

Голова правління



Затверджено
ГО «Відповідальні громадяни»
ЄДРПОУ 39895749
Коссе О.В.

м. Краматорськ 31.08.2022

1. Вступ

Громадська організація «Відповідальні громадяни» (далі – ГО) з метою захисту співробітників, проєктів та активів приймає цю Політику з питань безпеки та захисту. Ця політика є одним із інструментів створення та нормалізації культури піклування про безпеку шляхом вживання розумних та ефективних заходів реагування на наявні ризики та їхнього зменшення.

2. Обсяг і застосування

Ця Політика:

- є рекомендаційною для всіх співробітників, експертів та волонтерів ГО;
- не є обов'язковою для ознайомлення і дотримання для підрядників, і постачальників ГО, а також співробітників партнерських організацій;
- доповнюється рекомендаційними положеннями, що містять конкретні інструкції дотримання безпеки;
- не суперечить та доповнюється іншими Політиками ГО;
- не суперечить та не є заміною наявних законодавчих норм в Україні;
- є обов'язковою для ознайомлення перед початком роботи в ГО.

3. Мета

Метою цієї Політики є сприяти, наскільки це можливо, безпеці співробітників, проєктів, приміщень та активів. Під безпекою співробітників мається на увазі збереження їхнього фізичного та ментального здоров'я та добробуту як під час виконання робочих завдань, так і у вільний час.

Сприяння безпеки співробітників включає:

- своєчасне інформування про ризики, що існують в зоні діяльності
- повідомлення про наявні шляхи уникнення небезпеки
- підтримка у доступі до цих шляхів
- вживання подальших заходів підтримки та реабілітації після того, як ризик вплинув на життя, здоров'я і добробут співробітника
- дотримання прав і збереження людської гідності.

4. Прийнятний рівень ризиків у сфері безпеки та захисту

Прийнятний рівень ризиків - це рівень, нижчий за той, що вимагає керівників ГО вживати спеціальних заходів зі сприяння безпеки співробітників. Рівень ризиків є динамічним поняттям та підлягає перегляду при зміні безпекової ситуації.

Рівень ризику для різних операцій та проєктів ГО визначається окремо відповідно до цілей проєкту, його масштабі та заходів, втілених для зниження пов'язаних із проєктом ризиків.

Ця Політика обумовлює створення посади **Координатора з питань безпеки та захисту** (далі - Координатор), який відповідає за оцінку рівня ризиків. Всім співробітникам ГО в індивідуальному порядку повідомляється про особу цього координатора. При виникненні ситуації, яка загрожує безпеці співробітника і яка не врегульована положеннями цієї Політики, співробітник зобов'язується повідомити про неї Координатора у найшвидший можливий спосіб.

За неможливості координатора виконувати свої обов'язки, **керівники найвищого рівня** (тут і далі: голова ГО, голови проєктів; далі: керівники) несуть відповідальність за сприяння безпеці та захисту співробітників.

Керівники зобов'язуються взаємодіяти із усіма співробітниками з метою формування культури усвідомленого сприйняття ризиків та взаємної відповідальності за безпеку, захист та добробут співробітників ГО.

Найкраща ефективність цієї Політики досягається її **доступністю та інклюзивністю** щодо всіх співробітників. Якщо у співробітника ГО є ідеї щодо покращення цієї Політики та її положень, він може представити їх своєму безпосередньому керівнику або Координатору.

Якщо співробітник є **свідком недотримання** регуляції та положення цієї Політики, він зобов'язаний довести це до відома Координатора. Анонімність його звернення буде забезпечуватися Координатором.

5. Принципи забезпечення безпеки і захисту:

- **Верховенство життя і здоров'я**

У випадках, коли під загрозою одночасно є життя та/або здоров'я співробітників та проєкти, приміщення чи активи ГО, керівники зобов'язуються пріоритизувати життя, здоров'я, добробут та здоров'я співробітників над проєктами, приміщеннями чи активами ГО, і закликає всіх співробітників чинити у такий же спосіб.

- **Обов'язок діяти в інтересах співробітників**

У випадках, коли співробітники дотримувалися положень цієї Політики та процедур її дотримання, але зазнали шкоди через непередбачувані ризики та їхні наслідки, керівники зобов'язуються надати своєчасну допомогу та підтримку задля зменшення подальшого негативного впливу на життя, здоров'я та добробут співробітників

- **Право відмовитися**

У випадках, коли присутність чи участь співробітника бажана ГО у місці, що не є його робочою станцією за замовчуванням при прийомі на посаду або при зміні такої станції під час проєкту, Координатор зобов'язується детально повідомити співробітнику про існуючий рівень ризику перебування та/чи оперування в цьому місці до його прибуття туди. Після цього співробітник має право відмовитися від оперування у такому місці на основі неприйнятності для нього рівня ризику такого оперування. Жодних дисциплінарних чи інших наслідків такого рішення для співробітника не передбачено.

- **Відсутність права залишитися**

У випадках, коли керівниками прийняте рішення про релокацію чи евакуацію з місця, рівень ризику перебування чи оперування є неприйнятним для ГО, окремих співробітників не може залишитися у такому місці під захистом положень цієї ГО. Залишаючись, він

позбувається захисту ГО. Якщо, залишаючись у такому місці, він втрачає можливість ефективно виконувати свої обов'язки, його робочий договір може бути достроково припинено.

- **Обумовленість контекстом**

Будь-які дії з дотримання прийнятного рівня ризиків у сфері безпеки та захисту, пониження такого рівня, а також перегляд такого рівня чи конкретних положень цієї Політики є обумовлений **безпековим контекстом** діяльності ГО, який включає, але не вичерпується, географію роботи співробітників, масштаб та критичну значущість проєктної діяльності, а також загальну безпекову ситуацію в зоні операції ГО. Безпековий контекст для певного регіону визначається спільно всіма співробітниками ГО, що оперують в цьому регіоні, та затверджується Координатором.

- **Інклюзивність та доступність**

Ця Політика та її положення є доступними для всіх співробітників ГО незалежно від їхнього безпекового контексту, стану здоров'я, раси, етнічності, статі, гендеру, віку та інших факторів. Вона стосується, а її положення прямо регулюють поведінку всіх співробітників ГО. Крім цього, більшість положень цієї Політики можуть бути задіяні для дітей співробітників віком до 18 років. Якщо ця Політика та її положення з будь-яких причин є недоступними, незрозумілими чи неможливими до наслідування для одного чи більше співробітників ГО, їм рекомендовано звернутися до Координатора з запитом щодо подолання перешкод у інклюзивності та доступності Політики.

- **Проактивність**

Де це можливо, ГО зобов'язується передбачати та уникати будь-яких інцидентів, що можуть поставити під ризик безпеку співробітників, проєктів, приміщень та активів ГО.

- **Інформована згода**

Керівники чи особи, що відповідають за найм співробітників, зобов'язуються довести до відома особи, що була відібрана на будь-яку посаду в ГО, про безпековий контекст у регіоні, який буде її робочою станцією, включно з усіма відомими керівникам наявними ризиками та ризиками, що можуть бути напряму пов'язані з діяльністю представника ГО, перед підписанням нею договору та початком здійснення робочої діяльності в ГО. Відповідно до отриманої інформації така особа може відмовитися від співпраці з ГО.

ПОЛОЖЕННЯ

1. Положення про ознайомлення співробітників із цією Політикою та її положеннями, та відповідне тренування співробітників

Для найкращої ефективності досягнення мети цієї Політики всі співробітники, волонтери та афілійовані експерти ГО мають бути ознайомлені зі всіма її положеннями при початку співпраці з ГО у будь-якій формі. При змінах у Політиці чи будь-якому з її положень або при зміні безпекового контексту керівники та Координатор зобов'язуються провести тренінги з метою ознайомлення співробітників із ними. На період, коли безпековий контекст є складним (бойові дії, епідеміологічна небезпека, стихійні лиха, хімічна чи радіаційна загроза та їхні наслідки у зоні оперування ГО тощо є маркерами складного безпекового контексту), керівники та Координатор зобов'язуються проводити тренінги-нагадування з роз'ясненням алгоритмів дії на випадок ситуацій, викладених у положеннях цієї Політики, кожні 3 місяці до зміни безпекового контексту.

2. Положення про кризовий менеджмент

Для найкращої ефективності досягнення мети цієї Політики та дотримання її положень, викладених нижче, керівники зобов'язуються довести до відома всіх співробітників, волонтерів та афілійованих експертів наступне:

Під час будь-якої ситуації, що може становити загрозу життю, здоров'ю, добробуту та безпеці співробітників, необхідний план дій складає команда кризового менеджменту, яка включає:

- Голову Правління ГО;
- Фінансового директора ГО;
- Директора ГО
- Координаторів/Менеджерів усіх поточних проєктів

За неможливості когось із вищезазначених осіб долучитися до команди кризового менеджменту, до неї буде запрошено наступного за рангом співробітника (проектного асистента, регіонального координатора тощо). Кожен із проєктних менеджерів у команді кризового менеджменту представляє та відповідає за безпеку і захист співробітників, що працюють у цьому проєкті. Директор, фінансовий директор та Координатор відповідають за загальне планування, а також за безпеку і захист проєктів, приміщень та активів. Кризова комунікація відбувається у спосіб, викладений у положенні нижче.

3. Положення про кризову комунікацію під час загрози безпеці співробітників

У випадку безпосередньої загрози життю, здоров'ю, безпеці та добробуту співробітників, що включає, але не вичерпується, природними лихами, воєнними діями, нещасними випадками та іншими подіями, що могли, відповідно до отриманих Координатором повідомлень, статися в зоні операції співробітників, застосовується наступний механізм екстреної комунікації:

- Координатор та керівники просять про підтвердження свого безпекового статусу в довільній формі в загальних чатах месенджера Telegram, де присутні вони та інші співробітники ГО, але не представники інших організацій чи особи, чия професійна діяльність не стосується ГО напрямку;
- Після отримання запиту про підтвердження свого безпекового статусу всі співробітники ГО зобов'язуються надати відповідну інформацію протягом 5 хвилин у робочий час, протягом 30 хвилин у вільний час;

- У випадку неотримання підтвердження безпекового статусу, Координатор або керівники зобов'язуються зателефонувати такому співробітнику або спробувати перевірити його статус будь-яким іншим доступним дистанційно способом;
- У випадку подальшої неможливості підтвердження статусу співробітника, Координатор або керівники зобов'язуються спробувати перевірити його статус у контактної особи, вказаної співробітником на випадок надзвичайної ситуації;
- У випадку подальшої неможливості підтвердити безпековий статус співробітника, Координатор зобов'язується відстежувати безпекову ситуацію в регіоні його діяльності та / або останнього підтвердженого місцезнаходження, та повідомити контактну особу на випадок надзвичайної ситуації, а також відповідальні органи (Національну поліцію) про неможливість співробітника підтвердити свій безпековий статус.

Загальна комунікація здійснюється у месенджері Telegram або мобільним телефоном; за неможливості їхнього використання - у визначений командою кризового менеджменту спосіб.

4. Положення про збереження і захист проєктів, приміщень та активів ГО

Під збереженням і захистом проєктів мається на увазі комплекс дій, спрямованих на зниження ризику та запобігання комунікаційним та репутаційним втратам, що можуть призвести до тимчасової чи повної зупинки проєктної діяльності за одним чи кількома проєктами ГО. Він включає:

- заборону на проєктну співпрацю з організаціями, компаніями та підприємцями, що не мають офіційної реєстрації, мають відкриті провадження (в тому числі такі, де фігурують як свідки), знаходяться в розшуку, спонсорують чи інакше підтримують організації, визнані терористичними, або є зареєстрованими в одній із наступних країн: Російська Федерація, Республіка Білорусь, Ісламська Республіка Іран, Кореїська Народно-Демократична Республіка;
- заборону на здійснення проєктів, прямими чи непрямыми бенефіціарами яких є організації, особи чи режими, визнані терористичними чи такі, що мають ознаки терористичних, а саме використовують неспровоковане насильство для досягнення політичної, релігійної чи ідеологічної мети;
- заборону на виключення з числа партнерів чи бенефіціарів проєктів осіб чи організацій за ознакою статі, гендеру, раси, громадянства, етносу, релігії чи вірувань, наявності чи відсутності інвалідності та інших індивідуальних ознак, якщо такі особи чи організації не є такими, що підпадають під дію вищезазначених положень;
- ознайомлення всіх співробітників із небажаністю публічних усних чи письмових заяв (включно з дописами на особистих сторінках соціальних мереж) на теми, які можуть бути негативно сприйняті та зашкодити репутації ГО, а саме: релігія, державна та іноземна політика, суспільне здоров'я; та заклик з обережністю ставитися до заяв на такі теми, якщо вони не співпадають з публічною політикою ГО чи можуть зашкодити здоров'ю, безпеці та добробуту інших співробітників.

Під збереженням і захистом приміщень і активів ГО мається на увазі комплекс дій, спрямований на мінімізацію ризиків для приміщень і активів ГО та підтримку їх недоторканності. Він включає:

- забезпечення страхової підтримки всіх приміщень, якими ГО володіє чи які орендує на строк від 1 місяця, а також усіх матеріальних, рухомих і нерухомих активів ГО. Вибір надавача послуг страхування та страхового пакету здійснює голова ГО;
- зберігання всіх товарів та продуктів, що є частиною проєктної діяльності ГО, у спеціалізованих, сертифікованих і захищених складських приміщеннях.

Керівники зобов'язуються робити все від нього залежне для збереження та захисту проєктів, приміщень і активів, включно з діями, перерахованими вище, але не обмежуючись ними.

5. Положення про алгоритм дій співробітників під час повітряної тривоги

У випадку початку повітряної тривоги й отримання відповідного повідомлення, співробітникам нагально рекомендується перейти до укриття і залишатися там до кінця повітряної тривоги. Співробітникам рекомендується дотримуватися наступного алгоритму дій:

- У випадку, якщо в момент оголошення повітряної тривоги співробітник знаходиться у дорозі, можливі два сценарії дій в залежності від місцезнаходження співробітника. Якщо він знаходиться поза межами населеного пункту у транспорті, який може бути зупинений, рекомендується зробити це та залишатися на місці. Якщо співробітник знаходиться у межах населеного пункту, рекомендується продовжити рух до найближчого відомого укриття і залишатися в ньому до кінця повітряної тривоги.
- У випадку, якщо поруч із місцезнаходженням (500 метрів чи менше) співробітника на момент оголошення повітряної тривоги немає спеціально обладнаного укриття, рекомендовано спуститися у підвал, підземний паркінг, підземний перехід. Якщо поруч зі співробітником немає жодної з перерахованих споруд, рекомендовано скористатися правилом “двох стін” - перейти до приміщення, яке буде відділене від зовнішнього простору двома чи більше стінами.
- На період повітряної тривоги рекомендується залишатися якомога нижче та центральніше у приміщенні, якщо воно є великим.
- Співробітникам нагально рекомендовано залишатися в укритті до отримання офіційного повідомлення про відбій повітряної тривоги (офіційним вважається повторне ввімкнення звукового сигналу або сповіщення в додатку “Повітряна тривога”).
- На період знаходження в укритті рекомендується мати при собі 2 літри води, декілька енергетичних батончиків чи інших сухих поживних продуктів, заряджений павербанк, антисептик, індивідуально необхідні медичні засоби, теплий одяг та ковдри, мобільний телефон із 50% або більше заряду батареї.
- Якщо у співробітника немає можливості знаходитися у спеціально обладнаному укритті, йому рекомендується обладнати житловий модуль зі спальним місцем у кімнаті з 2 стінами і залишатися там на період повітряної тривоги.

У випадку, якщо співробітник не дотримався цього положення, жодних дисциплінарних дій щодо нього прийнято не буде. ГО рекомендує, але не зобов'язує співробітників дотримуватися викладених вище пунктів.

6. Положення про міни і нерозірвані боєприпаси

З метою зниження ризику життю та здоров'ю співробітників через міни та нерозірвані боєприпаси, які можуть існувати на території операцій ГО, рекомендується:

- Користуватися виключно асфальтованими, за можливості головними, дорогами при переміщенні на власному чи орендованому автотранспорті; не користуватися дорогою, на якій не видно іншого транспорту, навіть якщо вона асфальтована;
- Заздалегідь уточнювати та узгоджувати з Координатором маршрут при переміщенні автобусом;
- Не ходити пішки у незнайомі місця, місця, де відбувалися бойові дії, місця, марковані знаком "Стоп міни";
- На території, де відбувалися бойові дії, переміщатися пішки тільки по дорозі, яку добре видно;
- Під час переміщення чи оперування на території, де відбувалися бойові дії, не торкатися будь-яких підозрілих, залишених речей; за можливості користуватися тільки речами, які співробітник знає чи якими володіє;
- Якщо співробітник помітив предмет, схожий на вибуховий предмет, рекомендується діяти одним із двох способів:

а) якщо дорога назад, звідки співробітник прийшов, добре видна, на ній немає інших підозрілих предметів, ям, горбів, що виглядають неприродно, рекомендується відійти від предмета, схожого на вибуховий предмет, якомога далі, та зателефонувати 101, щоб повідомити про те, що побачили. Якщо це цілком безпечно, рекомендується залишити червоний чи білий знак, предмет чи напис для інших, що попереджає про небезпеку;

б) якщо співробітник побачив підозрілий предмет не на дорозі, що добре проглядається, і не впевнений, що повертатися буде безпечно, враховуючи ризик існування "розтяжок" (довгих тонких датчиків протипіхотних мін), касетних боєприпасів, мін, схованих у землю чи в рослинності, рекомендується зупинитися на місці та телефонувати 101.

7. Положення про підготовку до зими в умовах повного чи часткового відключення електрики та газопостачання

Рекомендації для співробітників щодо поведінки у холодну пору року в умовах повного чи часткового відключення електрики та газопостачання включають:

- Необхідність бути одягненими у теплий одяг із натуральних тканин, що не перетискає тіло і захищає його від холоду, вологи, вітру;
- Можливість зігрівання в автомобілі. За потреби зігрітися в автомобілі рекомендується вмикати обігрів на 10 хвилин із кожних 60 хвилин, тримаючи при цьому вікно трохи привідкритим для мінімізації ризику отруєння чадним газом;
- Необхідність закрити шпарини й тріщини у вікнах в будинку, де співробітник перебуває, будь-яким доступним йому способом;
- Необхідність завжди мати при собі заряджений павербанк, телефон, за можливості кишеньковий чи налобний ліхтар та запасний набір батарейок для нього;
- Можливість використовувати альтернативні джерела опалення, дотримуючись правил безпечного використання (наприклад, генератор чи піч-"буржуйку" рекомендується використовувати тільки в приміщеннях, де є детектори диму та чадного газу, що можуть працювати без підключення до електромережі;

- Необхідність завжди мати в доступі продукти тривалого зберігання та багато питної води, бажано в закритому жестяному посуді.

8. Положення про радіаційну небезпеку

Враховуючи складний безпековий контекст та наявність в Україні об'єктів, аварії чи ураження яких становлять загрозу серйозного радіаційного забруднення, всім співробітникам ГО рекомендується мати запас таблеток калію йодиду, що запобігають опроміненню радіоактивним йодом. Крім цього, рекомендується мати запас їжі тривалого зберігання, технічної та питної води у закритих, за можливості чавунних чи жерстяних контейнерах.

При підтвердженому повідомленні про радіаційне забруднення, що надійде від української влади, рекомендується:

- залишатися в приміщенні до повідомлень про евакуацію чи послаблення запобіжних заходів у пункті перебування, закривши вікна, двері та шпарини; рекомендується додатково завісити їх цупкою тканиною чи ізолювати фольгою. При необхідності вийти на відкритий простір чи перебуванні на ньому під час оголошення про радіаційну небезпеку рекомендується за повернення в приміщення ретельно помитися, помити волосся та повністю перевдягнутися, а використаний одяг покласти у пакет чи контейнер, що може бути щільно зачинений.

9. Положення про безпечне пересування та транспорт

У випадку необхідності пересування співробітника ГО з робочої станції з робочою чи особистою метою, йому рекомендується:

- повідомити про таку поїздку й очікувану дату повернення на робочу станцію настільки заздалегідь, наскільки це можливо, в будь-який доступний і зручний спосіб;
- отримати від Координатора всю інформацію про потенційні ризики у місці, куди співробітник направляється;
- вказати, на якому транспорті здійснюватимуться заплановані переїзди. Якщо у співробітника є можливість вибирати спосіб пересування, йому рекомендується віддавати перевагу різним способам у такому порядку: поїзд, літак, автомобіль, автобус, водний транспорт;
- брати з собою аптечку, яка міститиме, крім іншого, індивідуально необхідні препарати з розрахунку на очікувану тривалість поїздки X 2;
- за можливості завжди залишатися на головній або асфальтованій дорозі, уникати незнайомих, малолюдних чи не позначених на картах доріг, не їхати першим на дорозі, уникати поїздки вночі. При пересуванні автомобілем у ньому рекомендується мати запасні шини, інструменти для їх заміни, їжу тривалого зберігання, питну воду, лопату, троси, у холодну пору року - протилітдові ланцюги.

Співробітник зобов'язується давати знати у будь-який доступний йому спосіб про своє місце перебування кожні 2 години, якщо він вирушає у поїздку орієнтовною тривалістю більше 4 годин.

Під час міжнародних поїздок чи подорожей літаком співробітнику рекомендується за можливості повідомити, коли він прибув на кордон; перетнув кордон; прибув в аеропорт вильоту; прибув в аеропорт призначення; прибув у планове місце перебування чи стоянки.

10. Положення про фізичне насильство, включно з сексуальним насильством

Під час ситуації, коли проти співробітника коїться фізичне насильство, (наприклад, пограбування чи збройний напад), рекомендується погоджуватися на всі умови нападників, віддати їм все, про що вони просять, включно з предметами, що належать ГО. Життя та здоров'я співробітників завжди цінується вище за будь-які активи ГО.

Під час ситуації, коли проти співробітникам коїться сексуальне насильство, рекомендується діяти відповідно до однієї з двох стратегій нижче, враховуючи контекст та інформацію, наявну про кривдника:

- а) не чинити спротиву, щоб не наражати себе на більшу небезпеку;
- б) чинити спротив у різні доступні способи: кричати й кликати на допомогу; вказати нападнику вигадану інформацію, що зробить сексуальне насильство небезпечним для нього - наприклад, щодо наявності у співробітника ЗПСШ; спробувати приголомшити чи відволікти кривдника, наприклад, попросивши його надягти презерватив.

У випадку, якщо співробітник потерпів від будь-якого фізичного насильства, включно з сексуальним насильством, ГО зобов'язується надавати співробітнику можливу допомогу після інциденту стільки, скільки буде потрібно співробітнику. Така допомога включає, але не обмежується, психологічною підтримкою, перенаправленням до партнерських організацій для отримання юридичної допомоги, медичною допомогою: відшкодування вартості препаратів для екстреної контрацепції та постконтактної профілактики вірусних захворювань (ВІЛ, гепатит С).

За необхідності отримати препарати постконтактної профілактики та контрацепції рекомендується звернутися за ними у перші 72 години після інциденту. Якщо етичні уявлення чи отримана психологічна травма утримують співробітника від звернення в ГО, йому рекомендується звернутися до іншої організації, але не зволікати.

ГО прагне зробити все, що в її силах, аби підтримати співробітників, що постраждали від будь-якого насильства.

11. Положення про вірусні та бактеріальні хвороби, що передаються повітряно-крапельним шляхом

Якщо у співробітника є підозра / симптоми вірусної чи бактеріальної хвороби, йому нагально не рекомендується очно зустрічатися з іншими співробітниками та бенефіціарами. Рекомендується також попередити Координатора та / чи безпосереднього керівника щодо наявності симптомів для того, щоб інформацію про можливе інфікування отримали інші співробітники та бенефіціари. Всім співробітникам рекомендовано за можливості вакцинуватися від Covid-19, грипу, вітряної віспи, коклюшу, дифтерії та інших поширених хвороб на регулярній основі згідно загальних медичних рекомендацій.

12. Положення про проходження блокпостів

Під час проходження перевірки на блокпостах співробітникам рекомендується:

- Бути спокійними та ввічливими, прямо та чесно відповідати на всі питання, ставитися з повагою до співробітників служб, що здійснюють перевірку;
- Мати документи, що засвідчують особу, документи, що дають право керувати транспортним засобом, документи, що підтверджують мету поїздки (за наявності) поруч та швидко надати їх за вимоги;

- Зняти окуляри, капелюх, медичну маску та інші елементи одягу, що можуть приховувати обличчя, а також включити світло в салоні транспортного засобу для кращої ідентифікації;
- За можливості розмовляти українською;
- Ні в якому разі не знімати блокпост чи об'єкти поруч із ним на фото чи відео;
- Слідкувати за чистотою та правильним місцезнаходженням номерної панелі;
- Не залишати транспортний засіб без чіткого дозволу на це чи відповідного прохання.

У випадках, коли співробітник порушує рекомендації, викладені вище та / чи не співпрацює зі службами, що здійснюють перевірку на блокпосту в будь-який спосіб, його може бути позбавлено подальшого захисту ГО.

13. Положення про психічне здоров'я та добробут

З метою збереження психічного здоров'я та добробуту співробітників, рекомендується:

- всім співробітникам, волонтерам, афілійованим експертам ГО, що надають послуги психологічної підтримки іншим співробітникам та / чи бенефіціарам, брати участь у програмі професійної супервізії від кваліфікованих експертів;
- основним способом робочого спілкування обирати текстові повідомлення (у месенджері чи електронній пошті), телефонувати у випадках, коли це неможливо, щоб надати іншим співробітникам час і простір для обробки та відповіді на запит;
- уважно дотримуватися графіка роботи: як свого, так і інших співробітників. Не рекомендується проводити робоче спілкування у будь-якому форматі під час вільного часу, вихідного чи відпустки;
- звертатися до безпосереднього керівника та / чи Координатора з запитом про допомогу, якщо співробітник має симптоми вигорання, депресії, хронічної втоми, сильного стресу чи інших станів, які можуть заважати йому ефективно виконувати робочі обов'язки.

Керівники та / чи Координатор зобов'язуються проводити короткі опитування кожні 2 місяці, що мають на меті виявити будь-які проблеми психічного здоров'я співробітників, які можуть бути пов'язані як з робочими обставинами, так і з ситуацією з особистого життя співробітника. У випадку, коли співробітник хоче отримати допомогу для подолання стресу, розбудови резильєнтності, чи потребує вільного часу в зв'язку з вищезазначеними обставинами, керівники зобов'язуються пріоритизувати його звернення та надати позитивний зворотний зв'язок.

14. Положення про релокацію, гібернацію

Під релокацією в цьому положенні мається на увазі організоване переміщення з одного чи низки населених пунктів, рівень ризику оперування в яких є неприйнятним, до інших, більш безпечних, всередині однієї держави (України).

Про необхідність релокації чи гібернації кожному співробітнику повідомляється його безпосереднім керівником чи Координатором. Якщо співробітник має ініціативу релокуватися самостійно до того, як керівниками було прийняте відповідне рішення, він може повідомити про це Координатору та / чи своєму безпосередньому керівнику, після чого його запит має бути оперативно розглянуто, а деталі рішення надані йому у найшвидший та найзручніший спосіб.

Якщо релокація нагально рекомендована та буде організована командою кризового менеджменту, співробітник не може відмовитися від неї, якщо він не проживає на постійній основі у місці, з якого рекомендується релокація; при відмові в такому випадку

він втратить можливість захисту й подальшої підтримки ГО. Релокація з одного населеного пункту є однаково обов'язковою для всіх співробітників, що знаходяться там на момент проголошення її необхідності.

Точний маршрут, транспортні засоби, інші деталі релокації, включно з тим, чи вона може покривати членів сімей співробітників та на яких умовах уточнюються Координатором індивідуально у кожному випадку, коли вона необхідна. Також у кожному випадку необхідності релокації Координатор індивідуально повідомляє про закінчення періоду такої необхідності та умови, на яких співробітники можуть повернутися в місце, звідки релокувалися раніше.

Під гібернацією в цьому положенні мається на увазі особливий операційний стан співробітників ГО, що вводиться при зміні безпекового контексту на такий, що потребує уточнення, а також при радіаційній, хімічній, біологічній, екологічній загрозах, та передбачає:

- негайне припинення операційної діяльності;
- перебування в індивідуально визначених Координатором приміщеннях до оголошення про можливість його припинення.

Кожному співробітнику ГО рекомендується бути готовим до введення стану гібернації, маючи у приміщеннях, де вони проживають та здійснюють щоденну операційну діяльність, щонайменше 8 літрів питної води та їжу тривалого зберігання для всіх членів сім'ї або членів команди з розрахунку на тиждень, за можливості у закритих контейнерах, а також індивідуально необхідні медикаменти і запасний теплий одяг.

Про введення стану гібернації повідомляють керівники та / чи Координатор у способи, визначені в положенні 3 цієї Політики.

15. Положення про повідомлення про інциденти

Для покращення дій ГО, спрямованих на захист співробітників, проєктів, приміщень та активів, та вживання заходів із мінімізації ризиків певного виду, Координатор веде Реєстр ризиків. Співробітникам, які потерпіли від будь-яких інцидентів, що зашкодили їхньому фізичному та психічному здоров'ю, рекомендується впродовж 30 днів після інциденту надати інформацію про нього Координатору в довільній формі для внесення у цей Реєстр. Керівники ГО зобов'язуються вжити заходів щодо мінімізації ризиків певного виду, аж до тимчасової чи повної зупинки оперування за певним проєктом / на певній території.