

Громадська організація «Учбово-методичний центр захисту прав людини»
54018, вул. Молодогвардійська, 53-в, кв. 6,
м. Миколаїв, Миколаївська обл., Україна
+380977126287, +380636247460,
ЄДРПОУ 38170041



Non-governmental organization "Training Center of Human Rights Advocacy"
54018, Molodogvardiyska str., 53-v, 6,
Mykolayiv, Mykolayiv region, Ukraine
hr.advocacy.training@gmail.com,
<http://hr-advocacy.mk.ua/>

НАКАЗ №27

м. Миколаїв

04.10.2024

Керуючись Статутом Громадської організації «Учбово-методичний центр захисту прав людини» HRTC, з метою удосконалення організації праці та внутрішньої діяльності Центру, задля успішного функціонування Центру, досягнення його цілей, підтримки доброчесності та високої дисципліни серед працівників:

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Внутрішню політику Громадської організації «Учбово-методичний центр захисту прав людини», що додаються.
2. Контроль за виконанням цього Наказу залишаю за собою.

**директор
Борис Кудар**

**Director
Borys Kudar**



ORDER #27

Mykolaiv

04 October 2024

In accordance with the Statute of the Non-governmental organization "Training Center of Human Rights Advocacy" HRTC in order to improve the organization of work and internal activities of the Center, for the successful operation of the Center, achievement of its goals, maintaining integrity and high discipline among employees:

IT IS HEREBY ORDERED:

1. To approve the Internal Policy for the employees of the NGO "Training Center of Human Rights Advocacy", which are attached.
2. I reserve control over the execution of the order.

Внутрішні політики організації

В цьому документі викладено загальні правила внутрішньої політики (далі - Політика) Громадської організації «Учбово-методичний центр захисту прав людини» HRTC, (далі - Організація). Перелік положень не є вичерпним, і деталізується іншими документами, процедурами і протоколами.

Ця Політика має на меті визначити засади для своєчасного і точного виконання завдань, ефективної комунікації в Організації та відносин Організації з підрядниками.

Політика відображає принципи та цінності Організації, є обов'язковою для виконання, як для співробітників організації, її керівництва, так і для її підрядників.

Порушення положень Політики тягне за собою застосування дисциплінарних заходів впливу. Серйозні і повторювані порушення положень Політики є приводом для розгляду питання про відповідність порушника його посаді та або припинення договірних відносин із підрядником.

Співробітникам організації, її керівництву, та її підрядникам необхідно дотримуватися наступних принципів та положень визначених цією Політикою:

1. Дотримання законності та верховенства права.

Керівники, співробітники та підрядники Організації, які в межах контрактів від імені Організації / її проектів, представляючи інтереси Організації повинні неухильно дотримуватись чинного законодавства України, поважати та слідувати принципам верховенства права та законності, з повагою ставитись до прав, свобод та законних інтересів людини і громадянина, об'єднань громадян, інших юридичних осіб.

Керівники, співробітники та підрядники Організації повинні дотримуватись та поважати норми міжнародного права (міжнародні договори України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, та які є частиною національного законодавства України), зокрема але не виключно положення Загальної декларації прав людини та Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод.

Підрядники Організації, які здійснюють свою діяльність як фізичні особи-підприємці або юридичні особи, зобов'язані дотримуватися

Internal Policies of the Organization

This document sets forth the general rules of the internal policy (hereinafter referred to as the Policy) of the Non-governmental organization "Training Center of Human Rights Advocacy" HRTC (hereinafter referred to as the Organization). The list of provisions is not exhaustive and is detailed in other documents, procedures, and protocols.

This Policy aims to define the principles for timely and accurate performance of tasks, effective communication within the Organization and the Organization's relations with contractors.

The Policy reflects the principles and values of the Organization and is binding on both employees of the Organization, its management, and its contractors.

Violations of the Policy's provisions shall entail disciplinary measures. Serious and repeated violations of the Policy are grounds for consideration of the violator's suitability for his/her position and termination of contractual relations with the contractor.

Employees of the organization, its management, and its contractors shall comply with the following principles and provisions set forth in this Policy:

1. Adherence to legality and the rule of law.

Leaders, employees, and contractors of the Organization who, within the framework of contracts on behalf of the Organization/its projects, representing the interests of the Organization, must strictly comply with the current legislation of Ukraine, respect and follow the principles of the rule of law and legality, respect the rights, freedoms, and legitimate interests of people and citizens, associations of citizens, and other legal entities.

Leaders, employees, and contractors of the Organization shall comply with and respect the norms of international law (international treaties of Ukraine ratified by the Verkhovna Rada of Ukraine and which are part of the national legislation of Ukraine), including but not limited to the provisions of the Universal Declaration of Human Rights and the Convention for the Protection of Human Rights and Fundamental Freedoms.

The Organization's Contractors operating as individual entrepreneurs or legal entities shall comply with the requirements for state

вимог щодо державної реєстрації, податкового законодавства, законодавства щодо фінансового контролю тощо. Підрядники Організації самостійно контролюють та здійснюють подання звітності, сплату податків та інших обов'язкових зборів чи платежів відповідно до чинного законодавства.

2. Поваги до Організації, принципів її діяльності та символіки.

Співробітники, керівництво та підрядники Організації повинні поважати цінності та принципи діяльності Організації, визначені в Статуті Організації та інших документах, зокрема наступних:

- Антикорупційна політика;
 - Внутрішня політика безпеки;
 - Екологічна політика;
 - Гендерна політика;
 - Політика використання гендерованих закінчень;
 - Кадрова політика;
 - Кодекс етики та службової поведінки працівників;
 - Політика безпеки;
 - Політика захисту;
 - Політика інформаційної безпеки;
 - Політика партнерства;
 - Політика підбору персоналу;
 - Політика про розголошення інформації;
 - Політика про факти порушення;
 - Політика проведення закупівель;
 - Поради спілкування з медіа;
 - Порядок повідомлення про інциденти;
 - Принципи політичної нейтральності;
 - Процедура пожежної безпеки;
 - Процедура управління критичними випадками;
 - Положення про зовнішній аудит;
 - Положення про антикорупційну політику;
 - Політика запобігання поширенню COVID-19;
- в також інші політики, процедури та положення за умови їх прийняття у визначеному Організацією порядку та доведення до відома співробітників та підрядників Організації.
- Забороняється використання назви, символіки та дизайну Організації у графічних зображеннях, створення яких не відповідає цінностям Організації, Статуту Організації, висміює чи презентує в негативному світлі діяльність її чи її співробітників. Забороняється використання назви, символіки та дизайну Організації у графічних зображеннях, створення яких не було попередньо погоджено із менеджментом Організації.

registration, tax legislation, financial control legislation, etc. The Organization's Contractors shall independently control and carry out the submission of reports, payment of taxes and other mandatory fees or payments in accordance with applicable law.

2. Respect for the Organization, the principles of its activities, and its symbols.

Employees, management, and contractors of the Organization shall respect the values and principles of the Organization's activities as defined in the Statute of the Organization and other documents, in particular the following:

- Anti-Corruption Policy;
 - Internal security Policy;
 - Environmental Policy;
 - Gender Policy;
 - Policy on the Use of Gendered Endings;
 - Personnel Policy;
 - Code of Ethics and Official Behavior of Employees;
 - Security Policy;
 - Protection Policy;
 - Information Security Policy;
 - Partnership Policy;
 - Recruitment Policy;
 - Information Disclosure Policy;
 - Policy on Violations;
 - Procurement Policy;
 - Recommendations for Media Relations;
 - Procedure for Reporting Incidents;
 - Principles of Political Neutrality;
 - Fire Safety Procedure;
 - Critical Incident Management Procedure;
 - Provisions on External Audit;
 - Provisions on Anti-Corruption Policy;
 - Policy on Prevention of the Spread of COVID-19;
- and other policies, procedures and regulations, provided that they are adopted in accordance with the procedure established by the Organization and communicated to the employees and contractors of the Organization.
- It is forbidden to use the name, symbols, and design of the Organization in graphic images that do not correspond to the values of the Organization, the Statute of the Organization, ridicule or present the activities of the Organization or its employees in a negative light. It is prohibited to use the name, symbols, and design of the Organization in graphic images that had not been previously approved by the Organization's management.

3. Належного рівня поведінки та спілкування.

Керівництво, співробітники та підрядники Організації під час виконання ними своїх обов'язків повинні неухильно дотримуватись загально прийнятих етичних норм поведінки, бути доброзичливими та ввічливими, дотримуватись культури спілкування.

У публічній комунікації, спілкуванні, публічних виступах, інтерв'ю, колонках, статтях, постах у соціальних мережах керівництво, співробітники Організації та підрядники які в межах контрактів говорять від імені Організації / її проектів та або представляють їх інтереси мають утримуватися від:

- прямої не конструктивної критики та образ на адресу бенефіціарів, донорів та партнерів Організації;
- використання нецензурної лексики;
- словесних висловлювань сексуального характеру (погрози, залякування, непристойні зауваження), та висловлювань, що принижують чи ображають;
- використання висловів та зображень, які містять сексистські, расистські, ейджистські, фет-шеймінгові, булінгові, ксенофобські, радикальні політичні, анархістські, нацистські, мізогінні чи мізоандрійні, анти-ЛГБТІК, антисемітські, сепаратистські, про-терористичні, направлені на розпалювання міжетнічної чи міжрелігійної ворожнечі, дискримінаційні щодо окремих соціально- економічних груп меседжів;
- використання висловів чи суджень, які суперечать цінностям Організації, чи ставлять під сумнів відданість цінностям Організації.

Співробітники та підрядники, які представляють організацію, говорять від її імені або від імені її окремих програм чи проектів мають відповідати за точність і правдивість інформації, яку вони поширюють, як в рамках, так і поза межами Організації, проводити її базову верифікацію.

4. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

Керівництво, співробітники та підрядники Організації мають прагнути створити комфортні умови для виконання робочих завдань своїми колегами, ставитися один до одного з повагою та розумінням особливих потреб один одного, уникати агресивної поведінки щодо колег та підрядників. Керівництво, співробітники та підрядники Організації повинні дотримуватися принципів доброчесності, професіоналізму та ввічливості у відносинах.

Керівництво, співробітники та підрядники Організації повинні протидіяти цькуванню, вживати заходи, спрямовані на запобігання та

3. Appropriate level of behavior and communication.

The management, employees and contractors of the Organization shall strictly adhere to generally accepted ethical standards of behavior, be friendly and polite, and observe the culture of communication while performing their duties.

In public communication, conversations, public speeches, interviews, columns, articles, posts on social media, the management, employees of the Organization and contractors who speak on behalf of the Organization / its projects and represent their interests within the framework of contracts shall refrain from

- direct non-constructive criticism and insults to the beneficiaries, donors, and partners of the Organization;
- use of obscene language;
- verbal statements of a sexual nature (threats, intimidation, obscene remarks), and statements that humiliate or offend;
- the use of expressions and images that contain sexist, racist, ageist, fat-shaming, bullying, xenophobic, radical political, anarchist, Nazi, misogynistic or misandrist attitudes, anti-LGBTIQ, anti-Semitic, separatist, pro-terrorist, inciting inter-ethnic or inter-religious hatred, discriminatory messages against certain socio-economic groups;
- use of statements or judgments that contradict the values of the Organization or question the commitment to the values of the Organization.

Employees and contractors who represent the Organization, speak on its behalf, or on behalf of its individual programs or projects, must be responsible for the accuracy and truthfulness of the information they disseminate, both within and outside the Organization, and conduct basic verification of it.

4. Compliance with internal labor regulations.

The management, employees and contractors of the Organization shall strive to create comfortable conditions for their colleagues to perform their work tasks, treat each other with respect and understanding of each other's special needs, and avoid aggressive behavior towards colleagues and contractors. The management, employees and contractors of the Organization shall adhere to the principles of integrity, professionalism and politeness in their relations.

The management, employees and contractors of the Organization shall oppose harassment, take measures aimed at preventing and stopping

припинення цькування. Керівництво, співробітники та підрядники Організації повинні запобігати виникненню конфліктів з керівниками, колегами, підлеглими, підрядниками, бенефіціарами, донорами та партнерами Організації, а за умови їх виникнення - вирішувати в конструктивний спосіб та на ранніх стадіях.

Співробітники та підрядники які представляють інтереси організації, виступають від її імені або від імені проектів мають завчасно та точно повідомляти про свої подорожі, відпустки, вихідні, віддалену роботу (якщо їм не було окремо узгоджено відповідний графік), лікарняні та інші обставини, які можуть вплинути на виконання робочих задач.

Звітність та усі підтверджуючі документи мають подаватися вчасно, і у відповідності до визначених Організацією вимог і термінів.

Інші особливості та правила щодо порядку організації та роботи працівників визначаються Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників Організації, які доповнюють та деталізують цей документ.

5. Дотримання правил ділового листування.

Листування в рамках Організації та поза її межами має відбуватися однією із робочих мов Організації (українською або англійською) з дотриманням ділового стилю, із зазначенням детальної теми листа, з відповідними і повними назвами файлів, без вульгаризмів, сленгу чи аббревіатур (за винятком, якщо вони не є загальноживаними, або не пояснені під час першої згадки).

Офіційне листування Організації з бенефіціарами, донорами та партнерами Організації (чинним та потенційними) здійснюється лише на офіційних бланках Організації, за підписом уповноваженої на те особи Організації.

6. Дотримання загальноприйнятих норм етикету під час виконання своїх обов'язків.

Зовнішній вигляд керівництва, співробітників та підрядників які представляють Організацію, говорять від її імені або від імені її окремих програм чи проектів має відповідати робочим завданням. Співробітникам, керівництву чи підрядникам під час виконання своїх обов'язків (завдань) в рамках діяльності Організації чи реалізації її окремих проектів чи програм, слід дотримуватись загальноприйнятих норм етикету, в тому числі щодо зовнішнього вигляду, виглядати охайно. У

harassment. The management, employees and contractors of the Organization shall prevent conflicts with managers, colleagues, subordinates, contractors, beneficiaries, donors and partners of the Organization, and if they arise, resolve them in a constructive manner and at an early stage.

Employees and contractors who represent the interests of the Organization, act on its behalf, or on behalf of its projects must report in advance and accurately about their travels, vacations, days off, remote work (unless they have separately agreed upon a suitable schedule), sick leave, and other circumstances that may affect the performance of work tasks.

Reports and all supporting documents must be submitted on time and in accordance with the requirements and deadlines set by the Organization.

Other peculiarities and rules regarding the organization and work of employees are determined by the Internal Labor Regulations for Employees of the Organization, which supplement and clarify this document.

5. Compliance with the rules of business correspondence.

Correspondence within and outside the Organization should be in one of the working languages of the Organization (Ukrainian or English) in a business-like manner, with a detailed subject line, with appropriate and complete file names, without vulgarities, slang, or abbreviations (unless they are commonly used or explained at the first mention).

The official correspondence of the Organization with beneficiaries, donors and partners of the Organization (current and potential) is carried out only on the official letterhead of the Organization, signed by an authorized person of the Organization.

6. Compliance with generally accepted standards of etiquette in the performance of their duties.

The image of the management, employees, and contractors who represent the Organization, speak on its behalf, or on behalf of its individual programs or projects shall be appropriate to the work tasks. When performing their duties (tasks) within the framework of the Organization's activities or the implementation of its individual projects or programs, employees, management, or contractors should adhere to generally accepted standards of etiquette, including in terms of appearance, and look neat. In the case of high-

випадку зустрічей на високому рівні, слід керуватися нормами дипломатичного етикету і надавати перевагу строго діловому стилю вбрання та комунікації.

Керівництву, співробітникам та підрядники Організації під час виконання своїх обов'язків (завдань) в рамках діяльності Організації чи реалізації її окремих проектів чи програм, слід віддавати перевагу одягу офіційно-ділового стилю (строго ділового стилю, помірно ділового стилю, умовно ділового стилю), який має відповідати загальноприйнятим вимогам пристойності.

level meetings, they should be guided by the norms of diplomatic etiquette and give preference to a strictly business style of dress and communication.

When performing their duties (tasks) within the framework of the Organization's activities or implementing its individual projects or programs, the management, employees, and contractors of the Organization should give preference to official business style clothing (strict business style, mild business style, casual business style), which must meet generally accepted requirements of decency.