ГО «ПІСЛЯЗАВТРА» / NGO AFTERTOMORROW

КАДРОВА ПОЛІТИКА / HUMAN RESOURCES POLICY

Документ № 13 • Версія 1.2 • Затверджено 2 жовтня 2026 (зміни — 5 жовтня 2026) • Чинна з 5 жовтня 2026 • Наступний перегляд 5 жовтня 2027

Document No. 13 • 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 / PREAMBLE

ГО «Післязавтра» — організація до 10 осіб, що поєднує штатний персонал, волонтерів і підрядників. Ця Політика встановлює базові принципи управління людськими ресурсами: від рекрутингу до офбордингу. Вона не претендує на складність корпоративної HR-системи, але гарантує: кожна людина в Організації знає умови свого залучення, свої права та обов'язки — і може на них розраховувати.

NGO AfterTomorrow is an organisation of up to 10 people combining staff, volunteers, and contractors. This Policy sets out basic principles of human resource management: from recruitment to offboarding. It does not aspire to the complexity of a corporate HR system, but guarantees: every person in the Organisation knows the terms of their engagement, their rights and obligations — and can rely on them.

1. ПРИНЦИПИ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ • 1. HR PRINCIPLES

1.1 Рівність та недискримінація

Всі рішення щодо найму, оплати праці, розвитку та завершення співпраці ухвалюються виключно на підставі кваліфікації, досвіду та відповідності ролі. Жодне з наступного не є підставою для диференційованого ставлення: стать та гендерна ідентичність; вік; етнічне або національне походження; стан здоров'я або наявність інвалідності; релігія або переконання; сексуальна орієнтація; статус переміщеної особи або статус біженця; сімейний стан або наявність дітей. Детальне регулювання — Документ № 04 (Політика різноманітності, рівності та інклюзії).

1.1 Equality & Non-Discrimination

All decisions regarding recruitment, remuneration, development, and termination are made solely on the basis of qualifications, experience, and role suitability. None of the following may serve as grounds for differential treatment: gender and gender identity; age; ethnic or national origin; health status or disability; religion or belief; sexual orientation; displaced person or refugee status; marital status or parenthood. Detailed regulation: Document 04 (Diversity, Equity and Inclusion Policy).

1.2 Рівна оплата праці

Організація забезпечує рівну оплату праці за рівнозначну роботу незалежно від статі, віку або будь-якої іншої характеристики. Розмір винагороди визначається роллю та обсягом відповідальності, а не особою. При ухваленні рішень щодо винагороди Голова правління фіксує обґрунтування у внутрішньому документі. Винагороду самої Голови правління та осіб, пов'язаних з нею (Документ № 03, п. 5.2), затверджує Правління без її участі.

1.2 Equal Pay

The Organisation ensures equal pay for equal work regardless of gender, age, or any other characteristic. Remuneration is determined by the role and scope of responsibility, not by the individual. When making remuneration decisions, the Chair of the Board documents the rationale in an internal record. The remuneration of the Chair of the Board herself and of persons related to her (Document No. 03, Section 5.2) is approved by the Board without her participation.

1.3 Інклюзія осіб з інвалідністю

1.3 Disability Inclusion

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

Організація прагне забезпечити доступність процесів найму, роботи та участі для осіб з інвалідністю. На запит кандидата або члена команди Організація розглядає розумне пристосування (reasonable accommodation) — зміни в умовах, інструментах або процесах роботи, що не створюють непропорційного навантаження. Рішення щодо пристосування ухвалюється Головою правління індивідуально та фіксується письмово. Детальне регулювання — Документ № 04, Розділ 3.3.

The Organisation strives to ensure accessibility of recruitment, work, and participation processes for persons with disabilities. Upon request from a candidate or team member, the Organisation considers reasonable accommodation — adjustments to conditions, tools, or work processes that do not impose a disproportionate burden. Accommodation decisions are made by the Chair of the Board on an individual basis and documented in writing. Detailed regulation: Document 04, Section 3.3.

2. ТИПИ ЗАЛУЧЕННЯ • 2. TYPES OF ENGAGEMENT

Тип / Type	Умови / Terms	Документи / Documents
Штатний персонал Paid staff	Трудовий договір. Фіксована або погодинна оплата. Повна або часткова зайнятість. Цивільно-правові договори для штатних посад не укладаються. Employment contract. Fixed or hourly pay. Full or part-time. Civil-law contracts are not used for staff positions.	Договір + посадова інструкція Contract + job description
Волонтер/ка / Volunteer	Волонтерська угода без грошової винагороди. Може отримувати компенсацію витрат (транспорту, харчування). Volunteer agreement, no monetary remuneration. May receive expense reimbursement (transport, meals).	Волонтерська угода + підтвердження ознайомлення з Кодексом поведінки Volunteer agreement + Code of Conduct acknowledgement
Підрядник/ця / Contractor	Договір про надання послуг. Оплата за результатом або за графіком. Незалежний виконавець. Відбір — за Політикою закупівель (Документ № 05). Service contract. Payment by result or schedule. Independent contractor. Selection — under the Procurement Policy (Document No. 05).	Договір про послуги + технічне завдання Service contract + terms of reference
Стажер/ка / Intern	Може бути оплачуваним або неоплачуваним. Обмежений термін. Навчальна мета. May be paid or unpaid. Fixed term. Learning objective.	Угода + план розвитку Agreement + development plan

3. РЕКРУТИНГ ТА ВІДБІР • 3. RECRUITMENT & SELECTION

3.1 Принципи відбору

Будь-яка відкрита позиція в Організації заповнюється на підставі задокументованих критеріїв відбору: необхідна кваліфікація, досвід, компетенції. Критерії визначаються до початку пошуку і не змінюються в процесі. Фінальне рішення про залучення ухвалює Голова правління та фіксує підставу вибору.

Розділ 3 застосовується до штатних посад (за трудовим договором), волонтерства та стажування. Разові або проєктні послуги консультантів, тренерів і інших виконавців (ФОП, фізичні особи за цивільно-правовими договорами, юридичні особи) є закупівлею послуг і відбираються за Політикою закупівель (Документ № 05) з урахуванням порогів її розділу 4.1; перевірки за розділом 3.2 для ролей з доступом до дітей застосовуються додатково.

3.1 Selection Principles

Any open position in the Organisation is filled on the basis of documented selection criteria: required qualifications, experience, competencies. Criteria are defined before the search begins and are not changed during the process. The final decision to engage is made by the Chair of the Board, who documents the basis for selection.

Section 3 applies to staff positions (under an employment contract), volunteering and internships. One-off or project services of consultants, trainers and other providers (sole traders, individuals under civil-law contracts, legal entities) are procurement of services and are selected under the Procurement Policy (Document No. 05), subject to the thresholds of its Section 4.1; the checks in Section 3.2 for roles with access to children apply in addition.

3.2 Процес рекрутингу

3.2 Recruitment Process

- Публікація вакансії з описом ролі, вимог та умов залучення.
- Збір заявок та попередній відбір за критеріями.
- Одне або декілька інтерв'ю (залежно від рівня ролі).
- Перевірка рекомендацій (мінімум одна для штатного персоналу; для ролей з прямим контактом з дітьми — щонайменше дві, розділ 6.1 CPP).
- Для ролей з прямим контактом з дітьми або вразливими особами — обов'язкова довідка про відсутність судимості (Україна) та перевірка відповідно до розділу 6.1 Політики захисту дітей (CPP).
- Фінальна пропозиція — письмово із зазначенням умов залучення.

- Publication of vacancy with role description, requirements, and engagement terms.
- Application collection and preliminary screening against criteria.
- One or more interviews (depending on seniority of role).
- Reference checks (minimum one for paid staff; at least two for roles with direct contact with children, Section 6.1 of the CPP).
- For roles with direct contact with children or vulnerable persons — a mandatory certificate of no criminal record (Ukraine) and screening in accordance with Section 6.1 of the Child Protection Policy (CPP).
- Final offer — in writing, specifying engagement terms.

3.3 Конфлікт інтересів при наймі

Особи, які мають родинні або особисті стосунки з кандидатом, відстороняються від участі у відборі та не ухвалюють рішення щодо найму. Будь-яка ситуація потенційного конфлікту фіксується письмово до початку процесу. Найм осіб, пов’язаних з членами Правління, затверджує Правління без участі пов’язаної особи. Детально — Документ № 03 (Кодекс поведінки, розділ 5) та Документ № 02 (розділ 8).

3.3 Conflict of Interest in Recruitment

Persons who have family or personal relationships with a candidate are recused from the selection process and do not make hiring decisions. Any potential conflict situation is documented in writing before the process begins. Engagement of persons related to Board members is approved by the Board without the participation of the related person. See also Document 03 (Code of Conduct, Section 5) and Document 02 (Section 8).

4. ОНБОРДИНГ • 4. ONBOARDING

4.1 Обов'язкові кроки при вході

До початку роботи або у перший день кожна особа підписує та отримує: договір або угоду про залучення; підтвердження ознайомлення з Кодексом поведінки (Документ № 03); підтвердження ознайомлення з Зведеною політикою захисту (Документ № 06); підтвердження ознайомлення з цією Кадровою Політикою; доступи до робочих інструментів відповідно до ролі.

4.1 Mandatory Entry Steps

Before starting or on the first day, each person signs and receives: the contract or engagement agreement; the Code of Conduct acknowledgement (Document 03); the Safeguarding Policy acknowledgement (Document 06); an acknowledgement of this HR Policy; and access to work tools per role.

4.2 Програма входження

Організація має розроблений Путівник нової/го членкині/а команди (перші 21 робочий день). Путівник охоплює: місію, цінності та напрями роботи; робочі інструменти та правила комунікації; організаційну культуру та командні ритуали; план входження по тижнях. Для кожної нової особи призначається контактна особа підтримки протягом першого місяця.

4.2 Induction Programme

The Organisation has developed New Team Member Guide (first 21 working days). The Guide covers: mission, values, and programme areas; work tools and communication norms; organisational culture and team rituals; weekly induction plan. Each new person is assigned a support contact for the first month.

4.3 Пробний період

Для штатного персоналу встановлюється пробний період тривалістю 1–3 місяці (відповідно до умов договору). По завершенні пробного періоду — коротка розмова з головою ГО щодо відповідності взаємним очікуванням та підтвердження або зміни умов залучення.

4.3 Probation Period

For paid staff, a probationary period of 1–3 months is established (per contract terms). At the end of probation, a brief conversation with the Chair of the Board regarding mutual expectations, with confirmation or adjustment of engagement terms.

5. ОЦІНКА ТА РОЗВИТОК • 5. PERFORMANCE & DEVELOPMENT

5.1 Річний check-in

5.1 Annual Check-in

Раз на рік Голова правління проводить індивідуальний check-in з кожним членом штатного персоналу та активними волонтерами. Формат: структурована розмова (30–60 хв) з фіксацією ключових висновків. Обговорюється: досягнення та виклики за рік; відповідність ролі та навантаженню; потреби у розвитку та навчанні; плани на наступний рік. Результати check-in зберігаються у внутрішньому персональному файлі.

Once a year, the Chair of the Board conducts an individual check-in with each paid staff member and active volunteers. Format: structured conversation (30–60 min) with key findings documented. Topics: achievements and challenges of the year; role and workload fit; development and learning needs; plans for the next year. Check-in outcomes are stored in the internal personnel file.

5.2 Навчання та розвиток

- Усі члени персоналу та волонтери мають доступ до обов'язкових навчань: Safeguarding (щорічно, у вересні), Захист даних (при онбордингу та щорічно, у вересні).
- Участь у зовнішніх тренінгах, конференціях або навчальних програмах — за погодженням з Головою правління та в межах наявного бюджету.
- Організація заохочує обмін знаннями всередині команди.

5.2 Learning & Development

- All staff and volunteers have access to mandatory training: Safeguarding (annually, September), Data Protection (at onboarding and annually, in September).
- Participation in external training, conferences, or learning programmes — by agreement with the Chair of the Board and within available budget.
- The Organisation encourages internal knowledge sharing.

6. ВІДПУСТКИ ТА ОБЛІК ЧАСУ • 6. LEAVE & TIME TRACKING

6.1 Щорічна відпустка

Мінімальний розмір щорічної оплачуваної відпустки — 24 календарних дні відповідно до законодавства України. Конкретний розмір фіксується в договорі. Відпустка погоджується з Головою правління з урахуванням операційних потреб. Невикористані дні за рік — за домовленістю (перенесення або компенсація відповідно до законодавства).

6.1 Annual Leave

Minimum annual paid leave — 24 calendar days in accordance with Ukrainian law. The specific entitlement is set out in the contract. Leave is agreed with the Chair of the Board accounting for operational needs. Unused days at year-end — by agreement (carry-over or compensation per applicable law).

6.2 Лікарняний та інші види відпусток

- Лікарняний: відповідно до законодавства місця реєстрації трудових відносин. Особа повідомляє Голову правління у перший день відсутності.
- Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами / батьківська відпустка: відповідно до законодавства; Організація підтримує право на повну тривалість.
- Відпустка без збереження заробітної плати: за погодженням, до 30 календарних днів.
- Форс-мажорні обставини (евакуація, бомбардування, надзвичайні сімейні ситуації): індивідуальне рішення Голови правління без формальних обмежень.

6.2 Sick Leave & Other Leave

- Sick leave: per applicable law of the employment jurisdiction. Person notifies Chair of the Board on first day of absence.
- Maternity / paternity / parental leave: per applicable law; Organisation supports right to full entitlement.
- Unpaid leave: by agreement, up to 30 calendar days.
- Force majeure (evacuation, bombardment, emergency family situations): individual decision of Chair of the Board without formal limits.

6.3 Облік робочого часу

Штатний персонал на погодинній оплаті фіксує відпрацьований час у погодженому інструменті (Monday.com або аналог). Персонал на фіксованій оплаті — самоорганізація відповідно до обсягу задач і дедлайнів. Волонтери та підрядники звітують відповідно до умов своїх угод.

6.3 Time Tracking

Paid staff on hourly pay record time in the agreed tool (Monday.com or equivalent). Staff on fixed pay — self-organisation per task volume and deadlines. Volunteers and contractors report per their agreement terms.

7. ДИСЦИПЛІНА ТА СКАРГИ ПЕРСОНАЛУ • 7. DISCIPLINE & STAFF GRIEVANCES

Питання дисципліни та внутрішніх скарг персоналу регулюються Кодексом поведінки (Документ № 03) та Політикою захисту викривачів (Документ № 09). Основні принципи: будь-яке звинувачення розглядається до застосування заходів; особа має право бути заслуханою; рішення документується; помста за повідомлення про порушення заборонена. Скарги на якість роботи, поведінку й рішення Організації, що не є дисциплінарними питаннями, — Документ № 07 (Скарги та зворотний зв'язок).

Discipline and internal staff grievances are governed by the Code of Conduct (Document 03) and Whistleblower Policy (Document 09). Core principles: any allegation is reviewed before measures are taken; the person has the right to be heard; decisions are documented; retaliation for reporting is prohibited. Complaints about the Organisation's work, conduct and decisions that are not disciplinary matters — Document 07 (Complaints & Feedback Policy).

8. ОФБОРДИНГ • 8. OFFBOARDING

8.1 Процедура завершення співпраці

- Письмове підтвердження завершення (дата, підстава, умови).
- Повернення всього майна Організації: техніки, документів, засобів доступу.
- Відкликання всіх цифрових доступів (email, платформи, спільні диски) — у день завершення або наступного робочого дня.
- Передача справ: документація незавершених завдань призначеному наступнику.
- Вихідна розмова (exit interview) — за бажанням особи — для отримання зворотного зв'язку щодо роботи в Організації.
- Видача підтвердження про участь або трудової характеристики (за запитом).

8.1 Exit Procedure

- Written confirmation of termination (date, grounds, terms).
- Return of all Organisation property: equipment, documents, access credentials.
- Revocation of all digital access (email, platforms, shared drives) — on the day of termination or next working day.
- Handover: documentation of incomplete tasks to designated successor.
- Exit interview — at the person's discretion — to gather feedback on their experience with the Organisation.
- Issuance of participation confirmation or employment reference (upon request).

8.2 Зберігання кадрових даних

Персональні дані членів персоналу та волонтерів зберігаються протягом 5 років після завершення співпраці відповідно до Документа № 08 (Політика захисту даних). Кадрові документи (особові справи, накази з особового складу, особові картки П-2 тощо) зберігаються протягом строків, встановлених Переліком типових документів (наказ Мін'юсту № 578/5 від 12.04.2012). Кадровий архів та реєстр підписаних форм веде Головна бухгалтерка. Доступ мають Головна бухгалтерка і Голова правління; іншим особам — лише за письмовим рішенням Голови правління.

Після закінчення строку зберігання дані знищуються відповідно до Документа № 08, крім документів зі строками, встановленими законодавством.

8.2 Personnel Data Retention

Personal data of staff and volunteers is retained for 5 years after the end of engagement in accordance with Document No. 08 (Data Protection Policy). HR records (personnel files, HR orders, P-2 personnel cards, etc.) are retained for the periods set by the List of Standard Documents (Order of the Ministry of Justice No. 578/5 of 12.04.2012). The personnel archive and the register of signed forms are maintained by the Head Accountant. Access is limited to the Head Accountant and the Chair of the Board; other persons — only by written decision of the Chair of the Board. Upon expiry of the retention period, data is destroyed in accordance with Document No. 08, except for documents with statutory retention periods

Документ підписано у сервісі Вчасно (початок)
13 HR Policy.pdf

Документ підписано у сервісі Вчасно (продовження)
13 HR 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