



NEW DAWN

БО БФ РАНОК ВІДРОДЖЕННЯ

<i>Версія</i>	<i>Назва</i>	<i>Дата затвердження:</i>
<i>V 5.0</i>	<i>ПОЛІТИКА КОДЕКСУ ПОВЕДІНКИ</i>	<i>30.07.2026</i>

ПОЛІТИКА КОДЕКСУ ПОВЕДІНКИ

Зміст

1. ЗАГАЛЬНІ ПРИНЦИПИ І ЦІННОСТІ
2. КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ ТА ЗАХИСТ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ
3. ВИКОРИСТАННЯ ІНФОРМАЦІЇ
4. НАВЧАННЯ ТА ПІДВИЩЕННЯ ОБІЗНАНОСТІ
5. ВІДНОСИНИ З ДОНОРАМИ
6. МЕХАНІЗМ ПОВІДОМЛЕННЯ ТА РОЗГЛЯДУ ПОРУШЕНЬ
7. МОНІТОРИНГ УСУНЕННЯ ВИЯВЛЕНИХ ПОРУШЕНЬ
8. КОМУНІКАЦІЯ
9. ДОТРИМАННЯ КОДЕКСУ ПОВЕДІНКИ ТА НАСЛІДКИ ЙОГО ПОРУШЕННЯ
10. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ
11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ



1. ЗАГАЛЬНІ ПРИНЦИПИ ТА ЦІННОСТІ

1.1. Благодійна організація Благодійний фонд «Ранок Відродження» (далі – Організація) здійснює свою діяльність відповідно до законодавства України, міжнародних гуманітарних принципів, Статуту Організації, цього Кодексу поведінки та інших внутрішніх нормативних документів.

1.2. Діяльність Організації спрямована на надання гуманітарної допомоги особам, які постраждали внаслідок збройних конфліктів (збройної агресії), катастроф і нещасних випадків, які перебувають у складних життєвих обставинах тощо, а також на реалізацію програм у сферах охорони здоров'я, психосоціальної підтримки, соціального захисту та інших напрямів, визначених статутною діяльністю Організації.

1.3. Організація забезпечує здійснення своєї діяльності на засадах законності, доброчесності, прозорості, підзвітності, професійної етики та поваги до прав і свобод людини.

1.4. Працівники та інші особи, які діють від імені Організації, зобов'язані дотримуватися вимог цього Кодексу поведінки, діяти добросовісно, неупереджено, професійно та в найкращих інтересах Організації і її бенефіціарів.

1.5. Організація здійснює свою діяльність із дотриманням основоположних гуманітарних принципів: гуманності, неупередженості, нейтральності та незалежності.

1.6. У діяльності Організації не допускаються будь-які форми дискримінації за ознаками раси, кольору шкіри, статі, віку, інвалідності, національного чи етнічного походження, громадянства, мови, релігії, політичних або інших переконань, сексуальної орієнтації, гендерної ідентичності, сімейного стану, стану здоров'я, соціального походження чи будь-якими іншими ознаками, що охороняються законодавством.

1.7. Організація забезпечує рівне ставлення, рівні можливості та недискримінаційний підхід до працівників, волонтерів, партнерів, бенефіціарів та інших осіб, які взаємодіють з Організацією.

1.8. Організація забезпечує інклюзивне робоче середовище, вживає заходів щодо створення безбар'єрного доступу та запобігає будь-яким проявам дискримінації, утисків, булінгу, мобінгу, сексуальних домагань, сексуальної експлуатації, насильства або інших форм неприйнятної поведінки.

1.9. Повідомлення про можливі порушення принципів рівності, недискримінації або вимог цього Кодексу поведінки підлягають обов'язковому розгляду відповідно до внутрішніх процедур Організації.

2. КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ ТА ЗАХИСТ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ



NEW DAWN

БО БФ РАНОК ВІДРОДЖЕННЯ

- 2.1. Організація забезпечує захист персональних даних та конфіденційної інформації відповідно до законодавства України, міжнародних стандартів і внутрішніх нормативних документів.
- 2.2. Збір, обробка, використання, зберігання, передача та знищення персональних даних здійснюються виключно на законних підставах, у межах визначеної мети та в обсязі, необхідному для виконання статутної діяльності Організації.
- 2.3. Доступ до персональних даних надається лише уповноваженим особам у межах їх посадових повноважень та службової необхідності.
- 2.4. Організація забезпечує впровадження організаційних і технічних заходів, спрямованих на захист персональних даних від несанкціонованого доступу, втрати, розголошення, зміни, пошкодження або іншого неправомірного використання.
- 2.5. Працівники та інші особи, які отримали доступ до персональних даних або конфіденційної інформації у зв'язку з виконанням своїх обов'язків, зобов'язані забезпечувати їх конфіденційність та не розголошувати таку інформацію без законних підстав або відповідного дозволу.
- 2.6. Порушення вимог щодо захисту персональних даних та конфіденційної інформації тягне за собою відповідальність, визначену законодавством України та внутрішніми нормативними документами Організації.

3. ВИКОРИСТАННЯ ІНФОРМАЦІЇ

- 3.1. Збір, обробка, використання та зберігання персональних даних здійснюються виключно з метою реалізації статутної діяльності Організації, виконання гуманітарних програм та відповідно до вимог законодавства України, міжнародних стандартів і внутрішніх нормативних документів.
- 3.2. Працівники, волонтери та інші особи, які мають доступ до персональних даних або конфіденційної інформації, зобов'язані забезпечувати їх конфіденційність, використовувати таку інформацію виключно в межах своїх посадових повноважень та не допускати її неправомірного використання або розголошення.
- 3.3. Передача персональних даних або конфіденційної інформації третім особам здійснюється виключно за наявності законних підстав, згоди суб'єкта персональних даних (у випадках, передбачених законодавством) або відповідно до міжнародних договорів чи вимог донорів, якщо така передача не суперечить законодавству України.
- 3.4. Усі операції, пов'язані з обробкою та передачею персональних даних, здійснюються із застосуванням організаційних і технічних заходів, спрямованих



на забезпечення їх цілісності, конфіденційності та захисту від несанкціонованого доступу.

4. НАВЧАННЯ ТА ПІДВИЩЕННЯ ОБІЗНАНОСТІ

4.1. Організація забезпечує проведення обов'язкового навчання працівників і волонтерів щодо вимог Кодексу поведінки, гуманітарних принципів, етичних стандартів, політик захисту, запобігання корупції, конфлікту інтересів, захисту персональних даних та інших внутрішніх нормативних документів.

4.2. Кожен новоприйнятий працівник до початку виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язаний пройти первинне ознайомлення з Кодексом поведінки та іншими внутрішніми політиками Організації. Факт ознайомлення підтверджується особистим підписом в відомостях ознайомлення з політиками.

4.3. Повторне навчання (актуалізація знань) щодо вимог Кодексу поведінки та пов'язаних внутрішніх політик проводиться не рідше одного разу на шість місяців. Проведення навчання підлягає обов'язковому документуванню.

4.4. У разі внесення змін до Кодексу поведінки або інших внутрішніх нормативних документів Організація забезпечує проведення позапланового ознайомлення працівників з відповідними змінами у найменші строки.

4.5. Контроль за своєчасним проведенням навчання, веденням обліку та зберіганням підтверджених документів покладається на уповноважену особу, визначений керівником Організації.

5. ВІДНОСИНИ З ДОНОРАМИ

5.1. Загальні принципи співпраці

5.1.1. Взаємовідносини Організації з донорами ґрунтуються на принципах законності, доброчесності, прозорості, підзвітності, взаємної поваги та партнерства.

5.1.2. Організація забезпечує своєчасну, достовірну та повну комунікацію з донорами відповідно до умов укладених договорів, грантових угод та вимог чинного законодавства.

5.1.3. Організація дотримується вимог, політик і процедур донорів у межах прийнятих договірних зобов'язань за умови, що такі вимоги не суперечать законодавству України та внутрішнім нормативним документам Організації.

5.2. Етичні засади взаємодії

5.2.1. Усі взаємовідносини з донорами здійснюються на засадах професійної етики, доброчесності, взаємної поваги, недискримінації та дотримання норм ділової поведінки.



NEW DAWN

БО БФ РАНОК ВІДРОДЖЕННЯ

5.2.2. Надання інформації донорам здійснюється у повному обсязі, достовірно та у строки, визначені умовами співпраці.

5.2.3. Спірні питання, що виникають у процесі співпраці, вирішуються шляхом переговорів, консультацій або в іншому порядку, визначеному договірними зобов'язаннями та законодавством.

5.3. Розвиток партнерства

5.3.1. Організація забезпечує конструктивну взаємодію з донорами з метою підвищення ефективності реалізації гуманітарних програм та проєктів.

5.3.2. Організація сприяє впровадженню кращих практик, інноваційних підходів та обміну професійним досвідом у межах партнерської співпраці.

5.3.3. Організація забезпечує залучення донорів до процесів планування, моніторингу та оцінки реалізації проєктів у випадках, передбачених умовами співпраці.

6. МЕХАНІЗМИ ПОВІДОМЛЕННЯ ТА РОЗГЛЯДУ ПОРУШЕНЬ

6.1. Порядок подання повідомлень

6.1.1. Працівники, бенефіціари, партнери та інші заінтересовані особи мають право повідомляти про фактичні або можливі порушення вимог Кодексу поведінки.

6.1.2. Повідомлення можуть стосуватися випадків дискримінації, корупції, конфлікту інтересів, булінгу, мобінгу, сексуальної експлуатації та насильства, порушення конфіденційності, шахрайства, зловживання службовим становищем або інших порушень внутрішніх нормативних документів.

6.1.3. Повідомлення можуть подаватися у письмовій, усній або електронній формі через визначені Організацією канали повідомлення. Організація забезпечує доступні, захищені та зручні способи подання інформації щодо порушення кодексу поведінки.

Канали повідомлення про порушення:

- **Електронна пошта**

Спеціальна адреса для конфіденційних та анонімних звернень:
complaints@newdawn.org.ua

Також може використовуватися онлайн-форма (за наявності).

- **Телефон довіри**

+38 (099) 635-08-10 — гаряча лінія для усних звернень.

- **Письмові звернення**

Подання через офіційну адресу Фонду у запечатаному конверті з поміткою «Конфіденційно» або через скриньку для анонімних скарг.



NEW DAWN

БО БФ РАНОК ВІДРОДЖЕННЯ

- **Особисте звернення**

До керівника підрозділу, менеджера проєкту, керівництва Організації або членів Наглядової ради.

6.1.4. Усі повідомлення підлягають реєстрації, конфіденційному розгляду та перевірці відповідно до встановлених внутрішніх процедур.

6.2. Розгляд повідомлень про порушення кодексу поведінки

6.2.1. Розгляд повідомлень здійснюється уповноваженою особою або комісією, призначеною наказом керівника Організації.

6.2.2. Під час розгляду повідомлень забезпечуються об'єктивність, неупередженість, конфіденційність та дотримання прав усіх учасників розгляду.

6.2.3. За результатами розгляду приймається мотивоване рішення щодо застосування відповідних заходів реагування.

6.3. Категорії порушень та заходи реагування

6.3.1 Залежно від характеру та ступеня тяжкості порушення поділяються на незначні, суттєві та грубі.

6.3.2. До осіб, які допустили порушення Кодексу поведінки, можуть застосовуватися такі заходи реагування:

- усне зауваження;
- письмове попередження;
- догана;
- тимчасове відсторонення від виконання обов'язків;
- припинення трудових або цивільно-правових відносин;
- передача матеріалів до компетентних державних органів у випадках, передбачених законодавством України.

6.4. Контроль та аналіз

6.4.1. Організація здійснює періодичний аналіз інформації, внесеної до Реєстру порушень, з метою виявлення системних ризиків та повторних випадків порушень.

6.4.2. За результатами аналізу розробляються та впроваджуються профілактичні, організаційні та навчальні заходи, спрямовані на запобігання повторним порушенням.

6.5. Захист осіб, які повідомляють про порушення

6.5.1. Особи, які добросовісно повідомили про можливе порушення, підлягають захисту від будь-яких форм переслідування, дискримінації, тиску або інших негативних наслідків.



NEW DAWN

БО БФ РАНОК ВІДРОДЖЕННЯ

6.5.2. Організація забезпечує конфіденційність інформації про особу заявника, за винятком випадків, передбачених законодавством.

6.6. Заходи реагування

6.6.1. У разі підтвердження факту порушення Організація застосовує відповідні коригувальні, дисциплінарні, адміністративні або інші заходи реагування відповідно до законодавства України та внутрішніх нормативних документів.

6.6.2. Організація здійснює контроль за виконанням прийнятих рішень, усуненням причин і умов, що сприяли виникненню порушення, та впроваджує профілактичні заходи для недопущення аналогічних випадків у майбутньому

7. МОНІТОРИНГ УСУНЕННЯ ВИЯВЛЕНИХ ПОРУШЕНЬ

7.1. Організація забезпечує своєчасне виявлення, реєстрацію, розгляд та усунення порушень вимог цього Кодексу поведінки.

7.2. Кожний працівник або інша особа, яка виконує діяльність від імені Організації, зобов'язана невідкладно повідомити безпосереднього керівника або уповноважену особу про будь-яке відоме чи ймовірне порушення вимог цього Кодексу поведінки.

7.3. Усі повідомлення про порушення підлягають обов'язковій реєстрації, об'єктивному та неупередженому розгляду відповідно до встановлених внутрішніх процедур.

7.4. За результатами розгляду повідомлення Організація приймає рішення щодо застосування необхідних коригувальних, дисциплінарних, адміністративних або інших заходів відповідно до законодавства України та внутрішніх нормативних документів.

7.5. Організація здійснює контроль за виконанням прийнятих рішень щодо усунення порушень, їх причин та умов, що сприяли їх виникненню, а також впроваджує заходи, спрямовані на недопущення повторних випадків.

7.6. Особи, які добросовісно повідомили про можливе порушення, підлягають захисту від будь-яких форм переслідування, дискримінації або інших негативних наслідків, пов'язаних із поданням такого повідомлення.

8. КОМУНІКАЦІЯ

8.1. Поширення Кодексу поведінки

8.1.1. Організація забезпечує доступність Кодексу поведінки для всіх працівників та інших осіб, які здійснюють діяльність від імені Організації.

8.1.2. Працівники зобов'язані ознайомитися з Кодексом поведінки до початку виконання своїх функціональних обов'язків. Факт ознайомлення підтверджується відповідно до внутрішніх процедур Організації.



8.2. Інформування та звітність

8.2.1. Організація забезпечує своєчасне інформування працівників про внесення змін до Кодексу поведінки, інших внутрішніх нормативних документів та вимог, що регулюють їх діяльність

8.2.2. Інформація щодо дотримання вимог Кодексу поведінки, результатів його впровадження та інших питань, пов'язаних із забезпеченням етичних стандартів, надається керівництву Організації у порядку, визначеному внутрішніми процедурами.

8.3. Взаємодія та розгляд звернень

8.3.1. Організація забезпечує функціонування механізмів внутрішньої комунікації, що сприяють своєчасному обміну інформацією щодо застосування Кодексу поведінки.

8.3.2. Пропозиції, зауваження та повідомлення щодо застосування Кодексу поведінки підлягають реєстрації, розгляду та опрацюванню відповідно до внутрішніх процедур Організації.

8.4. Відповідальність за порушення

8.4.1. За порушення вимог Кодексу поведінки до працівників та інших осіб, які здійснюють діяльність від імені Організації, застосовуються заходи реагування відповідно до законодавства України та внутрішніх нормативних документів Організації.

8.4.2. Порядок розгляду порушень, проведення службових перевірок та застосування дисциплінарних заходів визначається внутрішніми нормативними документами Організації.

9. ДОТРИМАННЯ КОДЕКСУ ПОВЕДІНКИ ТА НАСЛІДКИ ЙОГО ПОРУШЕННЯ

9.1. Загальні положення

9.1.1. Дотримання вимог Кодексу поведінки є обов'язковим для всіх працівників, членів керівних органів та інших осіб, які здійснюють діяльність від імені Організації.

9.1.2. Порушення вимог Кодексу поведінки тягне за собою застосування дисциплінарних, адміністративних або інших заходів впливу відповідно до законодавства України та внутрішніх нормативних документів Організації.

10. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ

10.1. Організація забезпечує дотримання вимог законодавства України, міжнародних гуманітарних принципів, цього Кодексу поведінки та інших



NEW DAWN

БО БО РАНОК ВІДРОДЖЕННЯ

10.1. Організація забезпечує дотримання вимог законодавства України, міжнародних гуманітарних принципів, цього Кодексу поведінки та інших внутрішніх нормативних документів.

10.2. Організація забезпечує доброчесне, ефективне та цільове використання фінансових, матеріальних і гуманітарних ресурсів.

10.3. Організація вживає заходів щодо запобігання конфлікту інтересів, корупції, шахрайству, сексуальній експлуатації, насильству, торгівлі людьми, дискримінації, булінгу та іншим формам неприйнятної поведінки.

10.4. Організація забезпечує відкритість, прозорість та підзвітність своєї діяльності відповідно до вимог законодавства України та умов співпраці з донорами.

11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Політика набирає чинності з моменту її затвердження.

11.2. Політика переглядається не рідше одного разу на один рік або за потребою.

11.3. Контроль за виконанням цієї Політики покладається на відповідальну особу.

11.4. Політика є обов'язковою для виконання всіма працівниками, волонтерами, консультантами та партнерами Організації.

Юлія ПОГРЕБНА _____

Філіпп ФРАНKE _____

Вікторія ДІДОВЕЦЬ _____



NEW DAWN

БО БФ РАНОК ВІДРОДЖЕННЯ

Version	Name	Prepared:
V 5.0	<i>CODE OF CONDUCT POLICY</i>	<i>July 30, 2026</i>

CODE OF CONDUCT POLICY

Contents

1. GENERAL PRINCIPLES AND VALUES
2. CONFIDENTIALITY AND PERSONAL DATA PROTECTION
3. USE OF INFORMATION
4. TRAINING AND AWARENESS-RAISING
5. RELATIONS WITH DONORS
6. MECHANISM FOR REPORTING AND ADDRESSING VIOLATIONS
7. MONITORING THE REMEDIATION OF IDENTIFIED VIOLATIONS
8. COMMUNICATION
9. COMPLIANCE WITH THE CODE OF CONDUCT AND CONSEQUENCES OF VIOLATIONS
10. ORGANIZATION'S COMMITMENTS
11. FINAL PROVISIONS



1. GENERAL PRINCIPLES AND VALUES

1.1. The charitable organization Charitable Foundation "New Dawn" (hereinafter referred to as the "Organization") conducts its activities in accordance with the legislation of Ukraine, international humanitarian principles, the Organization's Charter, this Code of Conduct, and other internal regulatory documents.

1.2. The Organization's activities are aimed at providing humanitarian aid to individuals affected by armed conflicts (armed aggression), disasters, and accidents, as well as those facing difficult life circumstances, and at implementing programs in the areas of healthcare, psychosocial support, social protection, and other fields defined by the Organization's statutory activities.

1.3. The Organization conducts its activities based on the principles of legality, integrity, transparency, accountability, professional ethics, and respect for human rights and freedoms.

1.4. Employees and other persons acting on behalf of the Organization are required to adhere to the requirements of this Code of Conduct and to act in good faith, impartially, professionally, and in the best interests of the Organization and its beneficiaries.

1.5. The Organization conducts its activities in adherence to the fundamental humanitarian principles: humanity, impartiality, neutrality, and independence.

1.6. The Organization's activities shall be free from any form of discrimination based on race, skin color, sex, age, disability, national or ethnic origin, citizenship, language, religion, political or other beliefs, sexual orientation, gender identity, marital status, health status, social origin, or any other grounds protected by law.

1.7. The Organization ensures equal treatment, equal opportunities, and a non-discriminatory approach towards employees, volunteers, partners, beneficiaries, and other persons interacting with the Organization.

1.8. The Organization ensures an inclusive work environment, takes measures to create barrier-free access, and prevents any instances of discrimination, harassment, bullying, mobbing, sexual harassment, sexual exploitation, violence, or other forms of unacceptable behavior.

1.9. Reports regarding possible violations of the principles of equality and non-discrimination or the requirements of this Code of Conduct are subject to mandatory review in accordance with the Organization's internal procedures.



2. CONFIDENTIALITY AND PERSONAL DATA PROTECTION

2.1. The Organization ensures the protection of personal data and confidential information in accordance with the legislation of Ukraine, international standards, and internal regulatory documents.

2.2. The collection, processing, use, storage, transfer, and destruction of personal data are carried out exclusively on lawful grounds, within the scope of the defined purpose, and to the extent necessary for the performance of the Organization's statutory activities.

2.3. Access to personal data is granted only to authorized persons within the scope of their official duties and based on operational necessity.

2.4. The Organization ensures the implementation of organizational and technical measures aimed at protecting personal data against unauthorized access, loss, disclosure, alteration, damage, or other unlawful use.

2.5. Employees and other persons who have gained access to personal data or confidential information in connection with the performance of their duties are required to ensure the confidentiality thereof and not to disclose such information without legal grounds or appropriate authorization.

2.6. Violation of the requirements regarding the protection of personal data and confidential information entails liability as prescribed by the legislation of Ukraine and the Organization's internal regulatory documents.

3. USE OF INFORMATION

3.1. The collection, processing, use, and storage of personal data are carried out exclusively for the purpose of conducting the Organization's statutory activities and implementing humanitarian programs, in accordance with the requirements of Ukrainian legislation, international standards, and internal regulatory documents.

3.2. Employees, volunteers, and other persons with access to personal data or confidential information are required to ensure the confidentiality of such data, use the information solely within the scope of their official duties, and prevent its unauthorized use or disclosure.

3.3. The transfer of personal data or confidential information to third parties is carried out exclusively on lawful grounds, with the consent of the personal data subject (in cases provided for by law), or in accordance with international treaties or donor requirements, provided that such transfer does not contravene the legislation of Ukraine.

3.4. All operations involving the processing and transfer of personal data are carried out using organizational and technical measures designed to ensure their integrity, confidentiality, and protection against unauthorized access.



4. TRAINING AND AWARENESS-RAISING

4.1. The Organization ensures mandatory training for employees and volunteers regarding the requirements of the Code of Conduct, humanitarian principles, ethical standards, safeguarding policies, the prevention of corruption and conflicts of interest, personal data protection, and other internal regulatory documents.

4.2. Every newly hired employee is required to undergo an initial orientation on the Code of Conduct and other internal policies of the Organization before commencing their duties. Acknowledgement of this orientation is confirmed by a personal signature on the policy acknowledgement record.

4.3. Refresher training (updating knowledge) regarding the requirements of the Code of Conduct and related internal policies shall be conducted at least once every six months. Such training must be documented.

4.4. In the event of amendments to the Code of Conduct or other internal regulatory documents, the Organization shall ensure that employees are familiarized with the relevant changes as soon as possible.

4.5. Responsibility for ensuring the timely conduct of training, maintaining records, and storing supporting documentation is assigned to an authorized person designated by the head of the Organization.

5. RELATIONS WITH DONORS

5.1. General principles of cooperation

5.1.1. The Organization's relationships with donors are based on the principles of legality, integrity, transparency, accountability, mutual respect, and partnership.

5.1.2. The Organization ensures timely, accurate, and comprehensive communication with donors in accordance with the terms of concluded contracts and grant agreements, as well as the requirements of applicable legislation.

5.1.3. The Organization adheres to donors' requirements, policies, and procedures within the scope of accepted contractual obligations, provided that such requirements do not conflict with the legislation of Ukraine or the Organization's internal regulatory documents.

5.2. Ethical Principles of Interaction

5.2.1. All interactions with donors are conducted based on professional ethics, integrity, mutual respect, non-discrimination, and adherence to standards of business conduct.

5.2.2. Information is provided to donors fully, accurately, and within the timeframes specified by the terms of cooperation.

5.2.3. Disputes arising during the course of cooperation are resolved through



negotiations, consultations, or in another manner determined by contractual obligations and applicable legislation.

5.3. Partnership Development

5.3.1. The organization ensures constructive engagement with donors to enhance the effectiveness of humanitarian program and project implementation.

5.3.2. The organization facilitates the adoption of best practices and innovative approaches, as well as the exchange of professional expertise, within the framework of partnership cooperation.

5.3.3. The organization ensures donor involvement in project planning, monitoring, and evaluation processes, as stipulated by the terms of cooperation.

6. MECHANISMS FOR REPORTING AND ADDRESSING VIOLATIONS

6.1. Procedure for submitting reports

6.1.1. Employees, beneficiaries, partners, and other interested parties have the right to report actual or potential violations of the Code of Conduct.

6.1.2. Reports may concern instances of discrimination, corruption, conflicts of interest, bullying, mobbing, sexual exploitation and abuse, breaches of confidentiality, fraud, abuse of office, or other violations of internal regulations.

6.1.3. Reports may be submitted in writing, orally, or electronically through reporting channels designated by the Organization. The Organization ensures accessible, secure, and convenient methods for submitting information regarding violations of the Code of Conduct.

Channels for reporting violations:

Email Dedicated address for confidential and anonymous reports:

complaints@newdawn.org.ua

An online form may also be used (if available).

Helpline +38 (099) 635-08-10 - hotline for verbal reports.

Written submissions

Submission via the Foundation's official address in a sealed envelope marked "Confidential" or via the anonymous complaints box.

Personal submission

To a department head, project manager, the Organization's leadership, or members of the Supervisory Board.

6.1.4. All reports are subject to registration, confidential review, and verification in accordance with established internal procedures.



6.2. Review of reports regarding violations of the Code of Conduct

6.2.1. Reports shall be reviewed by an authorized person or a committee appointed by an order of the Head of the Organization.

6.2.2. The review process shall ensure objectivity, impartiality, and confidentiality, as well as respect for the rights of all parties involved.

6.2.3. Based on the results of the review, a reasoned decision regarding the application of appropriate response measures shall be made.

6.3. Categories of violations and response measures

6.3.1 Depending on their nature and severity, violations are classified as minor, significant, or gross.

6.3.2. The following response measures may be applied to individuals who have committed a violation of the Code of Conduct:

- oral reprimand;

- written warning;

- reprimand;

- temporary suspension from duties;

- termination of employment or civil-law relations;

- referral of materials to competent state authorities in cases provided for by the legislation of Ukraine.

6.4. Monitoring and Analysis

6.4.1. The Organization periodically analyzes the information entered into the Register of Violations to identify systemic risks and recurring instances of violations.

6.4.2. Based on the results of the analysis, preventive, organizational, and training measures are developed and implemented to prevent the recurrence of violations.

6.5. Protection of persons reporting violations

6.5.1. Persons who report a possible violation in good faith are protected against any form of harassment, discrimination, pressure, or other adverse consequences.

6.5.2. The Organization ensures the confidentiality of the whistleblower's identity, except in cases provided for by law.

6.6. Response measures

6.6.1. Upon confirmation of a violation, the Organization applies appropriate corrective, disciplinary, administrative, or other response measures in accordance with the legislation of Ukraine and internal regulatory documents.

6.6.2. The Organization monitors the implementation of decisions taken and the elimination of the causes and conditions that contributed to the violation, and implements preventive measures to prevent similar incidents in the future.



7. MONITORING THE REMEDIATION OF IDENTIFIED VIOLATIONS

- 7.1. The Organization ensures the timely identification, recording, review, and remediation of violations of the requirements of this Code of Conduct.
- 7.2. Every employee or other person acting on behalf of the Organization is required to promptly notify their immediate supervisor or an authorized person of any known or suspected violation of the requirements of this Code of Conduct.
- 7.3. All reports of violations are subject to mandatory recording and to objective and impartial review in accordance with established internal procedures.
- 7.4. Based on the review of the report, the Organization decides on the application of necessary corrective, disciplinary, administrative, or other measures in accordance with the legislation of Ukraine and internal regulatory documents.
- 7.5. The Organization monitors the implementation of decisions regarding the remediation of violations and the addressing of their causes and contributing factors, and implements measures to prevent recurrence.
- 7.6. Individuals who report a possible violation in good faith are protected against any form of persecution, discrimination, or other adverse consequences related to the submission of such a report.

8. COMMUNICATION

8.1. Dissemination of the Code of Conduct

- 8.1.1. The Organization ensures that the Code of Conduct is accessible to all employees and other persons acting on behalf of the Organization.
- 8.1.2. Employees are required to familiarize themselves with the Code of Conduct before commencing their duties. Familiarization is confirmed in accordance with the Organization's internal procedures.

8.2. Information and Reporting

- 8.2.1. The Organization ensures that employees are timely informed of amendments to the Code of Conduct, other internal regulatory documents, and requirements governing their activities.
- 8.2.2. Information regarding compliance with the Code of Conduct, the results of its implementation, and other matters related to upholding ethical standards is provided to the Organization's management in accordance with internal procedures.

8.3. Interaction and handling of inquiries

- 8.3.1. The Organization ensures the operation of internal communication mechanisms that facilitate the timely exchange of information regarding the application of the



NEW DAWN

БО БФ РАНОК ВІДРОДЖЕННЯ

Code of Conduct.

8.3.2. Proposals, comments, and notifications regarding the application of the Code of Conduct are subject to registration, review, and processing in accordance with the Organization's internal procedures.

8.4. Liability for Violations

8.4.1. For violations of the requirements of the Code of Conduct, response measures shall be applied to employees and other persons acting on behalf of the Organization in accordance with the legislation of Ukraine and the Organization's internal regulatory documents.

8.4.2. The procedure for reviewing violations, conducting internal investigations, and applying disciplinary measures is determined by the Organization's internal regulatory documents.

9. COMPLIANCE WITH THE CODE OF CONDUCT AND CONSEQUENCES OF ITS VIOLATION

9.1. General Provisions

9.1.1. Compliance with the requirements of the Code of Conduct is mandatory for all employees, members of governing bodies, and other persons acting on behalf of the Organization.

9.1.2. Violation of the requirements of the Code of Conduct entails the application of disciplinary, administrative, or other measures in accordance with the legislation of Ukraine and the Organization's internal regulatory documents.

10. OBLIGATIONS OF THE ORGANIZATION

10.1. The Organization ensures compliance with the requirements of Ukrainian legislation, international humanitarian principles, this Code of Conduct, and other internal regulatory documents.

10.2. The Organization ensures the honest, effective, and purposeful use of financial, material, and humanitarian resources.

10.3. The Organization takes measures to prevent conflicts of interest, corruption, fraud, sexual exploitation, violence, human trafficking, discrimination, bullying, and other forms of unacceptable behavior.

10.4. The Organization ensures the openness, transparency, and accountability of its activities in accordance with the requirements of Ukrainian legislation and the terms of cooperation with donors.

11. FINAL PROVISIONS



NEW DAWN

БО БО РАНОК ВІДРОДЖЕННЯ

- 11.1. The Policy enters into force upon its approval.
- 11.2. The Policy is reviewed at least once a year or as needed.
- 11.3. Responsibility for the implementation of this Policy rests with the designated responsible person.
- 11.4. Compliance with the Policy is mandatory for all employees, volunteers, consultants, and partners of the Organization.

Approved and signed

Julia Pogrebna _____
Victoria Didovets _____
Francke Philipp _____

