна чітка відповідальність за конкретну діяльність;
- потрібні системи для забезпечення виконання діяльності щодо ПРМЗ;
- потрібні системи й часові рамки для контролю за виконанням діяльності.





Шляхи застосування

Роботодавцеві насамперед доведеться виконати більшість серед перелічених далі пунктів:

- дати письмову чи усну інформацію працівникам і керівництву. В деяких організаціях генеральний директор особисто «представляє» план. Це дає всім чітко зрозуміти, що рівні можливості зайнятості є важливими;
- упевнитися, що всі працівники знають, де вони можуть ознайомитися з планом або взяти копію;
- відповідальним за впровадження цієї діяльності потрібні відповідні навички й знання. Необхідно забезпечити їх відповідними матеріалами для читання та відеоматеріалами й провести їм тренінги;
- передбачати конкретну відповідальність щодо ПРМЗ у виробничих контрактах, діловому оцінюванні працівників чи угодах, які використовує конкретна компанія;
- запровадити системи, які уможливають перевірку того, чи здійснюється запланована діяльність і якими є її результати. Ця інформація допоможе компанії визначити, що було чи не було здійснено і що планувати на майбутнє.

Планування на підтримку процесу

Якщо тільки діяльність із забезпечення рівних можливостей зайнятості, яку запланувала компанія, не була разовою, треба заздалегідь планувати її продовження. Це означає, що доведеться певним чином відстежувати, що відбувається, й оцінювати, яку саме діяльність необхідно розвивати. Наведені далі питання допоможуть роботодавцям вирішити, які заходи треба здійснити:

- як роботодавець може дізнатися, що запланований захід не відбувся?
- чи залежить це від наявності у компанії ресурсів, часу, грошей?
- чи дія або запланований захід мають бути записані? Чи потребують ключові виконавці регулярних нагадувань або уточнень?
- чи призначено відповідальну особу за дану діяльність?
- чи потрібно роботодавцеві впевнитися, що новий персонал або керівництво ознайомлені з тим, що очікується, наприклад, як частина подання інформації про організацію?
- чи потрібні певні додаткові заходи для забезпечення реалізації даних ініціатив?
- якою буде винагорода за досягнення результатів щодо ПРМЗ, наприклад, премії, подарунки, подяки, грамоти від керівника чи менеджера, відзнака в корпоративній газеті тощо?



СЕСУАЛЬНІ ДОМАГАННЯ

Вступ

Згідно із Законом України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» сексуальні домагання – це «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»⁷.

Слід зазначити, що існують певні відмінності в національному законодавстві порівняно з міжнародними підходами до цього. Зокрема, за результатами спеціального дослідження щодо Конвенції МОП № 111, проведеного 1996 року, Комітет експертів МОП щодо застосування конвенцій та рекомендацій визначив сексуальні домагання як будь-які образливі, або недоречні ремарки, жарти, натяки й коментарі щодо одягу особи, фізичних даних, віку, сімейного стану тощо; будь-які небажані запрошення або вимоги, приховані чи прямі, які можуть супроводжуватися, або не супроводжуватися погрозами; похитливі погляди або інші жести, пов'язані з сексуальністю; будь-які фізичні контакти, які не є необхідними, такі як дотики, ласки, пощипування або насильство⁸. (неофіційний переклад). Підхід Міжнародної організації праці є значно ширшим; Закон України обмежується визначенням домагань лише стосовно осіб, які перебувають у відносинах трудового, службового, матеріального чи іншого підпорядкування, тоді як підхід МОП не обмежується службовим становищем осіб, які здійснюють та стосовно яких здійснюються такі дії.

Дуже важливо, щоби роботодавці знали й розуміли свої обов'язки. До того ж роботодавці мають розуміти важливість наявності політики та процедур, спрямованих на недопущення сексуальних домагань. У разі ефективності, вони зможуть обмежити, якщо не цілковито виключити, скарги, а за наявності останніх роботодавець матиме змогу захистити себе відповідно до встановленої процедури.

Роботодавці мають дбати не лише про власну поведінку, а й про поведінку всіх працівників, споживачів та клієнтів. Скарга щодо сексуальних домагань може бути подана, якщо окремий працівник помітить щось сексуально образливе, навіть якщо решта працівників не образилася. Окремими прикладами є такі:

- особисті сексуально образливі словесні коментарі;
- сексуальні чи непристойні анекдоти;
- повторювальні коментарі або набридання щодо сексуальної діяльності та приватного життя скаржника;
- наполегливі, неприємні запрошення на зустрічі або телефонні дзвінки від співробітників на роботу чи додому;
- переслідування когось дорогою з роботи додому;
- образливі тілесні рухи або жести руками;
- фізичний контакт, зокрема погладжування, пощипування, дотики або нав'язливі обійми;
- провокаційні плакати сексуального забарвлення;
- сексуальні словесні образи та згвалтування.

Сексуальні домагання можуть здійснюватися як однією особою, так і групою людей, і спрямовуватися або на одну особу, або на групу.

⁷ - Закон України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

⁸ - ILO: *Equality in employment and occupation: Special survey on equality in employment and occupation in respect of Convention No. 111 (Geneva, 1996)*.



Більшість скарг з приводу сексуальних домагань стосуються поведінки на робочому місці, але скарга може стосуватися поведінки і за його межами – наприклад, на громадському заході – це також вважається пов'язаним із робочим місцем. Для виявлення порушника сексуальних домагань у рамках роботи має бути призначена відповідальна особа.

Поведінка, що містить сексуальні домагання, може бути різною: від згвалтування як крайнього рівня, до постійних жартів і натяків із сексуальним відтінком, на які не кожен працівник буде ображатися. Якщо подаються скарги такого характеру, рішення про те, чи справді скарга дійсна, залежатиме від того, чи була поведінка неприємною і образливою для заявника, чи повторювалася така поведінка, від проміжку часу, впродовж якого вона могла бути такою, що в той чи інший спосіб справляла шкідливий вплив на зайнятість заявника.

Оскільки першочергова відповідальність за сексуальні домагання на робочому місці лежить на роботодавцях, вони мають пересвідчитися, що всі працівники обізнані з тим, що сексуальні домагання є неприйнятними. Якщо сексуальні домагання мають місце в організації, потрібна відповідальна особа, до якої працівник може звернутися зі скаргою, а також передбачена відповідна процедура розв'язання питання. Ніхто не може бути об'єктом дискримінаційної поведінки через подання скарги щодо сексуальних домагань.

Важливо пам'ятати, що скарги є суб'єктивними за характером. Має значення те, що саме ображає людину і що людина не повинна казати кривдникові, що поведінка була образливою або неприємною.

Світова практика свідчить, що скарги з приводу сексуальних домагань спочатку треба подавати в письмовій формі роботодавцеві, а вже потім, у разі неможливості вирішити питання внутрішніми силами, скарга може бути передана до інших інстанцій.

Політика та норми поведінки роботодавця

Зобов'язання роботодавця

Згідно із Законом України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» роботодавець зобов'язаний:

- створювати умови праці, які б давали жінкам і чоловікам можливість здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків з однаковою кваліфікацією та в однакових умовах праці;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
- вживати заходів щодо внеможливлення випадків сексуальних домагань.

Роботодавцям забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися винятково особами певної статі, висувати різні вимоги, надаючи перевагу одній зі статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомостей про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

Роботодавці можуть здійснювати позитивні дії, спрямовані на досягнення збалансованого співвідношення жінок і чоловіків у різних сферах трудової діяльності, а також серед різних категорій



працівників⁹.

Працівник, який заявляє про сексуальні домагання, може скаржитися і на роботодавця, і на працівника, який його образив, але на практиці більшість скарг висувається проти роботодавців. Проте роботодавець має захист, якщо він або вона доведуть, що були здійснені достатньо істотні кроки для застереження в плані сексуальних домагань (чи будь-яких незаконних дискримінацій) або для розгляду такої ситуації, якщо вона виникає.

Ускладнювальним чинником є те, що роботодавець також відповідальний за споживачів і клієнтів, стосовно яких, як правило, він або вона має незначний контроль або зовсім його не має. Для уникнення відповідальності роботодавець має зробити достатні кроки, аби запобігти повторенню передбачуваного порушення; якщо сексуальні домагання повторюються, роботодавець стає відповідальним. Тоді межі відповідальності розглядаються відповідно до зусиль щодо застереження сексуальних домагань. Зусилля для зменшення чи поліпшення поведінки не скасовують відповідальності, але будуть враховані при вирішенні щодо того, які засоби заохочуватимуться і яке покарання, за необхідності, буде призначене.

Роботодавець однозначно є відповідальним за робоче середовище, а якщо воно загрозливе, несприятливе чи образливе, відповідальність виникне незалежно від того, ким здійснено сексуальні домагання. Особливу увагу слід приділяти робочому середовищу, де сексуальні домагання найімовірнішими, що часто трапляється у традиційно чоловічих колективах, де працює невелика кількість жінок або де менеджмент – переважно чоловіки, а жінки виконують рутинну роботу.

Норми поведінки компанії здатні забезпечити захист проти деяких скарг щодо сексуальних домагань і сприяти пом'якшенню впливу інших.

Наявність правил внутрішнього розпорядку (службової інструкції) в письмовій формі

Усі роботодавці повинні мати правила (службові інструкції) внутрішнього розпорядку в письмовій формі, які інформують працівників стосовно того, що сексуальні домагання незаконні та є забороненими. Правила внутрішнього розпорядку мають містити приклади того, що представляють собою сексуальні домагання, і наголошувати, що відповідні санкції будуть застосовані до будь-кого, хто ображає.

Доцільно, щоби правила внутрішнього розпорядку гарантували право працівника на скаргу щодо сексуальних домагань разом із початковими та внутрішніми процедурами, які необхідно виконати для подання скарги.

Політика сексуальних домагань та процедури, що її стосуються, мають доводитися до відома кожного працівника й бути добре відомими в межах підприємства. Політику та процедури також треба включати в тренінги і програми прийняття на посаду для нового персоналу.

Для виконання своїх обов'язків щодо підтримки позитивного й гармонійного робочого середовища керівники та менеджери мають перешкоджати будь-якому домаганням, яке вони помічають, привертанням уваги до політики компанії або, за необхідності, через прямі дисциплінарні дії. Керівники та менеджери зобов'язані негайно звітувати про скарги щодо сексуальних домагань працівникові (або працівникам), обраному для такої мети. Крім того, вони повідомляють, які дії згідно з процедурами компанії вже мали місце до цього часу.

Менеджер має два види захисту від скарг щодо сексуальних домагань:

- ✓ передбачити в політиці компанії пояснення для персоналу того, що є сексуальним домаганням, і застереження щодо такої поведінки. Весь персонал має бути ознайомлений з політикою, з якої випливає, що відповідальність несе як роботодавець, так і той, хто ображає;
- ✓ розгляд будь-якої поданої скарги слід здійснювати без затримок, серйозно, зі співчуттям і суворим дотриманням процедурної справедливості.

Процедурна справедливість

Коли подається скарга з приводу сексуального домагання, будь-яке розслідування, проведене



роботодавцем, має брати до уваги процедурну справедливість. Процедурна справедливість (переважно застосування концепції природного права в процесі розгляду скарги) є важливим чинником як стосовно позивача, так і можливого порушника.

Якщо за результатами розслідування на користь заявника про сексуальні домагання порушника звільнено або завдано шкоди його або її зайнятості (наприклад, отримання нижчого рівня оцінки діяльності, ніж очікувалося), може подаватися особиста скарга. Тому конче важливо пересвідчитися, що розслідування проведено справедливо, відповідно до політики, яка забезпечує таке:

- ✓ обидві сторони мають достатньо можливостей бути почутими, відповісти на звинувачення і скористатися правом на захист;
- ✓ особа, яка працює зі скаргою або конфліктом (що включатиме вислуховування будь-яких пояснень чи інших свідчень), є незалежною від сторін і діє неупереджено. За можливості це має бути хтось спеціально призначений, хто має досвід у проведенні таких розслідувань;
- ✓ початкове розслідування проводиться настільки швидко, наскільки це можливо одразу після подання скарги;
- ✓ будь-які показання свідків представлені обом сторонам;
- ✓ документальне свідчення й записи звинувачень, захисту й заперечень зберігаються, і сторони мають можливість виправити їх. Виправлення мають бути підписані, а показання свідків мають записуватися;
- ✓ якщо думки різняться, особа, яка проводить початкове розслідування, має зробити запис щодо переваги однієї версії над іншою, зазначаючи причини.

Практика покарання та посібники з цього питання мають враховувати процедурну справедливість у наведених процедури розгляду скарги щодо сексуальних домагань. Процедурна справедливість є підґрунтям будь-якої такої процедури.

Визначення політики

Проект Програми недопущення сексуальних домагань

Будь-яка програма, маленька чи велика, має передбачати:

Крок 1: Координатор / Спеціальний працівник

Першим кроком програми недопущення сексуальних домагань буде призначення координатора або спеціального працівника, який має:

- ✓ проводити тренінги щодо запобігання сексуальним домаганням (де можливо);
- ✓ просувати політику й ознайомлювати працівників з їхніми правами та обов'язками;
- ✓ формувати мережу поінформованих "контактних" осіб;
- ✓ пересвідчуватися, що "контактні" особи регулярно зустрічаються й обізнані з усіма розробленнями у сфері запобігання сексуальним домаганням;
- ✓ встановлювати формальні й неформальні процедури для скарг;
- ✓ моніторити програми та процедури, надавати менеджерам регулярні звіти.

Крок 2: Програмна заява

Заява головного виконавчого директора, яка підсилює зобов'язання компанії, є вельми важливою. Програмна заява має містити опис того, що є сексуальними домаганнями, а що – ні. Ця заява



має наголошувати, що сексуальні домагання не припустимі на робочому місці і що буде вжито заходів у разі виникнення сексуальних домагань.

Крок 3: Порядок подання скарги

Процедури компанії будуть відрізнятися до залежно від розміру та структури. У будь-якому разі треба зважати на такі пункти:

- ✓ має бути забезпечений швидкий і конфіденційний розгляд скарг з приводу сексуальних домагань у процедурно справедливий спосіб;
- ✓ слід призначити працівників, до яких персонал може звернутися зі скаргю або заявою про проведення попереднього розслідування, та повідомити його (її) ім'я (чи імена, якщо призначено кілька осіб), місцезнаходження та контактний номер телефону;
- ✓ слід чітко зазначити, що всі обговорення й будь-які розслідування проводяться абсолютно конфіденційно;
- ✓ процедури мають бути чітко встановлені і зрозумілі як персоналу так, і менеджменту компанії.

Крок 4: Просування та навчання

Ефективне просування важливе для успішної програми недопущення сексуальних домагань, оскільки:

- ✓ воно попереджає всіх працівників про сексуальні домагання та пояснює, що робити, якщо це станеться з ними;
- ✓ воно встановлює відповідні та прийнятні стандарти;
- ✓ воно застерігає, що менеджмент діятиме проти сексуальних домагань (що також може призвести до зміни в поведінці).

Наступним є вид інформації, яку варто поширювати серед персоналу:

- ✓ визначення/опис сексуальних домагань;
- ✓ різновиди сексуальних домагань, обговорення відповідних прикладів, висвітлення ролі сили в ситуаціях домагання, причини домагань з боку тих чи тих осіб, міжкультурні перспективи;
- ✓ пояснення політики та процедур компанії;
- ✓ ім'я відповідальної особи чи осіб (спеціального працівника), до яких можна звернутися з проханням про розслідування, за інформацією стосовно того, чи була подана скарга;
- ✓ запевнення, що всі розслідування й скарги будуть приватними і конфіденційними.

Хто має отримати інформацію?

Кожен. Однак роботодавець має усвідомлювати, що попри зусилля поширювати інформацію деякі працівники можуть її пропустити. Хтось, наприклад, не має змоги читати дошку повідомлень або не розуміє мови, аби зрозуміти повідомлення. Важливо тримати всіх працівників у полі зору, плануючи поширення інформації.

Необхідно постійно нагадувати працівникам про небезпеку сексуальних домагань, таким чином підтримуючи повідомлення. Усі нові працівники мають ознайомлюватися з політикою компанії в цій сфері.

Процедура розгляду перших скарг

Першочергово процедура розслідування скарги з приводу сексуальних домагань може бути розглянута на рівні підприємства. У разі незадоволення результатом скарга розглядається судами





загальної юрисдикції згідно із законодавством України. У будь-якому разі суд візьме до уваги наявність та результати попереднього розслідування скарги на рівні підприємства. Таким чином, якісна процедура має першочергову вагу.

У разі отримання скарги

- ✓ При отриманні письмової скарги особа, якої вона стосується (якщо це не особа, призначена для розгляду скарг що до сексуальних домагань), має взяти її до уваги і направити призначеному працівникові з досвідом і знанням розгляду таких скарг.
- ✓ Заявника необхідно запевнити, щодо скарги поставляться серйозно, розглядатимуть швидко і справедливо.
- ✓ Особа, яка розглядає скаргу, може порадишити провести офіційне розслідування, повне опитування заявника щодо скарги, а також повідомити, що він або вона має право привести представника або іншу людину для підтримки під час опитування.
- ✓ Заявникові також мають порадишити, що хоча процес конфіденційний, необхідно повідомити можливого порушника про те, хто подав скаргу, і що будь-яких свідків та осіб, безпосередньо залучених до процесу скарги, також буде повідомлено про заявника.
- ✓ Потрібно повідомити заявника, що його або її зайнятості не буде завдано шкоди, якщо скарга виявиться неправдивою, і якщо трапляться будь-які ускладнення, пов'язані з роботою, він або вона мають негайно про це повідомити. Зауважимо: роботодавець зобов'язаний пересвідчитися, що немає відповідних дій проти заявника.
- ✓ Необхідно запитати заявника, чи потрібна йому консультація, і вона має бути організована, зокрема заявник направляється до відповідальної особи. (Роботодавець може розглянути можливість надати допомогу в оплаті консультації.)
- ✓ Якщо українська є другою мовою заявника або він чи вона з іншого культурного середовища і може виникнути проблема у спілкуванні, необхідно запитати її або його, чи потрібен перекладач або особа зі знанням культури для допомоги в проведенні опитування.
- ✓ Необхідно підтвердити бажання заявника щодо проведення офіційного розслідування. Час для повного опитування має призначатися впродовж короткого терміну після розслідування. Проте опитування може проводитися одразу, якщо заявник погоджується з цим і не потребує присутності особи для підтримки. Важливо розслідувати скарги без затримки, зокрема якщо причетні особи продовжують працювати разом.
- ✓ У деяких випадках, якщо заявник погоджується, можна розглядати скаргу спочатку неформально, просто попросити можливого порушника не повторювати поведінку, про яку йдеться, або усунути образливий візуальний матеріал.

Опитування заявника

- ✓ Працівник має пересвідчитися, що заяву прийнято серйозно, і дати зрозуміти, що стосунки неприйнятні. У разі їх виникнення необхідно про це повідомити і негайно розглянути.
- ✓ Треба пояснити процес подання скарг: після опитування заявника буде проведено опитування можливого порушника, а також інших, хто має відповідну інформацію. Крім того, необхідно повідомити заявникові, хто ухвалюватиме остаточне рішення і якими можуть бути наслідки для обох сторін.
- ✓ Будь-якому заявникові треба пояснити, що в разі неприйняття результатів розслідування він або вона можуть звернутися або до Комісії з прав людини, або відповідно із законодавством України подати особисту скаргу до суду загальної юрисдикції.
- ✓ Особа, яка проводить розслідування, має наголосити, що опитування не означає, ніби заявник вагається, навпаки, його мета – незалежно встановити, що скарга має підстави. Для цього необхідно попросити заявника стисло представити скаргу. Бажано розглядати скаргу в хронологічному порядку.



✓ Необхідно ставити відкриті, невказівні запитання. Відкриті запитання розпочинаються зі слів: хто, коли, де, що і як. Закриті запитання передбачають відповідь.

Наприклад:

Запитувати

- З. Поясніть, що сталося?
В. Він торкався мене.
З. До чого він торкався?
В. Він торкався моїх ніг і грудей.

Не запитувати

- Він Вас торкався?
Так.
Він торкався Ваших грудей?
Так.

- ✓ Особа, яка проводить розслідування, повинна мати таку інформацію:
- ім'я можливого порушника (або інші ідентифікаційні дані) та посада;
 - чи працює заявник разом із можливим порушником, чи зустрів її або його в процесі роботи;
 - час, дату й місце кожного інциденту та імена можливих свідків;
 - деталі кожного інциденту, наприклад щодо заявлених торкань, як заявник наблизився і до чого він або вона торкалися;
 - як заявник відреагував. Чи відповів він або вона яким-небудь чином (необхідно було сказати можливому порушникові, що його поведінка неприємна і образлива) і причини такої реакції;
 - як заявник почувався одразу після інциденту і пізніше;
 - чи розповів заявник комусь про будь-який інцидент і, якщо так, що сказав, де і кому. Якщо нічого не розповів, заявника необхідно запитати чому, але природним способом, без жодних хибних висновків для звіту;
 - чи викладалася розповідь комусь іншому і, якщо так, чому;
 - відносини заявника з тими, кому він або вона могли розповісти, але не розповіли або відклали розмову (співробітники, тісні стосунки тощо);
 - чи був зроблений будь-який письмовий запис – у щоденнику, листі – і чи він доступний;
 - чи домагалася когось іншого ця ж особа. Заявник міг помітити очевидність цього чи почути від людини, яка звинувачує в домаганнях, або від інших;
 - чи зустрічався заявник поза роботою з можливим порушником на соціальних заходах, або чи мають ці двоє особисті стосунки;
 - чи справили домагання будь-який вплив на виконання роботи, моральний стан чи стан здоров'я;
 - чи відвідував заявник у зв'язку з домаганнями лікаря або консультанта. У такому разі необхідно переглянути записи або поговорити з консультантом;
 - чи є хтось, хто може допомогти встановити правдивість заявлених звинувачень;
 - якщо очевидність суперечлива, чи можна це пояснити;
 - яким чином заявник хотів би вирішити ситуацію.



✓ Заявникові необхідно повідомити, що важливо зробити повну заяву, треба запитати, чи є в нього або неї інші думки і запропонувати зв'язатися, якщо з'явиться нова інформація.

✓ Після завершення опитування треба попросити заявника підписати свою заяву, не говорити з можливими свідками, запевнити, що розслідування проводитиметься приватно, попросити обговорювати це питання лише з відповідальною особою.

Повідомлення можливого порушника

✓ Попереднє опитування має проводитися якнайшвидше після опитування заявника.

✓ Необхідно повідомити можливого порушника, який є особою, проти якої подана скарга, про заявника, і коротко описати основні звинувачення, бажано в письмовій формі. Свідчення, згідно з якими має розглядатися скарга, не мають оголошуватися на даному етапі, наприклад, імена свідків, що інший працівник бачив інцидент або що заявник розповів про це іншій особі.

✓ Потрібно повідомити особу, проти якої подано скаргу, що до скарги поставилися серйозно, що буде проведено офіційне розслідування і що невдовзі проводитиметься повне опитування, на яке він або вона можуть запросити іншу особу для підтримки.

✓ Необхідно пояснити, що хоча процес розслідування конфіденційний, свідкам ставитимуться відповідні запитання, й тому вони дещо дізнаються про скаргу. Крім того, треба роз'яснити, що можливий порушник не повинен розмовляти зі свідками і що свідкам не повідомлять ані про те, хто є сторонами, ані про висунуті звинувачення.

✓ На цьому етапі нікому з осіб, проти яких висунуто звинувачення, не буде повідомлено імена запропонованих свідків.

✓ Потрібно запевнити можливого порушника у справедливому й неупередженому розслідуванні.

✓ Якщо українська є другою мовою можливого порушника, чи він або вона з іншого культурного середовища і може виникнути проблема у спілкуванні, необхідно запитати її або його, чи потрібен перекладач або особа зі знанням культури для допомоги в проведенні опитування.

✓ Необхідно повідомити особу, проти якої подано скаргу, що може трапитися, якщо скарга підтверджується, запропонувати привести іншу особу для підтримки під час офіційного опитування і запитати, чи потрібна будь-яка допомога, зокрема допомога консультанта. Опитування має проводитися практично одразу після консультацій.

Звісно, в деяких випадках попереднє опитування – це все, що необхідно виконати. Якщо порушення підтвержене і надана обіцянка не повторювати поведінку разом з пропозицією вибачитися (і заявник приймає це), можна вирішити питання без інших формальностей. Але якщо цього не відбувається, або заявник бажає чогось більшого, ніж вибачень, можуть знадобитися спеціальні заходи в процесі розслідування.

Спеціальні заходи

Які спеціальні заходи необхідні, залежатиме від характеру скарги та окремої організації. У великих організаціях можна перевести можливого порушника в інший відділ (зокрема якщо заявник і порушник за інших обставин працюватимуть разом і/або існує ймовірність ворожості чи помсти).

Складніші випадки можуть вимагати термінування виплати заробітної плати або оплачуваної відпустки, поки триває розслідування. Таке може статися і в маленьких організаціях, якщо присутність можливого порушника здатна викликати більший стрес чи переслідування заявника.

Однак зміна ситуації зайнятості того, проти кого подана скарга, – припустима рішуча дія, яку необхідно виконати, і цей курс повинен не можна проводити без надання причетній особі можливості



висловити пояснення та говорити на свій захист. Якщо вирішено перевести особу, необхідно наголосити тимчасовість характеру рішення.

Опитування можливого порушника

✓ Особа, яка проводить розслідування, має пояснити, що для ухвалення справедливого рішення потрібно якомога більше інформації. Необхідно запитати особу, проти якої подано скаргу, чи є свідки, які можуть виступити на його чи її захист.

✓ Треба попросити можливого порушника описати деталі робочих відносин із заявником, будь-яким керівником та іншими працівниками. І, як і заявнику, треба ставити відкриті, а не закриті запитання. Наприклад: «Ви взагалі займалися...», «Чи були проблеми між Вами і...».

✓ Звинувачення слід висуватися по черзі, і необхідно отримати детальніші пояснення або захист. Потрібно проводити письмовий запис або документальне засвідчення.

✓ Необхідно запитати можливого порушника:

- чи був хтось поблизу в той час, коли стався інцидент;
- чи є в організації люди, які можуть обґрунтувати скаргу;
- чи є люди, які можуть допомогти встановити правдивість скарги, в тому числі можливий характер свідчень.

✓ Необхідно пояснити можливому порушникові, що:

- повна відповідь важлива. Інша інформація, яка спадає на думку, також має надаватися, як і будь-яка нова інформація в процесі розслідування;
- буде можливість прокоментувати додатковий матеріал, якщо заявник його надасть;
- він не має контактувати з можливими свідками;
- розслідування проводитиметься приватно, а обговорювати його можна лише з відповідальною особою;
- відмова відповідати на звинувачення може справити негативне враження.

✓ Якщо потрібен час для обмірковування відповіді, особі, проти якої подано скаргу, дозволяється порадитися з особою, яка її або його підтримує.

✓ Якщо надані заяви несумісні, треба розглянути пояснення.

Можливий порушник не може коментувати сексуальну репутацію чи попередній досвід заявника, якщо вони не стосуються попередніх скарг з приводу сексуальних домагань. У випадках висунення звинувачень щодо сексуальних домагань такі питання не можна вряховувати.

Опитування свідків та подальше розслідування

✓ Необхідно опитувати тих осіб, імена яких надали сторони та будь-хто інший, хто, як вважають, має таку відповідну інформацію:

- свідчення;
- будь-хто, хто чув про інцидент, з приводу якого подано скаргу;
- будь-хто, хто бачив будь-кого зі сторін одразу після заявленого інциденту;





- будь-хто, з ким заявник говорив про інцидент;
 - будь-хто, хто раніше скаржився на сексуальні домагання саме від цього можливого порушника;
 - будь-який лікар або консультант, який може підтримати заявника або підтвердити проблеми, пов'язані зі стресом, які, найімовірніше, належать до сексуальних домагань.
- ✓ Не потрібно повідомляти деталі скарги свідкам, але необхідно запитати, чи вони мають будь-яке відповідне свідчення. Треба запитати, чи знають вони зміст скарги й запропонувати навести будь-які відомі деталі. Також необхідно запитати, як вони дізналися або хто їм розповів. Не має бути жодних коментарів стосовно точності їхньої інформації.
- ✓ Потрібно запитати свідка, який бачив інцидент на власні очі, про дату, час та місце. «Ви бачили інцидент між годинами ікс та ігрик визначеного дня?» Якщо так, інцидент має бути описаний. Якщо ні, необхідно запитати свідка, де він або вона були у відповідний час, чи бачили свідки заявника або можливого порушника, чи щось чули і як далеко були від сторін (за їх фактичної присутності). Слабке освітлення, наприклад, може ускладнити можливість когось побачити.
- ✓ Треба запитати будь-кого, з ким заявник розмовляв після інциденту, про дату, час та місце, що він або вона сказали, який вигляд мав заявник і як повопився.
- ✓ Необхідно також попросити будь-кого, хто вважається об'єктом сексуальних домагань, описати його або її досвід.
- ✓ Потрібно розслідувати будь-які припущення, що мотивом скарги було недостатнє виконання роботи або стосунки. Якщо питанням було виконання роботи, треба перевірити тривалість такої ситуації за допомогою консультацій із попередніми експертами. Недостатнє виконання роботи могло стосуватися причин заявленої поведінки. Аналогічно, якщо було надане попередження про час заявлених інцидентів, це могла бути або причина для відносин (заявником), або наслідок відхилення залицянь можливого порушника. Необхідно розглянути робочі відносини й отримати інформацію від будь-кого, хто спостерігав за цими стосунками.
- ✓ Якщо існують відповідні записи, треба опитати відповідальних за них, за винятком неможливості зв'язатися із попереднім працівником.

Звіт розслідування / Робота зі свідченнями

Звіт має ґрунтуватися на проведених опитуваннях та зосередитися на свідченнях, які відповідають висловлюванням заявника. Після його завершення потрібно визначити чи підтверджує звіт сексуальні домагання, й надати справедливі рекомендації або рішення (якщо наділені такими повноваженнями). Проте треба отримати пораду стосовно будь-якого дисциплінарного покарання проти порушника.

Формулюючи висновки, необхідно враховувати таке:

Найкраще свідчення. Свідчення особи, яка бачила інцидент на власні очі або прямий доказ, який додається від людей, обізнаних з даного питання. Таких свідчень завжди бракує у справах щодо сексуальних домагань, тому можна покладатися на інші види свідчень.

Попередньо підтверджена скарга. Можливо, заявник одразу після інциденту сказав комусь іншому, хто може підтвердити очевидність того, що скарга належним чином відповідає основним поданим звинуваченням. Таке свідчення, яке не має деталізуватися, може показати відповідність між поведінкою заявника під час інциденту та розслідування. Воно може підтримати правдивість, але не може, саме по собі, сприйматися як правда.

Свідчення щодо аналогічних фактів. Свідчення аналогічної поведінки стосовно інших працівників, може показати приклад поведінки. Можливий порушник міг мати, наприклад, звичку "полювати" на молодих жінок: робити їм компліменти під час співбесіди для прийняття на роботу та домагатися їх за тиждень чи два після прийняття на роботу. Якщо існує переконлива відповідність між поведінкою відносно заявника та відносно інших, ймовірність виникнення домагань посилюється. Проте ця очевидність сама по собі не може вважатися свідченням того, що заявник був предметом такої



поведінки.

Свідчення щодо психічного стану. Свідчення того, що заявник був у стані стресу, схвилюваний або проявив певні види стресової реакції, викликає підтримку правдивості звинувачень, але не є ефективним саме по собі.

Правдоподібність заявника та можливого порушника. Потрібно враховувати поведінку сторін: Чи уникали вони запитань або відмовлялися відповідати на відповідні запитання? Чи могли вони пояснити очевидні суперечності? Особи під дією стресу реагують по-різному, а той, хто справляє враження дуже засмученого, не обов'язково правдивіший за тих, хто не виявляє таких ознак.

Скарга встановлена

- ✓ Необхідно повідомити про рішення обидві сторони, бажано під час особистої бесіди, і письмово підтвердити рішення з причинами. Треба також повідомити порушника, якими будуть наслідки.
- ✓ Якщо немає попереджувальних заходів, необхідно здійснити й пояснити всім працівникам відповідні кроки щодо запобігання виникненню подібної поведінки.
- ✓ Необхідно проводити перевірки стосовно того, чи були задіяні застережні (запобіжні) заходи.
- ✓ Скарга й рішення мають прикріплюватися до особової справи порушника, а особі, яка здійснила порушення, необхідно дозволити додати будь-які коментарі, які вона або він бажають зробити. Проведення пізнішої перевірки дасть змогу пересвідчитися, що поведінка не повторюється, а ухвалене рішення спрацювало задовільно. Потрібно зв'язатися із заявником для підтвердження того, що скарга не спричинила жодних переслідувань.
- ✓ Треба обговорити із заявником недоліки потерпілого та в який спосіб найкраще відновити статус особи до домагань.

Можливим рішенням є:

- ✓ письмове вибачення;
- ✓ усне вибачення;
- ✓ повернення лікарняних та інших відпусток, використаних внаслідок сексуальних домагань;
- ✓ оплата будь-яких витрат на медикаменти/консультації, пов'язані зі стресом/сексуальними домаганнями;
- ✓ допомога в пошуку відповідних консультацій (за необхідності), можливо із внеском порушника у їхню вартість;
- ✓ усунення з особистої справи шкідливих коментарів, які стосуються періоду сексуальних домагань;
- ✓ переведення без недоліків у роботі із середовища, в якому виникло сексуальне домагання (якщо є така потреба і якщо характер організації має можливість це здійснити);
- ✓ фінансова компенсація.

Можливими дисциплінарними заходами є:

- ✓ пониження в статусі роботи та відповідальності;
- ✓ переведення на іншу посаду без змін у роботі;
- ✓ збереження бонусів та інших робочих привілеїв;
- ✓ попередження про порушення поведінки й проведення консультацій щодо неї;





- ✓ проведення примусових консультацій щодо сексуальних домагань;
- ✓ звільнення.

Треба повідомити порушника, навіщо потрібні дисциплінарні заходи, і яка поведінка вимагається в майбутньому. Необхідно порадити (якщо не наполягати) призначення консультацій та/або проходження Програми проти сексуального насильства, а також пояснити наслідки повторення неналежної поведінки.

Вутім роботодавці мають пам'ятати, що звільнення або дії, пов'язані зі шкідливістю для працівника, можуть призвести до особистої скарги, поданої до суду загальної юрисдикції, яка, можливо, буде підтримана на процедурній основі, якщо не було проведено відповідного розслідування, попередження та дисциплінарних процедур. На всіх етапах треба дозволити можливому порушнику або порушникам представляти себе (за бажанням) та давати право виступати на свій захист.

Скарга не встановлена

Якщо неможливо визначити, чи правдива скарга, причина для такого рішення (наприклад, брак доказів підтримки представлених звинувачень, забезпечення відповідного алібі) має надаватися обом сторонам у письмовій формі. Необхідно нагадати заявникові про його право подати скаргу до Комісії з прав людини чи особисту скаргу до суду загальної юрисдикції.

Скарга відхилена

Якщо скарга відхилена, треба пояснити причини обом сторонам. Наприклад, може не виявитися пер-конливі достатньо доказів або з'ясується, що поведінка, на яку поскаржилися, не була сексуальним домаганням. Знову ж таки, слід нагадати заявникові про його право звернутися до Комісії з прав людини або до суду загальної юрисдикції.

Збереження записів

Якщо проводилося дослідження і підтвердилася письмова скарга, необхідно зробити запис в особовій справі порушника з коротким описом характеру скарги, її результату, вжитих дисциплінарних



Додаток

заходів. Повний звіт має зберігатися в закритому й захищеному файлі від двох до п'яти років залежно від суворості скарги. Невстановлену або відхилену письмову скаргу не треба фіксувати в особовій справі порушника.

Особова справа заявника не має містити посилань на скаргу чи її обставини, за винятком, коли доведено, що скарга була навмисною.

Питання ґендеру у стандартах МОП

Стандарти МОП мають форму міжнародних конвенцій та рекомендацій з питань праці, які доповнені низкою інших інструментів МОП, таких як Декларація МОП основних принципів та прав у світі праці (1998 р.) та її Доповнення, а також резолюції та кодекси практик.

Міжнародні конвенції й рекомендації з питань праці обговорюються в тристоронніх комітетах Міжнародної конференції праці (МКП), які складаються з представників урядів, роботодавців та працівників і потребують 2/3 більшості голосів для їх ухвалення. Якщо конвенції можуть бути ратифіковані країнами-членами МОП і в такому разі вони стають обов'язковими, то рекомендації залишаються необов'язковими.

Як конвенції, так і рекомендації здебільшого спрямовані на перенесення урядами в національне законодавство та практику. Принципи, які містять стандарти МОП, можуть також заохочувати й спрямовувати розроблення внутрішніх правил, досвіду та політики компаній. Норми поведінки компанії інколи мають посилання на міжнародні стандарти праці.

Основні Конвенції

ґендерна рівність та недискримінація між чоловіками й жінками – головні принципи, які відстоюєМОП від часу її заснування 1919 року й закладені в її Конституції. Ці принципи розроблені в конвенціях МОП, зокрема в таких:

- Конвенція про рівну винагороду чоловіків і жінок за рівноцінну працю, 1951 (№ 100), яка встановлює принципи «рівної винагороди чоловіків та жінок за рівноцінну працю»;
- Конвенція про дискримінацію у сфері праці та занять 1958 року (№ 111), яка закликає до дотримання рівних можливостей і ставлення щодо зайнятості та посади, а також обмеження дискримінації, виявленої як «будь-який розподіл, виняток чи перевага, здійснена на основі раси, кольору, статі, релігії, політичних поглядів, національності чи соціального походження».

Конвенції № 100 та 111 найширше ратифіковані конвенції МОП. Вони визнані як одні з основних конвенцій МОП (інші стосуються питань унеможливлення дитячої та примусової праці, свободи асоціацій і визнання права на ведення колективних переговорів).

Декларація МОП основних принципів і прав у сфері зайнятості 1998 року зобов'язує країни – члени МОП - поважати й дотримуватися принципів і прав за чотирма категоріями, а саме: усунення дискримінації щодо зайнятості та посади незалежно від того, чи ратифікована відповідна конвенція. Це зобов'язання підтримується процедурою, яка включає звітування урядів, роботодавців та працівників про вжиті заходи з метою досягнення прогресу в справі реалізації принципів Декларації. Принципи Декларації серед інших були ухвалені в Глобальному договорі ООН, адресованому безпосередньо компаніям.

Інші інструменти МОП

Подальші установки щодо проблем ґендеру містять інші конвенції та рекомендації, зокрема:

- Конвенція щодо працівників із сімейними обов'язками (№ 156) та Рекомендація (№ 165), 1981 р.;





- Конвенції № 103 та 183 та Рекомендація № 191 щодо охорони материнства.

Ці стандарти покликані сприяти поширенню участі жінок у сфері зайнятості, зважаючи на їхню унікальну роль в репродуктивності населення та на сімейну відповідальність.

Багато конвенцій і рекомендацій, які стосуються гендеру побіжно, висвітлюють аспекти гендерних специфічних питань, наприклад:

- Рекомендація щодо створення робочих місць на малих та середніх підприємствах 1998 року (№ 189), що містить вказівки щодо просування підприємництва жінок (§ 16(6));
- Рекомендація щодо розвитку людських ресурсів 1975 року (№ 150), яка закликає до дотримання рівних можливостей жінок і чоловіків у навчанні та зайнятості (§ 54–56).

Гендерна рівність – пересічний елемент багатьох інших інструментів МОП, таких як резолюції, ухвалені на засіданнях МКП й інших зустрічах МОП, та норми і правила. Можна навести такі приклади:

- Резолюція просування гендерної рівності, рівності в оплаті та захисті материнства, ухвалено МКП 2004 року, між іншим, закликає організації “роботодавців” і “працівників” проводити:

- а) обговорення та прийняття планів щодо рівності зайнятості;
- б) введення гендерно нейтральних схем оцінювання роботи;
- в) оцінювання політики гендерної рівності, норм та програм робочого місця з метою виявлення й усунення гендерної дискримінації, зважаючи на інші її форми.

Резолюція також запрошує всі уряди до соціального партнерства для здійснення активного внеску – в межах відповідних сфер їхніх компетенцій – до «(...) поширення підприємництва, зокрема жіночого, та розгляду способів допомоги жінкам-підприємцям чи самозайнятим жінкам у тіньовій економіці легалізувати свою діяльність».

- Норми та правила МОП щодо ВІЧ/СНІД у сфері зайнятості ухвалено 2001 року. Вони акцентують увагу на гендерному понятті ВІЧ/СНІД і містять рекомендації стосовно дій, у тому числі для роботодавців та їхніх організацій



Матеріали, викладені в посібнику, значною мірою ґрунтуються на таких публікаціях:

– *A Guide for Employers on Dealing with Sexual Harassment, 2nd Edition.* – Published by the New Zealand Employer’s Federation, 1997 p. – ISBN 0-908913-33-8;

– *Making the Most of a Diverse Workforce: An Employer’s Guide to EEO.* – Published by Equal Employment Opportunities Trust, 2000 p. – ISBN 0-9583561-9-X;

– *Planning for EEO.* – Published by Equal Employment Opportunities Trust, 1996 p. – ISBN 0-9583561-3-0.

