

*Translation from Ukrainian into English (original document – from page 5)*

## **HUMAN RESOURCES POLICY**

Effective date: February 1, 2024

### **1. General Provisions**

This Human Resources Policy defines the main principles of personnel management at the “HOPE worldwide Ukraine” Charity Foundation (hereinafter – the Foundation) and establishes rules aimed at ensuring equality, inclusion, transparency, accountability, ethical behavior, and respect for human dignity.

The Foundation recognizes that effective personnel management contributes to sustainable development, internal cohesion, and a strong organizational reputation. This Human Resources Policy is aligned with other internal documents of the Foundation, including the Procurement Policy and the Anti-Corruption and Anti-Fraud Policy.

### **2. Gender Equality, Inclusion, and Non-Discrimination**

The Foundation adheres to principles of equality and non-discrimination regardless of sex, gender identity, age, health status, disability, ethnic or social background, religious beliefs, sexual orientation, or other characteristics.

The Foundation commits to:

- Ensure equal access to employment opportunities, professional development, and promotion;
- Create conditions for full participation of women in management processes;
- Adapt the work environment for persons with disabilities;
- Ensure the absence of discriminatory practices in decision-making;
- Support diversity and inclusion in all HR processes.

### **3. Equal Pay**

The Foundation ensures equal pay for work of equal value. Decisions regarding salaries, bonuses, and rewards are made based on:

- Qualifications,
- Level of responsibility,
- Performance results,
- Compliance with professional and ethical standards.
- No personal characteristics of employees affect salary levels.

### **4. Transparency, Accountability, and Access to Information**

The Foundation ensures transparent and documented procedures for:

- Personnel recruitment,

## HOPE worldwide Ukraine

- Performance evaluation,
- Delegation of responsibilities,
- Decisions regarding remuneration and disciplinary measures.

All HR decisions are documented and retained in accordance with applicable law.

Employees, consultants, and volunteers have the right to:

- Access information regarding their functions;
- Submit requests or complaints in cases of violations of equality, non-discrimination, or ethics principles.

## 5. Prevention of Discrimination, Corruption, and Misuse

The Foundation maintains a **zero-tolerance policy toward corruption, fraud, abuse of power, and conflicts of interest**, in accordance with the **Foundation's Anti-Corruption Policy** (sections 1–19 of the document).

Prohibited actions include:

- Receiving gifts, rewards, or services from suppliers or partners (except for minimal-value souvenirs as specified in the policy);
- Using official position for personal gain;
- Influencing HR or financial decisions for personal reasons;
- Any form of sexual harassment, psychological pressure, or discrimination.

In case of violations, the Foundation conducts internal investigations and applies appropriate measures.

## 6. Personnel Management Structure and Delegation of Authority

Due to the absence of full-time employees at this stage, personnel, administrative, and program management is carried out by the President of the Foundation.

As of February 1, 2024, the Foundation's personnel consist of:

- Sole proprietors (FOP) engaged under service agreements;
- Volunteers engaged under volunteer agreements.

Separate job descriptions are not developed because:

- The functions, duties, and tasks of each engaged specialist or volunteer are defined in the respective contracts/agreements;
- The contracts specify the scope of work, deadlines, responsibilities, and expected results.

Separate job descriptions will be developed as needed when hiring full-time employees.

## Key Roles:

- President of the Foundation – strategic management, decision approval, contract signing,

## **HOPE worldwide Ukraine**

expense control;

- Accountants (FOP) – accounting, banking operations, financial reporting;
- Communications, fundraising, and partnership specialists (FOP) – information campaigns, donor opportunity analysis;
- Program experts (FOP) – project implementation, training, consulting, reporting.

All authorities are delegated in accordance with the approved delegation matrix.

## **7. Hiring of Full-Time Employees and Job Descriptions**

### **7.1. Non-Discrimination and Transparency**

The hiring process is based on:

- Open vacancy announcements;
- Equal access for all candidates;
- Clear qualification requirements;
- Competitive or alternative impartial selection.

Any form of favoritism, bias, or unjustified refusal is prohibited.

### **7.2. Job Descriptions**

For each full-time position, the following must be developed:

- **Job description,**
- **Competency profile,**
- **Performance evaluation criteria.**

The President of the Foundation approves these documents.

### **7.3. Integrity Checks**

During recruitment, the following measures are applied:

- Conflict of interest check;
- Verification of experience and qualifications;
- Familiarization of the candidate with the Organizational Code of Conduct and its annexes, Safeguarding Policy, Anti-Corruption Policy, and Procurement Policy.

## **8. Monitoring of FOP and Volunteer Services**

The Foundation ensures:

- Verification of actual completion of work or service delivery;
- Confirmation of results via acts, reports, or other documents;

## **HOPE worldwide Ukraine**

- Control over compliance of completed work with contract terms;
- Approval of service costs prior to ordering.

Monitoring is carried out by the President of the Foundation or the authorized project manager.

### **9. Connection with the Procurement Policy**

All HR decisions and engagement of specialists are carried out in accordance with the principles of:

- Transparency and openness of procurement (per the Foundation's Procurement Policy);
- Fairness toward suppliers and contractors;
- Ethics and integrity;
- Equality and non-discrimination;
- Cost control, budget compliance, and grant conditions.

### **10. Final Provisions**

This policy is mandatory for all engaged specialists, consultants, volunteers, and future full-time employees.

The Foundation may make changes and updates in accordance with the laws of Ukraine and the internal needs of the organization.

### **APPROVED:**

Volodymyr Yermakov

\_\_\_\_\_

President of the "HOPE worldwide Ukraine" Charity Foundation

"01" February 2024

## **КАДРОВА ПОЛІТИКА**

Дата набрання чинності: 01.02.2024 р.

### **1. Загальні положення**

Ця Кадрова політика визначає основні принципи управління персоналом у Благодійний фонд «Надія по всьому світові» (далі – Фонд) та встановлює правила, спрямовані на забезпечення рівності, інклюзії, прозорості, підзвітності, етичної поведінки та поваги до людської гідності.

Фонд визнає, що ефективне управління персоналом сприяє сталому розвитку, внутрішній єдності та високій репутації організації. Кадрова політика узгоджена з іншими внутрішніми документами Фонду, зокрема Політикою закупівель та Політикою запобігання корупції та шахрайству.

### **2. Гендерна рівність, інклюзія та недискримінація**

Фонд дотримується принципів рівності та недискримінації незалежно від статі, гендерної ідентичності, віку, стану здоров'я, інвалідності, етнічного або соціального походження, релігійних переконань, сексуальної орієнтації чи інших ознак.

Фонд зобов'язується:

- Забезпечувати рівний доступ до можливостей працевлаштування, професійного розвитку та просування.
- Створювати умови для повноцінної участі жінок у процесах управління.
- Адаптувати робоче середовище для осіб з інвалідністю.
- Забезпечувати відсутність дискримінаційних практик у прийнятті рішень.
- Підтримувати різноманітність та інклюзію у всіх кадрових процесах.

### **3. Рівність в оплаті праці**

Фонд забезпечує рівну оплату за рівноцінну працю. Рішення щодо оплати, премій та винагород ухвалюються на основі:

- кваліфікації,
- обсягу відповідальності,
- результатів роботи,
- дотримання професійних та етичних стандартів.

Жодні особисті характеристики працівників не впливають на рівень оплати праці.

### **4. Прозорість, підзвітність та доступ до інформації**

Фонд забезпечує прозорі та задокументовані процедури:

- залучення персоналу,
- оцінювання виконання обов'язків,



- делегування функцій,
- ухвалення рішень щодо винагород та дисциплінарних заходів.

Усі кадрові рішення документуються та зберігаються відповідно до чинного законодавства.

Працівники, консультанти та волонтери мають право:

- ознайомлюватися з інформацією щодо їхніх функцій;
- подавати звернення або скарги у разі порушення принципів рівності, недискримінації чи етики.

## **5. Запобігання дискримінації, корупції та зловживанням**

Фонд дотримується політики **нульової толерантності до корупції, шахрайства, зловживання владою та конфлікту інтересів**, відповідно до **Політики запобігання корупції** Фонду (розділи 1–19 документа).

Заборонено:

- отримання подарунків, винагород або послуг від постачальників чи партнерів (крім сувенірної продукції мінімальної вартості, як зазначено в політиці);
- використання службового становища для особистої вигоди;
- вплив на кадрові або фінансові рішення з особистих мотивів;
- будь-які форми сексуальних домагань, психологічного тиску чи дискримінації.

У разі порушень Фонд проводить внутрішнє розслідування та застосовує відповідні заходи.

## **6. Структура управління персоналом і делегування повноважень**

У зв'язку з відсутністю штатних працівників на даному етапі, кадрове, адміністративне та програмне управління здійснює Президент Фонду.

Станом на 01.02 2024 р. Персонал Фонду складається з:

- **ФОП**, залучених на підставі договорів про надання послуг;
- **волонтерів**, залучених на підставі волонтерських угод.

**Окремі посадові інструкції не розробляються**, оскільки:

- функції, обов'язки та завдання кожного залученого спеціаліста або волонтера визначені у відповідних договорах/угодах;
- договори містять обсяг робіт, строки, відповідальність та очікувані результати.

Окремі посадові інструкції будуть розроблені за потреби при наймі штатних працівників.

## **Ключові ролі**

- **Президент Фонду** — стратегічне управління, затвердження рішень, підписання договорів, контроль витрат.

- **Бухгалтери (ФОП)** — облік, банківські операції, фінансова підзвітність.
- **Фахівці з комунікацій, фандрейзингу, партнерств (ФОП)** — інформаційні кампанії, аналіз донорських можливостей.
- **Програмні експерти (ФОП)** — реалізація проєктів, навчання, консультування, звітність.

Усі повноваження делегуються відповідно до затвердженої матриці повноважень.

## **7. Найм штатних працівників та посадові інструкції**

У разі створення штатних посад у Фонді застосовуються такі принципи:

### **7.1. Недискримінаційність та прозорість**

Процес найму відбувається на основі:

- відкритого оголошення про вакансію;
- рівного доступу кандидатів;
- чітких кваліфікаційних вимог;
- конкурсного або альтернативного неупередженого відбору.

Заборонено будь-яку форму фаворитизму, упередженості чи необґрунтованої відмови.

### **7.2. Посадові інструкції**

Для кожної штатної посади обов'язково розробляються:

- посадова інструкція,
- опис компетенцій,
- критерії оцінювання результатів роботи.

Інструкції затверджує Президент Фонду.

### **7.3. Перевірка доброчесності**

Під час найму застосовуються заходи:

- перевірка конфлікту інтересів;
- підтвердження досвіду та кваліфікації;
- ознайомлення кандидата з Організаційним кодексом поведінки та його додатками, Політикою убезпечення, Політикою протидії корупції та Політикою закупівель.

## **8. Контроль виконання послуг ФОП та волонтерів**

Фонд забезпечує:

- перевірку фактичного виконання робіт або надання послуг;

- підтвердження результатів актами, звітами або іншими документами;
- контроль відповідності виконаних робіт умовам договору;
- погодження вартості послуг до моменту їхнього замовлення.

Контроль здійснює Президент Фонду або уповноважений керівник проєкту.

#### **9. Взаємозв'язок із політикою закупівель**

Усі кадрові рішення та залучення спеціалістів здійснюються з урахуванням принципів:

- прозорості та відкритості закупівель (відповідно до Політики закупівель Фонду);
- справедливості щодо постачальників і підрядників;
- етичності та доброчесності;
- рівності та недискримінації;
- контролю вартості, відповідності бюджету та умов грантів.

#### **10. Заключні положення**

Ця політика є обов'язковою для всіх залучених спеціалістів, консультантів, волонтерів та майбутніх штатних працівників.

Фонд може вносити зміни та оновлення відповідно до законодавства України та внутрішніх потреб організації.

#### **ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Володимир Єрмаков

Президент БФ «Надія по всьому світові»  
«01» лютого 2024 р.

