



КОМУНІКАЦІЙНА ПОЛІТИКА

МЕТА, ЗМІСТ І ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ

Для службового користування

Київ, 2025

Затверджено керівником
Громадської організації “Важливі”

від 17.03.2025 року

_____ О. В. Товпеко

Документ не є вичерпним і час від часу буде змінюватись та доповнюватись, відповідно до нових викликів в практиці, з якими стикатимуться працівники. У випадку виникнення суперечливих та неоднозначних ситуацій в практиці працівників, які не розглянуті в цій публікації, їм потрібно звернутися до керівника проєкту, менеджера з безпеки або директора Організації.

Ознайомлення з Політикою з безпеки працівників є обов’язковим під час інструктажу при прийомі на роботу. Цінності та засади, які громадська організація “Важливі” встановлює за допомогою цих правил, будуть роз’яснюватись в процесі працевлаштування з метою забезпечення розуміння їх змісту.

ЗМІСТ

- 1. Основні принципи комунікації**
- 2. Внутрішня комунікація**
- 3. Зовнішня комунікація**
- 4. Політика кризової комунікації**
- 5. Відповідальність та контроль**
- 6. Заключні положення**

1. Основні принципи комунікації

Ця політика визначає принципи, правила та механізми комунікації ГО "Важливі" як у внутрішньому середовищі організації, так і в зовнішній взаємодії. Документ спрямований на забезпечення прозорості, ефективності та відповідності комунікації місії та цінностям організації.

- **Прозорість** – надання достовірної, перевіреної та актуальної інформації.
- **Етичність** – дотримання норм професійної та соціальної етики.
- **Інклюзивність** – врахування потреб різних груп аудиторії.
- **Орієнтація на цільову аудиторію** – адаптація комунікації до потреб партнерів, бенефіціарів і суспільства.
- **Конфіденційність** – дотримання правил щодо розголошення інформації.

2. Внутрішня комунікація

- Основними каналами комунікації в ГО "Важливі" є робочі зустрічі, електронна пошта, закриті групи в месенджерах та внутрішні документи.
- Всі важливі рішення та зміни в діяльності організації фіксуються в офіційних комунікаційних каналах.
- Члени організації зобов'язані дотримуватися етичних норм у внутрішній комунікації.

3. Зовнішня комунікація

3.1. Робота із засобами масової інформації

- Офіційні заяви від імені ГО "Важливі" можуть робити лише уповноважені представники.
- Усі інформаційні запити від ЗМІ обробляються прес-службою або комунікаційним відділом.

3.2. Соціальні мережі та публічні платформи

- Офіційні сторінки ГО "Важливі" адмініструються комунікаційною командою.
- Контент має відповідати місії, цінностям та стратегії організації.
- Використання особистих акаунтів співробітників для комунікації від імені організації можливе лише за погодженням.

3.3. Взаємодія з партнерами та бенефіціарами

- Усі комунікації з партнерами повинні відповідати принципам професійної етики.
- Інформація для бенефіціарів має бути простою, зрозумілою та доступною.

4. Політика кризової комунікації

- У разі кризових ситуацій комунікація здійснюється централізовано через уповноважених осіб.
- Уникається розповсюдження непідтвердженої або конфіденційної інформації.
- Організація розробляє алгоритми реагування на репутаційні ризики та загрози.

5. Відповідальність та контроль

- Відповідальність за реалізацію комунікаційної політики покладається на керівництво та комунікаційний відділ ГО "Важливі".
- Політика переглядається щорічно для врахування змін у зовнішньому середовищі та внутрішній структурі організації.

6. Заключні положення

Ця політика є обов'язковою для виконання всіма співробітниками та партнерами ГО "Важливі". Недотримання її положень може призвести до дисциплінарних заходів.