



ІНСТРУКЦІЯ З РОЗРОБКИ ПОЛІТИКИ ЩОДО ЗАПОБІГАННЯ СЕКСУАЛЬНІЙ ЕКСПЛУАТАЦІЇ ТА НАРУЗІ АБО ПОЛІТИКИ УБЕЗПЕЧЕННЯ

ЗМІСТ

Вступ	2
Підготовчий етап створення політики убезпечення	3
Рекомендації для заповнення шаблону політики	6
Заповнення основних розділів політики	6
Наступні кроки після заповнення шаблону політики	10
Відповіді на поширені питання	11

Вступ

Політика щодо запобігання сексуальній експлуатації та нарузі або політика убезпечення (англ. Safeguarding) відіграє надзвичайно важливу роль у житті неприбуткових організацій, особливо тих, які напряду взаємодіють з бенефіціарами.

Вона гарантує захист бенефіціарів від потенційного насилля, зловживань чи наруги, які можуть виникнути зі сторони працівників чи залучених осіб в організації.

Особливо вразливими є діти та незахищені верстви населення, які знаходяться у зоні найбільшого ризику щодо експлуатації та зловживань. Тому організації, які взаємодіють з цими цільовими аудиторіями та крім того залучають велику кількість спеціалістів та волонтерів до своєї діяльності, в першу чергу мають скласти цю політику. Політика має заключатися перед початком реалізації проєктів та взаємодії з бенефіціарами.

Політика щодо запобігання сексуальній експлуатації та нарузі або політика убезпечення – це набір принципів та процедур щодо попередження сексуального насильства, експлуатації та домагання (ЗСЕН) в організації.

Ці політики мають застосовуватися до всіх співробітників організації, залучених осіб, волонтерів, підрядників тощо. Відповідно, задачею організації є не просто скласти політику та затвердити її на рівні керівництва, а найважливіше – ознайомити усіх перерахованих особи в організації, які взаємодіють з бенефіціарами, з вашою політикою убезпечення та підписати відповідні зобов'язання щодо дотримання цієї політики.

Політика убезпечення визначає та регулює наступні процеси в організації, які ми детально розглянемо нижче:

- визначення ключових понять цієї політики – для уникнення неправильної інтерпретації та викривленого трактування понять серед спеціалістів, які підписують ознайомлення з політиками;
- формування ключових принципів та стандартів в організації щодо запобігання зловживань;
- визначення ключових заходів, які можуть попередити випадки зловживання і яких мають дотримуватися у команді;
- визначення механізмів повідомлення про випадки зловживання;
- формування шляхів розгляду звернень у випадку виявлення зловживань та окреслення процедури розслідування подібних звернень.

Окремим пунктом політики убезпечення є опис процедур запобігання дитячої праці, що базуються на Конвенції ООН з прав дитини та визначають безпечне середовище для взаємодії з дітьми. Категорія дітей виноситься в окремі пункти політики убезпечення, адже діти є особливо незахищеною категорією населення щодо можливих зловживань, та потребують особливо захисту та гарантій безпеки у взаємодії з ними.

Також політика наприкінці обов'язково має містити шаблон документа, який підтверджує ознайомлення спеціаліста зі змістом політики та зобов'язує до її дотримання. Цей шаблон в подальшому має розповсюджуватися на всю команду та залучених спеціалістів для його підписання.

Підготовчий етап створення політики убезпечення

Ви отримуєте шаблон політики убезпечення, який можете використовувати для формування та затвердження власної політики в організації. Проте механічного заповнення документу, підставляючи у місця пропуску лише назву своєї організації, буде в будь-якому разі недостатньо. Усі шаблони політик, особливо політика убезпечення, потребують в першу чергу аналізу організації та специфікації змісту політики відносно потреб організації.

Підготовчий етап складання політики убезпечення передбачає наступні поетапні дії:

1. Аналіз специфіки діяльності вашої організації

- Сфера діяльності: передбачає визначення, які є провідні сфери та напрямки діяльності вашої організації. Це можуть бути, наприклад, гуманітарна допомога, психологічні консультації, освітні ініціативи тощо.
- Бенефіціари організації: один з найважливіших елементів в контексті політики убезпечення, що передбачає визначення, з якими цільовими групами найчастіше взаємодія організація. Наприклад, це можуть бути діти, люди з інвалідністю, внутрішньо переселені особи, малозабезпечені сім'ї тощо.
- Форми роботи: аналіз основних форм взаємодії з бенефіціарами під час реалізації проєктів. Наприклад, це можуть бути польові виїзди, онлайн-консультації, організація заходів тощо.
- Людські ресурси: яких спеціалістів ви долучаєте до реалізації цих напрямків та взаємодії з бенефіціарами. Це можуть бути штатні працівники, волонтери, донори, партнери, підрядники тощо.

2. Визначення потреб організації

Цей етап передбачає внутрішній аналіз потреб у безпеці підопічних та персоналу, визначення технічних потреб щодо забезпечення захисту та потреб у навчанні та підготовці.

Для визначення потреб організації у безпеці потрібно до кожної сфери описаної вище специфіки діяльності організації задати питання щодо ключових безпекових ризиків, які несуть ті чи інші форми роботи та взаємодії.

Розглянемо цю процедуру детальніше:

✓ Аналіз діяльності організації та форм проєктної роботи

Щодо діяльності організації, нам важливо виділити ключові способи взаємодії з бенефіціарами та як цей контакт відбувається, аби визначити, де тут приховуються безпекові ризики та які потреби у безпеці за цим стоять.

Для цього, до прикладу, можуть бути поставлені наступні запитання:

- Які послуги надає наша організація бенефіціарам?
- У яких ситуаціях виникає прямий контакт з бенефіціарами?
- Хто контактує від нашої команди з бенефіціарами?
- Де саме ми контактуємо з бенефіціарами? Чи організовуємо ми безпечне місце для контакту з бенефіціарами?

✓ Аналіз бенефіціарів

Для визначення потреб організації у безпеці, особливу увагу ми приділяємо аналізу бенефіціарів організації. Окрім визначення основних категорій бенефіціарів, з якими працює організація, важливо також поставити наступні питання:

- Чи є серед бенефіціарів нашої організації вразливі групи населення?
- Які потенційні ризики експлуатації та зловживань притаманні групам бенефіціарів, з якими ми працюємо?
- Чи можуть наші бенефіціари перебувати у становищі залежності від організації або її представників?
- Чи надаємо ми бенефіціарам інформацію про їхні права, про те, як поскаржитись або повідомити про проблему?
- Чи комунікуємо ми з бенефіціарами щодо їх потреб у захисті та його забезпечення нашою організацією?

✓ Аналіз команди та залучених осіб

Команда організації та залучені спеціалісти чи волонтери мають бути носіями цінностей організації та гарантами безпеки для бенефіціарів. Відповідно, визначення потреб у безпеці має базуватися на наступних питаннях щодо персоналу:

- Хто з нашої команди чи залучених осіб безпосередньо взаємодіє з бенефіціарами?
- Який рівень доступу має команда та залучені особи до персональних даних бенефіціарів?
- Чи проходять ці особи відповідний інструктаж щодо норм безпеки? У якій формі та як часто? Чи підписуються певні домовленості між нами?
- Як ми забезпечуємо, щоб персонал розумів межі професійної поведінки? Як ми контролюємо взаємодію з бенефіціарами?
- Чи ми реагуємо на скарги щодо поведінки працівників чи інших залучених осіб?

3. Визначення відповідальних осіб за політику убезпечення

Передбачає окреслення кола осіб, залучених до розробки політики убезпечення, а також відповідальну особу, що контролюватиме дотримання політики убезпечення в організації.

До процесу розробки політики убезпечення має бути залучене не лише керівництво організації, але також представники різних відділів, аби розроблені політики були реалістичними, зрозумілими, базувалися на досвіді організації та були ефективними на практиці.

Якщо ми говоримо про організацію, яка має до 5-10 людей в команді, для розробки політики достатньо буде залучити керівництво, а також проєктних спеціалістів. За наявності команди волонтерів, буде доцільним залучити також представника від волонтерів або координатора волонтерів з команди.

Великим організаціям варто залучати окрім керівництва представників різних відділів організації, HR-спеціаліста, координатора волонтерів.

Також при стабільній взаємодії та налагоджених відносинах з учасниками проєктів, до розробки політики убезпечення можуть бути залучені бенефіціари. Вони можуть брати участь у фокус-групах, опитуваннях щодо потреб та інших консультаціях.

У малій організації (5–10 людей в команді) відповідальною особою за політику убезпечення може бути призначено керівника організації або координатора проєктів/керівника проєктного відділу. Обов'язково окрім ключової особи варто визначити резервну контактну особу з політики убезпечення на випадок, коли основна відповідальна людина за політику є недоступною.

Для великої організації з розгалуженою системою відділів чи філій варто за можливості назначити окрему людину як Safeguarding Officer, що зазвичай є окремою роллю або навіть посадою в організації. При наявності регіональних представництв варто також призначити регіональних контактних осіб для дотримання політики убезпечення. Крім цього, в організації можуть бути створені комітет чи робоча група з убезпечення.

Ключові зобов'язання Safeguarding Officer або відповідальної особи за політику убезпечення:

- координація процесу впровадження політики та періодичного оновлення політики;
- контроль за процесом дотримання політики в організації;
- забезпечення процесу ознайомлення та навчання щодо політики убезпечення для команду та усіх залучених осіб;
- прийом та обробка звернень щодо порушення політики та забезпечення процедури реагування на скарги.

4. Визначення законодавчих вимог та міжнародних стандартів

Цей етап передбачає вивчення місцевого законодавства та міжнародних стандартів безпеки бенефіціарів. Наприклад, це може бути аналіз наступних міжнародних стандартів: Convention on the Rights of the Child (1989) – Конвенція ООН з прав дитини, Inter-Agency Standing Committee (IASC) Guidelines on Preventing Sexual Exploitation and Abuse – міжнародні рекомендації щодо запобігання сексуальному насильству в гуманітарних організаціях, The Guiding Principles on Internal Displacement (1998) – Керівні принципи ООН щодо внутрішньо переміщених осіб, які включають захист від насильства, експлуатації та дискримінації.

5. Консультації з експертами

Під час підготовки політики убезпечення дуже важливо проводити консультації всередині команди, за наявності, залучати до розробки політики, як було зазначено раніше, HR-відділ, команду, волонтерів та представників бенефіціарів, аби проаналізувати дотримання безпеки в організації та основні потенційні ризики з усіх сторін.

За можливості та потреби, організація може залучити до процесу розробки та впровадження політики убезпечення експертів зі сфери Safeguarding або юристів. Донори та міжнародні партнери можуть також бути вашими консультантами щодо політики убезпечення, адже вони можуть мати шаблони, ключові рекомендації та вимоги до такої політики.

Експертами та вашими консультантами з впровадження політики убезпечення можуть виступати інші неприбуткові організації, які успішно реалізували подібну політику в своїй команді та готові поділитися досвідом.

За відсутності зовнішніх консультантів, важливо, аби ви під час розробки політики виспиралися на основні виділені ризики та потреби вашої організації та звіряли сформовану політику з чеклістом важливих пунктів, які мають міститися у політиці.

6. Формування бачення поточної ситуації

Окремим кінцевим пунктом підготовчого етапу до формування політики убезпечення є аналіз, як на сьогоднішній день реалізуються принципи убезпечення в організації. Це передбачає визначення існуючих практик, які ще не були задокументовані, проте регулюють на сьогоднішній день питання безпеки бенефіціарів, з якими взаємодія організація.

Для цього можна проаналізувати шаблон політики убезпечення та визначити, у яких розділах політики були вже сформовані в організації певні процедури, які функціонують. Наприклад проаналізувати, чи має організація певні попереджувальні заходи для недопущення ситуацій зловживань та експлуатації або чи існують робочі механізми реагування на скарги щодо зловживань.

Сформована картинка поточної ситуація та наявні процедури можуть стати гарним підґрунтям для формування повноцінної політики.

Рекомендації для заповнення шаблону політики

Рекомендації для заповнення шаблону політики

1. Проаналізуйте шаблон політики – визначте, які процеси вже діють у вашій організації (їх потрібно буде лише детально описати в політиці), а які ще потрібно розробити та впровадити з нуля.
2. Перевірте відповідність структури – переконайтеся, що всі розділи політики відображають реальні процеси та структуру вашої організації. За потреби переписуйте окремі пункти політики, аби вони відповідали напрямкам діяльності та формам роботи у вашій організації, додайте специфікацію.
3. Переконайтеся, що політика відповідає потребам захисту саме ваших бенефіціарів, за потреби додайте до політики термінологію та форми захисту бенефіціарів вашої організації.
4. Пишіть зрозуміло – уникайте складних формулювань. Текст має бути доступним для всіх працівників, але водночас залишатися офіційним.
5. Додаткова перевірка – залучіть юриста та експерта з роботи з вашою категорією бенефіціарів (наприклад, дитячого психолога, соціального працівника тощо) для фінальної перевірки документу, щоб переконатися, що всі формулювання коректні з точки зору права та безпеки підопічних.

Заповнення основних розділів політики

Перейдемо до розгляду окремих розділів шаблону політики убезпечення, які допоможуть вам їх коректно заповнити.

Основним принципом складання політики є використання зрозумілої мови та пояснення будь-якої термінології. Це забезпечує однакове розуміння змісту політики для всієї команди та залучених осіб, а також дозволяє уникнути подвійного чи викривленого трактування певних пунктів політики чи окремих визначень.

1. Титульна сторінка. Розділ “Мета та область застосування”

Цей розділ визначає основну ціль політики та окреслює, на кого вона поширюється. Також на даному етапі коротко визначаються основні сфери застосування політики, та окреслюється основна структура документи з визначенням загальних розділів, з яких вона складається.

Що потрібно в ньому зазначити:

- Повну назву вашої організації згідно зі статутом.
- Код неприбутковості та правовий статус організації.
- Інформацію про затвердження політики органами керівництва/правління із вказанням дати затвердження.
- Пояснення, які сфери діяльності організації окреслює та регулює ця політика.
- Інформація, на кого поширюється політика (співробітники, волонтери, підопічні, партнери тощо).

На що звернути увагу:

- Підкресліть важливість дотримання політики всіма сторонами.
- Переконайтесь, що політика буде офіційно затверджена, і про це буде вказано на титульній сторінці.

2. Розділ “Терміни та визначення”

Розділ пояснює ключові терміни, пов’язані з політикою убезпечення, щоб забезпечити єдине розуміння політики усіма сторонами, які будуть з нею ознайомлені.

Що потрібно в ньому зазначити:

- Визначіть та перегляньте базові терміни, які стосуються сексуальної експлуатації та зловживань.
- За результатом аналізу бенефіціарів вашої організації допишіть термінологію, яка стосується цільових аудиторій, з якими ви безпосередньо працюєте.

На що звернути увагу:

- Визначення мають бути точними, бажано з посиланням на українське законодавство чи міжнародні стандарти.
- Після складання політики перегляньте її ще раз на предмет можливого застосування термінів, які не увійшли відразу до цього розділу та не були визначені.
- Забезпечте, щоб терміни були зрозумілими для всіх працівників. Якщо команда або залучені особи не будуть розуміти окремі визначення цієї політики, це дає підстави для неправильних трактувань, порушень правил та ненавмисної шкоди бенефіціарам.

3. Розділ “Принципи та стандарти”

Цей розділ встановлює основні етичні норми та стандарти роботи організації щодо запобігання зловживань та насилля.

Що потрібно в ньому зазначити:

- Основні принципи, яких повинні дотримуватися всі співробітники щодо гарантування безпеки бенефіціарів.
- Визначити основні стандарти та зобов’язання, які включають заходи попередження, ключові заборони та заходи повідомлення у разі виявлення порушень.

На що звернути увагу:

- Принципи мають бути універсальними, але конкретними для діяльності організації.
- Якщо в організації вже було сформовано етичний кодекс, то визначені принципи можуть повторюватись. Важливо, аби політики були взаємопов'язаними між собою та доповнювали одна одну.
- Підкресліть нульову толерантність до будь-яких форм насильства, дискримінації, експлуатації.
- Описані стандарти мають спиратися на норми українського законодавства та міжнародні стандарти у сфері протидії зловживанням та насиллю.

4. Розділ “Попереджувальні заходи”

Цей розділ описує заходи, які допомагають запобігти порушенням, забезпечити поінформованість та безпеку бенефіціарів та проводяться в організації на регулярній основі.

Що потрібно в ньому зазначити:

- Описати заходи, які будуть впроваджуватись в організації з метою дотримання вимог політик (організація навчання для працівників, проведення інформаційно-просвітницьких заходів тощо).
- Створення механізмів безпечного інформування про виявлені порушення.
- Визначення процедур в організації, які слугуватимуть оцінці ризиків зловживань та процедур моніторингу за дотриманням стандартів політики.

На що звернути увагу:

- Вказуйте лише ті заходи та процедури, які ви зможете реалізувати в організації та забезпечити їх стабільне дотримання (процедури мають бути реалістичними та здійсненими).
- Навчання для персоналу та залучених осіб має проводитися за сертифікованими програмами та міжнародними стандартами.

5. Розділ “Механізм повідомлення”

Він пояснює, як саме можна повідомити про порушення та гарантує безпеку заявників.

Що потрібно в ньому зазначити:

- Визначити, хто може повідомити про порушення.
- Визначити канали, через які можна повідомити про випадок сексуального насильства або експлуатації.

На що звернути увагу:

- Забезпечте декілька способів повідомлення про порушення
- Переконайтесь, що запропоновані канали для зворотнього зв'язку та повідомлення про порушення, або хоча б окремі з них, будуть доступними для усіх бенефіціарів організації.
- Підкресліть, що повідомлення буде розглянуте без негативних наслідків для заявника та строго конфіденційно.

6. Розділ "Розгляд і розслідування"

Цей розділ описує, як організація проводить розгляд скарг та розслідує порушення.

Що потрібно в ньому зазначити:

- Порядок розгляду скарг та проведення розслідувань.
- Порядок створення комісії та ініціації незалежного розслідування.
- Заходи, що мають бути обов'язково виконані після проведення розслідування залежно від результатів цього розслідування, постраждалої сторони та винуватця.

На що звернути увагу:

- Забезпечте прозорість і неупередженість процесу.
- Визначення відповідальних сторін у розслідуванні та залучених спеціалістів (наприклад, для надання психологічної підтримки постраждалим у разі потреби).

7. Розділ "Заборона експлуатації дитячої праці"

Цей розділ встановлює чітку заборону на будь-яку форму дитячої праці та спирається на Конвенцію ООН з прав дитини.

Що потрібно в ньому зазначити:

- Визначення прав дитини.
- Пряме і категоричне формулювання про заборону будь-якої форми дитячої праці.
- Визначення умов для створення безпечного середовища для дітей.

На що звернути увагу:

- Підкріпіть цей пункт міжнародними конвенціями та опором на українське законодавство.

8. Розділ "Відповідальність"

Цей розділ визначає, хто відповідає за впровадження, контроль і дотримання політики.

Що потрібно в ньому зазначити:

- Хто і за що відповідає у процесі впровадження та дотримання політики.

На що звернути увагу:

- Пропишіть відповідальність на рівні як окремих працівників, так і керівництва.

9. Розділ "Моніторинг та оцінка"

Цей розділ описує, як буде відбуватися контроль за виконанням політики, моніторинг її ефективності та оновлення.

Що потрібно в ньому зазначити:

- Як буде контролюватися виконання політики та оцінюватися її ефективність.

На що звернути увагу:

- Встановіть регулярність перевірок.
- Додайте можливість перегляду політики в разі змін у діяльності організації чи законодавстві.

10. Розділ “Прикінцеві положення” та шаблон Зобов’язання співробітників.

Прикінцеві положення мають підсумувати необхідність оновлення політики убезпечення у разі потреби та гарантувати ознайомлення усіх працівників та залучених осіб з її положеннями.

Обов’язковим кінцевим пунктом політики є докладання шаблону зобов’язань щодо дотримання політики убезпечення, який мають підписувати усі працівники організації та залучені особи, які включені до програмної діяльності та взаємодії з бенефіціарами.

Наступні кроки після заповнення шаблону політики

- ✓ **Перегляньте зміст політики та її відповідність реальним процесам та програмам в організації.**
Переконайтеся, що політика відображає фактичні заходи щодо запобігання експлуатації та насильству, враховуючи особливості діяльності організації.
- ✓ **Перевірте, чи містить політика всі ключові компоненти щодо запобігання зловживань.**
Зокрема, переконайтеся, що чітко прописані механізми попередження, процедури реагування, відповідальні особи та строки виконання.
- ✓ **Звірте політику з вимогами партнерів та донорів.**
Якщо ваша організація співпрацює з іншими установами або отримує фінансування, політика має відповідати їхнім стандартам щодо захисту та безпеки.
- ✓ **Підготуйте політику до затвердження керівництвом.**
Підготуйте документ для розгляду уповноваженими органами (наприклад, директором, правлінням чи наглядовою радою).
- ✓ **Отримайте офіційне схвалення політики.**
Забезпечте офіційне прийняття політики через голосування або підписання відповідного рішення керівництвом.
- ✓ **Поширте політику серед працівників і залучених сторін.**
Доставте затверджений документ усім співробітникам, залученим спеціалістам, волонтерам і партнерам, які беруть участь у діяльності організації.
- ✓ **Забезпечте легкий доступ до політики.**
Розмістіть документ у зручному місці (в електронній формі чи як друкований варіант), щоб усі могли ознайомитися з ним за потреби.
- ✓ **Проведіть навчання персоналу.**
Організуйте тренінги, щоб усі працівники зрозуміли зміст політики, свої обов’язки та як діяти в разі порушення.
- ✓ **Підготуйте матеріали для зручного ознайомлення.**
Розробіть короткі роз’яснення основних положень політики — наприклад, презентацію або список найважливіших питань і відповідей (FAQ).

- ✓ **Впровадьте політику у повсякденну діяльність.**
Слідкуйте, щоб політика не залишилася формальністю — інтегруйте її у всі робочі процеси, зокрема в управління персоналом, взаємодію з бенефіціарами та комунікацію з партнерами.
- ✓ **Призначте відповідальних за контроль виконання політики.**
Визначте конкретних осіб, які стежитимуть за тим, щоб політика виконувалася, і будуть реагувати на можливі порушення.
- ✓ **Встановіть періодичний перегляд політики.**
Пропишіть чіткий графік перегляду політики (наприклад, раз на рік або в разі значних змін у діяльності організації чи у законодавстві).
- ✓ **Визначте відповідальних за оновлення політики.**
Призначте осіб, які аналізуватимуть ефективність політики, враховуватимуть нові ризики та оновлюватимуть документ у разі потреби.

Відповіді на поширені питання

1. Як пояснити працівникам, навіщо потрібна ця політика?

Підкресліть, що політика убезпечення — це не просто формальність, створена на вимоги, наприклад, партнера чи грантодавця. Донесіть команді цінність політики, яка полягає у захисті в першу чергу бенефіціарів, а також захисті самої організації від репутаційних, юридичних та етичних ризиків.

2. Чи достатньо затвердження самої політики без залучення команди чи партнерів.

Ні, політика сама по собі не працює. Якщо ми говоримо не про затвердження документу "в стіл", а його реальне застосування в організації на рівні базових принципів та цінностей у роботі, потрібно переконатися, що вся команда та залучені особи ознайомлені з повним змістом політики та гарантують її виконання.

Тому обов'язковим є розповсюдження навчальних матеріалів перед початком програмної роботи, організація сертифікованих тренінгів для усіх осіб, залучених до діяльності організації. Також невід'ємним елементом політики є заключення письмових зобов'язань з усіма хто дотичний до проєктної діяльності та взаємодії з бенефіціарами організації.

3. Чи потрібно говорити про політику з бенефіціарами (наприклад, дітьми чи вразливими групами)?

Важливо пояснити простими словами, що вони мають право бути в безпеці. Скажіть, до кого вони можуть звернутися, якщо почуваються незахищеними. Наприклад, можна зробити інформаційні матеріали або короткий буклет у доступній формі для їх розповсюдження перед початком проєктної роботи. Усі бенефіціари мають розуміти, що вони завжди можуть звернутися до організації та мати під рукою доступні канали для взаємодії з організацією.

Вашою важливою задачею у взаємодії з бенефіціарами є донесення інформації, що ви гарантуєте їм у разі звернення та скарг абсолютну захищеність та конфіденційність. Іншою важливою задачею є налагодження доступних та різноманітних каналів комунікації для зворотнього зв'язку бенефіціарів. Канали комунікації мають бути обрані на основі аналізу потреб бенефіціарів, їх можливостей для комунікації та зручності. Переконайтесь, що бенефіціари проінформовані про можливі канали для звернення та можуть обрати зручний для себе спосіб зв'язку з вами.

4. Як уникнути формального підходу до впровадження політики?

- Включіть політику у повсякденні процеси – наприклад, у процедуру прийому на роботу, у програми навчання, в етичний кодекс.
- Регулярно нагадуйте про політику на зборах, в інструктажах, у внутрішніх комунікаціях.
- Зробіть політику цінністю команди та частиною організаційної культури.
- Заохочуйте відкритість, довірливі стосунки та підтримку, аби у команді та у взаємодії з волонтерами чи партнерами не виникало страху повідомити про проблему.

5. Що робити, якщо виявлена проблема щодо експлуатації та зловживань стала публічною (наприклад, у ЗМІ)?

Радимо дотримуватись політики реагування. Покажіть, що організація не приховує проблему, а приймає відповідні заходи згідно прийнятій в організації політиці убезпечення. Важливо комунікувати відкрито та прозоро, проте не розголошувати конфіденційну інформацію.

6. Чи не будуть працівники або залучені до релізації проєктів особи почувати себе менш безпечно, оскільки бенефіціари зможуть маніпулювати та зловживати скаргами?

Політика убезпечення не має на меті виділення та надання переваги одній групі осіб, зокрема бенефіціарів, над іншими. Вона прагне до забезпечення справедливого, професійного та безпечного середовища для всіх залучених осіб, включаючи працівників, волонтерів та партнерів.

Щоб уникнути ризику зловживань механізмами скарг, політика передбачає чітку процедури розгляду скарг, проведення розслідування та гарантує справедливе ставлення до всіх сторін.

Окрім бенефіціарів скарги можуть також подавати працівники організації або інші залучені до проєктної діяльності особи, адже безпека всіх сторін є основним пріоритетом політики убезпечення.