



ЗАТВЕРДЖЕНО

**ЗАГАЛЬНИМИ ЗБОРАМИ
ОРГАНІЗАЦІЇ**

Голова організації

_____ Альохін О. М.

**ЕТИЧНИЙ КОДЕКС
ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
«АСОЦІАЦІЯ ЛГБТ «ЛІГА»**

КОНТАКТНА ІНФОРМАЦІЯ

Юридична адреса

Головного офісу:

Адреса офісу у м. Миколаєві: м. Миколаїв, 54001, вул. Потьомкінська, буд. 110/5
Поштова адреса: м. Миколаїв, 54003, а/с 189
Телефон: +38 (0512) 59-49-00
Факс: +38 (0512) 37-63-34
Мобільний телефон: +38 (050) 318-12-90
e-mail: liga.lgbt@gmail.com
web - сайт: <http://www.lgbt.com.ua>
e-mail Голови організації: board@lgbt.com.ua
e-mail розсилка працівників головного офісу: liga-staff@googlegroups.com
e-mail загальна розсилка працівників орг-ції: ligaorgstaff@googlegroups.com
e-mail Етичного комітету організації: ethicalcommittee@lgbt.mk.ua
Група "В Контакте" http://vk.com/lgbt_mk
Група у "Facebook" <http://www.facebook.com/Association.LiGA/>
Логін ГО "Асоціація "ЛіГА" у Skype: liga.lgbt

Адреса Відокремленого підрозділу у м. Херсон:

Телефон: +38 (0552) 44-07-41
Мобільний телефон: +38 (050) 318-42-25
e-mail: ligalgbtks@gmail.com

Адреса Відокремленого підрозділу у м. Одеса:

Мобільний телефон: +38 (050) 318-48-43
e-mail: ligalgbtod@gmail.com

Адреса Відокремленого підрозділу у м. Київ:

Мобільний телефон: +38 (050) 318-96-96
e-mail: ligalgbtkiev@gmail.com

ЕТИЧНИЙ КОДЕКС ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ «АСОЦІАЦІЯ ЛГБТ «ЛІГА»

Етичний Кодекс є документальним відображенням існуючих традицій поведінки, взаємовідносин у межах організації, усі нові працівники організації та відокремлених підрозділів «ЛІГА» (надалі у тексті Асоціація) зобов'язані ознайомитися з положеннями Етичного Кодексу разом зі Статутом організації та виконувати його.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Розділ 1.1. Основні етичні цінності

Члени Асоціації та працівники організації вважають, що їм повинні бути притаманні такі етичні цінності:

- чесність;
- взаємоповага;
- порядність;
- співчуття;
- альтруїзм;
- ввічливість;
- емпатія.

Розділ 1.2. Основні принципи діяльності

У своїй діяльності Асоціація та її члени дотримуються таких основних принципів:

- прагнення до покращення своїх професійних навичок, висока якість роботи та послуг, які надає Асоціація, побудована на соціальній відповідальності перед спільнотою лесбіянок, геїв, бісексуалів та транссексуалів (ЛГБТ) та суспільства в цілому;
- ініціатива, творчі методи роботи, командний дух та взаємодопомога, відповідальність перед клієнтами, колегами, партнерами;
- розуміння та прийняття різноманітності суспільства, гуманізм та пріоритет загальнолюдських цінностей, відсутність внутрішньої та зовнішньої дискримінації, рівність та прагнення до гендерного паритету;
- відповідальне ставлення до конфіденційної інформації про клієнтів;
- демократичний метод ухвалення рішень;
- ефективне використання наявних трудових, матеріальних та фінансових ресурсів;
- дбайливе ставлення до колективної власності;
- відданість місії, цілям та задачам організації.
- Працівники та волонтери Центру мають можливість особистого та професійного росту, можуть заохочуватися матеріальною або іншою винагородою.

II. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЧЛЕНІВ ОРГАНІЗАЦІЇ «ЛІГА» З КЛІЄНТАМИ, ДЕРЖАВНИМИ ІНСТИТУЦІЯМИ ТА СУСПІЛЬСТВОМ

Розділ 2.1. Загальні принципи взаємовідносин

У своїй щоденній діяльності організація, її члени та працівники керуються Статутом Асоціації, Етичним кодексом та іншими документами, які є чинними в Асоціації.

ГО «Асоціація ЛГБТ «ЛІГА» є незалежною у встановленні цілей, прийнятті рішень та своїй діяльності. В той самий час, для успішної реалізації місії Асоціації ми вважаємо за необхідне координувати зусилля, співробітничати та створювати коаліції для виконання тих або інших завдань з іншими громадськими, політичними організаціями, ЗМІ, а також державними установами України та міжнародними організаціями.

Розділ 2.2. Взаємовідносини з клієнтами, цільовою групою

Головною ціллю своєї діяльності працівники організації вважають задоволення потреб клієнтів, захист інтересів та відстоювання більш комфортного положення у суспільстві для них.

Працівники організації та підрозділів, члени організації, які працюють з клієнтами, повинні:

- поважати права та інтереси клієнтів незалежно від будь-яких ознак (національність, раса, стать і т. д.) або особистих якостей клієнта;
- дотримуватися політики конфіденційності щодо інформації про клієнта у будь-яких випадках, окрім тих, коли клієнт надав свою згоду передавати цю інформацію іншим особам, або ж за рішенням суду. З метою реалізації цього пункту клієнт має надати письмову згоду на надання конфіденційної інформації іншим особам;
- працівники організації мають утримуватися від особистих стосунків з клієнтами Громадських Центрів у робочий час.

Інформація стосовно місії, членства, діяльності та фінансування Асоціації є публічною для цільової групи та клієнтів, а діяльність організації - прозора.

Розділ 2.3. Взаємовідносини з громадськими організаціями, групами

Ми визнаємо будь-які способи мислення, різні типи організацій та різноманіття їх цілей.

Будь-які угоди з партнерськими організаціями або ініціативними групами укладаються внаслідок всебічного оцінювання наслідків реалізації таких угод, їх юридичної та етичної прийнятності. Неприйнятними вважаються угоди та договори, які направлені проти третьої сторони, а також ті, що порушують чинне законодавство України.

Під час захисту власної позиції та обговоренні позицій інших організацій працівники організації, члени Асоціації «ЛІГА» не дискредитують та не обмовляють інші організації, їх позиції та працівників. Суперечка вирішується у площині боротьби ідей та позицій, а не міжособистісних відносин сторін.

Під час створення коаліцій, мереж або інших об'єднань, Асоціація «ЛІГА» бере на себе відповідальність вчасно і в повному обсязі надавати всю передбачену необхідну інформацію організаціям – партнерам для успішної взаємодії.

Розділ 2.4. Взаємодія з ЛГБТ - організаціями, ініціативними групами

Ресурсний центр ГО «Асоціація ЛГБТ «ЛІГА» був створений для підтримки та розвитку ініціативних ЛГБТ – груп та окремих активістів лесбі – геївського руху півдня України та надає такі види послуг:

- безкоштовне навчання на тренінгах, які проводяться на базі організації;
- інформаційна підтримка, часткове надання власних інформаційних ресурсів;
- надання консультаційних послуг, юридичний супровід.

Ресурсний центр ГО «Асоціація ЛГБТ «ЛІГА» співпрацює з іншими лесбі – геївськими організаціями України, здійснює обмін досвідом, запрошує активістів лесбі – геївського руху України та міжнародних рухів на масові заходи, семінари та конференції, які проводить організація.

Розділ 2.5. Взаємовідносини з організаціями - донорами

ГО «Асоціація ЛГБТ «ЛІГА» шукає фінансування задля реалізації наявних ідей та виробленої стратегії. Організація не приймає фінансування якщо воно обумовлене вимогами, які суперечать місії організації та/або законодавству України.

Організація розглядає донорську організацію як партнера та будує стосунки на засадах партнерства.

Розділ 2.6. Взаємовідносини з державними органами, політичними силами, релігійними організаціями

ГО «Асоціація ЛГБТ «ЛІГА» для досягнення місії організації взаємодіє з державними органами, органами місцевого самоврядування, політичними силами, релігійними організаціями. В той же час ми заявляємо, що не прагнемо підтримки лише однієї політичної сили, об'єднання або релігійного руху.

В межах такого співробітництва члени, працівники та організація в цілому керуються Статутом Асоціації у своїй діяльності.

Розділ 2.7. Взаємовідносини з засобами масової інформації

Інформація опублікована у ЗМІ, яка надається ГО «Асоціація ЛГБТ «ЛІГА» повинна мати особливо виважений характер. Висловлюватися від імені Асоціації мають право лише члени керівних органів (Голова організації, керівники відокремлених підрозділів, виконавчий директор або уповноважені особи).

Кожен член організації може давати інтерв'ю журналістам, висловлюючи власну думку з питань, які стосуються стану цільової групи/спільноти ЛГБТ, за винятком питань, які належать до розряду конфіденційних.

ІІІ. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ У МЕЖАХ ЦЕНТРІВ

Розділ 3.1. Правила поведінки в офісі

Правила поведінки – основа міжособистісних стосунків працівників та відвідувачів Громадських Центрив у м. Миколаєві, м. Одеси та м. Херсон.

Працівникам та відвідувачам Центрив категорично забороняється:

- дискримінація працівників та відвідувачів Центрив за ознаками статі, раси, етнічної групи, сексуальної орієнтації, віросповідання, віку, професійного статусу, матеріального становища, фізичного розвитку та політичних переконань, інших ознак;
- відвідувати Центри та залишатися у приміщенні або на території офісів у нетверезому стані або у стані наркотичного чи токсичного сп'яніння;
- куріння, вживання спиртних напоїв, наркотичних або токсичних речовин у приміщенні або на території Центрив;
- непристойна поведінка, яка суперечить етичним нормам або правилам поведінки у громадських місцях.
- Кожен працівник та відвідувач Центрив має право на:
 - особисте життя;
 - вільне висловлення власної думки, відстоювання принципів та переконань. Також кожен зобов'язаний поважати право співрозмовника на вільне висловлення власної думки, відстоювання принципів і переконань. Кожен повинен додержуватися принципів конфіденційності інформації, яка була отримана у Центрах або з інших джерел.
- Інформація про надавачів фондів, персонал, волонтерів та відвідувачів Центрив не може бути використана для особистих цілей або у цілях, які не співпадають з інтересами організації.
- Не допускається використання службового приміщення для особистих стосунків з будь-ким працівником організації або представниками спільноти в цілому.

- Внутрішні стосунки будуються на засадах суворого дотримання таких понять: повага до особистості, честь та гідність людини.
- У Центрах будуть підтримані та поціновані: активна участь у заходах, які проводяться організацією, будь-яка виважена ініціатива, спрямована на розвиток цільової групи, а також ЛГБТ-руху в цілому.
- Волонтери або відвідувачі Центрів не можуть самостійно діяти відносно інших організацій, фондів, компаній та суспільства держави в цілому, а також не мають права виступати з актами протесту, партнерства, формальних обов'язків від імені керівництва або керівних органів.
- У випадку виникнення конфліктної ситуації члени організації, представники з гей – лесбі - спільноти будуть вислухані та почують відповіді на свої питання.
- У випадку заохочення або покарання будь-кого з працівників, волонтерів або відвідувачів Центрів, діють принципи справедливості та прозорості.
- Волонтери та працівники Центрів завжди отримують підтримку для відкритого висловлення критики та самокритики.
- Працівник, волонтер або відвідувачі Центру завжди отримують допомогу у ситуації, яка становить загрозу фізичного насилля, сексуального переслідування та домагання, втручання в особисте життя та інших загроз, пов'язаних з честю та гідністю особистості.
- До обов'язків кожного працівника, волонтерів Центрів належить утримання офісу та матеріально-товарних цінностей у ньому у належному стані, охороняти приміщення від бруду, руйнування, пожеж, затоплень та крадіжок.
- Не допустима жорстока, агресивна, руйнівна поведінка, крадіжки та сексуальні домагання з будь якої сторони.
- У Центрах надані рівні можливості для кожного працівника або волонтера.
- Особи, незалежно від їх службового положення, вчинивши одну з вищезазначених дій, обов'язково будуть покарані мірами дисциплінарного стягнення, або виключенням зі складу волонтерів або відвідувачів Центрів, а у випадку порушення основних вимог законодавства України – у кримінальному порядку.

Розділ 3.2. Правила поведінки на заходах, що проводяться поза межами офісу

Неконфліктна поведінка - основа дружньої атмосфери та запорука гарного проведення часу на заходах, що організовує ГО «Асоціація ЛГБТ «ЛІГА» поза межами офісів організації.

Працівникам асоціації та відвідувачам заходів категорично забороняється:

- приносити з собою спиртні напої, наркотичні або токсичні речовини, холодну та вогнепальну зброю;
- пропагувати дискримінацію та насилля за ознаками статі, раси, віросповідання, сексуальної орієнтації, віку, професійного статусу, матеріального становища тощо;
- підбурення до вияснення стосунків чи бійок між учасниками заходів
- проявляти жорстокість та агресію, фізичне та психологічне насилля, сексуальні домагання;
- демонструвати непристойну поведінку, що суперечить етичним нормам або правилам поведінки у громадських місцях;
- відвідувати заходи в стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння;
- псувати майно, що належить ГО «Асоціація ЛГБТ «ЛІГА» чи закладу, де проводиться захід.

Працівники асоціації та відвідувачі мають право на:

- якісний відпочинок та розваги;
- вільне висловлення власних думок;
- безпечний та захищений відпочинок.

У разі виникнення конфліктної ситуації, для її розв'язання сторони можуть звертатися до етичного комітету Асоціації.

У випадку порушення одного з вищенаведених правил, порушнику буде обмежено доступ до заходів та активностей, які проводяться Асоціацією.

Розділ 3.3. Моральний клімат в організації

ГО «Асоціація ЛГБТ «ЛІГА» прагне до дружньої, згуртованої атмосфери в команді. Цій меті сприяють такі принципи побудови стосунків у межах організації:

- толерантність як до думки, вірування та переконань, так і до особливостей характеру інших членів організації;
- піклування про кожного члена колективу, увага до його особистих проблем, неформальне спілкування за межами робочого часу або офіційних заходів;
- захист членів організації від грубого ставлення до них, яке може бути викликане їх діяльністю у Центрах;
- кожен член колективу повинен вміти поступатися особистими інтересами заради суспільної справи;
- рішення спірних питань відбувається внаслідок загальної дискусії.

Розділ 3.4. Керівництво Центрів, Координатори програм

Керівництво та Координатори програм мають право приймати рішення, базуючись на цьому Кодексі. Ці рішення є обов'язковими для виконання для усіх членів Асоціації, працівників та бенефіціаріїв Центрів, але вони мають бути висловлені не у дусі беззаперечного виконання, а розраховані на свідоме погодження та реалізацію.

Керівництво організації визначає межі конфіденційності інформації. До конфіденційної інформації належить:

- інформація щодо бенефіціаріїв організації;
- інформація особистого характеру про членів Центрів та працівників;
- інформація щодо витрат на програми, а також утримання організації;
- інформація про заробітну плату членів Центрів та працівників.

Загальний баланс доходів та витрат організації не є конфіденційною інформацією та оприлюднюється у щорічних звітах організації.

Координатори проектів узгоджують усю фінансову та господарчу діяльність з керівництвом організації та її бухгалтером.

Працівники Центрів, в тч. відокремлених підрозділів та Координатори проектів – це представники організації, отже, це накладає на них підвищені вимоги до виконання етичних норм поведінки під час спілкування у межах організації та поза ними.

Важливі документи організації (листи, звернення, прес – релізи і т.п.) не можуть розповсюджуватися особистим рішенням Координаторів проектів або виконавчого директора. Такі рішення приймаються внаслідок обговорення з керівництвом організації. В особливо відповідальних випадках у обговоренні тексту цих документів можуть брати участь члени Асоціації.

Розділ 3.5. Працівники Центрів, в т.ч. відокремлених підрозділів

Для виконання статутної діяльності організація наймає штатних працівників, а також використовує постійно або тимчасово послуги фахівців, які працюють за договором або угодою. Такі працівники можуть бути або не бути членами організації. Якщо працівник не є членом організації, він повинен розділяти місію організації та лояльно відноситися до цільової групи організації.

Сфера професійних обов'язків, звітність, відповідальність за збереження конфіденційної інформації працівників, визначаються посадовими інструкціями або контрактами, договорами, угодами, на основі яких вони працюють у Центрах. Окрім того, штатні працівники підрозділів повинні:

- виконувати вимоги даного Кодексу стосовно роботи з бенефіціаріями;
- використовувати обладнання та ресурси в особистих цілях у межах розумного;
- бути готовим замінити колегу на його робочому місці.

Штатні працівники, які є членами організації, повинні бути готові працювати в умовах недостатнього фінансування за часткову зарплатню або виконувати громадські доручення без компенсації виплати.

Розділ 3.6. Вирішення конфліктних ситуацій

У випадку виникнення конфлікту організація діє у такому порядку:

- Член організації, який вважає, що порушуються його права або не виконуються норми цього Кодексу, звертається для розгляду конфлікту до Етичного комітету організації.
- Етичний комітет розглядає таке звернення та надає пропозиції керівництву організації, яке приймає рішення щодо усунення конфліктної ситуації.
- Якщо це звернення не призвело до вирішення конфлікту або конфлікт пов'язаний зі стосунками з керівництвом організації, член організації має апелювати до Загальних Зборів організації.
- Збори для вирішення конфлікту формують конфліктну комісію (уповноваженого з вирішення спірного питання з залученням уповноваженого від трудового колективу) з числа найбільш авторитетних членів організації, які не задіяні у конфлікті, для розв'язання проблеми.

Вважається неприпустимим, коли член Асоціації для вирішення етичного питання звертається до осіб чи груп поза організацією.

IV. ЧИННІСТЬ КОДЕКСУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ, КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ И ПОРЯДОК ПЕРЕГЛЯДУ КОДЕКСУ

Розділ 4.1. Чинність Кодексу

Виконання положень чинного Кодексу є обов'язковим для усіх членів ГО «Асоціація ЛГБТ «ЛІГА» та волонтерів. Працівникам організації не забороняється слідувати у своїй практичній діяльності нормам професійної етики вище встановлених чинним Кодексом, пропагувати їх розповсюдження серед усіх членів організації та пропонувати їх прийняття і закріплення у Кодексі.

Члени Асоціації, працівники організації повинні знайомити нових членів Асоціації, працівників, волонтерів та клієнтів організації з чинним Кодексом та вимагати від них його виконання.

Розділ 4.2. Контроль за виконанням Кодексу

Контроль за виконанням цього Кодексу покладається на голову організації. Збирання інформації про дотримання Кодексу членами організації, іншими довіреними особами організації покладається на членів Етичного комітету організації.

Розділ 4.3. Відповідальність за порушення Кодексу

За порушення Кодексу до членів організації, працівників та волонтерів можуть застосовуватися такі міри покарання:

- оголошення про неповну відповідність до посади;
- позбавлення членства Асоціації, звільнення з посади;
- дострокове розторгнення договору про волонтерську роботу.

Застосовувати міри покарання до працівників мають право керівництво організації. Застосовувати до працівника дві чи більше міри покарання за одну й ту саму провинність забороняється. Заочне застосування міри за порушення Кодексу неможливе.

Розділ 4.4. Внесення змін та доповнень до Кодексу

Право трактування окремих положень Кодексу належить Етичному комітету організації. Право перегляду Кодексу належить Загальним Зборам членів організації. Рекомендації та пропозиції щодо зміни або покращення окремих статей Кодексу приймаються на розгляд Головою організації та набувають законної сили після затвердження Загальними Зборами членів організації.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОМІТЕТ З ПИТАНЬ ЕТИКИ ГО «АСОЦІАЦІЯ ЛГБТ «ЛІГА»

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Комітет з питань етики – структурний підрозділ Асоціації, що здійснює свою діяльність у сфері своєї компетенції, визначеній цим Положенням.
- 1.2. Метою цього положення є визначення процедур роботи комітету, змісту його діяльності та конкретизація компетенції Комітету.
- 1.3. Це Положення розроблено та затверджено Правлінням Асоціації на основі Статуту та Етичного кодексу організації.
- 1.4. Комітет не може вносити зміни і доповнення до цього положення.
- 1.5. Основними формами роботи Комітету є очні збори членів Комітету (засідання та наради) і електронне листування.
- 1.6. Комітет у своїй роботі керується такими означеннями:
Етика – це (від *грецького* ἠθικός, від *давньогрецького* ἠθος — етос, «звичай») — філософське дослідження моралі та моральності. В сучасному житті, термін етика вживається також для позначення системи моральних і етичних норм певної соціальної групи.
Етика ділових стосунків - система універсальних і специфічних етичних вимог і норм поведінки, що реалізуються в професійній діяльності. Етика ділових стосунків включає:
 - a) етичну оцінку внутрішньої і зовнішньої політики організації;
 - b) моральні принципи членів організації;
 - c) моральний клімат в організації;
 - d) норми ділового етикету.

II. ЗМІСТ ДІЯЛЬНОСТІ ТА КОМПЕТЕНЦІЯ КОМІТЕТУ

- 2.1. Комітет з питань етики в межах своєї компетенції здійснює свою роботу між очними засіданнями.
- 2.2. Комітет звітує перед керівництвом організації про виконану роботу не рідше, ніж раз у рік, а також на вимогу Загальних Зборів членів організації.
- 2.3. Комітет напрацьовує проекти документів та планів, рекомендації, пропозиції, висновки, інші документи.

2.4. Комітет з питань етики буде свої стосунки з іншими зацікавленими сторонами на засадах партнерства, виваженого, аргументованого діалогу, відкритості, чесності і незаангажованості.

2.5. Для покращення ефективності своєї роботи Комітет може:

a) Надсилати інформаційні запити до керівництва Асоціації з питань, що належать до його компетенції – з підписом Голови комітету.

b) Збирати, аналізувати та поширювати інформацію з питань, що належать до його компетенції;

c) Проводити особисті зустрічі з членами Асоціації, працівниками, волонтерами або представниками цільової групи із різноманітних питань;

d) Проводити навчальні семінари, тренінги, надавати консультації для членів організації, працівників та фахівців;

2.6. До компетенції Комітету з питань етики належать такі питання:

2.6.1. дотримання членами Асоціації, робітниками, волонтерами та бенефіціаріями Статуту, внутрішніх політик і процедур, Етичного кодексу Асоціації,

2.6.2. розробка політик та надання консультацій з питань етичної поведінки;

2.6.3. ідентифікація потенційних конфліктів інтересів осіб чи організацій, з якими працює Асоціація;

2.6.4. профілактика та вирішення конфліктних ситуацій, як внутрішніх, так і зовнішніх;

2.6.5. надання висновків з адекватної або неадекватної етичної поведінки членів, робітників, волонтерів та бенефіціаріїв Асоціації;

2.6.6. співпраця з вищим керівництвом організації з цих питань.

III. КОМУНІКАЦІЯ КОМІТЕТУ

3.1. Комітет організовує свою роботу з використанням будь-яких сучасних засобів зв'язку: комунікація через електронні розсилки, телефонні конференції, Skype - конференції тощо.

3.1. Правила та методи комунікації приймаються на першому засіданні комітету.

3.2. Для забезпечення комунікації Комітет має власну електронну скриньку, адреса якої повідомляється усім зацікавленим сторонам. Скриньку комітету перевіряє Голова комітету.

3.3. Для забезпечення системи комунікації між членами Комітету створюється електронна розсилка ethiccommittee@lgbt.com.ua для членів Комітету, яка функціонує в закритому режимі.

IV. СКЛАД КОМІТЕТУ

4.1. До складу Комітету з питань етики входять: Голова комітету, який обов'язково обирається з членів Асоціації та члени комітету, які є фахівцями з питань юриспруденції та психології. Склад комітету та його Голова затверджується Загальними Зборами організації.

4.2. До роботи у Комітеті можуть залучатися експерти, які можуть не бути членами Асоціації. Експерти запрошуються на засідання Головою комітету. Експерти користуються правом дорадчого голосу.

4.3. Прийняття рішень в Комітеті відбувається за принципом «одна особа — один голос».

V. ГОЛОВА КОМІТЕТУ

5.1. Для забезпечення ефективної діяльності Комітету обирається голова Комітету із числа персональних членів Асоціації.

5.2. Голова Комітету призначається строком на три роки.

5.3. До функцій та повноважень Голови Комітету належить:

a) Скликання засідань Комітету;

- b) Формування проекту порядку денного засідань Комітету з урахуванням пропозицій членів Комітету або керівництва організації;
- c) Забезпечення проведення засідань Комітету, зокрема головування на них;
- d) Забезпечення ведення протоколу засідань;
- e) Адміністрування електронної розсилки для членів Комітету та винесення в ній питань на обговорення для членів Комітету;
- f) Інформування членів Комітету та членів Правління про актуальні питання діяльності Комітету;
- g) Зберігання документів Комітету;
- h) Забезпечення виконання протокольних рішень і доручень Комітету.

VI. ПРИЙНЯТТЯ КОМІТЕТОМ РІШЕНЬ

- 6.1. Комітет напрацьовує та приймає рішення як з власної ініціативи, так і за дорученням керівних органів організації.
- 6.2. Після погодження на рівні комітету відповідне рішення виноситься на затвердження Головою організації.
- 6.3. Основною формою прийняття рішень Комітету є консенсус, який визначається як відсутність голосів «проти».
- 6.4. В режимі електронного листування питання для обговорення та/або голосування вносяться будь-яким членом Комітету.
- 6.5. В режимі електронного листування рішення приймаються шляхом висловлення членами Комітету своєї позиції протягом семи календарних днів з часу винесення питання на розгляд.

VII. ПРОТОКОЛИ ТА ВИСВІТЛЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КОМІТЕТУ

- 7.1. Проведення засідань Комітету документується у протоколах.
- 7.2. Протокол є документом, що підтверджує прийняття на засіданнях рішень Комітету.
- 7.3. Рішення, прийняті Комітетом в режимі електронного листування, фіксуються у протоколі наступного засідання Комітету.
- 7.4. Збори членів Комітету у форматі наради не потребують протоколювання.
- 7.5. Для ведення протоколу на кожному засіданні Комітету призначається секретар засідання.
- 7.6. Протокол засідання погоджується у режимі електронного листування протягом семи робочих днів після засідання.
- 7.7. Оригінал протоколу підписується головою Комітету та секретарем засідання.
- 7.8. Протокол або витяг із протоколу розсилається головою Комітету усім зацікавленим сторонам протягом трьох робочих днів після підписання протоколу.

Відповідно до потреби голова Комітету забезпечує висвітлення його діяльності шляхом інформування зацікавлених сторін, зокрема керівництва організації, про плановані та проведені засідання, обговорювані Комітетом питання, прийняті Комітетом рішення.

ФОРМУЛИ МОВНОГО ЕТИКЕТУ

Звертання

До незнайомої людини звертаємося опосередковано, уникаючи слів звертання:

Пробачте, я не знаю...,

Вибачте, я хотів би...,

Скажіть, будь ласка...,

Допоможіть, будьте ласкаві...

Доречно тут вжити й такі засоби титулування:

пане, пані,
добродію, добродійко.

На офіційному зібранні найуживанішими є звертання:

- Шановні (вельмишановні) пані й панове!
- Шановне товариство!
- Товаришу! Товаришко!
- Друзі! Шановні друзі!
- Шановні колеги.
- Громадянине! Громадянко! (у спілкуванні міліції та судових органів)

Знайому людину, офіційно звертаючись, називаємо на ім'я та ім'я по батькові в кличному відмінку: Арсене Леонідовичу, Галино Миколаївно.

Не слід скорочувати звертання лише до імені по батькові: Леонідовичу, Миколаївно.

Допускається називання лише на ім'я, додаючи до нього слова пане, пані:

пане Арсене, пані Галино.

До духовних осіб звертаємося згідно з їхнім саном:

до священика — отче, панотче;

до архієпископа — Ваша величносте, Ваша превелебносте;

до патріарха — Ваша святосте.

У ділових, офіційних звертаннях завжди вживається множина Ви незалежно від віку й становища співрозмовників.

Знайомство

Під час знайомства за допомогою третьої особи молодшого завжди відрекомендують старшому, чоловіка — жінці, підлеглого — керівникові.

— Пане (пані) дозвольте познайомити Вас із паном (пані);

— Дозвольте відрекомендувати Вам (називаєте його прізвище, можна й посаду тощо)...

— Я хотів би відрекомендувати Вас пані (називаєте прізвище, ім'я та ім'я по батькові, можна й посаду тощо).

У відповідь кажуть:

— Я радий познайомитися з Вами;

— Мені приємно познайомитися з Вами;

— Я багато чув (чула) про Вас.

Знайомство поза службовим приміщенням:

— Мене звати (називаєте себе)

— Я б хотів запитати Вас (порадитися з Вами, дізнатися від Вас, запропонувати)...

— Чи не могли б Ви віділити мені кілька хвилин часу?

Якщо відвідувач не назвав себе, питаємо:

— Вибачте, з ким маю честь розмовляти?

— Кого маю честь бачити?

Запрошення

— Запрошуємо;

— Просимо завітати до нас;

— Ласкаво просимо;

— Будь ласка, будьте люб'язні;

— Маю честь запросити Вас;

— Будемо раді бачити Вас.

Варіанти відповідей на запрошення:

— Дуже дякую за запрошення;

— Обов'язково завітаю до Вас;

— Дуже зворушений увагою, намагатимусь обов'язково прийти;

— З радістю, Залюбки;

— Дякую, але, на жаль, не можу (не маю змоги прийти);

— Мені дуже шкода, але завтра їду...

Вітання й побажання

- Від щирого серця вітаю...
- Прийміть найтепліші вітання з...
- Зичимо Вам усіляких успіхів, добра й щастя!
- Хай Вам Бог посилає доброго здоров'я і творчих успіхів

Прохання, розпорядження

- Будьте ласкаві... Будьте люб'язні...
- Прошу Вас...
- Маю до Вас прохання...
- Чи не могли б Ви...
- Зробіть мені таку ласку...
- Якщо це не завдасть Вам великого клопоту...
- Можливо, Ви мені допоможете...

Відповіді

- З охотою! З радістю! Залюбки! Будь ласка!
- На жаль, не можу...
- Прикро мені, але...
- Шкода мені, проте...

Вибачення

- Вибачте! Вибач! Вибачай! Вибачайте!
- Пробачте, будь ласка! Пробач! Прошу вибачити! Прошу пробачити!
- Прошу вибачення! Прийміть мої вибачення!
- Даруйте мені, прошу!
- Мені дуже шкода!
- Винен (винна), вибачте мені!
- Перепрошую!
- Я не можу не попросити вибачення у Вас!
- Даруйте, я ненавмисно!
- Вибачайте на слові!

У відповідь кажуть:

- Та що Ви! Не переймайтеся тим!
- Забудьмо про це!

Не говорити:

- Вибачаюсь!

Підтримання розмови

- Так. Я Вас уважно слухаю.
- Я не зрозумію. Що Ви маєте на увазі?
- Будь ласка, уточнімо...
- Як я зрозумів, Ви пропонуєте
- Отже, Ви вважаєте, що...
- Ваша основна пропозиція (думка), як я зрозумів, полягає в тому, щоб...
- Якщо тепер узагальнити сказане Вами, то...
- А яким чином це можна буде реалізувати?

Подяка

- Дуже Вам дякую... , Щиро дякую Вам...
- Дуже вдячний за допомогу
- Моя Вам сердечна вдячність
- Дозвольте подякувати Вам
- Ви зробили мені велику послугу
- Я був би дуже вдячний Вам, якби Ви...
- Буду Вам вдячний

Відповідь на подяку

- Ні за що
- Прошу

— Людина людину повинна підтримати

— На здоров'я

Відмова

— На жаль, змушені повідомити Вам про неможливість...

— Нам дуже прикро, проте ми не можемо...

— Дуже шкода, але ми не маємо такої змоги, щоб...

— На превеликий жаль, обставини склалися так, що...

— Ми ретельно вивчили (розглянули) Ваше прохання, але, на жаль, у нас тепер немає змоги...

— Вдячні Вам за цінну пропозицію, проте, на жаль, змушені відхилити її через незалежну від нас причину...

— Ми вдячні за інтерес, виявлений до нашої організації, проте...

Нагадування

— Дозвольте Вам нагадати, що...

— До речі, нагадую Вам, що...

— Гадаю, у Вас на те є поважна причина, що Ви не...

— Прошу вибачення, що я змушений нагадати Вам про...

— Користуючись нагодою, дозвольте нагадати Вам про...

Подолання конфлікту

— Дійсно, я не мав рації...

— Я Вас не так зрозумів...

— Я прийшов до Вас, щоб розв'язати нашу проблему...

— Поміркуймо, як ми разом зможемо досягнути того, чого хочемо

— Нам потрібно знайти таке рішення, з яким би погодився кожний із нас

Телефонна розмова

Початок розмови:

— Вибачте, що відволікаю Вас

— Вибачте, Ви не зайняті? Чи не могли б Ви мене вислухати упродовж п'яти хвилин?

— Це Вам телефонує...

Мета розмови:

— Я телефоную до Вас у такій справі...

— Ви просили мене зателефонувати Вам...

— Маю до Вас прохання...

— Я хочу повідомити Вам, що...

Відповідь:

— Так. Розумію

— Добре, поміркую

— Що Ви маєте на увазі?

— Я не зовсім зрозумів...

Кінець розмови:

— Не буду більше зловживати Вашою увагою

— Ще раз вибачте за турботу

— Дякую за увагу

— Щиро вдячний Вам за розмову

— Усього доброго / усього найкращого

Прощання

— До побачення! До зустрічі! До завтра!

— Усього доброго!

— На все добре!

— Я з Вами не прощаюсь!

— Бувайте! Бувайте здорові!

— На добраніч! Добраніч!

— До скорого побачення!

- *Сподіваюсь, ми незабаром побачимося!*
- *Щасливої дороги!*
- *Прощайте! Прощавайте!*
- *Щасливі будьте!*