



Громадська організація
«Соціальна перспектива»
Тел. +38 (097) 9677256;
socperspective.adm@gmail.com
<https://sp.vn.ua/>

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання
Ради Громадської організації
«Соціальна перспектива»
від 17 січня 2022 року

Голова ради  Г. ДАВИДЕНКО



ПОЛІТИКА З БЕЗПЕКИ ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ «СОЦІАЛЬНА ПЕРСПЕКТИВА»

Вінниця 2022

1. ПРИНЦИПИ та МЕТА

1.1. Громадська організація «Соціальна перспектива» (далі за текстом - Організація) ставить своїм пріоритетом захист та безпеку своїх співробітників, волонтерів, клієнтів, партнерів, донорів та інших третіх осіб, включно з міжнародними. Організація зобов'язується докладати всіх можливих зусиль для організації безпеки.

1.2. Організація розвиває принцип безпекової культури та відповідального ставлення до особистої безпеки й безпеки Організації, дотримання даної Політики.

1.3. Метою даної Політики є створення безпечного робочого процесу на всіх його напрямках, створення безпечного простору під час проведення заходів, підвищення обізнаності щодо безпеки серед всіх співробітників, волонтерів, цільової аудиторії та партнерів, які прямо чи опосередковано залучені у реалізації статутної діяльності Організації.

1.4. Організація вимагає від всіх учасників робочого процесу з реалізації статутної діяльності, які залучені прямо чи опосередковано, а також від третіх осіб включно з партнерами, донорами незалежно від форм власності та резидентства, сумлінного дотримання даної Політики та всіх її додатків.

1.5. Під створенням безпечного простору та забезпечення співробітників, волонтерів, партнерів, та інших третіх осіб, які залучені прямо, чи опосередковано у реалізації статутної діяльності Організації, розуміємо таке: Організація проводить постійну оцінку ризиків, аналіз загроз для їх зниження (зменшення); не створює небезпечних ситуацій; не порушує чинне законодавство України; не примушує прямо чи опосередковано, інших до таких дії, які будуть створювати небезпечні ситуації та наражати на небезпеку, і підривати репутацію Організації тощо; створення умов для збереження здоров'я, якості робочих процесів, життєдіяльності Організації тощо.

2. СТРАТЕГІЯ

2.1. Впровадження даної Політики для забезпечення життєдіяльності Організації, враховуючи напрямки статутної діяльності та вразливість широкого спектра цільової аудиторії, серед яких: учнівство, студентство, вчительство, підприємниці, лідерки, в т. ч. ОТГ, жінки, які працюють у громадському секторі, жінки ВПО, жінки з інвалідністю, жінки сільської місцевості, жінки з діаспор, УБД тощо.

2.2. Просування культури безпеки життєдіяльності громадянського суспільства України.

2.3. Створення безпекових протоколів, як додатків до даної Політики, виходячи з аналізу загроз та оцінки ризиків відповідних напрямків статутної діяльності, рівня небезпеки всередині країни, як зовнішнього фактора впливу на діяльність Організації.

3. РОЗРОБКА та ВПРОВАДЖЕННЯ

3.1. Політика, протоколи, плани, алгоритми або інші внутрішні документи, які пов'язані з безпекою життєдіяльності Організації розробляються із залученням експертизи Організації чи з залученням сторонніх експертів/ок, з дотриманням чинного законодавства України.

3.2. Протоколи, плани, алгоритми або інші внутрішні документи, які пов'язані з безпекою життєдіяльності Організації розробляються у форматі додатків до даної Політики та є обов'язковими для дотримання всіма учасниками робочих процесів Організації.

3.3. Дана Політика підлягає аудиту та перегляду **раз на три роки**, якщо така необхідність не виникає раніше.

3.4. Додатки до даної Політики, та всі інші внутрішні документи, які пов'язані з безпекою Організації переглядаються й опрацьовуються **щорічно**, якщо не виникає необхідність перегляду раніше, та внесення змін через зміну внутрішніх чи зовнішніх обставин, які впливають на безпеку діяльності Організації.

3.5. Аудит, перегляд, опрацювання, внесення змін до даної Політики, Додатків і всіх інших внутрішніх документів, які пов'язані з безпекою Організації проводиться із залученням внутрішньої експертизи Організації або зовнішніми експертами.

3.6. Зауваження та пропозиції щодо покращення даної Політики та всіх додатків до неї направляються у письмовому вигляді на ім'я голови Організації.

3.7. Впровадження Політики, Додатків та всіх інших внутрішніх документів, які пов'язані з безпекою Організації покладається на голову Ради організації.

3.8. Голова Ради Організації призначає наказом відповідальну особу за забезпечення виконання даної Політики, та контроль над дотриманням даної Політики, Додатків та інших внутрішніх документів, які пов'язані з безпекою Організації.

3.9. Голова Організації призначає відповідальних осіб (менеджери, координатори тощо) за забезпечення виконання Додатків до даної Політики та інших внутрішніх документів за відповідними напрямками роботи.

4. ПРАВА та ОБОВ'ЯЗКИ

4.1. Всі співробітники, волонтери, клієнти, партнери, донори, незалежно від форм власності й резидентства та, інші треті особи, які залучені прямо чи опосередковано у реалізацію статутної діяльності/проектної діяльності Організації, на кожному рівні робочого процесу несе відповідальність за недотримання даної Політики та Додатків.

4.2. Відповідальна особа за забезпечення виконання та контроль з дотримання даної Політики, Додатків та інших внутрішніх документів, які пов'язані з безпекою Організації (надалі - Відповідальна особа):

- Створює на гугл-диску робочої пошти, окрему папку, до якої

додаються якісні скан-копії всіх документів, які пов'язані з безпекою Організації, після їх затвердження;

- Зобов'язана ознайомити всіх співробітників Організації з даною Політикою та всіма іншими внутрішніми документами з питань безпеки під підпис;

- надсилає співробітникам Організації посилання-доступ на гугл-диск до скан-копії Політики, Додатків та всіх інших внутрішніх документів з питань безпеки для ознайомлення, з чіткою описовою частиною щодо розмежування на обов'язкові для всіх та за конкретними напрямками;

- Створює у формі додатка до Політики журнал ознайомлення з даною Політикою й Додатками, в якому фактом підтвердження ознайомлення є підпис особи, яка була ознайомлена зі змістом Політики. Таким чином будь-яка особа, яка була ознайомлена зі змістом Політики та Додатків бере на себе зобов'язання щодо їх дотримання;

- Організувати й провести офлайн/онлайн зустріч зі співробітниками Організації для роз'яснення змісту, мети й необхідності дотримання Політики та Додатків. По закінченню зустрічі співробітники проходять тестування по змісту Політики та Додатків.

4.3. Організація проводить додатковий аналіз загроз та оцінку ризиків за відповідними напрямками проєктної діяльності з метою подальшої розробки додатків до Політики, з визначенням відповідальних осіб (керівник/керівниця проєкту, менеджер/менеджерка, координатор/координаторка тощо).

4.3.1. Відповідальні особи (керівник/керівниця проєкту, менеджер/менеджерка, координатор/координаторка тощо) зобов'язані ознайомити всіх залучених до напрямку роботи чи реалізації проєкту з даною Політикою та відповідними до напрямку чи проєкту, Додатками.

4.4. Обов'язками кожного/ої з залучених, прямо чи опосередковано, до реалізації статутної діяльності й реалізації проєктної діяльності:

- не створювати небезпечних ситуацій;
- сумлінно дотримуватися Політики, безпекових протоколів, алгоритмів та планів екстреного реагування тощо;

- негайно повідомляти про небезпечні випадки, порушення безпекових протоколів третіми особами, що створює небезпечну ситуацію;

- не розповсюджувати інформацію, що стосується безпеки Організації, яка стала відома під час залучення, прямо чи опосередковано, до реалізації статутної діяльності чи проєктної діяльності;

- докладати максимум зусиль, не порушуючи чинне законодавство України, для уникнення небезпечної ситуації чи зниження ризиків, як для себе,

так і для третіх осіб.

4.5. Організація проводить постійне навчання відповідальних осіб за безпеку Організації для підвищення їх кваліфікації.

4.5.1. Навчання проводяться за участі зовнішніх експертів з безпеки, міжнародних експертів, міжнародних профільних організацій тощо, шляхом організації тренінгів чи направленням на такі тренінги.

4.6. Інформація щодо порушників даної Політики, додатків та інших внутрішніх документів, які пов'язані з безпекою Організації, оформлюється письмово та направляється, на ім'я Відповідальної особи за дотримання Політики та інших внутрішніх документів щодо безпеки Організації.

4.6.1. Під порушниками вважаємо будь-яку особу чи організацію, яки залучені до реалізації статутної діяльності/проектної діяльності, прямо чи опосередковано, не залежно від їх статусу.

5. ПОШИРЕННЯ ПОЛІТИКИ та ДОДАТКІВ

5.1. Всі штатні співробітники, контрагенти, волонтери, клієнти, партнери й донори, незалежно від форм організації й резидентства, а також, інші треті особи, які залучені прямо чи опосередковано у реалізацію статутної діяльності/проектної діяльності Організації, на кожному рівні робочого процесу підпадають під дію даної Політики та її Додатків.

5.2. Політика, в частині особистої безпеки співробітників, також поширюється на їх родини.

5.3. Політика та Додатки до неї поширюються у першу чергу для збереження людського ресурсу, а лише потім, на збереження матеріальних, фінансових та майнових ресурсів.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Організація вимагає дотримання даної Політики та її Додатків від всіх учасників робочого процесу на всіх його рівнях, незалежно від прямого чи опосередкованого залучення.

6.2. В ситуаціях, що прямо загрожують життю, викликаються відповідні служби: 101, 102, 103 тощо.

6.3. Недотримання даної Політики та її Додатків може призвести до припинення співпраці з Організацією без права поновлення співпраці у майбутньому.

6.4. У випадку, коли, попри оцінки ризику, ситуація з ризиком безпеки погіршується, сягаючи за межі прийнятності, Організація ухвалює рішення щодо евакуації співробітників та їхніх родин, яке не може бути оскаржене. Організація несе повну відповідальність за понесені витрати.

6.4.1. Співробітники Організації можуть написати письмову відмову від евакуації.

6.5. Будь-який учасник робочого процесу, на якого поширюється дана Політика та її Додатки, мають право відмовлятися від робочих поїздок за умови, що в зоні майбутньої поїздки високий рівень загрози безпеки. Така відмова не буде впливати на співпрацю з Організацією.

7. КОМУНІКАЦІЯ

7.1. Вся комунікація відбувається у робочий час, якщо про інше відсутні домовленості.

7.2. Всі волонтери/волонтерки, співробітники/співробітниці дотримуються правил безпечної комунікації:

- Використовують безпечні месенджери; - так звані секретні чати; - персональні дані не передаються через месенджери; - тощо.

7.3. Вся робоча комунікація відбувається виключно через затверджені робочі канали комунікацій. Робочі процеси не обговорюються через особисту електронну адресу, сторінки в соціальних мережах тощо.

7.4. Листування з партнерами, контрагентами, волонтерами, клієнтами, донорами, а також, з іншими третіми особами, які залучені прямо чи опосередковано у реалізацію статутної діяльності/проектної діяльності Організації, відбувається виключно через офіційну робочу електронну адресу.

7.5. У випадку, коли були проведені телефонні перемовини, співробітник Організації повинен надіслати лист, на електронну адресу співрозмовника, для фіксації результатів перемовин.

7.6. Дотримання протоколу кризової комунікації.

8. ПРОТОКОЛИ

8.1. Організація самостійно визначає для себе пріоритетні напрямки для опрацювання й створенню протоколу безпеки.

8.2. Всі протоколи оформляються письмово українською мовою, як додатки до даної Політики та вважаються неодмінною частиною даної Політики і є обов'язковими для дотримання без винятку.

9. НАВЧАННЯ та ІНСТРУКТАЖІ

9.1. Організація бере на себе обов'язок щодо організації, проведенню, направленню на навчальні заходи (тренінг) з питань безпеки (фізичної, технічної, цифрової, ментальної, правової тощо), особистої безпеки, самозахисту, не обмежуючись даним переліком і розширюючи його виходячи з зовнішніх небезпек і актуальних ризиків/загроз.

9.1.1. Навчання проводиться для волонтерів / волонтерок, співробітників / співробітниць Організації.

9.2. Відповідальні особи за контроль над дотриманням даної Політики та протоколів (додатків) проводять інструктажі з новими партнерами, контрагентами, волонтерами, клієнтами, донорами, а також, з іншими третіми особами, які залучаються прямо чи опосередковано у реалізацію статутної діяльності/проектної діяльності Організації.

9.3. Усі співробітники/співробітниці Організації, представники/представниці партнерів, волонтери/волонтерки, контрагенти/контрагентки, або інші треті особи, з якими юридично оформлені відносини в Організації, можуть направлятися у відрядження, або поїздки для виконання завдання у зв'язку зі статутної діяльності, партнерськими угодами тощо.

9.3.1. За тиждень до дати виїзду, всі хто їдуть, проходять інструктаж з безпеки, відповідно до Протоколу відряджень.

9.3.2. На електронні адреси учасників поїздки також направляються листи з додатковою інформацією щодо безпеки під час поїздки, а саме: логістика, коротка інструкція з безпеки, подробиці матеріально-технічного забезпечення, змісту поїздки та канали комунікації тощо.

9.3.3. У випадку інциденту/інцидентів під час поїздки, учасники поїздки, після повернення, протягом трьох робочих днів, складають звіт з детальною описовою частиною інциденту та подають його Відповідальній особі за безпеку.

9.3.4. Всі поїздки відбуваються за умови, що рівень небезпеки у місці призначення не вище середнього.

9.3.5. Всі, кого направляють у робочу поїздку, мають право відмовитися від такої, якщо відчують, що для них це небезпечно, незалежно від аналізу ризиків і безпекової ситуації на місці.

10. КРИЗОВІ СИТУАЦІЇ

10.1. Кризовою ситуацією Організація вважає будь-яку нестабільну ситуацію, що характеризується крайнім загостренням, надзвичайними ризиками безпеки та складнощами регулювання; така що становить, або може становити загрозу для життєдіяльності Організації та/або її волонтерів/волонтерок, співробітників/співробітниць, партнерів.

10.2. Під час настання кризової ситуації, Організація терміново застосовує протокол антикризового реагування та антикризову комунікативну стратегію. Ці заходи мають на меті як захист репутації волонтерів/волонтерок, співробітників/співробітниць Організації, так і запобігання негативним впливам на репутацію Організації цілому.

10.3. На момент виникнення кризи, всі причетні до вирішення та супроводу включаються в автоматичному режимі.

10.3.1. Антикризова комунікаційна група має працювати весь час на рівні моніторингу, аналізу та прогнозування ситуації, модельовання криз та пошуків їх запобігання або супроводу, створення сценаріїв протидії та відпрацювання тактичних

речей, які матимуть найбільший вплив щодо подолання кризи та її наслідків.

11. НЕБЕЗПЕЧНІ СИТУАЦІЇ

11.1. Організація визначає поняття небезпечної ситуації для себе, співробітниць та їх родин, партнерів тощо таку, яка за будь-яких обставин потенційно наражає на небезпеку, або загрожує життю, здоров'ю і репутації. Наведені небезпечні випадки, загрози не є вичерпними.

11.1.1. Усі випадки насильницьких дії, які прямо чи опосередковано пов'язані, чи направлені на Організацію та її діяльність, волонтерами/волонтерками, співробітниками/співробітницями, партнерами, іншими учасниками робочого процесу, майном Організації (пограбування, проникнення до приміщення Організації зі зломом, крадіжка, викрадення майна, утримання проти волі за будь-якою метою, напад тощо);

11.1.2. Усі випадки насильницьких дій з використання зброї, спеціальних засобів, або предметів, якими можна нанести тілесні ушкодження різного ступеня тяжкості;

11.1.3. Усі випадки переслідування або загрозової поведінки будь-якого типу, які спрямовані на будь-кого з осіб, які прямо чи опосередковано залучені до діяльності Організації та реалізації проєктної діяльності;

11.1.4. Воєнні дії, терористичні акти й збройні конфлікти (ракетні обстріли, замінування, вуличні стрілкові бої, захоплення заручників, військова агресія тощо);

11.1.5. Напади на власність Організації та її волонтерів/волонтерок, співробітників/співробітниць, вандалізм, мародерство;

11.1.6. Усі випадки, намагань залучити до незаконної діяльності будь-кого з осіб, які прямо чи опосередковано залучені до діяльності Організації та реалізації проєктної діяльності;

11.1.7. Надзвичайна ситуація;

11.1.8. Усі випадки порушення даної Політики та протоколів безпеки Організації;

11.1.9. внутрішні загрози, випадки зловживання владою, службовим становищем, шахрайство в Організації.

12. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Дана Політика складена з відповідальним ставленням до безпеки Організації, розумінні важливості усіх її положень та термінології, українською мовою.

12.2. Дана Політика може бути перекладена англійською мовою для міжнародних партнерів.

12.3. Всі зміни та доповнення до даної Політики дійсні тільки у тому випадку, якщо вони оформлені в письмовому вигляді з належними підписами та печатками Організації.

12.4. У всіх випадках безпеки, які не передбачені даною Політикою, Організація керується чинним законодавством України.

12.5. Політика не втрачає своєї сили, а волонтери/волонтерки, співробітники/співробітниця та всі інші учасники робочого процесу не звільняються від виконання своїх обов'язків за даною Політикою, у випадку зміни голови Організації, чи інших представників керівної ланки, зміни установчих документів, організаційно-правової форми, назви, адреси тощо.

12.6. Всі учасники робочого процесу щодо реалізації проєктної діяльності та статутної діяльності, зобов'язані забезпечити конфіденційність отриманої інформації під час робочих процесів на будь-якому етапі, включеності та обсягу, і вжити заходів по її нерозголошенню.

12.7. Про всі випадки небезпеки, що можуть загрожувати Організації, життю та здоров'ю волонтерів/волонтерок, співробітників/співробітниць, партнерів, членів/членкинь Організації, контрагентів, клієнтів, донорів, а також, іншим третім особам, які залучені прямо чи опосередковано у реалізацію статутної діяльності/проєктної діяльності Організації, Уповноважена особа повідомляє керівництво Організації та представників національної поліції України.