

ПОСІБНИК З ПОЛІТИК ТА ПРОЦЕДУР

Місія VoxUkraine

VoxUkraine – незалежна аналітична платформа, заснована в 2014 р., після Революції Гідності, групою висококваліфікованих економістів і юристів, що працюють в Україні та за кордоном.

“У 2014 році багато економістів світового рівня прагнули допомогти Україні. Але незабаром стало очевидно, що ні Урядові, ні Верховній Раді виявилась не потрібною експертна думка самих Нобелівських лауреатів. Тоді ми вирішили вибрати довший, але ґрунтовний шлях і підвищити рівень освіти та економічної дискусії в Україні. Саме так у вересні 2014-го з'явився блог для економістів – VoxUkraine.org”, – розповідає Тимофій Милованов, співзасновник VoxUkraine та професор Піттсбурзького університету.

Зараз VoxUkraine проводить різні дослідження та економічну діяльність, публікує економічний онлайн-журнал, а також розвиває декілька освітніх проектів. VoxUkraine не пов'язана з українськими політичними партіями та рухами, що діють в країні та за кордоном. На нашу роботу жодним чином не впливають бізнесмени, чиновники, політики.

Місія ГО “Вокс Україна”: Ми прагнемо модернізувати українську економіку та суспільство для підвищення добробуту людей. Ми створюємо ідеї, пояснюємо процеси та варіанти вибору.

Нині VoxUkraine зосереджена на трьох основних сферах.

Дослідження: ми з'ясуємо, що насправді відбувається в Україні. VoxUkraine використовує наукові методи аналізу для отримання об'єктивної оцінки основних економічних та політичних процесів і рішень в Україні. До числа ключових проектів команди VoxUkraine належать iMoRe – унікальний кількісний індекс, що оцінює темпи економічних реформ; періодична публікація рейтингів ефективності міністерств; DataVox – проект, що досліджує активність представників Верховної Ради за допомогою методів математичної статистики та числових даних, та VoxCheck – перший в Україні проект з перевірки фактів.

Дискусія: VoxUkraine створює якісний контент на економічні та близькі до них теми, в тому числі публікує статті від сторонніх авторів. Усі статті (за поодинокими винятками) та дописи, що їх публікує VoxUkraine, проходять редакційну перевірку: редактори перевіряють дані, факти, а також логіку статті. Матеріали VoxUkraine передруковуються провідними ЗМІ України, зокрема сайтами “Українська правда”, Liga.net, “Новое Время” тощо, а також світовими ЗМІ, у тому числі “The New York Times”, “Washington Post”, “Financial Times” та іншими.

Освіта: ми підвищуємо рівень економічних знань. VoxUkraine регулярно проводить навчальні семінари та лекції, створює онлайн-курси та проводить програми стажування.

Ми намагаємось залучити до дискусії з питань, важливих для України, найкращих світових експертів. З моменту заснування VoxUkraine понад 300 авторів опублікували статті на нашій платформі, серед них лауреат Нобелівської премії Roger Myerson, керівник Лондонської школи економіки Erik Berglof та інші.

VoxUkraine функціонує за принципом відкритого блогу, до якого кожен бажаючий може подати статтю з питань економіки і права. Якщо вона успішно проходить процедуру розгляду (перевірка якості матеріалу двома незалежними редакторами), її публікують.

VoxUkraine – неприбуткова організація. Наша діяльність фінансується за рахунок пожертвувань сотень людей, які переймаються майбутнім України, а також за рахунок грантів, наданих організаціями-донорами.

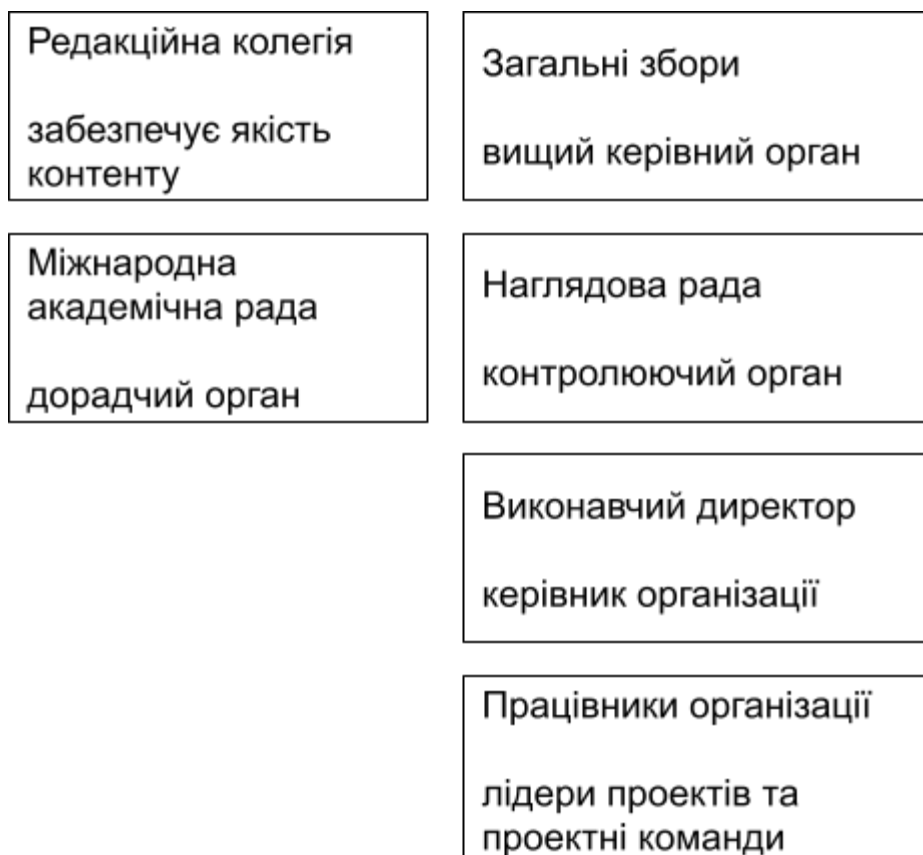
Значну підтримку VoxUkraine надавали ТТФ, NED, Natur&Kultur, РАСТ, МФ “Відродження”, посольства США та Королівства Нідерланди. Фінансування – не єдиний вид підтримки, отриманої нами. Десятки добровольців допомагали нам створювати VoxUkraine – брали участь у підготовці контенту, організації заходів, інших видах діяльності.

ПОСІБНИК З ПОЛІТИК ТА ПРОЦЕДУР

У цьому “Посібнику з політики та процедур” описано основні політики VoxUkraine у таких сферах як адміністрування та здійснення операційної діяльності, видавничий процес, працевлаштування, залучення коштів та зв’язки з громадськістю, фінансування, відрядження та закупівлі. Описані в цьому Посібнику політики та процедури застосовуються до всіх співробітників VoxUkraine. Кожному співробітнику рекомендується звертатися до керівника організації або керівника проекту за додатковою інформацією щодо політик, процедур та пільг, про які йдеться в цьому Посібнику. Цей Посібник за своєю суттю не є контрактом і не гарантує продовження найму чи отримання пільг.

Принципи VoxUkraine щодо управління та проведення операційної діяльності

Юридичну особу ГО “Вокс Україна” було засновано 11 листопада 2015 р. Її організаційну структуру згідно зі статутом наведено нижче на схемі.



Загальні збори (General Meeting)

Вищим керівним органом ГО “Вокс Україна” є Загальні збори громадської організації. Загальні збори організації скликаються Виконавчим директором не рідше одного разу протягом календарного року. До виключної компетенції Загальних зборів належить ухвалення рішень про:

ПОСІБНИК З ПОЛІТИК ТА ПРОЦЕДУР

- затвердження змін і доповнень до Статуту;
- затвердження місії, стратегії та/або стратегічних пріоритетів;
- ознайомлення з річними змістовними та фінансовими звітами;
- ознайомлення з бюджетом на наступний період;
- обрання та відкликання голови і членів Наглядової ради;
- призначення Виконавчого директора:
- ухвалення рішення про саморозпуск/реорганізацію громадської організації.

Наглядова рада (Supervisory Board)

Постійно діючим контролюючим органом між черговими Загальними зборами є Наглядова рада. Наглядова рада обирається Загальними зборами на 2 (два) роки або інший термін, визначений рішенням Загальних зборів. Кількість членів Наглядової ради встановлюється Загальними зборами, але не може бути менше ніж 5 осіб. Засідання Наглядової ради скликаються головою Наглядової ради організації не рідше ніж один раз на 3 місяці. До основних повноважень Наглядової ради належать:

- затвердження оперативних і фінансових планів та змін до них, затвердження річних бюджетів, балансів і звітів громадської організації;
- проведення незалежного фінансового або іншого аудиту громадської організації;
- здійснення прийняття та виключення членів громадської організації;
- участь у розробці Стратегії розвитку громадської організації, розробка проектів і напрацювання напрямів подання їх на розгляд та затвердження Загальних зборів;
- визначення/затвердження середньострокових пріоритетів організації;
- надання рекомендацій Виконавчому директору та менеджменту організації щодо перспективних напрямів діяльності організації;
- участь у розробці та затвердження річного операційного плану діяльності організації відповідно до Стратегії;
- участь у визначенні стратегічних ризиків, шляхів їх уникнення або подолання, стратегії управління ризиками;
- розгляд щорічного змістовного та фінансового звіту Виконавчого директора організації;
- розгляд скарг та вирішення питань щодо конфлікту інтересів, корупційних ризиків, дискримінації в громадській організації.

Для забезпечення належного контролю, участі в ухваленні важливих для організації рішень у за ініціативи Наглядової ради можуть формувати спеціальні комітети. Наразі функціонують:

1. Фінансовий комітет. До сфери компетенцій якого входить:
 - a. затвердження та моніторинг виконання річного бюджету організації,
 - b. затвердження місячного фонду оплати праці, винагород, премій
 - c. підтвердження виплат сум контрагентам на суму понад 100 000,0 грн на місяць

ПОСІБНИК З ПОЛІТИК ТА ПРОЦЕДУР

- d. підтвердження підписання контрактів з контрагентами на суму понад 100 000 грн
2. Стратегічний комітет. До сфери компетенцій якого входить:
 - a. розробка та моніторинг виконання стратегічного та операційного плану організації
 - b. Перегляд, уточнення, оновлення стратегічного та операційного плану не рідше ніж раз на рік
 - c. затвердження фандрейзингової стратегії/плану організації
3. Комітет з працевлаштування. До сфери компетенцій якого входить:
 - a. затвердження кандидатури на посаду рівня “виконавчий директор -1” (фінансовий директор, операційний директор, керівник проекту)

Виконавчий директор

Виконавчий директор здійснює керівництво поточною діяльністю громадської організації відповідно до законодавства, Статуту та рішень керівних органів. Виконавчий директор уповноважений:

- офіційно представляти громадську організацію без довіреності в органах державної влади і місцевого самоврядування, а також у відносинах з іншими особами в Україні та в інших державах;
- укладати від імені громадської організації договори та інші правочини з урахуванням обмежень, встановлених Статутом або рішеннями Загальних зборів;
- забезпечувати виконання рішень і доручень керівних органів управління громадської організації;
- звітувати керівним органам управління про поточну діяльність громадської організації;
- ухвалювати рішення щодо інших поточних питань діяльності громадської організації та здійснювати інші адміністративні функції, спрямовані на реалізацію статутних завдань громадської організації.

Редакційна колегія

Для забезпечення високих стандартів якості контенту, що публікується на блозі voxukraine.org, сформовано Редакційну колегію. До її складу входять провідні економісти, юристи, найкращі викладачі українських та закордонних університетів.

Члени Редакційної колегії визначають пріоритети контенту, аналізують статті, готують редакційні статті, редагують та перевіряють статті на дотримання стандартів, сприяють розвитку VoxUkraine. Кожна стаття, подана для публікації на VoxUkraine.org, аналізується принаймні двома членами Редакційної колегії щодо якості аргументації та можливого вдосконалення тексту.

Працівники організації

Працівники організації здійснюють статутну діяльність організації на постійній основі та/або займаються виконанням проектів організації на постійній основі. Організація може залучати зовнішніх консультантів для виконання послуг по проектах. Головний бухгалтер та фінансовий директор (менеджер) ведуть облік та складають фінансову звітність окремих проектів та всієї організації. Виконавчий директор контролює дотримання процедур ведення фінансової та бухгалтерської звітності.

ПОСІБНИК З ПОЛІТИК ТА ПРОЦЕДУР

Консультаційна рада надає стратегічні поради та займається питаннями етики.

Прийом на роботу та кадрова політика

Наглядова рада формує Комітет з працевлаштування (КП) для вирішення кадрових питань. До складу КП входять щонайменше 3 члени Наглядової ради, компетенції яких дозволяють їм оцінити відповідність потенційного працівника посаді. За потреби до КП можуть включатися члени редакційної колегії.

ПРОЦЕС ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ

1) КП повністю відповідає за прийом на роботу працівників керівного складу, що працюють на умовах повної зайнятості, у тому числі керівника організації, операційного директора, фінансового директора та керівників проектів.

2) Керівний склад (керівник організації, директор з управління, фінансовий директор (менеджер) та керівники проектів) відповідає за прийом на роботу працівників середньої та нижчої ланок, як-от аналітиків для конкретних проектів, помічників, дослідників, бухгалтерів тощо. Керівник може звернутися за порадою до КП (і йому рекомендується саме так вчинити), коли він не певен, кого з кандидатів слід обрати або коли він не може належним чином оцінити знання й навички кандидата.

3) Прийом на будь-яку посаду здійснюється виключно на основі результатів відкритого конкурсу, що проводиться після публікації в ЗМІ оголошення про вакансію.

4) Пропозиція обраному кандидатові має бути затверджена КП, перш ніж її буде надіслано кандидатові. У пропозиції необхідно навести опис посадових обов'язків, вказати особливі функції, КПЕ та діапазон розміру оплати праці.

5) Якщо кандидат сильний і потенційно може претендувати на оплату, вищу за верхню межу вказаного діапазону, відповідне рішення має бути схвалене КП.

6) Для всіх прийнятих на роботу працівників встановлюється 3-місячний випробувальний термін. Після його спливу один з керівників оцінює роботу працівника і дає письмову рекомендацію КП щодо того, чи слід залишити цього працівника й надалі. Рішення приймає КП.

7) Описи посадових обов'язків кожного співробітника фіксуються у відповідних контрактах згідно з вимогами українського законодавства.

8) Співробітники. Співробітники VoxUkraine можуть бути найняті офіційно, працювати на основі трудового контракту на умовах повної або часткової зайнятості. Повна зайнятість співробітників передбачає, що вони мають відпрацювати 40 годин на тиждень.

9) Незалежні контрагенти/консультанти. Незалежні контрагенти/консультанти підписують офіційні угоди з VoxUkraine про надання послуг у розробці, а також реалізації конкретних проектів обмеженої тривалості. Продовження консультативної угоди з будь-якої причини не веде до зміни характеру зайнятості консультанта. Незалежні контрагенти мають покладатись на власні знання й ресурси та надавати послуги незалежно під контролем з боку VoxUkraine.

10) Стажери та практиканти. Студенти та інші особи можуть час від часу надавати послуги VoxUkraine з метою здобуття досвіду роботи в офісі та участі в програмах. Усі

ПОСІБНИК З ПОЛІТИК ТА ПРОЦЕДУР

стажери та практиканти підписують угоди, в яких зазначаються їх права та обов'язки під час участі в проектах VoxUkraine. У залежності від фінансових ресурсів та умов контракту, їх участь у проектах може оплачуватись або здійснюватися на волонтерських засадах.

11) Відсутність дискримінації. Ані під час пошуку співробітника, ані під час працевлаштування не допускається дискримінація працівників за будь-якими ознаками. Під час комунікації працівників між собою та зі стейкхолдерами не допускається вживання висловів, які можуть бути витлумачені як прояв дискримінації.

ОПЛАТА ПРАЦІ ТА НАДАНИХ ПОСЛУГ ТА РОБОЧИЙ ЧАС

1) Виконавчий директор разом з головним бухгалтером, фінансовим директором (менеджером) має визначити діапазони розміру оплати праці для співробітників різних рівнів. Фінансовий комітет перевіряє та затверджує розміри оплати праці. Виконавчий директор, головний бухгалтер та фінансовий директор (менеджер) мають переконатись, що всі співробітники однакового рівня отримують платню в межах встановленого діапазону. Зарплати співробітникам пропонує менеджер проекту в рамках проектних коштів, а затверджує виконавчий директор. Зарплату виконавчому директору організації затверджує Наглядова рада.

Преміювання працівників організації може здійснюватися за результатами роботи в межах фонду заробітної плати. Виплата премії за підсумками роботи провадиться разом із виплатою заробітної плати за відпрацьований місяць у строки, установлені для виплати зарплати за другу половину місяця. Встановлення премій здійснюється керівником шляхом видання відповідного наказу.

Виплати працівникам, які включаються до фонду заробітної плати, не є розподілом прибутку організації і можуть здійснюватися нею в статусі неприбутковості.

2) Інформація про рівень оплати є конфіденційною; співробітникам, що працюють на умовах повної або часткової зайнятості, забороняється розголошувати її.

3) Оплата залучених зовнішніх консультантів для виконання послуг з підготовки, написання та редагування статей, аналітичних матеріалів, послуг перекладу, ІТ послуг та інших послуг може розраховуватись на основі таблиць, де зазначені обсяги виконаної роботи, які мають подаватись в електронній формі. Фінансовий директор або фінансовий менеджер повинен вести базу даних обсягу наданих послуг.

4) Дані про щомісячні витрати на оплату праці/наданих послуг з відповідною специфікацією фінансовий директор (менеджер) надає головному бухгалтеру щомісячно (до 30-го числа), із зазначенням таких даних:

- список штатних працівників та надавачів послуг, яким має бути виплачено зарплату/компенсацію поточного місяця, ставка заробітної плати/компенсації кожного штатного працівника/надавача послуг,
- додаткові суми до сплати (премії, компенсації, понаднормові тощо), разом з відповідними коментарями / розрахунками,
- розрахунок відповідних податків,
- джерело фінансування кожної суми, яку слід сплатити, з відповідним розподілом.

Головний бухгалтер здійснює відповідні нарахування, формує платіжну відомість, яка має бути затверджена керівником ГО "Вокс Україна" або відповідальним членом Фінансового комітету, формує платіжні доручення по виплаті зарплати/компенсації за надані послуги,

ПОСІБНИК З ПОЛІТИК ТА ПРОЦЕДУР

відповідних відрахувань до державного бюджету, та робить відповідні проведення в системі обліку.

5) Стандартним робочим часом є час у будні дні з 9.00 до 18.00. У цей час працівник має знаходитися на робочому місці або, якщо він/вона працює дистанційно, відповідати на робочі повідомлення. Про відсутність на робочому місці з поважних причин потрібно негайно повідомляти свого безпосереднього керівника.

6) Про намір взяти відпустку за умови згоди безпосереднього керівника потрібно повідомляти головного бухгалтера та керівника організації та відзначати дні відпустки у відповідній таблиці.

ПРОФЕСІЙНЕ ЗРОСТАННЯ ТА РОЗБУДОВА СПРОМОЖНОСТІ

VoxUkraine визнає, що навички та знання персоналу та спеціалістів критично важливі для успіху організації. Персоналові рекомендується підвищувати свою професійну кваліфікацію та поліпшувати навички. VoxUkraine надає співробітникам звільнення від роботи на час, необхідний їм для відвідання конференцій та тренінгів, пов'язаних з їх роботою. Дозвіл на оплату участі в таких заходах чи відшкодування витрат, пов'язаних з тренінгами та професійним розвитком, має бути надано заздалегідь керівником організації. Співробітникам може бути запропоновано зробити презентацію для інших членів команди VoxUkraine після завершення конференції або тренінгу.

Як ми допомагаємо новим членам VoxUkraine стати повноцінними співробітниками:

1. Після проходження конкурсного відбору новий член команди проходить обов'язковий випробний термін тривалістю три місяці. На час випробного терміну з новим членом команди укладається Договір цивільно-правового характеру.
2. На час випробного терміну Виконавчий директор призначає Ментора для нового члена команди.
3. Обов'язки Ментора:
 - a. до початку випробного терміну підготувати і узгодити з Виконавчим директором перелік завдань, індикаторів виконання та вказати KPIs на випробний термін для нового члена команди,
 - b. у перший день випробного терміну ознайомити нового члена команди з переліком завдань та KPIs на найближчі 3 місяці,
 - c. Ментор відповідає за інтеграцію нової людини в команду і допомагає з усіма робочими та неробочими питаннями, що виникають на етапі випробного терміну.
 - d. Наприкінці першого місяця випробного терміну провести опитування нового члена команди, щодо знання важливої інформації про Вокс та внутрішніх документів організації.
 - e. Кожного місяця (впродовж випробного терміну) проводити зустріч з новим членом команди Вокс для обговорення ходу виконання завдань; відповідей на запитання, що виникають на етапі випробного терміну .
 - f. За результатами кожного місяця оцінювати роботу нового співробітника (заповнювати анкету з KPIs) та надіслати результати оцінки Виконавчому директору.

ПОСІБНИК З ПОЛІТИК ТА ПРОЦЕДУР

4. Обов'язки нового члена команди:
 - a. Впродовж першого тижня випробного терміну ознайомитися з такими внутрішніми документами:
 - i. Інформація [про Вокс](#) на сайті
 - ii. Останній [річний звіт](#)
 - iii. [Стратегічний план](#)
 - iv. [Посібник з політик та процедур](#)
 - v. [Посібник з написання текстів](#)
 - vi. [Політика спілкування в соціальних медіа](#)
 - b. Наприкінці першого місяця випробного терміну здати “екзамен” на знання важливої інформації про Вокс.
5. Наприкінці випробувального терміну Ментор та новий член команди представляють менеджменту організації та керівникам проектів досягнуті результати (відповідно до визначених на початку індикаторів та KPIs).
6. Рішення щодо успішного/неуспішного проходження випробного терміну новим членом команди приймаються виконавчим директором, керівником проекту (в якому працюватиме новий член команди) та Ментором.
7. Рішення щодо проходження випробного терміну для рівня “керівник проекту/менеджмент” - погоджуються з членами Наглядової ради.

Non-discrimination policy

VoxUkraine stands on the principles of freedom and equal rights of all individuals. We also support equality of opportunity which includes provision of positive discrimination towards disadvantaged groups.

We are committed to acknowledging and valuing employee differences and to creating an environment in which every individual's unique strengths and abilities are developed and valued. Each of us shares in the responsibility for creating this environment and each of us is expected to demonstrate mutual respect and acceptance in the workplace. We believe that utilizing our uniqueness enhances our communication, problem-solving and decision-making skills thus improving our organizational productivity and performance. We believe that if our employees mirror the diverse make-up of our communities and the location where we work, we will be able to better understand and more effectively respond to change.

VoxUkraine ensures equal treatment of all its employees, interns, volunteers, board members and other members of VoxUkraine community. The governing bodies take any form of harassment very seriously and will want to follow up any harassment issue.

We aim to actively promote gender equality and oppose gender discrimination in all its forms; ensure that employees are encouraged and able to achieve their full potential; respect and value differences between people; promote equally positive attitudes towards men and women; be pro-active in tackling and eliminating unlawful discrimination.

ПОСІБНИК З ПОЛІТИК ТА ПРОЦЕДУР

If an employee experiences harassment or discrimination, he/she is free to complain either to CEO or directly to Supervisory Board members. The CEO or the Board will investigate the incident and develop a decision that satisfies the employee in question and also prevents possible future incidents of the similar kind.

We ensure that our publications and all public communications do not include unhelpful stereotypes but rather treat everyone equally and with respect. Any behaviour or comments from participants of our open events or commentators in social media will be challenged by employees, and equality and non-discrimination principles explained.

Політика у сфері закупівель

Питання щодо закупівель вирішується згідно з вимогами, зафіксованими у відповідних грантових угодах, та після отримання всіх необхідних дозволів.

У січні кожного календарного року VoxUkraine здійснює оцінку існуючих постійних постачальників та визначає тих, умови співпраці з якими потребують перегляду. Фінансовий директор (менеджер) обговорює та узгоджує з постачальниками вдосконалення умов співпраці, після чого список постійних постачальників (preferred vendors list) на поточний рік виноситься на розгляд та затвердження Фінансовим комітетом. Розрахунки з постійними постачальниками, які є у затвердженому таким чином списку, не потребують додаткового підтвердження з боку Фінансового комітету протягом поточного року.

У випадках, коли вартість предмета разової закупівлі перевищує 100 000 грн, необхідно провести аналіз альтернативних варіантів купівлі і визначити, як отримати те, що потрібно, на максимально вигідних і зручних умовах. Разові закупівлі на суму понад 100 000 грн підлягають розгляду і затвердженню Фінансовим Комітетом.

У випадку закупівель на суму, що становить еквівалент 1000 дол. США і більше, може бути використана процедура тендеру, якщо відповідна вимога міститься у вказівках донора.

Аналіз цінових пропозицій може бути виконано на основі почутих по телефону усних даних, результатів пошуку в Інтернеті, порівняння цін, вказаних у каталогах, у рекламних повідомленнях про розпродаж, або отриманих письмових відповідей на оголошення.

Ініціатор закупівлі (співробітник Вокс Україна) повинен здійснити аналіз відповідного ринку та за його результатами надати фінансовому директору в електронному листі рахунок постачальника та інформацію про предмет закупівлі (навести причину здійснення закупівлі, короткий опис продукту чи послуги, вказати бажаний бренд та номер моделі, кількість товару). У будь-якому випадку ініціатор закупівлі повинен отримати всі необхідні документи та передати їх фінансовому директору.

Фінансовий директор (менеджер) перевіряє наявність коштів для сплати рахунку та дає відповідне розпорядження про сплату головному бухгалтеру із вказанням джерел виплати. Кожну виплату має затвердити Виконавчий директор.

Оплату можна здійснити на основі рахунка, отриманого факсом/електронною поштою. Оригінал рахунка, відповідних актів виконаних робіт, накладних тощо ініціатор закупівлі надає бухгалтерові до кінця місяця, в якому здійснено оплату.

ПОСІБНИК З ПОЛІТИК ТА ПРОЦЕДУР

Процедура відбору послуг у постачальників - фізичних осіб-підприємців або постачальників за угодами цивільно-правового характеру. Для відбору постачальника - ФОП або за договором цивільно-правового характеру необхідно отримати пропозиції (резюме та/або мотиваційний лист) щонайменше від трьох потенційних постачальників послуг, якщо загальна сума закупівлі послуг перевищує 100 000 грн. Особа, яка ініціює відбір постачальника, має надати докази наявності проектного фінансування для оплати послуг такого постачальника.

Політика у сфері залучення коштів

VoxUkraine залучає кошти донорів та приватних осіб лише для діяльності, що визначена в Статуті організації, та виключно для цілей, що не суперечать місії VoxUkraine.

Обмеження. VoxUkraine намагається диверсифікувати джерела фінансування.

- Фінансування від однієї юридичної особи та розмір одного гранту не має перевищувати 33% річного бюджету організації.
- Фінансування від однієї фізичної особи не має перевищувати 10% річного бюджету організації.
- Відхилення від цих значень дозволяються у випадку відповідного рішення Фінансового комітету. Статус-кво слід відновити не пізніше ніж через два роки.

Правила залучення коштів

VoxUkraine користується такими джерелами фінансування:

- Гранти від донорів. VoxUkraine залучає призначені для реалізації проектів та інституційні кошти від донорських організацій, якщо умови фінансування та потенційні проекти сприятимуть реалізації місії VoxUkraine, яка полягає у підвищенні рівня економічної дискусії в Україні.
- Заявка на грант повинна бути схвалена більшістю членів Фінансового комітету, якщо сума гранту перевищує 200 тис. доларів в еквіваленті.
- VoxUkraine може відмовитися від коштів або повернути їх донору (як юридичним, так і фізичним особам) у разі ухвалення рішення про це більшістю членів Наглядової Ради.
- Якщо донор (фізична або юридична особа), котрий надавав VoxUkraine фінансову підтримку, не заявив про своє бажання залишитись анонімним, його ім'я (або назву юридичної особи) буде зазначено в щорічному фінансовому звіті VoxUkraine.
- Якщо донор заявив про своє бажання залишитись анонімним або не розкривати суму свого пожертвування, VoxUkraine не оприлюднить таку інформацію.

Донори та видавнича політика

- Жоден донор не втручатиметься у видавничу політику VoxUkraine і не впливатиме жодним чином на зміст публікацій.
- Якщо донор намагатиметься вплинути на зміст публікацій VoxUkraine або на іншу діяльність організації, про це необхідно поінформувати Редакційну колегію.
- Якщо більшість членів Редакційної колегії вважають, що донор справляє неналежний вплив на редакційний процес, будь-якого члена Редакційної колегії чи керівного складу VoxUkraine, вони повинні проконсультуватися з Наглядовою радою, яка має прийняти рішення з даного питання.

Бюджетна політика та процедура звітування

ПОСІБНИК З ПОЛІТИК ТА ПРОЦЕДУР

ФІНАНСОВІ ОBOB'ЯЗКИ

Визначення фінансової політики та періодичний аналіз операцій і діяльності організації є обов'язком Наглядової Ради.

Рада може делегувати цю контрольну функцію Фінансовому комітету. Розділення цієї функції здійснюється також шляхом її делегування керівникові, фінансовому менеджеру та головному бухгалтерові VoxUkraine, котрі діють як агенти, що реалізують усі фінансові політики та процедури.

Керівник організації, дії якого контролює Фінансовий комітет, відповідає за координацію затвердження планів надходжень та витрат у відповідності з довготерміновими планами організації, добору зовнішніх донорів.

До обов'язків фінансового директора або фінансового менеджера, дії якого контролює Фінансовий комітет, належать:

- фінансове планування для організації,
- розробка системи і форми управлінського обліку, звітності та контролю, та їх модифікація в залежності від вимог користувачів цієї звітності,
- здійснення управлінського обліку та бюджетування (складання бюджетів у розрізі джерел надходжень та контроль за їх виконанням),
- участь у розробці бюджетів для нових проектів,
- участь у підготовці заявок на гранти та розробці нових проектів,
- співпраця з Наглядовою Радою та керівником організації щодо фінансової моделі VoxUkraine,
- фінансове звітування: внутрішнє щоквартально та перед донорами згідно з вимогами донорів,
- менеджмент контрактів: розробка та аналіз контрактів з донорами, контрактів зі співробітниками, розробка схем оплати праці, послуг,
- робота з юридичними документами ГО "Вокс Україна": перевірка діяльності організації на відповідність вимогам Статуту,
- складання річного бюджету у форматі, узгодженому з Фінансовим комітетом,
- менеджмент отриманих коштів,
- підготовка та подання фінансових звітів донорам.
- комунікація з банками,
- комунікація з зовнішніми аудиторами, координація необхідних дій ГО "Вокс Україна" під час проведення зовнішніх аудитів,
- ведення баз даних і реєстрів юридичної та фінансової інформації.

Головний бухгалтер підпорядковується безпосередньо виконавчому директорові Громадської організації.

В своїй роботі головний бухгалтер керується чинними законодавчими і іншими нормативно-правовими актами України (в т.ч. Закон України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" від 16.0799.№ 996-XIV), внутрішніми нормативними документами організації, а також своєю посадовою інструкцією.

Для виконання покладених на нього функцій головний бухгалтер:

- здійснює організацію бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності і контроль за ощадливим використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, схоронністю власності організації;
- формує відповідно до законодавства про бухгалтерський облік облікову політику виходячи зі структури й особливостей діяльності організації.

ПОСІБНИК З ПОЛІТИК ТА ПРОЦЕДУР

- очолює роботу по підготовці і прийнятті робочого плану рахунків, форм первинних облікових документів, застосовуваних для оформлення господарських операцій, по яких не передбачені типові форми, розробці форм документів внутрішньої бухгалтерської звітності, а також забезпеченню порядку проведення інвентаризацій, контролю за проведенням господарських операцій, дотримання технології обробки бухгалтерської інформації і порядку документообігу;
- забезпечує раціональну організацію бухгалтерського обліку і звітності на підприємстві, застосування сучасних технічних засобів і інформаційних технологій, прогресивних форм і методів обліку і контролю, формування і своєчасне представлення повної і достовірної бухгалтерської інформації про діяльність підприємства;
- організовує облік майна, зобов'язань і господарських операцій, основних засобів, що надходять, товарно-матеріальних цінностей і коштів, своєчасне відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій;
- забезпечує законність, своєчасність і правильність оформлення документів, розрахунки по заробітній платі, правильне нарахування і перерахування податків і зборів, платежів у банківські установи;
- здійснює контроль за дотриманням порядку оформлення первинних і бухгалтерських документів, розрахунків і платіжних зобов'язань, витрати фонду заробітної плати, за встановленням посадових окладів працівникам підприємства, проведенням інвентаризацій основних коштів, товарно-матеріальних цінностей і коштів, перевірок організації бухгалтерського обліку і звітності;
- стежить за схоронністю документів бухгалтерського обліку і за організацією зберігання документів бухгалтерського обліку;
- не допускає поширення стороннім особам інформації, що складає комерційну таємницю підприємства;
- дотримується правил ділового етикету і розпорядку трудового дня.

ПРОЦЕС РОЗРОБКИ БЮДЖЕТУ. Фінансовий директор або фінансовий менеджер VoxUkraine відповідає за подання до Фінансового комітету Наглядової Ради проекту щорічного оперативного бюджету за шістдесят (60) днів до кінця фінансового року та за тридцять (30) днів до його подання до Наглядової Ради. Фінансовий комітет має розглянути й затвердити бюджетні статті, пов'язані з надходженнями та витратами, на відповідний фінансовий рік, та подати його на затвердження до Наглядової Ради. Бюджет повинен містити прогнози надходжень і витрат на наступний календарний рік.

Бюджет має бути схвалений Наглядовою Радою. У відповідності до п. 4.3.5 Статуту ГО “Вокс Україна”, рішення керівних органів з питань, що належать до їх компетенції, може бути прийняте шляхом опитування без фактичного скликання зборів. Рішення, ухвалені у такий спосіб, має юридичну силу рішення відповідного керівного органу.

Допустимим вважається дефіцит бюджету у розмірі від чверті до третини щорічних операційних витрат ГО “Вокс Україна”. Якщо баланс бюджету на наступний рік є нижчим за цей мінімум, Фінансовий комітет і Наглядова Рада розробляють план залучення коштів для відновлення його обсягу.

АУДИТ. VoxUkraine щорічно здійснює аудиторські перевірки річної фінансової звітності. Керівник та фінансовий директор або фінансовий менеджер ГО “Вокс Україна” безпосередньо відповідають за контроль за проведенням щорічного фінансового аудиту.

Ключові вимоги до проведення аудиту регулюються вимогами українського законодавства (Закону України «Про аудиторську діяльність» №3125-XII від 22.04.1993 р., Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» №996-XIV від 16.07.1999 р.,

ПОСІБНИК З ПОЛІТИК ТА ПРОЦЕДУР

Закону України «Про громадські об'єднання» № 4572-VI від 22.03.2012 р., Постанови Кабінету Міністрів України №390 від 04.06.2015 р., рішень АПУ та ін.).

Звіти повинні містити детальну інформацію щодо використаної методології аудиторської перевірки та її обсягу. Аудиторський висновок має містити запевнення в тому, що аудиторська перевірка виконувалася дипломованим аудитором відповідно до Міжнародних стандартів контролю якості, аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутніх послуг видання 2015 року (в перекладі на українську мову), виданих Радою з питань міжнародних стандартів аудиту та гарантування достовірності (IAASB). Звіт підписується відповідальним аудитором із зазначенням посади аудитора та назву аудиторської компанії.

Аудитор має представити аудиторський звіт/лист до керівництва. Звіт аудитора повинен містити висновки аудиту, сформовані в процесі аудиторської перевірки. Лист до керівництва має бути представлений також у разі відсутності виявлених недоліків.

Аудитор повинен розробити рекомендації стосовно усунення будь-яких визначених слабких сторін. Рекомендації мають бути представлені в порядку їх пріоритетності.

Звіт має бути підготовлений англійською та українською мовами та має бути наданий ГО «ВОКС УКРАЇНА» у двох друкованих примірниках та в електронній формі (у форматі PDF) кожною мовою.

Оголошення про відбір аудитора та технічне завдання на аудит має бути опубліковане на сайті voxukraine.org не пізніше ніж за місяць до початку аудиту. Керівник та фінансовий директор VoxUkraine можуть також звертатися до аудиторських компаній із запитом про умови проведення аудиту.

Керівник та фінансовий директор (менеджер) VoxUkraine після розгляду не менше трьох пропозицій від аудиторських компаній рекомендують Фінансовому комітету на затвердження компанію для проведення щорічного аудиту. Фінансовий комітет у разі потреби надає допомогу в підготовці аудиту та доповідає про його результати Наглядовій Раді. Представника аудиторської фірми буде запрошено відвідати щорічну презентацію звіту Фінансовому комітету, і він повинен буде надати пояснення Раді, якщо з'ясується, що звіт не був незалежним, або якщо аудитори зафіксували суттєві вади у зовнішньому контролі чи в умовах, які мають бути вказані в аудиторському висновку.

Політика про порядок ініціації та здійснення платежу

1. Загальне

1.1. Ця Політика розроблена з метою стандартизації діяльності по забезпеченню плановості в питаннях фінансової діяльності. Вона визначає порядок оформлення очікуваного платежу та основні вимоги до ініціатора платежу стосовно подачі заявки на своєчасний платіж.

1.2. Ця Політика застосовується для здійснення безготівкових платежів.

1.3. Для здійснення платежів з розрахункових рахунків заповнюється заявка. Належним чином оформлена, узгоджена та перевірена заявка на платіж дає право на проведення розрахунків, оплат, витрачання грошових коштів.

2. Процедура ініціації та здійснення платежу

2.1. Ініціатором платежу може бути посадова особа Організації, а також будь-який працівник, у якого в ході виконання його посадових обов'язків виникла необхідність здійснити закупівлю товарів (робіт, послуг).

2.2. Реєстрація та облік заявок здійснюється в електронній формі. Ініціатор платежу реєструє заявку заповнює наступні графи: 1. «Номер», 2. «Дата», 3. «Код проекту», 4. «Назва

ПОСІБНИК З ПОЛІТИК ТА ПРОЦЕДУР

проекту», 7. «Найменування платежу», 8. «Сума, включаючи ПДВ», 9. «Отримувач платежу», 10. «Відмітки про додані документи». У разі, якщо платіж здійснюється не у рамках проектів, у графах 3. «Код проекту» та 4. «Назва проекту» робиться прочерк.

2.3. Заявка узгоджується з особою, відповідальною за здійснення закупівель. Перелік таких осіб наведено у Наказі до Порядку проведення закупівель. Особою, відповідальною за виплату заробітної плати, податків та інших обов'язкових платежів до бюджету та державних цільових фондів є головний бухгалтер. Під час узгодження заявки відповідальна особа перевіряє наявність потреби у такому платежі та, у разі відсутності заперечень, збирає усі необхідні документи для здійснення платежу (договори, рахунки-фактури, акти виконаних робіт, в випадку приватних підприємців-копія витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців, тощо). Після проведення усіх необхідних процедур відповідальна особа зазначає у розділі «Погоджено» свої прізвище, ім'я, по батькові, посаду, дату узгодження та ставить підпис та подає заявку на перевірку фінансовому директору (менеджеру). У разі наявності заперечень щодо здійснення платежу відповідальна особа сповіщає ініціатора платежу про свої заперечення.

2.4. Фінансовий директор (менеджер) перевіряє, чи виконані для цієї закупівлі відповідні процедури, передбачені Порядком проведення закупівель, та наявність коштів у відповідності до затверджених бюджетів. У разі відсутності заперечень, фінансовий директор (менеджер) заповнює графу 5 «Номер статті фінансування згідно з бюджетом проекту» та графу 6 «Номер статті фінансування згідно з загальним бюджетом» та зазначає у розділі «Перевірено» свої прізвище, ім'я, по батькові, посаду, дату перевірки та ставить підпис. У разі, якщо платіж здійснюється не у рамках проектів, у графі 5 «Номер статті фінансування згідно з бюджетом проекту» робиться прочерк. У разі наявності заперечень щодо здійснення платежу фінансовий директор (менеджер) сповіщає відповідальну особу та ініціатора платежу про свої заперечення.

2.5. Після проходження заявки процедур узгодження та перевірки, Виконавчий директор ставить остаточну візу, що скеровує головного бухгалтера на здійснення платежу.

2.6. Безготівкові перекази здійснюються з застосуванням системи «Клієнт-банк». Електронні платіжні документи завіряються електронними підписами Виконавчого директора (перший підпис) та головного бухгалтера (другий підпис).

2.7. Інформацію про платіж головний бухгалтер направляє фінансовому директору (менеджеру) для складання інформації про виконання бюджету проекту.

ВАЛЮТНА ПОЛІТИКА

В Організації запроваджений метод ФІФО. Він передбачає, що при вибутті валюти перераховуємо інвалюту лише в межах здійсненої операції. При цьому курсові різниці визначаємо, порівнюючи курс НБУ на дату операції із курсом НБУ, за яким інвалюта відображалася на дату, якою вона «зайшла» на рахунок Організації.

БАНКІВСЬКІ ЗВІРКИ. Відображення банківських виписок в обліку здійснюється головним бухгалтером щотижня. На основі даних бухобліку фінансовий директор (фінансовий менеджер) щомісяця оновлює звіт про рух грошових коштів (який містить фактичну та прогнозну (до кінця поточного року) частину). Звіт про рух грошових коштів розглядається керівником VoxUkraine та Фінансовим комітетом.

КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ ТА ЗАХИСТ БУХГАЛТЕРСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ. Фінансові документи – матеріали з обмеженим доступом. Доступ до фінансової документації (первинні документи, банківські виписки, результати аудитів, перевірок, фінансова, статистична, донорська звітність, бухгалтерські книги, оборотно-сальдові відомості, платіжні відомості тощо) повинні мати лише керівник організації, члени Фінансового комітету, фінансовий директор (менеджер) та головний бухгалтер, директор з управління. Інші особи можуть

ПОСІБНИК З ПОЛІТИК ТА ПРОЦЕДУР

переглядати ці документи з дозволу та в присутності фінансового менеджера або головного бухгалтера та директора організації.

Положення про конфлікт інтересів

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про конфлікт інтересів розроблено у відповідності до Статуту Організації, інших внутрішніх документів та чинного законодавства України.

1.2. Положення визначає політику Організації щодо визначення, виявлення, управління, запобігання та розкриття потенційних або дійсних конфліктів інтересів.

1.3. Політика Організації направлена на встановлення належного регулювання та контролю над процесом визначення, виявлення та управління потенційними та/або існуючими конфліктами інтересів; встановлення стандартів та вимог, які є обов'язковими для всіх керівних органів Організації та працівників.

1.4. Керівні органи Організації та працівники зобов'язані уникати будь-яких ситуацій та дій, що можуть спричинити або загрожувати конфліктом інтересів, або можуть вплинути на неупередженість та незалежність при розгляді та прийнятті рішень на користь та в інтересах Організації.

2. ВИЗНАЧЕННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

2.1. Конфлікт інтересів – суперечність між особистими інтересами особи та її службовими повноваженнями, наявність якої може вплинути на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, а також на вчинення чи не вчинення дій під час виконання наданих їй службових повноважень.

2.2. Конфлікт інтересів існує за умов, що:

- зовнішній інтерес впливає або може вплинути на судження або дії працівника у ході його професійної діяльності;

- приватні інтереси суперечать (чи здаються такими, що суперечать) чи втручаються будь-яким чином в інтереси Організації.

Конфлікт інтересів може набувати різних форм, він переважно виникає, коли керівні органи Організації або працівник може впливати на діяльність Організації таким чином, що це може призвести до прямих чи опосередкованих фінансових прибутків такої особи або його родини, або його ділових партнерів чи третіх осіб, або надання невідповідних/неналежних переваг третім особам зі шкодою для Організації.

2.3. Конфлікт інтересів не обов'язково обмежується фінансовими можливостями/перспективами чи перевагами, він також може бути спричинений як фінансовими вигодами (грошовими, іншими матеріальними вигодами) так і нефінансовими (вигодами, які неможливо оцінити).

3. ПРОЦЕДУРИ ЩОДО ВИЯВЛЕННЯ ТА РОЗКРИТТЯ ПОТЕНЦІЙНОГО АБО ІСНУЮЧОГО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

3.1. Керівні органи Організації та працівники повинні своєчасно повідомляти про наявність у них потенційного або існуючого конфлікту інтересів стосовно будь-якого рішення, яке розглядається або планується до розгляду Організацією.

3.2. Виконавчий директор Організації зобов'язаний повідомляти про будь-які наявні чи потенційні конфлікти інтересів або будь-яку причетність, яку він може мати до дійсного чи потенційного контрагента, клієнта, постачальника товарів/послуг або про будь-які інші обставини, що можуть передбачати конкуренцію або суперечливі цілі їхніх особистих інтересів та інтересів Організації.

3.3. Здійснюючи свої повноваження працівники Організації зобов'язані діяти тільки у межах наданих їм повноважень та перед третіми особами поводитися так, щоб не зашкодити діловій репутації Організації та інших працівників.

3.4. Керівні органи Організації та працівники повинні заявляти про будь-який особистий фінансовий чи інший інтерес, який може впливати на виконання ними своїх повноважень, в тому числі володіння (його родиною/членами родини, близьким другом/партнером) частками бізнесу, підприємств чи організацій.

ПОСІБНИК З ПОЛІТИК ТА ПРОЦЕДУР

4. ПРОЦЕДУРИ ЗАПОБІГАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

4.1. При виникненні конфлікту інтересів працівник Організації повинен повідомити про це Виконавчого директора Організації, а той у свою чергу повинен повідомити Наглядову раду організації про суть конфлікту інтересів.

4.1.2. Після повідомлення про можливий конфлікт інтересів Наглядова рада Організації розглядає ситуацію і протягом 5 (п'яти) робочих днів зобов'язаний прийняти рішення про вчинення правочину, який спричинив конфлікт інтересів.

4.2. У разі недотримання вимог, передбачених цим розділом Положення, особа, заінтересована у вчиненні Організацією правочину, який може викликати конфлікт інтересів, несе відповідальність перед Організацією у розмірі завданих збитків.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Контроль за дотриманням Положення і, зокрема, за процесом визначення, виявлення та управління потенційними та/або існуючими конфліктами інтересів здійснюється Наглядовою радою та вищим керівним органом – Загальними зборами Організації.

Політика щодо відряджень

Допускаються лише поїздки, пов'язані з конкретними проектами та роботою на VoxUkraine. Відрядження від імені VoxUkraine можливі лише після отримання дозволу Виконавчого директора.

Виконавчий директор видає наказ про направлення працівника у відрядження. У такому наказі має бути зазначено:

- пункт призначення;
- найменування організації, куди відряджено працівника;
- строк та мета відрядження

Співробітники повинні детально інформувати головного бухгалтера або фінансового директора (менеджера) про свою поїздку, наводячи при цьому всі контактні дані та часові графіки.

Оскільки ми – неурядова, неприбуткова організація, то повинні завжди з обережністю ставитись до витрат. Коли йдеться про відрядження, слід обирати економ-клас або його еквівалент; у нас також схожий підхід до вибору категорії готельних номерів та інших витрат.

Особа, що подає заявку на відшкодування витрат, відповідає за коректність наведеної інформації.

Якщо особа надає VoxUkraine послуги на підставі цивільно-правового контракту, її витрати, пов'язані з відрядженням, можуть бути компенсовані наприкінці місяця, в якому такі витрати мали місце, у випадку надання головному бухгалтеру або фінансовому директору менеджера підтверджуючих документів та отримання згоди на відшкодування від Виконавчого директора.

Співробітники відповідають за узгодження з фінансовим директором (менеджером) питання бронювання квитків завчасно, з тим щоб можна було придбати їх за нижчими цінами.

VoxUkraine компенсує лише фактичну й розумну вартість одного місця в готелі (тобто стандартна кімната в тризірковому готелі). Будь-яке перебування в готелі за межами терміну відрядження (а також зайва ніч до та наприкінці поїздки) має бути оплачене співробітниками – або вартість такого перебування буде віднята від суми відрядних.

За реалізацію політик і процедур, наведених у цьому Посібнику, відповідає Виконавчий директор або призначена ним особа. Виконавчий директор затверджує суттєві зміни в політиках та процедурах, узгодивши їх з Наглядовою Радою.

Політика щодо якості контенту

I. Процедури рецензування та контролю якості

Якість наших статей – одна з головних цінностей VoxUkraine, Щоб забезпечити найвищу якість, ми завжди дотримуємось таких практик:

1. Кожна стаття повинна відповідати нашим стандартам, опублікованим на нашому сайті в розділі “Авторам”.

2. Усі статті повинні пройти рецензування. Це означає, що стаття може бути опублікована лише після того, як два члени Редакційної колегії відредагували та підписали її до друку.

- Кожна стаття надсилається на адресу VoxUkraine@gmail.com та потрапляє до системи управління завданнями Asana
- Приймаючий редактор передає статтю одному з відповідальних редакторів (членові Редакційної колегії).
- Відповідальний редактор вирішує, як діяти далі: відхилити статтю, прийняти її чи попросити автора внести до неї корективи.
- Відповідальний редактор може звернутися за коментарями до незалежних рецензентів.
- Після того, як відповідальний редактор прийняв статтю, ще один редактор, який не брав участі в рецензуванні, має підтвердити те, що її прийнято.
- У виняткових випадках VoxUkraine може опублікувати статті, які не пройшли процес рецензування, що має бути чітко вказано при публікації.
- Ні відповідальні редактори, ні автори НЕ визначають спосіб, у який VoxUkraine може вирішити оприлюднити статтю.
- Зазвичай стаття публікується разом з інформацією про авторів.

3. Відповідальний редактор вибирає рецензентів з урахуванням досвіду редакторів. Якщо жоден член Редакційної колегії не має відповідного досвіду, відповідальний редактор може попросити зовнішніх експертів про рецензування матеріалу. При цьому він має переконатись у відсутності конфлікту інтересів у зовнішнього рецензента.

4. Кожен довготерміновий проект (VoxCheck, VoxConnector, iMoRe) повинен мати власну редакційну колегію, яка контролює якість та надає інтелектуальну підтримку.

II. Якість редакційних статей

1. Редакційні статті є результатом колективної роботи Редакційної колегії.

2. Лише члени Редакційної колегії можуть пропонувати тему та писати редакційну статтю.

3. Редакційна стаття може бути опублікована лише після того, як її підпишуть до друку всі члени Редакційної колегії.

Політика пом'якшення конфліктів інтересів

- До кожної статті, що рецензується, будь-хто з членів Редакційної колегії може висловити зауваження.
- Редактори не займаються темами, щодо яких у них існує конфлікт інтересів.

(Наприклад, Т. Милованов, О. Жолудь та І. Сологуб не беруть участі в рецензуванні будь-якого контенту, пов'язаного з НБУ.)

ПОСІБНИК З ПОЛІТИК ТА ПРОЦЕДУР

- Усі редактори та члени Ради повинні повідомити про наявність будь-якого потенційного конфлікту інтересів
- Усі скарги розслідуються
- Редакційна колегія не отримує фінансування від VoxUkraine.
- Ні донорам, ні громадськості не відомі особи відповідальних редакторів.
- Кошти від донорів ніколи не приймаються на умовах, пов'язаних з редакційною політикою.
- Кожна стаття містить заяву про відмову від відповідальності (disclaimer), в якій ідеться про можливий конфлікт інтересів чи його відсутність.

Політика мінімізації тиску на авторів

Провідні редактори VoxUkraine (наприклад, люди, відомі широкій громадськості) після публікації рішуче захищають авторів від будь-якого тиску – як публічного, так і приватного.

- VoxUkraine неофіційно відстежує проблеми, пов'язані з авторами, і не йде на взаємодію з авторами, що мають сумнівну репутацію. Водночас VoxUkraine дає шанс на публікацію будь-якому автору, незалежно від його позиції.
- Різноманітність думок є важливою метою VoxUkraine. Іноді в інтересах різноманітності VoxUkraine може вирішити опублікувати статтю, що не відповідає редакційним стандартам; у такому випадку VoxUkraine публікує належну заяву про відмову від відповідальності.
- VoxUkraine вимагає від авторів заявляти про будь-які потенційні конфлікти інтересів.
- Донори ніяк не можуть зв'язатися з авторами чи редакторами через VoxUkraine.
- Дослідницькі проекти VoxUkraine реалізуються з використанням методології, розробленої тоді, коли ще не ясно, якими виявляться результати досліджень. Тобто, VoxUkraine не змінює методологію, якщо Редакційна колегія не погоджується з результатами дослідження (наприклад, на підставах якості). Проте VoxUkraine може вирішити скоригувати методологію для майбутніх досліджень у відповідь на критику та зворотний зв'язок.

Комунікаційна політика

Мета комунікаційної політики VoxUkraine – у тому, щоб ділитись нашими цінностями з українською та міжнародною спільнотою. Ми постійно працюємо над забезпеченням ефективного контролю за платформою та вдосконаленням комунікацій.

Ми віримо у вільний обмін інформацією. Тому використовуємо ліцензію Creative Commons Attribution-NoDerivatives license, щоб кожен міг безкоштовно передрукувати нашу статтю в онлайнному або друкованому форматі. Ми пропонуємо лише дві умови:

- нашу статтю можна передруковувати тільки повністю, без будь-яких змін;
- публікація повинна містити посилання на першоджерело (VoxUkraine).

Якщо комусь із ЗМІ треба використати наш контент іншим способом, для цього йому спочатку треба отримати від нас згоду.

Для ЗМІ контакти обмежені головним редактором, членами Редакційної колегії, директором з комунікацій та керівниками проектів. Жоден інший співробітник не уповноважений робити заяви для преси без дозволу головного редактора чи керівників проектів.

Співробітники, які отримали запитання, повинні дізнатись від їх автора його ім'я, назву компанії, номер телефону та повідомити його, що з ним зв'яжеться відповідний представник

ПОСІБНИК З ПОЛІТИК ТА ПРОЦЕДУР

VoxUkraine. Після такого контакту співробітник повинен негайно поінформувати про це головного редактора директора з комунікацій чи керівника проекту.

VoxUkraine надає ЗМІ можливість отримувати коментарі від авторів статей і досліджень, опублікованих у блозі. Важливі організаційні питання розглядаються у відкритих листах, які публікуються на нашому сайті, у соціально-мережових ресурсах та надсилаються електронною поштою до більших українських ЗМІ.

Публічні комунікації аналітичної платформи здійснюються через такі канали:

- блог,
- щоденні інформаційні бюлетені,
- аккаунти в соціальних мережах (Facebook, Twitter, Telegram, YouTube),
- особисте спілкування.

Політика персональних комунікацій співробітників в соціальних медіа

Соціальні медіа - невід'ємна частина життя сучасної людини і ефективний інструмент комунікації та мережування. Дані рекомендації вводяться з метою мінімізації репутаційних ризиків для організації.

Соціальні медіа включають будь-які онлайн-платформи, де користувачі спілкуються та/або обмінюються інформацією. Деякі з найбільш поширених інструментів соціальних медіа - це Facebook, Twitter, YouTube, Instagram, LinkedIn.

Якщо ви працюєте в VoxUkraine, ви - обличчя VoxUkraine. Отже, маєте вести комунікації, які відбивають цінності організації, перш за все - професіоналізм (компетентність), а також об'єктивність та чесність. Усі ваші недостатньо виважені або емоційні коментарі та публікації можуть бути (і будуть) використані проти VoxUkraine.

Рекомендації:

1. Ми рекомендуємо співробітникам організації вказувати професійну афіліацію з VoxUkraine.
2. Дотримуємось етичних норм та поваги до аудиторії у спілкуванні в соцмережах. Не переходимо на особистості, не принижуюмо гідність іншої особи, не ображаємо в будь-який спосіб. Позиція щодо всіх і особливо контроверсійних питань має бути виважена, ввічлива та конструктивна.
3. Не публікуємо нічого, що може гіпотетично ускладнити діяльність або нашкодити організації без попереднього погодження з виконавчим директором чи з членами Наглядової Ради

Загальна рекомендація - частіше ставити собі питання, чи те, що я збираюсь опублікувати, може підірвати довіру до організації та мати негативний вплив на мою особисту репутацію та репутацію VoxUkraine?

Вимоги:

1. Не оприлюднювати інформацію щодо:

ПОСІБНИК З ПОЛІТИК ТА ПРОЦЕДУР

- фінансової чи операційної звітності, сум грантів, пожертв, розміру оплати праці, доки ця інформація не є публічною і розміщеною на сайті VoxUkraine.
 - стратегічних внутрішніх рішень: кадрових змін, нових проектів у розробці тощо, доки ця інформація офіційно не оприлюднена на сайті VoxUkraine
 - Особисту інформацію про наших співробітників та партнерів.
2. Заборонено виносити внутрішні конфлікти чи дискусії в публічну площину. Узгодження спірних ситуацій відбувається за участю Виконавчого директора та Наглядової Ради.
 3. З будь-яких питань чи сумнівів, звертайтеся до директора з комунікацій або керівника організації.