

Fundacja Jedność (Громадська організація “Єдність”)

Кодекс ділової поведінки

Зміст

Вступ.....	2
Місія та завдання	4
Цінності Організації	5
Керівні принципи	6
Політика запобігання насильству	11
Процедура подання скарг.....	13
Процедура зворотного зв'язку.....	14
Додаток 1 Процедура протидії булінгу Fundacji Jedność (ГО “Єдність”).....	16
Додаток 2 Процедура належного врядування у Fundacji Jedność (ГО “Єдність”).....	19
Додаток 3 Процедура врегулювання конфлікту інтересів у Fundacji Jedność (ГО “Єдність”)	24

Лист від засновниць громадської організації JEDNOŚĆ (ГО “ЄДНІСТЬ”)

Шановні колеги!

Ми створили цю організацію, прибувши до Польщі з України в 2022 році, заради створення спільного гідного майбутнього.

Основним проектом є мультикультурний освітній центр, цілі якого:

- Виховання нового щасливого покоління, здатного реалізувати свій потенціал на благо суспільства.
- Сприяти інтеграції культур заради створення гідного майбутнього.
- Об'єднання свідомих українців для творення їхнього гідного майбутнього в нових умовах життя для них та їхніх дітей.

Ми приймаємо на роботу та запрошуємо до співпраці однодумців, готових до саморозвитку та професійного розвитку.

З повагою та надією на плідну співпрацю, засновниці
ГО JEDNOŚĆ (ЄДНІСТЬ)
Олена Постоцьник та

Олена Колтунович

Вступ

Відповідно до свого бачення та цінностей, ГО "Єдність" зобов'язується підтримувати найвищий рівень етичної поведінки серед усіх своїх співробітників та пов'язаного з ними персоналу. З метою покращення розуміння, цей Кодекс ділової поведінки детально описує цінності ГО та очікування від працівників у ключових сферах.

Призначення цього кодексу

Цей Кодекс поширюється на весь персонал, найнятий за контрактом, міжнародний та місцевий, який працює в ГО. Адаптовані Кодекси ділової поведінки застосовуються до волонтерів, партнерів, підрядників та постачальників.

Метою цього Кодексу є визначення поведінки, яка очікується від персоналу ГО під час роботи за контрактом з організацією, і є частиною всіх трудових договорів. Кодекс застосовується постійно. Порушення Кодексу ділової поведінки є підставою для дисциплінарного стягнення, в тому числі до звільнення.

Кодекс ділової поведінки розроблений на основі міжнародних стандартів та стандартів ООН. Очікується, що співробітники ГО "Єдність" будуть дотримуватися місцевого законодавства, де б вони не працювали.

Місія та завдання

Місія Організації - закласти фундамент для щасливого майбутнього суспільства без воєн, дискримінації та безсенсовного життя. Ми віримо в геніальність кожної дитини. Ми знаємо, як створити середовище, в якому у співпраці з батьками маленька дитина розвивається в гідну особистість, здатну до розумного і системного мислення, етично зрілу і здатну позитивно впливати на суспільство.

Місія конкретизована в наступних завданнях, згідно зі Статутом Організації:

1. поширювати ідею освіти та розвитку, що ґрунтується на навчанні, у спільноті рівних прав та взаємоповаги
2. впроваджувати та поширювати знання про сучасні, інноваційні, альтернативні та соціально орієнтовані методи освіти
3. сприяти творчості, підприємництву та культурній діяльності, пов'язаній з освітою та особистим розвитком
4. сприяти поширенню передового досвіду в галузі науки, освіти
5. підтримка всебічного розвитку дітей, молоді та дорослих у сфері ефективності навчання, набуття та розвитку навичок, вирішення конфліктів, ведення переговорів та інших навичок соціальної комунікації
6. підтримка заходів для саморозвитку
7. діяльність спрямована для національних та етнічних меншин і регіональних мов
8. заходи для інтеграції іноземців
9. налагодження міжнародних зв'язків з громадськими організаціями, спрямованими на розвиток особистості, сім'ї та суспільства
10. сприяння створенню гуманістичного суспільства
11. сприяння впровадженню принципів гуманістичної педагогіки в навчально-виховний процес
12. сприяння розвитку сім'ї, материнства, батьківства, поширенню та захисту прав дітей
13. сприяння розвитку культури та збереженню української ідентичності

Цінності Організації

ГО “Єдність” заснована на наступних цінностях:

- Гуманне середовище: ми створюємо простір, у якому поважають і цінують кожного, вітається свобода самовираження, але не вседозволеність, і формується шляхетна особистість;
- Повага до особистості: ми прагнемо побачити потенціал кожної людини, допомогти його розкрити і реалізувати;
- Відкриття твоєї геніальності: ми формуємо освітнє середовище, в якому людина пізнає саму себе, відкриває своє призначення;
- Моральність: ми керуємося етичними принципами, вибудовуємо свої рішення і дії відповідно до них;
- Ідея спільного блага: ми підтримуємо етичне дорослішання особистості; надихаємо на відкриття ідеї, яка робить тебе вільним;
- Мисли глобально - дій локально: приймаємо рішення тут і зараз, керуючись стратегічним баченням розвитку ситуації;
- Відродження традицій меценатства: створюємо та розвиваємо суспільні системи для підтримки культури, освіти та внеску суспільства в майбутнє країни шляхом залучення фінансових грантів для розвитку талановитої молоді та дітей;
- Виховання цілісної особистості: ми допомагаємо людині усвідомити саму себе, свої цінності та пізнати світ з усіма його взаємозв'язками, як цілісну систему; знайти своє місце в цьому світі, розвинути свої таланти для того, щоб реалізувати своє призначення;
- Про-активність: ми прагнемо позитивно впливати на суспільство і проводимо еволюційні зміни у сфері культури та освіти;
- Системність: ми розвиваємо здатність мислити, впорядковувати час, простір і події, бачити і створювати взаємозв'язки між окремими елементами, а також уміння підходити до розв'язання будь-якого завдання комплексно.

Керівні принципи

1. Гуманність - на людські страждання треба реагувати, де б вони не виявлялися, приділяючи особливу увагу найбільш вразливим верствам населення. Будь-яка дія здійснюється з метою: захисту життя і здоров'я людини, запобігання або зменшення шкоди та забезпечення гідності.
2. Гідність і повага. Усі дії, що вживаються, повинні ґрунтуватися на повазі до гідності, вибору, побажань, потреб, прав, культури та цінностей жертви/постраждалої особи, а також розглядати їхній усвідомлений вибір як головний пріоритет. Ставитися до бенефіціарів та колег з ввічливістю, емпатією та професіоналізмом.
3. Недискримінація та інклюзія. Бенефіціари та колеги повинні відчувати рівне та справедливе ставлення до себе. Будьте гендерно чутливими та інклюзивними. Не допускайте дискримінації за ознакою раси, кольору шкіри, статі, гендерної ідентичності та сексуальної орієнтації, етнічної приналежності, віку, мови, релігії, переконань, політичних чи інших поглядів, національного чи соціального походження, інвалідності, майнового стану, походження чи іншого статусу. Визнавати наявність міжсекторальної дискримінації та усвідомлювати власну упередженість.
4. Основні принципи, що стосуються сексуальної експлуатації та насильства.

<https://reliefweb.int/report/world/iasc-six-core-principles-relating-sexual-ex>

5. Захист дітей - це заходи та механізми запобігання та реагування на зловживання, недбалість, експлуатацію та насильство, що стосуються дітей. Захист дітей означає захист дітей від шкоди. Шкода включає в себе насильство, жорстоке поводження, експлуатацію та зневагу. Метою захисту дітей є заохочення, захист і реалізація прав дітей на захист від жорстокого поводження, зневаги, експлуатації та насильства, як зазначено в Конвенції ООН про права дитини (КПД ООН) та інших договорах і конвенціях з прав людини, гуманітарних і договорах та конвенціях про статус та захист прав біженців, а також у національному законодавстві. Інформацію про захист дітей у різних сферах (визначення, інструменти захисту) можна знайти за цим посиланням

<https://www.unicef.org/protection/strengthening-child-protection-systems>

6. Підхід, орієнтований на постраждалих, має на меті розширити можливості постраждалих, надаючи пріоритет їхнім правам, безпеці, благополуччю, потребам і побажанням. Організації повинні забезпечити постраждалим доступ до відповідних, доступних та якісних послуг. Визначення та принципи підходу, орієнтованого на жертву/постраждалу особу за посиланням

<https://interagencystandingcommittee.org/iasc-champion-protection-sexual-exploitation-and-abuse-and-sexual-harassment/iasc-definition-principles-victims-survivor-centered-approach>

7. Дотримання та підтримка прав працівників, дотримання міжнародного права та національної правової системи.

Заборонені дії працівників ГО "Єдність" стосовно бенефіціарів:

- дискримінація за ознаками зовнішності, етнічної приналежності, релігії, переконань, сексуальної орієнтації
- будь-які дії, які можуть вважатися принизливими по відношенню до бенефіціарів або можуть розглядатися як акти емоційного, сексуального або фізичного насильства
- використання емоційного або фізичного насильства для дисциплінування дітей або дорослих, наприклад, крик, шантаж, погрози, приниження, образи.
- неналежний фізичний контакт з дитиною або дорослим, що принижує гідність людини
- пропонування бенефіціарам алкоголю або психоактивних речовин
- провокаційна сексуальна поведінка по відношенню до бенефіціарів
- сексуальні стосунки з бенефіціарами - дорослими та дітьми
- відсутність негайного реагування на випадки насильства щодо бенефіціарів з боку третіх осіб (у тому числі інших співробітників, інших бенефіціарів, інших осіб, залучених до надання допомоги бенефіціару)
- ігнорування інформації про насильство
- зловживання службовим становищем та вразливістю бенефіціарів.

Допомога, надана бенефіціарам, документується. ГО дотримується правил захисту зображень та даних, у тому числі конфіденційних, шляхом:

- отримання письмової згоди на обробку персональних даних та фотографій
- призначення осіб, відповідальних за захист даних.
- проведення тренінгів для персоналу
- забезпечення безпеки паперових та електронних документів
- встановлення чіткої політики щодо обміну даними для співпрацюючих установ, наприклад, судової системи.
- ГО не ділиться інформацією про бенефіціарів у засобах масової інформації без згоди бенефіціарів та згоди батьків або опікунів.

Правила, яких зобов'язуються дотримуватися всі співробітники ГО "Єдність":

- 1) Я буду підтримувати гуманітарні цінності, цілісність і репутацію програми, гарантуючи, що моя професійна та особиста поведінка відповідатиме всім гуманітарним стандартам.
- 2) Я буду ставитися до всіх людей справедливо, з повагою та гідністю і без дискримінації.
- 3) Я буду дотримуватися принципу верховенства права.
- 4) Я намагатимусь забезпечити, щоб моя поведінка не завдавала шкоди програмі, моїй організації або її партнерам і не впливала на мою здатність виконувати роль, для виконання якої я прийнятий на роботу, або не підривала її.
- 5) Я не допускати фізичного, емоційного чи сексуального насильства над дітьми чи дорослими, а також не нехтувати жодною дитиною.
- 6) Я не обмінюватиму і не намагатимусь обміняти гроші, роботу, товари, послуги чи будь-яку іншу допомогу на секс, сексуальні послуги чи романтичні стосунки.
- 7) Я не буду вступати в сексуальні або романтичні стосунки з учасниками програм, які потенційно можуть бути пов'язані з неналежним використанням або званням чи службовим становищем.

- 8) Я не буду вступати в сексуальні або романтичні стосунки з учасниками програм, які передбачають уявний або реальний конфлікт інтересів.
- 9) Я негайно повідомлятиму про будь-які сексуальні або романтичні стосунки з учасником програми, в які я вступаю або маю намір вступити.
- 10) Я не буду вступати в сексуальні стосунки з дітьми (особами, які не досягли 18 років), незалежно від встановленого законом віку згоди в країні. Я розумію, що помилкове уявлення про вік дитини не є виправданням.
- 11) Я не буду займатися будь-якою діяльністю, яка експлуатує дітей або вразливих дорослих, включаючи будь-яку діяльність, в якій я є співучасником або іншим чином отримую користь від практики, яка є торгівлею людьми або сприяє їй.
- 12) Я не буду брати участь у використанні дитячої праці, включаючи наймання дітей для будь-якої форми праці (в тому числі в якості "домашньої прислуги"), яка не відповідає їхньому віку або стадії розвитку, або будь-якої роботи, яка є психічно, фізично, соціально або морально небезпечною і шкідливою для дітей, яка заважає їхньому навчанню, або яка іншим чином є незаконною відповідно до національних законів.
- 13) Я не допускатиму сексуальних домагань або нападів на членів моєї організації, партнерів та співробітників моєї Асоціації або бенефіціарів.
- 14) Я негайно повідомлятиму про будь-які сексуальні або романтичні стосунки, в які я вступаю або можу вступити, якщо вони стосуються когось із моїх підлеглих.
- 15) Я завжди намагатимусь створювати та підтримувати середовище, вільне від будь-яких форм експлуатації, зловживань чи домагань.
- 16) Я негайно повідомлятиму про будь-які порушення цього кодексу ділової поведінки через внутрішні канали звітності моєї організації. Я розумію, що маю право повідомляти про порушення анонімно, і що кожен, хто повідомляє про порушення з добрими намірами, не повинен зазнавати жодних форм помсти за це повідомлення.
- 17) Я не повідомлятиму свідомо неправдиву інформацію. Я розумію, що свідоме повідомлення неправдивої інформації вважається порушенням цього Кодексу.

- 18) Я надаватиму пріоритет безпеці, захисту та добробуту жертв експлуатації, насильства та домагань і зберігатиму конфіденційність у розслідуваннях, в яких я беру участь. За винятком ситуацій, коли ситуація становить небезпеку для персоналу ГО, коли безпека персоналу є пріоритетом.
- 19) Я повідомлятиму про будь-які стосунки або ділові зв'язки, які можуть вплинути на результат роботи, та уникатиму конфлікту інтересів.
- 20) Я забезпечуватиму конфіденційність і поважатиму потреби бенефіціарів, не розголошуватиму іншим будь-яку приватну та конфіденційну інформацію, що стосується ГО або її партнерів, за винятком випадків, коли це вимагається законом.
- 21) Я несу відповідальність за використання інформації, активів та ресурсів, до яких я маю доступ у зв'язку з моєю посадою в моїй організації.
- 22) Я гарантую, що отримаю інформовану згоду на всю особисту інформацію, яку я збираю від бенефіціарів ГО, включаючи зображення, відео та історії дітей.
- 23) Я не буду зловживати приміщенням, транспортними засобами або робочим обладнанням Організації або її партнерів і ніколи не буду використовувати такі активи всупереч цього Кодексу. Робоче обладнання включає комп'ютери, мобільні телефони, робоче місце та доступ до Інтернету.
- 24) Я не буду використовувати ІТ-обладнання ГО або його партнерів для перегляду, завантаження, створення, розповсюдження або збереження в будь-якому форматі матеріалів сексуального, неприйняттого або образливого характеру, включаючи, але не обмежуючись, порнографію або зображення жорстокого поводження з дітьми.
- 25) Я не буду перебувати під впливом алкоголю або психоактивних речовин на робочому місці та в робочий час за межами робочого місця.
- 26) Я не вимагатиму і не прийматиму хабарів, відкатів чи будь-яких інших неналежних виплат.
- 27) Я не даватиму і не пропонуватиму нічого цінного жодному співробітнику або члену будь-якої організації, в тому числі державному службовцю, з метою впливу на офіційні дії або отримання неправомірної зиску.

28) Я не буду використовувати своє становище для отримання особистої зиску або зиску родичів чи близьких осіб.

29) Я не фальсифікуватиму фінансову або службову документацію, не надаватиму неправдивої або оманливої інформації.

Політика запобігання насильству

Зловживання та замовчування зловживань є неприйнятними в ГО "Єдність". Звинувачення в таких випадках підлягають розслідуванню. Розслідування буде проводитися до тих пір, поки не будуть визначені відповідні дисциплінарні заходи, в тому числі, за необхідності, судові позови. У разі проведення розслідування такі фактори, як період роботи, посада або зв'язок з Організацією, не беруться до уваги.

Співробітники ГО "Єдність" зобов'язані негайно повідомляти про випадки зловживань або підозри на зловживання. Для повідомлення не потрібно знати всі деталі або бути впевненим у тому, що зловживання мало місце. У ГО "Єдність" ми ставимося до всіх звернень серйозно і негайно. Якщо якийсь процес потребує виправлення, ми вживемо заходів одразу після того, як це буде визначено.

Говорити, коли щось здається неправильним, нелегко. Ми розуміємо, що ви можете почуватися незручно. Ми не приймаємо переслідування за повідомлення. Будь-хто, хто вдається до будь-яких дій у відповідь на повідомлення, буде підданий дисциплінарному стягненню, у тому числі звільнення.

Керівництво несе відповідальність за:

- гарантування доступності Кодексу ділової поведінки та пов'язаних з ним політик для всіх
- проведення тренінгів щодо Кодексу ділової поведінки
- забезпечення того, щоб процес реагування був зрозумілим для всіх

- забезпечення постійного врахування етичних питань у процесах прийняття рішень та управління (звіти, випробувальний термін, контроль роботи тощо)
- адміністрування системи перевірки того, що Кодекс ділової поведінки є зрозумілим і відомим для всіх
- служити прикладом для інших
- сприяння поширенню обізнаності з Кодексом ділової поведінки та забезпечення того, щоб люди, які перебувають під їхнім наглядом, мали інформацію та ресурси, необхідні для його дотримання
- уважно вислуховувати будь-кого, хто повідомляє про підозрілу поведінку
- цінувати людей за те, що вони висловлюють свою думку та піклуються про безпеку та загальний добробут співробітників
- діяти з повагою та серйозно ставитися до всіх повідомлень і втручань, переконуючись, що будь-які питання вирішуються справедливо та належним чином
- повідомляти Правління ГО про будь-яку неетичну або невідповідну поведінку

від працівників очікується:

- нести відповідальність за повне розуміння Кодексу ділової поведінки
- бути в курсі будь-яких змін у внутрішній політиці Громадської Організації, особливо тих, що стосуються роботи, пов'язаної з даною особою
- шукати відповіді та консультуватися з рішеннями, якщо належна дія є незрозумілою
- відмовлятися від дій, що порушують політику ГО, навіть якщо вони здаються такими, що відповідають місії ГО "Єдність"
- виконувати свою роботу таким чином, щоб не завдавати шкоди дітям або дорослим і не наражати їх на небезпеку
- добросовісно повідомляти про неетичну поведінку або будь-які підозри на неетичну поведінку
- співпрацювати у розслідуванні, не вилучати інформацію чи документацію

Процедура подання скарг

Політика застосовується до всіх випадків зловживань, а також випадків, коли є підозра, що зловживання були вчинені працівниками, зовнішніми партнерами, консалтинговими компаніями, постачальниками, підрядниками, зовнішніми агентствами, з якими працівники мають професійні відносини, та/або іншими суб'єктами, з якими ГО "Єдність" має ділові взаємини.

Вчинення та приховування шахрайства або незаконної діяльності є абсолютно неприйнятним у ГО "Єдність". Звинувачення у вчиненні такої незаконної діяльності будуть розслідуватися до тих пір, поки не будуть визначені подальші дії, включаючи судовий позов, кримінальне провадження та дисциплінарне покарання, якщо це буде виправдано. У разі необхідності проведення розслідування такі фактори, як стаж роботи, посада, звання або зв'язок підозрюваного з Громадською організацією, не будуть братися до уваги.

Співробітники ГО "Єдність" зобов'язані доводити до відома відповідного керівника будь-який потенційний інцидент, зловживання або проблему, свідками яких вони стали.

Співробітники, у яких є скарга або побоювання, пов'язані з порушенням Кодексу ділової поведінки, повинні негайно повідомити про це свого безпосереднього керівника, дотримуючись принципів добросовісності та чесності. Якщо об'єктом скарги є безпосередній керівник, то співробітники повинні повідомляти про це координатору організації.

Співробітники, які отримують повідомлення або побоювання, зобов'язані негайно вжити заходів або передати повідомлення відповідно до політики та процедур подання скарг в ГО "Єдність".

Щоб повідомити про проблему, не обов'язково знати всі факти і деталі або бути впевненим, відбувається неналежним чином. В ГО "Єдність" ми сприймаємо всі повідомлення серйозно, чесно і оперативно, і якщо щось потрібно виправити, ми вживемо заходів на основі того, що ми дізнаємося.

Говорити про те, що щось відбувається неналежним чином, вимагає сміливості. Ми розуміємо, що людина може відчувати дискомфорт або тривогу. Однак кожен співробітник повинен пам'ятати, що ми не допускаємо помсти. Будь-хто, хто помститься працівникові за участь у будь-якій із заборонених дій, буде притягнутий до дисциплінарної відповідальності, включно до звільнення.

У разі підозри на вищезазначену поведінку, ви повинні:

- 1) насамперед подбати про благополуччя та безпеку жертви,
- 2) за можливості відокремити особу, яка вчинила насильство, від жертви,
- 3) повідомити про випадок насильства одним із таких способів:
 - а) поспілкувавшись з координаторами або контактною особою
 - б) анонімно через онлайн-форму
 - в) електронною поштою на адресу miedinstvo@gmail.com
 - г) безпосередньо до асистента Правління
 - г') безпосередньо до членів Правління
- 4) після отримання повідомлення особа, яка отримала повідомлення, несе відповідальність
 - а) за роз'яснення ситуації та вислуховування потерпілого, особи, яка підозрюється у зловживанні, свідків інциденту або керівництва,
 - б) якщо факт насильства виявлено, про це повідомляється Правлінню та вживаються дисциплінарні заходи: офіційна догана або звільнення працівника/волонтера.

Процедура зворотного зв'язку

Бенефіціари проекту можуть надати зворотній зв'язок безпосередньо адміністратору або залишити відгук на веб-сторінках ГО, а також пройти анонімне

онлайн-опитування, яке створюється співробітниками ГО. Також є можливість залишати анонімні відгуки в книзі відгуків. В онлайн-опитуваннях бенефіціарам гарантується конфіденційність та анонімність, за винятком випадків, коли бенефіціар дає згоду на обробку персональних даних.

Після того, як відгуки зібрані, дані аналізуються. Співробітники ГО вивчають відгуки та коментарі, виокремлюють спільні теми та тенденції, шукають практичні рекомендації та шляхи вдосконалення.

Після отримання зворотного зв'язку команда ГО "Єдність" вживає заходів для вдосконалення своїх програм і проектів на основі наданих рекомендацій. Це може включати внесення змін до існуючих проектів або розробку нових ініціатив.

Додаток 1 Процедура протидії булінгу Fundacji Jedność (ГО «Єдність»)

Процедура протидії булінгу у громадській організації «Єдність» визначає принципи протидії явищам булінгу, дискримінації та нерівного ставлення у сфері зайнятості у Благодійному ГО «Єдність», а також порядок розгляду справ, пов'язаних з такими проявами поведінки.

Визначення

Булінг - дії або поведінка, що стосуються працівника або спрямовані проти працівника, які полягають у постійному та тривалому переслідуванні або залякуванні працівника, викликають у працівника низьку думку про його професійну придатність, спричиняють або мають на меті спричинити приниження чи висміювання працівника, ізоляцію або виключення його з колективу колег по роботі.

Переслідування означає будь-яку небажану поведінку, метою або наслідком якої є приниження гідності працівника та створення залякуючого, ворожого, принизливого, образливого або образливого середовища для цього працівника.

Рівне ставлення у сфері зайнятості означає відсутність будь-якої дискримінації, прямо чи опосередковано, за такими ознаками, як стать, вік, інвалідність, раса, релігія, національність, політичні погляди, членство в профспілці, етнічне походження, релігія, сексуальна орієнтація, зайнятість на обмежений або невизначений термін, повна або часткова зайнятість.

Пряма дискримінація має місце, якщо до працівника з однієї або декількох причин, що не залежать від нього - національність, походження, вік, стать, сексуальна орієнтація, здібності тощо - ставилися, ставляться або можуть ставитися менш прихильно, ніж до інших працівників у порівнянній ситуації.

Непряма дискримінація має місце тоді, коли в результаті зовні нейтрального положення, застосованого критерію або вчиненої дії виникає або може виникнути несприятливе або особливо несприятливе становище щодо встановлення та припинення трудових відносин, умов праці, просування по службі та доступу до навчання з метою підвищення професійної кваліфікації для всіх або значної кількості працівників, які належать до групи, виділеної за однією або кількома ознаками, за винятком випадків, коли таке положення, критерій або дія є об'єктивно виправданими з огляду на законну мету, яку вони переслідують, і коли засоби для її досягнення є прийнятними і необхідними.

Дискримінація за ознакою статі - це будь-яка небажана поведінка сексуального характеру або пов'язана зі статтю працівника, метою або наслідком якої є приниження гідності працівника і, зокрема, створення залякуючого, ворожого, принизливого, образливого або образливого середовища для працівника. Така поведінка може складатися з фізичних, вербальних або невербальних елементів (сексуальні домагання).

Загальні принципи

1. ГО «Єдність» забезпечує безпечне та ненасильницьке робоче середовище, в якому до всіх працівників ставляться з повагою та гідністю.
2. Використання знущань, переслідувань, дискримінації та нерівного ставлення до працівників, а також створення ситуацій, які заохочують таку поведінку, є грубим порушенням основних трудових обов'язків.
3. Працівники зобов'язані утримуватися від знущань і дискримінації та не допускати їх застосування.
4. Перед прийняттям на роботу нових співробітників співробітники зобов'язані ознайомитися з цією процедурою безпосередньо перед вступом на роботу. Працівник підтверджує факт ознайомлення з процедурою протидії булінгу шляхом подання письмової заяви.
5. Усі працівники мають рівне ставлення до встановлення та припинення трудових відносин, умов праці, просування по службі та доступу до навчання з метою підвищення професійної кваліфікації, зокрема, незалежно від статі, віку, інвалідності, раси, релігії, національності, політичних поглядів, членства у профспілках, етнічного походження, віросповідання, сексуальної орієнтації, зайнятості на визначений або невизначений строк, повної або часткової зайнятості.
6. Будь-яка дискримінація у сфері зайнятості, пряма чи непряма, зокрема за ознаками статі, віку, інвалідності, раси, релігії, національності, політичних переконань, членства у профспілках, етнічного походження, релігії, сексуальної орієнтації, зайнятості на визначений чи невизначений період часу, повної чи неповної зайнятості - є неприйнятною.
7. Рада директорів ГО «Єдність» прагне забезпечити робоче середовище, вільне від булінгу, заохочуючи повагу, співпрацю та відкрите спілкування.
8. Рада директорів вживатиме всіх необхідних заходів для запобігання булінгу та іншим небажаним формам поведінки, згаданим вище, а також для пошуку справедливих рішень і підтримки жертв такої поведінки.

Протидія булінгу, дискримінації та домаганням

1. Кожен працівник має право повідомляти про випадки знущань, дискримінації або домагань без страху перед покаранням, незалежно від того, чи є він сам жертвою такої поведінки або її свідком.
2. Повідомлення повинні бути адресовані безпосередньо Раді директорів або особі, призначеній Радою директорів відповідальною за розгляд таких повідомлень. Повідомлення повинно містити
 - a/ викладення фактів і, зокрема, вказівку на конкретні дії або поведінку, які працівник вважає домаганнями або іншими негативними діями, згаданими в цій політиці,

б/ дату або період, до якого відносяться ці дії або поведінка,
в/ докази (де це можливо) на підтримку наведених обставин, включаючи ідентифікацію свідків,
г/ ідентифікацію особи (осіб), що вчинила (вчинили) переслідування або дискримінацію,
г'/ дата подання скарги,
д/ власний підпис працівника.

1. ГО гарантує безпеку всіх осіб, які подають скарги. З огляду на необхідність забезпечення почуття безпеки для всіх, хто може захотіти повідомити про зловживання, скарги без підпису також будуть розглянуті, хоча неможливість повної перевірки анонімного повідомлення може вплинути на ефективність розгляду скарги.
2. Усі повідомлення про знуцання, дискримінацію та переслідування будуть розглядатися як серйозні і підлягатимуть швидкому та ефективному розслідуванню.
3. Для розслідування скарги Правління ГО може створити внутрішній комітет. В особливо обґрунтованих випадках до складу комісії може бути запрошено зовнішню особу - медіатора, психолога або експерта.
4. Розслідування є закритим для громадськості. Правління або призначена ним комісія розглядає скаргу, дотримуючись принципів неупередженості, і зобов'язана зберігати конфіденційність будь-якої інформації, отриманої в ході розгляду.
5. ГО надаватиме підтримку як жертвам, так і обвинуваченим у булінгу, дискримінації та переслідуванні, у тому числі шляхом консультування, порад та інших форм психологічної підтримки.
6. Розгляд має бути завершений протягом 30 днів з моменту подання скарги. В особливо обґрунтованих випадках Правління може продовжити термін завершення розгляду.
7. Особи, визнані винними у вищезазначених небажаних діях, будуть притягнуті до дисциплінарної відповідальності, передбаченої Трудовим кодексом, включаючи дисциплінарне звільнення з роботи.
8. ГО також залишає за собою право, на додаток до дисциплінарних наслідків, вжити юридичних заходів проти осіб, винних у булінгу, дискримінації чи переслідуванні, відповідно до чинного законодавства.
9. ГО, в межах своїх ресурсів та можливостей, може допомогти Співробітнику, який став жертвою знуцань чи переслідувань, отримати фінансове відшкодування від безпосереднього винуватця.
10. Забороняється безпідставний наклеп про знуцання, переслідування, дискримінацію та недоброчесне ставлення.

Додаток 2 Процедура належного врядування у Fundacji Jedność (ГО “Єдність”)

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

1. ГО не зобов'язана мати Правила внутрішнього трудового розпорядку в розумінні Кодексу законів про працю і не ухвалювала таких правил.
2. Членом Правління, відповідальним за трудові питання, є Олена Постолюк
3. ГО не встановила фіксований робочий час і місце роботи, а також спосіб документування перебування на робочому місці та залишення робочого місця. Час і місце роботи визначаються вимогами посади та завданнями, що виконуються, а спосіб документування виконаної роботи - індивідуальними домовленостями.
4. ГО допускає дистанційну роботу з дому, яка можлива або за усною згодою керівника, або за постійною угодою між працівником і роботодавцем.
5. Особи, які виконують роботу для ГО, незалежно від посади та типу договору, повинні виконувати свою роботу відповідно до правил, узгоджених при укладанні договору, а також на основі поточних інструкцій, виданих членом Ради директорів, відповідальним за кадрові питання, або особою, призначеною ним для координації роботи відповідного працівника/підрядника.
6. Датою виплати заробітної плати є
 - а) з 1 по 10 число місяця - для заробітної плати за трудовим договором
 - б) з 1 по 10 число наступного місяця - для заробітної плати за договором доручення
 - в) кінцевий термін дії договору - для заробітної плати за договором підряду на виконання певної роботи.
7. Особа, яка виконує завдання для ГО, може отримати аванс для покриття витрат, пов'язаних з виконанням цього завдання, у розмірі, погодженому з особою, яка безпосередньо керує її роботою. Аванс виплачується шляхом переказу на банківський рахунок.
8. Виплата авансу та відшкодування особистих витрат, понесених особою, яка виконує завдання ГО, відбувається негайно після завершення завдань, для яких він був використаний, але не пізніше 7-го числа місяця, наступного за місяцем, в якому були виконані завдання, під загрозою його прострочення. Підставою для виплати авансового платежу є належним чином заповнена форма з усіма додатками, включаючи квитанції та рахунки-фактури.

РІВНІСТЬ МОЖЛИВОСТЕЙ

1. ГО забезпечує рівні можливості для всіх працівників, незалежно від їхньої статі, віку, стану здоров'я та інших незалежних від них характеристик. Рівність можливостей означає, зокрема, однаковий доступ до працевлаштування, однакові умови та оплату праці на аналогічних посадах, свободу від стереотипних уявлень про соціальні ролі, традиційно закріплені за певною статтю.
2. При прийомі на роботу нових співробітників неприпустимо вимагати прикріплення фотографії, вказівки віку і запитувати інформацію, що не має прямого відношення до виконання роботи.
3. ГО застосовує прозору політику оплати праці, яка базується на об'єктивних критеріях і професійних заслугах, без урахування статі або інших факторів, не пов'язаних з якістю виконаної роботи.
4. Працівники, які безпосередньо опікуються неповнолітніми, можуть скористатися гнучкими умовами праці, такими як дистанційна робота, гнучкий графік роботи та відпустка для догляду за дитиною, щоб забезпечити баланс між роботою та особистим життям.
5. При плануванні подій та заходів слід враховувати фактори, які дозволять усім людям брати в них участь, включно з тими, хто доглядає за неповнолітніми дітьми, утриманцями, які потребують догляду, або особами з особливими потребами.
6. Всі заходи повинні бути розроблені таким чином, щоб бути доступними для людей з особливими потребами. Залежно від характеру діяльності та цільової групи, а також фінансових та організаційних можливостей ГО, заходи повинні проводитися в місці без архітектурних бар'єрів, до якого можна дістатися громадським транспортом, пристосованим для людей з обмеженою мобільністю. Там, де це можливо, слід вибирати приміщення, обладнані індукційною петлею.
7. Під час набору персоналу для участі в заходах включати відкрите питання про особливі потреби заявника і, якщо дозволяють фінансові та організаційні можливості, забезпечити врахування цих потреб.
8. Використовувати фемінітиви та/або нейтральні слова в публікаціях та інших матеріалах, де це можливо, і стежити за тим, щоб їхній зміст не увічнював шкідливі стереотипи щодо статі, віку та інших характеристик.
9. Там, де це доречно, з урахуванням фінансових, організаційних і технічних можливостей, матеріали, що публікуються на веб-сайті, повинні бути розроблені таким чином, щоб бути доступними для людей з порушеннями зору та слуху. Вони повинні публікуватися в машинозчитуваному форматі, графічні елементи повинні супроводжуватися альтернативним текстом.

УКЛАДАННЯ ТА ВРЕГУЛЮВАННЯ ДОГОВОРІВ

1. Членом Правління, відповідальним за ведення договорів та розрахунків, є Олена Постольник.
2. З метою забезпечення повної прозорості у веденні справ ГО та витрачанні коштів, що знаходяться у розпорядженні ГО, рішення про прийняття фінансових зобов'язань, у тому числі укладення трудових договорів, грантових угод та інших договорів, які роблять ГО кредитором або боржником, приймаються всіма членами Правління.
3. Не допускається, щоб одна особа робила волевиявлення або брала на себе фінансові зобов'язання без попереднього інформування всіх членів Правління.
4. Незважаючи на положення Статуту та організаційну структуру, працівники, наскільки це можливо, залучаються до прийняття ключових рішень, що стосуються функціонування ГО, зокрема, у питаннях, які безпосередньо їх стосуються.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА НАВКОЛИШНЄ СЕРЕДОВИЩЕ

1. ГО здійснює всю діяльність таким чином, щоб мінімізувати її негативний вплив на навколишнє середовище, і вимагає від усіх працівників враховувати екологічні аспекти при виконанні своїх завдань.
2. При плануванні закупівель канцелярського приладдя слід керуватися не тільки ціною та якістю, але й впливом на навколишнє середовище. Перевага надається переробленим матеріалам та виробам з біорозкладного пластику.
3. Де це можливо, слід зменшити споживання паперу на користь цифрового документообігу. Рахунки-фактури, контракти, звіти та документи, отримані в електронному вигляді, можна роздруковувати лише у виняткових випадках, якщо це необхідно для ефективного виконання завдань.
4. У разі необхідності друку матеріалів слід використовувати двосторонній друк та друк з економією тонера.
5. Працівники зобов'язані сортувати відходи. ГО надає відповідні контейнери для роздільного збирання відходів, включаючи папір, пластик, метал, скло та органічні відходи.
6. Співробітники зобов'язані економити воду та електроенергію, зокрема, вимикати світло в приміщеннях, де нікого немає, вимикати електронне обладнання, яким вони не користуються, а також намагатися ощадливо використовувати всі витратні ресурси.

7. Коли ГО організовує стаціонарні заходи, обирати місця, до яких можна дістатися громадським транспортом.

ВИКОРИСТАННЯ ОБЛАДНАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ

1. З відома та за згодою Ради директорів допускається використання комп'ютерного обладнання компанії в інших цілях, ніж ті, що безпосередньо пов'язані з виконанням завдань для ГО. Обсяг та умови використання узгоджуються в індивідуальному порядку.
2. Неприпустимо встановлювати будь-яке програмне забезпечення на комп'ютери, що належать ГО, без згоди особи, відповідальної за інформаційну безпеку ГО.
3. На обладнанні, що належить ГО, забороняється завантажувати, встановлювати, володіти будь-яким контентом, який може порушувати законодавство, в тому числі авторське право.
4. Забороняється обходити заходи ІТ-безпеки, встановлені на офіційному комп'ютерному обладнанні.

ВИКОРИСТАННЯ ПРИВАТНОГО ОБЛАДНАННЯ ДЛЯ БІЗНЕС-ЦІЛЕЙ

1. З відома та за згодою Ради директорів особи, які виконують завдання для ГО, можуть використовувати приватне обладнання при виконанні таких завдань.
2. У разі використання приватного комп'ютерного обладнання для виконання завдань, пов'язаних з обробкою персональних даних, особі, відповідальній за інформаційну безпеку ГО, повинна бути надана можливість ознайомитися з програмами, встановленими на даному обладнанні, і застосованими заходами безпеки. Якщо буде встановлено, що вони є недостатніми для забезпечення безпеки персональних даних, що обробляються на відповідному обладнанні, власник обладнання повинен погодитися на встановлення додаткових заходів безпеки. Встановлення додаткових засобів захисту здійснюється за рахунок ГО.
3. З відома та за згодою Правління особи, які виконують завдання для ГО за межами свого місця проживання, можуть використовувати для службових поїздок приватний автомобіль за умови, що з ГО укладено відповідний договір, який регулює умови використання та спосіб розрахунків. Підставою для проведення розрахунків є журнал обліку пробігу, наданий власником транспортного засобу.
4. Використання приватного автомобіля у службових цілях можливе лише тоді, коли даний маршрут не може бути пройдений громадським транспортом або пов'язаний зі значними труднощами чи незручностями.

УПРАВЛІННЯ ЗАКУПІВЛЯМИ ТОВАРІВ І ПОСЛУГ

1. Усі закупівлі товарів та послуг здійснюються згідно з положеннями відповідних грантових угод, виконання яких координується координаторами проектів під наглядом Правління.
2. Незважаючи на контрактні вимоги, закупівля товарів і послуг здійснюється в економічно обґрунтований спосіб, мінімізуючи їх можливий негативний вплив на навколишнє середовище (не тільки природне).
3. При закупівлі товарів і послуг використовується метод порівняння пропозицій. Порівняння пропозицій можна не проводити, якщо вартість предмета договору не перевищує 2 000 злотих, а предмет договору суттєво не відрізняється від попередніх закупівель подібного характеру.
4. У випадку закупівель, вартість яких не перевищує 10 000 злотих за одиницю, для порівняння слід брати щонайменше 3 пропозиції від різних постачальників, які можуть бути ціновими пропозиціями, опублікованими ними в Інтернеті або в інших матеріалах з пропозиціями.
5. У випадку закупівлі товарів або послуг, ціна за одиницю яких перевищує 10 000 злотих, слід надіслати запит на пропозицію щонайменше 3 суб'єктам, які пропонують такі товари або послуги, а також розмістити оголошення на веб-сайті ГО. Мінімальний термін подання пропозицій не повинен бути коротшим, ніж 5 робочих днів.
6. У випадку порівнянних цін доцільно застосовувати додаткові критерії, такі як, наприклад:
 - а) суб'єкт господарювання, що подає тендерну пропозицію, є суб'єктом соціальної економіки та/або використовує працю осіб, які перебувають під ризиком соціальної ізоляції,
 - б) для виконання контракту будуть використовуватися місцеві продукти, що матимуть позитивний вплив на зменшення вуглецевого сліду,
 - с) продукти або послуги враховують екологічні міркування.

НАДАННЯ ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

1. ГО прагне до відкритості та прозорості у своїй діяльності, виконуючи свої зобов'язання відповідно до законодавства про доступ до публічної інформації та інших законів, що регулюють надання інформації. Проводячи політику відкритості та прозорості своєї діяльності, ГО оприлюднює всі ключові документи, в тому числі фактичні та фінансові звіти про свою діяльність та окремі проекти, у відкритому доступі на своєму веб-сайті.
2. Інформація про проекти, реалізовані за рахунок публічних коштів, публікується на веб-сайті ГО або надається за запитом у строк, що не перевищує 14 днів. В особливо обґрунтованих випадках, коли надання інформації протягом 14 днів є неможливим, ГО інформує про це заявника із зазначенням запланованої дати надання інформації, яка не може перевищувати 2 місяці.

3. ГО надає на запит інформацію про пожертви, отримані від юридичних осіб на суму, що перевищує 15 000 злотих, або про пожертви, отримані від одного донора - юридичної особи протягом одного податкового року на загальну суму, що перевищує 35 000 злотих, - відповідно до положень Закону про податок на прибуток підприємств.

Додаток 3 Процедура врегулювання конфлікту інтересів у Fundacji Jedność (ГО “Єдність”)

Мета

Ця Процедура врегулювання конфлікту інтересів ГО розвитку аналітичних центрів міста розроблена з метою забезпечення прозорості, справедливості та ефективності.

Визначення

Конфлікт інтересів - ситуація, за якої член Правління ГО або працівник ГО вчиняє дії або приймає рішення від імені ГО, що може призвести до отримання фінансової або особистої вигоди для нього/неї чи пов'язаних з ним/нею осіб/організацій.

Родичі - особи, які перебувають у шлюбі, спільному проживанні або у відносинах спорідненості чи свояцтва з фізичною чи юридичною особою, пов'язаною з ними. у відносинах спорідненості чи свояцтва по прямій лінії, спорідненості чи свояцтва по боковій лінії до другого ступеня, або пов'язані усиновленням, опікою чи піклуванням.

Закупівля товарів та послуг

1. При закупівлі товарів і послуг застосовується метод порівняння пропозицій. Від порівняння пропозицій можна відмовитися, якщо вартість предмета договору не перевищує 2 000 злотих, а сам предмет договору суттєво не відрізняється від попередніх закупівель подібного характеру.
2. У випадку закупівель, вартість яких не перевищує 10 000 злотих за одиницю, для порівняння слід брати щонайменше 3 пропозиції від різних постачальників, якими можуть бути цінові пропозиції, опубліковані ними в Інтернеті або в інших матеріалах з пропозиціями.
3. У випадку закупівлі товарів або послуг, ціна за одиницю яких перевищує 10 000 злотих, слід надіслати запит щонайменше 3 постачальникам таких товарів або послуг, а також розмістити оголошення на веб-сайті ГО. Мінімальний термін подання пропозицій не повинен бути коротшим, ніж 5 робочих днів.
4. Предмет договору повинен бути описаний якомога точніше і враховувати ключові, наскільки це можливо, критерії відбору, що піддаються

однозначній перевірці. При встановленні критеріїв відбору пропозицій, окрім критерію ціни, слід враховувати всі суттєві критерії (досвід oferента, вид наданої гарантії тощо), а потім кожному з них слід надати відповідну вагу.

5. Запит цінових пропозицій повинен містити, залежно від типу договору: опис предмета договору, умови участі в процедурі, критерії оцінки тендерних пропозицій, кінцевий термін і спосіб подання тендерних пропозицій, кінцевий термін виконання договору, заборону конфлікту інтересів, умови внесення змін до договору, опис частин договору та варіанти тендерних пропозицій.
6. До процесу планування та закупівлі товарів і послуг не повинні залучатися на жодному етапі особи, які можуть мати особисту зацікавленість у певному результаті - до них можуть належати особи, родичі яких або організації, до яких вони залучені, можуть бути зацікавлені у поданні своєї пропозиції.
7. У разі отримання пропозиції від особи, близької до члена Правління або працівника ГО, відповідний член Правління або працівник ГО зобов'язаний повідомити про це відповідного члена Правління або працівника ГО, заявивши про конфлікт інтересів та усунувшись від будь-якої діяльності, пов'язаної з процесом відбору.
8. У випадку придбання товарів або послуг у суб'єктів, до яких причетні члени Правління, працівники ГО або їхні родичі, таке придбання можливе лише за умови, що ціна не є вищою за ринкові ціни, придбання було здійснене за прозорою процедурою з урахуванням порівняння пропозицій, а відповідний член Правління/працівник ГО був усунутий від участі у процедурі.
9. Особи, які беруть участь у процесі закупівель, зобов'язані зберігати конфіденційну інформацію про бюджет запланованих закупівель (якщо він не вказаний у запиті/оголошенні, доступному для всіх), а також про пропозиції, подані потенційними підрядниками, та їхні ціни.

Працевлаштування персоналу

1. Набір персоналу (незалежно від форми зайнятості) здійснюється прозоро і на конкурсній основі, в процесі, до якого допускаються всі зацікавлені особи.
2. В особливо обґрунтованих випадках можлива відмова від відкритого набору та прийняття на роботу в позаконкурсному порядку. Рішення про відмову від конкурсної процедури приймає Правління.
3. Оголошення про прийом на роботу розміщується на веб-сайті ГО з терміном подачі пропозицій не менше 5 робочих днів.

4. Неприпустимо, за винятком виняткових і суттєво обґрунтованих ситуацій, вказувати в оголошенні про вакансію стать і вік працівника, якого шукають, а також вимагати, щоб до заяви додавалася його або її фотографія.
5. ГО надає особливі преференції при працевлаштуванні особам, які мають досвід біженців, як особам, що мають ускладнений доступ до ринку праці.
6. Оголошення про прийом на роботу повинно містити всю ключову інформацію про очікування від кандидата, критерії відбору та умови працевлаштування.
7. У випадку, якщо на посаду претендує особа, близька до члена Правління або працівника ГО, відповідний член Правління або працівник ГО зобов'язаний повідомити про це Правління та усунути від участі у процесі відбору кандидатів.
8. Особи, які беруть участь у процесі працевлаштування або мають інформацію про процес працевлаштування, що виходить за рамки того, що представлено в оголошенні про працевлаштування, зобов'язані зберігати її конфіденційність.

Використання майна ГО

1. Члени Правління та працівники ГО можуть використовувати обладнання ГО в особистих цілях, якщо на це є згода Правління ГО, і якщо форма та обсяг використання цього обладнання в особистих цілях не буде негативно впливати на діяльність ГО.
2. ГО, в принципі, не надає позик членам Правління або працівникам ГО. Правління ГО може прийняти рішення про надання такої позики, але воно має бути обґрунтоване конкретною ситуацією позичальника. У разі надання такої позики слід розглянути питання про надання аналогічної можливості всім іншим Працівникам на тих самих умовах.
3. У разі відчуження майна ГО, воно може бути придбане членом Правління або працівником ГО лише у тому випадку, якщо він запропонує найпривабливішу ціну. З цією метою оголошення про продаж повинно бути опубліковане на веб-сайті ГО з терміном прийому пропозицій про купівлю не менше 5 робочих днів.

Обов'язки працівника

1. Працівник ГО зобов'язаний виявляти та розкривати потенційні конфлікти інтересів щодо юридичних або фізичних осіб, з якими він перебуває у договірних відносинах або відносинах, що можуть вплинути на його об'єктивність при прийнятті рішень або вчиненні дій по відношенню до цих осіб від імені ГО.

2. Неприпустимим є здійснення діяльності, яка може спричинити конфлікт інтересів між членом Правління або працівником ГО та ГО, зокрема з метою отримання особистої вигоди або здійснення конкурентної діяльності по відношенню до ГО
3. У разі виявлення потенційного конфлікту інтересів відповідна особа зобов'язана усунути від процесу прийняття рішень від імені ГО в даному питанні. Вона також повинна зробити це, якщо її приватні погляди можуть негативно вплинути на рішення, прийняті від імені ГО або для ГО.

Інше

1. Якщо ви маєте сумніви щодо того, чи є в тій чи іншій ситуації конфлікт інтересів, вам слід проконсультуватися з членом Правління за вашим вибором.
2. Особа, яка повідомила Правлінню про можливий конфлікт інтересів, не повинна зазнавати дискримінації з цієї причини.
3. Особа, яка повідомила про можливий конфлікт інтересів іншому працівнику або члену Правління ГО, не може бути покарана або дискримінована з цієї причини, навіть якщо її сумніви не підтвердилися, якщо вона повідомила про них добросовісно і мала для цього підстави.