



Громадська організація Ліга соціальних працівників України

Україна, Київ – 03150, вул. Антоновича, 72, код ЄДРПОУ:21708269,
р/р: UA913052990000026000005030829 в АТ КБ «ПРИВАТБАНК» МФО 305299
тел. (044)287-77-70, www.ligasocial.org, e-mail: lswu@ukr.net

НАКАЗ

від 22.07.2024

№ 30/24

Про затвердження політик, процедур
та інструкцій

З метою упорядкування діяльності Громадської організації «Ліга соціальних працівників України»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити такі, що додаються:

- Політику проведення закупівель Громадської організації «Ліга соціальних працівників України» (нова редакція);
- Політику захисту дітей Громадської організації «Ліга соціальних працівників України» (нова редакція);
- Антикорупційну програму Громадської організації «Ліга соціальних працівників України»;
- Політику та процедури протидії шахрайству, відмиванню грошей та фінансуванню тероризму та іншим неналежним практикам Громадської організації «Ліга соціальних працівників України» (нова редакція);
- Положення про облікову політику Громадської організації «Ліга соціальних працівників України» (нова редакція);
- Політику моніторингу та оцінки діяльності Громадської організації «Ліга соціальних працівників України» (нова редакція);
- Політику здійснення оплати праці Громадської організації «Ліга соціальних працівників України»;
- Політику управління готівковими коштами Громадської організації «Ліга соціальних працівників України»;
- Політику та процедури відряджень Громадської організації «Ліга соціальних працівників України»;
- Політику працевлаштування та розвитку персоналу Громадської організації «Ліга соціальних працівників України» (нова редакція);
- Політику та процедури розробки та управління проектами Громадської організації «Ліга соціальних працівників України»;

- Інструкцію з інвентаризації Громадської організації «Ліга соціальних працівників України»;

- Інструкцію з управління активами Громадської організації «Ліга соціальних працівників України»;

- Інструкцію із загального адміністрування Громадської організації «Ліга соціальних працівників України».

2. Визнати такими, що втратили чинність:

- п.1 наказу від 02.06.2023 № 5/23;

- наказ від 30.11.2023 № 25/23

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на виконавчого директора Громадської організації «Ліга соціальних працівників України» Галайдюк В.В.

4. Виконавчому директору Громадської організації «Ліга соціальних працівників України» (ЛСПУ) Галайдюк В.В. вжити заходів щодо ознайомлення персоналу ЛСПУ із затвердженими політиками та інструкціями.

Президент



Світлана ТОЛСТОУХОВА

Громадська організація „Ліга соціальних працівників України”
Код ЄДРПОУ 21708269

Світлана ТОЛСТОУХОВА, Президент організації
вул. Антоновича 72, м. Київ, 03150
тел. (044)287-77-70, e-mail: lswu@ukr.net



ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом від 22.07.2024 року
№ 30/24

ПОЛІТИКА ТА ПРОЦЕДУРИ ВІДРЯДЖЕНЬ
ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
«ЛІГА СОЦІАЛЬНИХ ПРАЦІВНИКІВ УКРАЇНИ»

1. Загальні положення

1.1. Політика подорожей визначає порядок організації службових відряджень працівників Організації, встановлюючи норми та процедури, які забезпечують безпеку працівників під час подорожей, особливо в умовах військового стану в Україні.

1.2. Всі подорожі мають бути узгоджені з керівництвом Організації та виконуватись відповідно до вимог цієї політики.

2. Військовий стан в Україні та заходи безпеки

2.1. **Місця проживання під час відрядження:** В умовах військового стану, всі готелі та інші місця проживання повинні мати відповідні укриття або сховища (шелтери), що відповідають вимогам цивільного захисту. Працівники Організації повинні бути поінформовані про місце знаходження укриття та способи дій у разі тривоги.

2.2. **Порядок дій під час тривоги:** У разі оголошення тривоги (в тому числі під час перебування у відрядженні) працівники Організації зобов'язані без зволікань прослідувати до найближчого укриття, яке має бути попередньо визначене та доступне в місці їхнього перебування. Адміністрація готелю чи іншого місця проживання повинна негайно надати відповідну інформацію.

2.3. **Обмеження на поїздки:** У зв'язку з безпековими загрозами, не рекомендується здійснювати поїздки до населених пунктів, що знаходяться на відстані менше 25 км від лінії зіткнення або в зони активних бойових дій. Ці поїздки повинні бути заборонені або дозволені лише у випадку крайньої необхідності, після ретельної оцінки безпекових ризиків.

2.4. **Розгляд кожної місії окремо:** Кожне відрядження в зони з підвищеним ризиком або в райони, що перебувають у безпосередній близькості до зони бойових дій, розглядається окремо, з обов'язковим узгодженням з керівництвом Організації та службою безпеки. У разі необхідності, працівникам може бути запропоновано альтернативні варіанти поїздки або відмовлено у поїздки.

3. Витрати на відрядження

3.1. **Добові та інші витрати:** Оплата добових (DSA) та інших витрат під час відрядження здійснюється відповідно до затверджених кошторисів грантодавців (донорів).

3.2. **Затверджені норми добових:** Добові виплачуються працівникам для покриття витрат на харчування, проживання, транспортні витрати та інші необхідні дрібні витрати під час відрядження. Розмір добових встановлюється згідно затверджених кошторисів грантодавців (донорів).

3.3. **Транспортні витрати:** Витрати на транспорт під час відрядження покриваються Організацією відповідно до затверджених кошторисів грантодавців (донорів). У разі необхідності, витрати на таксі покриваються лише в межах передбачених умов.

3.4. **Розрахунок витрат:** Після повернення з відрядження, працівник зобов'язаний подати звіт про витрати, із зазначенням усіх підтверджуючих документів (квитанції, чеки, боргові зобов'язання тощо). Звіт перевіряється відповідальними особами і затверджується для компенсації витрат.

4. Процедура узгодження та планування відряджень

4.1. **Попереднє узгодження:** Перед відправленням у відрядження, працівник повинен отримати письмове погодження від свого безпосереднього керівника та адміністрації Організації. Кожне

відрядження повинно бути детально сплановане, включаючи можливі ризики та забезпечення безпеки.

4.2. Безпека подорожей: Всі подорожі повинні бути сплановані з урахуванням безпекових аспектів. Працівники повинні бути поінформовані про потенційні загрози, у тому числі в умовах військового стану, та отримати інструктаж з безпеки.

4.3. Аварійні ситуації: У разі надзвичайної ситуації (наприклад, атака, обстріл або евакуація), працівники мають чітко дотримуватись плану дій та повідомити керівництво Організації про своє місце знаходження та стан.
