

БЛАГОДІЙНА ОРГАНІЗАЦІЯ
«БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД
«ДОБРОБУТ УКРАЇНИ»
ЄДРПОУ 40234987
61018, Україна, м. Харків,
вул. Отакара Яроша, 61-А, к. 10



CHARITABLE ORGANIZATION
«CHARITABLE FOUNDATION
«EUDEMONY OF UKRAINE»
№ 40234987
Otakara Yarosha street 61-A ap. 10 Kharkiv
Ukraine 61018

№17 від 18.08.2025

НАКАЗ

Про затвердження оновленої Політики турботливого ставлення

З метою забезпечення безпечних умов праці та діяльності, запобігання ризикам для життя, здоров'я та добробуту людей, створення підтримуючого та безпечного середовища під час реалізації проєктів, встановлення процедур управління ризиками та реагування на інциденти в Благодійній організації «Благодійний фонд «Добробут України», керуючись Статутом

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити оновлену Політику турботливого ставлення Благодійної організації «Благодійного фонду «Добробут України» (додається).
2. Контроль за виконанням даного наказу покласти на офіцера з безпеки організації.

Голова Правління



Виконав: ПРЕОБРАЖЕНСЬКА

З Наказом ознайомлені:

Офіцер з безпеки
Сергій ШИБЕЦЬКИЙ

Дата: «18» серпня 2025 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом Голови Правління
БО «БФ «ДОБРОБУТ
УКРАЇНИ»
від 18.08.2025 №17

ПОЛІТИКА ТУРБОТЛИВОГО СТАВЛЕННЯ
БЛАГОДІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
«БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД «ДОБРОБУТ УКРАЇНИ»

м. Київ – 2025 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця політика турботливого ставлення (далі - Політика) Благодійної організації «Благодійний фонд “Добробут України”» (далі - Організація) визначає принципи, правила та процедури забезпечення безпеки, добробуту та гідного ставлення до працівників, волонтерів, партнерів та бенефіціарів під час здійснення діяльності Організації.

1.2. Метою цієї Політики є: забезпечення безпечних умов праці та діяльності, запобігання ризикам для життя, здоров'я та добробуту людей, створення підтримуючого та безпечного середовища під час реалізації проєктів, встановлення процедур управління ризиками та реагування на інциденти.

1.3. Політика поширюється на всіх працівників/ць, волонтерів/рок, консультантів/ток та підрядників/ць, осіб, які представляють Організацію, бенефіціарів/рок програм та заходів.

1.4. Організація визнає свою відповідальність за створення умов, які мінімізують ризики для безпеки, фізичного та психологічного благополуччя всіх осіб, залучених до діяльності Організації.

1.5. Політика застосовується під час роботи в офісі, дистанційної роботи, проведення заходів, польових поїздок та реалізації програм та проєктів.

1.6. Для координації заходів безпеки в Організації призначається Офіцер з безпеки.

1.7. Для реалізації положень цієї Політики Організація застосовує внутрішні стандартні операційні процедури з безпеки (SOP) та план безпеки, які містять детальні інструкції щодо: пересування та польових поїздок, реагування на надзвичайні ситуації, дій під час обстрілів, повітряних тривог та інших загроз.

1.8. Працівники та волонтери зобов'язані дотримуватися вимог відповідних SOP під час виконання діяльності.

1.9. SOP є невід'ємною частиною системи управління безпекою Організації.

1.10. Офіцер з безпеки відповідає за моніторинг безпекових ризиків, надання рекомендацій щодо їх мінімізації та координацію реагування на інциденти.

1.11. Організація дотримується принципів safeguarding, а саме запобігання шкоді, експлуатації та зловживанням щодо бенефіціарів, працівників та волонтерів. Детальні правила та процедури визначені у відповідних внутрішніх політиках Організації.

1.12. Ця Політика застосовується у взаємозв'язку з Політикою безпеки, стандартними операційними процедурами (SOP), Політикою захисту дітей (Child Protection Policy), Етичним кодексом та іншими внутрішніми документами Організації.

2. ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ТУРБОТЛИВОГО СТАВЛЕННЯ

2.1. Пріоритет життя та здоров'я: життя, здоров'я та гідність працівників/ць, волонтерів/рок та бенефіціарів/рок є найвищою цінністю під час реалізації діяльності Організації.

2.2. Безпечне середовище: Організація прагне забезпечити безпечні умови праці та участі у заходах, мінімізуючи фізичні, психологічні та соціальні ризики.

2.3. Недискримінація та повага: Організація забезпечує рівне та поважне ставлення до всіх осіб незалежно від віку, статі, походження, інвалідності, соціального статусу чи інших характеристик.

2.4. Прозорість та поінформованість: працівники/ці та волонтери/ки мають бути поінформовані про можливі ризики під час виконання завдань та знати процедури реагування на надзвичайні ситуації.

2.5. Запобігання шкоді: Організація вживає заходів для запобігання шкоді фізичному або психологічному стану осіб, які беруть участь у діяльності Організації.

3. УПРАВЛІННЯ РИЗИКАМИ

3.1. Перед проведенням заходів, польових поїздок або іншої діяльності проводиться оцінка можливих ризиків.

3.2. Оцінка ризиків може включати: безпекову ситуацію в місці проведення діяльності, транспортні ризики, ризики для здоров'я, ризики для дітей та вразливих груп та інші фактори, що можуть вплинути на безпеку.

3.3. На основі оцінки ризиків визначаються: запобіжні заходи, відповідальні особи та план дій у разі інциденту.

3.4. Менеджер проекту або відповідальна особа здійснює моніторинг ризиків під час реалізації проектів та інформує керівництво про можливі загрози.

3.5. Офіцер з безпеки: здійснює моніторинг безпекової ситуації у регіонах діяльності Організації, надає рекомендації щодо безпечного проведення заходів та польових поїздок, сприяє проведенню оцінки ризиків перед реалізацією діяльності, консультує працівників/ць та волонтерів/рок щодо питань безпеки, координує дії у разі виникнення інцидентів або надзвичайних ситуацій, сприяє проведенню інструктажів та інформуванню персоналу з питань безпеки.

3.6. З метою управління безпековими ризиками Організація може застосовувати поділ територій діяльності на зони безпеки (наприклад, жовта, помаранчева, червона), для яких встановлюються різні рівні обмежень та вимог до діяльності відповідно до внутрішніх процедур.

4. БЕЗПЕКА ПІД ЧАС ДІЯЛЬНОСТІ

4.1. Під час проведення заходів Організація забезпечує належні умови безпеки для учасників, працівників та волонтерів.

4.2. Для заходів за участю дітей або інших вразливих груп Організація дотримується вимог Політики захисту дітей (Child Protection Policy) та інших внутрішніх політик Організації у сфері safeguarding.

4.3. Учасники/ці заходів повинні бути поінформовані про: правила безпеки, дії у разі надзвичайної ситуації, контакт відповідальної особи.

4.4. Під час польових поїздок працівники/ці повинні: повідомляти керівництво про місце перебування, дотримуватися погодженого маршруту та плану діяльності, дотримуватися безпекових рекомендацій.

4.5. Професійна поведінка: працівники/ці та волонтери/рки Організації повинні дотримуватися професійної та етичної поведінки під час виконання службових

обов'язків, з повагою ставитися до колег, партнерів та бенефіціарів/рок, а також уникати будь-яких дій або висловлювань, що можуть створити небезпечне, дискримінаційне або образливе середовище.

4.6. Польові поїздки та пересування персоналу здійснюються відповідно до встановлених процедур погодження та з урахуванням безпекової ситуації. Рівень погодження може залежати від рівня ризику та зони безпеки.

4.7. У разі виникнення підвищеного рівня ризику або небезпеки Організація має право обмежити або призупинити проведення заходів чи польових поїздок.

5. РЕАГУВАННЯ НА ІНЦИДЕНТИ ТА НАДЗВИЧАЙНІ СИТУАЦІЇ

5.1. Інцидентом вважається будь-яка подія, що може становити загрозу життю, здоров'ю або безпеці осіб, пов'язаних із діяльністю Організації.

5.2. У разі повітряної тривоги, обстрілів або інших безпосередніх загроз працівники зобов'язані діяти відповідно до встановлених інструкцій безпеки та негайно переміщуватися до укриття.

5.3. У разі виникнення інциденту працівники або волонтери повинні: забезпечити безпеку людей, за можливості надати першу допомогу, негайно повідомити керівництво або відповідальну особу.

5.4. Організація може залучати відповідні служби (медичні, рятувальні, правоохоронні) у разі потреби.

5.5. Інциденти можуть документуватися у внутрішньому журналі інцидентів з метою аналізу та запобігання повторенню подібних ситуацій.

5.6. У разі виникнення інциденту Офіцер з безпеки може координувати дії щодо реагування, оцінки ситуації та надання рекомендацій керівництву Організації.

5.7. Працівники та волонтери зобов'язані повідомляти про інциденти у визначений внутрішніми процедурами строк

6. ДОБРОБУТ ТА ПІДТРИМКА ПЕРСОНАЛУ

6.1. Організація визнає ризик професійного вигорання та вторинної травматизації під час роботи з вразливими групами населення.

6.2. Для підтримки добробуту персоналу Організація сприяє: створенню підтримуючого робочого середовища, відкритому обговоренню питань безпеки та навантаження, можливості звернення до керівництва у випадку складних ситуацій.

6.3. Працівники та волонтери мають право повідомляти про ризики або небезпечні умови праці.

6.4. Працівник має право відмовитися від виконання завдання, якщо воно створює реальну загрозу життю або здоров'ю.

7. НАВЧАННЯ ТА ІНФОРМУВАННЯ

7.1. Нові працівники та волонтери проходять ознайомлення з політикою турботливого ставлення.

7.2. Організація проводить за потреби перед поїздками у зони підвищеного ризику навчання або інструктажі щодо: безпеки під час діяльності, реагування на інциденти, роботи з вразливими групами.

7.3. Працівники повинні дотримуватися встановлених процедур безпеки під час виконання службових обов'язків.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

8.1. Голова Правління забезпечує загальне впровадження цієї Політики.

8.2. Офіцер з безпеки координує впровадження безпекових заходів та сприяє управлінню ризиками в діяльності Організації. Менеджери проєктів та інші відповідальні особи сприяють дотриманню принципів безпеки під час реалізації діяльності.

8.3. Усі працівники та волонтери зобов'язані дотримуватися положень цієї Політики.

8.4. Порухення положень Політики може розглядатися як порушення внутрішніх правил Організації та тягнути за собою відповідальність відповідно до законодавства України та внутрішніх документів Організації.

8.5. Недотримання вимог безпекових процедур (SOP) може розглядатися як порушення внутрішніх правил Організації та призводити до відповідних управлінських рішень.

8.6. Кожен працівник та волонтер несе особисту відповідальність за дотримання вимог безпеки під час виконання діяльності.

9. ДОДАТКИ

До цієї Політики додаються:

Додаток 1 - Форма оцінки ризиків (Risk Assessment Form)

Додаток 2 - Форма повідомлення про інцидент (Incident Report Form)

Додаток 3 - Чеклист безпеки перед польовим виїздом (Field Visit Safety Checklist)

Додаток 4 - Система управління безпекою (Security Framework)

Форми використовуються відповідно до внутрішніх процедур (SOP) Організації.

ДОДАТОК 1

Форма оцінки ризиків (Risk Assessment Form)

Ця форма використовується перед проведенням заходів, польових поїздок або іншої діяльності Організації з метою визначення можливих ризиків та заходів для їх мінімізації.

Опис діяльності	Місце проведення	Потенційний ризик	Ймовірність (низька/середня/висока)	Потенційний вплив	Заходи для зменшення ризику	Відповідальна особа

Додаткова інформація

Дата проведення оцінки ризиків: _____

Назва проєкту / заходу: _____

Відповідальна особа: _____

Погоджено менеджером проєкту: _____

До оцінки ризиків залучається Офіцер з безпеки.

ДОДАТОК 2

Форма повідомлення про інцидент (Incident Report Form)

Ця форма використовується для документування інцидентів або надзвичайних ситуацій, що виникли під час діяльності Організації.

1. Загальна інформація

Дата інциденту: _____

Час інциденту: _____

Місце події: _____

Назва проєкту / заходу: _____

Особа, яка повідомляє про інцидент: _____

Контактні дані: _____

2. Опис інциденту

Короткий опис події:

3. Особи, які постраждали або були залучені

ПІБ	Роль(учасник/персонал/волонтер)	Контакт
-----	---------------------------------	---------

4. Негайні дії

Які дії були вжиті одразу після інциденту:

- надано першу допомогу
- викликано медичну допомогу
- повідомлено керівництво
- повідомлено служби (ДСНС / поліція / інші)

Інші дії:

5. Подальші заходи

Які заходи необхідно вжити для запобігання подібним інцидентам у майбутньому:

Дата заповнення форми: _____

Підпис відповідальної особи: _____

ДОДАТОК 3

Чеклист безпеки перед польовим виїздом (Field Visit Safety Checklist)

Цей чеклист використовується перед здійсненням польових поїздок або заходів поза офісом з метою перевірки готовності та мінімізації безпекових ризиків.

1. Загальна інформація

Назва проєкту: _____

Місце поїздки / проведення заходу: _____

Дата поїздки: _____

Відповідальна особа: _____

Кількість учасників команди: _____

2. Перевірка безпекових умов

Перед виїздом необхідно перевірити:

- оцінено безпекову ситуацію у регіоні
- визначено безпечний маршрут поїздки
- відомі контакти місцевих служб (медична допомога, поліція)
- команда поінформована про можливі ризики
- призначено відповідальну особу за координацію безпеки

3. Комунікація

команда має контактні телефони один одного

- команда має контакт офісу або керівництва
- погоджено спосіб зв'язку під час поїздки
- відповідальна особа в офісі знає про маршрут та час повернення

4. Логістика та здоров'я

- перевірено транспорт
- враховано погодні умови
- за потреби наявна аптечка першої допомоги
- учасники мають необхідні документи та засоби зв'язку

5. Робота з бенефіціарами

- забезпечено безпечне місце проведення заходу
- враховано потреби дітей або інших вразливих груп
- учасники поінформовані про правила безпеки під час заходу

6. Підтвердження

Я підтверджую, що основні безпекові фактори перед польовою поїздкою були перевірені.

ПІБ відповідальної особи: _____

Посада: _____

Дата: _____

Підпис: _____

ДОДАТОК 4

Система управління безпекою (Security Framework)

1. Загальний підхід

Організація застосовує комплексний підхід до управління безпекою, який поєднує політики, процедури та практичні інструменти для забезпечення захисту працівників, волонтерів та бенефіціарів.

Система управління безпекою базується на принципах: запобігання ризикам, оперативного реагування на інциденти, відповідальності кожного працівника, пріоритету життя та здоров'я.

Система управління безпекою реалізується через взаємодію політик Організації, стандартних операційних процедур (SOP), планів безпеки та інструментів управління ризиками.

2. Основні компоненти системи

2.1. Політики

Організація впроваджує внутрішні політики, що визначають загальні принципи безпеки: Політика турботливого ставлення (Duty of Care Policy), Політика захисту дітей (Child Protection Policy), Етичний кодекс та інші дотичні політики Організації.

2.2. Стандартні операційні процедури (SOP)

Для практичної реалізації політик застосовуються стандартні операційні процедури (SOP), які регулюють: польові поїздки та пересування, поведінку в різних зонах безпеки, дії під час повітряної тривоги та обстрілів та реагування на надзвичайні ситуації. SOP є обов'язковими до виконання всіма працівниками та волонтерами.

2.3. Інструменти управління безпекою

Організація використовує такі інструменти: форма оцінки ризиків (Risk Assessment Form), форма повідомлення про інциденти (Incident Report Form), чеклист безпеки перед польовими поїздками.

3. Ролі та відповідальність

3.1. Керівництво Організації забезпечує впровадження політик безпеки та приймає рішення щодо діяльності у зонах підвищеного ризику.

3.2. Офіцер з безпеки моніторить безпекову ситуацію, надає рекомендації щодо управління ризиками, координує реагування на інциденти та проводить безпекові інструктажі.

3.3. Менеджери проєктів разом з офіцером з безпеки здійснюють оцінку ризиків

перед діяльністю та забезпечують дотримання безпекових процедур.

3.4. Працівники та волонтери дотримуються політик та SOP, повідомляють про ризики та інциденти, несуть особисту відповідальність за безпечну поведінку.

4. Управління ризиками

Організація здійснює: попередню оцінку ризиків перед діяльністю, моніторинг безпекової ситуації, адаптацію діяльності відповідно до рівня ризику. Для цього може застосовуватися зонування територій (жовта, помаранчева, червона зони) з відповідними обмеженнями діяльності.

5. Реагування на інциденти

У разі інциденту: першочерговим є забезпечення безпеки людей, інцидент повідомляється керівництву, за потреби залучаються відповідні служби, інформація документується для подальшого аналізу.

6. Навчання та інформування

Організація забезпечує: ознайомлення персоналу з політиками, проведення інструктажів, підготовку до роботи в умовах підвищеного ризику.

7. Постійне вдосконалення

Система управління безпекою регулярно переглядається та оновлюється з урахуванням: змін безпекової ситуації, отриманого досвіду, рекомендацій партнерів та донорів

Голова Правління



Вікторія ГРЕБОРАЖЕНСЬКА

З Політикою ознайомлені:

Офіцер з безпеки Організації
Сергій ШИБЕЦЬКИЙ



Дата: «18» серпня 2025 р.

