



«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Протоколом № 26_
Адміністративної Ради
БО «БФ «АДРА УКРАЇНА»
від «15» липня 2026 р.



Стандартні операційні процедури (СОП) **БО «БФ «АДРА УКРАЇНА»**

Правила публічних комунікацій,
взаємодії зі ЗМІ та користування соціальними мережами

Зміст

1. Мета та сфера застосування
2. Основні принципи комунікації
3. Офіційні спікери та повноваження
4. Офіційні канали ADRA Ukraine у соціальних мережах
5. Взаємодія зі ЗМІ та публічні виступи
6. Інформація, яку дозволено/заборонено коментувати
7. Особисті соціальні мережі працівників
8. Фото-, відео- та сторітелінг-етика
9. Комунікація про війну та надзвичайні ситуації
10. Комунікація з урахуванням релігійної чутливості
11. Комунікація під час набору персоналу
12. Кризові комунікації
13. Моніторинг, видалення контенту та звітування про порушення
14. Відповідальність і наслідки порушень
15. Розподіл відповідальності
16. Перегляд SOP
17. Додатки

1. Мета та сфера застосування

Ця SOP визначає правила публічних комунікацій ADRA Ukraine, взаємодії зі ЗМІ, участі у публічних заходах, комунікації у соціальних мережах, а також використання фото-, відео- й текстових матеріалів, пов'язаних із діяльністю організації.

Документ застосовується до всіх працівників, волонтерів, консультантів, підрядників, стажерів та інших осіб, які офіційно представляють ADRA Ukraine, діють від імені організації або можуть бути сприйняті як пов'язані з організацією через публічно видиму афіліацію.

Мета SOP - забезпечити єдині, професійні, етичні та безпечні стандарти комунікації; захистити репутацію ADRA Ukraine; запобігти поширенню неперевіреної, конфіденційної чи чутливої інформації; гарантувати гідне зображення людей, яким надається допомога; мінімізувати ризики для працівників, бенефіціарів, партнерів і поточних операцій.

Усі публічні комунікації здійснюються з урахуванням принципу «Не нашкодь» (Do No Harm), Політики захисту персональних даних, Кодексу поведінки, Антикорупційної політики, а також інших чинних внутрішніх документів ADRA Ukraine.

2. Основні принципи комунікації

- *Достовірність і точність*: ADRA Ukraine поширює лише перевірену інформацію. Цифри, факти, локації, назви проєктів, донорів і партнерів мають відповідати затвердженим матеріалам. Якщо дані не підтверджені, працівник має зазначити, що інформація перевіряється.
- *Чесність і прозорість*: комунікація має відображати як результати, так і обмеження роботи. Помилки, затримки або складнощі не приховуються, але коментуються лише уповноваженими особами та на основі перевірених фактів.
- *Повага до гідності*: бенефіціари, яким надається допомога, не зображуються виключно як «жертви» або об'єкти жалю. Комунікація має показувати їхню гідність, вибір, силу, стійкість і право на приватність.
- *Неупередженість і політична нейтральність*: ADRA Ukraine надає допомогу на основі потреби, незалежно від політичних поглядів, релігії, етнічного походження, статі, віку, соціального статусу чи інших ознак. Організація не підтримує політичні партії, політичні кампанії або публічні заяви, що можуть поставити під сумнів гуманітарну нейтральність.
- *Безпека і принцип «Не нашкодь»*: перед публікацією будь-якої інформації необхідно оцінити, чи не створює вона ризиків для бенефіціарів, працівників, партнерів, складів, маршрутів, локацій або поточних операцій.
- *Конфіденційність і захист персональних даних*: персональні дані, історії, фото й відео бенефіціарів використовуються лише за наявності належної письмової згоди та відповідно до внутрішніх правил захисту даних.
- *Єдиний голос організації*: офіційні позиції ADRA Ukraine мають бути узгодженими. Працівники не повинні створювати публічне враження, що особиста думка є позицією організації.

3. Офіційні спікери та повноваження

Право виступати від імені ADRA Ukraine на стратегічні теми, давати позиційні коментарі, представляти організацію у кризових питаннях або коментувати репутаційні ризики мають

Президент, Програмний директор, Директор з розвитку та інші особи, уповноважені керівництвом у межах конкретної теми.

Керівники проєктів, координатори напрямів і регіональні менеджери можуть коментувати питання, що безпосередньо стосуються їхнього проєкту, регіону чи напряму роботи, за умови що інформація є перевіреною, не є конфіденційною і не виходить за межі їхньої компетенції.

Інші працівники можуть говорити про власний професійний досвід, щоденні обов'язки або загальну місію організації, але не мають права самостійно коментувати стратегічні рішення, фінанси, кризові ситуації, конфлікти з партнерами/донорами або офіційну позицію організації.

4. Офіційні канали ADRA Ukraine у соціальних мережах

Будь-який офіційний акаунт, сторінка, група, канал або інша онлайн-платформа, що використовує назву, логотип, візуальну айдентику або позиціонується як канал ADRA Ukraine чи окремого проєкту ADRA Ukraine, може бути створений лише після попереднього погодження з PR-відділом та, за потреби, з керівництвом організації.

Створення окремих проєктних або регіональних акаунтів допускається лише тоді, коли комунікаційна мета не може бути досягнута через наявні офіційні канали ADRA Ukraine. До запиту додаються: мета, цільова аудиторія, відповідальні особи, план контенту, правила модерації та порядок передачі доступів.

Особи, відповідальні за офіційні канали ADRA Ukraine, зобов'язані:

- публікувати лише інформацію, погоджену або дозволена для публічного поширення;
- дотримуватися Кодексу поведінки, стандартів безпеки, захисту даних і візуальної айдентики ADRA Ukraine;
- перевіряти точність фактів, назв, дат, сум, локацій і статистики до публікації;
- не публікувати внутрішню, обмежену, конфіденційну або чутливу інформацію;
- дотримуватися правил використання логотипу, фото, відео, історій бенефіціарів і матеріалів донорів;
- підтримувати конструктивний тон спілкування з аудиторією;
- забезпечувати модерацію коментарів і видаляти або приховувати спам, мову ворожнечі, дискримінацію, погрози, персональні дані та інший неприйнятний контент;
- негайно повідомляти Президента, Програмного директора, Директора з розвитку про репутаційні ризики, дезінформацію, агресивні коментарі або потенційні кризові ситуації.
- уникати дій, висловлювань або публікацій, які можуть створити репутаційні ризики для Організації, спричинити поширення недостовірної інформації, агресивну комунікацію або потенційні кризові ситуації.

Офіційні канали організації не використовуються як загальний рекламний майданчик для зовнішніх ініціатив. Запити на поширення матеріалів партнерів, донорів або працівників розглядаються PR-відділом з урахуванням місії, нейтральності, репутаційних ризиків та релевантності для аудиторії.

5. Взаємодія зі ЗМІ та публічні виступи

- Працівник, який отримав запит від журналіста, організатора заходу, блогера, подкасту чи іншого публічного майданчика, має якнайшвидше повідомити PR-відділ.
- У повідомленні слід вказати тему, формат, дату/час, платформу, контакт запитувача, орієнтовні питання та дедлайн.
- PR-відділ визначає, чи може працівник відповідати самостійно, чи запит має бути переданий іншому спікеру.
- Резонансні теми, кризові ситуації, міжнародні медіа, питання безпеки, фінансів, партнерів, донорів або офіційної позиції організації погоджуються обов'язково.
- Публічні презентації з логотипом ADRA Ukraine, статистикою, фото бенефіціарів або згадкою донорів мають бути попередньо перевірені PR-відділом.
- Якщо працівник не знає відповіді, він/вона не повинен/не повинна здогадуватися або імпровізувати. Коректне формулювання: *«Я уточню цю інформацію та повернуся з відповіддю»*.

6. Інформація, яку дозволено/заборонено коментувати

6.1 Можна коментувати без додаткового погодження

- власні щоденні обов'язки у межах компетенції;
- загальнодоступну інформацію, вже опубліковану на офіційних каналах ADRA Ukraine;
- загальну місію, напрями роботи та гуманітарні напрями ADRA Ukraine;
- особистий професійний досвід в організації без розкриття внутрішньої або конфіденційної інформації.

6.2 Потребує обов'язкового погодження

- коментарі щодо бюджетів, фінансів, зарплат, закупівель, грантів або внутрішніх кошторисів;
- будь-яка оцінка дій органів влади, військового командування, політичних суб'єктів або інших організацій;
- конфлікти, претензії, розслідування, інциденти або чутливі питання з партнерами, донорами, підрядниками чи працівниками;
- запити міжнародних медіа або медіа з високою суспільною увагою;
- теми, що можуть вплинути на безпеку працівників, бенефіціарів, складів, маршрутів, локацій або операцій;
- публікації чи коментарі про конкретних бенефіціарів, якщо історія не була підготовлена та погоджена заздалегідь;
- будь-які кризові ситуації, інциденти, дезінформація або репутаційні ризики.

6.3 Заборонено розголошувати

- персональні дані бенефіціарів, партнерів, донорів і колег без належної згоди;
- внутрішні документи, службове листування, протоколи, чернетки стратегій, результати перевірок або непублічні рішення;
- конкретні бюджети, внутрішні кошториси, зарплати, умови договорів або деталі грантів, якщо вони не були офіційно оприлюднені;
- точні локації складів, баз, офісів у зонах ризику, маршрути, графіки доставок, переміщення команд, GPS-координати та EXIF-метадані;

- інформацію про партнерів і донорів поза межами того, що було погоджено для публічного використання.

7. Особисті соціальні мережі працівників

Персонал ADRA Ukraine може використовувати соціальні мережі в особистому плані, пам'ятаючи, що вони зобов'язані дотримуватися Кодексу поведінки персоналу та Основоположних принципів у всіх взаємодіях. Персонал ADRA Ukraine повинен бути ознайомлений з SOP щодо етичного використання зображень у фандрайзинговій та комунікаційній діяльності організації ([UKR SOP етичне використання зображень.pdf](#)) та з даними Правилами публічних комунікацій та взаємодії зі ЗМІ, які викладають правила та належні практики безпечного та відповідального використання інструментів соціальних комунікацій як на особистому, так і на професійному рівнях.

ADRA Ukraine визнає, що використання соціальних мереж її персоналом є значною мірою особистою справою, однак, існують обставини, коли через функції відповідної особи та/або характер інформації, розміщеної в соціальних мережах, це використання також впливає на ADRA Ukraine, що виправдовує обмеження свободи персоналу в особистому використанні соціальних мереж.

Якщо в особистому профілі зазначено посаду, назву ADRA Ukraine, посилання на сторінки організації, фото з робочих заходів або інші ознаки зв'язку з організацією, працівник має підвищену відповідальність за зміст публікацій. Аудиторія може сприйняти його слова як позицію організації навіть тоді, коли працівник висловлюється як приватна особа.

У разі висловлення особистої думки на чутливі теми рекомендовано чітко зазначати, що це приватна позиція автора, наприклад: *«Погляди, висловлені на цій сторінці, є моїми особистими і не відображають офіційну позицію ADRA Ukraine»*. Таке застереження не звільняє від обов'язку дотримуватися конфіденційності, поваги, недискримінації та принципу «Не нашкодь».

- Працівники мають дотримуватися законодавства країни перебування, умов користування платформами, внутрішніх політик ADRA Ukraine, правил інформаційної безпеки, захисту даних і Кодексу поведінки.
- У соціальних мережах заборонені дискримінаційні, принизливі, образливі або переслідувальні висловлювання, мова ворожнечі, публічне розкриття приватної інформації інших осіб, а також публікації чи коментарі, які можуть завдати шкоди гідності, безпеці або добробуту людей.
- Працівники не повинні використовувати особисті профілі, офіційні канали ADRA Ukraine або сторінки третіх осіб для висловлювань, які можуть створити враження, що ADRA Ukraine бере участь у політичній діяльності, підтримує політичні партії чи оцінює політичні рішення як організація.
- Підтримка Збройних Сил України та висловлення громадянської позиції щодо оборони країни є особистим правом працівника. Водночас працівники з видимою афіліацією з ADRA Ukraine мають чітко відокремлювати особисті публікації від позиції організації.
- Потребують обережності публікації, які можуть створити враження, що ADRA Ukraine фінансує, координує або офіційно підтримує військові потреби. Не допускається використання логотипу, назви, офіційних фото чи бренду ADRA Ukraine поруч із військовою або політичною символікою.

- У коментарях під чужими публікаціями, у спорах або дискусіях на теми політики, релігії, війни, конкретних осіб, партнерів, донорів чи організацій працівник з видимою афіліацією з ADRA Ukraine має уникати формулювань від імені організації, особистих нападів, емоційної ескалації та розкриття внутрішньої інформації.
- Логотип, назва, брендбук, фото з офіційною айдентикою та інші елементи бренду ADRA Ukraine використовуються в особистих профілях лише так, щоб не створювати враження офіційного каналу та не вводити аудиторію в оману.
- Усе, що заборонено розголошувати в офіційних комунікаціях, так само заборонено публікувати в особистих соціальних мережах.
- Якщо у соціальних мережах з'являється критика ADRA Ukraine, працівник не повинен вступати в публічну конфронтацію від свого імені. Необхідно зафіксувати матеріал скріншотом або посиланням і передати PR-відділу.

8. Фото-, відео- та сторітелінг-етика

- Письмова або інша належним чином задокументована згода є обов'язковою перед використанням фото, відео або історії людини, якщо матеріал дозволяє її ідентифікувати.
- Для дітей потрібна згода батьків або законного представника із зазначенням мети, способу та строку використання матеріалу.
- Без належної згоди заборонено публікувати ідентифіковані фото чи відео дітей, а також інформацію, що може розкрити їхню адресу, школу, сімейні обставини, стан здоров'я або інші чутливі деталі.
- Фото, відео й історії мають показувати людину з повагою - не в моменті найбільшого болю, без приниження, сенсаційності або драматизації страждання заради емоційного ефекту.
- Фандрейзингові та комунікаційні матеріали не повинні тиснути на провину або жалість аудиторії. Фокус має бути на реальній потребі, гідності, стійкості та змінах, яких вдалося досягти завдяки підтримці.
- У публікаціях, пов'язаних зі збором коштів на реалізацію проєктів Організації, допускається використання посилань виключно на офіційні банківські рахунки Організації або інші офіційно затверджені платіжні інструменти/фандрейзингові платформи, погоджені керівництвом та фінансовим відділом.
- Перед публікацією або передачею третім особам фото- й відеоматеріалів з чутливих локацій необхідно видалити GPS-координати, EXIF-метадані та інші технічні дані, які можуть становити ризик.
- Згоду можна відкликати. Якщо особа відкликає згоду на використання її фото, відео чи історії, PR-відділ оцінює можливість припинення подальшого використання матеріалу та видалення його з контрольованих каналів.

9. Комунікація про війну та надзвичайні ситуації

ADRA Ukraine є гуманітарною організацією. У комунікації про війну, обстріли, евакуації, надзвичайні ситуації та наслідки бойових дій організація говорить передусім про вплив на людей, гуманітарні потреби, безпеку цивільного населення та надану допомогу.

- Щодо українських військових у гуманітарному контексті прийнятними є формулювання «українські військові», «Збройні Сили України», «військовослужбовці», «ветерани», «учасники бойових дій».
- Щодо збройних сил противника використовується нейтральна фактична термінологія відповідно до офіційної української практики, без лайливої, дегуманізуючої або емоційно забарвленої лексики.
- Під час надзвичайних ситуацій не публікуються точні координати ударів або об'єктів до офіційного підтвердження, інформація про переміщення військ, маршрути евакуації, місця скупчення людей або деталі, що можуть допомогти скоригувати удар.
- Будь-які публічні заяви, спільні комунікації, доступ до зон підвищеного ризику або публічне висвітлення координації з державними чи військовими структурами погоджуються з Президентом ADRA Ukraine.

10. Комунікація з урахуванням релігійної чутливості

ADRA Ukraine має християнське коріння, однак у публічній комунікації представляє себе як незалежна гуманітарна організація, що надає допомогу всім людям незалежно від релігійних переконань, політичних поглядів або соціального статусу.

Контекст	Уникаємо	Рекомендовано
Питання «Ви адвентисти?»	Захисних формулювань, які звучать як виправдання	«Наша організація виникла з переконання, що кожна людина заслуговує гідного життя. Ми допомагаємо всім - незалежно від переконань».
Розповідь про роботу організації	Релігійної термінології або закликів до віри в гуманітарній комунікації	«Ми підтримуємо людей у найважчі моменти їхнього життя».
Комунікація з церковною аудиторією	Надмірно офіційного або відстороненого тону	«Наша робота - це практичне вираження турботи про людей».

11. Комунікація під час набору персоналу

Публікація вакансій, комунікація з кандидатами та представлення ADRA Ukraine як роботодавця мають бути узгодженими, недискримінаційними, прозорими та відповідати внутрішнім HR-процедурам.

- Вакансії публікуються через офіційно погоджені канали або рекрутингові платформи.
- Тексти вакансій мають бути перевірені HR-відділом і, за потреби, PR-відділом, якщо вони розміщуються у публічних каналах ADRA Ukraine.
- У вакансіях не допускаються дискримінаційні вимоги або формулювання, що не пов'язані з професійними обов'язками.
- Інформація про оплату праці, тип договору, графік роботи та локацію має відповідати погодженим умовам.
- Працівники, які поширюють вакансії у власних соціальних мережах, мають використовувати погоджений текст або офіційне посилання.
- Комунікація з кандидатами має бути поважною, конфіденційною і не повинна містити неперевіраних обіцянок щодо працевлаштування.

12. Кризові комунікації

Кризові ситуації, інциденти, звинувачення, дезінформація, конфлікти з партнерами, безпекові події або інші питання з потенційним репутаційним ризиком коментують лише Президент, PR-директор або особа, спеціально уповноважена для конкретної ситуації.

- Працівник, який дізнався про кризову ситуацію, негайно повідомляє PR-директора та/або безпосереднього керівника.
- PR-відділ збирає факти, оцінює масштаб ризику та визначає потребу в залученні керівництва, HR, юридичного, безпекового або програмного відділів.
- До підтвердження фактів не робляться публічні заяви, крім короткої нейтральної відповіді про перевірку інформації.
- Після погодження позиції PR-відділ визначає канал, спікера, ключові повідомлення та порядок подальшого моніторингу.
- До офіційного роз'яснення від PR-відділу жоден працівник, окрім уповноважених осіб, не робить публічних заяв, не коментує ситуацію в особистих соціальних мережах і не вступає в публічні дискусії від імені організації.

Тимчасова відповідь: «Нам відомо про цю ситуацію. Ми перевіряємо інформацію та повернемося з відповіддю після уточнення фактів. Якщо у вас є додаткові дані, просимо передати їх на [контакт]».

13. Моніторинг, видалення контенту та звітування про порушення

13.1. PR-відділ має право здійснювати моніторинг офіційних каналів ADRA Ukraine, публічно доступних матеріалів, що стосуються організації, а також публічних публікацій працівників у випадках, коли вони можуть впливати на репутацію, безпеку або відповідність цій SOP.

PR-відділ може рекомендувати або вимагати:

- змінити або видалити контент, який порушує цю SOP, внутрішні політики або правила безпеки;
- прибрати матеріали з офіційних чи проєктних акаунтів, створених без погодження;
- передати доступи до офіційних каналів або закрити канал, створений без дозволу;
- зафіксувати порушення скриншотами, посиланнями або іншими доказами;
- передати інформацію керівництву, HR, юридичному або безпековому відділу, якщо ситуація може становити дисциплінарне, правове або безпекове питання.

13.2. Якщо працівник бачить публікацію, коментар, фото, відео або інший матеріал, що може порушувати цю SOP, він/вона має не вступати в конфлікт публічно, а зафіксувати матеріал і повідомити PR-відділ або безпосереднього керівника.

13.3. У випадку порушення правил публічної комунікації безпосередньо працівниками PR-відділу, Президент АДРА Україна має право ініціювати, рекомендувати або вимагати вжиття відповідних коригувальних заходів, передбачених цим SOP, включаючи, але не обмежуючись, редагуванням або видаленням публікації, підготовкою уточнення чи спростування, а також іншими діями, спрямованими на мінімізацію репутаційних ризиків та врегулювання потенційної кризової ситуації.

14. Відповідальність і наслідки порушень

Кожен працівник несе відповідальність за дотримання цієї SOP у межах своїх службових обов'язків і публічної поведінки, яка може бути пов'язана з ADRA Ukraine.

Порушеннями можуть бути, зокрема:

- Поширення неперевіреної, внутрішньої, конфіденційної або безпеково чутливої інформації;
- Публікація персональних даних, фото, відео або історій бенефіціарів без належної згоди;
- Самостійні коментарі щодо кризових ситуацій, фінансів, конфліктів, донорів або офіційної позиції організації;
- Створення офіційного або проєктного акаунта без погодження;
- Використання логотипу чи назви ADRA Ukraine у спосіб, що вводить аудиторію в оману;
- Відмова виконати обґрунтовану вимогу PR-відділу або Президента ADRA Ukraine щодо виправлення або видалення контенту;
- Публічні висловлювання, що містять будь-які прояви дискримінації, зокрема за ознаками гендеру, релігії, сексуальної орієнтації, національності, етнічного походження, соціального статусу або іншими ознаками, а також мову ворожнечі, приниження, переслідування чи інші формулювання, які можуть завдати шкоди репутації Організації.

Залежно від обставин, наслідки можуть включати усне або письмове попередження, додаткове навчання, обмеження права комунікувати від імені організації, дисциплінарні заходи відповідно до внутрішніх процедур, а у серйозних випадках - припинення співпраці або інші заходи, передбачені договором і законодавством.

15. Розподіл відповідальності

Суб'єкт	Відповідальність
PR-відділ / Відділ комунікацій	розробка, оновлення і впровадження SOP; консультації для працівників; погодження публічних матеріалів; моніторинг репутаційних ризиків; реагування на медіа-та кризові запити.
HR-відділ	ознайомлення працівників з SOP; контроль дотримання правил у частині трудових і дисциплінарних процедур; погодження комунікації щодо вакансій і рекрутингу.
Керівники проєктів і напрямів	перевірка фактичної інформації щодо проєктів; своєчасне інформування PR-відділу про медіа-запити та ризики; забезпечення дотримання SOP у командах.
Усі працівники та залучені особи	ознайомлення з SOP; дотримання правил у публічній і цифровій комунікації; захист

	конфіденційності; повідомлення про потенційні порушення або ризики.
--	---

16. Перегляд SOP

Ця SOP переглядається щонайменше раз на два роки або раніше у разі суттєвих змін у діяльності організації, законодавстві, донорських вимогах, цифрових платформах, безпековому контексті або внутрішніх політиках ADRA Ukraine.

Власником процесу перегляду є PR-відділ у координації з HR-відділом, юридичним, програмним, безпековим та іншими релевантними підрозділами.

17. Додатки

Додаток 1. Практичні сценарії та рекомендовані формулювання

Ситуація	Рекомендоване формулювання
Журналіст просить прокоментувати інформацію, якою ви не володієте	«Я не володію цією інформацією напям, але можу уточнити і повернутися до вас із відповіддю до [час]».
Питання виходить за межі вашої компетенції	«Це питання краще адресувати нашому PR-відділу. Я передам ваш запит відповідальній особі».
Провокаційне питання	«Я розумію інтерес до цієї теми. Що я можу точно підтвердити - це [факт]. Деталі, що виходять за межі цього, я не уповноважений/уповноважена коментувати».
Запит про бюджет проєкту	«Конкретні цифри бюджету я не уповноважений/уповноважена озвучувати. Загальна фінансова звітність ADRA Ukraine публікується офіційно, за потреби ми можемо надати посилання».
Запит про конкретного бенефіціара	«Ми не розкриваємо деталі конкретних людей з міркувань конфіденційності та безпеки. Можу розповісти про типову ситуацію без ідентифікуючих деталей».
Критика організації в соцмережах	«Дякуємо за звернення. Ми передамо цю інформацію відповідальній команді для перевірки. Для офіційного звернення просимо написати на [контакт]».
Працівник висловлює особисту думку на чутливу тему	«Це моя особиста позиція, яка не є офіційною позицією ADRA Ukraine».
Відмова від коментаря	«Зараз ми перевіряємо інформацію та повернемося з відповіддю після уточнення фактів».

Додаток 2. Коротка відповідь про ADRA Ukraine

«ADRA Ukraine - гуманітарна організація, яка працює в Україні з 1993 року. Ми підтримуємо людей у найважчі моменти їхнього життя та допомагаємо громадам відновлюватися. Основні напрями роботи включають гуманітарну допомогу,

психосоціальну підтримку, відновлення інфраструктури, підтримку дітей, ветеранів та інших людей, які постраждали від війни. Ми надаємо допомогу на основі потреби, незалежно від релігії, політичних поглядів чи соціального статусу людини».

Додаток 3. Чеклист перед публікацією

- Чи є інформація точною і перевіреною?
- Чи не містить матеріал персональних або конфіденційних даних?
- Чи є згода на використання фото, відео або історії людини?
- Чи не розкривають фото/відео геолокацію, маршрути, склади, офіси або інші чутливі дані?
- Чи не створює текст враження політичної позиції ADRA Ukraine?
- Чи збережено гідність бенефіціара?
- Чи погоджено згадки донорів, партнерів, бюджетів або результатів?
- Чи відповідає матеріал правилам та цінностям ADRA Ukraine?
- Чи потрібне погодження PR-відділу або керівництва?