ГО «ПІСЛЯЗАВТРА» / AFTERTOMORROW NGO

КОДЕКС ПОВЕДІНКИ | CODE OF CONDUCT

Документ № 03 • Версія 1.2 • Затверджено 2 жовтня 2026 (зміни — 5 жовтня 2026) • Чинна з 5 жовтня 2026 • Наступний перегляд 5 жовтня 2027

Document No. 03 • Version 1.2 • Approved 2 October 2026 (amended 5 October 2026) • Effective 5 October 2026 • Next review 5 October 2027

ЗАТВЕРДЖЕНО / APPROVED •

Голова правління / Chair of the Board
Ірина Рубіс / Iryna Rubis
Підпис / Signature: _____
ПІБ / Name: _____
Дата / Date: _____

Затверджено протоколом засідання Правління від 02.10.2026; зміни затверджено протоколом засідання Правління від 05.10.2026 / Approved by the minutes of the Board meeting of 2 October 2026; amendments approved by the minutes of 5 October 2026

ПЕРЕДМОВА

ГО «Післязавтра» працює з темами вразливості, нерівності, травматичного досвіду та доступу до можливостей. У такій діяльності питання етики, безпеки та відповідальності — це не просто формальності, вони є основоположними для якості нашого впливу.

Ми твердо переконані, що професіоналізм неможливий без поваги до людської гідності. Сильні організації будуються не лише на процедурах, а й на довірі, а довіра потребує чітких домовленостей та їх дотримання.

Цей Кодекс створений не просто для запобігання порушенням. Він плекає культуру, у якій люди можуть працювати без страху приниження, дискримінації або зловживання владою — де кожен голос захищений незалежно від посади.

Організація визнає суттєвий вплив травматичного досвіду на поведінку, комунікацію та здатність людини діяти. Тому ми прагнемо будувати взаємодію без ретравматизації як усередині команди, так і в роботі з бенефіціарами.

PREAMBLE

NGO AfterTomorrow addresses the issues of vulnerability, inequality, traumatic experience, and access to opportunities. In such work, questions of ethics, safety, and accountability are not formalities. They are part of the quality of impact.

We believe that professionalism is impossible without respect for human dignity. Strong organisations are built not only on procedures, but on trust. Trust requires clear agreements and adherence to them.

This Code is created not only to prevent violations. It fosters a culture in which people can work without fear of humiliation, discrimination, or abuse of power — where every voice is protected regardless of position.

The Organisation recognises the profound impact of traumatic experience on human behaviour, communication, and the capacity to act. Therefore, we are committed to ensuring that all interactions — both within our team and with our beneficiaries — are entirely free from retraumatisation.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. GENERAL PROVISIONS

Електронний підпис
Рубіс Ірина Володимирівна
ЄДРПОУ/ІПН 39744839
Підписано у Вчасно

1.1 Призначення та сфера застосування

- Цей Кодекс поведінки (далі — Кодекс) визначає стандарти доброчесної, етичної та підзвітної поведінки для всіх осіб, пов'язаних з ГО «Післязавтра» (далі — Організація).
- Кодекс є обов'язковим для: членів та членкинь Правління; співробітників та співробітниць (штатних і позаштатних); волонтерів і волонтерок; підрядників і підрядниць, консультантів і консультанток; стажерів і стажерок/ок, практикантів і практиканток; тренерів і тренерок, менторів та менторок, фасилітаторів і фасилітаторок; а також партнерів, які реалізують діяльність від імені Організації.
- Кожна особа, на яку поширюється дія Кодексу, підписує підтвердження ознайомлення з Кодексом до початку співпраці з Організацією (форма — Додаток А). Підписаний документ зберігається у Головної бухгалтерки в реєстрі підписаних форм (Кадрова політика, п. 8.2). Декларації членів Правління (COI-1) зберігаються окремо — у закритому файлі Правління.
- Незнання положень Кодексу не звільняє від відповідальності за їх порушення.

1.2 Правова основа

- Кодекс розроблений відповідно до Конституції України; Кодексу законів про працю; Закону України «Про запобігання корупції» № 1700-VII; Закону України «Про захист персональних даних» № 2297-VI; Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» № 2866-IV; міжнародних стандартів НПО (SPHERE, Core Humanitarian Standard).
- У питаннях, не врегульованих цим Кодексом, застосовується чинне законодавство України та внутрішні документи Організації.

1.1 Purpose and Scope

- This Code of Conduct (hereinafter — the Code) sets standards of integrity, respect, and accountability for all persons associated with NGO AfterTomorrow (hereinafter — the Organisation).
- The Code is mandatory for Board members; employees (full-time and part-time); volunteers; contractors and consultants; interns and trainees; trainers, mentors, and facilitators; partners implementing activities on behalf of the Organisation.
- Each person covered by the Code signs an acknowledgement of familiarisation prior to commencing their engagement with the Organisation (form — Annex A). The signed document is kept by the Head Accountant in the register of signed forms (HR Policy, Clause 8.2). Board member declarations (COI-1) are kept separately in the closed Board file.
- Ignorance of the Code's provisions does not exempt individuals from liability for their violation.

1.2 Legal Basis

- The Code is developed in accordance with the Constitution of Ukraine; the Labour Code of Ukraine; the Law of Ukraine "On Prevention of Corruption" No. 1700-VII; the Law of Ukraine "On Protection of Personal Data" No. 2297-VI; the Law of Ukraine "On Ensuring Equal Rights and Opportunities for Women and Men" No. 2866-IV; and international NGO standards (including SPHERE and the Core Humanitarian Standard).
- Matters not regulated by the Code shall be governed by applicable Ukrainian legislation and the Organisation's internal documents.

2. ЦІННОСТІ ТА ПРИНЦИПИ ПОВЕДІНКИ

2. CORE VALUES AND CONDUCT PRINCIPLES

2.1 Цінності Організації

- **Повага:** повага до гідності, досвіду та меж кожної людини — це стандарт, а не виняток. Ми уникаємо пасивної агресії та практикуємо чесний конструктивний зворотний зв'язок.
- **Відповідальність:** кожен відповідає за свою ділянку роботи. Помилки визнаємо, аналізуємо та виправляємо.
- **Прямота без пафосу:** говоримо просто про складне. «Я не розумію» — запит на ясність, а не прояв слабкості.
- **Рівна цінність голосів:** ролей без цінності не існує. Кожна ідея та кожна «сліпа зона» варті уваги.
- **Метод DATA + CREATIVITY + HUMANITY:** рішення базуються на даних, реалізуються творчо та завжди центровані на людині.
- **Trauma-informed підхід:** ми визнаємо, що травматичний досвід впливає на поведінку, комунікацію та здатність людини діяти. У взаємодії з командою, бенефіціарами та партнерами ми прагнемо уникати ретравматизації та будуємо безпечний контекст для взаємодії.

2.1 Organisational Values

- **Respect:** respect for the dignity, experience, and boundaries of every person is a standard, not an exception. We avoid passive aggression and practice honest, constructive feedback.
- **Accountability:** each person is responsible for their area of work. Mistakes are acknowledged, analysed, and corrected.
- **Direct communication without pretence:** we speak plainly about complex matters. 'I don't understand' is a request for clarity, not a sign of weakness.
- **Equal value of voices:** no role is without value. Every idea and every 'blind spot' deserves attention.
- **Method DATA + CREATIVITY + HUMANITY:** decisions are evidence-based, implemented creatively, and always centred on people.
- **Trauma-informed approach:** we recognise that traumatic experience affects a human behaviour, communication, and the capacity to act. In interactions with team members, beneficiaries, and partners, we seek to avoid retraumatization and build a safe context for conversation.

2.2 Стандарти щоденної поведінки

2.2 Day-to-Day Conduct Standards

- Дотримуємося поважного тону в усіх формах комунікації — усній, письмовій, цифровій.
- Обговорюємо поведінку, а не особистість. «Це рішення потребує перегляду» ≠ «Ти завжди так робиш».
- Виходимо з припущення про добрі наміри, доки факти не свідчать про інше.
- Конфіденційну інформацію про бенефіціарів, партнерів і колег не розголошуємо за межами робочої необхідності.
- Не використовуємо ресурси Організації (час, обладнання, дані, репутацію) для особистих цілей.
- Не фальсифікуємо дані, звітність або результати діяльності. Помилки визнаємо та виправляємо.
- Відповідально ставимося до завдань і дедлайнів — час і енергія команди є спільною цінністю.
- Виконуємо домовленості у строк; якщо строк під загрозою — повідомляємо заздалегідь; не беремо на себе більше ніж можемо виконати якісно.

- We maintain a respectful tone in all forms of communication — verbal, written, digital.
- We address behaviour, not personality. 'This decision needs review' ≠ 'You always do this.'
- We assume good intentions unless evidence indicates otherwise.
- Confidential information about beneficiaries, partners, and colleagues is not disclosed beyond professional necessity.
- We do not use the Organisation's resources (time, equipment, data, reputation) for personal purposes.
- We do not falsify data, reporting, or activity results. Mistakes are acknowledged and corrected.
- We take responsibility for our tasks and deadlines — the time and energy of the team are a shared value.
- We meet commitments on time; if a deadline is at risk — we communicate early; we do not take on more than we can deliver with quality.

2.3 Відповідальне використання влади

- Будь-яка управлінська, експертна або публічна роль в Організації передбачає відповідальність, а не привілей. Влада існує для виконання місії, а не для особистих цілей.
- **Зловживання владою включає:** психологічний тиск і маніпуляції; приниження або дегуманізацію; погрози або залякування; сексуалізовану поведінку; примус і дискримінаційні обмеження; використання залежності (фінансової, статусної, інформаційної) для досягнення особистих цілей.
- Такі дії є порушенням Кодексу незалежно від посади або результатів особи і тягнуть дисциплінарні наслідки відповідно до Розділу 11.

2.3 Responsible Use of Power

- Every managerial, expert, or public role in the Organisation entails responsibility, not privilege. Authority exists to fulfil the mission, not for personal purposes.
- **Abuse of power includes:** psychological pressure and manipulation; humiliation or dehumanisation; threats or intimidation; sexualised behaviour; coercion and discriminatory restrictions; exploitation of dependency (financial, status-based, informational) for personal gain.
- Such actions constitute a violation of the Code regardless of a person's position or performance, and entail disciplinary consequences in accordance with Section 11.

3. РІВНІСТЬ, НЕДИСКРИМІНАЦІЯ ТА ІНКЛЮЗІЯ

3.1 Нульова толерантність до дискримінації

- Організація забезпечує рівне ставлення до всіх осіб незалежно від: статі та гендерної ідентичності; віку; раси, етнічного або національного походження; мови та громадянства; релігійних або інших переконань; політичних поглядів; сексуальної орієнтації; інвалідності або стану здоров'я; сімейного стану; майнового або соціального становища; досвіду переміщення або травматичного досвіду.
- Будь-яка форма дискримінації, сексуальних домагань (харасменту), цькування (булінгу), переслідування або мови ненависті є підставою для негайного дисциплінарного реагування.
- Рівна оплата за рівну роботу — норма. Розбіжності в оплаті праці мають обґрунтування виключно на основі об'єктивних критеріїв (кваліфікація, досвід, обсяг завдань).
- Організація забезпечує доступність своєї діяльності для осіб з інвалідністю та вживає заходів для зниження бар'єрів участі.

Правова підстава: Закон України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» № 2866-IV; Закон України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні» № 5207-VI.

3. EQUALITY, NON-DISCRIMINATION AND INCLUSION

3.1 Zero Tolerance for Discrimination

- The Organisation ensures equal treatment of all persons regardless of: sex and gender identity; age; race, ethnic or national origin; language and citizenship; religious or other beliefs; political views; sexual orientation; disability or health status; family status; financial or social status; experience of displacement or traumatic experience.
- Any form of discrimination, sexual harassment, bullying, persecution, or hate speech is grounds for immediate disciplinary action.
- Equal pay for equal work is a norm. Differences in remuneration are justified solely on objective criteria (qualification, experience, scope of duties).
- The Organisation ensures the accessibility of its activities for persons with disabilities and takes measures to reduce participation barriers.

Legal framework: The Law of Ukraine "On Ensuring Equal Rights and Opportunities for Women and Men", The Law of Ukraine "On Principles of Prevention and Combating Discrimination in Ukraine".

4. ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ ТА ХАБАРНИЦТВУ

4.1 Нульова толерантність

- Організація дотримується нульової толерантності до корупції, хабарництва, шахрайства та зловживання коштами в будь-якій формі.
- Заборонено: пропонувати, обіцяти, надавати або отримувати хабарі — прямо або через посередників; здійснювати або приймати будь-які незаконні платежі або неправомірну вигоду; сприяти відмиванню коштів; фальсифікувати фінансову документацію або звітність; використовувати кошти Організації не за цільовим призначенням.
- Заборона поширюється на взаємодію з будь-якими особами: донорами, партнерами, підрядниками, державними органами, бенефіціарами.

4.2 Подарунки та представницькі витрати

- Подарунки від контрагентів вартістю до 2000 UAH можуть бути прийняті як вияв звичайної ввічливості. Подарунки понад 2000 UAH підлягають обов'язковому повідомленню Голові Правління та, як правило, відхиленню або передачі Організації. Виняток: особам, залученим до підготовки, оцінки або затвердження закупівельного рішення, заборонено приймати будь-які подарунки, особисті знижки чи інші особисті вигоди від постачальників та учасників відбору — незалежно від вартості, з моменту початку закупівлі до завершення дії договору (Документ № 05, розділ 6.1). Поріг 2 000 грн до таких осіб не застосовується.
- Надання подарунків від імені Організації потребує попереднього погодження з Головою Правління та відповідного документального оформлення.
- Представницькі витрати мають відповідати принципам розумності та пропорційності. Усі витрати документуються (див. Документ № 02, розділ 7).

4.3 Фінансовий контроль як антикорупційний механізм

- Усі фінансові операції здійснюються із застосуванням принципу розподілу повноважень і багаторівневої системи контролю операцій відповідно до порогів, встановлених у Документі № 02, розділ 2.1.
- Жодна особа не може самостійно ініціювати, авторизувати та виконати одну і ту ж фінансову операцію.
- Внутрішній аудит фінансової діяльності проводиться щорічно.
- Будь-яке відхилення від встановлених фінансових процедур розглядається як потенційне порушення та підлягає розслідуванню.

Правова підстава: Закон України «Про запобігання корупції» № 1700-VII; КК України (ст. 368 — прийняття пропозиції, обіцянки або одержання неправомірної вигоди, ст. 369 — пропозиція, обіцянка або надання неправомірної вигоди, ст. 222 — шахрайство з фінансовими ресурсами).

5. КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ

4. ANTI-CORRUPTION AND ANTI-BRIBERY

4.1 Zero Tolerance

- The Organisation maintains a zero-tolerance policy towards corruption, bribery, fraud, and misuse of funds in any form.
- Prohibited: offering, promising, giving or receiving bribes — directly or through intermediaries; making or accepting any unlawful payments or improper advantages; facilitating money laundering; falsifying financial documentation or reporting; misusing the Organisation's funds.
- The prohibition applies to interactions with all persons: donors, partners, contractors, government authorities, beneficiaries.

4.2 Gifts and Hospitality

- Gifts from counterparties valued up to UAH 2000 may be accepted as ordinary courtesy. Gifts exceeding UAH 2000 must be reported to the Chair of the Board and, as a rule, declined or transferred to the Organisation. Exception: persons involved in preparing, evaluating, or approving a procurement decision may not accept any gifts, personal discounts or other personal benefits from suppliers or bidders — regardless of value, from the start of the procurement until the end of the contract term (Document No. 05, Section 6.1). The UAH 2,000 threshold does not apply to such persons.
- Providing gifts on behalf of the Organisation requires prior approval from the Chair of the Board and appropriate documentation.
- Hospitality expenses must comply with the principles of reasonableness and proportionality. All expenses are documented (see Document No. 02, Section 7).

4.3 Financial Controls as Anti-corruption Mechanism

- All financial transactions are carried out using the principle of separation of powers with the use of a multi-level system of transaction control in accordance with the thresholds established in Document No. 02, Section 2.1.
- No single person may initiate, authorise, and execute the same financial transaction independently.
- An internal audit of financial activities is conducted annually.
- Any deviation from established financial procedures is treated as a potential violation and subject to investigation.

Legal framework: The Law of Ukraine "On Prevention of Corruption", the Criminal Code of Ukraine (Art. 368 — Acceptance of an offer, promise or receipt of an improper advantage; Art. 369 — Offer, promise or provision of an improper advantage; Art. 222 — Fraud with financial resources).

5. CONFLICT OF INTEREST

5.1 Визначення та декларування

- Конфлікт інтересів виникає, коли особиста, фінансова або інша зацікавленість особи може вплинути або виглядати таким чином, що впливає на прийняття нею рішень в Організації.
- Кожна особа, на яку поширюється дія Кодексу, зобов'язана: негайно повідомляти про будь-який потенційний конфлікт інтересів Голові Правління або відповідальній особі; підписати щорічну декларацію конфлікту інтересів до 31 січня (члени Правління — форма COI-1, інші особи — форма COI-2).
- Особа, яка задекларувала конфлікт інтересів, відсторонюється від участі у відповідному рішенні або процесі. Факт відсторонення фіксується письмово.
- Закупівлі у пов'язаних осіб або у компаніях, де особа має фінансовий інтерес, заборонені без письмового дозволу Правління.
- Працівники та представники Організації не можуть брати участь у виборі постачальника або підрядника, якщо мають особисту, сімейну чи фінансову зацікавленість у результаті рішення. Виявлення такої зацікавленості — підстава для письмового відсторонення від процесу відбору.
- Романтичні або сексуальні стосунки між особами, де існує пряма управлінська, фінансова або оцінювальна залежність, мають бути задекларовані Голові Правління для запобігання конфлікту інтересів та зловживанню владою. Декларування не є підставою для дискримінації, проте може призвести до перерозподілу функцій нагляду.

5.2 Конфлікт інтересів Голови правління та членів Правління

- Голова правління та кожен член Правління щороку до 31 січня, а також протягом 10 робочих днів після зміни обставин, подають Правлінню письмову декларацію про зв’язки з особами та організаціями, з якими Організація має або може мати договірні, грантові чи майнові відносини (зокрема з компаніями, в яких вони або близькі особи є засновниками, власниками, керівниками чи отримують дохід).
- На підставі декларацій Правління веде реєстр пов’язаних сторін. Реєстр доступний усім членам Правління і надається донору на запит.
- Якщо Голова правління або пов’язана з нею особа має інтерес у питанні (закупівля, договір, оцінка заявки, використання спільного бренду, домену чи інтелектуальної власності, розгляд скарги, дисциплінарне провадження), вона відсторонюється: не бере участі в обговоренні та голосуванні, не підписує документів і не отримує матеріалів справи. Факт відсторонення фіксується в протоколі.
- У разі відсторонення Голови правління рішення ухвалює, а документи підписує член Правління, визначений рішенням Правління для таких випадків: Вікторія Перова, членкиня Правління. Погодження закупівель і субгрантів, які Політика закупівель (Документ № 05, розділи 3.4, 4.1, 4.2 і 8) відносить до члена Правління, визначеного рішенням Правління, здійснює Дмитро Пономарьов, член Правління. Якщо одна з цих осіб відсутня або має конфлікт інтересів, її функції виконує інша. Ці особи не можуть бути пов’язаними зі стороною конфлікту; рішення переглядається щороку.
- Якщо конфлікт стосується іншого члена Правління, він або вона відсторонюється за тим самим порядком, а рішення ухвалюють решта членів Правління.
- Відносини між Організацією та будь-якою пов’язаною стороною, включно з правом користування назвою, доменом, матеріалами чи методиками, оформлюються письмовою угодою на ринкових умовах, схваленою Правлінням без участі пов’язаної особи.

5.1 Definition and Declaration

- A conflict of interest arises when a person's personal, financial, or other interest may affect or appear to affect their decision-making within the Organisation.
- Each person covered by the Code is obliged to: immediately notify the Chair of the Board or the designated person of any potential conflict of interest; sign an annual conflict of interest declaration by 31 January (Board members — Form COI-1, other persons — Form COI-2).
- A person who has declared a conflict of interest is recused from participating in the relevant decision or process. The recusal is documented in writing.
- Procurement from related parties or companies in which a person has a financial interest is prohibited without written Board approval.
- Employees and representatives of the Organisation may not participate in the selection of a supplier or contractor if they have a personal, family, or financial interest in the outcome of the decision. Identification of such interest is grounds for written recusal from the selection process.
- Romantic or sexual relationships between persons where there is a direct managerial, financial, or evaluative dependency must be declared to the Chair of the Board to prevent conflict of interest and abuse of power. Declaration is not grounds for discrimination, but may result in redistribution of supervisory functions.

5.2 Conflicts of Interest of the Chair of the Board and Board Members

- The Chair of the Board and each Board member submit to the Board a written declaration of their links with persons and organisations with which the Organisation has or may have contractual, grant or property relations (including companies in which they or close persons are founders, owners, managers or earn income) — annually by 31 January and within 10 working days of any change in circumstances.
- On the basis of these declarations the Board maintains a register of related parties. The register is available to all Board members and is provided to donors on request.
- Where the Chair of the Board or a person related to her has an interest in a matter (procurement, contract, evaluation of a bid, use of a shared brand, domain or intellectual property, handling of a complaint, disciplinary proceedings), she is recused: she does not take part in discussion or voting, does not sign documents and does not receive the case materials. The recusal is recorded in the minutes.
- Where the Chair of the Board is recused, the decision is taken and documents are signed by the Board member designated by Board resolution for such cases: Viktoriia Perova, Board member. Approvals of procurement and sub-grants that the Procurement Policy (Document No. 05, Sections 3.4, 4.1, 4.2 and 8) assigns to the Board member designated by Board resolution are given by Dmytro Ponomarov, Board member. Where one of them is absent or has a conflict of interest, the other performs her or his functions. These persons may not be related to the party in conflict; the designation is reviewed annually.
- Where the conflict concerns another Board member, he or she is recused under the same procedure and the remaining Board members decide.
- Relations between the Organisation and any related party, including the right to use a name, domain, materials or methodologies, are set out in a written agreement on market terms approved by the Board without the participation of the related person.

6. ЗАХИСТ БЕНЕФІЦІАРІВ (SAFEGUARDING)

6.1 Зобов'язання та заборони

● Організація має нульову толерантність до будь-яких форм експлуатації, насильства, торгівлі людьми або зловживання (PSEA) стосовно бенефіціарів — незалежно від форми, місця та учасників.

● **Визначення:** дитина — особа, яка не досягла 18 років. Вразливий дорослий — особа, чия здатність захистити себе обмежена внаслідок інвалідності, хвороби, залежності, ситуативної вразливості або дії зовнішніх чинників.

● Заборонено: сексуальні стосунки з бенефіціарами; будь-які форми фізичного, психологічного або фінансового насилля; фотографування або публікація матеріалів з бенефіціарами без явної письмової згоди; жоден представник/ця Організації не залишається з дитиною або вразливим дорослим один-на-один у закритому приміщенні. У ситуаціях індивідуальної роботи (консультація, інтерв'ю, документування історії) забезпечується принаймні одна з наступних умов прозорості: присутність другого представника Організації; присутність батьків, опікуна або іншого довіреного дорослого з боку бенефіціара; відкриті двері або скляна перегородка у візуальному полі інших осіб; письмове документування зустрічі (час, місце, мета, учасники)

● Обов'язково: перед початком роботи з вразливими групами — пройти базовий інструктаж із safeguarding; у разі підозри або отримання інформації про можливе порушення — негайно повідомити відповідальну особу.

6.2 Система перенаправлення та відповідальна особа

● Відповідальна особа за впровадження safeguarding в Організації: Уповноважена особа із захисту — Вікторія Перова, членкиня Правління (Документ № 06, розділ 1.3).

● Система перенаправлення постраждалих: (1) повідомлення відповідальній особі; (2) документування інциденту у форматі, що захищає гідність постраждалого; (3) надання негайної підтримки та, за необхідності, перенаправлення до спеціалізованих служб (психологічна допомога, правоохоронні органи, медична допомога); (4) розслідування та фіксація результатів.

● Всі інциденти, пов'язані з безпекою бенефіціарів, реєструються у закритому журналі подій. Доступ — виключно для відповідальної особи та, в обсязі, потрібному для ухвалення рішення, Голови правління (крім справ, що стосуються її самої або пов’язаних з нею осіб).

6. PROTECTION OF BENEFICIARIES (SAFEGUARDING)

6.1 Obligations and Prohibitions

● The Organisation has a zero-tolerance policy towards any form of exploitation, violence, trafficking, or abuse (PSEA) against beneficiaries — regardless of form, location, or parties involved.

● **Definitions:** a child is a person under 18 years of age. A vulnerable adult is a person whose ability to protect themselves is limited due to disability, illness, dependency, situational vulnerability, or external factors.

● Prohibited: sexual relationships with beneficiaries; any form of physical, psychological, or financial violence; photographing or publishing materials featuring beneficiaries without explicit written consent; No representative of the Organisation remains with a child or vulnerable adult one-on-one in a closed room. In individual work situations (consultation, interview, documentation of history), at least one of the following transparency conditions is ensured: the presence of a second representative of the Organisation; the presence of a parent, guardian or other trusted adult from the beneficiary's side; an open door or glass partition in the visual field of others; written documentation of the meeting (time, place, purpose, participants)

● Required: before working with vulnerable groups — complete a basic safeguarding briefing; upon suspicion or receipt of information about a possible violation — immediately notify the designated person.

6.2 Referral System and Designated Person

● The designated person responsible for implementing safeguarding in the Organisation: the Safeguarding Officer — Viktoriia Perova, Board member (Document No. 06, Section 1.3).

● Survivor referral system: (1) notify the designated person; (2) document the incident in a manner that protects the survivor's dignity; (3) provide immediate support and, if necessary, refer to specialist services (psychological support, law enforcement, medical assistance); (4) conduct an investigation and document results.

● All incidents related to beneficiary safety are recorded in a confidential incident log. Access is restricted to the designated person and, to the extent needed to take a decision, the Chair of the Board (except for cases concerning her or persons related to her).

7. КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ ТА ЗАХИСТ ДАНИХ

7. CONFIDENTIALITY AND DATA PROTECTION

7.1 Захист персональних даних

- Персональні дані бенефіціарів, партнерів і співробітників обробляються виключно у межах, необхідних для діяльності Організації, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» № 2297-VI, а у випадках, коли застосовується — Загального регламенту захисту даних ЄС (GDPR). Склад та обсяг даних мають бути відповідними, адекватними та ненадмірними стосовно мети обробки (принцип мінімізації); дані зберігаються лише протягом строку, необхідного для досягнення цієї мети (принцип обмеження строку зберігання). Детальні процедури визначаються Зведеною політикою захисту даних та інформаційної безпеки (Документ № 08).
- Обробка даних здійснюється лише за наявності явної згоди суб'єкта (стандартизована форма згоди) або іншої законної підстави.
- Доступ до конфіденційної інформації надається виключно на основі принципу необхідності знання (need-to-know) відповідно до ролей і відповідальності.
- Дані зберігаються лише на авторизованих платформах та пристроях Організації. Передача даних третім особам без письмового дозволу заборонена.
- Після завершення співпраці особа зобов'язана повернути або знищити всі конфіденційні матеріали, до яких мала доступ.

7.1 Personal Data Protection

- Personal data of beneficiaries, partners, and employees is processed exclusively within the scope necessary for the Organisation's activities and in accordance with Ukrainian Law No. 2297-VI on Protection of Personal Data, and, where applicable, the EU General Data Protection Regulation (GDPR). The composition and scope of data must be relevant, adequate, and not excessive in relation to the purposes of processing (data minimisation principle); data is retained only for the period necessary to fulfil those purposes (storage limitation). Detailed procedures are set out in the Unified Data Protection & Information Security Policy (Document No. 08).
- Data processing is carried out only with the explicit consent of the data subject (standardised consent form) or another lawful basis.
- Access to confidential information is granted exclusively on a need-to-know basis in accordance with roles and responsibilities.
- Data is stored only on the Organisation's authorised platforms and devices. Transfer of data to third parties without written authorisation is prohibited.
- Upon termination of engagement, a person is obliged to return or destroy all confidential materials to which they had access.

7.2 Етика комунікації та сторітелінгу

- ГО «Післязавтра» не використовує людський біль як інструмент маніпуляції увагою. Ми поважаємо гідність і суб'єктність людей, про яких розповідаємо.
- Заборонено: героїзувати або романтизувати травму; публікувати особисті історії без явної письмової згоди; використовувати фотографії або відео, що принижують гідність; зображати людей виключно через їхню вразливість або жертовність; використовувати матеріали, що стигматизують певні групи.
- Обов'язково: отримувати інформовану згоду перед документуванням або публікацією будь-яких матеріалів із реальними особами; зберігати такі матеріали у безпечному місці з обмеженим доступом; надавати особі право відкликати свою згоду.

7.2 Ethics of Communication and Storytelling

- NGO "AfterTomorrow" does not use human suffering as a tool for attention manipulation. We respect the dignity and agency of the people whose stories we tell.
- Prohibited: heroising or romanticising trauma; publishing personal stories without explicit written consent; using photographs or videos that are degrading; portraying people solely through their vulnerability or victim status; using materials that stigmatise certain groups.
- Required: obtain informed consent before documenting or publishing any materials featuring real individuals; store such materials in a secure location with restricted access; provide the person with the right to withdraw their consent.

8. ЦИФРОВА ПОВЕДІНКА ТА ШТУЧНИЙ ІНТЕЛЕКТ

8. DIGITAL CONDUCT AND ARTIFICIAL INTELLIGENCE

8.1 Відповідальне використання цифрових інструментів

- Представники Організації зобов'язані відповідально використовувати цифрові інструменти, платформи та технології штучного інтелекту (AI/ШІ).
- **Заборонено:** вводити в AI-системи персональні або конфіденційні дані без дозволу суб'єкта та Голови Правління; генерувати фальшиві свідчення, дані або документи за допомогою AI; використовувати AI для дискримінації, маніпуляцій або цілеспрямованої інформаційної шкоди; публікувати AI-згенерований контент від імені Організації без перевірки та погодження.
- Будь-яке використання AI у дослідженнях, комунікаціях або програмній діяльності має відповідати принципам прозорості, точності та безпеки.
- Доступ до акаунтів, паролів і ключів Організації передається лише авторизованим особам і має фіксуватися уповноваженою особою. Після завершення співпраці — відкликається.

8.1 Responsible Use of Digital Tools

- Organisation representatives are required to use digital tools, platforms, and artificial intelligence (AI) technologies responsibly.
- **Prohibited:** entering personal or confidential data into AI systems without the subject's consent and the Chair of the Board's approval; generating fake testimonies, data, or documents using AI; using AI for discrimination, manipulation, or targeted information harm; publishing AI-generated content on behalf of the Organisation without verification and approval.
- Any use of AI in research, communications, or programme activities must comply with the principles of transparency, accuracy, and safety.
- Access to the Organisation's accounts, passwords, and keys is granted only to authorised persons and must be recorded by a designated authorized officer. Upon termination of engagement, access is revoked.

9. ПУБЛІЧНА КОМУНІКАЦІЯ ТА РЕПУТАЦІЯ

9.1 Стандарти зовнішньої комунікації

- Особи, що представляють ГО «Післязавтра» публічно (у медіа, соціальних мережах, на заходах), зобов'язані дотримуватися професійних стандартів і дбати про репутацію Організації.
- **Заборонено:** поширювати мову ненависті або дискримінаційні висловлювання; дискредитувати учасників/-ць програм, партнерів або колег у публічному просторі; публікувати неперевірену або свідомо хибну інформацію; висловлюватися від імені Організації без відповідних повноважень.
- Особисті погляди та офіційну позицію Організації необхідно чітко розмежовувати. Публічні заяви від імені Організації або такі, що подаються як її позиція, потребують попереднього погодження Голови правління (Документ № 12, розділ 3.4); особисті публікації, що не подаються як позиція Організації, регулюються Документом № 12, розділ 3.3.
- Коментарі про поточні конфлікти, політичних осіб або чутливі суспільні теми надаються лише у межах позиції Організації та після консультації з Головою Правління.

9. PUBLIC COMMUNICATION AND REPUTATION

9.1 External Communication Standards

- Persons representing NGO AfterTomorrow publicly (in media, social networks, at events) are required to maintain professional standards and protect the Organisation's reputation.
- **Prohibited:** spreading hate speech or discriminatory statements; discrediting programme participants, partners, or colleagues in the public domain; publishing unverified or deliberately false information; speaking on behalf of the Organisation without appropriate authorisation.
- Personal views and the Organisation's official position must be clearly distinguished. Public statements made on behalf of the Organisation or presented as its position require prior approval of the Chair of the Board (Document No. 12, Section 3.4); personal posts that are not presented as the Organisation's position are governed by Document No. 12, Section 3.3.
- Comments on ongoing conflicts, political figures, or sensitive social topics are provided only within the Organisation's established position and after consultation with the Chair of the Board.

10. ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПОРУШЕННЯ (ВИКРИВАЧІ)

10.1 Зобов'язання та канали повідомлення

- Кожна особа, на яку поширюється дія Кодексу, зобов'язана повідомляти про відомі або підозрювані порушення положень Кодексу, фінансових правил або законодавства.
- **Канали повідомлення (за вибором особи):**
- Голова правління: i.rubis@aftertomorrow.org
- Анонімно: whistle@aftertomorrow.org.
- У разі якщо Голова правління є стороною у справі — повідомлення надсилається безпосередньо до Правління whistle@aftertomorrow.org.

10.2 Захист викривачів та строки розгляду

10. REPORTING VIOLATIONS (WHISTLEBLOWING)

10.1 Obligations and Reporting Channels

- Each person covered by the Code is obliged to report known or suspected violations of the Code's provisions, financial rules, or legislation.
- **Reporting channels (at the person's choice):**
- Chair of the Board: i.rubis@aftertomorrow.org
- Anonymously: whistle@aftertomorrow.org.
- If the Chair of the Board is a party to the matter — the report is sent directly to the Board whistle@aftertomorrow.org.

10.2 Whistleblower Protection and Review Timelines

- Організація гарантує повний захист від репресій, переслідування або дискримінації для будь-якої особи, яка добросовісно повідомила про порушення.
- Будь-яка спроба тиску, помсти, залякування або створення негативних наслідків для особи, яка добросовісно повідомила про порушення, сама по собі вважається окремим порушенням цього Кодексу і підлягає розслідуванню та дисциплінарним заходам незалежно від результатів первинного звернення.
- Повідомлення обробляються конфіденційно: доступ до інформації мають лише особи, безпосередньо залучені до розслідування.
- Строки розгляду: підтвердження отримання — 3 робочих дні; проміжна відповідь — 7 робочих днів; остаточна відповідь — 14 робочих днів з дати отримання повідомлення, якщо повідомлення не підпадає під спеціальну процедуру, зазначену нижче.
- Маршрутизація повідомлень. Залежно від змісту повідомлення застосовується процедура та строки відповідного документа: (а) загальні скарги щодо якості роботи, поведінки чи рішень — Політика реагування на скарги (Документ № 07): 3/7/14 робочих днів, складні справи — до 30 днів; (б) захищені повідомлення викривачів (шахрайство, корупція, нецільове використання коштів, порушення закону) — Політика захисту викривачів (Документ № 09): оцінка до 10 робочих днів, розслідування до 30 робочих днів (у складних справах — до 45); (в) повідомлення щодо safeguarding (шкода дітям чи вразливим особам, SEA) — Політика захисту (Документ № 06): підтвердження 24 години, тріаж 48 годин, розслідування до 30 календарних днів. Якщо повідомлення підпадає під кілька категорій — застосовується процедура з найкоротшим строком першої реакції. Категорію визначає отримувач повідомлення та інформує заявника у підтвердженні отримання.
- Анонімні повідомлення розглядаються в тому ж порядку. Якщо для розслідування потрібна додаткова інформація, а особа залишається анонімною — Організація вживає всіх можливих заходів на основі наявних даних.

- The Organisation guarantees full protection from retaliation, persecution, or discrimination for any person who has reported a violation in good faith.
- Any attempt to pressure, retaliate against, intimidate, or create negative consequences for a person who has reported a violation in good faith is itself treated as a separate violation of this Code and subject to investigation and disciplinary measures, irrespective of the outcome of the original report.
- Reports are handled confidentially: access to information is restricted to persons directly involved in the investigation.
- Review timelines: acknowledgement of receipt — 3 business days; interim response — 7 business days; final response — 14 business days from the date of receipt, unless the report falls under a special procedure listed below.
- Report routing. Depending on its substance, a report is handled under the procedure and timelines of the relevant document: (a) general complaints about quality of work, conduct, or decisions — Complaints & Feedback Policy (Document No. 07): 3/7/14 business days, complex cases up to 30 days; (b) protected whistleblower disclosures (fraud, corruption, misuse of funds, breach of law) — Whistleblower Protection Policy (Document No. 09): assessment within 10 business days, investigation within 30 business days (up to 45 in complex cases); (c) safeguarding reports (harm to children or vulnerable persons, SEA) — Safeguarding Policy (Document No. 06): acknowledgement within 24 hours, triage within 48 hours, investigation within 30 calendar days. Where a report falls under more than one category, the procedure with the shortest first-response deadline applies. The recipient of the report determines the category and informs the reporter in the acknowledgement.
- Anonymous reports are handled through the same process. If additional information is required for an investigation and the person remains anonymous — the Organisation takes all possible measures based on available data.

11. НАСЛІДКИ ПОРУШЕНЬ

11.1 Шкала дисциплінарних заходів

- Порушення положень Кодексу тягне за собою дисциплінарні наслідки залежно від тяжкості та характеру порушення.
- **Усне або письмове попередження:** перше або незначне порушення.
- **Дисциплінарне стягнення:** повторне або суттєве порушення; відповідно до ст. 147 КЗпП України.
- **Обов'язкове навчання:** у разі порушень, що свідчать про брак знань або усвідомлення.
- **Відсторонення від діяльності:** на час розслідування або як самостійний захід.
- **Розірвання договору або трудового контракту:** грубе або систематичне порушення; порушення антикорупційних положень, safeguarding або конфіденційності.
- **Передача матеріалів до правоохоронних органів або донорів:** у разі ознак кримінального правопорушення або вимог донора — незалежно від інших заходів.

11. CONSEQUENCES OF VIOLATIONS

11.1 Disciplinary Measures Scale

- Violation of the Code's provisions entails disciplinary consequences depending on the severity and nature of the violation.
- **Verbal or written warning:** first or minor violation.
- **Disciplinary sanction:** repeated or material violation; in accordance with Art. 147 of the Labour Code of Ukraine.
- **Mandatory training:** where violations indicate a lack of knowledge or awareness.
- **Suspension from activities:** during investigation or as a standalone measure.
- **Termination of agreement or employment contract:** gross or systematic violation; violation of anti-corruption provisions, safeguarding, or confidentiality.
- **Referral to law enforcement or donors:** in the event of signs of a criminal offence or donor requirements — irrespective of other measures.

Дисциплінарні заходи щодо членів Правління застосовуються відповідно до Статуту Організації та законодавства України про ГО.

Disciplinary measures regarding Board members are applied in accordance with the Organisation's Charter and Ukrainian legislation on NGOs.

ДОДАТОК А | ANNEX A

ПІДТВЕРДЖЕННЯ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З КОДЕКСОМ ПОВЕДІНКИ | ACKNOWLEDGEMENT OF FAMILIARIZATION WITH THE CODE OF CONDUCT

Я, особа, що підписала документ, підтверджую, що:

- ознайомилася/-вся з Кодексом поведінки ГО «Післязавтра» (Документ № 03, Версія 1.2);
- розумію зміст та вимоги Кодексу;
- зобов'язуюся дотримуватися його положень у своїй діяльності;
- усвідомлюю, що порушення Кодексу тягне дисциплінарні або правові наслідки, відповідно до Розділу 11.

I, the undersigned, confirm that I:

- have read the Code of Conduct of NGO AfterTomorrow (Document No. 03, Version 1.2);
- understand the content and requirements of the Code;
- undertake to comply with its provisions in my activities;
- acknowledge that violation of the Code entails disciplinary or legal consequences in accordance with Section 11.

ПІБ / Full name _____

Посада / Position _____

Дата / Date _____

Підпис / Signature _____

Форма отримання примірника / Copy received as _____

Заповнений бланк підтвердження зберігається в уповноваженої особи (наразі — головна бухгалтерка або призначений представник). Копія — у особи, що підписала.

The completed acknowledgement form is kept by the designated compliance person (currently — Head Accountant or appointed representative). Copy — retained by the signatory.

Документ підписано у сервісі Вчасно (початок)
03 Code of Conduct.pdf

Документ підписано у сервісі Вчасно (продовження)
03 Code of Conduct.pdf

Документ відправлено (3081315900): 19:24 05.10.2026
Документ отримано (3081315900): 19:24 05.10.2026

Відправник документу

Електронний підпис
19:24 05.10.2026
ЄДРПОУ/ІПН: 39744839
Юр. назва: ГРОМАДСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ "ПІСЛЯЗАВТРА"
Власник ключа: Рубіс Ірина Володимирівна
Час перевірки КЕП/ЕЦП: 19:24 05.10.2026
Статус перевірки сертифікату: Сертифікат діє
Серійний номер: 04AF212836405D9904000000D8A92D00D1AFEB00
Тип підпису: удосконалений
Тип сертифікату: кваліфікований