післязавтра

after tomorrow

ГО «ПІСЛЯЗАВТРА» / NGO AFTERTOMORROW

КОМУНІКАЦІЙНА ПОЛІТИКА / COMMUNICATIONS POLICY

Документ № 12 • Версія 1.2 • Затверджено 5 жовтня 2026 • Чинна з 5 жовтня 2026 • Наступний перегляд 5 жовтня 2027
Document No. 12 • 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

ГО «Післязавтра» є медіа-активною організацією: ми ведемо TikTok, Instagram, LinkedIn та публічні кампанії (#NoMoreGringe та ін.). Ця активність — не тільки актив, а й ризик: одна необережна публікація може порушити конфіденційність бенефіціарів, суперечити вимогам донора або завдати репутаційної шкоди. Ця Політика встановлює операційні правила: хто говорить від імені організації, як узгоджуються заяви, що можна публікувати — і що не можна ніколи.

NGO AfterTomorrow is a media-active organisation: we run TikTok, Instagram, LinkedIn and public campaigns (#NoMoreGringe and others). This activity is an asset — but also a risk: a single careless post can breach beneficiary confidentiality, violate donor requirements, or cause reputational damage. This Policy sets out operating rules: who speaks on behalf of the organisation, how statements are approved, what can be published, and what must never be.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ • 1. GENERAL PROVISIONS

1.1 Сфера застосування

Поширюється на всіх членів персоналу, волонтерів, підрядників та партнерів, які здійснюють будь-яку комунікацію — публічну або від імені організації. Охоплює: публікації у соцмережах, пресрелізи, інтерв'ю, виступи на заходах, email-листування з медіа, контент для сайту, внутрішні повідомлення з зовнішнім поширенням.

1.1 Scope

Applies to all staff, volunteers, contractors, and partners undertaking any communication — public or on behalf of the organisation. Covers: social media posts, press releases, interviews, event speeches, media correspondence, website content, and internal communications with external reach.

1.2 Мета

- Захистити бенефіціарів, особливо дітей та вразливих осіб, від несанкціонованого оприлюднення.
- Забезпечити відповідність вимогам донорів щодо брендингу та видимості.
- Підтримувати узгодженість та точність публічних заяв.
- Регулювати комунікацію під час кризових ситуацій.

1.2 Purpose

- Protect beneficiaries, especially children and vulnerable persons, from unauthorised disclosure.
- Ensure compliance with donor branding and visibility requirements.
- Maintain consistency and accuracy of public statements.
- Govern communications during crisis situations.

2. УПОВНОВАЖЕНІ ПРЕДСТАВНИКИ • 2. AUTHORISED SPOKESPERSONS

Роль / Role	Повноваження / Authority	Підтвердження / Approval required
Голова правління Chair of the Board	Всі публічні заяви, медіа-інтерв'ю, кризові комунікації, офіційні позиції All public statements, media interviews, crisis comms, official positions	Не потребує — первинне право Not required — primary authority

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

Координатор проєкту Project Coordinator	Заяви щодо конкретного проєкту, у межах погоджених наративів Statements about specific project within approved narratives	Голова правління Chair of the Board
Персонал та волонтери Staff & Volunteers	Особисті публікації, що не представляють позицію організації (із зазначенням: «особиста думка») Personal posts not representing organisation (with disclosure: 'personal view')	Власне судження + принципи п.3.3 Own judgement + principles of s.3.3
Партнерські організації Partner organisations	У межах договірних зобов'язань та погодженого комунікаційного плану Within contractual obligations and agreed comms plan	Голова правління до публікації Chair of the Board prior to publication

3. ПРАВИЛА ПУБЛІКАЦІЙ • 3. PUBLICATION RULES

3.1 Зображення та відео бенефіціарів

- Публікація будь-якого зображення або відео учасника програми вимагає підписаної форми згоди (→ Документ № 08, Додаток А).
- Для дітей (до 18 років) — письмова згода батьків або законного опікуна (→ Документ № 06a, Додаток В).
- Прийнятно: ракурс зі спини, силует, зображення без ідентифікуючих ознак.
- Неприйнятно: обличчя дитини без згоди; будь-яке зображення особи в ситуації вразливості без явної, усвідомленої згоди; зображення, що може стигматизувати або принижувати.
- Архів зображень бенефіціарів — у захищеній папці з обмеженим доступом. Видалення — за запитом особи.

3.1 Beneficiary Images & Video

- Publication of any image or video of a programme participant requires a signed Consent Form (→ Document No. 08, Annex A).
- For children (under 18) — written consent from a parent or legal guardian (→ Document No. 06a, Annex C).
- Acceptable: back-facing shots, silhouettes, images without identifying features.
- Not acceptable: a child's face without consent; any image of a person in a vulnerable situation without explicit, informed consent; images that may stigmatise or demean.
- Beneficiary image archive stored in a protected folder with restricted access. Deletion upon individual's request.

3.2 Вимоги донорів до видимості

- Перед запуском будь-якого проєктного контенту — перевірити грантовий договір щодо вимог до брендингу.
- Стандартні вимоги: логотип донора + застереження ("Проєкт реалізується за підтримки...").
- Застереження ЄС: "Цей проєкт фінансується Євросоюзом. Зміст є виключною відповідальністю ГО «Післязавтра» та не обов'язково відображає офіційну позицію ЄС."

3.2 Donor Visibility Requirements

- Before launching any project content — check the grant agreement for branding requirements.
- Standard requirements: donor logo + disclaimer ("This project is implemented with the support of...").
- EU disclaimer: "This project is funded by the European Union. Its contents are the sole responsibility of NGO AfterTomorrow and do not necessarily reflect the official position of the EU."

3.3 Особисті акаунти персоналу та волонтерів

- Персонал не зобов'язаний вказувати свою роль в організації в особистих акаунтах.
- Якщо роль вказана — дотримуватись: не публікувати фото/відео бенефіціарів без згоди (→ п. 3.1); не представляти особисту думку як офіційну позицію організації; не обговорювати внутрішні конфлікти або незавершені розслідування.
- Порушення цих принципів — дисциплінарний захід відповідно до Документа № 03.

3.3 Staff & Volunteer Personal Accounts

- Staff are not required to disclose their role in the organisation on personal accounts.
- If the role is disclosed — adhere to: do not post photos/videos of beneficiaries without consent (→ s. 3.1); do not present personal opinion as the official position of the organisation; do not discuss internal conflicts or ongoing investigations.
- Violation of these principles — disciplinary action pursuant to Document No. 03.

3.4 Процес погодження контенту

3.4 Content Approval Process

- Стандартний контент (соцмережі, розсилки) — Голова правління або призначений координатор комунікацій.
- Публічні заяви з позицією організації з чутливих тем — Голова правління.
- Реакція на запити медіа — виключно Голова правління або за її делегуванням.
- Строк погодження: до 24 годин для стандартного контенту; терміново — до 2 годин для кризових ситуацій.

- Standard content (social media, newsletters) — Chair of the Board or designated communications coordinator.
- Public statements representing the organisation's position on sensitive topics — Chair of the Board.
- Response to media enquiries — exclusively Chair of the Board or by her delegation.
- Approval timeframe: up to 24 hours for standard content; urgent — up to 2 hours for crisis situations.

4. КРИЗОВІ КОМУНІКАЦІЇ • 4. CRISIS COMMUNICATIONS

4.1 Що вважається кризою

- Будь-яка ситуація, що може завдати репутаційної, правової або операційної шкоди організації.
- Критичні публікації у ЗМІ або соцмережах щодо організації або її персоналу.
- Інцидент із бенефіціарами, що отримав публічний розголос.
- Запит на коментар від журналіста або посадової особи.

4.1 What Counts as a Crisis

- Any situation that may cause reputational, legal, or operational harm to the organisation.
- Critical media or social media coverage regarding the organisation or its personnel.
- An incident involving beneficiaries that has received public attention.
- A request for comment from a journalist or official.

4.2 Протокол реагування

- Перший крок: жоден член команди не коментує публічно без консультації з Головою правління. Стандартна відповідь: "Ми отримали запит і вивчаємо ситуацію. Коментар — найближчим часом."
- Голова правління оцінює ситуацію та ухвалює рішення щодо формату відповіді протягом 2 годин.
- За потреби: юридична консультація перед будь-якою офіційною заявою.
- Якщо ситуація стосується safeguarding — діяти за Документом № 06 паралельно.
- Після вирішення: внутрішній розбір та оновлення комунікаційних процедур.

4.2 Response Protocol

- First step: no team member comments publicly without consulting the Chair of the Board. Standard response: "We have received the enquiry and are reviewing the situation. A comment will follow shortly."
- Chair of the Board assesses the situation and decides on the response format within 2 hours.
- If needed: legal consultation before any official statement.
- If the situation relates to safeguarding — act pursuant to Document No. 06 in parallel.
- After resolution: internal debrief and update of communications procedures.

5. КАНАЛИ КОМУНІКАЦІЇ ТА БРЕНДИНГ • 5. COMMUNICATION CHANNELS & BRANDING

5.1 Офіційні канали організації

Офіційними каналами ГО «Післязавтра» є ті, що адмініструються Головою правління або призначеним координатором комунікацій. Лише вони можуть: публікувати від імені організації; проводити збори коштів або оголошення; представляти офіційну позицію.

5.1 Official Organisation Channels

The official channels of NGO AfterTomorrow are those administered by the Chair of the Board or the designated communications coordinator. Only they may: publish on behalf of the organisation; conduct fundraising or announcements; represent the official position.

5.2 Брендингові стандарти

- Логотип, кольори та назва організації використовуються лише у затвердженому форматі.
- Зміна логотипу або офіційного найменування в матеріалах — лише з погодження Голови правління.
- Партнерські матеріали з назвою або логотипом організації — обов'язкове погодження до публікації.

5.2 Branding Standards

- The organisation's logo, colours, and name are used only in the approved format.
- Changes to the logo or official name in materials — only with the Chair of the Board's approval.
- Partner materials bearing the organisation's name or logo — mandatory approval prior to publication.

6. НАВЧАННЯ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ • 6. TRAINING & ACCOUNTABILITY

- Всі нові члени команди ознайомлюються з цією Політикою під час онбордингу та підписують підтвердження.
- Щорічне нагадування — разом з іншими обов'язковими навчаннями (вересень).
- Голова правління переглядає Політику щороку або при виникненні інцидентів, що виявили прогалини.
- Порушення цієї Політики — дисциплінарна відповідальність за Документом № 03 (від попередження до розірвання).

- All new team members review this Policy during onboarding and sign an acknowledgement.
- Annual reminder — together with other mandatory training sessions (September).
- Chair of the Board reviews the Policy annually or when incidents reveal gaps.
- Violations of this Policy — disciplinary liability pursuant to Document No. 03 (from warning to termination).

Документ підписано у сервісі Вчасно (початок)
12 Communications Policy.pdf

Документ підписано у сервісі Вчасно (продовження)
12 Communications Policy.pdf

Документ відправлено (3081315900): 19:25 05.10.2026
Документ отримано (3081315900): 19:25 05.10.2026

Відправник документу

Електронний підпис
19:25 05.10.2026
ЄДРПОУ/ІПН: 39744839
Юр. назва: ГРОМАДСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ "ПІСЛЯЗАВТРА"
Власник ключа: Рубіс Ірина Володимирівна
Час перевірки КЕП/ЕЦП: 19:25 05.10.2026
Статус перевірки сертифікату: Сертифікат діє
Серійний номер: 04AF212836405D9904000000D8A92D00D1AFEB00
Тип підпису: удосконалений
Тип сертифікату: кваліфікований