

Номер політики	<<NP 001>>	Версія	<<002>>
Підготував	<<HR Consultant>>	Затверджено Радою	<<15.10.2023>>
Відповідальна особа	<<SAC Committee>>	Запланована дата перегляду	<<15.10.2023>>

Оголошення про переклади принципів, рекомендацій та документів Nonviolent Peaceforce (NP)
Ми перекладаємо правила та документи для співробітників різними мовами, щоб забезпечити інклюзивність та доступність для всіх працівників. Ці зусилля — частина нашої стратегії щодо поширення чіткої та зрозумілої інформації для всіх, незалежно від мовних бар'єрів. Проте, будь ласка, зауважте, що в разі виникнення будь-яких розбіжностей або юридичних питань, англійська версія цих документів матиме вищу юридичну силу. Дякуємо за розуміння.

ПОЛІТИКА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАХИСТУ ДІТЕЙ ТА ВРАЗЛИВИХ ДОРОСЛИХ

Ця політика забезпечення захисту визначає зобов'язання Nonviolent Peaceforce щодо захисту наших співробітників, окремих осіб та громад, які ми обслуговуємо, від зловживань, експлуатації та недбалості на рівні організації, а також процедурні рамки та керівні принципи, що застосовуються для захисту від інцидентів та ефективного реагування на них.

Дозвіл

LuciaMNuseibeh

LuciaMNuseibeh (8 січня 2024 р. 09:55 GMT+2)

Голова
правління Люсі
Нуссейбе

Підписано: 8 січня 2024 р.

Nonviolent Peaceforce International

Зміст

Вступ.....	2
Визначення та термінологія	2
Ключові принципи	3
Вміст Політики та її застосування	4
Реалізація Політики.....	5
Очікувана поведінка.....	6
Перегляд.....	6
ПРОЦЕДУРИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАХИСТУ ДІТЕЙ ТА ВРАЗЛИВИХ ДОРΟΣЛИХ	7
1. Безпечні процедури відбору, прийняття на роботу та адаптації персоналу	7
2. Повідомлення про проблеми, реагування та розслідування	8
3. Забезпечення захисту дітей та вразливих дорослих у програмах	11
4. Маркетинг, комунікації та збір коштів	12
5. Впровадження політики та контроль якості.....	13
Додаток А. Загальні визначення жорстокого поводження, експлуатації та недбалості	14
Додаток В. Кодекс поведінки до Політики забезпечення захисту	16
Додаток С. Реагування на питання забезпечення захисту під час інтерв'ю.....	21
Додаток D. Заява про відсутність судимості та дисциплінарних порушень.....	22
Додаток Е. Форма характеристики (особистої та професійної).....	24
Додаток F. Шаблон оцінки ризиків забезпечення захисту.....	25
Додаток G. Форма повідомлення про інциденти із забезпечення захисту.....	27
Додаток Н. Схема повідомлення про проблеми.....	29
Додаток J. Обов'язки персоналу із забезпечення захисту.....	31

Вступ

Nonviolent Peaceforce (далі – **«Організація»**) – глобальна некомерційна організація, зареєстрована у Швейцарії. Місія Організації полягає у забезпеченні захисту цивільного населення під час насильницьких конфліктів за допомогою беззбройних стратегій. Організація будує мир пліч-о-пліч з місцевими громадами та виступає за ширше впровадження цих підходів для захисту людського життя та гідності.

Безпека має першорядне значення для Nonviolent Peaceforce. Мета цієї Політики — підвищити обізнаність персоналу, представників, партнерів і волонтерів про ризики, пов'язані із забезпеченням захисту, а також надати тим, хто зазнав, став свідком або підозрює насильство, жорстоке поводження або недбалість, засоби для вирішення цієї проблеми.

Організація зобов'язується забезпечити безпечне та шанобливе середовище на всіх об'єктах та в офісах проекту у всьому світу, що передбачає повне неприйняття будь-яких форм знущань, домагань, сексуальної експлуатації та насильства над будь-якою особою, яка прямо чи опосередковано контактує з її співробітниками та/або представниками. Організація визнає додаткову відповідальність за забезпечення захисту дітей та вразливих дорослих, які беруть участь у її програмах. Тому Організація прийняла цю Політику щодо забезпечення захисту дітей та вразливих дорослих (далі – **«Політика»**), яка охоплює ці конкретні групи та визначає, як запобігати, повідомляти та реагувати на проблеми, пов'язані із забезпеченням захисту. Ця Політика поширюється на усіх осіб, незалежно від їхнього походження, віку, класу, статі, етнічної приналежності, релігії, здібностей або сексуальної орієнтації.

Ця Політика не охоплює знущання, утиски та домагання, включаючи сексуальні домагання на робочому місці, оскільки ці питання вже висвітлені в Глобальному довіднику для персоналу Організації та Політиці щодо дискримінації, утисків та сексуальних домагань від 2016 року.

Визначення та термінологія

1. **«Забезпечення захисту»** означає відповідальність та обов'язок піклування, покладені на співробітників, представників та партнерів Організації, які займають посади, що викликають довіру, та несуть відповідальність за захист дітей та вразливих дорослих від ризику заподіяння шкоди, насильства, експлуатації та переслідувань, які можуть бути спричинені цими співробітниками або представниками своєю поведінкою, програмами чи діяльністю.
2. **«Захист»** означає захист фізичного і психічного здоров'я та прав усіх людей і надання їм можливості не зазнавати шкоди, насильства, жорстокого поводження, експлуатації, недбалості чи смерті. У секторі міжнародного розвитку це, як правило, відноситься до програм захисту.
3. **«Дитина»** — це будь-яка особа віком до 18 років відповідно до статті 1 Конвенції ООН про права дитини 1989 року. Організація визнає, що деякі діти можуть бути більш вразливими до насильства через особисті та зовнішні обставини, наприклад, сексуальну орієнтацію, інвалідність, нещодавню травму.
4. **«Вразливий дорослий»** – це особа віком від 18 років, яка потребує або може потребувати підтримки через інвалідність, вік, стать, хворобу або зовнішні обставини, такі як бідність або стихійне лихо. Він/вона може бути або не в змозі піклуватися або захищати себе від шкоди чи експлуатації.

5. Ця Політика спрямована на захист дітей та вразливих дорослих, які є об'єктами або учасниками програм та проектів, що реалізуються Організацією в усьому світі, **від різних форм насильства, експлуатації та недбалості**, на які поширюється ця Політика; їх перелік див. у «Додатку А».
6. Ця Політика поширюється на увесь персонал, представників та партнерів Організації:
 - a. «**Персонал**» — це усі оплачувані або неоплачувані працівники, які працюють в Організації неповний або повний робочий день.
 - b. «**Представники**» — це оплачувані або неоплачувані волонтери, стажери, члени правління, радники, консультанти, відвідувачі, представники ЗМІ та журналісти, партнери, постачальники та сторонні підрядники, які будь-яким чином представляють Організацію.
 - c. «**Партнери**» або «**Постачальники**» — будь-яка місцева або міжнародна організація, з якою Організація укладає договірну угоду з метою реалізації своєї діяльності та програм.
7. «**Уповноважена особа (уповноважені особи) із забезпечення захисту**» – один або два представники вищого керівництва, які займають визначені посади, уповноважені отримувати повідомлення про проблеми із забезпеченням захисту та реагувати на них. Вони ведуть детальний облік усіх порушених проблем забезпечення захисту та методів їх вирішення, у тому числі проводять окремий розгляд історичних звинувачень. (Інформацію про ролі та обов'язки персоналу із забезпечення захисту див у. **Додатку J «Процедури забезпечення захисту»**) Вони підтримують координаторів з питань забезпечення захисту, які перебувають у країні або пов'язані з конкретними проектами.
8. «**Призначений директор із забезпечення захисту**» — призначений член Ради директорів, який здійснює нагляд за дотриманням цієї Політики та процедур, а також за забезпеченням захисту у цілому. Він також повинен слідкувати за тим, щоб «забезпечення захисту» було постійним пунктом порядку денного на засіданнях Ради директорів та звітували перед головою Ради.

Ключові принципи

Забезпечення захисту дітей та вразливих дорослих повинне відповідати таким ключовим принципам:

- **Інтереси** — усі заходи щодо забезпечення захисту повинні відповідати інтересам особи, що подала скаргу, або потерпілого.
- **Підзвітність та прозорість** — створення культури та середовища, в яких дітей та вразливих дорослих цінують, прислухаються до них та підтримують їхнє право на безпеку, а також де про проблеми із забезпечення захисту повідомляють та вирішують їх швидко та належним чином.
- **Профілактика** — зниження та управління ризиками у тих випадках, коли персонал та представники мають прямий або опосередкований контакт з особами, які беруть участь у діяльності та наданні послуг.
- **Повідомлення про проблеми** — чіткі канали повідомлення про проблеми та реагування на такі повідомлення, за допомогою яких можна повідомити про проблеми

та вчасно та належним чином їх врегулювати; відомі та зрозумілі персоналу, представникам, партнерам та бенефіціарам.

- **Реагування** — вживання негайних заходів для запобігання подальшій шкоді, а також для належного розслідування та вирішення проблем, включаючи співпрацю з іншими організаціями, які несуть відповідальність за забезпечення захисту дітей і вразливих дорослих.
- **Навчання** — забезпечення оперативного включення Організацією зроблених висновків у цю Політику, процедури та практики забезпечення захисту.

Зміст Політики та її застосування

1. Мета цієї Політики — забезпечення того, щоб захист дітей та вразливих дорослих був пріоритетом у кожній сфері діяльності Організації, таких як реалізація програм, збір коштів, комунікації (внутрішні та зовнішні), врахування гендерних факторів, людські ресурси, ІТ та фінанси, що повинне бути відображене в інших політиках Організації.
2. Ця Політика поширюється на усіх працівників, представників та партнерів Організації, як зазначено у визначенні та термінології Політики. Партнерські агенції, у тому числі партнери-виконавці, які співпрацюють з Організацією, зобов'язані дотримуватися цієї Політики та визначених у ній процесів, доки вони не матимуть власних організаційних політик, заснованих на аналогічних стандартах.
3. Очікується, що усі менеджери Організації будуть просувати цю Політику забезпечення захисту та нести відповідальність за її реалізацію, у тому числі забезпечувати, щоб нові працівники проходили всебічний інструктаж з питань захисту, а усі існуючі представники регулярно проходили повторний тренінг, щоб усі повністю розуміли очікування щодо поведінки, методи управління ризиками, а також знали, як повідомити про проблему та реагувати на будь-які звинувачення у сфері забезпечення захисту.
4. Повідомлення про підозрюване або фактичне насильство є обов'язковим і професійним обов'язком персоналу та представників. Усі ми зобов'язані відігравати належну роль у забезпеченні відповідальності усіх, хто виконує обов'язки від імені Nonviolent Peaceforce, або тих, хто сприймається як представник місії Nonviolent Peaceforce. Неповідомлення про проблему уповноваженим особам Організації із забезпечення захисту може призвести до дисциплінарних санкцій або звільнення. Це стосується навіть тих працівників чи представників, які не мають прямого контакту з дітьми та вразливими дорослими в процесі виконання своєї роботи.
5. Ця Політика та пов'язані з нею Процедури ґрунтуються на міжнародних стандартах, в тому числі у сфері забезпечення захисту, та Конвенціях ООН, таких як:
 - Конвенція ООН про права дитини 1989 р.;
 - Конвенція ООН про ліквідацію всіх форм дискримінації щодо жінок (CEDAW), 1979 р.;
 - Конвенція ООН про права інвалідів, 2006 р.;¹
 - Постійний міжвідомчий комітет із запобігання експлуатації та зловживанням (IASC PSEA);²

¹ <https://www.un.org/development/desa/disabilities/convention-on-the-rights-of-persons-with-disabilities.html#Fulltext>

² <https://interagencystandingcommittee.org/inter-agency-standing-committee/iasc-six-core-principles-relating-sexual-exploitation-and-abuse>
(Зі змінами, внесеними у вересні 2019 р.

Стандарти проведення розширеної комплексної перевірки DFID, прийняті USAID та іншими інституційними донорами.³

У разі розбіжностей між національним законодавством, міжнародними стандартами та цією Політикою переважну силу має вищий стандарт.

Реалізація Політики

1. Реалізація цієї Політики покладається на вище керівництво та контролюється уповноваженими особами із забезпечення захисту (SO) та Призначеним директором із забезпечення захисту та/або Комітетом з питань із забезпечення захисту та підзвітності. У рамках своїх зобов'язань щодо забезпечення захисту Організація гарантує наступне:
 - усі процедури підбору персоналу та управління людськими ресурсами включають оцінку ризиків та належну перевірку біографічних даних (див. [розділ 1 Процедур](#));
 - персонал та представники проходять інструктаж та навчання щодо дотримання цієї Політики (див. [розділ 2 Процедур](#));
 - усі працівники та представники повинні підписати форму Заяви про зобов'язання та дотримуватися Кодексу поведінки ([Додаток В](#)), що є умовою їхньої взаємодії з Організацією;
 - процедури розгляду звинувачень персоналу, представників та працівників партнерських агенцій у насильстві чітко повідомляються усім сторонам;
 - у кожній країні або місці реалізації проекту (наскільки це обґрунтовано можливо) є принаймні одна призначена відповідальна особа з питань забезпечення захисту, яка отримує повідомлення про проблеми та доповідає уповноваженій особі із забезпечення захисту в головному офісі;
 - усі протоколи щодо медіа та комунікацій, в яких фігурують діти та вразливі дорослі, відповідають [розділу 4 Процедури](#);
 - партнерські агенції поінформовані про очікування Організації щодо дотримання ними положень цієї Політики та процедур, а також вжили заходи для забезпечення захисту та реагування на будь-які повідомлення про проблем забезпечення захисту, включаючи домовленості про обмін інформацією ([розділ 5 Процедур](#)). Організація несе відповідальність за сприяння партнерським організаціям у дотриманні цієї Політики та допомогу у розробці власних Політик і процедур, що відповідають їхньому контексту.
2. В Організації існує Спеціальний комітет Ради із забезпечення захисту (Комітет із забезпечення захисту та підзвітності – SAC), який виносить проблеми на розгляд Ради Організації. Крім того, забезпечення захисту є стандартним пунктом порядку денного на засіданнях Ради. Уповноважені особи із забезпечення захисту повинні надавати Комітету Ради з питань забезпечення захисту та підзвітності актуальні дані (конфіденційним способом) про дотримання цієї Політики, а також про проблеми в управлінні ризиками забезпечення захисту в Організації.
3. В Організації, яку очолює Рада директорів та вище керівництво, процвітає культура поваги та захисту дітей та вразливих дорослих.

Дітям, вразливим дорослим та усім, хто є об'єктом або учасником проектів та програм

Організації, повинна бути надана будь-яка можливість висловитись, використовуючи механізми зворотного зв'язку та подання скарг, які створить Організація, що також включає повідомлення про проблемну поведінку чи діяльність Організації, її представників та партнерів. Такі механізми повинні відповідати віку, статі та обставинам тих, хто бере участь у програмах Організації.

³ <https://www.gov.uk/government/publications/dfid-enhanced-due-diligence-safeguarding-for-external-partners>

Очікувана поведінка

Кодекс поведінки (CoC) Організації щодо забезпечення захисту враховує інтереси дітей та вразливих дорослих, з якими вона працює, та окреслює належні та очікувані стандарти поведінки персоналу та представників Організації по відношенню до дітей та вразливих дорослих. Кодекс поведінки:

- визначає належну поведінку, яка вимагається від персоналу та представників, коли вони мають справи з Організацією, працюють на неї або працюють від її імені;
- знижує ризик неналежної поведінки, тим самим зменшуючи ризик необґрунтованих звинувачень; та
- гарантує, що діти та вразливі дорослі почуватимуться в безпеці під час контакту зі співробітниками та представниками Організації.

Усі працівники і представники повинні обов'язково дотримуватися Кодексу поведінки у робочому середовищі та за його межами, а також закріпити свої зобов'язання у письмовій формі.

Усі партнерські агенції повинні бути ознайомлені з Кодексом поведінки та повинні підписати та повністю виконувати всі його положення. Цю умову необхідно включити до усіх Меморандумів про взаєморозуміння, контрактів, субгрантів та інших партнерських угод.

Будь-яке порушення Політики та/або Кодексу поведінки матиме наслідки для персоналу та представників Організації; ці наслідки залежать від їхнього відношення до Організації та характеру порушення. Можливі подальші дії і наслідки:

- внутрішнє або зовнішнє розслідування ймовірних порушень;
- притягнення до дисциплінарної відповідальності або негайне звільнення;
- передача справи на розгляд органу національної поліції, а у випадках серйозних порушень — поліції за місцем походження злочинця;
- призупинення та/або припинення діяльності, відносин, фінансування або взаємодії; і
- призупинення та/або розірвання договору або партнерства.

Організація також буде зобов'язана за необхідності передати певну інформацію відповідним регулюючим органам донорів, правоохоронним органам та органам захисту.

Перегляд

Ця Політика переглядатиметься кожні два роки з метою забезпечення відповідності міжнародним стандартам та оновленому законодавству, а також врахування отриманого досвіду.

Узгодження з існуючими політиками Організації

Цю Політику слід читати разом з наступними документами:

- Глобальний посібник NP з управління персоналом
- Політика NP щодо забезпечення захисту дітей та етичної поведінки
- Політика розгляду скарг
- Політика щодо інформаторів
- Політика щодо дискримінації, утисків і сексуальних домагань
- Політика NP щодо підбору персоналу (2019)

У разі розбіжностей у політиках застосовується вищий стандарт.

ПРОЦЕДУРИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАХИСТУ ДІТЕЙ ТА ВРАЗЛИВИХ ДОРОСЛИХ

1. Безпечні процедури відбору, прийняття на роботу та адаптації персоналу

Організація прагне інтегрувати забезпечення захисту в усі процеси відбору, прийняття на роботу та адаптації персоналу. Менеджери з підбору персоналу забезпечують наступне:

- усі описи вакансій та оголошення про вакансії детально описують службові обов'язки і включають:
 - необхідну кваліфікацію та досвід, а також будь-які додаткові критерії, якщо працівник має справу безпосередньо з дітьми та/або вразливими дорослими;
 - компетенції та якості, які кандидат повинен продемонструвати при безпосередньому та опосередкованому контакті з дітьми та вразливими дорослими;
 - опис того, як ці компетенції та якості будуть перевірятися та оцінюватися під час процесу відбору, а також які перевірки та рекомендації будуть потрібні (у тому числі для кандидатів, які подають заявки як зі Швейцарії, так і інших країн).
- У всіх описах вакансій та оголошеннях про вакансії повинно бути зазначено, що Організація категорично не приймає насильства та експлуатації, і що успішні кандидати повинні дотримуватися цієї та інших політик.
- Кандидатам, які будуть відібрані для співбесіди, буде запропоновано ознайомитися до співбесіди лише з цією Політикою забезпечення захисту та Кодексом поведінки (CoC) (не з Процедурами) (**Додаток В**). Вони будуть надіслані кандидатам разом із запрошенням на співбесіду.
- Усі менеджери з підбору персоналу повинні пройти навчання із забезпечення захисту та включити конкретні, стандартизовані запитання щодо забезпечення захисту у співбесіду (див. приклади в **Додатку В**). Менеджери з підбору персоналу повинні звертати особливу увагу на прогалини в трудовій історії кандидата та часті зміни місць роботи.
- Під час співбесіди усі кандидати, відібрані для співбесіди, повинні надати документ, що посвідчує особу (паспорт, водійські права, оригінали документів, що посвідчують особу) та сертифікати, що підтверджують професійну кваліфікацію. Необхідно отримати дозвіл на виготовлення копій відповідно до правил захисту даних. Успішні кандидати повинні надати оригінали цих документів для звірки з цими копіями. Відділ кадрів повинен підтвердити, що документи є справжніми, оригінальними та не були змінені, а також належать особі, яка їх надала.
- Nonviolent Peaceforce співпрацює з організацією розкриття інформації про неправомірну поведінку Misconduct Disclosure Scheme. Вона спеціально створена

для запобігання переходу осіб, винних у сексуальній експлуатації, нарузі та домаганнях (SEAH), з однієї організації до іншої. Таким чином, кожен успішний працівник проходить перевірку біографічних даних, що охоплює щонайменше останні 5 (п'ять) років.

Перед початком роботи або протягом першого тижня усі нові працівники та представники повинні підписати Заяву про зобов'язання дотримуватися цієї політики разом із Кодексом поведінки (Додаток В) та самодекларацію про відсутність судимості та дисциплінарного минулого (Додаток Г). Підписані копії зберігатимуться в особовій справі працівника у відділі кадрів.

- Усі нові посадові інструкції підлягають оцінці ризиків, і всі успішні кандидати, які нестимуть відповідальність або матимуть прямий чи опосередкований доступ до дітей та вразливих дорослих, зобов'язані пройти обов'язкову перевірку професійної кваліфікації та рекомендацій (відповідно до посади, відповідальності та рівня доступу).
- Відділ кадрів зобов'язаний отримати мінімум 3 (три) рекомендації для кожного потенційного працівника і представника; інформацію слід отримувати від авторитетних осіб, таких як поточний лінійний керівник особи, відділ кадрів або попередній лінійний керівник. Важливо зазначити, що рекомендації від членів сім'ї чи друзів не розглядаються. Ці рекомендації будуть передані через захищений онлайн-портал особі, якій вони призначаються. У необхідних випадках перевірка може бути проведена особисто або по телефону лінійним керівником та/або відділом кадрів.
- У випадках, коли достовірність наданих рекомендацій неможливо перевірити відповідно до встановленого процесу, відділ кадрів ініціює контакт з попередніми роботодавцями, відмінними від тих, хто надає рекомендацію. Дуже важливо, щоб процес перевірки рекомендацій відповідав Схемі розкриття інформації про неправомірну поведінку, використовував затверджену форму професійних та особистісних рекомендацій та охоплював ретроспективний період тривалістю не менше 5 (п'яти) років.

За призначенням:

- Усі нові працівники, представники або члени правління (Ради директорів) проходять процес адаптації. Усі працівники та представники повинні пройти інструктаж щодо безпеки та кодексу поведінки протягом двох тижнів після початку роботи. Це повинно бути зафіксовано в їхній особовій справі.
- Співбесіда з лінійним керівником особи після закінчення випробувального терміну включає оцінку дотримання працівником чи представником положень цієї Політики забезпечення захисту та Кодексу поведінки.
- Обов'язковий семінар з підвищення кваліфікації проводиться для персоналу та представників щорічно.

2. Повідомлення про проблеми, реагування та розслідування

2.1 Будьте пильні

Працівники та представники, які контактують з дітьми та вразливими дорослими, чи то безпосередньо, через партнерів, чи за допомогою представництва та кампаній, завжди повинні:

- будьте уважні до потенційних ознак насильства, недбалості, експлуатації чи переслідування та вмійте розпізнати, що дитині або вразливому дорослому потрібна допомога;
- Пам'ятати про можливий ризик, який організація або її представники можуть становити для дітей та вразливих дорослих через культуру довіри;
- Вміти належним чином реагувати, коли виникає занепокоєння щодо убезпечення;
- Слідкувати за тим, щоб їхня поведінка завжди відповідала Кодексу поведінки;

- Проводити оцінку ризиків убезпечення перед будь-якою діяльністю, програмою або під час управління розслідуваннями (**Додаток F**)

2.2 Як повідомляти

- Щоб повідомляти про будь-які випадки жорстокого поводження, експлуатації, недбалого ставлення, заподіяння шкоди та/або переслідування, незалежно від того, чи потребує це медичного втручання чи ні, персонал просять зв'язатися з головою місії та/або провідним співробітником з питань убезпечення за місцем його перебування;
- Якщо дитина або вразливий дорослий страждає від серйозної травми, співробітник/керівник повинен негайно звернутися за медичною допомогою та повідомити про це призначеного співробітника з питань убезпечення або відповідальну особу, якщо це відбувається на місці;
- Якщо заявлений інцидент пов'язаний з персоналом або представником організації, або пов'язаний з діяльністю організації, співробітник/менеджер повинен негайно повідомити про це уповноваженого з питань убезпечення або відповідальну особу;
- Якщо цей інцидент є злочином, можна подати заяву до місцевих правоохоронних органів, якщо це не наражає заявника на більший ризик;
- Усі повідомлення мають бути записані за допомогою узгодженої форми звіту про інцидент з убезпечення (див. **Додаток G**). Копію цієї форми слід надіслати під конфіденційним прикриттям призначеній посадовій особі(ам) з убезпечення (або призначеній довірчій особі, якщо вважається за потрібне) протягом 24 годин. Електронні копії зберігаються на захищеному диску, а паперові копії зберігаються під замком. Будь-які повідомлення, що викликають занепокоєння, завжди повинні зберігатися в таємниці, тобто ділитися ними лише з тими, кому це необхідно знати;
- Співробітники, які потребують подальших вказівок або які не задоволені тим, як їхня проблема чи скарга були розглянуті відповідною місією, повинні зв'язатися з провідним спеціалістом з убезпечення та/або менеджером з персоналу в штаб-квартирі.

Працівники та представники організації **не повинні**:

- Розслідувати заявлений інцидент самостійно
- Робити припущення або пропонувати альтернативні пояснення
- Обіцяти повну конфіденційність; натомість вони повинні запевнити, що інформація буде передана лише співробітнику з питань убезпечення

Працівники та представники організації **повинні**:

- Надіслати форму звіту про інцидент з убезпечення (див. **Додаток G**) співробітнику з питань убезпечення не пізніше ніж через 24 години з моменту виникнення проблеми. Якщо це можливо, у звіті має бути зафіксовано інцидент словами дитини та/або вразливого дорослого, який надав інформацію. Звіт повинен містити якомога більше деталей, тобто час, дату і місце інциденту, присутніх осіб та те, що було сказано.
- Підписати і поставити дату письмового запису.

2.3 Реагування на надану інформацію

Діти та вразливі дорослі можуть вказувати на те, що їм завдають шкоди кількома способами (див. **Додаток A**). Якщо хтось каже вам чи ви бачите, що комусь незручно або вони відчувають себе в небезпеці, ви повинні:

- Відвести їх подалі від небезпеки, убезпечити приміщення, якщо це необхідно, і переконатися, що вони не перебувають у будь-якому контакті з ймовірним порушником, і що ця особа (особи) не може отримати доступ до них або будь-яким чином погрожувати

їм;

- Запевніть їх, що вони мали рацію, повідомивши про таку поведінку.
- Уважно слухайте та ставте уточнюючі запитання, щоб бути певними, що ви точно повідомите про інцидент.
- Не повторюйте їм одні й ті ж питання, оскільки це може створити враження, що ви не вірите їм або тому, що говорять.
- Не обіцяйте секретності. Будьте відкритими та чесними щодо того факту, що ви повинні повідомити співробітника з питань убезпечення про звинувачення.
- Забезпечте фізичну безпеку та психологічне благополуччя дитини або вразливого дорослого. Це може включати направлення їх на лікування або до консультаційних служб, якщо вони наявні. (Можливо, для цього потрібно буде отримати згоду).
- Не дозволяйте особистим сумнівам завадити вам повідомити про звинувачення.
- Поясніть дитині або вразливому дорослому, що ви збираєтеся робити, що буде далі і що може бути відомо вам. Організація повинна інформувати скаржника (скаржників) про процес, не порушуючи конфіденційності.

Примітка: Неповідомлення будь-яким співробітником, представником або партнером про проблему з убезпеченням відповідно до цієї «Політики та процедур є дисциплінарною справою». Організація вважає безпеку дітей та вразливих дорослих першочерговою. Співробітникам і представникам завжди краще звітувати, навіть якщо вони не впевнені. Жоден співробітник або волонтер не повинен допускати, щоб про проблеми, пов'язані з убезпеченням не повідомлялося всередині організації, навіть якщо вони ґрунтуються на неперевірених інформації або непереконливих доказах. Повідомлення також слід подавати безпосередньо посадовій особі(ам) з питань убезпечення або призначеному члену/комітету з питань убезпечення (якщо це вважається доцільним).

2.4 Подальші дії

Якщо виникне занепокоєння щодо будь-якої шкоди, Уповноважений(і) з питань убезпечення скликає внутрішню консультацію з призначеним членом Ради з убезпечення та іншими особами, які повинні знати про це, щоб прийняти рішення щодо подальших кроків.

Це може включати:

- Проведення будь-якої оцінки ризиків та подальших запитів
- Повідомлення місцевим правоохоронним органам та/або національним органам влади, або будь-яким іншим зовнішнім органам, якщо справа вважається кримінальною, як того вимагає закон
- Інформування інституційних донорів або спонсорів про результати розслідування та вжиті заходи
- Направлення до служби підтримки постраждалих, свідків та їхніх сімей
- Моніторинг ходу подальших розслідувань та надання поточних рекомендацій у разі необхідності
- Зв'язок з вищим керівництвом, якщо має відбутися внутрішнє розслідування
- Зв'язок з вищим керівництвом та менеджером з комунікацій для підготовки прес-релізу, за потреби, як частини «Плану кризових комунікацій»
- Зберігання всіх записів та інформації щодо проблем убезпечення згідно з відповідними законами про захист даних
- Забезпечення своєчасного вирішення порушеного питання і, в будь-якому випадку, не пізніше трьох тижнів з дати повідомлення, якщо тільки не було поважних причин для

затримки

- Забезпечення того, щоб у справі зберігалися всі відповідні записи. Конфіденційний реєстр проблем, пов'язаних з убезпеченням, про які повідомляється, повинен вестися уповноваженим(-и) з убезпечення, в якому чітко описані всі дії, вжиті ними, організацією, та будь-який зв'язок із зовнішніми агенціями

Важливо також, щоб, реагуючи на заяву, звертати увагу на емоційний вплив, який вона може мати на ймовірного заявника, ймовірного порушника, інших співробітників або представників. Усі сторони повинні отримувати належну підтримку та мати доступ до консультаційних послуг.

2.5 Внутрішні розслідування

- Якщо початковий процес з'ясування вказує на необхідність проведення розслідування, співробітник з питань убезпечення призначає керівника розслідування або бере на себе роль керівника розслідування.
- Керівник розслідування визначає і призначає слідчу групу (зазвичай з 2 або 3 осіб, тобто 1 незалежного провідного слідчого і 1 слідчого-напарника) відповідно до національного законодавства або політики відповідної юрисдикції.
- Слідча група буде скликана для проведення розслідування на основі початкового повідомлення про інцидент та розслідування порушень «Кодексу поведінки з убезпечення» та інших організаційних або корпоративних політик. Слідча група підготує звіт про розслідування, який може визначити подальший курс дій організації.
- Якщо заявлений інцидент пов'язаний із штатним співробітником, ця особа може бути відсторонена від роботи при збереженні платні до завершення розслідування, знову ж таки, відповідно до кадрової політики організації, національного законодавства та/або політики.
- Усі розслідування мають бути завершені вчасно та справедливо, щоб уникнути затримок та непотрібних страждань. Навіть якщо причетна особа (особи) звільняється або виїжджає протягом цього часу, повне розслідування має бути завершене. НП зафіксує висновок результатів розслідування в особовій справі причетної особи (осіб).
- Якщо кримінальне розслідування проводиться правоохоронними органами, організація не повинна проводити паралельне розслідування, щоб уникнути дублювання допитів та можливого псування доказів. Однак організація повинна провести конфіденційний перегляд своєї політики, процедур і практики, щоб гарантувати, що подібні інциденти, пов'язані з убезпеченням, більше не повторяться.

2.6 Результати службового розслідування

Якщо за результатами розслідування звинувачення будуть підтверджені, буде вжито негайних дисциплінарних заходів відповідно до «Керівництва з управління персоналом організації». Це може включати, але не обмежуватися цим:

- Дисциплінарне стягнення, яке може включати негайне звільнення
- Репатріація в країну походження за рахунок працівника
- Призупинення або припинення партнерства, відносин, зобов'язань або договірної угоди з партнерами-виконавцями
- Припинення фінансування/підтримки

Причетні особи будуть повідомлені про результати розслідування протягом 14 днів після його завершення. Будь-які питання, що викликають занепокоєння, та подальші кроки, що вживаються, реєструються співробітником з питань убезпечення в реєстрі інцидентів,

пов'язаних з убезпеченням, так само як і будь-які результати розслідувань, подальші дії та вивчення досвіду.

3. Захист дітей та вразливих дорослих у програмах

Усі координатори з питань убезпечення (FP), які працюють в рамках проєктів у країні, повинні скласти список рекомендованих місцевих установ, що займаються питаннями захисту, куди можна направити скажників. Це можуть бути місцеві правоохоронні органи, соціальні служби, гарячі лінії екстреної медичної допомоги, клініки сексуального та репродуктивного здоров'я, консультанти, психологи та педіатри. Цей список агенцій повинен бути частиною всіх програмних планів і відображатися разом з контактними даними ФП на рівні проєкту. Його слід регулярно оновлювати, щоб забезпечити актуальність інформації.

- Спрощена блок-схема щодо повідомлення про підозру у зловживаннях має бути розміщена в офісах відповідних проєктів організації в Україні. Він повинен включати інформацію як повідомляти про проблеми, висловлені співробітниками, представниками, партнерами, бенефіціарами та/або членами спільноти (див. **Додаток Н**).
- Підзвітність перед дітьми, вразливими людьми та громадами, в яких працює організація, є важливим компонентом цієї політики та належних програм. Організація надаватиме дітям та вразливим верствам населення доступні та адаптовані до конкретного контексту способи, за допомогою яких вони можуть висловлювати свої проблеми чи скарги. Це включає:
 - Залучення дітей та вразливих дорослих до розробки цих механізмів, щоб переконатися, що вони відповідають віку, статі та місцевій культурі, а також є доступними.
 - Інформувати дітей та сім'ї у залежний до контексту спосіб про вимоги цієї політики убезпечення та очікувану поведінку персоналу та представників відповідно до Кодексу поведінки.
 - Надання контактних даних, пов'язаних з роботою, координаторів з питань убезпечення, до яких можуть бути висловлені занепокоєння, посадових осіб з питань убезпечення в головному офісі та доступу до призначеного члена Ради з убезпечення.
 - Надання скриньок для скарг, конфіденційних сесій, гарячих ліній, конфіденційних адрес електронної пошти та безпечних зон для доступу дітей та вразливих дорослих.

4. Маркетинг, комунікації та збір коштів

Організація зобов'язана піклуватися про людей і громади, з якими вона працює, і завжди повинна ставити їхні інтереси на перше місце. Будь-яке зображення дітей або вразливих дорослих у словах чи зображеннях має захищати їхню особистість, зберігати їхню гідність, бути точним, збалансованим і справедливим. Нижче наведено рекомендації щодо того, як захистити дітей і вразливих дорослих від ризику заподіяння шкоди:

- 1) Письмова інформована згода — перш ніж фотографувати дітей або вразливих дорослих і використовувати зображення для реклами, збору коштів або маркетингових цілей, необхідно отримати інформовану згоду та задокументувати її у Формі згоди. У випадку дітей віком до 14 років необхідно отримати дозвіл від батьків або опікунів. Для осіб віком

від 14 до 18 років необхідно отримати їхню згоду, а також згоду батьків/опікунів. Підписані форми інформованої згоди потім слід подавати в безпечному місці до Департаменту комунікацій лише для того, щоб вони мали до них доступ (див. Форму згоди в [Додатку І](#)).

- 2) Зображення дітей і вразливих дорослих мають бути точними і збалансованими, з акцентом на збереження їхньої гідності. Їх не слід зображати як пасивних скаржників.
- 3) Імена дітей завжди повинні бути анонімними. Імена вразливих дорослих також повинні бути анонімними, щоб захистити їхню особистість, якщо вони прямо не заявили, що бажають бути ідентифікованими і не вказали це в підписаній формі згоди. Відповідальний за комунікації в організації, виконуючи свій обов'язок з обережності, повинен оцінити ризики за порадою керівника з убезпечення.
- 4) Жодна особиста інформація, яка може наразити дитину або вразливого дорослого на небезпеку, не повинна розміщуватися на вебсайті організації або публікуватися в літературі, призначеній для широкого загалу.
- 5) Діти та вразливі дорослі завжди повинні бути одягнені належним чином (без часткового або повного оголення), а фотографії не повинні бути сексуально провокаційними.
- 6) Треті сторони, які звертаються з проханням про використання візуальних матеріалів або інших матеріалів, що належать організації, повинні погодитися на умови захисту щодо належного використання матеріалів. Де це можливо, зображення повинні супроводжуватися підписами, які мають відношення до зображення.
- 7) Будь-який працівник ЗМІ, журналіст або фотограф, який отримує доступ до дітей та вразливих дорослих у проектах, що підтримуються організацією, перед поїздкою повинен пройти повний інструктаж від координатора з питань убезпечення, надати довідку про відсутність судимості та підписати цю Політику та Кодекс поведінки.

5. Впровадження політики та забезпечення якості

- 1) Політика з убезпечення буде переглядатися кожні два роки та оновлюватися з урахуванням будь-яких змін у контексті, що змінюється, вимог донорів, швейцарського, місцевого чи міжнародного законодавства, керівних принципів та міжнародних стандартів, а також рекомендацій, що випливають з отриманого досвіду. Процедури можна оновлювати частіше, щоб забезпечити високі стандарти на практиці.
- 2) Відповідальний(і) співробітник(и) з питань убезпечення та відділ кадрів будуть вести захищені записи про кількість звинувачень проти будь-якого співробітника або представника, а також про результати будь-яких розслідувань їхньої поведінки в Реєстрі убезпечення. Відділ кадрів також вестиме облік усіх співробітників та представників, які пройшли тренінг з убезпечення.
- 3) Організація матиме одного або двох офіцерів з питань убезпечення на рівні вищого керівництва та щонайменше одну відповідальну особу з питань убезпечення в країні. Ці співробітники пройдуть навчання з організаційного убезпечення і є відповідальними за впровадження, моніторинг, реєстрацію та перегляд цієї Політики убезпечення. Вони підтримуватимуть і контролюватимуть координаторів з питань убезпечення в країні. Дивіться [Додаток J](#) «Посадові інструкції персоналу, що відповідає за убезпечення».

- 4) На рівні Ради директорів організація призначить Комітет Ради з питань забезпечення та підзвітності, який контролюватиме питання забезпечення та регулярно інформуватиме Раду. Забезпечення буде обов'язковим і регулярним пунктом порядку денного Ради. Аналіз отриманого досвіду і рекомендації, що впливають, будуть враховані в політиці, процедурах і практиці, щоб запобігти подальшому насильству та експлуатації дітей і вразливих груп дорослого населення.
- 5) Зобов'язання НП щодо забезпечення повинні бути включені та обговорені на зборах команди (в рамках конфіденційних інструкцій), під час індивідуальних наглядових дискусій та оцінці ефективності.
- 6) Забезпечення має бути включено до регулярних внутрішніх та зовнішніх програмних та організаційних оцінок і аналізів.

Додаток А – Загальні визначення жорстокого поводження, експлуатації та нехтування

- 1. Жорстоке поводження, експлуатація та нехтування:** Усі форми дій або бездіяльності, які призводять до шкоди (або ризику заподіяння шкоди), травм або смерті дітей або вразливого дорослого іншою особою, яка займає відповідальну посаду, довіру, авторитет або владу.
- 2. Фізичне насильство** призводить до фактичної або потенційної фізичної шкоди внаслідок взаємодії або відсутності взаємодії. Можуть бути поодинокі або повторювані інциденти. Приклади включають ляпаси, удари, трясіння, отруєння, спалення, утоплення, удушення або навмисне спричинення хвороби.
- 3. Сексуальне насильство** – це залучення дитини або вразливого дорослого до сексуальної активності, яку вона не повністю усвідомлює, не може дати усвідомлену згоду, або до якої дитина чи вразливий дорослий не готові з точки зору розвитку та не можуть дати згоду, або яка порушує закони чи соціальні табу суспільства. Діяльність спрямована на задоволення потреб порушника. Це включає в себе неналежний дотик; примушування до перегляду фотографій або відео сексуального характеру; примушування дивитися, як хтось робить щось сексуальне; примушування робити фотографії або відео відверто сексуального характеру та поширювати їх за допомогою технологій; примушування зробити щось сексуальне з кимось, що може відчувати себе дискомфортно або неправильно. Порушники можуть сексуально доглядати за дітьми або вразливими дорослими, заручившись довірою опікунів, щоб забезпечити легкий доступ до дитини або вразливого дорослого.
- 4. Емоційне насильство** включає в себе нездатність забезпечити сприятливе середовище, що відповідає розвитку, включаючи наявність первинної фігури прихильності, щоб дитина або вразливий дорослий могли розвинути стабільний і повний спектр емоційних і соціальних компетенцій. Акти емоційного насильства можуть включати обмеження рухів, моделі приниження, наклепи, пошук «цапа-відбувайла», погрози, залякування, дискримінацію, висміювання або інші нефізичні форми ворожого чи неприйнятного поводження.
- 5. Сексуальна або комерційна експлуатація** включає використання дітей або вразливих дорослих для роботи або виконання іншої діяльності на користь інших, де винний отримує грошову, соціальну, політичну або іншу вигоду, де відбувається обмін подарунками, готівкою або в натуральній формі. Це включає, але не обмежується цим, дитячу працю, примусове вербування до збройних груп, проституцію, торгівлю людьми та порнографію. Ці дії загрожують фізичному або психічному здоров'ю, освіті (наприклад, позбавлення їх шкільного навчання або поєднання навчання з довгим робочим днем на роботі у випадку дітей), моральному або соціально-емоційному розвитку (наприклад, ранній або примусовий шлюб).
- 6. Нехтування або недбале поводження** – це неувага або бездіяльність з боку опікуна щодо забезпечення розвитку дитини або вразливого дорослого в усіх сферах, таких як здоров'я, освіта, емоційний розвиток, харчування, житло та безпечні умови життя. Це включає в себе нездатність належним чином захистити дітей і вразливих дорослих від шкоди настільки, наскільки це можливо.

7. **Традиційні шкідливі практики** – це практики, засновані на культурних переконаннях і цінностях, які мають шкідливі наслідки для дітей або вразливих дорослих (наприклад, ранній або примусовий шлюб, каліцтво жіночих статевих органів).
8. **Духовне насильство** -- використання текстів з духовних книг або цитування Святого Письма як виправдання для вчинення насильства і знущань або для навіювання страху дітям і вразливим дорослим.
9. **Сучасне рабство** включає в себе злочини, пов'язані з торгівлею людьми, рабством і рабовласницькими практиками, такими як рабство, примусова праця, примусові та/або ранні шлюби, продаж та експлуатація дітей і вразливих дорослих, а також боргова кабала.⁴
10. **Фінансове та матеріальне зловживання** включає крадіжку, шахрайство, експлуатацію та тиск у зв'язку із заповітами, власністю, спадщиною та фінансовими операціями, або підбурювання дитини чи вразливого дорослого до вчинення будь-яких з цих дій від імені іншої особи; воно також може включати зловживання або незаконне привласнення майна, власності та пільг, що належать дітям чи вразливим дорослим.
11. **Домашнє насильство або насильство з боку інтимного партнера** – це будь-який випадок або система випадків контролюючої, примусової або погрозливої поведінки, насильства або жорстокого поводження з боку інтимних партнерів, попередніх інтимних партнерів або членів сім'ї щодо повнолітніх осіб, незалежно від статі або сексуальної орієнтації.⁵
12. **Булінг** – це поведінка, спрямована проти окремої особи або групи осіб, яка створює загрозливе або залякує середовище, що підриває впевненість і самооцінку того (тих), кому загрожують. До такої поведінки може відноситися бодішеймінг та/або знущання чи зловживання владою, яке принижує або завдає шкоди особі (особам), на яку вона спрямована.
13. **Переслідування** означає небажану вербальну, невербальну або фізичну поведінку, пов'язану з характеристиками особи, незалежно від того, чи є вони реальними чи уявними, які включають: вік, наявність інвалідності, ґендер, зміну статі, шлюб та цивільне партнерство, вагітність та материнство, расу, релігію чи переконання, стать та сексуальну орієнтацію
14. **Сексуальні домагання** – будь-які небажані сексуальні домагання, прохання про сексуальну послугу, вербальна чи фізична поведінка або жести сексуального характеру, або будь-яка інша поведінка сексуального характеру, яка може бути обґрунтовано сприйнята як така, що завдає образи чи приниження іншій особі. Сексуальні домагання набувають особливої серйозності, коли вони заважають роботі, стають умовою працевлаштування або створюють залякує, вороже чи образливе середовище. Сексуальні домагання можуть бути ненавмисними та відбуватися поза робочим місцем та/або в неробочий час. Хоча вони, як правило, пов'язані з моделлю поведінки, іноді вони можуть набувати форми одного інциденту. Сексуальні домагання можуть відбуватися між особами протилежної або однієї статі або між ними.
15. **Будь-яке зловживання владою, повноваженнями або становищем** щодо дитини або вразливого дорослого, не описане вище.

16. Потерпіла особа/Скаржник – особа, яка зазнала насильства або експлуатації. Термін «потерпіла особа» часто використовується замість терміна «жертва», оскільки він уособлює силу, стійкість і здатність до виживання, однак лише сама людина вирішує, як слід себе ідентифікувати.

⁴ Посилання до Закону Великобританії про сучасне рабство, 2015 <http://www.legislation.gov.uk/ukpga/2015/30/contents/enacted>

⁵ Рекомендації Міністерства внутрішніх справ: Домашнє насильство та жорстоке поводження

Додаток Б – Кодекс поведінки щодо політики забезпечення захисту

Цей Кодекс поведінки діє завжди, узгоджується з Робочою групою Міжвідомчого постійного комітету (МПК) із захисту від сексуальної експлуатації та насильства⁶ і охоплює запобігання та захист дітей і вразливих дорослих від усіх форм жорстокого поводження, зокрема сексуальної експлуатації та насильства, на основі таких принципів:

1. Сексуальна експлуатація та насильство з боку співробітників або представників Організації є грубими порушеннями і, отже, є підставою для припинення трудових відносин;
2. Сексуальні дії стосовно дітей (осіб, які не досягли 18 років) заборонені незалежно від віку повноліття або віку згоди на місцевому рівні. Помилкове переконання у віці дитини не є підставою для виправдання;
3. Забороняється обмін грошей, зайнятості, товарів або послуг на секс, включаючи сексуальні послуги або інші форми принизливої, дискримінаційної або експлуаторської поведінки. Сюди входить обмін допомогою, яка належить учасникам;
4. Сексуальні або інтимні стосунки між персоналом або представниками та отримувачами допомоги від програми організації «NP» заборонені, оскільки вони ґрунтуються на нерівній за своєю суттю динаміці влади. Такі відносини підривають довіру та цілісність роботи з розвитку;
5. Інтимні або особисті стосунки за взаємною згодою між співробітниками або волонтерами не заборонені, але про них має знати менеджер з персоналу. Щоб запобігти потенційному зловживанню владою або уявному чи реальному конфлікту інтересів, менеджери та керівники повинні визнати, що відносини не є прийнятними, якщо одна особа керує, переглядає або приймає адміністративні рішення щодо іншої особи, підпорядковується іншій особі в тій самій сфері звітності/повноважень, або перебуває в положенні, в якому може виникнути інший конфлікт інтересів.
 - a. Такі стосунки можуть, окрім інших наслідків, негативно впливати на моральний дух робочого середовища та призводити до звинувачень у фаворитизмі. Вони також можуть призвести до скарг на сексуальні домагання, якщо стосунки псуються, а підлегла особа стверджує, що її примушували до стосунків.
 - b. Сторони будь-яких таких відносин повинні повідомити про це в письмовій формі менеджеру з персоналу та можуть звернутися за консультацією до Комітету з питань забезпечення захисту та підзвітності. Обидві сторони підтвердять, що їм відомо про політику організації щодо забезпечення захисту, протидії сексуальним домаганням та дискримінації.
 - c. Нездатність менеджера або керівника відреагувати на будь-який відомий або обґрунтовано підозрюваний акт забороненої поведінки може призвести до накладення відповідних адміністративних або дисциплінарних заходів на менеджера або керівника.
6. Якщо у співробітника або представника виникають серйозні занепокоєння або підозри щодо сексуального насильства, експлуатації або домагань з боку колеги, незалежно від того, працює він у тій самій організації чи ні, він/вона повинен повідомити про такі занепокоєння за допомогою встановлених механізмів повідомлення; і
7. Персонал та представники зобов'язані створювати та підтримувати середовище, яке запобігає сексуальній експлуатації та нарузі та сприяє впровадженню цього Кодексу поведінки. Менеджери на всіх рівнях несуть відповідальність за підтримку та розвиток систем, які підтримують це середовище.

Обов'язковою вимогою є те, що весь персонал Організації (оплачуваний або неоплачуваний), а також студенти, перекладачі, волонтери, посли, консультанти, відвідувачі, підрядники, радники, директори, довірені особи, донори/спонсори та партнери (далі – «персонал і представники») завжди дотримуються Політики забезпечення захисту та Кодексу поведінки.

Будь-яка форма неприйнятної поведінки щодо дітей та вразливих дорослих, особливо тих, хто користується послугами чи підтримкою Організації, становитиме порушення цього Кодексу поведінки та вважатиметься грубим порушенням. Про всі занепокоєння необхідно повідомляти уповноваженому(им) з питань забезпечення захисту Організації або відповідальним особам з питань забезпечення захисту задля належного і швидкого реагування на занепокоєння, включаючи проведення розслідування та вжиття подальших заходів. За будь-яких обставин при прийнятті рішень першочерговим буде враховуватися інтерес скаржника/потерпілої особи.

Персонал і представники, які здійснюють діяльність, повинні завжди дотримуватися Політики забезпечення захисту, Кодексу поведінки та інструкцій і створювати культуру відкритості, прозорості, поваги та безпеки, де керівники несуть особливу відповідальність.

Підбір та адаптація персоналу

- Ви повинні проінформувати про будь-яку судимість, застереження, догану, попередження або іншу відповідну інформацію у формі саморозкриття, незалежно від того, чи була вона отримана до або під час вашої роботи або співпраці з Організацією, а також про зміну обставин. Ця вимога доповнює будь-яку іншу опубліковану вимогу щодо розкриття інформації в рамках вашої роботи або співпраці з Організацією або колишньою організацією чи агентством, з якої ви можете бути (або були) пов'язані.
- Ви повинні пройти обов'язковий тренінг з забезпечення захисту протягом перших двох тижнів після початку ваших відносин з Організацією в будь-якій ролі, а також повинні щорічно після цього проходити обов'язковий тренінг з забезпечення захисту.

Оцінка ризиків

- Організація повинна провести оцінку ризиків перед реалізацією будь-якого проекту за участю дітей та вразливих дорослих і повинна забезпечити безпечне та сприятливе середовище для всіх видів діяльності.
- Ви повинні усвідомлювати та визнавати дисбаланс влади між собою та іншими членами персоналу, представниками та бенефіціарами, тому повноваження повинні здійснюватися підзвітно та прозоро.
- Ви завжди повинні носити відповідне посвідчення особи (з фотографією) при безпосередньому контакті з дітьми та вразливими дорослими.

Звітність

- Ви повинні повідомляти про будь-які інциденти або проблеми, які змушують вас вважати, що дитині або вразливому дорослому загрожує або може бути заподіяна шкода, жорстоке поводження або експлуатація.

При прямому або опосередкованому контакті з дітьми та вразливими дорослими

- Ставитися до всіх дітей і людей з повагою і ніколи не дискримінувати і не надавати перевагу будь-якій людині через її вік, стать, статус, клас, касту, національність, етнічне або соціальне походження, віру, зовнішній вигляд, мовні здібності, сексуальну орієнтацію або будь-який інший фактор, який відрізняє його/її від інших.
- Збалансуйте потребу поважати суспільні норми громад із обов'язком повідомляти про образливі культурні практики.
- Працювати в партнерстві з колегами та іншими установами, щоб сприяти та захищати благополуччя дітей, вразливих дорослих та людей у всьому, що ми робимо.

- За можливості забезпечити під час заходів з дітьми та вразливими дорослими присутність більше одного дорослого, або принаймні перебування дітей та вразливих дорослих в полі зору інших – за винятком випадків, коли причина цього була чітко встановлена та узгоджена з керівником, який здійснює нагляд за діяльністю Організації.
- Розробіть і дотримуйтесь чітких особистих кордонів і правил під час проведення заходів, в яких беруть участь діти або вразливі дорослі, щоб убезпечити і їх, і вас.
- Забезпечити, щоб усі співробітники та представники Організації отримували належний нагляд та підтримку задля постійної безпеки дітей та вразливих дорослих.
- Забезпечити непоширення конфіденційної інформації, що стосується дітей, сімей та громад, неналежним чином у соціальних мережах або з іншими особами, за винятком формальних процесів повідомлення про забезпечення захисту за повної інформованої згоди.

Персонал та представники Організації не повинні поводитися дискримінаційним або експлуататорським чином, застосовуючи владу над дітьми чи вразливими дорослими або створюючи небезпечне середовище. Це включає:

Ніколи не вступайте в сексуальні стосунки з дітьми або вразливими дорослими

- Ні за якої умови не вступайте в будь-які сексуальні дії з дітьми (особами віком до 18 років) або вразливими дорослими. Помилкове переконання у віці дитини не є підставою для виправдання.
- Ні за якої умови не вступайте або не намагайтеся вступати в сексуальні або неналежні стосунки з дітьми або вразливими дорослими з будь-якої причини, сюди відноситься використання непристойних розмов, коментарів, текстових повідомлень, миттєвих повідомлень, електронних листів або спілкування через платформи соціальних мереж, оскільки за своєю суттю існує нерівна динаміка влади. Сюди відносимо зберігання або розповсюдження непристойних зображень дітей, вразливих дорослих або інших осіб.
- Ні за якої умови не використовуйте свій статус або становище для формування неналежних стосунків з будь-якою дитиною або вразливим дорослим, як віч-на-віч, так і в Інтернеті, які мають сексуальний або експлуататорський характер або можуть стати такими.
- Ні за якої умови не спілкуйтеся з дітьми через соціальні мережі, електронну пошту або телефон, якщо це не є узгодженою частиною вашої роботи, а менеджери не поінформовані та не можуть контролювати діяльність.
- Ні за якої умови не обмінюйте гроші, роботу, товари, послуги, заохочення чи допомогу на сексуальні послуги або піддання будь-кого будь-якій іншій принизливій, принизливій, непристойній або образливій поведінці.

Ніколи не займайтеся будь-якою іншою експлуататорською поведінкою

- Ні за якої умови не залучайте або платіть дитині або вразливому дорослому за будь-яку послугу, яка не є частиною організованої та узгодженої діяльності.
- Ні за якої умови не використовуйте свій статус або становище для залякування, цькування, погрожування, дискримінації, збентеження, присоромлення, приниження, примусу або дискредитації дітей або вразливих дорослих.
- Ні за якої умови не заохочуйте або допомагайте дітям або вразливим дорослим будь-яким чином порушувати закон.
- ні за якої умови не беріть участь у будь-якій комерційній експлуатації з дітьми або вразливими дорослими, включаючи дитячу працю або торгівлю людьми.

Ніколи не вдавайтеся до інших насильницьких або недбалих дій

- Ні за якої умови не виконуйте свої обов'язки або відвідуйте дітей і вразливих дорослих

під впливом алкоголю, токсичних речовин або наркотиків. Також не куріть в присутності дітей під час дослідження інших видів діяльності.

- Ні за якої умови не використовуйте будь-яке фізичне покарання/побиття або знаряддя для побиття або удару дитини або вразливого дорослого як форму дисципліни, а також вилучення їжі, води чи інших необхідних речей.
- Ні за якої умови не беріть хабарі або винагороди, щоб приховати або ігнорувати підозрілу діяльність, пов'язану з дітьми або вразливими дорослими.
- Ні за якої умови не нехтуйте дитиною або залишайте її без нагляду, що може наразити дитину на ризик заподіяння шкоди або травми.
- Ні за якої умови не вдавайтеся до шкідливих традиційних практик, таких як ранній або примусовий шлюб дитини або вразливого дорослого.

⁶ <https://interagencystandingcommittee.org/inter-agency-standing-committee/iasc-six-core-principles-relating-sexual-exploitation-and-abuse>
(правки від вересня 2019 р.)

**Зобов'язання, які беруть на себе персонал, представник
або партнер**

Я прочитав і зрозумів свої обов'язки, викладені в цій Політиці забезпечення захисту, Кодексі поведінки та інструкціях. Я погоджуюся з умовами, що містяться в цьому документі, і визнаю важливість дотримання цих положень під час роботи або представництва Організації та її партнерів у будь-який спосіб. Я розумію, що недотримання вимог може мати серйозні наслідки, включаючи дисциплінарні стягнення, відсторонення та/або негайне звільнення. Я також розумію, що Організації потрібно буде повідомляти про проблеми донорам, іншим організаціям, професійним організаціям та/або поліції. Якщо будь-які мої особисті обставини, які можуть вплинути на мою здатність виконувати мої обов'язки в Організації та можуть створити можливий ризик для дітей, вразливих дорослих або інших осіб, змінюються, я зобов'язуюсь негайно повідомити про це уповноваженого з питань забезпечення захисту Організації та звернутися до нього/її за порадою.

Ім'я: Харченко Євгенія Юріївна Дата: 23.12.2024
Посада/роль/позиція: Координатор
Членство/Організація: Фонд "Харченко"
Адреса: Україна, м. Дніпро, вул. Св. Катерини Ковальської 78, кв. 104
Підпис: [Підпис]

Засвідчено (Ім'я)
Назва посади (від
відділу кадрів або
уповноваженого з
питань забезпечення
захисту)

Адреса