

«УТВЕРЖДЕНО»

Правлением АКБ «Капиталбанк»  
Председатель Правления

\_\_\_\_\_ Мирзаев А.А.

« 13 » декабря 2021г.

(протокол № 45)

**РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО БОРЬБЕ С ДИСКРИМИНАЦИЕЙ, ПРИТЕСНЕНИЯМИ И  
ПРЕСЛЕДОВАНИЯМИ В ЧАСТИ РЕАЛИЗАЦИИ «КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ»  
(ПОЛИТИКИ ПО УПРАВЛЕНИЮ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМ КАПИТАЛОМ)  
АКБ «КАПИТАЛБАНК»**

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Акционерный коммерческий банк «Капиталбанк» и все его филиалы и структурные подразделения (далее – «Банк») привержены интеграции передовой практики в области прав человека в бизнес-процессы Банка и информированию нашего руководства и процессов принятия решений.

2. Мы уверены, что уважение к правам человека является основой для создания устойчивого и уверенного развития Банка. «Уважение к личности» является одной из ключевых ценностей Банка.

3. Настоящие Рекомендации по борьбе с дискриминацией, притеснениями и преследованиями в части реализации «Кадровой политики» АКБ «Капиталбанк» (далее – Рекомендации) поддерживают следующие принципы ведения бизнеса:

- а) действовать достойно, честно и прозрачно;
- б) инвестировать, учитывая экономическую отдачу, влияние на окружающую среду, социальную справедливость, права человека;
- в) относиться к людям справедливо и уважительно;
- г) обеспечивать здоровую, безопасную и надежную рабочую среду;
- д) поддерживать права человека в пределах нашей сферы влияния.

4. Каждый сотрудник Банка обязаны следовать этим Рекомендациям.

5. Все лица обязаны действовать в соответствии с настоящими Рекомендациями при работе в Банке в качестве нашего агента или действуя/оказывая услуги от имени Банка.

6. Нарушение настоящих Рекомендаций работниками Банка может привести к дисциплинарным взысканиям, вплоть до прекращения трудового договора.

7. Банк оставляет за собой право время от времени вносить изменения или обновлять настоящие Рекомендации по мере необходимости. Банк будет выполнять все, предусмотренные законом, обязательства в соответствии с действующим местным законодательством.

8. Все сотрудники обязаны ознакомиться с настоящими Рекомендациями, размещенными во внутреннем корпоративном портале, и соблюдать их.

**Глава 2. РАВНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ И ПОЛИТИКА ПО ОТСУТСТВИЮ  
ДИСКРИМИНАЦИИ**

9. Банк предоставляет всем работникам равные возможности и будет

9. Банк предоставляет всем работникам равные возможности и будет противодействовать дискриминации, притеснениям и преследованиям. В соответствии с этими Рекомендациями Банк не потерпит никакой дискриминации в своих деловых отношениях.

10. В управлении своей деятельностью Банк поощряет равные возможности во всех своих услугах и, в частности, будет обеспечивать, чтобы ни один работник, клиент, деловой партнер, посетитель, акционер или соискатель работы не подвергался дискриминации, притеснениям, либо преследованиям, прямо или косвенно, по каким-либо признакам.

К ним относятся, в частности, такие основания для дискриминации, как раса, цвет кожи, язык, этническая и социальная принадлежность, национальность, происхождение, имущественное положение или титул, место жительства, возраст, пол, сексуальная ориентация, инвалидность, религия, принадлежность к общественному, политическому или иному сообществу, включая профсоюз, а также семейное положение или другие соображения.

11. Все руководители несут ответственность за обеспечение реализации настоящих Рекомендаций в рамках своей сферы деятельности. Руководители также будут обеспечивать равное обращение, где это возможно, при применении дисциплинарных мер.

### **Глава 3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ БАНКА В ЦЕЛЯХ ИСПОЛНЕНИЯ НАСТОЯЩИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ**

12. Уважать достоинство каждого работника и разнообразную среду в Банке.

13. Обеспечить создание равных условий в Банке, чтобы никому не было предоставлено незаслуженное преимущество или поставлено в невыгодное положение.

14. Стараться избегать дискриминации любого рода, особенно дискриминации в отношении наиболее уязвимых групп, таких как лица с особыми потребностями и меньшинства.

15. Помогать Работодателю, в пределах его/ее компетенции, достичь гендерного баланса и обеспечивать равные условия и возможности рабочей среды для разных полов.

16. Стараться избегать влияния общественных стереотипов в процессе принятия решений.

17. Относиться к коллегам с уважением, независимо от их национальной, расовой, этнической, социальной и гендерной принадлежности.

18. Признавать неприемлемость сексуальных домогательств и соответствующей практики как на рабочем месте, так и в общественных местах.

19. Не заниматься притеснениями, сексуальными домогательствами и дискриминацией, не призывать других заниматься вышеуказанным и обращаться к своему непосредственному руководителю и/или в Департамент кадровой политики и работе с персоналом с просьбой сообщать о таких фактах.

20. Реагировать надлежащим образом в пределах своей компетенции и с высокой деликатностью рассматривать наряду с полным соблюдением конфиденциальности любые действия или сообщения, направленные на устранение факта притеснения, либо домогательства. Вышеуказанное соображение особенно важно для лиц, занимающих руководящие должности.

### **Глава 4. ОТБОР И НАЙМ СОТРУДНИКОВ**

21. Политика Банка в области занятости основана на принципе равных возможностей и не допускает дискриминации на основании какого-либо защищенного законом статуса или характеристики. Банк стремится предоставлять равные возможности трудоустройства всем квалифицированным лицам. Процесс отбора и найма сотрудников является

важнейшей частью кадровой политики Банка.

22. Банк обеспечивает соответствие способов определения, рекламы и заполнения вакансий требованиям кадровой политики Банка. Должностные инструкции и характеристики персонала, а также собеседования строятся в соответствии с ней.

23. Банк обеспечивает прекращение дискриминации и поощрение равных возможностей как в сфере трудоустройства, так и в управлении персоналом.

## **Глава 5. ОБУЧЕНИЕ И РАЗВИТИЕ ПЕРСОНАЛА**

24. Обучение и повышение квалификации персонала является ключевой частью предоставления высококачественных услуг. Банк признает важность обеспечения справедливого применения положений об обучении и развитии, основанных на индивидуальных профессиональных потребностях персонала.

## **Глава 6. РАБОЧАЯ СРЕДА СВОБОДНАЯ ОТ ПРИТЕСНЕНИЙ**

25. В соответствии с корпоративными ценностями Банка, политика и практика по отношению к сотрудникам в Банке заключается в том, чтобы поддерживать рабочую среду, свободную от всех форм притеснений, - такую, в которой к клиентам, сотрудникам, деловым партнерам, посетителям и акционерам относятся с достоинством, уважением и вежливостью.

26. Рабочая среда Банка определяется как любое место, где сотрудники Банка ведут бизнес от его имени, в том числе, но не ограничиваясь этим, лично, по телефону, виртуально или по электронной почте, или по другим каналам интернет-связи, а также в помещениях Банка и на мероприятиях, организованных Банком.

27. Все руководители несут ответственность за обеспечение реализации настоящих Рекомендаций в рамках своей сферы деятельности.

## **Глава 7. ПРИТЕСНЕНИЯ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ**

28. Притеснение – это форма дискриминации, направленная на причинение вреда достоинству человека или причиняющая ему вред и создающая для него/нее запугивающую, враждебную, унижительную, неуважительную или оскорбительную обстановку или/и такие условия, которые прямо или косвенно ухудшают его/ее положение по сравнению с другими лицами, находящимися в тех же условиях. Это также включает оскорбительное словесное, физическое или визуальное поведение или действия, направленные против любого лица по признаку расы, цвета кожи, языка, этнической и социальной принадлежности, национальности, происхождения, возраста, пола, сексуальной ориентации, инвалидности, принадлежности к любым религиозным, общественным, политическим или иным объединениям, включая профсоюз, а также по признаку семейного положения, политических или/и других взглядов или/и по любым другим признакам.

29. Любые проявления, комментарии, либо поведение ведущие к оскорблению чувств и достоинства человека являются неприемлемыми в Банке, они включают в себя:

- а) инициирование или распространение оскорбительных слухов;
- б) ругательства в адрес кого-либо (включая нецензурную брань, обзывательство, жесты руками) и/или использование оскорбительного поведения;
- в) создание физических угроз;
- г) нападение на кого-либо физически или сексуально, угрожающие жесты или замечания.

## **Глава 8. СЕКСУАЛЬНЫЕ ДОМОГАТЕЛЬСТВА**

30. Рабочая среда свободная от домогательств также означает отсутствие сексуальных домогательств. Любая форма сексуального домогательства неприемлема для Банка. Сексуальные домогательства могут иметь множество форм.

Сексуальные домогательства это любое нежелательное вербальное, не вербальное и/или физическое обращение к человеку сексуального характера, направленное на унижение достоинства человека, или создающее для него пугающую, враждебную, унижительную, оскорбительную или обидную среду.

31. Нежелательное вербальное поведение:

- а) комментарии по поводу внешнего вида, возраста или личной жизни работника;
- б) комментарии, новости или шутки сексуального характера;
- в) настойчивые и нежелательные приглашения на свидания;
- г) оскорбления работника, основанные на его гендерной принадлежности, гендерной идентификации и сексуальной ориентации.

32. Нежелательное невербальное поведение:

а) демонстрация материалов, явно сексуального характера (постеры, фотографии, графические изображения и картинки);

б) нежелательные жесты сексуального характера.

33. Нежелательное физическое поведение:

- а) нежелательный физический контакт;
- б) физическое насилие, в том числе сексуальное насилие;
- в) использование угроз по работе, или стимулирование взамен сексуального поведения.

33. Физическое поведение будет рассматриваться как сексуальное домогательство в случае:

а) подчинение такому поведению является условием трудоустройства физического лица; или

б) подчинение или отказ от такого поведения со стороны физического лица используется в качестве основы для принятия решений о трудоустройстве, затрагивающих физическое лицо; или

в) такое поведение имеет целью или следствием вмешательство в работу человека или создание недружественной или оскорбительной рабочей обстановки. Это включает в себя нерабочее, нежелательное поведение сексуального характера, которое влияет на рабочую обстановку.

34. Ожидается, что все сотрудники Банка будут вести себя в соответствии с духом настоящих Рекомендаций. Банк не потерпит никаких сексуальных домогательств в своей рабочей среде. Любой сотрудник, который ведет себя оскорбительно и унижительно в нарушение настоящей политики, будь то в отношении коллеги, клиента, делового партнера, посетителя или акционера, будет подвергнут дисциплинарным взысканиям, включая увольнение.

35. Можно включать, но не обязательно ограничиваться условиями найма, рабочими отношениями, охраной труда и безопасностью, принятыми решениями или организационной политикой и тем, как они применяются.

## **Глава 9. ПРОЦЕДУРА ПО РАССМОТРЕНИЮ ЖАЛОБ**

36. Сотрудники при необходимости имеют право общаться конфиденциально и без риска репрессий, опасений по поводу незаконной, неэтичной или сомнительной деятельности.

37. Жалоба – это письменное или устное обращение работника на какой-либо аспект его или ее работы. Жалобы могут включать, но не обязательно ограничиваться условиями найма, рабочими отношениями, охраной труда и безопасностью, принятыми решениями

или организационной политикой и тем, как они применяются.

38. Процедура рассмотрения жалоб основана на следующих принципах:

а) при рассмотрении жалоб уполномоченные лица руководствуются принципами равенства, равных прав и беспристрастности. Руководитель не уполномочен привлекать к дисциплинарной ответственности лицо, подающее жалобу, за исключением случаев, когда доказано, что такое лицо намеренно лгало, шантажировало или дискредитировало сотрудника или другое лицо;

б) запрещается расторгать трудовой договор работника и/или относиться к нему/ней негативно и оказывать на него/нее влияние, поскольку работник подал заявление или жалобу в соответствующий орган или сотрудничал с таким органом в поисках защиты от дискриминации;

в) любой сотрудник на любом этапе рассмотрения жалобы имеет право быть представленным через представителя/или/и вместе с другим сотрудником/коллегой.

39. Процедура рассмотрения жалоб включает неформальный, формальный и апелляционный этапы.

40. Неформальный этап.

Если жалоба, инициированная сотрудником, касается какого-либо другого конкретного сотрудника или группы сотрудников, в первую очередь, он/она обязаны попытаться решить проблему непосредственно с данным сотрудником или группой сотрудников путем обсуждения этого вопроса. Случаи, связанные с мошенничеством, другими правонарушениями или незаконными действиями, незаконным разглашением конфиденциальной информации и/или нарушением банковских процедур, являются исключением. В таких случаях сотрудник обязан немедленно уведомить своего непосредственного руководителя и/или Департамент кадровой политики и работы с персоналом.

Если проблема не может быть решена путем прямого обсуждения с коллегами или неудовлетворенность связана не с другими сотрудниками, а с рабочим процессом или/и решением, сотрудник имеет право запросить встречу со своим непосредственным руководителем.

Если после мер, принятых непосредственным руководителем в связи с жалобой, инициированной сотрудником, сотрудник все еще выражает недовольство, он/она имеет право подать апелляцию на формальную стадию процедуры рассмотрения жалобы.

Если недовольство адресовано непосредственному руководителю или есть какая-либо другая объективная причина, по которой сотрудник не хочет или не может обсуждать проблему со своим непосредственным руководителем, он/она может обратиться в Департамент кадровой политики и работы с персоналом для получения рекомендаций по процедурам, связанным с пересмотром вопроса, по электронной почте: [hr@kapitalbank.uz](mailto:hr@kapitalbank.uz).

41. Формальный этап.

Если вопрос невозможно решить на неофициальной стадии, и сотрудник желает продолжить обсуждение на формальной стадии, он/она имеет право обратиться в письменной форме (желательно по электронной почте) к своему непосредственному руководителю.

Копия письма (в том числе в случае отправки по электронной почте) должна быть отправлена в Департамент кадровой политики и работы с персоналом по электронной почте: [hr@kapitalbank.uz](mailto:hr@kapitalbank.uz), если спорный вопрос связан с рабочим процессом или решением, руководитель его/ее непосредственного руководителя должен изучить проблему или назначить по этой причине специального сотрудника, который должен обеспечить расследование жалобы и представление результатов менеджеру его/ее непосредственного руководителя (он/она также представит документацию, связанную с расследованием, если потребуется).

Если недовольство связано с конкретным лицом или группой лиц, непосредственный руководитель подавшего жалобу сотрудника и/или Департамент

кадровой политики и работы с персоналом должны предоставить указанному лицу (лицам) копии жалобы или ее содержания, включая, при необходимости или разумно, соблюдение конфиденциальности лица, подающего жалобу. Лица, против которых подана жалоба, должны представить письменное объяснение по жалобе (копия должна быть отправлена в Департамент кадровой политики и работы с персоналом по электронной почте: [hr@kapitalbank.uz](mailto:hr@kapitalbank.uz). Исходя из разумности и при необходимости, менеджер непосредственного руководителя должен запросить информацию о жалобе от сторон жалобы или/и других третьих сторон/услуг.

Решение непосредственного руководителя подавшего жалобу сотрудника, основания для принятия решения и любые другие поправки должны быть доведены до сведения инициатора жалобы и Департамента кадровой политики и работы с персоналом по электронной почте [hr@kapitalbank.uz](mailto:hr@kapitalbank.uz). и, если жалоба касается какого-то конкретного человека, он /она также будет уведомлен о принятом решении.

#### 42. Апелляционный этап.

Сотрудник, инициирующий жалобу, уполномочен подать письменную апелляцию на решение, принятое руководителем его/ее непосредственного руководителя, секретарю Комитета по оценке, развитию и вознаграждению персонала при Правлении банка (далее – HR-комитета) на имя Председателя Правления банка.

Секретарь HR-комитета должен обсудить жалобу вместе с членами HR-комитета (исходя из целесообразности). Лица, участвующие в процессе обсуждения, должны ознакомиться со всей информацией и доказательствами, относящимися к возбужденной жалобе, и, при необходимости, собраться для рассмотрения полученных данных. Для получения некоторой дополнительной информации или/и доказательств, связанных с обсуждаемым вопросом, лица, участвующие в процессе обсуждения, должны расследовать/расспросить любого человека, которого касается жалоба, включая сотрудника, инициирующего жалобу, а также лиц, участвующих в процессе рассмотрения жалобы на неформальной и формальной стадиях. Эта процедура может быть проведена без соблюдения анонимности инициирующего сотрудника.

Решение, принятое на стадии обжалования, основание для такого решения и любые поправки должны быть доведены до сведения инициатора жалобы, и, если жалоба касается какого-то конкретного лица, она также должна быть доведена до его/ее сведения.

Если на этапе обжалования принимается решение об изменении части или всего решения, принятого на формальном этапе, HR-комитет после консультаций с лицами, участвующими в пересмотре жалобы, имеет право выбрать форму ответа на жалобу по своему усмотрению.

Решение, принятое на стадии апелляции, завершает процедуру рассмотрения жалоб в Банке. Департамент кадровой политики и работы с персоналом должен обеспечить хранение информации, относящейся к жалобе, в которой он участвовал или/и в отношении на какую жалобу предоставляется информация в соответствии с настоящими Рекомендациями.

43. Сотрудник может инициировать спор анонимно. По этой причине он/она может воспользоваться горячей линией и позвонить по телефону 11402.

44. Все претензии сотрудников, полученные по анонимной горячей линии, рассматриваются HR-комитетом, который, исходя из обстоятельств и по мере необходимости, будет привлекать Отдел информационной безопасности и подразделение банковской безопасности к процессу расследования/разрешения споров, а также другой соответствующий отдел или представителя руководства.

45. Банк, если и когда он сочтет претензию обоснованной, постарается исправить ситуацию как можно скорее.

46. Для того, чтобы начать процедуру, анонимное уведомление сотрудника - инициатора спора должно содержать следующую информацию:

а) структурное подразделение, в котором, по мнению инициатора спора, права его/ее

или его/ее коллеги - права сотрудника, определенные в соответствии с применимым законодательством, настоящими Рекомендациями или любой другой политикой / инструкцией / стандартом / процедурой Банка – были нарушены кем-либо из коллег или менеджеров;

б) имя и фамилия сотрудников, участвующих в таком деле, и/или их должности;

в) обстоятельства, связанные с делом, которые, по мнению инициатора спора, могут быть важны для процесса рассмотрения.

47. Если в уведомлении не указана необходимая информация, Банк оставляет за собой право не рассматривать спор.

48. Сотрудник, требующий рассмотрения спорного вопроса на основании анонимного заявления, должен учитывать, что:

а) при рассмотрении анонимных претензий и реагировании на них возможности Банка ограничены. Если анонимная претензия не содержит каких-либо существенных фактов/конкретной информации о произошедшем нарушении, Банк не может рассматривать спор;

б) кроме того, разрешение споров на основе фактов всегда затруднительно, когда ответчик не является предоставляется обычная возможность обсудить спорный вопрос с инициатором спора.

49. Сотрудник, инициирующий спор на основании анонимного заявления, также понимает, что информирование его/ее о ходе рассмотрения спора и принятых решениях невозможно.

50. Анонимность является правом всех сотрудников, но Банк советует всем сотрудникам раскрывать свои имена контактному лицу в Департамент кадровой политики и работы с персоналом, которое сохранит это в тайне и представит все факты нарушения его/ее или его/ее коллеги прав в Банке – нарушения кем-либо из коллег или менеджеров прав сотрудника, определенных в соответствии с применимым законодательством, настоящей политикой или любой другой политикой/инструкцией/стандартом/процедурой Банка.

51. Условием работы в Банке является соблюдение всеми сотрудниками Рекомендаций. Невыполнение этого требования может привести к принятию дисциплинарных мер, вплоть до увольнения.

52. Любой сотрудник, считающий, что он или она подверглись преследованиям или дискриминации, может сообщить о таком случае своему непосредственному руководителю и/или руководителю своего непосредственного руководителя и/или Департамент кадровой политики и работы с персоналом по электронной почте: [hr@kapitalbank.uz](mailto:hr@kapitalbank.uz) и/или Департамент информационной безопасности и Подразделение банковской безопасности. Кроме того, любое вышеупомянутое лицо и/или служба, получившие жалобу, связанную с преследованиями и/или дискриминацией, при необходимости предоставят информацию другим лицам и/или службам, упомянутым в этом пункте.

53. Все жалобы на притеснения и/или дискриминацию рассматриваются как конфиденциальные в той мере, в какой это соответствует необходимости проведения справедливого, полного и оперативного расследования.

54. Руководство Банка будет тщательно и в разумные сроки расследовать каждый сообщенный случай преследования и/или дискриминации. Он обязуется принять меры, если узнает о возможных притеснениях и/или дискриминации, даже если человек не желает подавать официальную жалобу. Банк примет необходимые меры для защиты сотрудников, сообщающих о домогательствах и/или дискриминации, сотрудников, подающих жалобы на домогательства, и сотрудников, добросовестно участвующих в любом расследовании домогательств, от давления и/или возмездия со стороны лица, совершающего такое действие.

55. Когда подозрение/жалоба на преследование будут обоснованы, руководство компании примет соответствующие дисциплинарные меры, вплоть до увольнения. В то же

время Банк, признавая серьезность обвинений, связанных с домогательствами и дискриминацией, и необходимость защиты репутации и достоинства каждого сотрудника, подтверждает, что руководство должно применить соответствующие дисциплинарные меры, включая увольнение, в отношении сотрудника, уличенного в преднамеренном предоставлении необоснованной/неверной информации, связанной с дискриминацией/домогательствами.

## Глава 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

56. Ответственность за поддержание требований настоящих Рекомендаций в актуальном состоянии возлагается на Департамент кадровой политики и работы с персоналом банка.

57. Настоящие Рекомендации, а также изменения и/или дополнения к ним, утверждаются Правлением Банка.

58. Если в результате внесения изменений в действующее законодательство и/или нормативно-правовые акты Республики Узбекистан отдельные нормы настоящих Рекомендаций вступают с ними в противоречие, до утверждения в установленном порядке изменений в настоящие Рекомендации, приоритет применения имеют законодательные и другие нормативно-правовые акты Республики Узбекистан.

59. Вопросы, не регламентированные настоящими Рекомендациями, регулируются законодательством Республики Узбекистан, Уставом и иными локальными актами Банка.

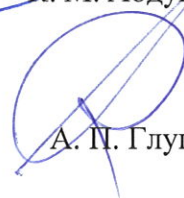
### Внесено:

Директор Департамента кадровой политики  
и работы с персоналом

 К. М. Абдукаримбекова

### Согласовано:

Заместитель  
Председателя Правления

 А. Н. Глушенко

Заместитель  
Председателя Правления

 Б. С. Рахматов

Заместитель  
Председателя Правления

К. В. Тяп

Заместитель  
Председателя Правления

 Т. Ш. Эмирсалиев


Главный бухгалтер

Д. Н. Аллаёрова

Директора Департамента  
юридической службы

 В. В. Пачурин

Директор Департамента  
комплаенс контроля

 К. А. Хасанов