

ГО «ПІСЛЯЗАВТРА» / NGO AFTERTOMORROW

ПОЛІТИКА РІЗНОМАНІТНОСТІ, РІВНОСТІ ТА ІНКЛЮЗІЇ | DIVERSITY, EQUITY AND INCLUSION POLICY

Документ № 04 • Версія 1.2 • Затверджено 5 жовтня 2026 • Чинна з 5 жовтня 2026 • Наступний перегляд 5 жовтня 2027
Document No. 04 • Version 1.2 • Approved 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 05.10.2026 /
Approved by the minutes of the Board meeting of 5 October 2026

ПЕРЕДМОВА / PREAMBLE

Місія ГО «Післязавтра» — розширювати доступ до можливостей для людей, які стикаються з системними бар'єрами. Ця місія неможлива без послідовного впровадження принципів різноманітності, рівності та інклюзії всередині самої Організації.

Ми визнаємо, що нерівність часто є невидимою для тих, хто від неї не потерпає. Тому DEI для нас — це не декларація, а операційний стандарт: у найманні, в ухваленні рішень, у комунікації та в розподілі ресурсів.

Ця Політика встановлює мінімальні стандарти, яких зобов'язані дотримуватися всі, хто пов'язаний з Організацією, — і пропонує механізми їхнього впровадження та захисту.

The mission of NGO AfterTomorrow is to expand access to opportunities for people who face systemic barriers. This mission is impossible without consistent implementation of diversity, equity, and inclusion principles within the Organisation itself.

We recognise that inequality is often invisible to those who do not experience it. For us, DEI is not a declaration — it is an operational standard: in hiring, in decision-making, in communication, and in the allocation of resources.

This Policy establishes minimum standards that all persons associated with the Organisation are required to uphold, and provides mechanisms for their implementation and protection.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ • 1. GENERAL PROVISIONS

1.1 Сфера застосування

- Ця Політика є обов'язковою для: членів Правління; всіх співробітників (штатних, позаштатних, тимчасових); волонтерів та стажерів; підрядників і консультантів; партнерів, що діють від імені Організації.
- Вимоги Політики поширюються на: всі аспекти зайнятості (найм, умови праці, просування, звільнення); навчання та розвиток; розподіл завдань та ресурсів; всі заходи, конференції та онлайн-комунікації у зв'язку з діяльністю Організації.
- Дотримання Політики є умовою співпраці з Організацією. Порушення тягне наслідки відповідно до Кодексу поведінки (Розділ 11).

1.2 Правова основа

- ЗУ «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні» № 5207-VI; ЗУ «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» № 2866-IV; Кодекс законів про працю України; міжнародні стандарти прав людини (CEDAW, CRPD, ICCPR).

1.1 Scope

- This Policy is mandatory for: Board members; all employees (full-time, part-time, temporary); volunteers and interns; contractors and consultants; partners acting on behalf of the Organisation.
- The Policy's requirements extend to: all aspects of employment (hiring, working conditions, promotion, termination); training and development; allocation of tasks and resources; all events, conferences, and online communications connected with the Organisation's activities.
- Compliance with the Policy is a condition of engagement with the Organisation. Violations entail consequences in accordance with the Code of Conduct (Section 11).

1.2 Legal Basis

- Law No. 5207-VI on Principles of Prevention and Combating Discrimination in Ukraine; Law No. 2866-IV on Equal Rights and Opportunities for Women and Men; Labour Code of Ukraine; international human rights standards (CEDAW, CRPD, ICCPR).

Related documents: Document No. 03 — Code of Conduct (Sections 2, 3, 5, 10, 11).

2. КЛЮЧОВІ ВИЗНАЧЕННЯ • 2. KEY DEFINITIONS

Затверджено
Ірина Рубіс
Володимирівна
ЄДРПОУ/ІПН
39744839
Зареєстровано у
Вчасно

- **Різноманітність (Diversity):** сукупність відмінностей між людьми — видимих і невидимих. Включає вік, стать, расу, етнічне походження, мову, громадянство, сексуальну орієнтацію, гендерну ідентичність, інвалідність, досвід переміщення, соціальне походження, релігію, переконання та інші характеристики.
- **Рівність (Equity):** визнання нерівних стартових умов і цілеспрямовані дії щодо усунення системних бар'єрів. На відміну від рівності (equality), яка передбачає однакове ставлення, equity передбачає справедливий доступ — відповідно до реальних потреб.
- **Інклюзія (Inclusion):** середовище, у якому люди з різними ідентичностями відчують себе цінними, почутими та залученими. Інклюзія — це не лише присутність різних людей, а й їхня реальна участь у прийнятті рішень.
- **Дискримінація:** пряме або непряме негативне ставлення до особи на підставі захищених законом характеристик.
- **Віктимізація:** вчинення або погроза вчинення негативних дій щодо особи у відповідь на її скаргу або повідомлення про порушення рівних прав.

- **Diversity:** the combination of differences between people — visible and invisible. Includes age, sex, race, ethnic origin, language, citizenship, sexual orientation, gender identity, disability, displacement experience, social origin, religion, beliefs, and other characteristics.
- **Equity:** recognition of unequal starting conditions and deliberate action to remove systemic barriers. Unlike equality (treating everyone the same), equity means fair access — tailored to actual needs.
- **Inclusion:** an environment in which people with different identities feel valued, heard, and engaged. Inclusion is not just the presence of diverse people, but their genuine participation in decision-making.
- **Discrimination:** direct or indirect unfavourable treatment of a person based on characteristics protected by law.
- **Victimisation:** taking or threatening to take negative action against a person in response to their complaint or report about a breach of equal rights.

3. ПРИНЦИПИ ТА ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ • 3. ORGANIZATIONAL PRINCIPLES AND COMMITMENTS

3.1 Зобов'язання Організації

- Забезпечувати рівне ставлення до всіх осіб незалежно від будь-яких особистих характеристик — відповідно до переліку, наведеного в Розділі 2.
- Усувати структурні бар'єри: у наймі, у розподілі завдань, у доступі до навчання та просування.
- Забезпечувати рівну оплату за роботу рівної цінності. Відмінності в оплаті мають об'єктивне обґрунтування (кваліфікація, обсяг завдань, досвід).
- Проводити DEI-навчання щорічно — для всіх членів команди. Нові учасники проходять вступний інструктаж до початку роботи.
- Регулярно переглядати власні практики найму, оцінювання та просування на предмет неусвідомлених упереджень (unconscious bias).
- Забезпечувати фізичну та цифрову доступність заходів і матеріалів Організації.
- **Trauma-informed підхід:** Організація визнає, що травматичний досвід впливає на поведінку, комунікацію та здатність людини діяти. Всі практики взаємодії — з командою та бенефіціарами — мають мінімізувати ризик ретравматизації. Це включає мову, формати зустрічей, і способи надання зворотного зв'язку.

3.1 Organisational Commitments

- Ensuring equal treatment of all persons regardless of any personal characteristics — in accordance with the list in Section 2.
- Removing structural barriers: in hiring, in task allocation, in access to training and advancement.
- Ensuring equal pay for work of equal value. Differences in pay have objective justification (qualification, scope of duties, experience).
- Conducting DEI training annually — for all team members. New participants complete an introductory briefing before starting work.
- Regularly reviewing hiring, assessment, and advancement practices for unconscious bias.
- Ensuring physical and digital accessibility of the Organisation's events and materials.
- **Trauma-informed approach:** The organisation recognises that traumatic experience shapes behaviour, communication, and a person's capacity to function. All interaction practices — with the team and with beneficiaries — are designed to minimise the risk of retraumatisation. This applies to language, meeting formats, and the ways feedback is given and received.

3.2 Підхід DEI у прийнятті рішень

- Рішення щодо найму, просування та оцінювання ґрунтуються виключно на компетентності та відповідності вимогам посади — незалежно від особистих характеристик кандидата.
- Заборонено запитувати або враховувати під час відбору: вік, сімейний стан, стан здоров'я, вагітність, релігію, сексуальну орієнтацію, досвід переміщення — якщо це не є безпосередньою вимогою посади.
- Різноманітність кандидатів у списках претендентів — ціль, а не виняток. Підтвердити відповідність заходів із залучення кандидатів (sourcing) цій цілі — відповідальність Голови правління ГО.

3.2 DEI Approach in Decision-Making

- Hiring, advancement, and evaluation decisions are based solely on competence and suitability for role requirements — regardless of a candidate's personal characteristics.
- It is prohibited to request or consider during selection: age, family status, health condition, pregnancy, religion, sexual orientation, displacement experience — unless this is a direct requirement of the role.
- Diversity of candidates in shortlists is a goal, not an exception. Ensuring that sourcing practices align with this goal is the responsibility of the Chair of the Board.

3.3 Розумне пристосування

- Організація зобов'язується забезпечити розумне пристосування для осіб з інвалідністю, тяжкими захворюваннями або іншими обставинами, що впливають на здатність виконувати робочі обов'язки у стандартному режимі.

Порядок запиту:

- Запит подається Голові правління в письмовій формі. Конфіденційна медична або особиста інформація зберігається окремо від основного персонального файлу.
- Голова правління розглядає запит протягом 5 робочих днів та надає письмову відповідь з обґрунтуванням ухваленого рішення.
- Відмова в розумному пристосуванні без вагомого обґрунтування розглядається як дискримінація за ознакою інвалідності або стану здоров'я.

3.3 Reasonable Accommodation

- The Organisation commits to providing reasonable accommodation for persons with disabilities, serious illness, or other circumstances affecting their ability to perform work duties under standard conditions.

Request procedure:

- A request is submitted to the Chair of the Board in writing. Confidential medical or personal information is stored separately from the main personnel file.
- The Chair of the Board reviews the request within 5 business days and provides a written response with reasoning for the decision reached.
- Refusal of reasonable accommodation without substantive justification is treated as discrimination on grounds of disability or health status.

4. НЕПРИЙНЯТНА ПОВЕДІНКА • 4. UNACCEPTABLE CONDUCT

4.1 Дискримінація

- Дискримінація є неприйнятною та незаконною. Вона може бути прямою (менш сприятливе ставлення через захищену характеристику) або непрямою (вимога, умова чи практика, що ставить певні групи чи певну особу в невігідне становище).

Організація має нульову толерантність до таких форм дискримінації:

- Сексизм — дискримінація за ознакою статі або гендеру.
- Расизм — дискримінація за ознакою раси, кольору шкіри або етнічного походження.
- Ейджизм — дискримінація за віком.
- Гомофобія, трансфобія — дискримінація за сексуальною орієнтацією або гендерною ідентичністю.
- Ейблїзм — дискримінація осіб з інвалідністю.
- Ксенофобія — нетерпимість до іноземців або осіб іншого походження.
- Дискримінація за досвідом переміщення, громадянством або мовою.

4.1 Discrimination

- Discrimination is unacceptable and unlawful. It may be direct (less favourable treatment based on a protected characteristic) or indirect (a requirement, condition, or practice that disadvantages certain groups or some person).

The Organisation has zero tolerance for the following forms of discrimination:

- Sexism — discrimination based on sex or gender.
- Racism — discrimination based on race, skin colour, or ethnic origin.
- Ageism — discrimination based on age.
- Homophobia, transphobia — discrimination based on sexual orientation or gender identity.
- Ableism — discrimination against persons with disabilities.
- Xenophobia — intolerance of foreigners or persons of different origins.
- Discrimination based on displacement experience, citizenship, or language.

4.2 Булінг та харасмент

4.2 Bullying and Harassment

- Булінг — це використання сили, примусу або залякування для домінування над іншою людиною. Включає жарти з приниженням, прізвиська, ізоляцію, ігнорування, упереджену критику.

- Якщо особу переслідують через захищену характеристику — це стає харасментом і дискримінацією.

Конкретні прояви, що є порушенням:

- Образливі жарти, саркастичний або принизливий тон.
- Погрози, крик, залякування.
- Навмисне приховування інформації, необхідної для роботи.
- Необґрунтована відмова у відпустці, навчанні або інших правах.
- Навмисна ізоляція з командних комунікацій або нарад.

- Bullying is the use of force, coercion, or intimidation to dominate another person. Includes demeaning jokes, nicknames, isolation, ignoring, unconstructive criticism.

- When a person is targeted because of a protected characteristic, bullying becomes harassment and discrimination.

Specific behaviours that constitute a violation:

- Offensive jokes, sarcastic or demeaning language.
- Threats, shouting, intimidation.
- Deliberately withholding information needed to do one's job.
- Unjustified refusal of leave, training, or other entitlements.
- Deliberate exclusion from team communications or meetings.

4.3 Сексуальний харасмент

● Сексуальний харасмент — небажана поведінка сексуального характеру, яка може змусити людину відчувати себе ображеною, приниженою або залякованою. Може бути фізичним, усним або письмовим.

Включає, зокрема:

- Коментарі про зовнішність або приватне життя особи сексуального характеру.
- Небажані торкання, обійми або наближення.
- Сексуально забарвлені жарти або натяки.
- Надсилання матеріалів відповідного змісту електронною поштою або в месенджерах.
- Повторні небажані запрошення або домагання.
- Будь-яка поведінка, що може становити злочин за КК України (статева наруга, переслідування, непристойні дії).
- Відсутність заперечень з боку особи не означає її згоди.

4.3 Sexual Harassment

● Sexual harassment is unwelcome behaviour of a sexual nature that may cause a person to feel offended, humiliated, or intimidated. It may be physical, verbal, or written.

Includes, in particular:

- Sexual comments about a person's appearance or private life.
- Unwanted touching, hugging, or approaching.
- Sexually suggestive jokes or innuendo.
- Sending content of a sexual nature by email or messenger.
- Repeated unwanted invitations or advances.
- Any behaviour that may constitute a criminal offence under the Criminal Code of Ukraine (sexual assault, stalking, indecent acts).
- A person's failure to object does not constitute consent.

4.4 Віктимізація та плітки

● Віктимізація — вчинення або погроза вчинення негативних дій проти особи, яка подала скаргу, надала допомогу у поданні скарги або відмовилася від дискримінаційної практики. Є порушення закону та цієї Політики.

● Організація забороняє обговорення деталей формальних скарг з будь-ким, хто не бере безпосередньої участі у їхньому розгляді. Порушення конфіденційності є окремим порушенням Кодексу поведінки.

4.4 Victimisation and Gossip

● Victimisation is taking or threatening to take negative action against a person who has filed a complaint, assisted in filing a complaint, or refused to engage in a discriminatory practice. It is a violation of law and this Policy.

● The Organisation prohibits discussion of the details of formal complaints with anyone not directly involved in their review. Breach of confidentiality is a separate violation of the Code of Conduct.

4.5 Цифрова поведінка

4.5 Digital Conduct

- Стандарти цієї Політики поширюються на всі цифрові комунікації — Slack, Telegram, WhatsApp, електронну пошту, соціальні мережі та будь-які інші канали, пов'язані з роботою в Організації.

Забороняється:

- Надсилати повідомлення, зображення або матеріали, що містять дискримінаційний, сексуальний або принизливий зміст.
- Розповсюджувати чутки, плітки або неперевірені звинувачення в цифровому середовищі.
- Переслідувати (stalking), блокувати доступ до комунікацій або навмисно ізолювати колег у командних каналах.
- Публікувати в соціальних мережах матеріали, що можуть ідентифікувати учасників або бенефіціарів програм без їхньої явної згоди.
- Скріншоти внутрішніх обговорень, що містять персональні або конфіденційні дані, не можуть поширюватися за межами Організації.

- The standards of this Policy apply to all digital communications — Slack, Telegram, WhatsApp, email, social media, and any other channels related to work within the Organisation.

Prohibited:

- Sending messages, images, or materials containing discriminatory, sexual, or demeaning content.
- Spreading rumours, gossip, or unverified accusations in digital channels.
- Stalking, blocking access to communications, or deliberately isolating colleagues from team channels.
- Publishing on social media materials that could identify programme participants or beneficiaries without their explicit consent.
- Screenshots of internal discussions containing personal or confidential data may not be shared outside the Organisation.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ • 5. RESPONSIBILITIES

5.1 Обов'язки кожного члена та членкині команди

- Ставитися до інших з гідністю, повагою та ввічливістю в усіх взаємодіях.
- Дотримуватися вимог цієї Політики та Кодексу поведінки.
- Повідомляти про свідків або жертв порушень через визначені канали.
- Пройти щорічне DEI-навчання у встановлені терміни.
- Не розповсюджувати інформацію про скарги або розслідування.

5.1 Responsibilities of Every Team Member

- Treat others with dignity, respect, and courtesy in all interactions.
- Comply with the requirements of this Policy and the Code of Conduct.
- Report witnessed or experienced violations through designated channels.
- Complete annual DEI training within the established timeframe.
- Not disclose information about complaints or investigations.

5.2 Обов'язки керівництва та Голови правління

- Моделювати стандарти поведінки, закладені в цій Політиці.
- Реагувати оперативним та належним чином на будь-яку виявлену або повідомлену неприйнятну поведінку.
- Забезпечувати, щоб рішення щодо найму та просування ґрунтувалися виключно на заслугах та професійних компетенціях.
- Не допускати помсти щодо осіб, які подали скаргу або повідомили про порушення.
- Забезпечувати щорічний перегляд та оновлення цієї Політики.

5.2 Responsibilities of Leadership and Chair of the Board

- Model the standards of conduct established in this Policy.
- Respond promptly and appropriately to any identified or reported unacceptable behaviour.
- Ensure that hiring and advancement decisions are based solely on merit and skills.
- Prevent retaliation against persons who have filed a complaint or reported a violation.
- Ensure annual review and update of this Policy.

6. ПОВІДОМЛЕННЯ ТА РОЗГЛЯД СКАРГ • 6. REPORTING AND COMPLAINT HANDLING

6.1 Канали звернення

- Кожна особа, яка стала свідком або жертвою порушення цієї Політики, має право та відповідальність повідомити про це. Мовчання не захищає — ні особу, ні Організацію.

Канали звернення:

- Безпосередньо до Голови правління: i.rubis@aftertomorrow.org
- Анонімно: через whistle@aftertomorrow.org
- У разі, якщо Голова правління є стороною у справі — безпосередньо до Правління (whistle@aftertomorrow.org).

6.1 Reporting Channels

- Every person who has witnessed or experienced a violation of this Policy has the right and responsibility to report it. Failure to report serious violations may increase risks for both individuals and the Organisation.

Reporting channels:

- Directly to the Chair of the Board: i.rubis@aftertomorrow.org
- Anonymously: through whistle@aftertomorrow.org
- If the Chair of the Board is a party to the matter — directly to the Board (whistle@aftertomorrow.org)

6.2 Процедура розгляду

- **Строки реагування:** підтвердження отримання — 3 робочі дні; проміжна відповідь — 7 робочих днів; остаточна відповідь — 14 робочих днів з дати отримання.
- Усі скарги розглядаються конфіденційно. Особи, залучені до розслідування, не можуть розголошувати деталі справи.
- Особа, щодо якої подано скаргу, може бути тимчасово відсторонена від виконання обов'язків (зі збереженням або без збереження оплати) на час розслідування — якщо це необхідно для забезпечення безпеки.
- Будь-яка спроба тиску, помсти або дискредитації особи, що подала скаргу, сама по собі є окремим порушенням Кодексу поведінки.

6.2 Review Procedure

- **Response timelines:** acknowledgement — 3 business days; interim response — 7 business days; final response — 14 business days from receipt.
- All complaints are handled confidentially. Persons involved in the investigation may not disclose details of the case.
- The person against whom a complaint is filed may be temporarily suspended from duties (with or without pay) during the investigation, if necessary to ensure safety.
- Any attempt to pressure, retaliate against, or discredit the person who filed the complaint is itself a separate violation of the Code of Conduct.

7. НАСЛІДКИ ПОРУШЕНЬ • 7. CONSEQUENCES OF VIOLATIONS

- Порушення цієї Політики тягне дисциплінарні наслідки відповідно до шкали, визначеної в Кодексі поведінки (Документ № 03, Розділ 11).
- **Легке або перше порушення:** усне або письмове попередження + обов'язкове навчання.
- **Повторне або суттєве порушення:** дисциплінарне стягнення відповідно до КЗпП; відсторонення від окремих функцій.
- **Грубе порушення:** розірвання договору або трудового контракту.
- **Ознаки кримінального правопорушення:** передача матеріалів до правоохоронних органів — незалежно від інших заходів.

- Violation of this Policy entails disciplinary consequences in accordance with the scale defined in the Code of Conduct (Document No. 03, Section 11).
- **Minor or first violation:** verbal or written warning + mandatory training.
- **Repeated or material violation:** disciplinary sanction under the Labour Code; suspension from certain functions.
- **Gross violation:** termination of agreement or employment contract.
- **Signs of a criminal offence:** referral to law enforcement — regardless of other measures.

8. ПОВ'ЯЗАНІ ДОКУМЕНТИ ТА ПЕРЕГЛЯД • 8. RELATED DOCUMENTS AND REVIEW

Цю Політику слід читати у взаємозв'язку з:

- **Документ № 03** — Кодекс поведінки (Розділи 2, 3, 5, 10, 11).
- **Документ № 05** — Політика закупівель (різноманітність постачальників).
- **Статут ГО «Післязавтра»:** повноваження органів управління.

Політика переглядається щороку або за наявності суттєвих змін у законодавстві чи практиках донорів. Попередня версія: 01/11/2021.

This Policy should be read in conjunction with:

- **Document No. 03** — Code of Conduct (Sections 2, 3, 5, 10, 11).
- **Document No. 05** — Procurement Policy (supplier diversity).
- **NGO AfterTomorrow Charter:** governing body authority.

The Policy is reviewed annually or upon material changes in legislation or donor practices. Previous version: 01/11/2021.

Документ підписано у сервісі Вчасно (продовження)

04 DEI Policy.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