



ІНСТРУКЦІЯ З РОЗРОБКИ КОДЕКСУ ЕТИКИ ТА ПОВЕДІНКИ

ЗМІСТ

Зміст	1
Вступ	2
Важливість політик для НУО	2
Важливість впровадження політик в організації.....	2
Пояснення важливості Кодексу етики та поведінки.....	3
Процес розробки кодексу етики та поведінки	4
Підготовка до написання та розробки Кодексу етики та поведінки організації	5
Рекомендації для створення шаблону Кодексу етики і поведінки	10
Наступні кроки після заповнення шаблону Кодексу етики	13

Вступ

Політики та процедури – це спосіб систематизації робочих процесів і створення внутрішнього контролю в організації. Коли організація маленька, може здаватися, що всі процеси під контролем і кожен працівник знає свої обов'язки. Але з ростом організації стає складно слідкувати за всіма аспектами діяльності без задіяння структурованого підходу. Це може спричинити такі проблеми, як невиконання проєктів у строки або неправильне планування витрат, затримки з підготовкою звітності для донорів та інші. Наявність розроблених політик дає змогу зменшити ці ризики, водночас забезпечуючи прозорість і відповідність прописаним нормам.

Сьогодні суспільство очікує більшої прозорості від неприбуткових організацій – і це вимога не лише донорів, а й бенефіціарів та інших стейкхолдерів. Тож розроблення політик, які чітко регулюють діяльність організації, є першим кроком до побудови довіри. До того ж прозорість і системність сприяють тому, що організації працюють ефективніше та досягають своїх цілей, зберігаючи довіру тих, для кого вони працюють.

Результати пілотного комплексного оцінювання організацій на платформі Philanthropy in Ukraine засвідчили, що в багатьох неприбуткових організацій або зовсім відсутні основні політики, або вони є неповними та потребують доопрацювання. Тому ми поставили перед собою мету допомогти організаціям створити дієві політики, які стануть не лише виконанням формальних вимог, а й практичним інструментом у щоденній роботі, допомагаючи їм досягати нових рівнів професіоналізму та довіри.

Ми створили цю інструкцію, щоб допомогти організаціям:

- структурувати роботу з розроблення та впровадження політик;
- отримати чіткі рекомендації зі створення дієвих політик, які можна легко використувати в роботі;
- зменшити ризики помилок, неузгодженостей та людського чинника в упровадженні стандартів.

Якщо у вас часто виникають запитання на зразок «Що таке політики для НУО?», «Чому всі довкола говорять про них, а я взагалі не розумію, для чого вони потрібні?» чи ви не знаєте, з розроблення яких політик почати роботу та які взагалі вимоги донорів до політик, то цей документ допоможе вам розібратися в цій темі.

Важливість політик для НУО

Політики для організації – це набір правил і принципів, які визначають, як має працювати організація в різних ситуаціях. Вони допомагають зрозуміти, як діяти в різних ситуаціях і чого очікувати від інших учасників. Політики стосуються різних аспектів роботи: починаючи від того, як організація розпоряджається фінансами, і закінчуючи визначенням того, як вона поводить себе з персоналом або партнерами.

Упроваджувати політики важливо не лише для дотримання формальностей («так вимагають донори»). Це обов'язкова умова формування впевненості, що кожен в організації знає, як діяти в кожній конкретній ситуації, і свою роль у цьому. Потрібно розуміти, що політики – це інструмент для досягнення розвитку, стабільності та довготривалого успіху організації.

Важливість впровадження політик в організації

На це запитання більшість, напевне, відповідь: «Щоб отримати фінансування!». Але фінансування – не єдина перевага політик.

- Чіткі політики допомагають організації впорядкувати роботу, уникати непорозумінь і неефективних процесів. Наприклад, наявність фінансової політики дає змогу раціонально управляти бюджетом і ресурсами, а кадрова політика сприяє чесному й зрозумілому управлінню персоналом. Політики також дозволяють знизити ризики шахрайства чи порушень усередині організації.
- Політики допомагають організації дотримуватися місцевих і міжнародних вимог. Організації, які розробили і впровадили принаймні базові політики, мають значно нижчі репутаційні ризики, адже їхня робота регулюється відповідно до законодавчих норм.
- Наявність політик — це найперший показник того, що ваша організація працює відповідально та прозоро. Це сприяє побудові довіри як серед донорів, так і всередині команди. Як зазначено у Philantropia, політики є обов'язковим елементом для партнерів і грантодавців, які хочуть бути впевненими в належному використанні їхніх ресурсів.
- Завдяки політикам кожен працівник знає, як діяти в тій чи тій ситуації. Це виключає виникнення ситуації, коли все залежить від однієї особи, оскільки положення та правила закріплені в документі, доступному для всіх.

Що стосується фінансування, то наявність політик може частково впливати на отримання фінансування, бо донорам важливо співпрацювати з надійними партнерами, які використовуватимуть кошти за призначенням, а найпростіший спосіб це перевірити — це впевнитися у наявності політик, які чітко регулюють основні процеси.

Ми у Philanthropy in Ukraine розробили власну систему комплексної перевірки, яка охоплює основні процеси та політики, на які звертають увагу більшість донорів. На основі цієї системи ми створили цей інструмент для створення політик.

Пояснення важливості Кодексу етики та поведінки

Кодекс етики та поведінки — це набір правил, які допомагають працівникам розуміти, як правильно поводитися на роботі. Він пояснює, що є допустимим, як слід спілкуватися з колегами та яких стандартів потрібно дотримуватися.

Цей документ визначає основні цінності компанії, обов'язки співробітників і те, що робити не можна. Він допомагає всім працювати чесно, дотримуватися законів і поважати одне одного.

Досягати цілей потрібно справедливими методами, без порушення правил і з повагою до рівності та толерантності.

Впровадження Кодексу етики та поведінки в організації має на меті досягнення кількох ключових результатів:

- **Формування корпоративної культури** — визначає цінності, принципи та стандарти поведінки, що підтримують місію та візію організації.

Приклад: Коли в команду приходить новий співробітник, Кодекс допомагає йому швидко зрозуміти ключові принципи, на яких будується корпоративна культура.

- **Підвищення довіри** — забезпечує прозорість і сприяє довірі між працівниками, клієнтами, партнерами та інвесторами.

Приклад: Наявність такого документу підсвічує для партнерів і донорів, що в організація дотримується етичних норм, що зменшує ризик зловживань з боку співробітників.

- **Запобігання конфліктам** – допомагає уникати етичних дилем і внутрішніх конфліктів, забезпечуючи єдині правила для всіх.

Приклад: Співробітник відчуває, що його ідеї ігнорують на нарадах, що створює напруженість у команді. Завдяки Кодексу, де прописані принципи взаємоповаги та відкритої комунікації, він може звернутися до керівника або HR, щоб конструктивно вирішити ситуацію.

- **Дотримання законодавства** – допомагає організації відповідати вимогам законів і нормативних актів, мінімізуючи ризики штрафів і репутаційних втрат.

Приклад: Організація приймає на роботу нового співробітника, керуючись принципами рівності, закріпленими у Кодексі. Відбір кандидатів відбувається без дискримінації за віком, статтю чи національністю, що допомагає дотримуватися законодавства та уникати можливих судових позовів.

- **Захист репутації** – запобігає діям, що можуть нашкодити іміджу організації та зміцнює її позиції на ринку.

Приклад: Співробітник від імені організації публічно висловлює образливі коментарі в соціальних мережах, і ця інформація стає відомою широкому загалу. Це може негативно вплинути на репутацію організації та її довіру серед партнерів і клієнтів. Щоб запобігти таким ситуаціям, організація встановлює правила щодо поведінки в публічному просторі та соціальних мережах, а також проводить тренінги з комунікації та етики.

- **Покращення прийняття рішень** – дає співробітникам чітке розуміння того, як діяти в етичних або складних ситуаціях.

Приклад: Співробітник стикається з етичною дилемою: чи розкрити конфіденційну інформацію для отримання особистої вигоди. Кодекс чітко визначає, що це неприпустимо, тому він приймає правильне рішення і зберігає професійну етику

Кодекс етики та поведінки є важливим інструментом управління, який допомагає організації працювати стабільно, ефективно та відповідально.

Також цей документ відображає місію організації, засновану на принципах чесності, сумлінності, соціальної відповідальності та чутливості до конфліктів. У ньому викладено ключові принципи та політики, яких мають дотримуватися всі зацікавлені сторони організації.

Кодекс містить загальні принципи та не є вичерпним зведенням правил поведінки. Він доповнює, але не замінює чинні політики та процедури, такі як адміністративна політика, закупівельна політика або інші політики затверджені організацією.

Впровадження Кодексу етики та поведінки сприятиме формуванню відповідального, етичного та продуктивного робочого середовища, що позитивно впливатиме на розвиток як окремих працівників, так і організації в цілому.

Процес розробки кодексу етики та поведінки

Дисклеймер

Цей шаблон є базовою версією Кодексу етики і поведінки. Він може не задовольняти вимоги всіх донорів або не охоплювати всі процеси в організації. Його організації можуть використовувати як основу для розроблення власних внутрішніх політик щодо етики і поведінки.

Залежно від конкретних вимог донорів або внутрішніх потреб організації можуть адаптувати та доопрацьовувати цю політику з огляду на додаткові вимоги та специфікацію своєї діяльності.

Підготовка до написання та розробки Кодексу етики та поведінки організації

Створення та розробка Кодексу етики та політики організації – це важливий процес, який допомагає визначити основні етичні принципи та норми поведінки. Кодекс стосується всіх членів організації, волонтерів, партнерів і співробітників, включно з будь-якими підрядниками та консультантами, які представляють організацію, або діють від її імені, незалежно від їх посади (надалі – зацікавлені сторони).

Кодекс є основою для прийняття рішень і підтримання високих стандартів у взаємовідносинах як всередині організації, так і з партнерами, волонтерами та суспільством.

Коли є спільні правила, команда працює злагоджено, люди краще розуміють одне одного, а атмосфера в колективі стає дружньою. Це допомагає ефективніше виконувати роботу і досягати спільних цілей.

Якщо корпоративної культури немає, кожна людина працює так, як звикла. Через це часто виникають конфлікти та плинність кадрів, а продуктивність роботи погіршується.

Корпоративна культура в кожній організації має бути особливою. Неможливо перенести чужий досвід повністю – потрібно підбирати правила та цінності під свої цілі. Важливо налагодити чітке керівництво і спілкування в команді, визначити, як вирішувати конфлікти, і при цьому враховувати інтереси всіх. Ми написали цю покрокову інструкцію для оптимізації процесу написання Кодексу в вашій організації.

ОСНОВНІ ЕТАПИ:

Етап 1. Підготовка

Підготовчий етап необхідний для того, щоб Кодекс етики та поведінки був корисним, зрозумілим і відповідав реальним потребам організації.

Він допомагає:

- Зрозуміти, що важливо для організації – визначити її місію, цінності, принципи та правила.
- Дізнатися думку працівників і партнерів – щоб документ був актуальним і враховував реальні ситуації.
- Передбачити можливі проблеми – визначити, де можуть виникати труднощі з дотриманням етики.
- Розібратися з законами – щоб кодекс не суперечив вимогам держави та професійним стандартам.
- Продумати структуру документа – зробити його простим, зрозумілим і зручним у використанні.

Часто розробкою документів в організаціях займається керівництво та, якщо в організації є HR.

На підготовчому етапі необхідно:

1. Провести опитування всіх співробітників щодо можливих складних ситуацій та проблем, які можуть виникнути в організації.

Наприклад, ви можете створити та розіслати співробітникам анонімну чи відкриту анкету-опитувальник, додати питання:

Загальне розуміння етики

- Як ви розумієте "етичну поведінку" на роботі? (Коротка відповідь)
- Чи вважаєте ви, що в компанії потрібен Кодекс етики?
 - ☐ Так
 - ☐ Ні
 - ☐ Не знаю

Очікування від Кодексу етики

- Які правила поведінки, на вашу думку, мають бути обов'язковими для всіх? (Коротка відповідь)
- Що для вас найважливіше у взаєминах із колегами та керівництвом?
 - ☐ Взаємоповага
 - ☐ Чесність
 - ☐ Відкритість
 - ☐ Підтримка
 - ☐ Інше (вказіть)

Можливі проблеми та виклики

- Які ситуації можуть викликати конфлікти в команді? (Відкрите питання)
- Як, на вашу думку, слід вирішувати конфлікти на роботі?
 - ☐ Обговорювати разом
 - ☐ Звертатися до керівника
 - ☐ Ігнорувати, якщо проблема незначна
 - ☐ Інше (вказіть)

Анонімність і безпека

- Чи важливо для вас, щоб можна було анонімно повідомити про порушення етики?
 - ☐ Ні
 - ☐ Не знаю
 - ☐ Так

Пропозиції

- Які ще принципи або правила ви б хотіли бачити в Кодексі етики? (Відкрите питання)

Ця анкета допоможе зрозуміти очікування співробітників і створити Кодекс етики, який буде корисним для всіх.

1. Назначити відповідального співробітника за розробку документа. Це може бути керівник, HR працівник чи адміністратор.
2. Проаналізувати відповіді працівників з анкети, виділити основні пункти, які є важливими та спільними у відповідях.
3. Організувати зустріч з командою, щоб разом обговорити Кодекс етики та поведінки вашої організації. Це може бути в будь-якому форматі, навіть неформальна розмова за кавою. Головне — завчасно повідомити команду, про що буде ця зустріч, чому вона важлива, і попросити всіх активно долучитися до обговорення.

Етап 2. Визначення цілей і завдань Кодексу на зустрічі з командою

1. Влаштуйте брейншторм.

Проаналізуйте поточну ситуацію, визначте та запишіть:

- з якими ключовими етичними викликами стикається ваша організація на теперішній час?
- які етичні проблеми можуть виникати?
- які шляхи вирішення проблем та конфліктів? тощо

2. Обговоріть, які проблеми має вирішувати даний документ, як він сприятиме розвитку корпоративної культури.

Тут можна розповісти команді навіщо Кодекс на практиці:

- **Щоб уникати конфліктів та непорозумінь.** Коли є чіткі правила поведінки, менше ситуацій, де хтось «не так зрозумів» або «не знав, що так не можна».
- **Щоб створити комфортну атмосферу в команді.** Люди працюють краще, коли почуваються захищеними та знають, що їх поважають.
- **Щоб компанія мала хорошу репутацію.** Дотримання етичних норм допомагає створити позитивний імідж серед клієнтів, партнерів та працівників.
- **Щоб приймати справедливі рішення.** Якщо виникає спірна ситуація, Кодекс допомагає визначити правильний шлях і уникнути суб'єктивних рішень.
- **Щоб спростити адаптацію нових співробітників.** Новачки швидко розуміють правила компанії, що економить час на пояснення та можливі помилки.

3. Виявіть та сформулюйте основні етичні принципи, які важливі саме вашій організації, наприклад:

- конфлікт інтересів,
- конфіденційність,
- недискримінація,
- добросовісність,
- незалежність,
- екологічна відповідальність тощо

та ключові цінності, наприклад:

- повага до людини,
- прозорість,
- відкритість,
- відповідальність,
- солідарність,
- справедливість,
- рівність,
- професійність тощо

4. Обміркуйте дії, які є неприпустимими, наприклад:

- дискримінація,
- корупція,
- порушення конфіденційності тощо

5. Додайте реальні приклади з повсякденної роботи (Наприклад, в організації важливо бути чесними, особливо коли йдеться про роботу з підрядниками чи постачальниками. Наприклад, якщо хтось пропонує працювати з компанією, з якою має особисті зв'язки (це може бути бізнес родича чи знайомого), важливо чесно про це сказати. Якщо таку інформацію приховати, це може викликати недовіру і вплинути на спільні рішення.

Етап 3. Визначення структури Кодексу

1. Продумайте структуру кодексу, щоб відповідальний співробітник підготував все коректно.

Кодекс повинен містити:

- вступ (наприклад, цілі, значення та застосування документа)
- основні етичні принципи, які ви обговорите під час зустрічі
- стандарти поведінки (наприклад, взаємодія між працівниками, уникнення конфлікту інтересів, дотримання законів)
- механізми контролю та відповідальність (наприклад, процес розгляду порушень та відповідальність за їх недотримання)
- контактні дані (наприклад, способи зв'язку для звернень щодо етичних питань, контакт HR спеціаліста чи телефон гарячої лінії тощо)
- зобов'язання захищати людей та громади, а також усіх співробітників та представників
- зобов'язання запобігати сексуальній експлуатації та насильству (PSEA) з боку представників організації та її членських організацій
- зобов'язання запобігати знущанням та домаганням на робочому місці
- зобов'язання запобігати хабарництву та корупції.
- обов'язок повідомляти про підозри або звинувачення в порушенні кодексу поведінки
- вимога до персоналу та афілійованих осіб повідомляти про занепокоєння або підозри щодо сексуальної експлуатації, насильства, жорстокого поводження з дітьми або торгівлі людьми, про які їм стало відомо, незалежно від того, чи це стосується персоналу та афілійованих осіб Організації, чи інших організацій, які працюють з тими самими громадами.

Етап 4. Планування процесу розробки

1. Призначте робочу групу, відповідальну за написання Кодексу.

Щоб створити хороший Кодекс етики, потрібно зібрати команду з різних спеціалістів. Вони разом врахують усі важливі моменти: правила поведінки, цінності компанії та особливості роботи колективу.

Це не обов'язково має бути формалізований процес чи купа зустрічей, важливо, щоб люди ознайомились з темою і зробили свій вклад.

До складу групи можуть увійти такі спеціалісти:

- Керівництво
- HR-відділ (відділ кадрів)
- Юристи
- Фінансисти
- PR та комунікаційний відділ
- Представники різних відділів (маркетинг, продажі, виробництво, IT тощо)

Якщо ваша організація має невеликий колектив, то робочою групою можуть бути:

- Керівництво організації
- HR співробітник за наявності
- Представники різних відділів
- Юрист за наявності

2. Визначте терміни підготовки, узгодження та впровадження документа, наприклад:

- 1 місяць на підготовку,
- 2 тижні на узгодження,
- 1 місяць на впровадження

3. Узгодьте процедуру затвердження Кодексу керівництвом, наприклад:

- офіційне голосування,
- підписання керівником організації

Етап 5. Узгодження та підготовка до впровадження (після зустрічі)

Після того як робоча група підготує Кодекс етики, його потрібно узгодити та надати всім співробітникам для ознайомлення.

1. Спочатку варто перевірити, чи сформований документ відповідає вимогам до Кодексу поведінки від ваших партнерів чи донорів, якщо такі домовленості є.

2. Узгодьте Кодекс згідно процедури в кінці цього документу.

3. Розробіть план комунікації: як і де буде представлений Кодекс, наприклад:

- проведення тренінгів та семінарів для працівників,
- поширення документу серед усіх співробітників електронною поштою,
- впровадження документу в систему онбордінгу
- підписування документу всіма працівниками організації

4. Підготуйте навчальні матеріали для ознайомлення співробітників із документом, наприклад:

- у вигляді презентації,
- на стратегічній сесії (можна запропонувати взяти участь всій команді і написати до кожної цінності реальну історію, де конкретний співробітник виступає амбасадором цієї цінності. Після чого провести голосування та обрати для кожної цінності історію, яка її максимально підтверджує. Усіх працівників заохотити подарунками чи винагородою. Це стане захопливою подією і дійсно потужним залученням команди у формування вашої історії організації)

5. Після ознайомлення з документом всі співробітники повинні підписати його, щоб засвідчити те, що вони знають етичні норми і правила роботи в організації і погоджуються дотримуватись їх. Також забезпечте процедуру ознайомлення і погодження з кодексом у всіх нових співробітників організації.

6. Додайте Кодекс до корпоративних політик та внутрішніх документів.

Етап 6. Моніторинг та оновлення

Після узгодження та впровадження кодексу важливим також є:

1. Регулярний перегляд та адаптація Кодексу, наприклад:

- кожні 3 роки,
- додатково актуалізація документа відповідно до змін у законодавстві чи внутрішніх процесах організації,
- критичні зміни впроваджуються відразу після виявлення проблеми

2. Оцінка ефективності та необхідність коригувань, наприклад:

- анонімне опитування серед співробітників через 2-3 місяці після впровадження кодексу,
- аналіз скарг, зауважень і пропозицій від працівників тощо на регулярній основі

Кодекс є офіційним документом організації, який має бути написаний ясно, логічно і відповідати вимогам офіційного стилю, щоб забезпечити юридичну силу та відповідність як внутрішнім, так і зовнішнім стандартам.

При цьому, важливо, щоб кодекс був зрозумілим для всіх співробітників, незалежно від їхнього професійного рівня. Слід уникати складних термінів та зайвої бюрократії в тексті. Документ має забезпечувати баланс між формальністю і практичністю, бути зручним для щоденного використання в роботі організації.

Рекомендації для створення шаблону Кодексу етики і поведінки

Це лише один із можливих варіантів структури, і його можна змінювати. Ви можете додавати чи скорочувати розділи, змінювати порядок або адаптувати зміст відповідно до своїх потреб. Якщо потрібно спростити чи пояснити якісь моменти, можна переформулювати їх простішими словами.

1. Розділ “Сфера застосування”

Цей Розділ визначає, на кого та в яких ситуаціях поширюється Кодекс, а також окреслює його роль у регулюванні етичних стандартів організації.

Кодекс визначає, що організація діє на основі принципів відкритості, справедливості та соціальної відповідальності.

✓ Що потрібно в ньому зазначити

- Повну назву вашої організації згідно зі статутом.
- Перерахувати основні принципи, на основі яких діє організація.
- Вказати призначення Кодексу та його мету
- Відзначити коло осіб, зобов'язаних дотримуватися Кодексу, та обставини, за яких його положення є чинними

✓ На що варто звернути увагу

- Продумати шляхи інформування співробітників щодо Кодексу
- Переконатись, що всі зацікавлені особи оповіщені щодо Кодексу етики та поведінки +
- Вказати та довести до відома, що дотримання Кодексу є обов'язковим для всіх членів організації.

2. Розділ “Нормативні посилання”

Цей розділ пояснює, на яких законах і правилах ґрунтується Кодекс. Він гарантує, що етичні норми компанії відповідають законам, міжнародним стандартам та внутрішнім правилам організації.

✓ Що потрібно в ньому зазначити

Кодекс етики та поведінки розроблений у відповідності до діючого законодавства України, перерахувати нормативні посилання

✓ На що варто звернути увагу

Переконатись, що розроблений кодекс дійсно відповідає діючому законодавству

3. Розділ “Терміни та визначення”

Цей розділ містить ключові терміни та їх визначення, які допоможуть всім співробітникам краще розуміти важливі поняття для вашої організації. Важливо, щоб колектив мав чітке розуміння чим керується організація, тому фінальний кодекс має бути презентований колегам для обговорення.

✓ Що потрібно в ньому зазначити

Вказати ключові поняття, які будуть релевантні для вашої організації. Наприклад це можуть бути:

1. Добросесність
2. Підзвітність
3. Прозорість
4. Недискримінація
5. Конфлікт інтересів

4. Розділ “Етичні цінності та принципи”

Цей розділ містить ключові цінності та принципи, які визначені та є важливими в вашій організації. Так само як і попередній розділ, цей необхідний для того, щоб, щоб колектив мав чітке розуміння чим керується організація, тому фінальний кодекс має бути презентований колегам для обговорення.

Кожен з пунктів слід детально пояснити, щоб забезпечити їх однозначне розуміння серед усіх працівників організації.

✓ Що потрібно в ньому зазначити

Вказати основні та релевантні вашій організації етичні цінності та принципи

5. Розділ “Обов’язки перед зацікавленими сторонами”

Цей розділ містить інформацію як організація спілкується та взаємодіє з різними людьми й іншими партнерами. Мета цього розділу – забезпечити прозорість і відповідальність у відносинах з усіма зацікавленими сторонами.

✓ Що потрібно зазначити

Вказати обов’язки перед визначеними зацікавленими сторонами, які важливі саме для вашої організації

6. Розділ "Права людини та гідність"

Цей розділ визначає основні принципи поваги до кожної людини, незалежно від її походження, переконань чи статусу. Він допомагає гарантувати рівне ставлення, захист прав і створення безпечного та гідного середовища для всіх.

✓ Що потрібно зазначити

Вказати основні та релевантні принципи, які важливі для вашої організації.

7. Розділ "Заборона співробітникам та волонтерам"

Цей розділ встановлює зрозумілі правила поведінки для співробітників і волонтерів, щоб у організації було безпечно та справедливо.

✓ Що потрібно зазначити

Вказати, яка поведінка є неприпустимою, що вважається непрофесійним або шкідливим для вашої організації, і як уникати конфліктів та порушень

8. Розділ "Гендерна політика"

Цей розділ визначає рівні можливості для всіх, незалежно від статі. Він пояснює, як організація підтримує рівність і не допускає дискримінації, щоб кожен співробітник і волонтер почувався справедливо та комфортно.

✓ Що потрібно зазначити

Вказати основні та релевантні принципи гендерної політики, які важливі для вашої організації

9. Розділ "Політика щодо захисту прав дитини"

Цей розділ важливий для організацій, які працюють із дітьми або надають їм послуги. Його мета – гарантувати безпеку дітей, захистити їхні права та запобігти будь-яким загрозам чи поганому ставленню. Виконання цих правил допомагає створити безпечне та підтримуюче середовище для всіх дітей, які беруть участь у проектах організації.

✓ Що потрібно зазначити

Вказати основні правила та політики щодо захисту дітей згідно яких ваша організація працює

10. Розділ «Політика щодо алкоголю та наркотиків»

Цей розділ встановлює правила та політики щодо вживання алкоголю та наркотиків на робочому місці.

✓ Що потрібно зазначити

Вказати основні правила перебування на робочому місці та що може відбутись в разі порушення правил

11. Розділ «Стиль одягу»

Цей розділ є необов'язковим і його треба додавати у випадку, якщо у вас в організації є встановлений дрес-код. Тут ви можете прописати правила одягу для співробітників і волонтерів.

✓ Що потрібно зазначити

Вказати, який стиль одягу прийнятний для вашої організації та чого слід уникати.

12. Розділ «Заборона сексуальних домагань»

Цей розділ має на меті встановити правила щодо безпечного та професійного робочого середовища, де ніхто не стикається із сексуальними домаганнями.

✓ Що потрібно зазначити

Вказати, що саме вважається сексуальними домаганнями, а також надати чіткі інструкції щодо того, як діяти в разі виявлення такого порушення

13. Розділ «Інші форми переслідувань і дискримінації»

Цей розділ має на меті гарантувати, що організація надає рівні можливості для всіх без будь-якої форми дискримінації чи переслідування.

✓ Що потрібно зазначити

Вказати, що в організації не може бути жодних переслідувань чи дискримінації за будь-якими ознаками

14. Розділ «Дотримання Кодексу»

Цей розділ має на меті зафіксувати правила щодо ефективного дотримання етичних норм і стандартів, що визначені в кодексі організації.

✓ Що потрібно зазначити

Вказати механізми контролю та санкції, які допомагають створити середовище, де всі учасники організації несуть відповідальність за свої дії і поведінку.

15. Розділ «Заключні положення»

Цей розділ має на меті зафіксувати заключні положення щодо кодексу

✓ Що потрібно зазначити

- вказати коли і за яких умов кодекс може бути переглянутим та оновленим
- вказати інформацію щодо необхідності дотримуватись кодексу всіма співробітниками

Наступні кроки після заповнення шаблону Кодексу етики і поведінки:

- **Перевірте ще раз, чи відповідає зміст Кодексу реальним процесам у вашій організації.** За необхідності внесіть зміни в політику з урахуванням фактичної специфіки діяльності та внутрішніх правил.
- **Переконайтесь, що в Кодексі є все необхідне.** Перевірте, чи включені в документ основні правила поведінки, обов'язки працівників, відповідальні особи, а також описано, як розглядатимуться можливі порушення і які наслідки це може мати.
- **Звірте Кодекс із вимогами донорів та партнерів.** Якщо ваша організація працює з донорами, фондами або компаніями, переконайтесь, що Кодекс не суперечить їхнім вимогам і стандартам. За потреби внесіть відповідні зміни.
- **Підготуйте документ до затвердження.** Перечитайте Кодекс, виправте неточності та перевірте, чи текст зрозумілий. Підготуйте фінальну версію для обговорення з керівництвом.

- **Офіційно затвердіть Кодекс.** Кодекс має бути затверджений офіційно. Це може бути рішенням Загальних зборів, керівника або іншого уповноваженого органу відповідно до статуту вашої організації.
- **Поширте Кодекс серед усіх співробітників.** Після затвердження надішліть документ усім працівникам – електронною поштою, у внутрішньому чаті або роздрукуйте та розмістіть у загальнодоступному місці.
- **Забезпечте відкритий доступ до Кодексу.** Зробіть Кодекс легко доступним для кожного – наприклад на спільному Google-диску чи внутрішньому порталі організації.
- **Проведіть навчання для команди.** Організуйте коротку зустріч або тренінг, де поясните головні принципи Кодексу, навіщо він потрібен, як ним користуватися та до кого звертатися у разі питань чи порушень. Створіть короткий список відповідей на часті запитання, щоб працівники краще зрозуміли Кодекс.
- **Попросіть всіх підписати Кодекс після ознайомлення.** Кожен співробітник має ознайомитися з Кодексом і письмово підтвердити, що прочитав документ і зобов'язується його дотримуватися. Це можна зробити у формі підпису на супровідному аркуші або в електронному форматі.
- **Інтегруйте Кодекс у процес онбордингу нових співробітників.** Нові працівники повинні знайомитися з Кодексом ще на етапі вступу до команди. Включіть ознайомлення з ним і підписання до стандартної процедури адаптації новачків. Це допоможе з самого початку сформулювати правильне розуміння культури організації.
- **Застосовуйте принципи Кодексу у щоденній роботі.** Слідкуйте за тим, щоб правила, викладені в Кодексі, дійсно дотримувалися в повсякденній діяльності. Це допоможе підтримувати здорове робоче середовище та уникати конфліктів.
- **Призначте відповідальних за дотримання Кодексу.** Визначте людину або групу, яка буде відповідальною за моніторинг виконання положень Кодексу та реагування на можливі порушення.
- **Регулярно переглядайте Кодекс.** Перевіряйте, чи не застарів документ. За потреби оновлюйте положення відповідно до змін у законодавстві, внутрішній структурі організації або вимогах партнерів. Визначте, хто саме відповідатиме за перегляд та внесення змін у документ. Це можуть бути представники HR, керівництво або етична комісія, якщо така є в організації.

Ці кроки допоможуть не тільки в розробці і затвердженні Кодексу етики, але й у його ефективному впровадженні та підтримці на практиці.