

ЗАТВЕРДЖУЮ
Виконавчий директор
ГО «Технології прогресу»
Задворний В.В
08 квітня 2025 року



Затверджено
Наказом № 2-Д від 08.04.2025

Схвалено
Рішенням позачергових загальних зборів № 1-
П від 08.04.2025 року

ПОЛІТИКА ОБОВ'ЯЗКУ ДБАЙЛИВОГО СТАВЛЕННЯ

1. ВСТУП

1.1 Діяльність Громадської організації «Технології прогресу» (далі - «Організація») базується на таких цінностях, як активність та турбота, партнерство та співпраця, відповідальність та верховенство права.

1.2 Організація дотримується найвищих стандартів доброчесності та професіоналізму, незалежно від середовища, в якому вона працює. Організація вимагає від своїх працівників, посадових осіб та членів Організації завжди дотримуватися найвищих стандартів етичної поведінки. Для того, щоб уможливити та полегшити виконання цих обов'язків, Організація бере на себе зобов'язання забезпечити робоче середовище, яке заохочує високі стандарти продуктивності, професійного та особистого розвитку, досягнення організаційних цілей та надання пріоритету здоров'ю та безпеці персоналу.

2. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

2.1 Ця політика поширюється на всіх співробітників, працівників, посадових осіб та членів Організації (далі - «Персонал»).

2.2 Положення цієї Політики можуть також застосовуватися до будь-якої сторони, яка робить внесок, виконує, реалізує, або будь-яким іншим чином бере участь у діяльності, пов'язаній з Організацією, включаючи будь-яку форму фінансування або підтримки з боку Організації (грантоотримувачів, постачальників, субгрантерів, бенефіціарів, зацікавлених сторін, консультантів, зовнішніх виконавців, залучених експертів, волонтерів та інших пов'язаних суб'єктів), якщо відповідним договором (контрактом) з ними обумовлено необхідність дотримання цієї Політики (далі – «Представники»).

2.3 Безпосередню участь у впровадженні цієї Політики беруть:

- Загальні збори;
- Виконавчий директор Організації.

3. МЕТА

3.1 Метою цієї Політики є надання Персоналу та Представникам чіткого розуміння процедур та практик, що використовуються Організацією, а також забезпечення здорового та безпечного робочого середовища для персоналу.

3.2 Політика також містить огляд того, як Організація оцінює, контролює та реагує на ризики безпеки, які можуть вплинути на персонал та реалізацію проектів Організації.

4. ВИЗНАЧЕННЯ

4.1 Діяльність, пов'язана з Організацією: будь-яка діяльність, яка фінансується, управляється або підтримується Організацією, як за рахунок власних ресурсів, так і за рахунок ресурсів інших організацій, будь-яка діяльність, яка суттєво впливає або може вплинути на діяльність Організації, або будь-яка діяльність, що здійснюється від імені Організації або з використанням торговельної марки або логотипу Організації.

4.2 Обов'язок дбайливого ставлення - це юридичний обов'язок особи вживати розумних заходів для уникнення шкоди або травмування себе та/або іншої особи, перед якою вона несе відповідальність.

4.3 **Порушення:** порушення обов'язку дбайливого ставлення відбувається, якщо особа діє нерозумно або бездіяльна там, де її дії можна було обґрунтовано очікувати, в результаті чого завдається шкода.

4.4 **Розумна обачність:** ступінь обережності та турботи про власну безпеку та безпеку інших людей, яку за даних обставин проявила б розсудлива та раціональна людина. Невиявлення розумної обачності вважається недбалістю.

4.5 **Розумна особа:** (в контексті з визначенням «Розумна обачність») інша людина в такій самій ситуації діяла б так само або подібним чином.

4.6 **Ризик:** ситуація, що наражає особу на небезпеку, шкоду або збитки.

4.7 **Травма:** означає особисту або тілесну шкоду і включає:

а) психологічну або психічну травму;

б) хворобу;

в) загострення, прискорення або рецидив травми чи захворювання.

4.8 **Шкода:** означає шкоду будь-якого виду і включає:

а) тілесні ушкодження або смерть; та

б) пошкодження майна;

в) економічні збитки; та

г) моральна шкода та шкода діловій репутації.

5. НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ ТА СФЕРИ КОМПЕТЕНЦІЇ

5.1 Особи, безпосередньо залучені до реалізації Політики, є відповідальними за:

- гарантування фізичної безпеки життя та здоров'я Персоналу під час перебування на робочому місці;

- забезпечення інформаційної безпеки Організації, у тому числі інтелектуальної власності;

- забезпечення інформаційної безпеки Персоналу Організації;

- забезпечення збереження матеріальних цінностей Організації;

- забезпечення фінансової безпеки Організації.

5.2 Представники, за умов, викладених у пункті 2.2. цієї Політики, та Персонал є відповідальними за:

- забезпечення дотримання цієї Політики, а також інших пов'язаних з нею політик;

- прояв розумної обачності під час виконання своєї роботи та обов'язок дбати про власне здоров'я та безпеку, а також про здоров'я та безпеку інших осіб на робочому місці;

- активну участь у створенні та підтримці безпечного середовища через відкрите спілкування, чіткі межі, управління скаргами або розкриттям інформації, точне документування та повідомлення відповідних органів про ризик або шкоду згідно з відповідними процедурами;

- передбачення передбачуваної шкоди та ризиків для себе та/або інших і негайне повідомлення про будь-які небезпечні умови або поведінку, що спостерігаються на робочому місці, у порядку, встановленому для кожної окремої ситуації, що потенційно несе ризик нанесення шкоди;

- у разі виявлення передбачуваної шкоди або ризику, вжиття превентивних заходів та заходів контролю ризиків за погодженням з безпосереднім керівником (де це практично можливо) та відповідно до встановлених процедур;

- прояв обережності, яка очікується від розумної особи.

6. ОBOB'ЯЗКИ ОРГАНІЗАЦІЇ У СФЕРІ БЕЗПЕКИ ТА ЗАХИСТУ ПРАВ

6.1 Організація ставить в пріоритет безпеку життя і здоров'я свого Персоналу, вживаючи всіх можливих заходів для їх забезпечення. Організація гарантує можливість відвідування тренінгів з техніки безпеки, в тому числі порядку дій у ситуаціях підвищеної небезпеки, надання першої медичної допомоги, та інших заходів з урахуванням фінансових можливостей Організації.

6.2 Кожна особа з числа Персоналу або Представників Організації несе відповідальність за ознайомлення з планом та інструкціями з безпеки, в тому числі після їх оновлення.

6.3 Кожна особа з числа Персоналу або Представників Організації повинна розуміти відповідальність за себе та команду, а також ризики для себе, команди та завдань, які він виконує.

6.4 Кожна особа з числа Персоналу або Представників Організації зобов'язана негайно повідомляти про інциденти, пов'язані з безпекою, Виконавчому директорові Організації. Перебуваючи на робочому місці, зазначені особи особисто повідомляють про загрози безпеці. При дистанційній роботі за межами офісу, слід звертатися за телефоном або електронною поштою.

6.5 Організація вживає всіх заходів щодо осіб з числа Персоналу або Представників, у разі їх перебування у відрядженнях (особливо у відрядженнях у віддалені райони, зони підвищеного ризику) шляхом:

- оцінки ситуації (на основі офіційної інформації органів державної влади та координуючих міжнародних організацій);
- розробки маршруту та часу в дорозі;
- інформування про пересування;
- необхідної інформаційної підготовки;
- інструктажу щодо інформування у разі виникнення надзвичайних ситуацій;
- інструктажу, включаючи надання стандартних інструкцій щодо поведінки в певних регіонах (наприклад, на контрольно-пропускних пунктах, у зонах обмеженого або забороненого доступу) або за певних умов.

6.6 Організація дбає про безпеку свого Персоналу та Представників, тому при виборі проекту, в першу чергу, основний акцент робиться на оцінці ризику для здоров'я та безпеки співробітників. Організація намагається не залучати зазначених осіб до сірої зони або зони бойових дій, інформує про знаходження найближчого бомбосховища та щодо необхідності реагування на повідомлення про загрози обстрілів.

6.7 Для забезпечення безпеки офіс Організації повинен бути оснащений вогнегасником, аптечкою, засобами індивідуального захисту, планом дій (інформації про найближче бомбосховище) у випадку ракетної загрози.

6.8 Перед початком кожного проекту Організація проводить оцінку ризиків з метою виявлення загроз та вразливих місць, оцінки їх ймовірності та впливу, а також визначення можливостей для їх пом'якшення. Проводиться вступна зустріч, на якій члени команди інформуються про майбутній хід виконання проекту, потенційні ризики проекту та методи/інструменти їх мінімізації. А також створюються робочі чати для оперативної передачі інформації по проекту. Для цього здійснюється ряд кроків:

- оцінка потенційних загроз для співробітників на всіх етапах реалізації проекту;

- аналіз ризиків та ймовірності їх настання;
- визначення можливих кроків для зниження ризиків;
- прийняття рішення на основі попереднього етапу оцінки проекту;
- подальший моніторинг загроз під час реалізації проекту.

6.9 Організація, Персонал та Представники зобов'язані:

- вживати усіх розумних заходів для забезпечення того, щоб робоче середовище та робочі матеріали, дії та заходи були вільними від дискримінації, утисків, цькування, віктимізації, залякування або іншої несприятливої та неналежної поведінки;
- сприяти впровадженню інклюзивних практик у діяльність Організації;
- проводити тренінги з питань недискримінації та рівності, реалізують інформаційно-просвітницькі проекти;
- забезпечити ефективну процедуру подання та розгляду скарг на основі принципів справедливості.

6.10 Організація здійснює постійний моніторинг нормативно-правової бази на національному та міжнародному рівнях з питань недискримінації та рівності.

6.11 Корпоративна електронна адреса Організації для пропозицій та скарг: info.technology.progress@gmail.com

6.12 Для цілей цього розділу застосовуються наступні визначення

Згода - надання дозволу на щось або згода на щось з повним розумінням фактів і без примусу.

Неправдиве або зловмисне повідомлення - неточне або оманливе повідомлення, яке зроблене необачно, свідомо або навмисно з метою отримання неправомірної вигоди або заподіяння шкоди фізичній чи юридичній особі.

Сексуальне насильство - фактична фізична дія сексуального характеру або загроза такої дії, здійснена із застосуванням сили або в нерівних чи примусових умовах.

Сексуальна експлуатація - будь-яке фактичне зловживання або спроба зловживання вразливим становищем, владою або довірою в сексуальних цілях, включаючи, але не обмежуючись цим, погрози або отримання грошової, соціальної або політичної вигоди від сексуальної експлуатації іншої особи.

Сексуальні домагання - будь-які небажані сексуальні домагання, прохання про сексуальні послуги або інші вербальні, невербальні або фізичні дії сексуального характеру, які заважають роботі, є умовою працевлаштування або створюють залякуючу, ворожу або образливу атмосферу у зв'язку з діяльністю, пов'язаною з Організацією, Сексуальні домагання можуть мати місце як між особами різної статі або гендеру, так і між особами однієї статі або гендеру, а також можуть бути ініційовані будь-якою особою будь-якого гендеру чи статі.

Жертва - особа, яка зазнає або зазнала сексуальної експлуатації, насильства або домагань.

6.13 Персонал та Представники, зазначені в Розділі 2 цієї Політики, повинні дотримуватися принципів, викладених нижче:

- сексуальна експлуатація та сексуальне насильство є грубим дисциплінарним проступком і, відповідно, є підставою для розірвання трудових та цивільно-правових відносин;
- забороняється обмін грошей, роботи, товарів або послуг на секс, включаючи сексуальні послуги або інші форми принизливої, образливої або експлуаторської поведінки;

- Персонал та Представники не повинні взаємодіяти з будь-якою третьою стороною, яка потурає, заохочує, бере участь або причетна до сексуальної експлуатації та насильства (далі - «СЕН»);

- якщо у Персоналу або Представника виникає занепокоєння або підозра щодо сексуального насильства або експлуатації з боку колеги по роботі, незалежно від того, чи працює він у тій самій установі, чи ні, він повинен повідомити про це за допомогою встановлених механізмів повідомлення;

- Персонал та Представники зобов'язані створювати та підтримувати середовище, яке запобігає сексуальній експлуатації та насильству. Керівники на всіх рівнях несуть відповідальність за підтримку та розвиток систем, які підтримують таке середовище.

6.14 Організація зобов'язується створювати та підтримувати робоче середовище, вільне від сексуальних домагань та насильства, яке поважає гідність усіх людей, є екологічним та дозволяє їм повністю розкрити свій потенціал та надає їм можливість досягати найкращих результатів. Організація визнає необхідність активно протидіяти будь-яким мовчазним або явним проявам сексуальних домагань або сексуального насильства, а також зобов'язується покращити розуміння окресленої проблеми серед Персоналу та Представників, щоб запобігти їх виникненню, а також створити культуру підтримки, яка заохочує повідомляти про інциденти і гарантує, що вони будуть розглянуті належним чином.

6.15 З метою створення та підтримки системи запобігання та профілактики СЕН в організації призначається Уповноважений з протидії СЕН.

6.16 Уповноважений з протидії СЕН забезпечує Персонал та Представників інформаційними матеріалами, організовує та проводить навчання з питань СЕН, а також є контактною особою для повідомлення про випадки СЕН. Уповноважений з протидії СЕН зобов'язаний ретельно повідомляти про підозри у вчиненні СЕН у незалежний та об'єктивний спосіб шляхом проведення розслідувань, вільних від контролю або впливу з боку будь-якої фізичної чи юридичної особи, а також з ретельним дотриманням принципів справедливості та належної правової процедури.

6.17 Фізичні або юридичні особи, які повідомляють про фактичні або підозрювані випадки СЕН, повинні робити це добросовісно і надавати, за можливості, будь-яку наявну у них інформацію або докази, що підтверджують обґрунтоване припущення про те, що СЕН могло мати місце. Перед тим, як звернутися з повідомленням, такі особи не зобов'язані оцінювати або визначати, чи відповідає повідомлення, яке вони мають намір зробити, будь-якому порогу серйозності або тяжкості. Фізичні або юридичні особи, які повідомляють про підозру у вчиненні СЕН, не зобов'язані доводити наявність такої підозри або відповідати будь-яким вимогам щодо доказовості.

6.18 Будь-яка особа з числа Персоналу або Представників, який став жертвою акту СЕН, у зв'язку з діяльністю, пов'язаною з Організацією, щодо якого було зроблено повідомлення про СЕН може звернутися до Організації з проханням про надання тимчасової медичної та психологічної допомоги або іншими допоміжними послугами.

6.19 Дії, пов'язані з помстою проти фактичної або підозрюваної жертви СЕН, вчинені особою з числа Персоналу або Представників Організації, прирівнюються до неправомірної поведінки або порушення контракту і вимагають застосування дисциплінарних або інших прийнятних заходів.

6.20 Режим роботи Персоналу, в тому числі вихідні дні, відрядження, відпустки, визначаються відповідно до чинного законодавства України та Правил внутрішнього

трудового розпорядку. Організація самостійно визначає графік робочого часу відповідно до напрямків роботи та особливостей реалізації проектів.

6.21 Пріоритетом для Організації є життя та здоров'я Персоналу. Організація забезпечує Персоналу можливість звертатися до безпосереднього керівника для зміни режиму роботи, в тому числі тимчасово, характеру роботи, місця роботи (в тому числі дистанційної), отримання вихідного дня, спеціальної відпустки з метою уникнення професійного вигорання та сприяння ефективному виконанню своїх обов'язків.

6.22 Персонал зобов'язаний повідомляти про будь-які обставини, в тому числі форс-мажорні, які впливають на зайнятість особи щодо реалізації напрямів діяльності Організації, шляхом повідомлення безпосереднього керівника, крім випадків, коли це неможливо.

6.23 Організація сприяє безперервному професійному розвитку Персоналу, в тому числі інтелектуальних, професійних, творчих, спортивних якостей працівників як індивідуально, так і колективно. Організація вживає всіх можливих заходів для розвитку свого потенціалу з урахуванням фінансових можливостей Організації.

6.24 Організація визначає необхідність підтримувати належний захист інформації, програмного забезпечення та технічних ресурсів, забезпечуючи при цьому їх цілісність, конфіденційність, законність, доступність та моніторинг. Інформаційна безпека включає інформаційну грамотність, розподіл повноважень, доступ до інформації та її передачу, правила конфіденційності, дотримання прав інтелектуальної власності, збереження архівних копій.

6.25 Правила Інформаційної безпеки поширюються на Персонал та Представників Організації.

6.26 Організація веде облік інформації, програмних та технічних ресурсів, що належать Організації, визначає порядок створення, доступу, в тому числі коло суб'єктів, порядок зберігання, внесення змін та знищення інформації.

6.27 Організація визначає необхідність належного зберігання, обробки та передачі персональних даних Персоналу та Представників Організації.

6.28 Організація визначає необхідність належного зберігання, обробки та передачі персональних даних донорів з повідомленням про такі дії.

6.29 Організація визначає порядок забезпечення інформаційної безпеки у співпраці з приватними постачальниками інформації, донорами, органами державної влади та органами місцевого самоврядування, міжнародними та неурядовими організаціями, засобами масової інформації, іншими фізичними та юридичними особами.

6.30 Організація забезпечує дотримання прав інтелектуальної власності, авторських та інших суміжних прав щодо неї та у зв'язку з нею, з визначенням відповідальності згідно з чинним законодавством.

6.31 Під надзвичайною ситуацією розуміється небезпека природного, техногенного, соціально-політичного або воєнного характеру, війна, антитерористична операція, інші заходи підвищеної небезпеки загальнодержавного, регіонального, місцевого характеру, які можуть вплинути на реалізацію цілей Організації, збереження життя і здоров'я Персоналу та Представників Організації.

6.32 Відповідно до оцінки надзвичайної ситуації Організація вживає всіх заходів для збереження активів Організації та збереження життя і здоров'я Персоналу та Представників, дотримання їх прав та інтересів.

6.33 На випадок виникнення ситуації, що може становити потенційну загрозу життю та здоров'ю Персоналу під час перебування в офісі, розроблено механізм дистанційної організації роботи. Організація забезпечує наявність обладнання та алгоритми, які дозволяють продовжувати роботу без втрати її якості у віддаленому режимі. Кожна особа з числа Персоналу та Представників може перебувати в безпечному для себе місці і виконувати всі свої завдання. Доступ до робочих документів забезпечується через Google-диск організації. Координація роботи відбувається за допомогою телефонних або онлайн засобів зв'язку: Zoom, Whats App, Gmail, Asana тощо. Під час віддаленої роботи проводяться регулярні зустрічі Персоналу та Представників проекту та здійснюється контроль за роботою.

7. ПОРУШЕННЯ ПОЛІТИКИ

7.1 Обов'язок виявляти дбайливе ставлення вважається порушеним, якщо особа з числа Персоналу або Представників:

- не діє так, як діяла б розумна особа на його місці за таких самих обставин;
- його дії або бездіяльність можуть призвести або призвели до заподіяння шкоди особі, з якою він/вона взаємодіє та щодо якої він зобов'язаний виявляти турботу, включаючи фізичну, емоційну травму або фінансову шкоду.

7.2 Організація надзвичайно серйозно ставиться до свого обов'язку проявляти дбайливе ставлення. Персонал, який допускає порушення цієї Політики або будь-якої іншої пов'язаної з нею політики чи процедур, притягується до дисциплінарної відповідальності, та в разі грубого порушення, трудові чи інші відносини (цивільно-правові) відносини з зазначеною особою мають бути припинені. Організація залишає за собою право розірвати договірні відносини з Представником у разі порушення цієї Політики та передбачених нею процедур.

8. ОЦІНКА ВИПАДКІВ ПОРУШЕННЯ

8.1 Випадки порушення обов'язку дбайливого ставлення оцінюються за ступенем важливості з використанням наступних критеріїв:

- Низький - впливає на локальне оточення і може бути виправлений за допомогою короткострокових заходів, а також не має довготривалих наслідків.
- Помірний - має ширший вплив, ніж локальне оточення, і засоби захисту є легкодоступними, але потребують тривалого часу та/або залучення певної кількості осіб. Допускаються довготривалі наслідки, але вони є керованими. Може існувати вимога повідомити регуляторні органи.
- Високий - випадок має довгострокові наслідки недбалості, може вимагати фінансового або юридичного відшкодування, може включати випадки витоку даних, може призвести до короткострокових репутаційних втрат і вимагати повідомлення регуляторних органів.
- Вкрай високий - випадок має серйозні наслідки недбалості, вимагає фінансового відшкодування, передбачає тривалий судовий розгляд, може включати значні випадки витоку даних, вимагає повідомлення регуляторних органів та може призвести до довгострокової шкоди репутації.

8.2 Організація дотримується всіх вимог щодо звітування про випадки порушення обов'язку дбайливого ставлення. Звітування про інциденти здійснюється на робочих місцях і в рамках робочих процесів, щоб забезпечити мінімізацію ризиків для безпеки всіх сторін.

9. ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ВИПАДОК

9.1 Про всі випадки порушень Обов'язку дбайливого ставлення повідомляється Виконавчому директорові Організації.

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1 Ця Політика набуває чинності з дати її затвердження Виконавчим директором Організації.