



## Секретариат

29 October 1992

---

### Административная инструкция

Для сотрудников Организации

От заместителя Генерального секретаря по вопросам администрации и управления

Предмет: процедуры рассмотрения случаев сексуальных домогательств\*

1. Настоящая инструкция предназначена для информирования сотрудников об установленных процедурах рассмотрения случаев сексуальных домогательств. Политика Организации в отношении этой неприемлемой формы поведения изложена в бюллетене ST/SGB/253.
2. Сексуальные домогательства — это любые нежелательные для объекта притязания сексуального характера, требование сексуальных услуг или любое другое вербальное или физическое поведение сексуального характера, мешающее работе, превращаемое в условие получения или сохранения должности или создающее на работе атмосферу запугивания, враждебности или агрессии. Поведение такого рода является особенно предосудительным, когда его допускает любое должностное лицо, способное повлиять на карьеру или условия работы (включая наем, назначение, продление контракта, оценку эффективности работы или продвижение по службе) лица, являющегося объектом подобных притязаний.
3. Лицам, которые полагают, что они подвергаются домогательствам, рекомендуется уведомить нарушителя о том, что его или ее поведение является нежелательным. Вместе с тем Организация признает, что различия во властных полномочиях или статусе или другие соображения могут затруднить непосредственное выяснение отношений. В таких случаях пострадавшему лицу рекомендуется как можно скорее обсудить проблему с коллегой или другом и решается доложить об инциденте одному из сотрудников, указанных в пунктах 5 и 6 ниже.
4. Пострадавшим рекомендуется как можно скорее после инцидента или инцидентов записать информацию о них, в том числе даты и места событий, их краткое описание и имена и фамилии любых свидетелей или любых лиц, которым могло быть сообщено об инциденте.

---

\* *Personnel Manual* index No. 1166.



*Неофициальный подход*

5. Во многих случаях ситуацию можно урегулировать неофициальным путем. Часто бывает полезно обратиться за советом к одному из коллег. В качестве следующего шага считающее себя потерпевшим лицо может обратиться к Консультанту персонала по месту своей службы. Следует напомнить, что мандат Консультанта персонала состоит в предоставлении консультаций и помощи на сугубо конфиденциальной основе. В местах службы, где не имеется ни консультанта персонала, ни другого сотрудника, уполномоченного выполнять его функции, считающее себя потерпевшим лицо может связаться с Консультантом персонала в Центральных учреждениях или других местах службы. За советом и помощью можно также обратиться к любому члену Группы консультантов, любому члену Группы по рассмотрению жалоб на дискриминацию и других жалоб, представителям персонала, членам Комитета персонала или эквивалентного ему органа, Координатору по делам женщин и любому члену Группы по равным правам для женщин.

6. Считающее себя потерпевшим лицо может также обратиться за советом и помощью к курирующему его подразделение сотруднику по кадровым вопросам или любому вышестоящему руководителю в его департаменте или подразделении, который может обсудить проблему в конфиденциальном порядке с данным лицом и с лицом, обвиняемым в домогательствах, на предмет неофициального урегулирования проблемы, когда это уместно.

7. Все сообщения о сексуальных домогательствах должны рассматриваться с соблюдением конфиденциальности с учетом необходимости защиты частной жизни всех вовлеченных лиц. Тем не менее сотрудникам должно быть известно, что информация о поведении, которое может представлять собой дисциплинарный проступок, будет доводиться должностными лицами, указанными в пункте 6, до сведения помощника Генерального секретаря по управлению людскими ресурсами. В случае представления такого доклада сотрудник, считающий себя потерпевшим, будет поставлен об этом в известность в письменном виде в возможно кратчайшие сроки.

*Официальные процедуры*

8. В тех случаях, когда применение неофициальных методов урегулирования представляется нецелесообразным или оказалось безуспешным, лицо, считающее себя потерпевшим, может обратиться с письменной жалобой к помощнику Генерального секретаря по управлению людскими ресурсами. В жалобе должно описываться конкретное действие или действия, которые воспринимаются как предосудительные, указывается время, место и обстоятельства таких действий, а также приводится любая другая информация и доказательства, имеющие отношение к данному делу. В жалобе должны указываться имя и фамилия лица, обвиняемого в домогательствах, имена и фамилии любых свидетелей и любых других лиц, которым могло быть сообщено об инциденте. Заявитель должен проставить в жалобе дату и подписать ее.

9. По получении жалобы от сотрудника, считающего себя потерпевшим, в соответствии с пунктом 8, или по получении доклада о сексуальных домогательствах от соответствующего должностного лица на основании пункта 7 Управление людских ресурсов немедленно проводит в Центральных учреждениях первоначальное расследование и установление фактов, как это преду-

смотрено в административной инструкции ST/AI/371 в отношении пересмотренных дисциплинарных мер и процедур. Во всех других местах службы помощник Генерального секретаря по управлению людскими ресурсами назначает должностное лицо, которое проведет первоначальное расследование и установление фактов и доложит о результатах непосредственно ему или ей.

10. Предполагаемый нарушитель получит копию жалобы, представленной в соответствии с пунктом 8 выше, либо запись доклада, представленного помощнику Генерального секретаря по управлению людскими ресурсами в соответствии с пунктом 7. Он или она получит возможность ответить на обвинение в письменном виде и представить опровергающие обвинение доказательства. Одновременно он или она будет поставлен в известность о его или ее праве на консультативную помощь другого сотрудника или сотрудника, вышедшего на пенсию, для подготовки ответа. Разбирательство продолжается также в том случае, если ответ не представляется.

11. После завершения первоначального расследования и установления фактов помощник Генерального секретаря по управлению людскими ресурсами действует в соответствии с пунктом 8 инструкции ST/AI/371 следующим образом:

а) если установленные в результате проведения первоначального расследования факты не подтверждают, что дисциплинарный проступок имел место, помощник Генерального секретаря по управлению людскими ресурсами принимает решение о прекращении разбирательства; или

б) если факты предположительно указывают на то, что проступок имел место, помощник Генерального секретаря по управлению людскими ресурсами передает этот вопрос на рассмотрение Объединенному дисциплинарному комитету для вынесения рекомендации; или

в) если доказательства четко указывают на то, что проступок имел место и что серьезность проступка дает основание для немедленного увольнения виновного сотрудника, помощник Генерального секретаря по управлению людскими ресурсами рекомендует Генеральному секретарю уволить обвиненное в домогательствах лицо в дисциплинарном порядке.

12. Лицо, обвиненное в домогательствах, и лицо, считающее себя потерпевшим, должны быть своевременно поставлены в известность о решении, принятом помощником Генерального секретаря по управлению людскими ресурсами.