

Ukraine Works: документи з етичного рекрутингу

ТОВ «ЮКРЕЙН ВОРКС КОНСАЛТИНГ» (ідентифікаційний код 46148417) і ТОВ «ЮКРЕЙН ВОРКС» (ідентифікаційний код 46053011), просп. Голосіївський, 42, м. Київ, 03039, Україна

Документ	Номер	Версія
Політика етичного рекрутингу	UW-POL-01	2.0 від 12 жовтня 2026 року
Порядок розгляду скарг і відновлення порушених прав	UW-PRO-01	1.0 від 12 жовтня 2026 року
Пам'ятка про подання скарг і Форма скарги	UW-LFT-01, UW-F-12	2.0
Повідомлення про обробку персональних даних Кандидатів і Працівників	UW-NOT-01	2.0 від 12 жовтня 2026 року
Кодекс поведінки для Партнерів з рекрутингу	UW-COD-01	2.0 від 12 жовтня 2026 року

Автентичними є українські тексти Політики, Порядку і Повідомлення; англійські тексти є офіційним перекладом. Автентичним текстом Кодексу є англійський.

Скарги: support@ukraineworks.com.ua; +380 99 878 1755 (телефон, WhatsApp, Telegram). Чинні версії оприлюднено на ukraineworks.com.ua.

Політика етичного рекрутингу

Реквізити документа	
Документ	Політика етичного рекрутингу
Номер	UW-POL-01
Версія	2.0 від 12 жовтня 2026 року. Замінює версію 1.0 (жовтень 2026 року)
Ухвалено	ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ЮКРЕЙН ВОРКС КОНСАЛТИНГ» (ідентифікаційний код 46148417; Україна, 03039, м. Київ, просп. Голосіївський, будинок 42, офіс 307) і ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ЮКРЕЙН ВОРКС» (ідентифікаційний код 46053011; Україна, 03039, м. Київ, просп. Голосіївський, будинок 42, офіс 306)
Затверджено	Наказами директора ТОВ «ЮКРЕЙН ВОРКС КОНСАЛТИНГ» і директора ТОВ «ЮКРЕЙН ВОРКС» від 12 жовтня 2026 року. Директор обох товариств — Анжеліка Коломієць
Чинний з	12 жовтня 2026 року
Відповідальний за документ	Директор
Відповідальний за застосування	Уповноважений з етичного рекрутингу
Перегляд	Не рідше одного разу на дванадцять місяців, під час аналізу з боку керівництва (пункти 26.3 і 31.2). Перший перегляд — не пізніше 15 березня 2027 року
Автентичний текст	Український. Англійський текст є офіційним перекладом

Заява Директора

Ukraine Works здійснює добір працівників в Індії для роботодавців в Україні. Положення цієї Політики, що стосуються Непалу, застосовуються лише тоді, коли Товариство почне здійснювати добір у цій країні. Особа, яку наймають для роботи в іншій державі, покладається на рекрутера в отриманні достовірної інформації, а на роботодавця — у питанні законності свого перебування в країні працевлаштування. Ця залежність є джерелом зловживань, які забороняє ця Політика: платежів і боргів, обману щодо умов роботи, утримання документів і втрати свободи залишити роботу.

Товариство відповідає за те, як воно здійснює Рекрутинг. Якщо певні дії має вчиняти Партнер з рекрутингу або Роботодавець, Товариство зобов'язує цю сторону договором, перевіряє виконання, реагує на кожне порушення і застосовує засоби, які надає йому договір, щоб запобігти шкоді та домогтися відновлення порушених прав (пункти 2.3 і 19.5). Товариство зобов'язується дотримуватися наведених нижче принципів, які ця Політика перетворює на правила, строки і записи:

(а) Товариство здійснює Рекрутинг відповідно до Застосовного права та основних принципів і прав у світі праці, у тому числі заборони примусової праці і торгівлі людьми, мінімального віку, свободи об'єднання і рівності ставлення (пункти 4–10);

(б) жоден Кандидат чи Працівник не сплачує Плати за рекрутинг; Супутні витрати розподілено згідно з Додатком Б, а витрати, які Працівник поки що несе відповідно до пункту 11.6, розкриваються, обліковуються і відображаються у звітності доти, доки їх не почне нести Роботодавець, що відбувається щодо кожної Пропозиції роботи, виданої з 1 липня 2027 року (пункти 11 і 12);

(в) ніхто не утримує Особистих документів Кандидата або Працівника, не бере застави чи іншого забезпечення і не обмежує свободи Працівника пересуватися, припинити трудові відносини чи повернутися до країни походження (пункти 12–14);

(г) кожен Кандидат ще до подання його анкети Роботодавцеві отримує основні умови вакансії та письмовий перелік витрат, які він нестиме, а також отримує Пропозицію роботи, текст Трудового договору, Відомість про витрати та Інформаційний лист про безпекову ситуацію в письмовій формі зрозумілою Кандидатові мовою не пізніш як за дві повні доби до підписання Пропозиції роботи, а кожен Працівник проходить передвиїзний інструктаж (пункти 15–17);

(г) Товариство збирає лише ті персональні дані, які потрібні для оцінки відповідності Кандидата вакансії та для оформлення документів, організації проїзду і працевлаштування Працівника, збирає їх за Поінформованою згодою і передає лише одержувачам, зазначеним у Повідомленні про обробку персональних даних (пункт 18);

(д) кожен Кандидат і Працівник має доступ до засобів правового захисту: Скарга подається безоплатно, вмотивоване рішення за нею ухвалюється у встановлений строк, а переслідування заборонено (пункт 19);

(е) Товариство перевіряє поведінку своїх Роботодавців і Партнерів з рекрутингу та реагує на кожне виявлене порушення (пункти 20–27).

Директор відповідає за застосування цієї Політики, надає потрібні для цього ресурси, переглядає її один раз на дванадцять місяців і оприлюднює щорічний звіт про її застосування (пункти 22.1, 26.3 і 29.4).

Анжеліка Коломієць

Директор ТОВ «ЮКРЕЙН ВОРКС КОНСАЛТИНГ» і ТОВ «ЮКРЕЙН ВОРКС»

12 жовтня 2026 року

Розділ I. Загальні положення

1. Мета і статус

1.1. Ця Політика встановлює правила, за якими Товариство здійснює Рекрутинг іноземців для працевлаштування в роботодавців в Україні.

1.2. Політика є локальним нормативним актом Товариства. Вона обов'язкова для Персоналу.

1.3. Політика забезпечує виконання статей 36 і 37 Закону України «Про зайнятість населення» від 5 липня 2012 року № 5067-VI. Її розроблено з урахуванням Загальних принципів та оперативних настанов Міжнародної організації праці щодо справедливого найму (General Principles and Operational Guidelines for Fair Recruitment), Стандарту IRIS Міжнародної організації з міграції, версія 1.2 (IRIS Standard, Version 1.2), і Керівних принципів Організації Об'єднаних Націй щодо бізнесу і прав людини (United Nations Guiding Principles on Business and Human Rights).

1.4. Товариство не проходило аудиту і не сертифіковане за схемою сертифікації IRIS. Жодне положення цієї Політики не є заявою про те, що Товариство сертифіковане, що третя сторона перевірила його відповідність Стандарту IRIS або що Товариство відповідає кожному індикатору цього Стандарту.

1.5. Товариство не є стороною Трудового договору і не є роботодавцем жодного Працівника. Перед Кандидатом або Працівником воно відповідає за власні дії та бездіяльність і за зобов'язання, взяті перед цією особою в документах, які вона отримує відповідно до цієї Політики. Товариство не гарантує виконання зобов'язань Роботодавцем чи Партнером з рекрутингу; щодо їхньої поведінки його обов'язки визначено пунктом 2.3 і тими пунктами цієї Політики, які прямо покладають обов'язок на Товариство, зокрема пунктами 7.7, 11.11, 14.9, 17.6 і 19.5. Жодне положення цієї Політики не обмежує права, яке Кандидат або Працівник має відповідно до Застосовного права.

2. Сфера застосування

2.1. Політика поширюється на будь-який Рекрутинг, який здійснює Товариство, у кожній країні походження і країні транзиту — від першого оголошення про вакансію до припинення трудових відносин Працівника з Роботодавцем, а якщо Працівник повертається до країни походження — до завершення повернення.

2.2. Для Партнерів з рекрутингу правила цієї Політики є обов'язковими на підставі Кодексу поведінки для Партнерів з рекрутингу (UW-COD-01), який є частиною кожного Договору про співпрацю. Для Роботодавців вони є обов'язковими на підставі Договору про надання послуг і Зобов'язання Роботодавця (UW-F-06).

2.3. Якщо дії, яких вимагає ця Політика, має вчиняти Партнер з рекрутингу або Роботодавець, обов'язок Товариства полягає в тому, щоб зобов'язати цю сторону договором, перевіряти виконання, реагувати на кожне порушення відповідно до розділу IV, а якщо порушення не усунуто — припинити відносини.

2.4. Ця Політика сама по собі не змінює, не припиняє і не доповнює жодного договору між Товариством і Роботодавцем, Партнером з рекрутингу чи будь-якою іншою особою. Правило цієї Політики, яке має бути обов'язковим для Роботодавця чи Партнера з рекрутингу, стає для нього обов'язковим лише після того, як його включено до договору чи зобов'язання, підписаного цією стороною. Договір, чинний на день набрання чинності цією Політикою, діє на своїх умовах, як передбачено пунктом 31.4.

3. Визначення термінів

3.1. У цій Політиці:

Застосовне право (Applicable Law) означає право України, право країни походження Кандидата і будь-якої країни транзиту, а також міжнародні договори, обов'язкові для цих держав, у частині, в якій вони регулюють рекрутинг і міграцію Працівника та його трудові відносини.

Кандидат (Candidate) означає особу, яка звернулася щодо вакансії, з якою працює Товариство, або до якої звернулися щодо такої вакансії, незалежно від того, чи буде цю особу згодом прийнято на роботу.

Товариство (Company) означає кожну з юридичних осіб, зазначених у таблиці реквізитів документа, які діють під комерційним найменуванням Ukraine Works.

Договір про співпрацю (Cooperation Agreement) означає письмовий договір, за яким агентство в країні походження добирає Кандидатів на вакансії, з якими працює Товариство.

Відомість про витрати (Cost Disclosure Statement) означає постатейний перелік усіх витрат на Рекрутинг, який надається Кандидатові за формою UW-F-02.

Директор (Director) означає стосовно кожної юридичної особи, зазначеної в таблиці реквізитів документа, директора цієї юридичної особи. Для цілей Стандарту IRIS Директор є вищим керівництвом Товариства.

Роботодавець (Employer) означає юридичну особу або фізичну особу — підприємця в Україні, для якої Товариство здійснює Рекрутинг і яка укладає або має укласти Трудовий договір із Працівником.

Принцип «платить роботодавець» (Employer Pays Principle) означає принцип, проголошений Керівною групою з відповідального рекрутингу (Leadership Group for Responsible Recruitment) при Інституті прав людини і бізнесу (Institute for Human Rights and Business), згідно з яким жоден працівник не повинен платити за роботу, а витрати на рекрутинг має нести не працівник, а роботодавець.

Трудовий договір (Employment Contract) означає письмовий трудовий договір між Роботодавцем і Працівником.

Уповноважений з етичного рекрутингу (Ethical Recruitment Officer) означає особу, призначену відповідно до пункту 22.2. Кожна юридична особа призначає Уповноваженого власним наказом; обидві юридичні особи можуть призначити одну й ту саму особу.

Скарга (Grievance) має значення, наведене в пункті 2 Порядку розгляду скарг і відновлення порушених прав (UW-PRO-01): будь-яка скарга, висловлене занепокоєння чи повідомлення щодо поведінки Товариства, Партнера з рекрутингу, Субагента або Роботодавця у зв'язку з Рекрутингом або з роботою Працівника. **Термінова скарга** (Urgent Grievance) — це Скарга, яка містить відомості про обставину, перелічену в пункті 10.2 зазначеного Порядку.

Визначення МОП (ILO Definition) означає Визначення плати за рекрутинг і супутніх витрат (Definition of Recruitment Fees and Related Costs), ухвалене Міжнародною організацією праці та опубліковане разом із Загальними принципами та оперативними настановами щодо справедливого найму (2019).

Загальні принципи МОП (ILO General Principles) означає Загальні принципи та оперативні настанови Міжнародної організації праці щодо справедливого найму (2016).

Поінформована згода (Informed Consent) означає вільне і добровільне рішення Кандидата або Працівника, висловлене для визначеної мети після того, як особа отримала зрозумілою їй мовою інформацію, необхідну для прийняття такого рішення.

Стандарт IRIS (IRIS Standard) означає Стандарт IRIS Міжнародної організації з міграції, версія 1.2 (2019).

Замовлення на добір (Job order) означає письмове звернення Роботодавця до Товариства про добір на вакансію, викладене в частинах А і В форми UW-F-13.

Пропозиція роботи (Offer) означає письмову пропозицію роботи за формою UW-F-13, яку видає Кандидатові Роботодавець або Товариство від імені Роботодавця і в якій зазначено умови, перелічені в пункті 15.1. Пропозиція роботи вважається прийнятою в день, коли Кандидат підписав її та проставив на ній дату.

Особисті документи (Personal Documents) означає паспорт або інший документ, що посвідчує особу, посвідку на тимчасове проживання, візу, документ про освіту чи кваліфікацію, посвідчення водія, належні особі примірник будь-якого договору та копію дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства, а також будь-яку банківську картку, ощадну книжку чи правовстановлюючий документ на майно.

Персонал (Personnel) означає Директора, працівників Товариства і кожну фізичну особу, яка виконує для Товариства роботу з рекрутингу за цивільно-правовим договором.

Рекрутинг (Recruitment) має значення, наведене в Загальних принципах МОП: рекламування, поширення інформації, добір, перевезення, працевлаштування, а для працівників-мігрантів — також повернення до країни походження у відповідних випадках.

Плата за рекрутинг (Recruitment Fees) і **Супутні витрати** (Related Costs) мають значення, наведені в пунктах 6 і 9–12 Визначення МОП: будь-яка плата чи будь-які витрати, що виникають у процесі рекрутингу для того, щоб працівники отримали роботу або були працевлаштовані, незалежно від способу, часу чи місця їх встановлення або стягнення. Їх постатейний перелік наведено в Додатку Б.

Партнер з рекрутингу (Recruitment Partner) означає агентство в країні походження, яке є або має стати стороною Договору про співпрацю.

Договір про надання послуг (Service Agreement) означає письмовий договір між Товариством і Роботодавцем про надання послуг з рекрутингу.

Субагент (Sub-agent) означає будь-яку особу чи організацію, офіційну або неофіційну, яка шукає Кандидатів для Партнера з рекрутингу, направляє до нього Кандидатів або від його імені опрацьовує їхні заяви чи документи і яка не є ні Партнером з рекрутингу, ні його працівником.

Працівник (Worker) означає Кандидата, який прийняв Пропозицію роботи, — з моменту її прийняття до припинення трудових відносин, а якщо Працівник повертається до країни походження — до завершення повернення.

Робочий день (Working day) означає будь-який день, крім суботи, неділі та дня, який відповідно до законодавства України є неробочим. Для строку, якого має дотримуватися Партнер з рекрутингу, «робочий день» має значення, наведене в пункті 2.2 Кодексу поведінки для Партнерів з рекрутингу.

3.2. Слова «у тому числі» означають «у тому числі, але не виключно». Посилання на закон є посиланням на цей закон з усіма внесеними до нього змінами. Заголовки наведено лише для зручності користування.

3.3. За термінологією Стандарту IRIS: Кандидат є шукачем роботи (jobseeker), а Працівник — працівником-мігрантом (migrant worker); Партнер з рекрутингу є діловим партнером з рекрутингу (recruitment business partner); Субагент є субагентом (sub-agent) або субпідрядником (subcontractor); підприємство, до якого Працівника направлено на роботу відповідно до пункту 5.13, є роботодавцем — кінцевим користувачем (end-user employer); замовлення на добір є заявкою роботодавця на працевлаштування (job placement request); Умови надання послуг з рекрутингу (UW-F-01) є договором про надання послуг (service agreement) із шукачем роботи; а Договір про надання послуг і Договір про співпрацю є договорами про надання послуг із роботодавцями та з діловими партнерами з рекрутингу.

4. Нормативна основа, система документів і порядок пріоритетності

4.1. Товариство здійснює Рекрутинг відповідно до законодавства, зазначеного в розділах А і Б Додатка А, тією мірою, якою це законодавство на нього поширюється. Цю Політику розроблено з урахуванням міжнародних документів, стандартів і настанов, перелічених у розділах В і Г цього Додатка; їх включення до переліку не є заявою про те, що практика Товариства відповідає кожному з них (пункти 1.4, 11.6 і 11.7).

4.2. Якщо Застосовне право і ця Політика встановлюють різний рівень захисту Кандидата або Працівника, Товариство застосовує положення, яке забезпечує вищий рівень захисту, якщо цьому не перешкоджає імперативна норма права. Якщо документ чи стандарт, зазначений у розділі В або Г Додатка А, встановлює вищий рівень захисту, ніж ця Політика, Уповноважений з етичного рекрутингу фіксує цю розбіжність під час оцінки, передбаченої пунктом 26.2, а Директор під час аналізу з боку керівництва вирішує, чи вносити зміни до цієї Політики і з якої дати. Цей пункт не виключає застосування пункту 11.6.

4.3. Норма права країни походження, яка дозволяє посереднику у працевлаштуванні стягувати плату з працівника, не виключає застосування пункту 11. Це стосується, зокрема, правила 25 індійських Правил про еміграцію 1983 року (Emigration Rules, 1983) і статті 24 Закону Непалу про працевлаштування за кордоном 2064 (2007) року (Foreign Employment Act, 2064 (2007)).

4.4. На виконання цієї Політики ухвалено і разом із нею застосовуються такі документи: Кодекс поведінки для Партнерів з рекрутингу (UW-COD-01); Порядок розгляду скарг і відновлення порушених прав (UW-PRO-01); Повідомлення про обробку персональних даних Кандидатів і Працівників (UW-NOT-01); форми, перелічені в Реєстрі контрольованих форм (UW-F-01 – UW-F-14); реєстри, перелічені в пункті 25.1; Пам'ятка про подання скарг (UW-LFT-01), оприлюднена відповідно до пункту 1.3 Порядку розгляду скарг і відновлення порушених прав; стислий виклад Повідомлення про обробку персональних даних простими словами; матеріали для передвиїзного інструктажу (пункт 16.2); навчальні матеріали (пункти 24.1 і 24.2). Пам'ятка, стислий виклад і матеріали застосовуються лише у версії, затвердженій наказом Директора.

4.5. У разі суперечності між цією Політикою і документом, зазначеним у пункті 4.4, Персонал застосовує цю Політику. Кандидат або Працівник зберігає право на сприятливішу для нього умову, викладену в наданому йому документі. У відносинах між Товариством і Партнером з рекрутингу Кодекс поведінки для Партнерів з рекрутингу застосовується в погодженій сторонами редакції, а суперечність між ним і цією Політикою усувається в порядку, передбаченому пунктом 4.6.

4.6. У разі суперечності між Договором про надання послуг або Договором про співпрацю і цією Політикою Товариство застосовує положення, яке забезпечує вищий рівень захисту Кандидата або Працівника, і приводить договір у відповідність із цією Політикою в порядку, передбаченому пунктом 31.4 або 31.5.

4.7. Жодна особа з числа Персоналу не має права дозволити відступ від пункту 5.12, 6, 7, 11.1, 12.1, 13.1 або 19.3. Будь-який інший відступ від цієї Політики потребує попереднього письмового рішення Директора, яке разом з обґрунтуванням вноситься до Реєстру ризиків і коригувальних дій (R-08), і допускається лише тоді, коли він не знижує рівня захисту Кандидата або Працівника.

Розділ II. Правила рекрутингу

5. Дотримання законодавства; право на провадження діяльності

5.1. ТОВ «ЮКРЕЙН ВОРКС КОНСАЛТИНГ» включено до Переліку суб'єктів господарювання, які надають послуги з посередництва у працевлаштуванні, та суб'єктів господарювання, які здійснюють наймання працівників для подальшого виконання ними роботи в Україні в інших роботодавців (далі — Перелік), що ведеться відповідно до частини третьої статті 36 Закону України «Про зайнятість населення» і постанови Кабінету Міністрів України від 5 червня 2013 року № 400 «Про затвердження Порядку формування та ведення переліку суб'єктів господарювання, які надають послуги з посередництва у працевлаштуванні, та суб'єктів господарювання, які здійснюють наймання працівників для подальшого виконання ними роботи в Україні в інших роботодавців». ТОВ «ЮКРЕЙН ВОРКС КОНСАЛТИНГ» забезпечує чинність запису про себе в Переліку і подає звітність, передбачену частиною четвертою статті 36 зазначеного Закону.

5.2. Товариство співпрацює лише з тими Партнерами з рекрутингу, які мають і підтримують чинним дозвільний документ, обов'язковий у їхній країні: в Індії — свідоцтво про реєстрацію відповідно до статті 10 Закону Індії про еміграцію 1983 року (Emigration Act, 1983); у Непалі — ліцензію відповідно до статей 10 і 11 Закону Непалу про працевлаштування за кордоном 2064 (2007) року.

5.3. Ні Товариство, ні Партнер з рекрутингу не організовує і не підтверджує виїзду Працівника, доки не отримано кожного дозволу, погодження чи іншого дозвільного документа, якого право країни походження вимагає щодо цього Працівника, у тому числі, якщо цього вимагає зазначене право, дозволу на еміграцію відповідно до статті 22 Закону Індії про еміграцію 1983 року і трудового дозволу відповідно до статті 19 Закону Непалу про працевлаштування за кордоном 2064 (2007) року.

5.4. Товариство організовує працевлаштування в Україні лише на підставі дозволу на застосування праці, виданого Роботодавцю відповідно до статей 42 – 42-10 Закону України «Про зайнятість населення», довгострокової візи, оформленої відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 1 березня 2017 року № 118 «Про затвердження Правил оформлення віз для в'їзду в Україну і транзитного проїзду через її територію», і посвідки на тимчасове проживання, оформленої відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25 квітня 2018 року № 322 «Про затвердження зразка, технічного опису бланка та Порядку оформлення, видачі, обміну, скасування, пересилання, вилучення, повернення державі, визнання недійсною та знищення посвідки на тимчасове проживання».

5.5. Відповідно до частини четвертої статті 36 Закону України «Про зайнятість населення» Товариство надає кожному Кандидатові повну та достовірну інформацію про вакансію, вимоги роботодавця, умови та оплату праці.

5.6. Відповідно до частини п'ятої статті 36 зазначеного Закону Товариство:

- (а) не здійснює свідомо набору для робіт, пов'язаних з неприйнятними небезпеками і ризиками, а також для робіт, на яких Працівник може стати жертвою зловживань чи дискримінації;
- (б) не перешкоджає найманню Працівника безпосередньо Роботодавцем, не обмежує професійної мобільності Працівника і не накладає санкцій на Працівника, який погодився на роботу в іншого роботодавця;
- (в) не надає Працівників у розпорядження Роботодавця для заміни його працівників, які проводять страйк або інші колективні дії.

5.7. Уповноважений з етичного рекрутингу веде облік усіх рішень суду чи державного органу, ухвалених проти Товариства у зв'язку з Рекрутингом. Один раз на дванадцять місяців Уповноважений здійснює пошук у Єдиному державному реєстрі судових рішень щодо кожної юридичної особи, зазначеної в таблиці реквізитів документа, і долучає датований результат пошуку разом із письмовою заявою Директора про відсутність таких рішень або з переліком наявних рішень до Протоколів аналізу з боку керівництва (R-10). Товариство надає відомості цього обліку на запит Роботодавця, Партнера з рекрутингу або аудитора.

5.8. Послуги з посередництва у працевлаштуванні в розумінні статті 36 Закону України «Про зайнятість населення» надає виключно ТОВ «ЮКРЕЙН ВОРКС КОНСАЛТИНГ»; лише воно укладає Договори про надання послуг і Договори про співпрацю. ТОВ «ЮКРЕЙН ВОРКС» застосовує цю Політику до будь-якої роботи, яку воно виконує на підтримку Рекрутингу, і самостійно не надає послуг з посередництва у працевлаштуванні, доки його не включено до Переліку. Уповноважений з етичного рекрутингу зберігає актуальний витяг з Переліку та копію кожного звіту, поданого відповідно до частини четвертої статті 36, і перевіряє наявність запису в Переліку під час кожної перевірки, передбаченої пунктом 26.1.

5.9. Товариство не здійснює Рекрутингу в країні походження протягом часу, коли компетентний орган цієї країни не видає дозволу, погодження чи іншого дозвільного документа, якого її право вимагає для працевлаштування в Україні, або зупинив його видачу. Уповноважений з етичного рекрутингу з'ясовує стан справ під час кожної належної перевірки, передбаченої пунктом 21.1, і зазначає результат у формі UW-F-08, а також повторно з'ясовує його перед передачею кожного замовлення на добір Партнерові з рекрутингу і зазначає дату та результат у Реєстрі Партнерів з рекрутингу та погоджених Субагентів (R-01).

5.10. Товариство здійснює Рекрутинг лише для юридично визнаних трудових відносин між Працівником і конкретним Роботодавцем в Україні, оформлених письмовим Трудовим договором (оперативна настанова 24.2 Загальних принципів МОП).

5.11. Якщо міграцію працівників регулює міжнародний договір між Україною і країною походження, Товариство застосовує цей договір до Рекрутингу (оперативна настанова 23 Загальних принципів МОП).

5.12. Товариство здійснює Рекрутинг лише для цивільної роботи. Воно не здійснює Рекрутингу для служби у збройних силах чи в будь-якому іншому військовому формуванні і не приймає замовлення на добір, за яким Працівник брав би участь у бойових діях. Роботодавець підтверджує це в частині В форми UW-F-13.

5.13. Якщо Роботодавець має намір направити Працівника на роботу до іншого підприємства, Товариство приймає замовлення на добір лише за дотримання двох умов. По-перше, таке направлення допускається законодавством України. По-друге, у Пропозиції роботи і Трудовому договорі названо це підприємство і місце роботи та зазначено, хто з двох — Роботодавець чи це підприємство — відповідає за виплату заробітної плати, за робочий час, за охорону праці та за житло (оперативна настанова 25 Загальних принципів МОП). До видачі Пропозиції роботи Уповноважений з етичного рекрутингу заповнює щодо цього підприємства форму UW-F-07, отримує його підпис на Зобов'язанні Роботодавця (UW-F-06) і зазначає в записі про перевірку, передбаченому пунктом 15.13, положення законодавства України, яке допускає таке направлення. Пункти 17 і 20.2 застосовуються до цього підприємства і до його місця роботи так само, як до Роботодавця.

6. Примусова праця і торгівля людьми

6.1. Товариство не використовує примусової чи обов'язкової праці або торгівлі людьми, не організовує їх і не отримує від них вигоди, а також свідомо не розпочинає і не продовжує співпраці з жодною особою чи організацією, яка це робить. Примусова чи обов'язкова праця має значення, наведене в пункті 1 статті 2 Конвенції МОП про примусову чи обов'язкову працю 1930 року (№ 29): будь-яка робота чи служба, що її вимагають від якої-небудь особи під загрозою якогось покарання і для якої ця особа не запропонувала добровільно своїх послуг. Використання примусової праці заборонено статтею 43 Конституції України; торгівля людьми є кримінальним правопорушенням, передбаченим статтею 149 Кримінального кодексу України.

6.2. Товариство застосовує одинадцять індикаторів примусової праці МОП (зловживання уразливим станом; обман; обмеження свободи пересування; ізоляція; фізичне та сексуальне насильство; залякування і погрози; утримання документів, що посвідчують особу; невиплата заробітної плати; боргова кабала; неприйнятні умови праці та проживання; надмірні надурочні роботи) як критерії перевірки на чотирьох етапах, і Уповноважений з етичного рекрутингу щоразу фіксує результат: під час кожної належної перевірки Роботодавця (рядок 13 форми UW-F-07); під час кожної належної перевірки

Партнера з рекрутингу (рядок 17 форми UW-F-08); під час контакту перед виїздом, передбаченого пунктом 16.4 (частина D форми UW-F-04); під час кожного контакту після прибуття, передбаченого пунктом 16.5 (форма UW-F-09).

6.3. У разі виявлення індикатора Уповноважений з етичного рекрутингу розглядає це питання як Термінову скаргу відповідно до Порядку розгляду скарг і відновлення порушених прав незалежно від того, чи було подано скаргу.

6.4. У межах відповідного Рекрутингу жоден Працівник не працевлаштовується і жоден новий Кандидат не подається на розгляд, доки Директор не зафіксує в Реєстрі ризиків і коригувальних дій (R-08) із зазначенням підстав, що індикатора немає або його усунуто.

6.5. Якщо у Скарзі, під час перевірки або контакту з Кандидатом чи Працівником виявлено ознаки кримінального правопорушення, Уповноважений з етичного рекрутингу роз'яснює відповідній особі, як звернутися до поліції та інших органів, які в Додатку 2 до Порядку розгляду скарг і відновлення порушених прав перелічено для країни, в якій перебуває ця особа, у тому числі в Україні — до Національної поліції і на Урядову «гарячу лінію» з протидії торгівлі людьми. Уповноважений робить це не пізніше наступного робочого дня після виявлення, а в разі Термінової скарги — у строк, установлений пунктом 10.3 зазначеного Порядку, і фіксує це в Реєстрі Скарг (R-04). Товариство повідомляє про це правоохоронні органи, якщо такого повідомлення вимагає закон або на нього згодна ця особа. До направлення такого повідомлення Уповноважений застосовує ті тимчасові заходи, передбачені пунктом 10.4 зазначеного Порядку, яких потребує безпека цієї особи.

7. Мінімальний вік

7.1. Товариство не здійснює Рекрутингу особи, якій на день подання її анкети Роботодавцю не виповнився 21 рік. Це обмеження суворіше за мінімальний вік 18 років, встановлений критерієм A.3 Стандарту IRIS і статтею 7 Закону Непалу про працевлаштування за кордоном 2064 (2007) року.

7.2. Партнер з рекрутингу перевіряє вік Кандидата за оригіналом паспорта під час реєстрації, після того як Кандидат підписав форми UW-F-01 і UW-F-11, та зберігає копію сторінки з особистими даними. Уповноважений з етичного рекрутингу повторно перевіряє вік за цією копією до подання анкети Роботодавцю і зазначає дату перевірки в Показчику справ Кандидатів і Працівників (R-03).

7.3. Якщо до виїзду виявлено, що на розгляд подано Кандидата віком від 18 до 20 років, Товариство в день виявлення припиняє Рекрутинг цього Кандидата і реєструє невідповідність згідно з пунктом 27.

7.4. Уповноважений з етичного рекрутингу в день виявлення письмово повідомляє Партнера з рекрутингу про виявлений факт і вносить цей випадок до Реєстру відшкодувань (R-05). Товариство вимагає від Партнера з рекрутингу відшкодувати цьому Кандидатові протягом 30 календарних днів з дня такого повідомлення кожну суму, яку Кандидат сплатив у зв'язку з Рекрутингом (пункт 21.1 Кодексу поведінки для Партнерів з рекрутингу). Застосовуються підпункти (б), (г) і (ґ) пункту 11.11.

7.5. Якщо цей факт виявлено після виїзду Працівника, вік не є підставою для припинення чи зміни трудових відносин, а Товариство реєструє невідповідність щодо Партнера з рекрутингу згідно з пунктом 27.

7.6. Якщо виявлено, що Рекрутинг здійснено щодо особи, якій не виповнилося 18 років, Товариство в день виявлення:

- (а) припиняє Рекрутинг цієї особи або, якщо вона вже перебуває в Україні, вимагає від Роботодавця усунути її від роботи без втрати належних їй виплат;
- (б) повідомляє одного з батьків або опікуна цієї особи;
- (в) зупиняє співпрацю з відповідним Партнером з рекрутингу до завершення розслідування;
- (г) повідомляє компетентні органи, якщо цього вимагає закон.

7.7. Товариство організовує безпечне повернення цієї особи без жодних витрат для неї і розпочинає організацію повернення не пізніше наступного робочого дня після виявлення. Повернення є безпечним, якщо ця особа прибула до одного з батьків або опікуна, якого повідомлено відповідно до підпункту (б) пункту 7.6, і він підтвердив її прибуття Уповноваженому з етичного рекрутингу, який фіксує це підтвердження в Реєстрі ризиків і коригувальних дій (R-08). Товариство авансує витрати на повернення і стягує їх зі сторони, відповідальної за порушення.

8. Свобода об'єднання і трудові спори

8.1. Товариство не дискримінує Кандидата або Працівника і не переслідує цю особу через те, що вона є, була чи має намір стати членом професійної спілки, підтримує професійну спілку чи колективні переговори або бере участь у діяльності професійної спілки чи в колективних переговорах.

8.2. Жоден договір і жодна форма, які Кандидат або Працівник підписує з Товариством чи Партнером з рекрутингу, не забороняють вступати до професійної спілки, створювати її чи вести колективні переговори і не спонукають утримуватися від цього.

8.3. Перш ніж прийняти замовлення на добір, Товариство отримує письмове підтвердження Роботодавця про те, що на відповідному місці роботи не триває ні страйк, ні колективний трудовий спір, і шукає в загальнодоступних джерелах повідомлення про страйк чи спір на цьому місці роботи. Товариство не приймає замовлення на добір, метою або наслідком якого є заміна працівників, які проводять страйк (частина п'ята статті 36 Закону України «Про зайнятість населення»; критерій A.5 Стандарту IRIS).

9. Рівність ставлення і недопущення дискримінації

9.1. Кандидати оцінюються за навичками, кваліфікацією, досвідом і вимогами, властивими відповідній роботі, і, з урахуванням пункту 7, не оцінюються за жодною іншою ознакою.

9.2. З урахуванням пунктів 9.3 і 9.4 та вимог Застосовного права Товариство не проводить розрізень, не встановлює винятків і не надає переваг за ознаками раси, кольору шкіри, етнічної належності, каст, національного чи соціального походження, громадянства, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, віку, релігії чи переконань, політичних поглядів, членства у професійній спілці, інвалідності, стану здоров'я, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, вагітності, шлюбного чи сімейного стану, сімейних обов'язків, майнового стану, місця проживання, за мовними або будь-якими іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи (стаття 2-1 Кодексу законів про працю України; Закон України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні» від 6 вересня 2012 року № 5207-VI; критерій A.6 Стандарту IRIS).

9.3. Мінімальний вік, встановлений пунктом 7, застосовується до кожного Кандидата без винятку. Товариство застосовує цю вимогу на підставах, які, на його думку, відповідають критеріям статті 1 Закону України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», а саме: правомірна, об'єктивно обґрунтована мета, способи досягнення якої є належними та необхідними. Метою є захист осіб, яким пропонують погодитися на роботу в державі, де діє правовий режим воєнного стану, далеко від їхньої сім'ї і держави походження. Способом є єдиний віковий поріг, який однаково застосовується до кожного Кандидата і перевіряється за паспортом; Товариство вважає його належним і необхідним для досягнення цієї мети доти, доки діє зазначений правовий режим. Директор переглядає це обґрунтування під час кожного аналізу з боку керівництва, передбаченого пунктом 26.3, і фіксує, чи зберігається ця вимога.

9.4. Товариство приймає в замовленні на добір вимогу щодо віку, освіти, стану здоров'я або статі лише тоді, коли її встановлено законом або вона властива певному виду робіт, як це допускає стаття 2-1 Кодексу законів про працю України.

9.5. Товариство не приймає замовлення на добір, яке містить вимогу, що суперечить пунктам 9.2–9.4. Уповноважений з етичного рекрутингу письмово пропонує Роботодавцю вилучити цю вимогу або викласти її так, як це допускає пункт 9.4, а якщо Роботодавець відмовляється — відхиляє замовлення на добір і зберігає листування разом із формою UW-F-07.

9.6. Ні Товариство, ні Партнер з рекрутингу на жодному етапі не вимагають тесту на вагітність чи тесту на ВІЛ. Пройти медичний огляд пропонується лише тоді, коли цього вимагає Застосовне право або характер роботи; його результат використовується лише з цією метою і обробляється в порядку, передбаченому Повідомленням про обробку персональних даних Кандидатів і Працівників (UW-NOT-01).

9.7. Товариство здійснює Рекрутинг для задоволення встановленої потреби Роботодавця в робочій силі. Воно не приймає замовлення на добір, метою або наслідком якого є витіснення наявних працівників Роботодавця, зниження їхньої заробітної плати чи погіршення умов їхньої праці (загальний принцип 2 Загальних принципів МОП). Роботодавець підтверджує в частині В форми UW-F-13, що вакансія не призначена для заміни працівника, якого звільнено з метою такої заміни.

9.8. До видачі Пропозиції роботи Товариство перевіряє, чи є заробітна плата та інші умови, запропоновані Працівникові, не менш сприятливими, ніж ті, які Роботодавець застосовує до своїх працівників в Україні, що виконують таку саму роботу, і чи не є вони нижчими за мінімум, установлений законодавством України (стаття 26 Конституції України; стаття 2-1 Кодексу законів про працю України). Роботодавець підтверджує це в частині В форми UW-F-13.

10. Гідність; домагання і примус

10.1. Товариство ставиться до кожного Кандидата і Працівника з повагою і шанує їхню гідність. Воно забороняє погрози, насильство, словесні образи, сексуальні домагання, приниження і будь-які інші форми домагань, примусу чи нелюдського або такого, що принижує гідність, поводження під час Рекрутингу, незалежно від того, хто їх вчиняє. Те саме правило є обов'язковим для кожного Партнера з рекрутингу на підставі пункту 4.6 Кодексу поведінки для Партнерів з рекрутингу, а для кожного Роботодавця — на підставі пункту 14 Зобов'язання Роботодавця.

10.2. Товариство не отримує згоди Кандидата на будь-що шляхом обману чи тиску або користуючись боргами Кандидата, його сімейними обставинами чи браком у нього інформації.

10.3. Поведінка Роботодавця стосовно Працівника, що є мобінгом (цькуванням) у розумінні статті 2-2 Кодексу законів про працю України, розглядається як Скарга на Роботодавця.

11. Плата за рекрутинг і Супутні витрати

11.1. Товариство не стягує, не отримує і не приймає від Кандидата або Працівника, прямо чи опосередковано, повністю чи частково, жодної Плати за рекрутинг. Відповідно до частини другої статті 37 Закону України «Про зайнятість населення» суб'єкту господарювання, який надає послуги з посередництва у працевлаштуванні, забороняється отримувати від громадян, яким надано зазначені послуги, гонорари, комісійні та інші винагороди, а оплата таких послуг здійснюється виключно роботодавцем. Товариство застосовує цю заборону і виконує обов'язок, передбачений пунктом 5.5, щодо кожного Кандидата і Працівника незалежно від його громадянства.

11.2. Заборона, встановлена пунктом 11.1, так само поширюється на кожного Партнера з рекрутингу і на будь-яку особу, яка діє в його інтересах, незалежно від місця і способу Рекрутингу Кандидата і від того, чи дозволяє місцеве право стягувати плату.

11.3. Товариство керується Визначенням МОП. У Додатку Б наведено статті Плати за рекрутинг і Супутніх витрат, зазначено сторону, на яку покладено кожен статтю, і визначено докази оплати, які зберігає Товариство. Цей перелік не є вичерпним (пункт 13 Визначення МОП): витрати на Рекрутинг, не зазначені в Додатку Б, несе Роботодавець, і Відомість про витрати в жодному разі не покладає їх на Працівника.

11.4. З урахуванням пункту 11.6 Супутні витрати покладаються на Роботодавця згідно з Додатком Б. Товариство саме в жодному разі не стягує, не отримує і не приймає від Кандидата або Працівника жодних Супутніх витрат: витрати, які Працівник несе відповідно до пункту 11.6, сплачуються надавачу послуги (підпункт (в) пункту 11.6).

11.5. Ні Товариство, ні Партнер з рекрутингу, ні Роботодавець не стягують із Кандидата або Працівника позадоговірних, нерозкритих, завищених або незаконних витрат (пункт 15 Визначення МОП). До таких витрат належать неправомірна вигода (хабар), побори, платежі внаслідок вимагання чи неправомірна

винагорода («відкат»), грошове забезпечення, незаконні збори на відшкодування витрат і забезпечення, яких вимагає будь-який учасник Рекрутингу. Жодна з таких витрат не може бути статтею витрат, передбаченою пунктом 11.6, а сплачена в такий спосіб сума повертається відповідно до пункту 11.11.

11.6. Перехідне правило. Доки Договір про надання послуг, чинний щодо вакансії, не покладає на Роботодавця статтю витрат, позначену зірочкою в Додатку Б, Працівник може нести ці витрати лише за дотримання всіх таких умов:

(а) статтю витрат, її суму і одержувача платежу зазначено у Відомості про витрати, яку надано Кандидатові разом із Пропозицією роботи не пізніше як за дві повні доби до підписання Кандидатом Пропозиції роботи;

(б) сума дорівнює фактичній вартості, яку стягує надавач послуги, без жодної надбавки;

(в) платіж здійснюється надавачу послуги і в жодному разі не Товариству; якщо Партнер з рекрутингу платить надавачу послуги за Кандидата, він отримує від Кандидата лише суму, зазначену у квитанції надавача послуги, і передає цю квитанцію Кандидатові;

(г) стягнення цієї плати є законним у країні, де її стягують;

(ґ) після прийняття Пропозиції роботи не додається жодна стаття витрат і не збільшується жодна сума, крім випадку зміни офіційного тарифу, про яку Працівника письмово повідомляють до оплати;

(д) про статтю витрат, строк оплати якої настає до надання Пропозиції роботи, Партнер з рекрутингу письмово повідомляє Кандидата із зазначенням суми та одержувача платежу до того, як Кандидат понесе ці витрати; підпункт (а) застосовується до такої статті під час надання Пропозиції роботи.

11.7. Витрати, які Працівник несе відповідно до пункту 11.6, залишаються Супутніми витратами в розумінні Визначення МОП. Щодо кожного Працівника, який несе витрати відповідно до пункту 11.6, Уповноважений з етичного рекрутингу не пізніше контакту, передбаченого пунктом 16.4, перевіряє за Відомістю про витрати, квитанціями і частиною С форми UW-F-04 дотримання умов, передбачених підпунктами (а)–(д) зазначеного пункту, і фіксує результат у Реєстрі ризиків і коригувальних дій (R-08). Недотримання будь-якої з цих умов є невідповідністю в розумінні пункту 27, а спосіб відновлення прав, зафіксований відповідно до пункту 27.2, включає повернення Працівникові суми, яку він сплатив із порушенням цієї умови. За результатами оцінки, передбаченої пунктом 26.2, критерій 1.2 Стандарту IRIS, зокрема індикатор 1.2.1, а також загальний принцип 7 і оперативна настанова 17 Загальних принципів МОП зазначаються як невиконані щодо кожного такого Працівника. За результатами тієї самої оцінки критерій 1.3 та індикатор 1.1.2 Стандарту IRIS зазначаються як невиконані доти, доки застосовується пункт 11.6, оскільки заяви, передбачені пунктом 11.10, стосуються лише Плати за рекрутинг.

11.8. Під час кожного аналізу з боку керівництва, передбаченого пунктом 26.3, Директор:

(а) фіксує щодо кожної статті витрат, позначеної зірочкою в Додатку Б, кількість Працівників, які несли ці витрати, загальну суму, сплачену ними за відповідний період, і середню суму, сплачену одним Працівником. Щодо всіх таких статей разом Директор також фіксує середню загальну суму, сплачену одним Працівником, як частку місячної заробітної плати, зазначеної в Трудовому договорі; такий розрахунок відповідає показникові індикатора 10.7.1 Цілей сталого розвитку (витрати на рекрутинг, які несе працівник, як частка місячного доходу, отриманого в країні призначення);

(б) фіксує щодо кожної такої статті, які Договори про надання послуг уже покладають її на Роботодавця, і яких заходів ужито для дотримання дати, визначеної пунктом 11.13;

(в) вносить ці дані і відомості, зафіксовані відповідно до підпункту (б), до Протоколів аналізу з боку керівництва (R-10).

11.9. Щодо кожного Працівника Товариство зберігає: документальне підтвердження того, хто оплатив кожен статтю витрат, наведену в Додатку Б (рахунок, квитанцію або банківську виписку); підписану Відомість про витрати; а також Декларацію Працівника перед виїздом (UW-F-04), частина С якої є складеним самим Працівником переліком усіх платежів, здійснених у зв'язку з Рекрутингом.

11.10. У кожному оголошенні про вакансію, на вебсайті Товариства, у кожній Пропозиції роботи і в Умовах надання послуг з рекрутингу (UW-F-01) зазначається, що ні Товариство, ні його Партнери з рекрутингу не стягують плати за рекрутинг, що всі витрати, які нестиме Кандидат, розкриваються письмово ще до подання його анкети Роботодавцеві, а також як повідомити про вимогу сплатити кошти.

11.11. Якщо виявлено, що Кандидат або Працівник сплатив будь-якій особі, причетній до Рекрутингу, суму, заборонену цим пунктом або пунктом 12:

(а) Уповноважений з етичного рекрутингу вносить виявлений факт до Реєстру відшкодувань (R-05) і того самого дня письмово повідомляє одержувача коштів; Товариство вимагає від одержувача повернути всю суму особі, яка її сплатила, протягом 30 календарних днів з дня такого повідомлення;

(б) відсутність квитанції не є підставою для відмови в поверненні коштів, якщо за зібраними відомостями здійснення платежу є більш вірогідним, ніж його відсутність (пункт 12.3 Порядку розгляду скарг і відновлення порушених прав);

(в) якщо одержувач належить до Персоналу, Товариство самостійно повертає суму в той самий строк;

(г) Уповноважений з етичного рекрутингу контролює повернення коштів доти, доки особа письмово не підтвердить, що отримала кошти, або доки Директор не зафіксує в Реєстрі відшкодувань (R-05) із зазначенням підстав, що засоби, доступні Товариству за відповідним договором, вичерпано.

11.12. Якщо після прийняття Пропозиції роботи Рекрутинг не завершився працевлаштуванням з причини, що не залежить від Працівника, у тому числі через скасування вакансії Роботодавцем, відмову у видачі дозволу на застосування праці чи його відкликання або через зміну, про яку повідомлено відповідно до пункту 17.7 і після якої Працівник відмовився від виїзду, Товариство на підставі Договору про надання послуг і Зобов'язання Роботодавця вимагає від Роботодавця відшкодувати Працівникові всі витрати, які Працівник поніс відповідно до пункту 11.6, протягом 30 календарних днів з дня письмової вимоги Товариства. Уповноважений з етичного рекрутингу надсилає вимогу протягом 2 робочих днів з дня, коли Товариству стало відомо про такий випадок, і вносить цей випадок до Реєстру відшкодувань (R-05). Застосовуються підпункти (б) і (г) пункту 11.11. Якщо Працівник уже прибув в Україну, такий випадок розглядається також як випадок, передбачений підпунктом (б) пункту 14.8.

11.13. З 1 липня 2027 року Товариство не приймає замовлень на добір і не видає Пропозицій роботи, за якими будь-яка стаття, позначена в Додатку Б зірочкою, залишається за Працівником. З цієї дати пункт 11.6 застосовується лише до Пропозицій роботи, прийнятих до неї.

12. Застави, позики, аванси і відрахування із заробітної плати

12.1. Ні Товариство, ні Партнер з рекрутингу, ні Роботодавець не вимагають і не приймають від Кандидата, Працівника чи члена їхньої сім'ї жодної застави, грошового забезпечення, гарантії, векселя або іншого забезпечення.

12.2. Ні Товариство, ні Партнер з рекрутингу не надають Кандидатові грошей у позику і не організовують для Кандидата отримання позики. Жоден із них не направляє Кандидата до конкретного позикодавця, клініки, навчального центру чи туристичного агента за плату або іншу вигоду.

12.3. Товариство допускає аванс, наданий Роботодавцем Працівникові, лише за дотримання всіх таких умов:

(а) на аванс не нараховуються проценти і за нього не стягується жодна плата;

(б) розмір авансу та умови його повернення зазначено у Відомості про витрати до прийняття Пропозиції роботи і відтворено в Трудовому договорі;

(в) аванс не перевищує документально підтверджених витрат, оплачених за Працівника;

(г) аванс повертається шляхом відрахування із заробітної плати лише у випадку, передбаченому статтею 127 Кодексу законів про працю України і статтею 26 Закону України «Про оплату праці» від 24 березня 1995 року № 108/95-ВР;

(г) загальний розмір усіх відрахувань при кожній виплаті заробітної плати не перевищує 20 відсотків заробітної плати, яка належить до виплати (стаття 128 Кодексу законів про працю України);

(д) якщо стаття 127 не допускає відрахування, Працівник повертає аванс лише власним платежем, частинами, зазначеними у Відомості про витрати.

12.4. Жодна Плата за рекрутинг і жодні Супутні витрати, які Додаток Б або Відомість про витрати покладає на Роботодавця, Товариство чи Партнера з рекрутингу, не стягуються з Працівника ні шляхом відрахування із заробітної плати чи інших належних йому виплат, ні в будь-який інший спосіб (пункт 7 Визначення МОП). Аванс відповідно до пункту 12.3 надається лише для покриття витрат, які Працівник несе відповідно до пункту 11.6.

12.5. непогашений аванс не обмежує права Працівника припинити трудові відносини, залишити місце роботи чи виїхати з України.

12.6. Товариство на підставі Зобов'язання Роботодавця вимагає від Роботодавця виплачувати заробітну плату в повному обсязі та вчасно, особисто Працівникові або на його власний банківський рахунок, і не рідше, ніж цього вимагає стаття 115 Кодексу законів про працю України, а також при кожній виплаті видавати Працівникові письмове повідомлення про розміри оплати праці, кожного відрахування і суму, що належить до виплати (стаття 110 зазначеного Кодексу). Уповноважений з етичного рекрутингу під час кожного контакту, передбаченого пунктом 16.5, запитує про виплату заробітної плати та відрахування з неї і розцінює невивплату заробітної плати як індикатор відповідно до пункту 6.2.

13. Особисті документи

13.1. Ні Товариство, ні Партнер з рекрутингу, ні Роботодавець не утримують, не беруть на зберігання, не знищують і не вилучають Особистих документів Кандидата або Працівника. Згода Працівника не робить таке зберігання допустимим.

13.2. Товариство і його Партнери з рекрутингу використовують копії Особистих документів для будь-якої мети, для якої державний орган не вимагає оригіналу.

13.3. Оригінал Особистого документа виходить із володіння особи, якій він належить, лише тоді, коли консульська установа, візовий центр чи інший державний орган вимагає оригінал для розгляду заяви. Якщо процедура це дозволяє, Кандидат подає документ особисто.

13.4. Якщо Кандидат не подає документ особисто, а процедура допускає подання через представника, Партнер з рекрутингу передає документ лише:

(а) за попередньою Поінформованою згодою Кандидата, наданою письмово в Акті приймання-передачі документа (UW-F-05);

(б) для подання однієї заяви, зазначеної в цьому акті;

(в) із внесенням до журналу документів Партнера з рекрутингу запису, в якому зазначено мету, дату передачі, місце перебування документа і дату його повернення;

(г) після надання Кандидатові копії документа і копії акта.

13.5. Партнер з рекрутингу надсилає Товариству скановану копію Акта приймання-передачі документа протягом 2 робочих днів після передачі і повторно — протягом 2 робочих днів після повернення, а Уповноважений з етичного рекрутингу реєструє обидві копії в Журналі приймання-передачі документів (R-06).

13.6. Партнер з рекрутингу повертає документ Кандидатові в день, коли отримує його від відповідного органу, а якщо Кандидат цього дня відсутній — передає документ особисто або надсилає його відправленням із відстеженням не пізніше наступного робочого дня. Повернення не залежить від жодних умов і є безоплатним.

13.7. Кандидат має право в будь-який час запитати, де перебуває документ, і вимагати його повернення. Партнер з рекрутингу відповідає того самого робочого дня, не пізніше наступного робочого дня звертається до відповідного органу із заявою про видачу документа і повертає документ відповідно до пункту 13.6. Якщо документ перебуває в самого Партнера з рекрутингу, він повертає документ того самого робочого дня.

13.8. Кожен Працівник сам тримає при собі свої Особисті документи під час усієї подорожі та протягом трудових відносин. Працівник підтверджує це у твердженні 8 форми UW-F-04 до виїзду та у відповіді на запитання з форми UW-F-09 під час кожного контакту, передбаченого пунктом 16.5. В Україні Працівник особисто пред'являє Особисті документи державним органам.

13.9. Ні Товариство, ні Партнер з рекрутингу, ні Роботодавець не вимагають надати і не тримають у себе банківської картки, ощадної книжки, ПІН-коду чи правовстановлюючого документа на майно Кандидата, Працівника або члена їхньої сім'ї. Якщо Товариство або Роботодавець допомагає Працівникові відкрити банківський рахунок в Україні, Працівник особисто отримує картку і ПІН-код у банку.

14. Свобода пересування, припинення трудових відносин і повернення

14.1. Товариство не обмежує пересування Кандидата або Працівника і на підставі Зобов'язання Роботодавця вимагає від кожного Роботодавця не перешкоджати Працівникові вільно залишати місце роботи і житло в неробочий час, мати телефон і користуватися ним та спілкуватися з будь-якою особою.

14.2. Обмеження загального характеру, встановлені законодавством України, у тому числі комендантська година, запроваджена в умовах правового режиму воєнного стану, поширюються на Працівників так само, як і на кожну особу на відповідній території.

14.3. Пропозиція роботи не видається, якщо проєкт Трудового договору не визначає робочого часу, часу відпочинку і вихідних днів Працівника в межах, встановлених законодавством України про працю. Уповноважений з етичного рекрутингу з'ясовує це під час перевірки, передбаченої пунктом 15.5.

14.4. Жоден документ, який Кандидат або Працівник підписує з Товариством чи Партнером з рекрутингу, не перешкоджає Працівникові припинити трудові відносини. Працівник має право розірвати Трудовий договір відповідно до статей 38 і 39 Кодексу законів про працю України і не потребує дозволу Товариства, Партнера з рекрутингу чи Роботодавця, щоб припинити трудові відносини відповідно до зазначених статей, влаштуватися на іншу роботу або виїхати з України (загальний принцип 12 і оперативна настанова 31 Загальних принципів МОП). Товариство вимагає від кожного Роботодавця визнати це в Зобов'язанні Роботодавця.

14.5. Товариство перевіряє, чи зазначено в Трудовому договорі підстави і порядок його розірвання з ініціативи Роботодавця, у тому числі строк попередження, якщо його вимагає закон, а також право Працівника оскаржити звільнення в суді відповідно до статті 233 Кодексу законів про працю України. Уповноважений з етичного рекрутингу фіксує цю перевірку в порядку, передбаченому пунктом 15.13. Товариство не приймає замовлення на добір, якщо проєкт договору не містить цих умов.

14.6. Партнер з рекрутингу під час передвиїзного інструктажу (тема 12 форми UW-F-03) роз'яснює кожному Працівникові, що дозвіл на застосування праці і посвідка на тимчасове проживання пов'язані з Роботодавцем, а також що означає припинення трудових відносин для права перебувати в Україні. Ні Товариство, ні Партнер з рекрутингу, ні Роботодавець не використовують цієї інформації для того, щоб утримати Працівника від припинення трудових відносин чи від подання Скарги.

14.7. У Відомості про витрати і в Трудовому договорі зазначається, хто несе витрати на зворотний проїзд Працівника в разі закінчення строку договору, його розірвання з ініціативи Роботодавця і його розірвання з ініціативи Працівника. Товариство не приймає замовлення на добір, у якому це питання не визначено.

14.8. Товариство на підставі Зобов'язання Роботодавця вимагає від Роботодавця нести витрати на повернення Працівника до країни походження, якщо:

(а) Працівник постраждав від примусової праці, торгівлі людьми або насильства;

(б) трудові відносини припиняються через порушення Роботодавцем Трудового договору або законодавства України про працю;

(в) дозвіл на застосування праці відкликано відповідно до статті 42-10 Закону України «Про зайнятість населення» з причини, що залежить від Роботодавця;

(г) Працівник помер під час трудових відносин; у такому разі Роботодавець несе витрати на репатріацію тіла Працівника і перевезення його особистих речей.

14.9. Уповноважений з етичного рекрутингу надсилає Роботодавцеві письмову вимогу організувати повернення не пізніше робочого дня, наступного за днем, коли Товариству стало відомо про випадок, передбачений пунктом 14.8. Якщо Роботодавець не організував повернення протягом 5 робочих днів з дня вимоги, Директор не пізніше наступного робочого дня визначає заходи, яких Товариство вживає, щоб Працівник міг повернутися, і фіксує їх у Реєстрі ризиків і коригувальних дій (R-08), а Товариство вимагає від Роботодавця відшкодувати витрати.

14.10. Товариство на підставі Зобов'язання Роботодавця вимагає від Роботодавця гарантувати кожному Працівникові роботу протягом не менш як 90 календарних днів з дня фактичного початку роботи.

15. Прозорість умов роботи; Трудовий договір

15.1. Товариство приймає замовлення на добір лише в письмовій формі, складене за формою UW-F-13, і лише за умови, що в ньому зазначено: найменування та адресу Роботодавця; посаду та опис роботи; місце роботи; дату початку та строк дії договору; заробітну плату, періодичність і спосіб її виплати, усі дозволені законодавством відрахування, а також профспілкові чи інші встановлені законом внески, що їх сплачує Працівник; робочий час, вихідні дні та розмір оплати надурочних робіт; щорічну та інші відпустки; житло, харчування і транспорт; пільги; порядок проїзду в Україну та повернення; умови припинення договору.

15.2. Оголошення про вакансію, Пропозиція роботи і Трудовий договір містять ті самі умови, що й замовлення на добір. Розбіжність, яка погіршує становище Працівника, є невідповідністю в розумінні пункту 27.

15.3. Кожен Кандидат безоплатно і до початку збирання будь-яких персональних даних отримує від Партнера з рекрутингу Умови надання послуг з рекрутингу (UW-F-01) зрозумілою Кандидатові мовою. Умови надання послуг з рекрутингу є договором про надання послуг між Товариством і Кандидатом: їх підписують Кандидат і — від власного імені та від імені Товариства — Партнер з рекрутингу, а примірник залишається в Кандидата.

15.4. Трудовий договір укладається в письмовій формі (стаття 24 Кодексу законів про працю України) державною мовою; відповідно до частини другої статті 20 Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від 25 квітня 2019 року № 2704-VIII сторони можуть використовувати його переклад. Працівник отримує повний текст договору зрозумілою Працівникові мовою.

15.5. До видачі Пропозиції роботи Товариство перевіряє, чи містить проєкт Трудового договору щонайменше відомості, перелічені в критерії 3.1 Стандарту IRIS, тобто відомості, перелічені в пункті 15.1.

15.6. Партнер з рекрутингу надає Кандидатові Пропозицію роботи з доданими до неї текстом Трудового договору та його перекладом, а разом із нею — Відомість про витрати та Інформаційний лист про безпекову ситуацію (UW-F-14), не пізніш як за дві повні доби до підписання Кандидатом Пропозиції роботи. Партнер з рекрутингу усно роз'яснює договір мовою Кандидата, відповідає на запитання Кандидата і зазначає у формі UW-F-03 дату, спосіб і мову надання та роз'яснення договору.

15.7. Жодному Кандидатові чи Працівникові не пропонується підписати незаповнений або не повністю заповнений документ.

15.8. Еталонним текстом договору є текст, доданий до Пропозиції роботи. Проєкт, засвідчений Роботодавцем і поданий разом із заявою про видачу дозволу на застосування праці відповідно до статті 42-2 Закону України «Про зайнятість населення», має бути тотожним цьому тексту (пункт 5 Зобов'язання

Роботодавця). До видачі Пропозиції роботи Уповноважений з етичного рекрутингу порівнює оголошення про вакансію і замовлення на добір із Пропозицією роботи та доданим до неї текстом Трудового договору, і Пропозиція роботи не видається, доки не усунуто кожну розбіжність, що погіршує становище Кандидата. Проект, поданий разом із заявою про видачу дозволу на застосування праці, і підписаний договір Уповноважений порівнює із зазначеними документами протягом 5 робочих днів з дня отримання кожного з них і розцінює будь-яку розбіжність, що погіршує становище Працівника, як підміну договору. Дата і результат кожного порівняння зазначаються в Показнику справ Кандидатів і Працівників (R-03). Якщо право країни походження вимагає підписання договору до виїзду, такий договір порівнюється в той самий спосіб. Копія оголошення про вакансію зберігається у справі Працівника.

15.9. Після прийняття Пропозиції роботи умова Трудового договору змінюється лише для поліпшення умов для Працівника або тоді, коли такої зміни вимагає закон, і лише за попередньою письмовою Поінформованою згодою Працівника. Уповноважений з етичного рекрутингу зберігає копію кожної підписаної зміни до договору у справі Працівника і зазначає її дату в Показнику справ Кандидатів і Працівників (R-03).

15.10. Підписаний примірник Трудового договору залишається у Працівника. Товариство зберігає копію підписаного Трудового договору у справі Працівника.

15.11. Товариство не дає Кандидатові обіцянок, яких немає в Трудовому договорі, і не подає роботу в Україні як шлях до проживання чи працевлаштування в іншій державі.

15.12. Кандидат приймає умови роботи, підписавши Пропозицію роботи і проставивши на ній дату до виїзду. Кандидат підписує Пропозицію роботи не раніше ніж через дві повні доби після її отримання разом із текстом Трудового договору та його перекладом і після роз'яснення договору відповідно до пункту 15.6. Партнер з рекрутингу протягом 2 робочих днів надсилає Товариству скановану копію підписаної Пропозиції роботи. Якщо Трудовий договір укладається в Україні, він укладається в редакції, доданий до Пропозиції роботи.

15.13. Щодо кожного замовлення на добір Уповноважений з етичного рекрутингу фіксує перевірки, передбачені пунктами 5.13, 8.3, 9.4, 9.5, 9.7, 9.8, 14.5, 14.7, 15.5, 15.8, 17.8 і 20.5, а також рішення прийняти або відхилити замовлення на добір у датованому і підписаному записі про перевірку, який додається до форми UW-F-13. Жодна Пропозиція роботи за замовленням на добір не видається до підписання цього запису.

15.14. Перш ніж подати анкету Кандидата Роботодавцеві, Партнер з рекрутингу надає Кандидатові копію частини А замовлення на добір (UW-F-13) і Відомість про витрати за вакансією з позначкою «попередня», у якій зазначено кожну статтю витрат, яку Кандидат нестиме відповідно до пункту 11.6, з очікуваною сумою та одержувачем платежу, і роз'яснює обидва документи зрозумілою Кандидатові мовою. Анкету подають лише після того, як Кандидат підписав попередню Відомість і зазначив дату її отримання; Партнер з рекрутингу того самого дня надсилає Товариству її скановану копію. Якщо Відомість про витрати, надана разом із Пропозицією роботи, містить нову статтю витрат або більшу суму, Партнер з рекрутингу під час надання Пропозиції роботи письмово пояснює Кандидатові причину, і Кандидат може відмовитися від участі в Рекрутингу без будь-якої плати.

16. Передвиїзний інструктаж і контакт після прибуття

16.1. Кожен Працівник проходить передвиїзний інструктаж до виїзду з країни походження. Ні Товариство, ні Партнер з рекрутингу не організовує і не підтверджує виїзду Працівника без такого інструктажу.

16.2. Інструктаж проводить Партнер з рекрутингу мовою Працівника за матеріалами, наданими Товариством; інструктаж охоплює щонайменше: права та обов'язки Працівника за законодавством країни походження про еміграцію та міграційним законодавством України; умови Трудового договору; умови праці та проживання в галузі і за місцем роботи; безпекову ситуацію в Україні та поведінку під час повітряної тривоги; Відомість про витрати; правило щодо Особистих документів; механізми розгляду

скарг Товариства, Роботодавця, будь-якої професійної спілки чи галузевої організації, до якої Працівник може звернутися, і держави — у країні походження та в Україні, перелічені в Додатку 2 до Порядку розгляду скарг і відновлення порушених прав.

16.3. Проведення інструктажу фіксується у формі UW-F-03, яку підписують Працівник і особа, що провела інструктаж. Розуміння Працівником змісту інструктажу перевіряється запитаннями, а відповіді зазначаються у формі. Якщо відповідь свідчить, що Працівник не зрозумів певної теми, особа, яка проводить інструктаж, роз'яснює цю тему повторно і ставить запитання ще раз. Якщо Працівник і після цього не може відповісти на запитання частини Е форми, його виїзд не підтверджується, доки інструктаж не буде проведено повторно, а відповіді не буде зафіксовано.

16.4. Після підписання Працівником Декларації Працівника перед виїздом і не пізніше дня, що передує дню виїзду, Уповноважений з етичного рекрутингу зв'язується з Працівником безпосередньо, зрозумілою Працівникові мовою і без присутності Партнера з рекрутингу, та просить Працівника підтвердити кожне твердження декларації. Уповноважений зазначає дату, спосіб і мову контакту, перекладача (якщо його залучено) та відповіді Працівника в частині D форми UW-F-04 і розглядає кожне твердження, якого Працівник не підтвердив, як Скаргу. Ні Товариство, ні Партнер з рекрутингу не підтверджує виїзду Працівника до того, як відбувся такий контакт.

16.5. Уповноважений з етичного рекрутингу зв'язується з кожним Працівником протягом 30 календарних днів з дня прибуття в Україну, повторно — у період від третього до шостого місяця роботи, а надалі — не рідше одного разу на шість місяців до припинення трудових відносин, і фіксує кожен контакт у формі UW-F-09. Під час кожного контакту Уповноважений ставить запитання, наведені у формі UW-F-09, які охоплюють поведінку Роботодавця, Партнера з рекрутингу і будь-якого Субагента. Відповідь, яка містить відомості з питання, зазначеного в пункті 3.2 Порядку розгляду скарг і відновлення порушених прав, вноситься до Реєстру Скарг у день контакту і розглядається як Скарга (пункт 18.2 зазначеного Порядку). Працівник може звернутися до Товариства в будь-який час протягом трудових відносин через канали, зазначені в пункті 19.1; Товариство відповідає на кожне звернення, а звернення, яке містить скаргу, висловлене занепокоєння чи повідомлення, розглядає як Скаргу.

17. Охорона праці, здоров'я та безпека

17.1. Разом із Пропозицією роботи і не пізніш як за дві повні доби до підписання Кандидатом Пропозиції роботи Партнер з рекрутингу надає Кандидатові зрозумілою Кандидатові мовою Інформаційний лист про безпекову ситуацію (UW-F-14), який Товариство заповнює щодо відповідної вакансії. Лист містить відомості про правовий режим воєнного стану, повітряні тривоги та користування укриттями, а також про особливі ризики регіону і місця роботи. Кандидат підписує один примірник і проставляє на ньому дату; Партнер з рекрутингу зберігає підписаний примірник разом із Відомістю про витрати та надсилає Товариству його скановану копію.

17.2. Товариство не працевлаштовує Працівника, якщо місце роботи розташоване на території активних бойових дій або на тимчасово окупованій території, які визначено в переліку, затвердженому відповідно до законодавства України.

17.3. Пунктом 11 Зобов'язання Роботодавця Роботодавець бере на себе такі обов'язки, а Уповноважений з етичного рекрутингу до першого працевлаштування (рядок 9 форми UW-F-07) і під час кожного контакту, передбаченого пунктом 16.5 (запитання 7 форми UW-F-09), перевіряє їх виконання: забезпечувати безпечні і нешкідливі умови праці (стаття 153 Кодексу законів про працю України); проводити для Працівника за рахунок Роботодавця інструктаж і навчання з питань охорони праці (стаття 18 Закону України «Про охорону праці» від 14 жовтня 1992 року № 2694-XII); безоплатно видавати необхідні спеціальний одяг та інші засоби індивідуального захисту (стаття 8 зазначеного Закону); проводити інструктаж з питань безпеки, у тому числі щодо порядку дій під час повітряної тривоги, зрозумілою Працівникові мовою.

17.4. Якщо Роботодавець надає житло, Уповноважений з етичного рекрутингу оглядає його шляхом відвідання або відеоогляду до першого працевлаштування і під час кожної повторної належної перевірки, передбаченої пунктом 20.6, а також запитує про нього кожного Працівника під час кожного

контакту, передбаченого пунктом 16.5. Для цілей цієї Політики житло є безпечним і відповідає санітарним вимогам, якщо кожен Працівник має: окреме ліжко; місце, що замикається, для Особистих документів і речей; опалення, освітлення і вентиляцію; питну воду; приміщення для миття і туалет; двері, які Працівник може в будь-який час відчинити зсередини; укриття, до якого можна дістатися під час повітряної тривоги. Уповноважений зазначає в рядку 10 форми UW-F-07 результат огляду, кількість осіб у кімнаті, а також чи дорівнює плата, якщо вона стягується, платі, зазначеній у Пропозиції роботи. Орієнтиром для огляду є Рекомендація МОП щодо житла для працівників 1961 року (№ 115) (ILO Workers' Housing Recommendation, 1961 (No. 115)). Жоден Працівник не розміщується в житлі, яке не відповідає цим вимогам.

17.5. Товариство зберігає щодо кожного Працівника дані контактної особи на випадок надзвичайної ситуації з числа членів сім'ї Працівника та контактні дані посольства чи консульської установи держави громадянства Працівника і використовує їх у разі загрози життю, здоров'ю або свободі Працівника в порядку, зазначеному в підпункті (в) пункту 7.5 Повідомлення про обробку персональних даних.

17.6. Якщо після працевлаштування Працівника перелік, зазначений у пункті 17.2, визначає територію, на якій розташоване його місце роботи, як територію активних бойових дій або тимчасово окуповану територію, Уповноважений з етичного рекрутингу реєструє невідповідність згідно з пунктом 27 у день, коли Товариству стало про це відомо. Того самого дня Уповноважений надсилає Роботодавцеві письмову вимогу перевести Працівника за згодою Працівника на місце роботи за межами такої території. Якщо Працівника не переведено протягом 5 робочих днів з дня вимоги, Директор не пізніше наступного робочого дня визначає заходи, яких Товариство вживає для безпеки Працівника, і вносить їх до Реєстру ризиків і коригувальних дій (R-08).

17.7. Якщо обставини, зазначені в Інформаційному листі про безпекову ситуацію, змінюються до виїзду Працівника, Уповноважений з етичного рекрутингу протягом 2 робочих днів видає оновлений лист. Партнер з рекрутингу протягом 2 робочих днів з дня отримання оновленого листа надає його кожному Кандидатові та Працівникові за цією вакансією, який ще не виїхав, отримує на примірнику листа підпис із зазначенням дати і надсилає Товариству його скановану копію.

17.8. Уповноважений з етичного рекрутингу звіряє місце роботи з переліком, зазначеним у пункті 17.2, до прийняття замовлення на добір і перед видачею кожної Пропозиції роботи за цим замовленням. У перший робочий день кожного місяця Уповноважений звіряє з цим переліком кожне місце роботи, внесені до Реєстру Роботодавців (R-02), а нове місце роботи — у день, коли Товариство отримало повідомлення Роботодавця про зміну. Дата і результат кожної звірки зазначаються в цьому реєстрі.

17.9. Якщо перелік відносить територію, на якій розташоване місце роботи, до категорії, іншої, ніж названі в пункті 17.2, Товариство приймає замовлення на добір лише після оцінки ризиків відповідно до пункту 23 і на підставі письмового рішення Директора, внесені до Реєстру ризиків і коригувальних дій (R-08), а в Інформаційному листі про безпекову ситуацію зазначається ця категорія. Якщо звірка, передбачена пунктом 17.8, показує, що територію, на якій розташоване місце роботи Працівника, віднесено до такої категорії, Уповноважений з етичного рекрутингу протягом 5 робочих днів проводить оцінку ризиків і письмово повідомляє про це кожного Працівника, який там працює.

18. Конфіденційність і персональні дані

18.1. Товариство обробляє персональні дані Кандидатів і Працівників відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 1 червня 2010 року № 2297-VI та Повідомлення про обробку персональних даних Кандидатів і Працівників (UW-NOT-01).

18.2. Товариство збирає лише ті дані, які потрібні для оцінки відповідності Кандидата вакансії та для оформлення документів, організації проїзду і працевлаштування Працівника. Товариство не збирає даних про релігійні переконання, касту, етнічне походження, політичні переконання чи членство у професійних спілках.

18.3. Персональні дані збираються лише за Поінформованою згодою Кандидата. Партнер з рекрутингу фіксує згоду у формі UW-F-11 після того, як надав Кандидатові Повідомлення про обробку персональних даних або його стислий виклад простими словами англійською, гінді чи непальською мовою і роз'яснив його зрозумілою Кандидатові мовою. У формі UW-F-11 фіксується згода як на збирання даних, так і на їх передачу одержувачам, переліченим у розділі 7 Повідомлення про обробку персональних даних. Кожну згоду наведено в окремому рядку форми, і в кожному рядку Кандидат відповідає «Так» або «Ні».

18.4. Володільцем персональних даних Кандидатів і Працівників є ТОВ «ЮКРЕЙН ВОРКС КОНСАЛТИНГ»; обов'язки, передбачені пунктами 18.6–18.10, виконують зазначена юридична особа та її Директор. Доступ до персональних даних мають лише сам Кандидат або Працівник, Персонал володільця, залучений до Рекрутингу, та одержувачі, перелічені в розділі 7 Повідомлення про обробку персональних даних, — кожен в обсязі та з метою, зазначеними в цьому розділі. Персонал ТОВ «ЮКРЕЙН ВОРКС» має доступ лише за умови, що цю юридичну особу зазначено як одержувача в розділі 7 Повідомлення про обробку персональних даних. Уповноважений з етичного рекрутингу вносить запис про кожну передачу даних одержувачеві до Журналу передачі персональних даних (R-07) у день такої передачі; запис про залучення надавача послуг електронної пошти, обміну повідомленнями чи зберігання даних вноситься один раз — під час залучення такого надавача.

18.5. Кожна особа з числа Персоналу до отримання доступу до персональних даних підписує зобов'язання щодо конфіденційності (UW-F-10).

18.6. Тією мірою, якою стаття 9 Закону України «Про захист персональних даних» і наказ Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі — Омбудсман) від 8 січня 2014 року № 1/02-14 «Про затвердження документів у сфері захисту персональних даних» вимагають повідомлення про обробку даних, що стосуються здоров'я, та даних про засудження до кримінального покарання, Директор: (а) повідомляє Омбудсмана про таку обробку упродовж тридцяти робочих днів з дня її початку, а про кожну зміну відомостей, що підлягають повідомленню, — упродовж десяти робочих днів; (б) визначає наказом відповідальну особу, що організовує в Товаристві роботу, пов'язану із захистом персональних даних, і повідомляє Омбудсмана про цю особу (стаття 24 зазначеного Закону); (в) зберігає повідомлення і наказ разом із реєстрами, переліченими в пункті 25.1.

18.7. Уповноважений з етичного рекрутингу підтверджує отримання запиту, поданого відповідно до розділу 11 Повідомлення про обробку персональних даних, протягом 3 робочих днів і відповідає на нього протягом 30 календарних днів, видаляє дані після закінчення строків, зазначених у розділі 9 цього Повідомлення, і зазначає кожне видалення в Показчику справ Кандидатів і Працівників (R-03).

18.8. Справи Кандидатів і Працівників зберігаються в електронній формі в одній системі зберігання, визначеній наказом Директора. Кожна особа з числа Персоналу користується індивідуальним обліковим записом, захищеним паролем; обліковий запис закривається в день, коли ця особа припиняє роботу з рекрутингу. Паперові документи, що містять персональні дані, зберігаються в шафі, що замикається, в офісі Товариства.

18.9. Персонал не обробляє персональних даних Кандидатів і Працівників в особистих облікових записах електронної пошти чи сервісів обміну повідомленнями. Документ, отриманий через обліковий запис Товариства в електронній пошті чи сервісі обміну повідомленнями, протягом 10 робочих днів переноситься до системи зберігання, після чого видаляється з поштової скриньки чи чату.

18.10. Особа з числа Персоналу, якій стало відомо про втрату чи витік персональних даних або про несанкціонований доступ до них, повідомляє про це Уповноваженого з етичного рекрутингу того самого робочого дня. Уповноважений того самого дня вносить відповідний запис до Реєстру ризиків і коригувальних дій (R-08), протягом 72 годин з моменту отримання повідомлення інформує осіб, яких це стосується, і діє відповідно до пункту 27.

18.11. Товариство на підставі пункту 3.2 Кодексу поведінки для Партнерів з рекрутингу вимагає від кожного Партнера з рекрутингу обробляти персональні дані відповідно до чинного в його країні законодавства про захист персональних даних, у тому числі відповідно до Закону Індії про захист цифрових персональних даних 2023 року (Digital Personal Data Protection Act, 2023) і Закону Непалу про

приватність 2075 (2018) року (Privacy Act, 2075 (2018)) — тією мірою, якою їхні положення набрали чинності і поширюються на нього. Уповноважений з етичного рекрутингу під час кожної належної перевірки, передбаченої пунктом 21.1, перевіряє, чи має Партнер з рекрутингу процедуру для цього, і зазначає результат у рядку 10 форми UW-F-08.

19. Доступ до засобів правового захисту

19.1. Кожен Кандидат і Працівник, незалежно від міграційного статусу, а також будь-яка особа, що діє від їхнього імені, може безоплатно подати Товариству Скаргу англійською, гінді, українською або будь-якою іншою мовою, письмово чи усно, із зазначенням свого імені або без нього, через будь-який канал, зазначений у пункті 5.1 Порядку розгляду скарг і відновлення порушених прав: електронною поштою на адресу support@ukraineworks.com.ua; повідомленням або дзвінком у WhatsApp чи Telegram або звичайним телефонним дзвінком на номер +380 99 878 1755; особисто або поштою за адресою офісу Товариства; усно будь-якій особі з числа Персоналу; на Формі скарги (UW-F-12).

19.2. Скарги розглядаються відповідно до Порядку розгляду скарг і відновлення порушених прав (UW-PRO-01). Товариство:

- (а) підтверджує отримання Скарги протягом 3 робочих днів з дня її отримання;
- (б) оцінює Термінову скаргу протягом 24 годин з моменту її отримання;
- (в) ухвалює вмотивоване рішення протягом 10 робочих днів з дня отримання Скарги або, якщо за цей час неможливо встановити обставини, — вмотивоване проміжне рішення протягом цих 10 робочих днів і остаточне рішення у строк, установлений пунктом 13.4 зазначеного Порядку;
- (г) на прохання переглядає це рішення протягом 10 робочих днів з дня отримання прохання, доручаючи перегляд особі, яка не брала участі в ухваленні рішення.

19.3. Переслідування особи, яка подає Скаргу, сприяє її поданню чи розгляду або надає інформацію, заборонено. Переслідування з боку особи з числа Персоналу Товариство розцінює як порушення обов'язків цієї особи відповідно до пункту 30.1, а переслідування з боку Партнера з рекрутингу чи Роботодавця — як підставу для зупинення дії або розірвання його договору з Товариством (пункт 8.4 Порядку розгляду скарг і відновлення порушених прав). Товариство не веде жодного списку, який використовувався б для недопущення особи до Рекрутингу чи працевлаштування через те, що вона подала Скаргу, і не передає Роботодавцю чи іншому рекрутеру негативної інформації про Кандидата або Працівника у зв'язку зі Скаргою (оперативна настанова 15.5 Загальних принципів МОП). Воно використовує Реєстр Скарг (R-04) лише для цілей Порядку розгляду скарг і відновлення порушених прав, а також для належної перевірки, оцінки ризиків, аналізу і звітності, яких вимагають пункти 20, 21, 23, 26 і 29.4.

19.4. Порядок розгляду скарг і відновлення порушених прав не замінює, не відкладає і не обмежує права Кандидата чи Працівника звернутися до суду, державного органу, посольства чи будь-якого іншого органу в країні походження або в Україні. Кожен Працівник отримує перелік цих органів, наведений у Додатку 2 до зазначеного Порядку, з роз'ясненням мовою Працівника під час передвиїзного інструктажу (тема 14 форми UW-F-03).

19.5. Якщо Товариство встановило, що воно завдало шкоди Кандидатові чи Працівникові або сприяло її завданню, воно саме відновлює порушені права або бере участь у їх відновленні. Якщо шкоди завдав Партнер з рекрутингу або Роботодавець, Товариство застосовує засоби, передбачені пунктами 20.7 і 21.6 та відповідним договором, щоб домогтися відновлення прав (принципи 19 і 22 Керівних принципів Організації Об'єднаних Націй щодо бізнесу і прав людини).

Розділ III. Належна перевірка ділових відносин

20. Роботодавці

20.1. До прийняття першого замовлення на добір від Роботодавця Уповноважений з етичного рекрутингу заповнює Протокол належної перевірки Роботодавця (UW-F-07). Протокол охоплює: державну реєстрацію та право провадити відповідну діяльність; відсутність провадження у справі про банкрутство; судові рішення та рішення органів державного нагляду (контролю) щодо трудових прав; повідомлення в засобах масової інформації та інших відкритих джерелах; умови вакансії; місце роботи і житло, якщо воно надається; спроможність Роботодавця отримати дозвіл на застосування праці.

20.2. Товариство не здійснює Рекрутингу для Роботодавця:

- (а) який є або був стороною провадження в суді чи органі державного нагляду (контролю), незавершеного або завершеного, щодо порушення прав працівників чи прав людини, крім випадків, коли провадження закінчилося остаточним рішенням про відсутність порушення;
- (б) щодо якого відкрито провадження у справі про банкрутство;
- (в) якщо належна перевірка свідчить про ймовірність порушення прав людини чи трудових прав Працівників. Про таку ймовірність свідчить позначка «незадовільно» в будь-якому з рядків 5–10, 13 або 14 форми UW-F-07, і ця ймовірність зберігається доти, доки Директор не зафіксує в цій формі із зазначенням підстав, що її причину усунуто.

20.3. Договір про надання послуг з кожним Роботодавцем містить положення, перелічені в Додатку Д. До них належать положення про: оплату Роботодавцем винагороди Товариства та всіх витрат, які Відомість про витрати за відповідною вакансією покладає на Роботодавця, тобто всіх статей витрат, які Додаток Б покладає на Роботодавця, крім статті, витрати за якою Працівник несе відповідно до пункту 11.6; заборону стягувати плату з Працівників і брати заставу; право Товариства проводити належну перевірку та відвідувати місце роботи і житло; моніторинг становища Працівника після прибуття; конфіденційність персональних даних; право Товариства зупинити дію договору або розірвати його в разі порушення.

20.4. Кожен Роботодавець підписує Зобов'язання Роботодавця (UW-F-06) до початку пошуку.

20.5. До видачі Пропозиції роботи Товариство перевіряє, чи відповідає проєкт Трудового договору законодавству України про працю; Уповноважений з етичного рекрутингу фіксує цю перевірку в порядку, передбаченому пунктом 15.13.

20.6. Уповноважений з етичного рекрутингу підтримує Реєстр Роботодавців (R-02) в актуальному стані, вносячи кожну зміну протягом 5 робочих днів з дня, коли про неї стало відомо. Уповноважений проводить належну перевірку, передбачену пунктом 20.1, повторно не рідше одного разу на дванадцять місяців, а також розпочинає повторну перевірку протягом 10 робочих днів з дня, коли Скаргу на Роботодавця визнано обґрунтованою повністю або частково, або з дня, коли Товариству стало відомо про нещасний випадок із Працівником чи про повідомлення у відкритому джерелі про те, що Роботодавець порушив права працівників.

20.7. Якщо Роботодавець порушує Договір про надання послуг або Зобов'язання Роботодавця, Уповноважений з етичного рекрутингу реєструє невідповідність згідно з пунктом 27. Директор вирішує і зазначає в Реєстрі Роботодавців (R-02), чи зупиняється пошук і чи відхиляються подальші замовлення на добір, доки коригувальну дію не виконано. Якщо порушення не усунуто до спливу строку виконання, зафіксованого відповідно до пункту 27.2, Товариство не приймає від цього Роботодавця жодного подальшого замовлення на добір і розриває Договір про надання послуг (пункт 2.3); обов'язки Товариства, передбачені пунктами 14.9 і 16.5, перед Працівниками, вже працевлаштованими в цього Роботодавця, зберігаються.

21. Партнери з рекрутингу

21.1. До укладення Договору про співпрацю, а надалі не рідше одного разу на дванадцять місяців Уповноважений з етичного рекрутингу заповнює Протокол належної перевірки Партнера з рекрутингу (UW-F-08). Протокол охоплює: правовий статус, власників і керівників; ліцензію чи реєстрацію, перевірену за публічним реєстром компетентного органу країни походження; офіси та працівників, залучених до роботи з вакансіями Товариства; Субагентів; плату та спосіб оплати послуг Партнера з рекрутингу; судові рішення, санкції регуляторних органів і банкрутство — за результатами пошуку в загальнодоступних джерелах і засобах масової інформації; власні політики та процедури Партнера з рекрутингу; рекламу; поводження з Особистими документами та персональними даними; проведені без присутності Партнера з рекрутингу опитування щонайменше трьох осіб, яких агентство дібрало для роботи за кордоном протягом попередніх дванадцяти місяців, або, у разі повторної оцінки, щонайменше трьох Працівників, дібраних через нього.

21.2. Договір про співпрацю містить положення, перелічені в Додатку 2 до Кодексу поведінки для Партнерів з рекрутингу. До них належать положення про: оплату послуг Партнера з рекрутингу виключно Товариством; заборону стягувати з Кандидата або Працівника Плату за рекрутинг чи Супутні витрати, крім витрат, які Працівник несе відповідно до пункту 11.6, і брати заставу; розкриття інформації про кожного Субагента та заборону залучати субпідрядників без попередньої письмової згоди Товариства; право Товариства проводити перевірки та опитувати Кандидатів і Працівників; неустойку (штраф) за порушення, вчинене Партнером з рекрутингу, його працівниками чи Субагентом; відшкодування Кандидатам і Працівникам; припинення договору.

21.3. Кодекс поведінки для Партнерів з рекрутингу є частиною кожного Договору про співпрацю.

21.4. Уповноважений з етичного рекрутингу підтримує Реєстр Партнерів з рекрутингу та погоджених Субагентів (R-01) в актуальному стані, вносячи кожну зміну протягом 5 робочих днів з дня, коли про неї стало відомо. Щодо кожного Працівника Товариство встановлює всіх суб'єктів, які брали участь у Рекрутингу, за цим реєстром, Показником справ Кандидатів і Працівників (R-03) і частиною А Декларації Працівника перед виїздом (UW-F-04) та надає ці відомості аудиторів на запит.

21.5. Товариство оплачує послуги Партнера з рекрутингу банківським переказом за виставленим рахунком. До укладення Договору про співпрацю Уповноважений з етичного рекрутингу фіксує у формі UW-F-08 письмове підтвердження Партнера з рекрутингу про те, що погоджена винагорода покриває повну вартість його послуг.

21.6. Товариство погоджує Партнера з рекрутингу і залишає його в реєстрі лише тоді, коли належна перевірка, передбачена пунктом 21.1, не виявила ні недотримання ним Застосовного права, ні поведінки, що суперечить цій Політиці. Якщо встановлено, що Партнер з рекрутингу вчинив дію, зазначену в пункті 21.8 Кодексу поведінки для Партнерів з рекрутингу, Директор протягом 5 робочих днів з дня встановлення цього факту вирішує, зупинити співпрацю з Партнером з рекрутингу чи розірвати з ним Договір про співпрацю, а Уповноважений з етичного рекрутингу вносить це рішення та його підстави до Реєстру Партнерів з рекрутингу та погоджених Субагентів (R-01) і до Реєстру ризиків і коригувальних дій (R-08). Будь-яке інше порушення розглядається відповідно до пунктів 21.5–21.7 зазначеного Кодексу.

Розділ IV. Система управління

22. Управління та відповідальність

22.1. Директор затверджує цю Політику, надає ресурси, потрібні для її застосування, призначає Уповноваженого з етичного рекрутингу, погоджує кожного Роботодавця і кожного Партнера з рекрутингу, головує під час аналізу з боку керівництва та відповідає за дотримання Товариством цієї Політики.

22.2. Уповноважений з етичного рекрутингу призначається наказом Директора. Уповноважений веде реєстри, перелічені в пункті 25, проводить належну перевірку, приймає і розглядає Скарги, організовує навчання, проводить внутрішні перевірки, передбачені пунктом 26, і не рідше одного разу на квартал

письмово звітує Директорові. Директор наказом визначає заступника, який у разі відсутності Уповноваженого виконує його обов'язки.

22.3. Рішення за Скаргою переглядає, а внутрішню перевірку справи проводить особа, яка не брала участі в розгляді питання, що переглядається або перевіряється.

22.4. Кожна особа з числа Персоналу до початку роботи з рекрутингу ознайомлюється з цією Політикою, письмово підтверджує це у формі UW-F-10, повторно підписує цю форму кожні дванадцять місяців після навчання, передбаченого пунктом 24.1, і застосовує Політику в цій роботі.

23. Оцінка ризиків

23.1. Товариство оцінює ризики для Кандидатів і Працівників, пов'язані з його власною діяльністю, а також із його Роботодавцями і Партнерами з рекрутингу: не рідше одного разу на дванадцять місяців; перед першим Рекрутингом у новій країні походження, для нової галузі або з новим Партнером з рекрутингу; протягом 10 робочих днів з дня зміни Застосовного права, яка змінює правило цієї Політики, або з дня видачі оновленого Інформаційного листа про безпекову ситуацію відповідно до пункту 17.7; а якщо звірка, передбачена пунктом 17.8, показує зміну категорії, — у строк, установлений пунктом 17.9.

23.2. Уповноважений з етичного рекрутингу проводить кожну оцінку і вносить її до Реєстру ризиків і коригувальних дій (R-08) із зазначенням: виявленого ризику; його ймовірності та тяжкості шкоди для Працівника, кожна з яких оцінюється як низька, середня або висока; вжитого заходу; відповідальної особи; строку виконання. Виконання підтверджує Директор. Ймовірність оцінюється як висока, якщо протягом попередніх дванадцяти місяців така шкода настала під час Рекрутингу, який здійснювало Товариство, або її виявлено у відповідного Роботодавця чи Партнера з рекрутингу. Тяжкість оцінюється як висока, якщо йдеться про шкоду життю, здоров'ю чи свободі або якщо шкоду неможливо відшкодувати поверненням коштів.

23.3. Товариство здійснює належну перевірку у сфері прав людини, описану в принципах 17–21 Керівних принципів Організації Об'єднаних Націй щодо бізнесу і прав людини, шляхом оцінки ризиків, передбаченої цим пунктом, належної перевірки, передбаченої пунктами 20 і 21, дій, що виконуються відповідно до пункту 27, моніторингу, передбаченого пунктом 26, і звіту, передбаченого пунктом 29.4. Під час кожної оцінки враховуються отримані Скарги, відповіді Працівників під час контактів, передбачених пунктами 16.4 і 16.5, і зауваження, зібрані відповідно до пункту 23.3 Порядку розгляду скарг і відновлення порушених прав.

23.4. Оскільки робота виконується в державі, яка потерпає від збройного конфлікту, кожна оцінка охоплює безпеку кожного місця роботи і житла, маршрути пересування, обсяг страхового покриття за договором медичного страхування і винятки з нього та способи виїзду з України. Якщо всіх визначених заходів неможливо вжити одночасно, Директор надає пріоритет ризикам для життя і здоров'я (принцип 24 зазначених Керівних принципів).

24. Навчання та компетентність

24.1. Кожна особа з числа Персоналу, залучена до Рекрутингу, проходить навчання до першого контакту з Кандидатами, а надалі не рідше одного разу на дванадцять місяців. Навчання охоплює цю Політику, заборону Плати за рекрутинг і розподіл Супутніх витрат відповідно до пункту 11 і Додатка Б, рівність ставлення і недопущення дискримінації, індикатори примусової праці, захист персональних даних і розгляд Скарг. Кожна особа, яка пройшла навчання, письмово відповідає на запитання з цих тем; Уповноважений з етичного рекрутингу зберігає відповіді разом із Журналом навчання (R-09) і проводить повторне навчання з кожної теми, на запитання з якої дано неправильну відповідь.

24.2. Товариство надає кожному Партнерові з рекрутингу навчальні матеріали щодо Кодексу поведінки. Під час кожної належної перевірки, передбаченої пунктом 21.1, Уповноважений з етичного рекрутингу перевіряє за підписаним записом Партнера з рекрутингу про навчання, чи пройшли навчання його працівники, і зазначає результат у рядку 12 форми UW-F-08.

24.3. Навчання фіксується в Журналі навчання (R-09) із зазначенням дати, теми, особи, яка проводила навчання, та з підписами осіб, які його пройшли.

25. Документи та записи

25.1. Товариство веде такі реєстри: Реєстр Партнерів з рекрутингу та погоджених Субагентів (R-01); Реєстр Роботодавців (R-02); Показчик справ Кандидатів і Працівників (R-03); Реєстр Скарг (R-04); Реєстр відшкодувань (R-05); Журнал приймання-передачі документів (R-06); Журнал передачі персональних даних (R-07); Реєстр ризиків і коригувальних дій (R-08); Журнал навчання (R-09); Протоколи аналізу з боку керівництва (R-10).

25.2. Справа кожного Працівника містить: Умови надання послуг з рекрутингу та згоду на обробку персональних даних; копію сторінки паспорта з особистими даними та запис про перевірку віку; оголошення про вакансію, замовлення на добір разом із записом про перевірку, передбаченим пунктом 15.13, і підписану Пропозицію роботи; підписаний Інформаційний лист про безпекову ситуацію; Відомість про витрати та докази оплати кожної витрати; Трудовий договір, його переклад, кожен підписану зміну до договору і запис про те, коли і як договір було надано; Протокол передвиїзного інструктажу; Декларацію Працівника перед виїздом; Акти приймання-передачі документа, якщо такі склалися; копії дозволу на застосування праці, візи та посвідки на тимчасове проживання; Протоколи контакту після прибуття.

25.3. Товариство зберігає записи щодо працевлаштування протягом трьох років після завершення своєї роботи з цього працевлаштування, якщо закон не вимагає довшого строку. Робота Товариства з працевлаштування завершується в день припинення трудових відносин Працівника з Роботодавцем або, якщо Працівник повертається до країни походження, у день завершення повернення. Якщо Пропозицію роботи було прийнято, а Рекрутинг припинився до початку роботи Працівника, трирічний строк обчислюється з дня припинення Рекрутингу. Персональні дані, що містяться в записах, зберігаються і видаляються в порядку, зазначеному в Повідомленні про обробку персональних даних.

25.4. Товариство надає записи на вимогу залученому ним аудиторів або компетентному органу. До отримання будь-якого запису аудитор підписує зобов'язання щодо конфіденційності. Аудитор отримує ім'я і контактні дані Кандидата або Працівника лише за умови, що ця особа дала згоду в рядку 9 форми UW-F-11 (підпункт (г) пункту 7.5 Повідомлення про обробку персональних даних), а Реєстр Скарг і справи за Скаргами — у порядку, передбаченому пунктом 7.1 Порядку розгляду скарг і відновлення порушених прав.

25.5. Форми, що застосовуються відповідно до цієї Політики, перелічено в Реєстрі контрольованих форм (UW-F-01 – UW-F-14). Форма застосовується лише у версії, затвердженій наказом Директора. Реєстри веде Уповноважений з етичного рекрутингу в електронній формі; доступ до них мають лише Директор, Уповноважений з етичного рекрутингу та особи з числа Персоналу, яким той чи інший запис потрібен для виконання їхніх обов'язків, а доступ до Реєстру Скарг (R-04) регулюється пунктом 20.2 Порядку розгляду скарг і відновлення порушених прав.

26. Моніторинг і аналіз з боку керівництва

26.1. Один раз на квартал Уповноважений з етичного рекрутингу перевіряє на відповідність цій Політиці не менш як п'ять справ Працівників, заведених у цьому кварталі, або всі такі справи, якщо їх заведено менше п'яти, а також записи кожного Партнера з рекрутингу, який працював у цьому кварталі, і письмово доповідає Директорові про результат. Справу, з якою Уповноважений з етичного рекрутингу працював особисто, перевіряє особа, визначена Директором.

26.2. Один раз на дванадцять місяців, до проведення аналізу з боку керівництва, передбаченого пунктом 26.3, Уповноважений з етичного рекрутингу оцінює відповідність Товариства кожному індикатору Стандарту IRIS, а також кожному загальному принципу і кожній оперативній настанові, зазначеним у Додатку Г, і долучає датований результат до Протоколів аналізу з боку керівництва (R-10).

26.3. Директор проводить аналіз з боку керівництва один раз на дванадцять місяців, у період з 1 січня до 15 березня, за попередній календарний рік; перший аналіз охоплює період з дня набрання чинності цією Політикою. Крім того, протягом 30 календарних днів після закриття Термінової скарги, яку визнано обґрунтованою повністю або частково, Директор проводить позачерговий аналіз, обмежений цим випадком і його причинами. Під час щорічного аналізу розглядаються:

- (а) отримані Скарги та строки їх вирішення;
- (б) суми, стягнення яких із Кандидатів і Працівників установлено, і повернуті суми;
- (в) результати належної перевірки Роботодавців і Партнерів з рекрутингу;
- (г) результати контактів із Працівниками до виїзду та після прибуття;
- (ґ) розбіжності, виявлені між замовленнями на добір, Пропозиціями роботи і договорами;
- (д) Реєстр ризиків і коригувальних дій;
- (е) навчання;
- (є) зміни в Застосовному праві;
- (ж) Додаток Б і питання, передбачені пунктом 11.8;
- (з) обґрунтування мінімального віку (пункт 9.3);
- (и) облік, передбачений пунктом 5.7;
- (і) зауваження, зібрані відповідно до пункту 23.3 Порядку розгляду скарг і відновлення порушених прав;
- (ї) результати оцінки, передбаченої пунктом 26.2, і проєкт звіту, передбаченого пунктом 29.4;
- (й) питання про те, чи потребує ця Політика змін (пункти 4.2 і 31.2);
- (к) особи і бюджет, визначені для застосування цієї Політики у відповідному періоді, та будь-яка їх зміна, про яку просить Уповноважений з етичного рекрутингу.

26.4. Рішення, ухвалені під час аналізу з боку керівництва, відповідальна за кожне з них особа і строк виконання вносяться до Протоколів аналізу з боку керівництва (R-10).

27. Невідповідність; коригувальні та запобіжні дії

27.1. Невідповідністю є порушення цієї Політики, Кодексу поведінки для Партнерів з рекрутингу, Договору про надання послуг або Зобов'язання Роботодавця. Невідповідність є фактичною, якщо порушення сталося, і потенційною, якщо оцінка ризиків, перевірка, контакт із Працівником або Скарга свідчить, що порушення станеться, якщо не вжити заходів. Кожна особа з числа Персоналу, якій стало відомо про невідповідність, повідомляє про неї Уповноваженого з етичного рекрутингу того самого робочого дня.

27.2. Щодо кожної невідповідності Уповноважений з етичного рекрутингу вносить до Реєстру ризиків і коригувальних дій (R-08): фактичні обставини; причину; спосіб відновлення прав кожної особи, якій завдано шкоди; коригувальну дію; дію, спрямовану на запобігання повторенню; відповідальну особу; строк виконання; докази виконання дії.

27.3. Директор перевіряє виконання. Невідповідність закривається лише після того, як права кожної особи, якій завдано шкоди, відновлено, або — якщо відновлення прав залежить від третьої особи чи з потерпілою особою неможливо зв'язатися — після того, як Директор зафіксував із зазначенням підстав, що засоби, доступні Товариству відповідно до пункту 19.5 і Порядку розгляду скарг і відновлення порушених прав, вичерпано; у такому разі в записі зазначається, що права не відновлено або відновлено частково.

27.4. Жодна особа з числа Персоналу не зазнає негативних наслідків за те, що добросовісно повідомила про невідповідність чи ймовірне порушення цієї Політики або відмовилася виконувати вказівку, виконання якої порушило б цю Політику.

28. Добросесність

28.1. Відповідно до статті 61 Закону України «Про запобігання корупції» від 14 жовтня 2014 року № 1700-VII Товариство вживає заходів, які є необхідними та обґрунтованими для запобігання і протидії корупції у своїй діяльності. Такими заходами є заходи, передбачені пунктами 21.5 і 28.2–28.4.

28.2. Персонал не пропонує, не надає, не вимагає і не приймає неправомірної вигоди (хабара), платежу за пришвидшення, неправомірної винагороди («відкату») чи будь-якої іншої неправомірної переваги у зв'язку з Рекрутингом — у відносинах із посадовою особою державного органу, Роботодавцем, Партнером з рекрутингу, Кандидатом чи Працівником.

28.3. Персонал не приймає подарунків, платежів чи послуг від Кандидата, Працівника або члена їхньої сім'ї.

28.4. Особа з числа Персоналу, яка має особистий, сімейний або фінансовий інтерес щодо Роботодавця, Партнера з рекрутингу чи Кандидата, письмово повідомляє про нього Директора до початку участі у відповідній справі. Директор вирішує, чи може ця особа брати участь у справі, і вносить своє рішення та його підстави до Реєстру ризиків і коригувальних дій (R-08).

29. Інформування та публічні заяви

29.1. Ця Політика оприлюднюється на вебсайті Товариства українською та англійською мовами. Кожен Роботодавець і кожен Партнер з рекрутингу отримує її разом зі своїм договором. Кожен Кандидат отримує правила цієї Політики, які захищають Кандидатів і Працівників, в Умовах надання послуг з рекрутингу (UW-F-01), а кожен Працівник повторно отримує їх під час передвизного інструктажу — зрозумілою відповідній особі мовою.

29.2. Товариство не використовує назву чи логотип IRIS щодо себе і не називає себе «сертифікованим за IRIS» чи «таким, що відповідає IRIS», доки не має сертифіката, виданого за схемою сертифікації IRIS.

29.3. Публічна заява Товариства про його практику рекрутингу обмежується тим, що Товариство може підтвердити своїми записами.

29.4. Не пізніше 31 березня кожного року Товариство оприлюднює на своєму вебсайті звіт про застосування цієї Політики за попередній календарний рік, а перший звіт — за період з дня набрання чинності цієї Політикою. У звіті зазначаються:

- (а) кількість працевлаштованих Працівників за країнами походження;
- (б) кількість Партнерів з рекрутингу і Роботодавців, внесених до реєстрів, і кількість тих, співпрацю з якими зупинено або припинено через порушення;
- (в) дані про Скарги, що оприлюднюються відповідно до пункту 21.4 Порядку розгляду скарг і відновлення порушених прав;
- (г) суми, стягнення яких із Кандидатів і Працівників встановлено, і повернуті суми;
- (ґ) дані, зафіксовані відповідно до підпунктів (а) і (б) пункту 11.8;
- (д) зміни, внесені до цієї Політики протягом року.

Дані узагальнюються так, щоб жодного Кандидата чи Працівника не можна було ідентифікувати; показник, передбачений підпунктами (б)–(г), за яким можна було б ідентифікувати Роботодавця чи Партнера з рекрутингу, об'єднується з іншим показником так, щоб Роботодавця чи Партнера з рекрутингу не можна було ідентифікувати.

30. Порушення цієї Політики

30.1. Порушення цієї Політики працівником Товариства є порушенням трудових обов'язків такого працівника і розглядається відповідно до законодавства України про працю. Порушення цієї Політики фізичною особою, залученою за цивільно-правовим договором, є підставою для розірвання цього

договору, до якого Товариство включає цю Політику як його частину. Якщо діяння має ознаки кримінального правопорушення, Товариство діє відповідно до пункту 6.5.

30.2. Порушення з боку Партнера з рекрутингу чи Роботодавця розглядається відповідно до пункту 27 із застосуванням заходів, передбачених Договором про співпрацю, Кодексом поведінки для Партнерів з рекрутингу, Договором про надання послуг або Зобов'язанням Роботодавця.

31. Затвердження, перегляд і внесення змін

31.1. Ця Політика затверджується, змінюється і скасовується наказом Директора.

31.2. Директор переглядає Політику не рідше одного разу на дванадцять місяців, а також після того, як Термінову скаргу визнано обґрунтованою повністю або частково, після зміни Застосовного права, що стосується Політики, і після опублікування нової версії Стандарту IRIS.

31.3. Автентичним є текст українською мовою. У разі розбіжностей між ним і перекладом перевагу має текст українською мовою, однак така розбіжність не може погіршувати становище Кандидата чи Працівника, які добросовісно покладалися на переклад, наданий Товариством або Партнером з рекрутингу.

31.4. Договір про надання послуг або Договір про співпрацю, чинний на день набрання чинності цією Політикою, діє на своїх умовах. Товариство пропонує іншій стороні додаткову угоду, яка приводить договір у відповідність із пунктами 5.8, 20.3, 20.4 і 21.2 і набирає чинності не пізніше 1 квітня 2027 року. Те саме стосується Договору про надання послуг або Договору про співпрацю, укладеного до 1 квітня 2027 року за формою, яка ще не містить цих положень. З 1 квітня 2027 року Товариство не приймає нових замовлень на добір і не подає нових Кандидатів за договором, не приведеним у відповідність. Першу належну перевірку, передбачену пунктом 20.1 або 21.1, щодо Роботодавця чи Партнера з рекрутингу, з яким Товариство вже співпрацює на день набрання чинності цією Політикою, завершують не пізніше 1 квітня 2027 року.

31.5. З урахуванням пункту 31.4, якщо виявлено, що договір, укладений після набрання чинності цією Політикою, суперечить їй, або якщо внаслідок зміни цієї Політики чинний договір перестає їй відповідати, Уповноважений з етичного рекрутингу фіксує цей факт у Реєстрі ризиків і коригувальних дій (R-08), а договір приводиться у відповідність шляхом укладення додаткової угоди або, якщо йдеться про Кодекс поведінки для Партнерів з рекрутингу, шляхом повідомлення відповідно до пункту 22.4 цього Кодексу не пізніш як через три місяці з дня виявлення суперечності або внесення зміни. Після спливу цього строку Товариство не приймає нових замовлень на добір і не подає нових Кандидатів за таким договором, доки його не приведено у відповідність.

Версія	Дата	Зміни	Затверджено
1.0	жовтень 2026 року	Перша редакція	Директор
2.0	12 жовтня 2026 року	Повний перегляд: Заява Директора; визначення; посилання на законодавство і стандарти; розподіл витрат; належна перевірка; система управління; щорічний публічний звіт; перехресні посилання на Стандарт IRIS і Загальні принципи МОП	Директор

Додаток А. Нормативні посилання

А. Законодавство України

- Конституція України, статті 26 і 43.
- Кодекс законів про працю України, статті 2-1, 2-2, 21, 24, 29, 38, 39, 50, 110, 115, 127, 128, 153 і 233.
- Закон України «Про зайнятість населення» від 5 липня 2012 року № 5067-VI, статті 36, 37 і 42 – 42-10.
- Закон України «Про оплату праці» від 24 березня 1995 року № 108/95-ВР, статті 24 і 26.
- Закон України «Про охорону праці» від 14 жовтня 1992 року № 2694-XII, статті 5, 6, 8 і 18.

6. Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15 березня 2022 року № 2136-IX.
7. Закон України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства» від 22 вересня 2011 року № 3773-VI.
8. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від 25 квітня 2019 року № 2704-VIII, стаття 20.
9. Закон України «Про захист персональних даних» від 1 червня 2010 року № 2297-VI.
10. Закон України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні» від 6 вересня 2012 року № 5207-VI, статті 1 і 6.
11. Закон України «Про протидію торгівлі людьми» від 20 вересня 2011 року № 3739-VI.
12. Кримінальний кодекс України, статті 149, 172 і 173.
13. Закон України «Про звернення громадян» від 2 жовтня 1996 року № 393/96-ВР, стаття 20.
14. Закон України «Про запобігання корупції» від 14 жовтня 2014 року № 1700-VII, стаття 61.
15. Постанова Кабінету Міністрів України від 5 червня 2013 року № 400 «Про затвердження Порядку формування та ведення переліку суб'єктів господарювання, які надають послуги з посередництва у працевлаштуванні, та суб'єктів господарювання, які здійснюють наймання працівників для подальшого виконання ними роботи в Україні в інших роботодавців».
16. Постанова Кабінету Міністрів України від 1 березня 2017 року № 118 «Про затвердження Правил оформлення віз для в'їзду в Україну і транзитного проїзду через її територію».
17. Постанова Кабінету Міністрів України від 25 квітня 2018 року № 322 «Про затвердження зразка, технічного опису бланка та Порядку оформлення, видачі, обміну, скасування, пересилання, вилучення, повернення державі, визнання недійсною та знищення посвідки на тимчасове проживання».
18. Наказ Міністерства соціальної політики України від 3 червня 2019 року № 851 «Про затвердження форми звітності № 1-ПА „Інформація про кількість працевлаштованих громадян суб'єктами господарювання, які надають послуги з посередництва у працевлаштуванні“ та Порядку її подання».
19. Наказ Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 8 січня 2014 року № 1/02-14 «Про затвердження документів у сфері захисту персональних даних».

Б. Законодавство країн походження

20. Індія: Закон про еміграцію 1983 року (Emigration Act, 1983), статті 10, 22 і 24; Правила про еміграцію 1983 року (Emigration Rules, 1983), правило 25; Закон про захист цифрових персональних даних 2023 року (Digital Personal Data Protection Act, 2023).
21. Непал: Закон про працевлаштування за кордоном 2064 (2007) року (Foreign Employment Act, 2064 (2007)), статті 7, 8, 10, 11, 19, 24, 25, 27, 35, 36 і 53; Закон про приватність 2075 (2018) року (Privacy Act, 2075 (2018)).

В. Міжнародні документи. Наведені нижче документи зазначено як довідкові стандарти. Їх включення до переліку не є твердженням про те, що будь-яка держава їх ратифікувала або що вони обов'язкові для Товариства як норми права.

22. Загальна декларація прав людини (Universal Declaration of Human Rights), 1948.
23. Декларація МОП основних принципів та прав у світі праці (ILO Declaration on Fundamental Principles and Rights at Work), 1998, зі змінами 2022 року.
24. Конвенція МОП про примусову чи обов'язкову працю 1930 року (№ 29) та Протокол 2014 року до неї (ILO Forced Labour Convention, 1930 (No. 29), and its Protocol of 2014); Конвенція МОП про скасування примусової праці 1957 року (№ 105) (ILO Abolition of Forced Labour Convention, 1957 (No. 105)).
25. Конвенція МОП про свободу асоціації та захист права на організацію 1948 року (№ 87) (ILO Freedom of Association and Protection of the Right to Organise Convention, 1948 (No. 87)); Конвенція МОП про застосування принципів права на організацію і на ведення колективних переговорів 1949 року (№ 98) (ILO Right to Organise and Collective Bargaining Convention, 1949 (No. 98)).

26. Конвенція МОП про рівне винагородження чоловіків і жінок за працю рівної цінності 1951 року (№ 100) (ILO Equal Remuneration Convention, 1951 (No. 100)); Конвенція МОП про дискримінацію в галузі праці та занять 1958 року (№ 111) (ILO Discrimination (Employment and Occupation) Convention, 1958 (No. 111)).
27. Конвенція МОП про мінімальний вік для прийняття на роботу 1973 року (№ 138) (ILO Minimum Age Convention, 1973 (No. 138)); Конвенція МОП про заборону та негайні заходи щодо ліквідації найгірших форм дитячої праці 1999 року (№ 182) (ILO Worst Forms of Child Labour Convention, 1999 (No. 182)).
28. Конвенція МОП про безпеку й гігієну праці та виробниче середовище 1981 року (№ 155) (ILO Occupational Safety and Health Convention, 1981 (No. 155)); Конвенція МОП про основи, що сприяють безпеці та гігієні праці, 2006 року (№ 187) (ILO Promotional Framework for Occupational Safety and Health Convention, 2006 (No. 187)).
29. Конвенція МОП про працівників-мігрантів (переглянута 1949 року) (№ 97) (ILO Migration for Employment Convention (Revised), 1949 (No. 97)); Конвенція МОП про зловживання в галузі міграції і про забезпечення працівникам-мігрантам рівності можливостей і ставлення 1975 року (№ 143) (ILO Migrant Workers (Supplementary Provisions) Convention, 1975 (No. 143)).
30. Конвенція МОП про захист заробітної плати 1949 року (№ 95) (ILO Protection of Wages Convention, 1949 (No. 95)).
31. Конвенція МОП про приватні агентства зайнятості 1997 року (№ 181) та Рекомендація МОП щодо приватних агентств зайнятості 1997 року (№ 188) (ILO Private Employment Agencies Convention, 1997 (No. 181), and Recommendation, 1997 (No. 188)).
32. Конвенція МОП про викорінення насильства та домагань у сфері праці 2019 року (№ 190) (ILO Violence and Harassment Convention, 2019 (No. 190)).
33. Рекомендація МОП щодо житла для працівників 1961 року (№ 115) (ILO Workers' Housing Recommendation, 1961 (No. 115)).
34. Міжнародна конвенція про захист прав усіх трудящих-мігрантів та членів їх сімей (International Convention on the Protection of the Rights of All Migrant Workers and Members of Their Families), 1990.
35. Протокол про попередження і припинення торгівлі людьми, особливо жінками і дітьми, і покарання за неї, що доповнює Конвенцію Організації Об'єднаних Націй проти транснаціональної організованої злочинності (Protocol to Prevent, Suppress and Punish Trafficking in Persons, Especially Women and Children, supplementing the United Nations Convention against Transnational Organized Crime), 2000.
36. Конвенція Ради Європи про захист осіб у зв'язку з автоматизованою обробкою персональних даних (Convention for the Protection of Individuals with regard to Automatic Processing of Personal Data), 1981.
37. Керівні принципи Організації Об'єднаних Націй щодо бізнесу і прав людини (United Nations Guiding Principles on Business and Human Rights), 2011, зокрема принципи 15–24, 29 і 31.
38. Цілі сталого розвитку (Sustainable Development Goals), 2015: завдання 8.7, 8.8 і 10.7 та індикатор 10.7.1.
39. Глобальний договір про безпечну, впорядковану та легальну міграцію (Global Compact for Safe, Orderly and Regular Migration), 2018, ціль 6: сприяти справедливому та етичному найму і забезпечувати умови для гідної праці.

Г. Стандарти та настанови. Наведені нижче документи зазначено як довідкові. Їх включення до переліку не є твердженням про те, що Товариство є членом будь-якої з названих організацій, сертифіковане нею, пройшло її аудит чи має її схвалення.

40. Загальні принципи та оперативні настанови МОП щодо справедливого найму (General Principles and Operational Guidelines for Fair Recruitment), 2016, та Визначення плати за рекрутинг і супутніх витрат МОП (Definition of Recruitment Fees and Related Costs), 2019.
41. Стандарт IRIS Міжнародної організації з міграції, версія 1.2 (IRIS Standard, Version 1.2), 2019.
42. Індикатори примусової праці МОП (ILO Indicators of Forced Labour), 2012; переглянуте видання 2025 року.
43. Дакські принципи гідної міграції (Dhaka Principles for Migration with Dignity) Інституту прав людини і бізнесу (Institute for Human Rights and Business), 2012; принцип «платить роботодавець» (Employer

Pays Principle) Керівної групи з відповідального рекрутингу (Leadership Group for Responsible Recruitment).

44. Керівні принципи Організації економічного співробітництва та розвитку (ОЕСР) для багатонаціональних підприємств щодо відповідального ведення бізнесу (OECD Guidelines for Multinational Enterprises on Responsible Business Conduct), 2023.

45. Кодекс поведінки Всесвітньої конфедерації зайнятості (World Employment Confederation, Code of Conduct), 2017.

Додаток Б. Розподіл витрат

Розподіл відповідає пунктам 9–12 і 15 Визначення МОП. На статтю витрат, позначену зірочкою, поширюється перехідне правило пункту 11.6.

№	Стаття витрат	Визначення МОП	На кого покладено	Докази, які зберігає Товариство
1	Винагорода Товариства за послуги з рекрутингу	п. 9(а)	Роботодавець	Договір про надання послуг, рахунок, банківська виписка
2	Винагорода та операційні витрати Партнера з рекрутингу: реклама, співбесіди, попередній відбір, опрацювання документів, адміністрування	пп. 9 і 10	Товариство	Договір про співпрацю, рахунок, банківська виписка
3	Платіж Субагентові, у тому числі особі, яка направляє кандидатів, або посередників	п. 9	Партнер з рекрутингу, і лише щодо Субагента, погодженого Товариством. У жодному разі не Кандидат і не Працівник	Письмова заява Партнера з рекрутингу і його договір із Субагентом (рядок 5 форми UW-F-08); реєстр R-01
4	Дозвіл на застосування праці: плата за видачу або продовження дії дозволу відповідно до статті 42-4 Закону України «Про зайнятість населення»	п. 12(vii)	Роботодавець	Платіжна інструкція
5	Медичне страхування Працівника в Україні	п. 12(ii)	Роботодавець	Страховий поліс, документ про оплату
6	Довгострокова віза: консульський збір і плата за послуги візового центру	п. 12(vii)	Роботодавець	Квитанція
7	Переклад, нотаріальне засвідчення та легалізація документів, потрібних для отримання дозволу на застосування праці, візи та посвідки на тимчасове проживання	п. 12(vii)	Роботодавець	Квитанції
8	Посвідка на тимчасове проживання: адміністративний збір	п. 12(vii)	Роботодавець	Квитанція
9	Кур'єрська доставка документів	п. 12(vii)	Роботодавець	Квитанція
10	Перевірка навичок, професійної кваліфікації чи знання мови, якої вимагає Роботодавець або Товариство	п. 12(iii)	Роботодавець	Рахунок
11	Передвиїзний інструктаж	п. 12(iv)	Товариство і Партнер з рекрутингу	Форма UW-F-03

№	Стаття витрат	Визначення МОП	На кого покладено	Докази, які зберігає Товариство
12	Інструктаж з питань охорони праці, навчання для виконання роботи, спеціальний одяг, інструменти та обладнання	п. 12(iv) і (v)	Роботодавець	Зобов'язання Роботодавця, пункт 11; відповіді Працівника у формі UW-F-09 (запитання 2, 4 і 7)
13	Медичний огляд, аналіз чи вакцинація, яких вимагає Застосовне право або характер роботи (пункт 9.6)*	п. 12(i)	Роботодавець, з урахуванням пункту 11.6	Квитанція
14	Документи та обов'язкові платежі в країні походження, потрібні для Рекрутингу: паспорт, довідка про відсутність судимості, засвідчення документів про кваліфікацію, державний дозвіл на працевлаштування за кордоном, обов'язкове страхування і внесок до фонду добробуту*	п. 12(ii) і (vii)	Роботодавець, з урахуванням пункту 11.6	Квитанції
15	Проїзд, проживання і харчування в країні походження у зв'язку зі співбесідами, відвідуванням консульської установи та інструктажем*	п. 12(vi)	Роботодавець, з урахуванням пункту 11.6	Квитанції
16	Міжнародний проїзд із країни походження до місця роботи, у тому числі транзитна віза, проживання і харчування під час транзиту*	п. 12(vi)	Роботодавець, з урахуванням пункту 11.6	Квитки, квитанції
17	Перевезення від місця прибуття в Україну до житла і місця роботи	п. 12(vi)	Роботодавець	Зобов'язання Роботодавця, пункт 1; відповіді Працівника у формі UW-F-09 (запитання 2 і 4)
18	Відкриття банківського рахунку для виплати заробітної плати	п. 12(vii)	Роботодавець	Банківська виписка
19	Проїзд для повернення після закінчення роботи*	п. 12(vi)	Роботодавець, з урахуванням пункту 11.6; у випадках, передбачених пунктом 14.8, — завжди Роботодавець	Трудовий договір; Відомість про витрати
20	Застава, грошове забезпечення, гарантія, штраф за відмову, подарунок, неправомірна вигода (хабар) або неправомірна винагорода («відкат»)	п. 15	Заборонено. Ніхто не має права цього вимагати чи приймати	Декларація Працівника перед виїздом

*Покладено на Роботодавця. Доки Договір про надання послуг, чинний щодо відповідної вакансії, не покладає цю статтю витрат на Роботодавця, ці витрати може нести Працівник, але лише на умовах пункту 11.6 і лише за умови, що цю статтю окремо зазначено у Відомості про витрати.

Житло, харчування і транспорт до місця роботи в період трудових відносин є умовами роботи, а не витратами на рекрутинг. Якщо з Працівника має стягуватися плата за будь-що з переліченого, Товариство приймає замовлення на добір лише за умови, що така плата: (а) є законною за законодавством України; (б) не перевищує фактичних витрат Роботодавця або справедливої ринкової вартості такого самого житла чи послуги, залежно від того, яка з цих сум менша; (в) зазначається окремою сумою в Пропозиції роботи, у Трудовому договорі та у Відомості про витрати (індикатори 1.2.3 і 1.3.3 Стандарту IRIS).

Справедлива ринкова вартість — це ціна, за якою таке саме житло чи таку саму послугу пропонують на відкритому ринку в цій місцевості. Уповноважений з етичного рекрутингу перевіряє дотримання підпункту (б) і зазначає результат у рядку 10 форми UW-F-07.

Додаток В. Перехресні посилання на Стандарт IRIS, версія 1.2

У цій таблиці показано, де в цій Політиці та в документах, ухвалених на її виконання, враховано кожен критерій Стандарту IRIS. Таблиця не є заявою про відповідність (пункти 1.4 і 26.2). Принцип 1 враховано із застереженням, що впливає з пункту 11.6: доки Працівник несе витрати відповідно до цього пункту, критерій 1.2 не виконано щодо цього Працівника. Доки цей пункт застосовується, заяви, яких вимагають критерій 1.3 та індикатор 1.1.2, робляться лише щодо Плати за рекрутинг (пункт 11.10), а отже, критерій 1.3 та індикатор 1.1.2 також не виконано.

Критерій Стандарту IRIS	Предмет	Де враховано
A.1	Дотримання застосовного законодавства; ліцензія	Пункти 4, 5
A.2	Заборона примусової праці	Пункт 6
A.3	Недопущення рекрутингу осіб віком до 18 років	Пункт 7
A.4	Свобода об'єднання	Пункти 8.1, 8.2; пункт 8 форми UW-F-01
A.5	Недопущення рекрутингу для заміни працівників, які страйкують	Пункти 5.6, 8.3
A.6	Рівність ставлення і недопущення дискримінації	Пункти 9, 24.1
B.1	Система управління	Заява Директора; пункти 22–27
B.2	Належна перевірка роботодавців	Пункти 5.13, 15.13, 16.5, 17.8, 20; Додаток Д; форми UW-F-06, UW-F-07, UW-F-09
B.3	Належна перевірка ділових партнерів з рекрутингу	Пункт 21; Кодекс поведінки для Партнерів з рекрутингу; форма UW-F-08
1.1	Закріплене в політиці зобов'язання щодо заборони плати за рекрутинг і супутніх витрат	Пункти 11.1, 11.2, 11.4, 11.10, 21.2, 24.1; пункти 5 і 21 Кодексу. Із застереженням, що впливає з пункту 11.6
1.2	Плату за рекрутинг і супутні витрати не несуть працівники	Пункти 11.3–11.9, 11.11, 11.12, 12; Додаток Б; форми UW-F-02, UW-F-04; реєстр R-05. Не виконано, доки застосовується пункт 11.6
1.3	Інформування шукачів роботи про те, що вони не несуть витрат на рекрутинг	Пункти 11.10, 15; форми UW-F-01, UW-F-02, UW-F-13. Не виконано, доки застосовується пункт 11.6
2.1	Документи, що посвідчують особу, не утримуються без поінформованої письмової згоди	Пункти 13.1–13.8; форма UW-F-05; реєстр R-06
2.2	Неутримання ощадних книжок, банківських карток і правовстановлюючих документів	Пункти 12.1, 13.9
2.3	Договори не обмежують свободи пересування	Пункт 14
3.1	Письмовий трудовий договір з обов'язковим змістом	Пункти 15.1, 15.3–15.5, 15.7, 15.10; форма UW-F-01
3.2	Умови відповідають первинній пропозиції та закону	Пункти 15.2, 15.8, 15.13, 20.5

Критерій Стандарту IRIS	Предмет	Де враховано
3.3	Договір надається до виїзду	Пункти 15.6, 15.12; форма UW-F-03
3.4	Договір погоджується і підписується без примусу	Пункти 10.2, 15.6, 15.12, 16.4; форма UW-F-04
3.5	Недопущення підміни договору	Пункти 15.8, 15.9
3.6	Передвиїзний інструктаж	Пункти 16.1–16.3; форма UW-F-03
4.1	Політика захисту даних	Пункт 18; Повідомлення про обробку персональних даних
4.2	Персональні дані є доречними, захищеними і конфіденційними	Пункти 18.2, 18.4, 18.8, 18.9
4.3	Поінформована згода під час збирання даних	Пункт 18.3; форма UW-F-11
4.4	Дані не передаються без підстави і явної згоди	Пункт 18.4; розділ 7 Повідомлення про обробку персональних даних; реєстр R-07
5.1	Дієвий механізм розгляду скарг на операційному рівні	Пункт 19.2; Порядок розгляду скарг і відновлення порушених прав
5.2	Відкритий і прямий доступ до механізму	Пункт 19.1; пункт 5 Порядку
5.3	Інформація про механізми держави, роботодавця і галузі	Пункти 16.2, 19.4; Додаток 2 до Порядку

Додаток Г. Перехресні посилання на Загальні принципи та оперативні настанови МОП щодо справедливого найму

Таблицю побудовано за нумерацією Загальних принципів МОП. У ній показано, де в цій Політиці та в документах, ухвалених на її виконання, враховано кожен загальний принцип і кожен оперативну настанову, адресовану підприємствам, рекрутерам і роботодавцям (настанови 15–31). Таблиця не є заявою про те, що практика Товариства їм відповідає (пункт 26.2). Загальний принцип 7 і оперативну настанову 17 враховано із застереженням, що впливає з пункту 11.6: доки Працівник несе витрати відповідно до цього пункту, цей принцип і цю настанову не виконано щодо цього Працівника.

Текст МОП	Предмет	Де враховано
Загальний принцип 1	Повага до міжнародно визнаних прав людини та до основних принципів і прав у світі праці	Пункти 4, 6–10, 23
Загальний принцип 2	Рекрутинг відповідає встановленим потребам ринку праці, не витісняє працівників і не знижує стандартів	Пункти 9.7, 9.8
Загальний принцип 3	Законодавство і політика у сфері рекрутингу поширюються на всіх працівників, рекрутерів і роботодавців	Пункти 2, 4.1, 5
Загальний принцип 4	Ефективність, прозорість і захист працівників у процесі рекрутингу	Пункти 15, 16, 25
Загальний принцип 5	Чітке і дієве регулювання; реєстрація, ліцензування чи сертифікація рекрутерів	Пункти 5.1, 5.2, 5.8, 21.1
Загальний принцип 6	Дотримання права країн походження, транзиту і призначення	Пункти 4.1, 4.2, 5.3, 5.4, 5.9
Загальний принцип 7	Плата за рекрутинг і супутні витрати не стягуються з працівників і не покладаються на них в інший спосіб	Пункти 11, 12; Додаток Б. Із застереженням, що впливає з пункту 11.6

Текст МОП	Предмет	Де враховано
Загальний принцип 8	Умови роботи визначено письмово, зрозумілою мовою, завчасно до виїзду, із захистом від підміни договору	Пункт 15
Загальний принцип 9	Згода з умовами є добровільною, без обману і примусу	Пункти 10.2, 15.7, 15.12, 16.4
Загальний принцип 10	Безоплатна, вичерпна і достовірна інформація	Пункти 5.5, 16, 17.1
Загальний принцип 11	Свобода пересування; документи, що посвідчують особу, і договори не вилучаються, не знищуються і не утримуються	Пункти 13, 14.1
Загальний принцип 12	Свобода припинити трудові відносини, повернутися додому і змінити роботодавця	Підпункт (б) пункту 5.6; пункти 14.4–14.10
Загальний принцип 13	Доступ до безоплатних або доступних за ціною механізмів розгляду скарг і до дієвих засобів правового захисту	Пункт 19; Порядок розгляду скарг і відновлення порушених прав
Оперативна настанова 15	Повага до прав людини; належна перевірка; залучення лише рекрутерів, які дотримуються встановлених вимог; недопущення переслідування і внесення до «чорних списків»	Пункти 19.3, 20, 21, 23
Оперативна настанова 16	Рекрутинг для задоволення встановлених потреб ринку праці	Пункт 9.7
Оперативна настанова 17	Відсутність плати і супутніх витрат; доведення цієї політики до відома ділових партнерів	Пункти 11, 21.1, 21.2, 21.6, 29.1. Із застереженням, що впливає з пункту 11.6
Оперативна настанова 18	Неутримання паспортів, договорів та інших документів, що посвідчують особу	Пункт 13
Оперативна настанова 19	Конфіденційність і захист даних працівників	Пункт 18; Повідомлення про обробку персональних даних
Оперативна настанова 20	Схеми, що сприяють підвищенню професійних стандартів рекрутингу	Товариство не проходило аудиту і не сертифіковане за схемою сертифікації IRIS (пункт 1.4). Воно використовує Стандарт IRIS як орієнтир для щорічної оцінки і не робить жодних заяв про відповідність йому (пункти 26.2, 29.2)
Оперативна настанова 21	Дотримання законодавства та основних принципів і прав у світі праці; гідність; необмеження пересування	Пункти 5–10, 14.1
Оперативна настанова 22	Повага до прав людини і до права кожної країни під час транскордонного рекрутингу	Пункти 4, 5.3, 5.4
Оперативна настанова 23	Дотримання двосторонніх і багатосторонніх угод про міграцію	Пункт 5.11
Оперативна настанова 24	Умови праці та проживання відповідають обіцяним; відсутність обману; юридично визнані відносини із законним роботодавцем	Пункти 5.10, 5.12, 15.2, 15.8, 16.5, 17
Оперативна настанова 25	Розподіл обов'язків між агентством тимчасової зайнятості і підприємством-користувачем	Товариство не є роботодавцем Працівників (пункти 1.5, 5.10). Якщо Роботодавець направляє Працівників до іншого підприємства, застосовується пункт 5.13

Текст МОП	Предмет	Де враховано
Оперативна настанова 26	Письмові договори, прозорі і зрозумілі працівникові	Пункт 15; пункти 5 і 6 Зобов'язання Роботодавця
Оперативна настанова 27	Доступ до механізмів розгляду скарг і до засобів правового захисту	Пункт 19; пункт 16 Зобов'язання Роботодавця
Оперативна настанова 28	Захист, передбачений трудовим законодавством, для всіх працівників	Пункти 12.6, 20.5; пункти 7, 11 і 14 Зобов'язання Роботодавця
Оперативна настанова 29	Свобода об'єднання і колективні переговори	Пункт 8; пункт 15 Зобов'язання Роботодавця
Оперативна настанова 30	Незалучення рекрутерів для заміни працівників, які страйкують	Пункти 5.6, 8.3; пункт 4 Зобов'язання Роботодавця
Оперативна настанова 31	Свобода залишити роботу чи змінити її та повернутися додому	Пункт 14; пункти 8, 10, 15 і 18 Зобов'язання Роботодавця

Додаток Д. Положення, які повинен містити кожен Договір про надання послуг

Договір про надання послуг містить положення такого змісту (пункт 20.3); строк, до якого у відповідність із ними приводяться вже чинні договори та договори, укладені до 1 квітня 2027 року, встановлює пункт 31.4. Зобов'язання Роботодавця (UW-F-06) є додатком до нього і його невід'ємною частиною.

1. Предмет. Товариство через своїх Партнерів з рекрутингу шукає Кандидатів, оцінює їх, подає їх на розгляд Роботодавцю та організовує оформлення їхніх документів і прибуття; рішення про те, кого прийняти на роботу, ухвалює Роботодавець. Роботодавцем кожного Працівника є Роботодавець за письмовим Трудовим договором, що регулюється законодавством України про працю.
2. Винагорода. Винагороду Товариства сплачує виключно Роботодавець; жодної її частини він не стягує з Працівника (частина друга статті 37 Закону України «Про зайнятість населення»).
3. Супутні витрати. Роботодавець несе витрати за кожною статтею, яку Додаток Б покладає на нього, а також усі витрати на Рекрутинг, не зазначені в Додатку Б (пункт 11.3 цієї Політики). Кожну статтю, що залишається за Працівником, названо в договорі з посиланням на пункт 11.6 цієї Політики і з зазначенням дати, від якої витрати за нею нестиме Роботодавець; ця дата не може бути пізнішою за 1 липня 2027 року (пункт 11.13 цієї Політики).
4. Платежі Працівників. Роботодавець не стягує з Кандидата або Працівника ні Плати за рекрутинг, ні Супутніх витрат, які Додаток Б покладає на Роботодавця, не бере застави, гарантії чи іншого забезпечення і жодного іншого платежу за працевлаштування та не провадить відрахувань із заробітної плати, крім випадків, передбачених законодавством (статті 127 і 128 Кодексу законів про працю України). Плата за житло, харчування чи транспорт до місця роботи стягується лише на умовах, зазначених у Додатку Б.
5. Замовлення на добір і Пропозиція роботи. Роботодавець викладає умови кожної вакансії за формою UW-F-13 і гарантує, що вони повні, достовірні та не менш сприятливі, ніж умови, які він застосовує до своїх працівників в Україні, що виконують таку саму роботу. Роботодавець уповноважує Товариство видати від його імені Пропозицію роботи, викладену в частині С зазначеної форми, на цих умовах і з доданим текстом Трудового договору, а Пропозиція роботи, яку видано і прийнято в такий спосіб, є для нього обов'язковою.
6. Трудовий договір. Роботодавець укладає Трудовий договір у редакції, доданий до Пропозиції роботи, тобто в редакції проекту, поданого разом із заявою про видачу дозволу на застосування праці; надає Працівникові переклад і підписаний примірник; не змінює жодної умови на гірше для Працівника; надсилає Товариству копію протягом 5 робочих днів з дня підписання.
7. Гарантований період роботи. Роботодавець гарантує кожному Працівникові роботу протягом не менш як 90 календарних днів з дня фактичного початку роботи (пункт 14.10 цієї Політики).

8. Особисті документи. Роботодавець не тримає в себе Особистих документів Працівника ні на зберіганні, ні з будь-якої іншої причини, за згодою Працівника чи без неї, а також не вимагає надати і не тримає в себе ПІН-коду Працівника.
9. Свобода пересування і житло. Працівник вільно залишає місце роботи і житло в неробочий час, має телефон і користується ним та спілкується з будь-якою особою. Житло, якщо воно надається, є безпечним і відповідає санітарним вимогам у розумінні пункту 17.4 цієї Політики, а плата за нього, якщо вона стягується, дорівнює платі, зазначеній у Пропозиції роботи.
10. Охорона праці та безпека. Роботодавець забезпечує безпечні і нешкідливі умови праці, за власний рахунок проводить інструктаж і навчання з питань охорони праці, проводить інструктаж з питань безпеки, у тому числі щодо порядку дій під час повітряної тривоги, зрозумілою Працівникові мовою і безоплатно видає необхідні спеціальний одяг та інші засоби індивідуального захисту; надає Працівникові роботу лише за місцем роботи, зазначеним у Трудовому договорі; не переводить Працівника на територію активних бойових дій чи на тимчасово окуповану територію. Якщо територію, на якій розташоване місце роботи, згодом визначено як таку територію, Роботодавець протягом 5 робочих днів з дня письмової вимоги Товариства переводить Працівника за згодою Працівника на місце роботи за її межами (пункт 17.6 цієї Політики).
11. Повернення. У договорі зазначено, хто несе витрати на повернення Працівника в кожному з випадків, перелічених у пункті 14.7 цієї Політики; у випадках, перелічених у пункті 14.8, ці витрати покладено на Роботодавця.
12. Скарги. Роботодавець інформує Працівників про механізм розгляду скарг Товариства, у перший день роботи повідомляє кожному Працівникові, а Товариству — письмово, яка особа в Роботодавця приймає скарги Працівників, дає Працівникові змогу в будь-який час зв'язатися з Товариством, відповідає на запитання Товариства протягом 3 робочих днів, сприяє розслідуванню, не вживає жодних несприятливих заходів щодо Працівника чи члена його сім'ї через подання Скарги або надання інформації та застосовує спосіб відновлення порушених прав, якого вимагає від нього рішення, ухвалене відповідно до Порядку розгляду скарг і відновлення порушених прав.
13. Належна перевірка і моніторинг після прибуття. Роботодавець надає Товариству документи, які воно запитує для належної перевірки, допускає його до місця роботи і до житла з попереднім повідомленням за 2 робочі дні, а якщо Скарга є терміновою, — без попереднього повідомлення, та дає йому змогу спілкуватися з кожним Працівником без присутності Роботодавця під час контактів, передбачених пунктом 16.5 цієї Політики, і в будь-який інший час — до першого працевлаштування і протягом усього періоду роботи.
14. Повідомлення. Роботодавець протягом 2 робочих днів повідомляє Товариство про нещасний випадок із Працівником, спір із Працівником, у якому подано позов до суду чи скаргу до державного органу або професійної спілки, застосовано дисциплінарне стягнення, вручено попередження про звільнення або припинено роботу, несвоєчасну чи неповну виплату заробітної плати або припинення трудових відносин із Працівником, а про зміну місця роботи чи житла Працівника — не пізніше як за 2 робочі дні до такої зміни.
15. Персональні дані. Роботодавець зберігає конфіденційність персональних даних Кандидатів і Працівників та використовує їх лише для Рекрутингу і трудових відносин.
16. Засоби захисту. Якщо з Працівника стягнуто плату з порушенням договору, Роботодавець повертає її Працівникові в повному обсязі протягом 30 календарних днів з дня письмової вимоги Товариства. Якщо Товариство саме виплачує Працівникові суму або несе витрати на повернення, які договір чи Зобов'язання Роботодавця покладає на Роботодавця, Роботодавець відшкодовує їх Товариству протягом 10 робочих днів з дня письмової вимоги Товариства. У разі порушення Товариство має право зупинити пошук, відмовитися від подальших замовлень на добір або розірвати договір. Розірвання договору не звільняє Роботодавця від його обов'язків перед уже працевлаштованими Працівниками.
17. Ця Політика. Роботодавець підтверджує, що отримав цю Політику і Порядок розгляду скарг і відновлення порушених прав.

18. Рекрутинг, що не завершився працевлаштуванням. Роботодавець відшкодовує Працівникові витрати, як передбачено пунктом 11.12 цієї Політики.
19. Цивільна робота. Робота є цивільною. Роботодавець не направляє Працівника на службу у військовому формуванні і не залучає його до участі в бойових діях (пункт 5.12 цієї Політики).

UKRAINE WORKS
ukraineworks.com.ua · official copy

Порядок розгляду скарг і відновлення порушених прав

Реквізити документа	
Документ	Порядок розгляду скарг і відновлення порушених прав
Номер	UW-PRO-01
Версія	1.0 від 12 жовтня 2026 року
Ухвалено	ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ЮКРЕЙН ВОРКС КОНСАЛТИНГ», ідентифікаційний код 46148417, і ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ЮКРЕЙН ВОРКС», ідентифікаційний код 46053011; місцезнаходження обох: Україна, 03039, м. Київ, просп. Голосіївський, будинок 42
Затверджено	Наказом директора кожної з юридичних осіб, які ухвалили документ, від 12 жовтня 2026 року. Директор обох товариств — Анжеліка Коломієць
Документ вищого рівня	Політика етичного рекрутингу (UW-POL-01), пункт 19
Відповідальний за документ	Директор
Відповідальний за застосування	Уповноважений з етичного рекрутингу
Перегляд	Не рідше одного разу на дванадцять місяців
Автентичний текст	Український. Англійський текст є офіційним перекладом

1. Мета і статус

1.1. Цей Порядок установлює в Товаристві механізм розгляду скарг на операційному рівні. Він визначає, хто може подати Скаргу, як її приймають і вирішують, у які строки, а також яким чином Товариство відновлює порушені права або домагається їх відновлення.

1.2. Порядок забезпечує виконання пункту 19 Політики етичного рекрутингу. Його розроблено з урахуванням принципу 5 Стандарту IRIS, загального принципу 13 та оперативних настанов 15.5 і 27.1 Загальних принципів МОП, а також критеріїв ефективності позасудових механізмів розгляду скарг, визначених принципом 31 Керівних принципів Організації Об'єднаних Націй щодо бізнесу і прав людини (UN Guiding Principles on Business and Human Rights). Порядок не є заявою про те, що механізм пройшов аудит або відповідає будь-якому з них (пункт 1.4 зазначеної Політики).

1.3. Товариство оприлюднює для Кандидатів і Працівників стислий виклад цього Порядку англійською, гінді та українською мовами (далі — Пам'ятка про подання скарг, UW-LFT-01), до якого включено Форму скарги (UW-F-12). Розгляд кожної Скарги регулюється цим Порядком. Розбіжності між цими двома текстами не погіршують становища особи, яка добросовісно покладалася на Пам'ятку про подання скарг.

1.4. Механізм доповнює засоби правового захисту, передбачені законом. Він не замінює їх, не відкладає їх застосування і не обмежує їх (пункт 17).

2. Визначення термінів

2.1. Терміни, які пишуться з великої літери та не визначені в цьому Порядку, вживаються у значенні, наведеному в пункті 3 Політики етичного рекрутингу.

Скаржник (Complainant) — особа, яка подає Скаргу. Якщо Скаргу подано від імені Кандидата або Працівника, правила цього Порядку про захист Скаржника, про його інформування чи про з'ясування його думки (пункти 7, 8, 10, 13, 14, 15 і 16) застосовуються також до цього Кандидата або Працівника.

Скарга (Grievance) — будь-яка скарга, висловлене занепокоєння чи повідомлення щодо поведінки Товариства, Партнера з рекрутингу, Субагента або Роботодавця у зв'язку з Рекрутингом або з роботою Працівника.

Розглядач (Handler) — особа, яка відповідно до пункту 11 розслідує і вирішує Скаргу.

Відповідач за скаргою (Respondent) — фізична або юридична особа, поведінка якої є предметом Скарги.

Переслідування за скаргу (Retaliation; далі — **Переслідування**) — будь-яка несприятлива дія чи погроза щодо особи через те, що вона подала Скаргу, що Скаргу подано від її імені, що вона допомогла подати Скаргу іншій особі або надала відомості у зв'язку зі Скаргою. Переслідуванням є, зокрема, звільнення, позбавлення заробітку чи житла, відкликання Пропозиції роботи, виключення з Рекрутингу, домагання, погроза особі або її сім'ї, зроблене з цієї причини повідомлення до міграційних органів, а також внесення до «чорного списку».

Термінова скарга (Urgent Grievance) — Скарга, яка містить відомості про будь-яку з обставин, перелічених у пункті 10.2.

3. Хто і з яких питань може подати Скаргу

3.1. Скаргу незалежно від міграційного статусу особи може подати:

- (а) Кандидат, Працівник, колишній Кандидат або колишній Працівник;
- (б) член сім'ї такої особи, колега по роботі, професійна спілка, неурядова організація або будь-яка інша особа, яка діє від імені чи в інтересах такої особи;
- (в) будь-яка інша особа, яка має відомості з питання, що охоплюється пунктом 3.2.

3.2. Скарга може стосуватися будь-якого питання, пов'язаного з Рекрутингом або з роботою, зокрема: вимоги сплатити кошти або їх сплати; відібрання чи утримання Особистих документів; розбіжності між обіцяними та фактичними умовами; невиплати, несвоєчасної виплати чи зменшення заробітної плати; робочого часу; безпеки праці; житла; обмеження свободи пересування чи спілкування; насильства, погроз чи домагань; дискримінації; неправомірного використання персональних даних; Переслідування.

3.3. Строк подання Скарги не обмежується. Можливості Товариства встановити обставини можуть бути обмеженими після того, як записи щодо Рекрутингу видалено відповідно до пункту 25.3 Політики етичного рекрутингу та розділу 9 Повідомлення про обробку персональних даних Кандидатів і Працівників.

3.4. Подання Скарги є безоплатним. Витрати на розслідування і переклад несе Товариство.

4. Принципи

4.1. Товариство забезпечує дію механізму за наведеними нижче правилами, кожне з яких втілює один із критеріїв, визначених принципом 31 Керівних принципів Організації Об'єднаних Націй щодо бізнесу і прав людини.

Критерій	Правило
Легітимний	За механізм відповідає Директор (пункт 19.1). Скаргу ніколи не вирішує особа, якої вона стосується, або особа, яка має інтерес у справі (пункти 11.2–11.4), а кожне рішення може бути переглянуте особою, яка не брала участі в його ухваленні (пункт 16)
Доступний	Одночасно діє кілька каналів; Скаргу можна подати письмово й усно, чотирма мовами, із зазначенням імені або без нього та через іншу особу (пункти 5 і 6). Подання Скарги є безоплатним (пункт 3.4). Кожен Кандидат отримує Пам'ятку про подання скарг під час реєстрації, а кожен Працівник отримує її повторно на папері з поясненням мовою Працівника до виїзду (пункт 22.1)
Передбачуваний	Для кожного етапу встановлено чіткий строк (Додаток 1). Можливі висновки, способи відновлення порушених прав і статуси закриття визначено заздалегідь (пункти 13.2, 14.2 і 15.2), а Розглядач контролює застосування кожного способу відновлення порушених прав до закриття Скарги (пункт 15.1)

Критерій	Правило
Справедливий	Скаржникові може допомагати або його може представляти будь-яка особа (пункти 6.2 і 6.3); йому повідомляють до ухвалення рішення, що встановлено (пункт 13.1), відповідають мовою, якою подано Скаргу (пункти 5.2 і 13.3), і повідомляють про зовнішні органи, які можуть надати консультацію чи вирішити питання (пункт 17.2 і Додаток 2). Витрати на переклад несе Товариство (пункт 3.4)
Прозорий	Скаржникові повідомляють, хто розглядає Скаргу і до якої дати має бути ухвалено рішення (пункт 9.2), надають вмотивоване рішення або вмотивоване проміжне рішення (пункти 13.3 і 13.4) і повідомляють, як і чому закрито Скаргу (пункт 15.5). Товариство оприлюднює річні показники (пункт 21.4)
Сумісний з правами людини	Відновлення порушених прав не ставиться в залежність від відмови від права чи від відкликання скарги, поданої поза цим механізмом (пункт 14.4). Можливість звернутися до суду чи державного органу зберігається на кожному етапі (пункт 17.1)
Джерело безперервного навчання	Кожна Скарга, визнана обґрунтованою повністю або частково, реєструється як невідповідність і має наслідком коригувальні та запобіжні дії (пункт 21.2). Уповноважений з етичного рекрутингу раз на квартал звітує про Скарги (пункт 21.1), а Скарги розглядаються під час кожного аналізу з боку керівництва (пункт 21.3)
Заснований на взаємодії та діалозі	До ухвалення рішення Розглядач повідомляє Скаржникові, що встановлено, і запитує, якого способу відновлення порушених прав домагається Скаржник (пункт 13.1); під час закриття Скарги Розглядач просить Скаржника надати відгук (пункт 15.3). Раз на дванадцять місяців до Працівників, Партнерів з рекрутингу, Роботодавців і організацій, які діяли від імені Скаржників, звертаються по зауваження щодо дії механізму (пункт 23.3)

5. Канали подання Скарг і мови

5.1. Скаргу можна подати через будь-який із наведених нижче каналів, усі з яких діють одночасно:

- (а) електронною поштою на адресу support@ukraineworks.com.ua;
- (б) текстовим повідомленням, голосовим повідомленням або дзвінком у WhatsApp чи Telegram або звичайним телефонним дзвінком на номер +380 99 878 1755;
- (в) особисто в офісі Товариства з понеділка по п'ятницю з 10:00 до 18:00 або поштою за його адресою: Україна, 03039, м. Київ, просп. Голосіївський, будинок 42, офіс 307;
- (г) усно будь-якій особі з числа Персоналу, зокрема під час контакту, передбаченого пунктом 16 Політики етичного рекрутингу;
- (ґ) на Формі скарги (UW-F-12). Використання форми не є обов'язковим.

5.2. Скаргу можна подати англійською, гінді, українською або будь-якою іншою мовою. Товариство відповідає мовою, якою подано Скаргу, якщо це англійська, гінді чи українська мова. Скарга, що надійшла іншою мовою, реєструється і не відхиляється: Розглядач організовує її переклад і в підтвердженні отримання, передбаченому пунктом 9.2, запитує Скаржника, якою з цих трьох мов Товариство має відповісти.

5.3. Особа з числа Персоналу, яка отримала усну Скаргу, записує її в день отримання із зазначенням часу отримання і зачитує запис Скаржникові, крім випадку, коли зв'язатися зі Скаржником уже неможливо; у записі зазначається, чи його зачитано. Того самого дня особа з числа Персоналу передає запис Уповноваженому з етичного рекрутингу (пункт 19.3).

5.4. Скаргу, подану іншою мовою, ніж англійська чи українська, перекладає особа з числа Персоналу, яка читає цією мовою, або перекладач, якого залучає Товариство. До отримання тексту перекладач, якого залучає Товариство, підписує зобов'язання щодо конфіденційності. Перекладач не є власником, працівником чи представником Партнера з рекрутингу або Субагента, який здійснював Рекрутинг Скаржника або якого стосується Скарга, і не є родичем власника чи працівника такого Партнера з рекрутингу або Субагента. Партнер з рекрутингу або Субагент ніколи не перекладає Скаргу, що стосується його самого.

5.5. Повідомлення з позначкою URGENT Уповноважений відкриває першими. Класифікація Скарги відповідно до пункту 10.1 не залежить від цієї позначки.

5.6. Скарга подається безпосередньо Товариству. Скаржник не зобов'язаний спершу звертатися зі скаргою до Партнера з рекрутингу чи до Роботодавця і не зобов'язаний повідомляти про Скаргу жодного з них.

6. Анонімні Скарги та Скарги, подані через іншу особу

6.1. Товариство приймає Скаргу, подану без зазначення імені, і розслідує її настільки, наскільки це дозволяють надані відомості. Якщо засіб зв'язку не зазначено, Товариство не може поставити запитання чи повідомити про результат і робить про це запис у Реєстрі Скарг.

6.2. Скарга, подана від імені Кандидата або Працівника, приймається і розглядається незалежно від того, чи ця особа вже її підтвердила. Розглядач просить цю особу підтвердити, що представник діє від її імені, звертаючись до неї засобом зв'язку, якого не контролює Відповідач за скаргою, і фіксує відповідь у справі. Доки особа цього не підтвердила, Розглядач надає представникові підтвердження отримання і рішення у стислому викладі (пункт 13.5) та не розкриває представникові жодних персональних даних цієї особи, крім тих, які надав представник.

6.3. На кожному етапі Скаржника може супроводжувати або йому може допомагати особа, обрана самим Скаржником.

7. Конфіденційність

7.1. Відомості про особу Скаржника і справа за Скаргою розкриваються лише Розглядачеві, особі, яка здійснює перегляд, Директорові та перекладачеві, який підписав зобов'язання щодо конфіденційності (пункт 5.4). Особа з числа Персоналу, яка отримала Скаргу, не розкриває відомостей про особу Скаржника і зміст Скарги жодній іншій особі. Якщо Скаржник відповів «Ні» в рядку 8 форми UW-F-11, Розглядач повторно запитує його згоду, перш ніж передати Скаргу перекладачеві, якого залучає Товариство, або особі, залученій відповідно до пункту 11.2; якщо Скаржник і далі не погоджується, Скаргу розглядають без них, наскільки це можливо (підпункт (г) пункту 7.5 Повідомлення про обробку персональних даних). Аудитор, залучений Товариством відповідно до пункту 25.4 Політики етичного рекрутингу, перевіряє Реєстр Скарг і справи, з яких вилучено ім'я та контактні дані кожного Скаржника, крім випадків, коли Скаржник дав письмову згоду на їх розкриття аудиторів.

7.2. Товариство не розкриває Відповідачеві за скаргою відомостей про особу Скаржника без згоди Скаржника, зафіксованої письмово у справі. Якщо розслідувати Скаргу неможливо без розкриття цих відомостей або обставин, за якими Відповідач за скаргою впізнав би Скаржника, Розглядач пояснює це Скаржникові, перш ніж звернутися до Відповідача за скаргою, і Скаржник вирішує, чи надавати згоду. Якщо Скаржник згоди не надає, Розглядач проводить розслідування засобами, які не розкривають особи Скаржника, і зазначає в рішенні, чого з цієї причини не вдалося встановити.

7.3. Пункти 7.1 і 7.2 не застосовуються: (а) якщо закон вимагає розкриття відомостей суду або державному органу; Товариство повідомляє про це Скаржника до такого розкриття, якщо це не заборонено законом; (б) до дзвінка, який відповідно до пункту 10.5 здійснюється щодо особи, якій загрожує безпосередня небезпека, з метою захисту життєво важливих інтересів цієї особи (пункт 4 частини першої статті 11 Закону України «Про захист персональних даних» від 1 червня 2010 року № 2297-VI).

7.4. Розглядач вимагає від кожної особи, до якої під час розслідування звертаються по відомості, зберігати конфіденційність справи і повідомляє цій особі, що Переслідування заборонено. Розглядач фіксує цю вимогу в записі, який ведеться відповідно до пункту 12.4.

7.5. Якщо Скарга стосується Директора або Уповноваженого, цій особі не повідомляють відомостей про особу Скаржника, вона не має доступу до справи та до запису в Реєстрі Скарг, і її не інформують відповідно до пунктів 10.3 і 19.1. Запис вносить і веде до закриття Скарги Розглядач, визначений відповідно до пункту 11.2. Особа з числа Персоналу, яка відкриває таку Скаргу, у день отримання передає

її Розглядачеві, визначеному відповідно до пункту 11.2, і нікому іншому. Якщо Скаргу відкрила особа, якої вона стосується, ця особа не вчиняє щодо неї жодних подальших дій, а Розглядач зазначає в записі, що ця особа бачила Скаргу.

8. Заборона Переслідування

8.1. Переслідування заборонено. Заборона захищає Скаржника, Кандидата або Працівника, від імені якого подано Скаргу, будь-яку особу, яка надавала допомогу, будь-яку особу, яка надала відомості, і членів їхніх сімей, незалежно від того, який висновок зроблено відповідно до пункту 13.2.

8.2. Розглядач оцінює, чи загрожує Скаржникові Переслідування, на чотирьох етапах: під час отримання Скарги, перед першим зверненням до Відповідача за скаргою, перед наданням рішення і під час закриття Скарги. Кожну оцінку Розглядач вносить до Реєстру Скарг. Якщо Відповідач за скаргою зміг би впізнати Скаржника і має владу над роботою, заробітком, житлом, документами чи сім'єю Скаржника, Розглядач вживає заходу, передбаченого пунктом 10.4, до того, як звернутися до Відповідача за скаргою, і фіксує цей захід.

8.3. Повідомлення про Переслідування є Терміновою скаргою.

8.4. Переслідування з боку особи з числа Персоналу є порушенням обов'язків цієї особи і розглядається відповідно до пункту 30.1 Політики етичного рекрутингу. Переслідування з боку Партнера з рекрутингу або Роботодавця є підставою для зупинення дії або розірвання Договору про співпрацю чи Договору про надання послуг. Щодо Партнера з рекрутингу Директор ухвалює рішення протягом 5 робочих днів з дня встановлення цього факту (пункт 21.6 зазначеної Політики); щодо Роботодавця Товариство діє відповідно до пункту 20.7 зазначеної Політики. В обох випадках Товариство вимагає від Відповідача за скаргою скасувати вчинену дію (підпункт (г) пункту 14.2).

8.5. Скарга, яку визнано необґрунтованою або за якою дійти висновку неможливо, не має для Скаржника жодних негативних наслідків. Єдиним винятком є Скарга, про неправдивість якої Скаржник знав під час її подання, якщо це встановив Розглядач і навів мотиви в рішенні.

9. Отримання, реєстрація та підтвердження отримання

9.1. Уповноважений вносить Скаргу до Реєстру Скарг (R-04) і присвоює їй реєстраційний номер у день отримання, а якщо Скаргу отримано в день, що не є робочим, — наступного робочого дня. Це не продовжує строку, встановленого пунктом 10.3.

9.2. Протягом 3 робочих днів з дня отримання Скарги Розглядач надсилає Скаржникові мовою, якою подано Скаргу, письмове підтвердження отримання, в якому зазначаються реєстраційний номер, ім'я Розглядача і спосіб зв'язку з ним, подальші дії та дата, до якої має бути ухвалено рішення.

9.3. Якщо у Скарзі не зазначено Відповідача за скаргою або оскаржуваної поведінки, Розглядач звертається до Скаржника по відсутні відомості в підтвердженні отримання, передбаченому пунктом 9.2, а якщо відповіді не отримано, — повторно, в один із наступних днів. Розглядач фіксує кожну спробу у справі і закриває справу через брак відомостей (пункт 15.2) лише після того, як обидві спроби виявилися безрезультатними. Справа, закрита з цієї підстави, відкривається знову, коли відомості отримано.

9.4. Скарга з питання, яке не охоплюється пунктом 3.2, реєструється і не відхиляється без відповіді. У підтвердженні отримання, передбаченому пунктом 9.2, Розглядач повідомляє Скаржникові, чому Товариство не може розглянути це питання і який орган може це зробити, та фіксує в Реєстрі Скарг скерування до цього органу.

9.5. У цьому Порядку Скарга вважається отриманою: (а) коли вона надійшла через канал, зазначений у підпункті (а), (б), (в) або (г) пункту 5.1, незалежно від того, чи є цей день робочим; (б) усна Скарга — коли її подано особі з числа Персоналу; (в) скарга, яку Партнер з рекрутингу надсилає Товариству відповідно до пункту 16.4 Кодексу поведінки для Партнерів з рекрутингу, — коли Товариство її отримало; (г) питання, яке розглядається як Скарга відповідно до пункту 18.2 цього Порядку або пункту 6.3 чи 16.4 Політики етичного рекрутингу, — у день контакту або виявлення. Дата і час отримання вносяться до Реєстру Скарг.

10. Оцінка, Термінові скарги та тимчасові заходи

10.1. Розглядач ознайомлюється з кожною Скаргою і класифікує її як термінову або звичайну протягом 24 годин з моменту її отримання, у будь-який день тижня. Класифікація вноситься до Реєстру Скарг із зазначенням дати і часу, коли її здійснено. Скарга, яка не є Терміновою скаргою, є звичайною.

10.2. Скарга є термівовою, якщо вона містить відомості про:

- (а) небезпеку для життя, здоров'я чи свободи будь-якої особи;
- (б) насильство, погрозу насильства або сексуальні домагання;
- (в) утримання паспорта чи іншого Особистого документа;
- (г) обмеження можливості залишати місце роботи чи житло або обмеження спілкування;
- (ґ) утримання заробітної плати або використання боргу, до яких вдаються для того, щоб утримувати особу на роботі;
- (д) будь-який інший індикатор примусової праці МОП або будь-яку ознаку торгівлі людьми;
- (е) Працівника, залишеного без документів, грошей чи житла;
- (є) особу, яка не досягла 18 років, у Рекрутингу або на роботі;
- (ж) Переслідування.

10.3. Розглядач оцінює Термінову скаргу протягом 24 годин з моменту її отримання, у будь-який день тижня. Під час оцінки визначається: (а) чи загрожує будь-якій особі безпосередня небезпека (пункт 10.5); (б) які заходи, передбачені пунктом 10.4, вживаються, хто їх вживає і в який строк; (в) чи загрожує Скаржникові Переслідування (пункт 8.2). Протягом тих самих 24 годин Розглядач зв'язується зі Скаржником, а якщо Скаргу подано від імені Працівника, — також із цим Працівником, якщо є засіб зв'язку. Розглядач інформує Директора в день оцінки. Результат оцінки, контакт і повідомлення Директорові вносяться до Реєстру Скарг із зазначенням дати і часу кожного з них.

10.4. До ухвалення рішення Розглядач залежно від обставин може: (а) роз'яснити відповідній особі, як звернутися до поліції, екстреної медичної допомоги, посольства чи органів, зазначених у Додатку 2; (б) письмово вимагати від Роботодавця або Партнера з рекрутингу повернути документ, припинити певну дію чи надати зобов'язання; (в) відкласти звернення до Відповідача за скаргою; (г) допомогти Працівникові переїхати до житла, якого не контролює Відповідач за скаргою. За пропозицією Розглядача Директор може зупинити відповідний Рекрутинг або подальше працевлаштування Працівників (пункти 20.7 і 21.6 Політики етичного рекрутингу; пункт 21.7 Кодексу поведінки для Партнерів з рекрутингу). Розглядач вносить до Реєстру Скарг кожен захід і його дату; якщо Скарга є терміновою, а жодного заходу не вжито, Розглядач зазначає причину.

10.5. Якщо особі в Україні загрожує безпосередня небезпека, особа з числа Персоналу, якій стало про це відомо, не чекаючи оцінки, передбаченої пунктом 10.3, радить цій особі зателефонувати до поліції за номером 102 або до екстреної медичної допомоги за номером 103, здійснює дзвінок сама, якщо особа про це просить або не може зателефонувати, і того самого дня інформує Розглядача.

11. Розглядач; конфлікт інтересів

11.1. Розглядачем є Уповноважений з етичного рекрутингу. Директор наказом визначає заступника, який щоразу, коли Уповноважений відсутній, виконує функції Розглядача з тими самими обов'язками. Уповноважений і заступник переглядають канали, зазначені в підпунктах (а) і (б) пункту 5.1, не рідше одного разу кожного календарного дня, у тому числі в дні, що не є робочими, за графіком чергування, який Уповноважений веде разом із Реєстром Скарг. Доступ до цієї поштової скриньки і до цього номера телефону мають лише Уповноважений, заступник і Директор.

11.2. Якщо Скарга стосується Уповноваженого, Розглядачем є Директор. Якщо вона стосується Директора, Розглядачем є Уповноважений, а Директор не бере участі в її розгляді і не дає щодо неї жодних вказівок. Якщо Скарга стосується і Директора, і Уповноваженого, Розглядачем є заступник, визначений відповідно

до пункту 11.1. Якщо жодна з осіб, названих у цьому пункті, не може бути Розглядачем, тому що Скарга стосується цієї особи, або з підстав, передбачених пунктом 11.3, Товариство залучає для розгляду цієї Скарги особу, яка не належить до Персоналу, не є родичем Директора і під час розгляду Скарги не діє за вказівками Директора; особа, якої стосується Скарга, участі у виборі такої особи не бере.

11.3. Особа, яка має особистий, сімейний чи фінансовий інтерес у справі або щодо Відповідача за скаргою, до вчинення будь-якої дії письмово заявляє про це Директорові (Директор заявляє про це Уповноваженому) і не бере участі в розгляді Скарги. Розглядач вносить до Реєстру Скарг запис про проведення перевірки на конфлікт інтересів та її результат.

11.4. Партнер з рекрутингу або Роботодавець ніколи не розслідує і не вирішує Скаргу, що стосується його самого. До нього звертаються по відомості, і він зобов'язаний співпрацювати.

11.5. Рішення, ухвалене особою, залученою відповідно до пункту 11.2, є рішенням Товариства і виконується так само, як будь-яке інше рішення за цим Порядком. Для цього така особа має доступ до справи за Скаргою, до справи Працівника, якого стосується Скарга, і до Персоналу.

12. Розслідування

12.1. Розглядач встановлює обставини засобами, яких потребує справа: пояснення Скаржника; записи у справі Працівника; документи, повідомлення і квитанції; письмова відповідь Відповідача за скаргою; опитування інших Працівників за відсутності Відповідача за скаргою; за потреби — відвідання місця роботи, житла чи офісу Партнера з рекрутингу.

12.2. З урахуванням пунктів 7.2 і 8.2 Розглядач письмово викладає Відповідачеві за скаргою висунуте твердження і вимагає надати письмову відповідь протягом 3 робочих днів з дня запиту. Якщо в цей строк відповіді не отримано, Розглядач ухвалює рішення на підставі наявних відомостей і фіксує у справі ненадання відповіді; ненадання відповіді Партнером з рекрутингу або Роботодавцем є порушенням пункту 16.3 Кодексу поведінки для Партнерів з рекрутингу або пункту 16 Зобов'язання Роботодавця.

12.3. Скарга є обґрунтованою, якщо за зібраними відомостями наявність викладених у ній обставин є більш вірогідною, ніж їх відсутність; обґрунтованою частково — якщо це стосується частини викладених у ній обставин; необґрунтованою — якщо за зібраними відомостями наявність викладених у ній обставин є менш вірогідною, ніж їх відсутність. Якщо зібрані відомості не дають підстав для жодного з цих висновків, Розглядач фіксує, що дійти висновку неможливо, і зазначає, чого бракувало. Твердження про те, що від особи вимагали платіж або що вона його здійснила, не відхиляється через відсутність квитанції; той самий критерій застосовується до повернення коштів відповідно до підпункту (б) пункту 11.11 Політики етичного рекрутингу і пункту 21.1 Кодексу поведінки для Партнерів з рекрутингу.

12.4. Розглядач письмово, із зазначенням дати, фіксує у справі кожну вчинену дію та отримані відомості.

13. Рішення

13.1. До ухвалення рішення Розглядач повідомляє Скаржникові, що встановлено, запитує, якого способу відновлення порушених прав домагається Скаржник, і вносить відповідь до Реєстру Скарг.

13.2. Розглядач доходить одного з таких висновків: Скарга обґрунтована; Скарга обґрунтована частково; Скарга необґрунтована; дійти висновку неможливо.

13.3. Протягом 10 робочих днів з дня отримання Скарги Розглядач надає Скаржникові письмове рішення мовою, якою подано Скаргу, а якщо Скаргу подано усно або Скаржник про це просить, — також роз'яснює рішення усно. У рішенні зазначаються: висновок; мотиви; спосіб відновлення порушених прав, особа, зобов'язана його застосувати, і дата, до якої його має бути застосовано; право на перегляд відповідно до пункту 16 і порядок звернення про перегляд; органи, зазначені в Додатку 2.

13.4. Якщо протягом 10 робочих днів повністю встановити обставини неможливо, Розглядач у цей строк надає Скаржникові письмове вмотивоване проміжне рішення мовою, якою подано Скаргу. У проміжному рішенні зазначаються встановлені обставини, вже вжиті заходи, дії, які ще належить вчинити, і дата остаточного рішення. Остаточне рішення надається не пізніше одного місяця з дня

отримання Скарги. Якщо в місячний строк вирішити порушені у Скарзі питання неможливо, Директор (а щодо Скарги, яка розглядається відповідно до пункту 11.2, — Розглядач) встановлює пізнішу дату в межах 45 календарних днів з дня отримання Скарги, і Розглядач до закінчення місячного строку письмово повідомляє Скаржникові цю дату і причину. Ці строки збігаються з термінами розгляду звернень, установленими статтею 20 Закону України «Про звернення громадян» від 2 жовтня 1996 року № 393/96-ВР. Продовження строку і його причина вносяться до Реєстру Скарг.

13.5. Якщо повний виклад мотивів розкрив би відомості, за якими можна встановити іншу особу, або наразив би іншу особу на Переслідування, Розглядач надає рішення у стислому викладі. У стислому викладі зазначаються висновок, спосіб відновлення порушених прав, право на перегляд та органи, зазначені в Додатку 2. Повне рішення зберігається у справі.

14. Способи відновлення порушених прав

14.1. Якщо Скаргу визнано обґрунтованою повністю або частково, Товариство відновлює порушені права тими способами, які залежать від нього самого, і вимагає від Партнера з рекрутингу або Роботодавця відновити їх тими способами, які залежать від них. У день ухвалення рішення Розглядач письмово повідомляє Відповідача за скаргою про висновок, про спосіб відновлення порушених прав, якого від нього вимагають, і про дату, до якої його має бути застосовано.

14.2. До способів відновлення порушених прав залежно від обставин належать:

(а) повернення в повному обсязі кожної суми, яку Кандидат або Працівник сплатив у суперечку пункту 11 чи 12 Політики етичного рекрутингу, протягом 30 календарних днів з дня письмового повідомлення Товариства про висновок, надісланого одержувачеві коштів; повідомлення надсилається в день ухвалення рішення, а випадок вноситься до Реєстру відшкодувань (R-05) і контролюється відповідно до пункту 11.11 зазначеної Політики;

(б) повернення Особистого документа, який утримується з порушенням пункту 13.1 Політики етичного рекрутингу: у день, коли Розглядачеві стало відомо про утримання документа, Розглядач письмово вимагає, щоб документ було повернуто особі того самого дня;

(в) виплата належної заробітної плати і приведення умов праці у відповідність до умов Трудового договору;

(г) усунення небезпечних умов праці чи проживання;

(ґ) припинення оскаржуваної поведінки, скасування будь-якої дії, що є Переслідуванням, і письмове зобов'язання не допускати повторення цієї поведінки;

(д) допомога у припиненні трудових відносин і в поверненні додому, зокрема заходи, передбачені пунктами 14.8 і 14.9 Політики етичного рекрутингу;

(е) допомога у зверненні до поліції, Державної служби України з питань праці, суду, посольства чи іншого органу, зазначеного в Додатку 2;

(є) вибачення;

(ж) заходи щодо особи з числа Персоналу відповідно до пункту 30.1 Політики етичного рекрутингу;

(з) план коригувальних дій для Партнера з рекрутингу або Роботодавця чи зупинення дії або розірвання договору Товариства з ним.

14.3. Товариство не обіцяє результату, який залежить від третьої особи. Воно письмово вимагає відновлення порушених прав, використовує засоби, які надає йому договір із Відповідачем за скаргою: утримання сум, належних Партнерові з рекрутингу, неустойку (штраф), зупинення дії договору та його розірвання, — і контролює справу доти, доки права не буде відновлено або доки Директор не зафіксує в Реєстрі ризиків і коригувальних дій (R-08) із зазначенням підстав, що ці засоби вичерпано (пункт 27.3 Політики етичного рекрутингу). До повернення коштів застосовується пункт 11.11 зазначеної Політики.

14.4. Відновлення порушених прав не ставиться в залежність від відмови Скаржника від будь-якого права чи від відкликання скарги, поданої до суду або державного органу.

15. Контроль виконання і закриття

15.1. Розглядач перевіряє в день, до якого має бути застосовано кожен спосіб відновлення порушених прав, чи його застосовано, контролює відновлення порушених прав доти, доки цей спосіб не буде застосовано або не буде вичерпано засоби, зазначені в пункті 14.3, та отримує письмове підтвердження від Скаржника, якщо зі Скаржником можна зв'язатися. Підтвердження або інший доказ застосування способу відновлення порушених прав зберігається у справі.

15.2. Розглядач закриває Скаргу з одним із таких статусів: права відновлено; права відновлено частково; права не відновлено; необґрунтована; дійти висновку неможливо; відкликана; закрита через брак відомостей; не охоплюється цим Порядком, Скаржника скеровано до іншого органу (пункт 9.4).

15.3. Під час закриття Скарги Розглядач запитує Скаржника, чи була Скарга розглянута справедливо і що можна було б зробити краще, та записує відповідь.

15.4. Скаржник може відкликати Скаргу в будь-який час. Розглядач запитує Скаржника про причину і фіксує її; відкликання, про яке просив Відповідач за скаргою або якого він домігся тиском, розглядається як Переслідування. Якщо Скарга є Терміновою скаргою, Розглядач продовжує розслідування з ініціативи Товариства з урахуванням пункту 7.2.

15.5. У день закриття Скарги Розглядач письмово, мовою, якою подано Скаргу, повідомляє Скаржникові статус закриття і його причини. Якщо статус — «права відновлено частково» або «права не відновлено», у повідомленні зазначається, що зробило Товариство, щоб домогтися відновлення порушених прав, і називаються зазначені в Додатку 2 органи, які можуть зобов'язати відновити ці права. У період між ухваленням рішення і закриттям Скарги Розглядач не рідше одного разу на 30 календарних днів інформує Скаржника про дії, вчинені для того, щоб домогтися відновлення порушених прав.

16. Перегляд

16.1. Скаржник, який не згоден із рішенням або з тим, як розглядалася Скарга, може просити про перегляд через будь-який канал, зазначений у пункті 5.1. Зазначати підстави не потрібно; строк звернення не обмежується. Особа з числа Персоналу, яка отримала звернення, у день отримання передає його Уповноваженому з етичного рекрутингу (а у випадку, передбаченому пунктом 7.5, — Розглядачеві, визначеному відповідно до пункту 11.2), який вносить дату звернення до Реєстру Скарг і того самого дня передає звернення особі, яка здійснює перегляд.

16.2. Перегляд здійснює Директор. Якщо Розглядачем був Директор або він брав участь в ухваленні рішення, що переглядається, або якщо Скарга стосувалася Директора, перегляд здійснює заступник, визначений відповідно до пункту 11.1. Особа, яка брала участь в ухваленні рішення, що переглядається, або якої стосується Скарга, його не переглядає, і на особу, яка здійснює перегляд, поширюється пункт 11.3. Якщо з цих підстав перегляд не можуть здійснити ні Директор, ні заступник, його здійснює особа, залучена в порядку, передбаченому пунктом 11.2.

16.3. Особа, яка здійснює перегляд, може залишити рішення без змін, змінити його або призначити додаткове розслідування і протягом 10 робочих днів з дня звернення надає Скаржникові письмове вмотивоване рішення мовою, якою подано Скаргу. Якщо особа, яка здійснює перегляд, призначає додаткове розслідування, у рішенні за результатами перегляду зазначаються питання, які належить розслідувати, і Розглядач, а пункти 13.3 і 13.4 застосовуються до нового рішення з дня ухвалення рішення за результатами перегляду. Скаржник може просити про перегляд нового рішення. Рішення за результатами перегляду повторно за цим Порядком не переглядається; можливість звернення відповідно до пункту 17 зберігається.

17. Засоби правового захисту, передбачені законом

17.1. Скаржник може в будь-який час — до початку, під час або після завершення процедури, передбаченої цим Порядком, — звернутися до суду, державного органу, посольства чи консульської установи, професійної спілки або будь-якого іншого органу в Україні чи в країні походження. Товариство не перешкоджає такому зверненню, не відраджує Скаржника від нього і не вважає його підставою для припинення розгляду Скарги.

17.2. Органи, до яких може звернутися Кандидат або Працівник, наведено в Додатку 2: це державні органи в Україні та в країні походження, посольство, особа, яка приймає скарги в самого Роботодавця, і будь-яка професійна спілка за місцем роботи. Пам'ятка про подання скарг відтворює цей перелік, і кожен Працівник отримує її під час передвиїзного інструктажу (пункт 22.1). На прохання Працівника особа з числа Персоналу допомагає йому визначити компетентний орган чи суд і написати до нього або зателефонувати, а якщо цей орган чи суд перебуває в Україні, — українською мовою.

17.3. Якщо Скарга містить відомості про ознаки кримінального правопорушення, Товариство діє відповідно до пункту 6.5 Політики етичного рекрутингу.

18. Скарги на Партнерів з рекрутингу та Роботодавців

18.1. Кожен Партнер з рекрутингу згідно з пунктами 16.1–16.3 Кодексу поведінки для Партнерів з рекрутингу, а кожен Роботодавець згідно з пунктами 16 і 20 Зобов'язання Роботодавця (UW-F-06) зобов'язані інформувати Працівників про цей механізм, відповідати на запитання Товариства протягом 3 робочих днів, співпрацювати під час розслідування та утримуватися від Переслідування. Крім того, Роботодавець у перший день роботи повідомляє кожному Працівникові, яка особа в Роботодавця приймає скарги Працівників (пункт 16 зазначеного Зобов'язання).

18.2. Під час кожного контакту, передбаченого пунктами 16.4 і 16.5 Політики етичного рекрутингу, Уповноважений з етичного рекрутингу запитує Працівника про поведінку Партнера з рекрутингу, будь-якого Субагента і Роботодавця. Відповідь, що містить відомості з питання, зазначеного в пункті 3.2, вноситься до Реєстру Скарг у день контакту і розглядається як Скарга.

18.3. Скаргою є скарга, яку Партнер з рекрутингу надсилає Товариству відповідно до пункту 16.4 Кодексу поведінки для Партнерів з рекрутингу. Власна процедура розгляду скарг Партнера з рекрутингу не замінює цього Порядку: якщо скарга стосується Партнера з рекрутингу або його Субагента, її розслідує і вирішує Товариство (пункт 11.4).

19. Функції та відповідальність

19.1. Директор відповідає за дію цього Порядку, забезпечує засоби для його застосування, отримує інформацію про кожну Термінову скаргу в день її оцінки відповідно до пункту 10.3 і здійснює перегляд.

19.2. Уповноважений з етичного рекрутингу отримує і реєструє Скарги, підтверджує їх отримання, класифікує, оцінює, розслідує і вирішує їх, повідомляє рішення, контролює відновлення порушених прав, закриває Скарги, веде Реєстр Скарг і звітує відповідно до пункту 21.

19.3. Кожна особа з числа Персоналу передає Скаргу Уповноваженому з етичного рекрутингу (а у випадку, передбаченому пунктом 7.5, — Розглядачеві, визначеному відповідно до пункту 11.2) у день її отримання і сприяє її розслідуванню.

20. Записи та захист персональних даних

20.1. Усі Скарги незалежно від способу їх отримання реєструються в єдиному централізованому Реєстрі Скарг (R-04), який ведеться в системі зберігання, визначеній відповідно до пункту 18.8 Політики етичного рекрутингу. До Реєстру вносяться: реєстраційний номер; дата, час і канал отримання; мова; категорія Скаржника або відмітка про те, що Скарга анонімна; Відповідач за скаргою; предмет; класифікація із зазначенням її дати і часу; щодо Термінової скарги — дата і час оцінки, першого контакту і повідомлення Директорові (пункт 10.3); кожна оцінка загрози Переслідування (пункт 8.2); кожен тимчасовий захід (пункт 10.4); Розглядач; перевірка на конфлікт інтересів; відмітка про те, чи погодився Скаржник на

розкриття відомостей про свою особу (пункт 7.2); дати підтвердження отримання, проміжного рішення, якщо його було надано, ухвалення рішення та його повідомлення; продовження строку і його причина; спосіб відновлення порушених прав, якого домагається Скаржник; висновок; спосіб відновлення порушених прав, особа, зобов'язана його застосувати, дата, до якої його має бути застосовано, дата застосування і підтвердження; перегляд, якщо він проводився, із зазначенням дат звернення і рішення; скерування до зовнішнього органу; статус і дата закриття; дати повідомлень, наданих Скаржникові відповідно до пункту 15.5; відгук Скаржника; коригувальна дія, виконана Товариством, із посиланням на запис у Реєстрі ризиків і коригувальних дій (R-08).

20.2. За кожною Скаргою Розглядач веде справу в тій самій системі зберігання. Доступ до Реєстру і до справ мають лише Розглядач, заступник, визначений відповідно до пункту 11.1, особа, яка здійснює перегляд, і, з урахуванням пункту 7.5, Директор. Перекладач отримує лише текст, який належить перекласти, а аудитор має доступ у порядку, встановленому пунктом 7.1.

20.3. Записи щодо Скарг зберігаються протягом 3 років після закриття. Після цього Уповноважений з етичного рекрутингу видаляє справу, вилучає із запису в Реєстрі Скарг ім'я та контактні дані кожної особи і зазначає в записі дату видалення, крім випадків, коли довшого строку вимагає закон або коли розглядається правова вимога. Персональні дані, що містяться в записах, обробляються відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» та Повідомлення про обробку персональних даних Кандидатів і Працівників.

21. Звітність і врахування досвіду

21.1. Раз на квартал Уповноважений письмово звітує Директорові. У звіті зазначаються: кількість отриманих Скарг; їх предмет; тривалість кожного етапу і кожен недотриманий строк, установлений Додатком 1, із зазначенням причини; висновки; застосовані способи відновлення порушених прав і ті, яких ще не застосовано; кожен Відповідач за скаргою, кожне місце роботи і кожен предмет, які трапляються більш ніж в одній Скарзі.

21.2. У день ухвалення рішення Уповноважений з етичного рекрутингу реєструє кожну Скаргу, визнану обґрунтованою повністю або частково, як невідповідність у Реєстрі ризиків і коригувальних дій (R-08), і вона опрацьовується відповідно до пункту 27 Політики етичного рекрутингу.

21.3. Скарги розглядаються під час кожного аналізу з боку керівництва. Якщо за період, що аналізується, не надійшло жодної Скарги, Директор перевіряє, чи знають Працівники про механізм і чи можуть вони ним скористатися, і фіксує це в Протоколах аналізу з боку керівництва (R-10).

21.4. Щороку не пізніше 31 березня Товариство оприлюднює на своєму вебсайті кількість Скарг, отриманих за попередній календарний рік, з розподілом за предметом, статуси їх закриття і кількість Скарг, рішення за якими ухвалено у строки, встановлені пунктами 13.3 і 13.4. Дані узагальнюються так, щоб не можна було ідентифікувати жодного Скаржника, Відповідача за скаргою, Роботодавця чи Партнера з рекрутингу; категорія, що містить менше трьох Скарг, об'єднується з іншою.

22. Інформування і навчання

22.1. Партнер з рекрутингу надає кожному Кандидатові Пам'ятку про подання скарг разом з Умовами надання послуг з рекрутингу (пункт 9.1 Кодексу поведінки для Партнерів з рекрутингу). Кожному Працівникові він видає Пам'ятку повторно на папері з поясненням мовою Працівника під час передвиїзного інструктажу (пункт 12.3 зазначеного Кодексу), а у відповіді на запитання б частини Е Протоколу передвиїзного інструктажу (UW-F-03) фіксується, що Працівник може пояснити, як подати Скаргу. Під час кожного контакту, передбаченого пунктом 16.5 Політики етичного рекрутингу, Уповноважений з етичного рекрутингу запитує, чи знає Працівник, як подати Скаргу (запитання 10 форми UW-F-09), і, якщо Працівник цього не знає, того самого дня повторно надсилає Пам'ятку.

22.2. Пам'ятка про подання скарг оприлюднюється на вебсайті Товариства англійською, гінді та українською мовами; посилання на неї розміщується на кожній сторінці вебсайту. Адреса електронної пошти та номер WhatsApp і Telegram, зазначені в підпунктах (а) і (б) пункту 5.1, наводяться в кожній Пропозиції роботи.

22.3. Уповноважений, заступник, Директор і будь-яка інша особа, яка розглядає Скарги або здійснює їх перегляд, проходять навчання щодо цього Порядку до початку виконання цієї функції і надалі раз на дванадцять місяців. Навчання фіксується в Журналі навчання (R-09).

23. Затвердження і перегляд

23.1. Цей Порядок затверджується, змінюється і скасовується наказом Директора.

23.2. Директор переглядає його не рідше одного разу на дванадцять місяців з урахуванням відгуків Скаржників, а також після кожної Термінової скарги, визнаної обґрунтованою повністю або частково.

23.3. Раз на дванадцять місяців, до перегляду, передбаченого пунктом 23.2, Уповноважений звертається по зауваження щодо дії цього Порядку до: Працівників — під час контактів, передбачених пунктом 16.5 Політики етичного рекрутингу; кожного Партнера з рекрутингу і кожного Роботодавця — письмово; будь-якої професійної спілки чи організації, що допомагає працівникам-мігрантам, яка протягом попередніх дванадцяти місяців діяла від імені Скаржника. Зауваження і відповідь Директора на них фіксуються в Протоколах аналізу з боку керівництва (R-10).

Версія	Дата	Зміни	Затверджено
1.0	12 жовтня 2026 року	Перша редакція. Замінює опис порядку розгляду скарг у версії 1.0 Політики етичного рекрутингу	Директор

Додаток 1. Строки

Дія	Строк	Пункт
Перегляд каналів, зазначених у підпунктах (а) і (б) пункту 5.1	Не рідше одного разу кожного календарного дня	11.1
Запис усної Скарги та її передання Уповноваженому з етичного рекрутингу	День отримання	5.3, 19.3
Внесення до Реєстру Скарг	День отримання, а якщо Скаргу отримано в день, що не є робочим, — наступний робочий день	9.1
Класифікація Скарги як термінової або звичайної	24 години з моменту отримання	10.1
Оцінка Термінової скарги і перший контакт	24 години з моменту отримання	10.3
Інформування Директора про Термінову скаргу	День оцінки	10.3
Підтвердження отримання, що надсилається Скаржникові	3 робочі дні з дня отримання	9.2
Відповідь Відповідача за скаргою Товариству	3 робочі дні з дня запиту	12.2
Вмотивоване рішення	10 робочих днів з дня отримання	13.3
Проміжне рішення, якщо обставини ще не встановлено	10 робочих днів з дня отримання	13.4
Остаточне рішення після проміжного рішення	Один місяць з дня отримання; якщо встановлено пізнішу дату і про неї повідомлено, — не пізніше 45 календарних днів з дня отримання	13.4
Письмове повідомлення Відповідача за скаргою про висновок і про спосіб відновлення порушених прав	День ухвалення рішення	14.1
Повернення коштів Кандидатові або Працівникові	30 календарних днів з дня письмового повідомлення Товариства про висновок	14.2(а)
Письмова вимога про повернення Особистого документа	День, коли Розглядачеві стало відомо про утримання документа	14.2(б)

Дія	Строк	Пункт
Інформування Скаржника про дії, вчинені для того, щоб домогтися відновлення порушених прав	Не рідше одного разу на 30 календарних днів у період між ухваленням рішення і закриттям Скарги	15.5
Повідомлення Скаржника про закриття Скарги	День закриття	15.5
Передавання звернення про перегляд особи, яка здійснює перегляд	День отримання	16.1
Рішення за результатами перегляду	10 робочих днів з дня звернення	16.3
Рішення Директора щодо Партнера з рекрутингу, який вдався до Переслідування	5 робочих днів з дня встановлення цього факту	8.4
Зберігання записів	3 роки після закриття	20.3
Звіт Уповноваженого з етичного рекрутингу Директорові	Раз на квартал	21.1
Оприлюднення річних показників	Щороку не пізніше 31 березня	21.4

Додаток 2. Органи, до яких може звернутися Кандидат або Працівник

Контактні дані органів в Україні та Посольства Індії звірено з публікаціями цих органів 3 і 4 жовтня 2026 року, а органів в Індії — 11 жовтня 2026 року з публікаціями Міністерства закордонних справ Індії. Уповноважений перевіряє кожен запис повторно під час кожного перегляду, передбаченого пунктом 23.2, і щоразу, коли зв'язатися за наведеними даними не вдається.

В Україні

Орган	Питання	Контактні дані
Національна поліція України	Небезпека, насильство, погрози, утримання документів, ознаки торгівлі людьми	102
Екстрена медична допомога	Травма чи захворювання, що потребують невідкладної допомоги	103
Урядова «гаряча лінія» з протидії торгівлі людьми, запобігання та протидії домашньому насильству, насильству за ознакою статі та насильству стосовно дітей	Торгівля людьми, насильство	1547
Уповноважений Верховної Ради України з прав людини	Порушення прав людини; захист персональних даних	1678 (безоплатно в Україні; з понеділка до четверга з 9:00 до 18:00, у п'ятницю з 9:00 до 16:45); з-за меж України +380 44 299 74 08; hotline@ombudsman.gov.ua; вул. Інститутська, 21/8, м. Київ, 01008
Державна служба України з питань праці	Невиплата заробітної плати, робочий час, безпека праці	(044) 288 10 00
Місцевий загальний суд	Трудові спори (стаття 233 Кодексу законів про працю України) та інші позови	На прохання Працівника Товариство допомагає йому визначити суд, до юрисдикції якого належить справа, і знайти його адресу (пункт 17.2)

Орган	Питання	Контактні дані
Роботодавець	Будь-яке питання, пов'язане з роботою	Особа в Роботодавця, яка приймає скарги Працівників і про яку Роботодавець повідомляє кожному Працівникові в перший день роботи (пункт 16 Зобов'язання Роботодавця)
Професійна спілка за місцем роботи, якщо вона є	Будь-яке питання, пов'язане з роботою	Надані Працівникові під час передвиїзного інструктажу (тема 14 форми UW-F-03)
Посольство Індії в Україні	Консульська допомога громадянам Індії	вул. Максима Берлінського, 20-Б, м. Київ, 01901; +380 44 468 6661, 468 6219, 468 7032; для екстрених випадків +380 93 355 9958; cons.kyiv@mea.gov.in

У країні походження

Орган	Питання	Контактні дані
Індія: Генеральний протектор емігрантів Міністерства закордонних справ Індії (Protector General of Emigrants)	Скарги на рекрутингових агентів	10th Floor, Akbar Bhavan, Chanakyapuri, New Delhi 110021; pge@mea.gov.in
Індія: Pravasi Bharatiya Sahayata Kendra Міністерства закордонних справ Індії	Консультації та допомога громадянам Індії, які працюють або збираються працювати за кордоном; скарги	Цілодобова гаряча лінія 1800 11 3090 (безкоштовний номер в Індії)
Індія: портал eMigrate Міністерства закордонних справ Індії	Перевірка, чи зареєстрований рекрутинговий агент	emigrate.gov.in
Індія: портал консульських звернень MADAD Міністерства закордонних справ Індії	Консульські звернення громадян Індії, які перебувають за кордоном	madad.gov.in

Проблема чи скарга? Повідомте нам.

Ukraine Works хоче знати, якщо щось не так. Скарга нічого не коштує, і за неї ніхто не може вас покарати.

Якщо вам загрожує небезпека зараз

В Україні телефонуйте до поліції за номером 102 або викликайте швидку за номером 103. Потім напишіть нам.

Якщо ви не можете зателефонувати, повідомте нам, і ми зателефонуємо за вас.

Як із нами зв'язатися

- Електронна пошта: support@ukraineworks.com.ua
- Телефон, WhatsApp або Telegram: +380 99 878 1755
- У WhatsApp або Telegram можна написати, надіслати голосове повідомлення чи зателефонувати.
- Поштою або особисто: Ukraine Works, Голосіївський проспект, 42, офіс 307, Київ, 03039, Україна. Офіс працює з понеділка по п'ятницю з 10:00 до 18:00 за київським часом.
- Можна також розповісти про все будь-кому з наших співробітників, особисто або коли ми вам телефонуємо. Співробітник того самого дня записує ваші слова і зачитує вам запис.
- Можна скористатися формою в кінці цієї сторінки. Це не обов'язково.
- Ви не зобов'язані спершу звертатися зі скаргою до агентства у вашій країні чи до вашого роботодавця.
- Пишіть англійською, гінді, українською або будь-якою іншою мовою. Обирайте мову, яку знаєте найкраще.
- Ми відповідаємо тією мовою, якою ви звернулися. Якщо ви звернулися не англійською, не гінді і не українською, ми запитаємо, якою з цих трьох мов вам відповісти.
- Якщо справа термінова, почніть повідомлення словом URGENT. Такі повідомлення ми читаємо першими.
- Можна написати, не називаючи себе. Ми все одно розглянемо скаргу, але не зможемо відповісти вам чи щось уточнити, якщо ви не залишите номера телефону чи адреси електронної пошти.
- Людина, якій ви довіряєте, може допомагати вам або супроводжувати вас на кожному етапі.

Хто може поскаржитися

- Ви, якщо ми чи наше партнерське агентство добирали вас на роботу або добираємо зараз.
- Поскаржитися можна будь-коли, зокрема після того, як робота закінчилася або ви поїхали додому. Не має значення, чи ще дійсні ваша віза або дозвіл.
- Ваша сім'я, друг або будь-хто, кого ви попросите написати за вас.
- Колега, профспілка, організація, яка допомагає працівникам, або будь-яка людина, яка знає, що наші правила порушено.
- Якщо хтось пише за вас, ми просимо вас підтвердити це, перш ніж ми повідомимо цій людині будь-що про вас.

На що можна поскаржитися

- У вас просили гроші за роботу.
- У вас забрали або утримують паспорт чи інші документи.
- Робота, оплата, робочий час або житло не такі, як вам обіцяли.
- Заробітну плату затримують або виплачують не повністю.
- Погрози, насильство, образи, цькування чи домагання.
- Небезпечні умови праці або проживання.
- Вам не дозволяють залишати місце роботи чи житло.

- У вас забрали телефон або не дають вам телефонувати чи писати людям.
- До вас ставляться гірше, ніж до інших працівників, через те, ким ви є, наприклад через вашу країну, релігію, касту чи стать.
- Ваші персональні дані використали або передали іншим у спосіб, на який ви не погоджувалися.
- Хтось покарав вас чи вашу сім'ю або погрожував вам чи вашій сім'ї через те, що ви поскаржилися або допомогли поскаржитися іншій людині.
- Будь-що інше, що вас турбує в роботі нашого агентства, агентства у вашій країні чи вашого роботодавця.

Коли скарга термінова

Ми вважаємо вашу скаргу терміною, навіть якщо ви не написали URGENT, у будь-якому з таких випадків:

- Життю, здоров'ю чи свободі людини загрожує небезпека.
- Ідеться про насильство, погрозу насильства або сексуальні домагання.
- Хтось утримує ваш паспорт або інший ваш документ.
- Вам не дозволяють залишати місце роботи чи житло або зв'язуватися з людьми.
- Щоб утримати вас на роботі, вам не виплачують заробітну плату або використовують борг.
- Вас змушують працювати, або є інша ознака примусової праці чи торгівлі людьми.
- Ви залишилися без документів, грошей чи житла.
- На роботу дібрали людину, якій немає 18 років, або така людина працює.
- Вас карають або вам погрожують через скаргу.

Протягом 24 годин після отримання термінової скарги, у будь-який день тижня, ми читаємо її, вирішуємо, що треба зробити насамперед, і зв'язуємося з вами, якщо ви залишили контактні дані.

Що написати

- Що сталося, де і коли.
- Хто це зробив: агентство, роботодавець або ім'я людини, якщо знаєте.
- Якщо ви платили гроші: скільки, кому і коли. Надішліть фото квитанції чи повідомлення, якщо вони є.
- Немає квитанції? Усе одно повідомте нам. Ми не відхиляємо скаргу про гроші через те, що немає квитанції.
- Чого ви від нас очікуєте.
- Як із вами зв'язатися.
- Розкажіть нам якомога більше. Якщо нам знадобиться ще щось, ми вас запитаємо.

Що буде далі

- Протягом 3 робочих днів ми повідомляємо вам, що отримали вашу скаргу і хто нею займається.
- У цьому повідомленні ми зазначаємо реєстраційний номер і дату, до якої ви отримаєте нашу відповідь.
- Скаргу розглядає наш співробітник, який відповідає за скарги (Уповноважений з етичного рекрутингу Ukraine Works). Якщо скарга стосується саме цієї людини, її розглядає наш Директор.
- Якщо скарга стосується нашого Директора, її розглядає наш співробітник, який відповідає за скарги, а Директор у цьому участі не бере.
- Агентство чи роботодавець ніколи не розглядають скаргу на себе. Агентство, на яке ви скаржитеся, ніколи не перекладає вашого повідомлення.
- У роботодавця чи агентства ми запитуємо лише те, що потрібно для розгляду. Без вашої згоди ми не називаємо їм вашого імені.

- Якщо ми не можемо розглянути вашу скаргу так, щоб роботодавець чи агентство не дізналися, хто ви, ми спершу повідомляємо вам про це, і вирішуєте ви.
- Перш ніж ухвалити рішення, ми повідомляємо вам, що з'ясували, і запитуємо, чого ви очікуєте.
- Протягом 10 робочих днів ми даємо вам відповідь і повідомляємо, що буде зроблено.
- Відповідь ми даємо письмово, тією мовою, якою ви звернулися, і пояснюємо в ній, чому так вирішили.
- Якщо за 10 робочих днів ми не можемо з'ясувати всі обставини, то протягом цих 10 робочих днів повідомляємо вам, що ми з'ясували і що зробили, та називаємо дату остаточної відповіді. Остаточну відповідь ми даємо протягом одного місяця після отримання вашої скарги. Якщо потрібно більше часу, ми пояснюємо вам причину до кінця цього місяця; граничний строк — 45 календарних днів після отримання вашої скарги.
- Якщо ви не згодні з відповіддю, повідомте нам. Людина, яка не розглядала вашу скаргу, перегляне справу і відповідь протягом 10 робочих днів.
- Ви не зобов'язані пояснювати, чому просите про перегляд, і можете попросити про нього будь-коли.
- Ми перевіряємо, чи зроблено те, що було вирішено, і просимо вас це підтвердити. Доки цього не зроблено, ми не рідше ніж раз на 30 календарних днів повідомляємо вам, що ми для цього зробили.
- Коли ми закриваємо вашу скаргу, ми письмово повідомляємо вам, чим вона закінчилася і чому, та запитуємо, чи справедливо її розглянуто.
- Ви можете будь-коли забрати свою скаргу. Якщо вона термінова, ми все одно її розглядаємо.

Що ми можемо зробити

- Вимагати, щоб той, хто взяв із вас плату чи заставу за роботу або платіж, якого немає у вашій Відомості про витрати, повністю повернув гроші протягом 30 календарних днів з дня нашого письмового повідомлення.
- Якщо гроші взяв хтось із наших співробітників, ми самі повертаємо їх вам протягом тих самих 30 днів.
- Ми контролюємо це, доки ви не підтвердите, що отримали гроші, або доки не використаємо всі засоби, які дає нам наш договір із цим агентством чи цим роботодавцем.
- Вимагати в день, коли ми про це дізнаємося, щоб вам одразу повернули документи, і контролювати це так само.
- Вимагати, щоб роботодавець виплатив заробітну плату, яку він вам винен, дотримувався вашого трудового договору та усунув небезпечні умови праці чи проживання, і контролювати це так само.
- Вимагати, щоб порушення припинили й не повторювали, а будь-яке покарання за скаргу скасували. Ми можемо також вимагати вибачення.
- Допомогти вам звільнитися з роботи і поїхати додому, якщо ви цього хочете. У деяких випадках наша угода з роботодавцем зобов'язує його оплатити вам дорогу додому, наприклад, якщо він порушив ваш трудовий договір чи закон або якщо ви постраждали від насильства чи примусової праці.
- Припинити нашу співпрацю з агентством чи роботодавцем, які порушують правила.
- Вжити заходів щодо нашого співробітника, який порушив правила.
- Допомогти вам звернутися до поліції, інспектора праці чи вашого посольства.
- Якщо справа термінова, ми можемо діяти до того, як дамо відповідь: вимагати повернути документ, припинити направляти працівників до цього роботодавця або допомогти вам переїхати в інше житло.

Чого ми не можемо зробити

- Ми не ваш роботодавець, не поліція і не суд. Ми не можемо зобов'язати агентство чи роботодавця заплатити вам або повернути документ. Ми можемо вимагати цього за нашими договорами з ними і можемо припинити з ними співпрацю.
- Ми не можемо обіцяти результат, який залежить від іншої людини чи компанії. Якщо вони все одно відмовляються після того, як ми використали всі засоби, які дає нам наш договір, ми письмово

повідомляємо вам про це і допомагаємо звернутися до державного органу чи суду, який може їх до цього зобов'язати.

- Через визначений час ми видаємо записи про те, як вас добирали на роботу; строки зазначено в нашому Повідомленні про обробку персональних даних. Поскаржитися можна й пізніше, але тоді ми, можливо, не зможемо з'ясувати, що сталося.

Що ми обіцяємо

- Безоплатно. За скаргу ви ніколи не платите.
- За переклад платимо ми.
- Конфіденційно. Вашу скаргу бачать лише ті, хто нею займається.
- Якщо закон зобов'язує нас передати вашу скаргу до суду чи державного органу, ми повідомляємо вам про це до того, як її передамо, крім випадків, коли закон це забороняє.
- Жодних покарань. Ніхто не може покарати вас, звільнити чи відправити додому через скаргу. Якщо хтось спробує, одразу повідомте нам.
- Це для нас термінова справа. Погроза вашій сім'ї вважається покаранням. Те саме правило захищає кожного, хто вам допоміг, і кожного, хто надав нам інформацію, і воно діє, навіть якщо ми не можемо підтвердити те, що ви нам повідомили.
- Якщо хтось із наших співробітників карає людину за скаргу, ми вживаємо заходів щодо цього співробітника. Агентство чи роботодавець, які так чинять, можуть втратити договір із нами.
- Задokumentовано. Кожну скаргу ми вносимо до реєстру з датою і результатом.
- Справу ми зберігаємо 3 роки після закриття скарги. Потім ми видаємо її і вилучаємо ваше ім'я з реєстру.
- Ваші права залишаються за вами. Ми ніколи не просимо вас відмовитися від будь-якого права або забрати скаргу, яку ви подали до суду чи державного органу, в обмін на те, що ви маєте отримати за нашим рішенням.
- Відкрито. Щороку не пізніше 31 березня ми публікуємо на нашому сайті, скільки скарг ми отримали за попередній рік, чого вони стосувалися і чим закінчилися. Імен ми не публікуємо.

Куди ще можна звернутися в Україні

Ви не зобов'язані спершу звертатися до нас. Скарга до нас не позбавляє вас жодного з цих прав.

Туди можна звернутися до того, як ви поскаржитеся нам, поки ми розглядаємо вашу скаргу, або після цього. Ми все одно продовжуємо розглядати вашу скаргу.

- Урядова гаряча лінія з протидії торгівлі людьми: 1547
- Уповноважений Верховної Ради України з прав людини: 1678 (безоплатно в Україні); з інших країн +380 44 299 74 08; hotline@ombudsman.gov.ua
- Державна служба України з питань праці (Держпраці), щодо невивплати заробітної плати та небезпечних умов праці: (044) 288 10 00
- Посольство Індії в Україні: вул. Максима Берлінського, 20-Б, Київ, 01901; +380 44 468 6661, +380 44 468 6219, +380 44 468 7032; для екстрених випадків +380 93 355 9958; cons.kyiv@mea.gov.in
- Суд в Україні
- Ваш роботодавець. Запитайте в роботодавця, хто на вашому місці роботи приймає скарги працівників.
- Профспілка за місцем вашої роботи, якщо вона є.

На цих лініях зазвичай відповідають українською. Якщо вам потрібна допомога в розмові, зверніться до нас.

Куди можна звернутися у вашій країні

- Індія: Генеральний протектор емігрантів Міністерства закордонних справ Індії (Protector General of Emigrants), щодо скарг на рекрутингових агентів: 10th Floor, Akbar Bhavan, Chanakyapuri, New Delhi 110021; pge@mea.gov.in
- Індія: Pravasi Bharatiya Sahayata Kendra, цілодобова гаряча лінія Міністерства закордонних справ Індії для громадян Індії, які працюють або збираються працювати за кордоном: 1800 11 3090 (безкоштовний номер в Індії)
- Індія: портал eMigrate Міністерства закордонних справ Індії, де можна перевірити, чи зареєстрований рекрутинговий агент: emigrate.gov.in
- Індія: портал MADAD Міністерства закордонних справ Індії, для громадян Індії за кордоном, яким потрібна допомога консульства: madad.gov.in

Ця сторінка — стислий виклад Порядку розгляду скарг і відновлення порушених прав Ukraine Works (UW-PRO-01). Повний текст Порядку є на ukraineworks.com.ua, і ми дамо його вам, якщо ви попросите. Якщо ця сторінка і Порядок розходяться, ви нічого не втрачаєте через те, що покладалися на цю сторінку.

Пам'ятка про подання скарг UW-LFT-01, версія 2.0. Документ вищого рівня: Порядок розгляду скарг і відновлення порушених прав (UW-PRO-01).

Форма скарги (UW-F-12)

Користуватися цією формою не обов'язково, і будь-яке поле можна не заповнювати. Надішліть її на support@ukraineworks.com.ua або у WhatsApp чи Telegram на номер +380 99 878 1755, відправте поштою до нашого офісу або передайте будь-кому з наших співробітників.

№	Запитання	Ваша відповідь
1	Ваше ім'я (можна не зазначати)	
2	Телефон, WhatsApp або електронна пошта для відповіді	
3	Якою мовою вам відповісти	
4	На кого скарга: Ukraine Works / агентство в моїй країні / мій роботодавець / хтось інший	
5	Назва агентства чи роботодавця і місто	
6	Що сталося? Зазначте дати, якщо можете	
7	Чи платили ви комусь гроші? Скільки, кому, коли?	
8	Чи тримає хтось інший ваш паспорт або документи? Хто?	
9	Чи загрожує вам небезпека зараз? Так / Ні	
10	Чого ви від нас очікуєте?	

№	Запитання	Ваша відповідь
11	Чи можемо ми назвати ваше ім'я роботодавцю чи агентству, щоб розв'язати проблему? Так / Ні	
12	Фото чи документи (додайте)	
13	Дата	
14	Чи пишете ви за іншу людину? Якщо так: ім'я цієї людини і як із нею зв'язатися	

Якщо на запитання 11 ви відповідаєте «Ні», ми розглядаємо вашу скаргу настільки, наскільки можемо без вашого імені.

Усе, що я тут написав (написала), — правда, наскільки мені відомо.

For Ukraine Works (filled in by the staff): reference number; date and time received; channel; received by. / Заповнює Ukraine Works: реєстраційний номер; дата і час отримання; канал; хто прийняв.

Повідомлення про обробку персональних даних Кандидатів і Працівників

Реквізити документа	
Документ	Повідомлення про обробку персональних даних Кандидатів і Працівників
Номер	UW-NOT-01
Версія	2.0 від 12 жовтня 2026 року. Замінює версію 1.0 від жовтня 2026 року
Володілець персональних даних	ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ЮКРЕЙН ВОРКС КОНСАЛТИНГ», ідентифікаційний код 46148417
Затверджено	Наказом директора ТОВ «ЮКРЕЙН ВОРКС КОНСАЛТИНГ» Анжеліки Коломієць від 12 жовтня 2026 року
Документ вищого рівня	Політика етичного рекрутингу (UW-POL-01), пункт 18
Перегляд	Не рідше одного разу на дванадцять місяців, а також у разі будь-якої зміни описаної обробки
Автентичний текст	Український. Кандидати отримують стислий виклад цього Повідомлення простими словами англійською, гінді або непальською мовою; повний текст оприлюднено на ukraineworks.com.ua і надається на запит

1. Володілець персональних даних

1.1. Володільцем ваших персональних даних у розумінні статті 2 Закону України «Про захист персональних даних» від 1 червня 2010 року № 2297-VI (далі — Закон) є ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ЮКРЕЙН ВОРКС КОНСАЛТИНГ», Україна, 03039, м. Київ, просп. Голосіївський, будинок 42, офіс 307 (далі — Товариство, «ми»).

1.2. Запитання і запити щодо ваших персональних даних можна надіслати на адресу info@ukraineworks.com.ua, передати повідомленням або дзвінком у WhatsApp чи Telegram на номер +380 99 878 1755 або надіслати поштою на адресу, зазначену в пункті 1.1. На них відповідає наш Уповноважений з етичного рекрутингу (розділ 11).

2. Кого і чого стосується це Повідомлення

2.1. Це Повідомлення стосується кожної особи, кандидатуру якої Товариство розглядає для працевлаштування в роботодавця в Україні (далі — Кандидат), і кожного Кандидата, який погоджується на таку роботу (далі — Працівник). Воно стосується також члена сім'ї, якого ви зазначаєте як свою контактну особу на випадок надзвичайної ситуації, а в частині даних, що містяться у справі за скаргю, — будь-якої іншої особи, яка подає нам скаргу або надає відомості у зв'язку з нею (розділ 15).

2.2. У ньому описано обробку, яку здійснює Товариство. Посередник у працевлаштуванні у вашій країні (далі — Партнер з рекрутингу) збирає ваші дані і передає їх Товариству; щодо вакансій Товариства він використовує їх лише за вказівками Товариства і з метою, зазначеною в розділі 5. Якщо право його країни вимагає від Партнера з рекрутингу зберігати записи про здійснений ним рекрутинг, він зберігає їх як самостійний володілець персональних даних і відповідає за них згідно з цим правом. Роботодавець в Україні стає окремим володільцем отриманих ним даних і обробляє їх відповідно до законодавства України про працю.

2.3. Це Повідомлення або його стислий виклад простими словами англійською, гінді чи непальською мовою надається вам на виконання частини другої статті 12 Закону до збирання ваших даних разом зі Згодою на обробку персональних даних (UW-F-11). Якщо стислий виклад відрізняється від цього Повідомлення, застосовується це Повідомлення; розбіжність не погіршує становища особи, яка покладалася на стислий виклад.

3. Персональні дані, які ми обробляємо

Категорія	Дані
Ідентифікаційні дані	Ім'я, дата і місце народження, громадянство, стать, фотографія
Паспорт	Копія паспорта і відомості, що в ньому містяться
Контактні дані	Телефон, адреса електронної пошти, домашня адреса; ім'я і телефон члена сім'ї, з яким слід зв'язатися в надзвичайній ситуації
Кваліфікація і досвід	Освіта, трудова діяльність, навички, сертифікати, мови; результати співбесід і перевірок навичок, зокрема фотографії чи відеозапис перевірки, якщо її фіксують
Документи, яких вимагають державні органи або роботодавець	Довідка про відсутність судимості, якщо її вимагає державний орган або якщо роботодавець вимагає її з огляду на характер роботи (розділ 6)
Здоров'я	Медичне страхування; медична довідка, якщо її вимагає державний орган або характер роботи
Міграція і поїздка	Заяви про оформлення дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства, візи і посвідки на тимчасове проживання та рішення за ними; реєстраційний номер облікової картки платника податків; бронювання проїзду; адреса житла в Україні
Записи про рекрутинг	Пропозиція роботи і трудовий договір; Відомість про витрати і підтвердження здійснених вами платежів; запис про ваш передвиїзний інструктаж; ваша декларація перед виїздом; записи про наші контакти з вами після прибуття
Спілкування	Ваші повідомлення, запитання, скарги і наші відповіді

3.1. Ми не збираємо даних про ваші релігійні переконання, касту, етнічне походження, політичні переконання чи членство у професійних спілках і не вимагаємо тесту на вагітність або тесту на ВІЛ.

3.2. Ми збираємо лише ті дані, які потрібні для оцінки вашої відповідності вакансії та для оформлення ваших документів, організації поїздки і працевлаштування (стаття 6 Закону).

4. Джерела даних

4.1. Ми отримуємо ваші дані від вас; від Партнера з рекрутингу; від роботодавця (результати співбесіди і пропозиція роботи); від державних органів, які ухвалюють рішення щодо вашого дозволу, візи і посвідки на тимчасове проживання.

5. Мета і правові підстави

Мета	Дані, що використовуються	Правова підстава за Законом	Якщо ви не надасте даних
Оцінка вашої відповідності вакансії та подання вашої анкети роботодавцеві	Ідентифікаційні дані, контактні дані, кваліфікація і досвід	Ваша згода (пункт 1 частини першої статті 11); здійснення на вашу вимогу заходів, що передують укладенню правочину (пункт 3 частини першої статті 11)	Ми не зможемо розглянути вашу кандидатуру на вакансію
Підготовка трудового договору і заяв про оформлення дозволу на застосування праці, візи та посвідки на тимчасове проживання	Ідентифікаційні дані, паспорт, кваліфікація, дані про міграцію; медична довідка і довідка про відсутність судимості, якщо їх вимагають (розділ 6)	Пункт 3 частини першої статті 11; ваша згода (пункт 1 частини першої статті 11); для медичної довідки і довідки про відсутність судимості — ваша однозначна згода (пункт 1 частини другої статті 7)	Роботодавець не зможе отримати для вас дозвіл на застосування праці, і продовжити рекрутинг буде неможливо

Мета	Дані, що використовуються	Правова підстава за Законом	Якщо ви не надасте даних
Організація медичного страхування, поїздки і прибуття, вашої реєстрації як платника податків і, якщо ми в цьому допомагаємо, відкриття банківського рахунку	Ідентифікаційні дані, паспорт, контактні дані, здоров'я (страхування), дані про міграцію і поїздки	Пункт 3 частини першої статті 11; ваша згода (пункт 1 частини першої статті 11); для страхування — ваша однозначна згода (пункт 1 частини другої статті 7)	Ми не зможемо організувати страхування, поїздки, реєстрацію чи відкриття рахунку
Перевірка вашого віку і відповідності рекрутингу нашій Політиці етичного рекрутингу	Паспорт, записи про витрати і про інструктаж, ваша декларація	Наш законний інтерес у перевірці вашого віку, а також законності рекрутингу і його відповідності нашій Політиці (пункт 6 частини першої статті 11); у частині перевірки дотримання заборони отримувати від вас плату — наш обов'язок, передбачений частиною другою статті 37 Закону України «Про зайнятість населення» від 5 липня 2012 року № 5067-VI (пункт 5 частини першої статті 11)	Продовжити рекрутинг буде неможливо
Зв'язок з вами після прибуття і розгляд ваших запитань і скарг	Контактні дані, спілкування, записи про рекрутинг	Ваша згода (рядок 2 форми UW-F-11); наш законний інтерес у перевірці дотримання обіцяних вам умов і у вирішенні скарги (пункт 6 частини першої статті 11)	Ми не зможемо вам відповісти; анонімна скарга все одно розглядається
Ваш захист у надзвичайній ситуації: інформування поліції, екстреної медичної допомоги, вашого посольства чи консульської установи і вашої сім'ї	Ваше ім'я, ваше місцеперебування та обставини надзвичайної ситуації; ім'я і телефон вашої контактної особи на випадок надзвичайної ситуації	Захист ваших життєво важливих інтересів (пункт 4 частини першої статті 11) і ваша згода, надана в рядку 10 форми UW-F-11. Щодо даних вашої контактної особи на випадок надзвичайної ситуації: наш і ваш законний інтерес у можливості захистити ваше життя і здоров'я (пункт 6 частини першої статті 11); у рядку 7 форми UW-F-11 ви підтверджуєте, що повідомили цій особі про те, що надали нам її ім'я і номер телефону, і з якою метою (частина друга статті 12)	Нам не буде кого повідомити
Зберігання записів про ваш рекрутинг протягом строків, зазначених у розділі 9, і відповідь на правові вимоги	Дані, що містяться у вашій справі	Наш законний інтерес у можливості показати, як здійснювався ваш рекрутинг, і відповісти на вимогу (пункт 6 частини першої статті 11); обов'язок зберігати запис, якщо такий обов'язок передбачено законом (пункт 5 частини першої статті 11)	Не застосовується
Пропонування вам інших вакансій (за бажанням)	Ідентифікаційні дані, контактні дані, кваліфікація	Ваша окрема згода (рядок 5 форми UW-F-11)	Ми видалимо вашу анкету, як зазначено в розділі 9

6. Дані, що стосуються здоров'я, і дані про засудження до кримінального покарання

6.1. Дані, що стосуються здоров'я, і дані про засудження до кримінального покарання належать до категорій, обробку яких частина перша статті 7 Закону забороняє, якщо немає підстави, передбаченої частиною другою статті 7.

6.2. Ми обробляємо дані про ваше медичне страхування і медичну довідку лише тоді, коли відповідного документа вимагає державний орган або характер роботи. Довідку про відсутність судимості ми обробляємо лише тоді, коли її вимагає державний орган, або коли її вимагає роботодавець з огляду на характер роботи, зазначив цю вимогу в замовленні на добір до початку пошуку, а ми перевірили, що робота справді цього вимагає (форма UW-F-13, рядок 13 частини А і рядок 9 висновку перевірки). У кожному випадку єдиною підставою є ваша однозначна згода (пункт 1 частини другої статті 7 Закону), яку ви надаєте в рядку 4 форми UW-F-11.

6.3. Результат медичного огляду використовується лише для встановлення того, чого вимагає державний орган або характер роботи. Будь-які інші відомості, що містяться в ньому, не є підставою для відхилення Кандидата чи для визначення його місця серед інших Кандидатів.

7. Одержувачі

7.1. Ми передаємо ваші дані лише зазначеним нижче одержувачам, і кожному з них — лише ті дані, які потрібні йому для зазначеної мети (передача за принципом «необхідно знати»).

Одержувач	Дані, що передаються	Мета
Роботодавець в Україні, який розглядає вашу кандидатуру або прийняв вас на роботу	Ідентифікаційні дані, паспорт, кваліфікація і досвід, документи, потрібні для дозволу	Добір; заява про видачу дозволу на застосування праці; трудовий договір
Партнер з рекрутингу у вашій країні	Дані, потрібні для опрацювання вашої заявки; рішення роботодавця та державних органів	Рекрутинг від нашого імені
Державні органи України та візові центри, що діють за їх дорученням: центр зайнятості, консульські установи та візові центри, Державна міграційна служба України, податкова служба	Дані, яких вимагає відповідна заява	Дозвіл на застосування праці, віза, посвідка на тимчасове проживання, реєстрація платника податків
Консульська установа держави транзиту	Дані, яких вимагає заява про оформлення візи	Транзитна віза, якщо вона потрібна на вашому маршруті і ми допомагаємо її оформити
Страховик	Ідентифікаційні дані, паспорт, строк страхового покриття	Медичне страхування
Банк в Україні	Ідентифікаційні дані, паспорт, реєстраційний номер облікової картки платника податків	Відкриття рахунку, якщо ми в цьому допомагаємо
Перекладачі та нотаріуси	Документи, що підлягають перекладу чи посвідченню	Підготовка документів
Перевізники та агенти з продажу квитків	Ідентифікаційні дані, паспорт	Бронювання проїзду, якщо його здійснюємо ми
Надавачі послуг електронної пошти, обміну повідомленнями та зберігання даних, якими ми користуємося	Дані, що зберігаються в цих системах	Технічне забезпечення роботи, з обов'язком зберігати конфіденційність
Поліція, екстрена медична допомога, ваше посольство чи консульська установа і ваша контактна особа на випадок надзвичайної ситуації	Ваше ім'я, ваше місцеперебування та обставини надзвичайної ситуації	Захист вашого життя, здоров'я чи свободи

Одержувач	Дані, що передаються	Мета
Перекладач або незалежна особа, яка здійснює перегляд, залучені у зв'язку зі скаргою	Скарга і документи, яких вона стосується	Розгляд скарги, з обов'язком зберігати конфіденційність
Аудитор, залучений для перевірки нашої практики рекрутингу	Дані, що містяться у справах, які перевіряються	Перевірка, з обов'язком зберігати конфіденційність

7.2. Ми не продаємо персональних даних і не передаємо їх рекламодавцям, позикодавцям чи будь-якому одержувачеві, не зазначеному вище, крім випадків, коли цього вимагає закон або рішення суду.

7.3. Наш Уповноважений з етичного рекрутингу вносить запис про кожну передачу даних зазначеному вище одержувачеві до Журналу передачі персональних даних (R-07) у день такої передачі із зазначенням дати, одержувача, даних, мети і підстави. Запис про зберігання даних у надавача послуг електронної пошти, обміну повідомленнями чи зберігання даних вноситься один раз — під час залучення такого надавача. Ви можете попросити показати вам записи, які стосуються вас (розділ 11).

7.4. Роботодавець за пунктом 19 Зобов'язання Роботодавця (UW-F-06), а Партнер з рекрутингу за пунктом 14 Кодексу поведінки для Партнерів з рекрутингу зобов'язані зберігати конфіденційність ваших даних і використовувати їх лише для вашого рекрутингу і працевлаштування.

7.5. Передача даних одержувачам, зазначеним у таблиці, здійснюється на таких підставах.

(а) Рядки 1–8 таблиці (роботодавець, Партнер з рекрутингу, державні органи України, консульська установа держави транзиту, страховик, банк, перекладачі та нотаріуси, перевізники та агенти з продажу квитків): ваша згода, надана в рядках 2 і 3 форми UW-F-11, а для даних, що стосуються здоров'я, і для довідки про відсутність судимості — в рядку 4 цієї форми.

(б) Рядок 9 таблиці (надавачі послуг електронної пошти, обміну повідомленнями та зберігання даних): надавачі діють за нашими вказівками і не використовують дані з власною метою; у рядку 3 форми ви надаєте згоду на зберігання даних на їхніх серверах.

(в) Рядок 10 таблиці (надзвичайна ситуація): ваша згода, надана в рядку 10 форми. Якщо в цьому рядку форми ви відповіли «Ні» або якщо запитати вас неможливо, ми інформуємо поліцію чи екстрену медичну допомогу лише в обсязі, необхідному для захисту ваших життєво важливих інтересів (пункт 4 частини першої статті 11 Закону).

(г) Рядок 11 таблиці (перекладач або незалежна особа, яка здійснює перегляд, залучені у зв'язку зі скаргою): вони діють за нашими вказівками для розгляду поданої вами скарги і письмово зобов'язані зберігати конфіденційність; крім того, ви надаєте згоду в рядку 8 форми. Якщо в цьому рядку форми ви відповіли «Ні», ми розглядаємо скаргу без них, наскільки це можливо, а якщо це неможливо — запитуємо вас ще раз.

(г) Рядок 12 таблиці (аудитор): ваша згода, надана в рядку 9 форми. Якщо в цьому рядку форми ви відповіли «Ні», аудитор перевіряє вашу справу, з якої вилучено ваше ім'я та контактні дані.

8. Передача даних між державами

8.1. Ваші дані передаються з вашої країни в Україну, оскільки робота виконуватиметься в Україні, а з України — Партнерові з рекрутингу у вашій країні. Надавачі послуг електронної пошти, обміну повідомленнями та зберігання даних, якими ми користуємося, зберігають дані на серверах за межами України. У Журналі передачі персональних даних зазначено кожного надавача, і на ваш запит ми повідомляємо вам, який надавач зберігає ваші дані і в якій державі.

8.2. Відповідно до частини третьої статті 29 Закону персональні дані можуть передаватися до держави, яка забезпечує належний рівень захисту персональних даних; такими державами Закон визнає держави — учасниці Європейського економічного простору, а також держави, які підписали Конвенцію Ради Європи про захист осіб у зв'язку з автоматизованою обробкою персональних даних. Якщо одержувач

перебуває в іншій державі, ми передаємо ваші дані лише на підставі, передбаченій частиною четвертою статті 29 Закону: вашої однозначної згоди, наданої в рядку 3 форми UW-F-11, або необхідності укладення чи виконання правочину на вашу користь.

9. Строки зберігання даних

Випадок	Строк
Вас не відібрано або ви відкликали свою кандидатуру	Видаляються протягом 3 місяців після завершення добору на вакансію, тобто після дня, коли роботодавець повідомляє нам про свій вибір або скасовує вакансію
Вас не відібрано або ви відкликали свою кандидатуру, і в рядку 5 форми UW-F-11 ви погодилися, щоб ми зберігали вашу анкету для інших вакансій	24 місяці з дня нашого останнього контакту з вами. Ви можете в будь-який час попросити видалити її раніше
Вас працевлаштовано в роботодавця	3 роки після завершення нашої роботи з вашого працевлаштування, тобто після дня, коли припиняється ваша робота в цього роботодавця, або, якщо ви повертаєтесь додому, після дня завершення вашого повернення
Ви прийняли пропозицію роботи, а рекрутинг закінчився до початку вашої роботи	3 роки після дня, коли рекрутинг закінчився
Записи щодо скарги	3 роки після закриття скарги
Особа, щодо якої встановлено, що вона не досягла 21 року	Видаляються протягом 3 місяців після припинення рекрутингу, крім запису про те, що рекрутинг припинено і з якої причини, запису про повернення коштів, а щодо особи, яка не досягла 18 років, — запису про заходи, вжиті для її повернення; ці записи зберігаються 3 роки

9.1. Після закінчення строку наш Уповноважений з етичного рекрутингу видаляє електронні дані, знищує паперові копії і зазначає дату в Показнику справ Кандидатів і Працівників (стаття 15 Закону). Довше дані зберігаються лише тоді, коли цього вимагає закон або коли розглядається правова вимога, і в такому разі лише з цією метою. Ім'я і телефон вашої контактної особи на випадок надзвичайної ситуації зберігаються протягом того самого строку, що й ваші власні дані. Партнер з рекрутингу видаляє свою копію даних Кандидата, якого не відібрано або який відкликав свою кандидатуру, у строки, зазначені в перших двох рядках, і зберігає записи про працевлаштованого Працівника протягом 3 років після виїзду (пункт 18.3 Кодексу поведінки для Партнерів з рекрутингу), крім запису, який право його країни вимагає зберігати довше (пункт 2.2).

10. Захист даних

10.1. Ми забезпечуємо захист персональних даних від випадкових втрати або знищення, від незаконної обробки та незаконного доступу до них (стаття 24 Закону), вживаючи таких заходів. Ваша справа зберігається в електронній формі в одній системі зберігання. Кожна особа з числа нашого персоналу користується індивідуальним обліковим записом, захищеним паролем; обліковий запис закривається в день, коли ця особа припиняє роботу з рекрутингу. Паперові документи зберігаються в шафі, що замикається, в нашому офісі. Наш персонал не обробляє ваших даних в особистих облікових записих електронної пошти чи сервісів обміну повідомленнями.

10.2. Доступ до вашої справи мають лише ті особи з числа нашого персоналу, які працюють над вашим рекрутингом. Кожна з них підписала зобов'язання щодо конфіденційності.

10.3. Ми працюємо з копіями і не залишаємо в себе оригіналів ваших документів.

10.4. Відповідно до пункту 14.3 Кодексу поведінки для Партнерів з рекрутингу Партнер з рекрутингу зобов'язаний протягом 72 годин повідомити нас про будь-яку втрату, витік ваших даних або несанкціонований доступ до них. Якщо втрата чи витік даних або несанкціонований доступ до них, що

сталися в нас або в Партнера з рекрутингу, стосуються ваших даних, ми інформуємо вас про це протягом 72 годин з моменту, коли про це повідомлено нашого Уповноваженого з етичного рекрутингу, і зазначаємо, яких даних це стосується і яких заходів ми вжили.

11. Ваші права

11.1. Відповідно до статті 8 Закону ви маєте право:

- (а) знати про джерела збирання, місцезнаходження своїх персональних даних, мету їх обробки та про їх одержувачів;
- (б) на доступ до своїх персональних даних і на отримання їх копії;
- (в) отримувати не пізніше як за 30 календарних днів з дня надходження вашого запиту відповідь про те, чи обробляються ваші персональні дані, а також отримувати зміст таких персональних даних;
- (г) пред'являти вмотивовану вимогу із запереченням проти обробки своїх персональних даних;
- (г') пред'являти вмотивовану вимогу щодо зміни або знищення своїх персональних даних, якщо ці дані є недостовірними чи обробляються незаконно;
- (д) відкликати згоду на обробку персональних даних;
- (е) на захист своїх персональних даних від незаконної обробки та випадкової втрати, знищення, пошкодження;
- (є) на захист від автоматизованого рішення, яке має для вас правові наслідки;
- (ж) звертатися із скаргами на обробку своїх персональних даних до Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини або до суду;
- (з) вносити застереження стосовно обмеження права на обробку своїх персональних даних під час надання згоди;
- (и) знати механізм автоматичної обробки персональних даних;
- (і) застосовувати засоби правового захисту в разі порушення законодавства про захист персональних даних.

11.2. Щоб скористатися будь-яким із цих прав, напишіть або зателефонуйте нам у будь-який спосіб, зазначений у пункті 1.2. Ми підтверджуємо отримання вашого запиту протягом 3 робочих днів і відповідаємо на нього протягом 30 календарних днів з дня його отримання. У відповіді ми зазначаємо, що ми зробили, а якщо ми не виконуємо вашого запиту — причину і те, куди ви можете звернутися зі скаргою (розділ 15). Якщо ми видаляємо дані на ваш запит, ми даємо Партнерові з рекрутингу вказівку видалити його копію, і він зобов'язаний зробити це протягом 10 робочих днів, крім записів, які він зобов'язаний зберігати відповідно до пункту 18 Кодексу поведінки для Партнерів з рекрутингу або за правом своєї країни (пункт 14.4 зазначеного Кодексу). Плата не стягується.

11.3. Перш ніж надати дані, ми можемо попросити вас підтвердити свою особу, щоб дані не потрапили до іншої особи.

12. Згода та її відкликання

12.1. Ви надаєте згоду у формі UW-F-11 після того, як це Повідомлення або його стислий виклад вам надано і роз'яснено зрозумілою вам мовою. Кожну згоду наведено в окремому рядку форми, і в кожному рядку ви відповідаєте «Так» або «Ні». Рядки 2, 3 і 4 потрібні для рекрутингу: у розділі 5 зазначено наслідки відповіді «Ні». Рядки 5, 8, 9 і 10 не є обов'язковими: ваша відповідь у цих рядках не впливає на вашу заявку. Ви можете внести до форми будь-яке застереження, що обмежує згоду (підпункт (з) пункту 11.1).

12.2. Ви можете вільно відмовитися надати згоду, а також у будь-який час відкликати її в будь-який спосіб, зазначений у пункті 1.2. Відкликання згоди не впливає на обробку, здійснену до нього.

12.3. Якщо ви відкликаєте згоду або просите видалити дані, потрібні для заяви про оформлення дозволу чи візи, ми не зможемо продовжити роботу за цією заявою. Ми повідомимо вас про це до виконання вашого запиту, щоб ви могли прийняти рішення.

12.4. Ніхто не має права стягувати з вас плату чи застосовувати до вас санкції за відмову надати згоду або за її відкликання. Єдиним наслідком відмови чи відкликання є наслідок, зазначений у розділі 5 або в пункті 12.3.

13. Автоматизовані рішення не ухвалюються

13.1. Ми не ухвалюємо рішень щодо Кандидатів автоматизованими засобами. Добір здійснюють наш персонал і роботодавці.

14. Мінімальний вік

14.1. Ми здійснюємо рекрутинг лише осіб, які досягли 21 року. Якщо до виїзду встановлено, що Кандидат молодший, рекрутинг припиняється, а дані видаляються, як зазначено в розділі 9.

15. Скарги

15.1. Ви можете подати нам скаргу в будь-який спосіб, зазначений у пункті 1.2. Скарга щодо персональних даних розглядається відповідно до нашого Порядку розгляду скарг і відновлення порушених прав (UW-PRO-01): ми підтверджуємо її отримання протягом 3 робочих днів і надаємо вам вмотивоване рішення протягом 10 робочих днів з дня її отримання, а якщо встановити обставини в цей строк неможливо — у строк, встановлений пунктом 13.4 зазначеного Порядку. Подання скарги є безоплатним, і ніхто не має права застосовувати до вас санкції за її подання.

15.2. Ви можете в будь-який час звернутися зі скаргою до Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, який здійснює контроль за дотриманням законодавства про захист персональних даних (статті 22 і 23 Закону): вул. Інститутська, 21/8, м. Київ, 01008, Україна; «гаряча лінія» 1678 (безоплатно в межах України); з-за меж України +380 44 299 74 08; hotline@ombudsman.gov.ua. Ви можете також звернутися до суду.

15.3. Партнер з рекрутингу самостійно відповідає за дотримання законодавства про захист персональних даних своєї країни, у тому числі Закону Індії про захист цифрових персональних даних 2023 року (Digital Personal Data Protection Act, 2023) і Закону Непалу про приватність 2075 (2018) року (Privacy Act, 2075 (2018)) — тією мірою, якою їхні положення набрали чинності і поширюються на нього. Ви можете подати нам скаргу на те, як Партнер з рекрутингу обробляє ваші дані; ми розглядаємо таку скаргу відповідно до Порядку, зазначеного в пункті 15.1.

16. Зміни до цього Повідомлення

16.1. Нова версія цього Повідомлення оприлюднюється на ukraineworks.com.ua із зазначенням її дати. Партнери з рекрутингу надають Кандидатам стислий виклад простими словами їхньою мовою. Якщо зміна стосується мети, з якою використовуються ваші дані, або одержувачів, ми до набрання зміною чинності повідомляємо вас про це, надіславши повідомлення на номер телефону чи адресу електронної пошти, зазначені у вашій справі, і, якщо цього вимагає Закон, знову просимо вашої згоди.

Кодекс поведінки для Партнерів з рекрутингу

Реквізити документа	
Документ	Кодекс поведінки для Партнерів з рекрутингу
Номер	UW-COD-01
Версія	2.0 від 12 жовтня 2026 року. Замінює версію 1.0 від жовтня 2026 року
Видано	ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ЮКРЕЙН ВОРКС КОНСАЛТИНГ», ідентифікаційний код 46148417; місцезнаходження: Україна, 03039, м. Київ, просп. Голосіївський, будинок 42, офіс 307
Затверджено	наказом директора ТОВ «ЮКРЕЙН ВОРКС КОНСАЛТИНГ» Анжеліки Коломієць від 12 жовтня 2026 року
Документ вищого рівня	Політика етичного рекрутингу (UW-POL-01)
Статус	Невід'ємна частина кожного Договору про співпрацю
Автентичний текст	Англійський
Перегляд	Не рідше одного разу на дванадцять місяців

1. Статус і застосування

1.1. Цей Кодекс визначає умови, на яких Партнер з рекрутингу здійснює рекрутинг на вакансії Товариства. Кодекс є невід'ємною частиною Договору про співпрацю між Товариством і Партнером.

1.2. У цьому Кодексі «Товариство» означає ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ЮКРЕЙН ВОРКС КОНСАЛТИНГ», яке укладає Договір про співпрацю (пункт 5.8 Політики етичного рекрутингу), а «Партнер» — Партнера з рекрутингу, який є стороною цього договору.

1.3. Кодекс є обов'язковим для Партнера, його власників, керівників, працівників і філій, а також для кожної особи, яка діє від його імені. Партнер відповідає за порушення цього Кодексу будь-ким із них, а також будь-яким Субагентом, як за власне порушення.

1.4. Якщо право країни Партнера і цей Кодекс встановлюють різний рівень захисту Кандидата чи Працівника, Партнер зобов'язаний застосовувати те положення, яке забезпечує вищий рівень захисту, якщо цьому не перешкоджає імперативна норма права його країни; у такому разі Партнер зобов'язаний письмово повідомити Товариство до того, як застосує цю норму. Норма місцевого права, яка дозволяє посередникові у працевлаштуванні стягувати плату з працівника, не є підставою для звільнення від відповідальності за порушення пункту 5.

1.5. У разі розбіжності між Договором про співпрацю і цим Кодексом переважну силу має те положення, яке забезпечує вищий рівень захисту Кандидата чи Працівника.

1.6. Договір про співпрацю містить положення, перелічені в Додатку 2.

1.7. Цей Кодекс є обов'язковим для Партнера з дня, коли Партнер його підписав (пункт 23) або коли додаткова угода включила його до Договору про співпрацю. Він не змінює Договору про співпрацю за будь-який період до цієї дати.

2. Визначення термінів

2.1. Терміни, що пишуться з великої літери, вживаються у значенні, наведеному в пункті 3 Політики етичного рекрутингу (UW-POL-01), англійський текст якої надається Партнерові разом із цим Кодексом. Нижче наведено визначення, які вживаються в цьому Кодексі найчастіше; якщо формулювання відрізняється від наведеного в Політиці, його пристосовано до цього Кодексу, а значення залишається тим самим.

Пам'ятка про подання скарг (Complaints Leaflet) — стислий виклад Порядку розгляду скарг і відновлення порушених прав (UW-PRO-01), який Товариство оприлюднює для Кандидатів і Працівників за номером UW-LFT-01.

Кандидат (Candidate) — особа, яка подала заявку на вакансію, добір на яку здійснює Товариство, або до якої звернулися щодо такої вакансії, незалежно від того, чи буде цю особу згодом прийнято на роботу.

Пропозиція роботи (Offer) — письмова пропозиція роботи за формою UW-F-13, яку видає Кандидатові Роботодавець або Товариство від імені Роботодавця. Пропозиція роботи вважається прийнятою в день, коли Кандидат підписав її та зазначив дату.

Особисті документи (Personal Documents) — паспорт чи інший документ, що посвідчує особу, посвідка на тимчасове проживання, віза, документ про освіту чи кваліфікацію, посвідчення водія, належний особі примірник будь-якого договору і належна їй копія дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства, а також будь-яка банківська картка, ощадна книжка чи документ, що посвідчує право власності на майно.

Плата за рекрутинг (Recruitment Fees) і **Супутні витрати** (Related Costs) вживаються у значенні, наведеному в пунктах 6 і 9–12 Визначення плати за рекрутинг і супутніх витрат Міжнародної організації праці (Definition of Recruitment Fees and Related Costs) 2019 року: будь-яка плата чи витрати, що виникають у процесі рекрутингу для того, щоб працівники отримали роботу або були працевлаштовані, незалежно від способу, часу чи місця їх встановлення або стягнення. Перелік заборонених платежів наведено в Додатку 1.

Субагент (Sub-agent) — будь-яка особа чи організація, офіційна або неофіційна, яка шукає Кандидатів для Партнера, направляє до нього Кандидатів або від його імені опрацьовує їхні заяви чи документи і яка не є ні Партнером, ні його працівником.

Працівник (Worker) — Кандидат, який прийняв Пропозицію роботи, з дня її прийняття і до припинення трудових відносин, а якщо Працівник повертається до країни походження — до завершення повернення.

2.2. «У тому числі» означає «у тому числі, але не виключно». «Письмово» означає також «електронною поштою». Для строків, яких зобов'язаний дотримуватися Партнер, «робочий день» означає день, що є робочим за зареєстрованим місцезнаходженням Партнера відповідно до права його країни.

3. Дозвільний документ і дотримання законодавства

3.1. Партнер зобов'язаний постійно мати дозвільний документ, який вимагається в його країні для рекрутингу з метою працевлаштування за кордоном: в Індії — свідоцтво про реєстрацію відповідно до статті 10 Закону Індії про еміграцію 1983 року (Emigration Act, 1983); у Непалі — ліцензію відповідно до статей 10 і 11 Закону Непалу про працевлаштування за кордоном 2064 (2007) року (Foreign Employment Act, 2064 (2007)).

3.2. Партнер зобов'язаний дотримуватися законодавства своєї країни про еміграцію, рекрутинг, працю, захист персональних даних, оподаткування та запобігання корупції.

3.3. До виїзду Працівника Партнер зобов'язаний отримати кожне погодження, схвалення чи дозвіл, якого право його країни вимагає стосовно цього Працівника, і надати Товариству копію.

3.4. Партнер зобов'язаний письмово повідомити Товариство протягом 5 робочих днів, якщо дію його дозвільного документа зупинено, обмежено чи не продовжено або якщо щодо цього документа розпочато перевірку, а також якщо суд чи державний орган ухвалив проти Партнера рішення у справі, що стосується працівників.

3.5. З дня, коли дію дозвільного документа зупинено, його скасовано або строк його дії закінчився, Партнер зобов'язаний припинити будь-який рекрутинг на вакансії Товариства і не направляти жодного Працівника на виїзд, доки дію дозвільного документа не буде відновлено і Товариство письмово цього не підтвердить.

4. Основоволожні права

4.1. Партнер не має права вдаватися до примусової праці чи торгівлі людьми, організовувати їх або отримувати від них вигоду, а також здійснювати рекрутинг шляхом погроз, тиску, обману чи зловживання боргами Кандидата, його сімейними обставинами або непоінформованістю.

4.2. Партнер не має права висувати Кандидата, якому на день, коли Партнер надсилає його анкету Товариству, не виповнився 21 рік. Під час реєстрації Партнер зобов'язаний перевірити вік за оригіналом паспорта і зберігати копію сторінки паспорта з особистими даними.

4.3. Партнер зобов'язаний відбирати Кандидатів за навичками, кваліфікацією, досвідом і вимогами, властивими відповідній роботі. Партнер не має права проводити будь-яке розрізнення за ознаками раси, кольору шкіри, етнічної належності, каст, національного чи соціального походження, громадянства, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, релігії чи переконань, політичних поглядів, членства у професійній спілці, інвалідності, стану здоров'я, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, вагітності, шлюбного чи сімейного стану, сімейних обов'язків, майнового стану, місця проживання, за мовними або будь-якими іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи. Брати до уваги вік Партнер має право лише так, як цього вимагає пункт 4.2, а застосовувати вимогу щодо освіти, стану здоров'я, мови чи статі — лише тоді, коли її зазначено в замовленні на добір, наданому Товариством.

4.4. Партнер не має права вимагати тесту на вагітність чи тесту на ВІЛ. Вимагати проходження медичного огляду Партнер має право лише тоді, коли цього вимагає закон або характер роботи, і зобов'язаний використовувати його результат лише з цією метою.

4.5. Жоден договір і жодна форма, які Партнер пропонує Кандидатові підписати, не повинні забороняти вступати до професійної спілки, створювати її чи вести колективні переговори або спонукати до відмови від цього.

4.6. Партнер зобов'язаний ставитися до кожного Кандидата і Працівника з повагою і шанувати їхню гідність. Партнер не має права вдаватися до погроз, насильства, словесних образ, сексуальних домагань, приниження чи будь-яких інших форм домагань, примусу або нелюдського чи такого, що принижує гідність, поводження і не має права допускати цього з боку своїх працівників або Субагентів.

5. Плата за рекрутинг і Супутні витрати

5.1. Партнер не має права прямо чи опосередковано, повністю або частково стягувати з Кандидата чи Працівника, отримувати або приймати від нього будь-яку Плату за рекрутинг у зв'язку з вакансією Товариства, а також будь-які Супутні витрати, крім дозволених пунктами 5.4–5.6. Перелік платежів, заборонених цим пунктом, наведено в Додатку 1.

5.2. Заборона діє незалежно від того, чи дозволяє місцеве право такий платіж. Зокрема, Партнер не має права стягувати плату за послуги, дозволена правилом 25 Правил про еміграцію 1983 року (Emigration Rules, 1983) (Індія), а також плату за послуги і витрати на просування, дозволені статтею 24 Закону Непалу про працевлаштування за кордоном 2064 (2007) року.

5.3. Партнер зобов'язаний приймати оплату своїх послуг лише від Товариства, відповідно до Договору про співпрацю.

5.4. Партнер не має права вимагати від Кандидата сплати будь-якої суми у зв'язку з вакансією Товариства або дозволяти Кандидатові її сплатити, крім статті витрат, яку Відомість про витрати (UW-F-02) для цієї вакансії покладає на Працівника. Якщо строк оплати такої статті настає до надання Пропозиції роботи, Партнер зобов'язаний спочатку письмово повідомити Кандидата, що це за стаття, яка її сума і хто є одержувачем платежу, а під час надання Пропозиції роботи — внести цю статтю до Відомості про витрати.

5.5. Партнер зобов'язаний забезпечити, щоб Кандидат оплачував таку статтю витрат безпосередньо надавачеві послуг, за фактичною ціною надавача і лише якщо такий платіж є законним у країні, де він здійснюється.

5.6. Якщо Партнер сплачує надавачеві послуги за Кандидата, він має право отримати від Кандидата лише суму, зазначену у квитанції надавача, і зобов'язаний видати Кандидатові цю квитанцію в день отримання цієї суми.

5.7. Партнер зобов'язаний надати кожному Кандидатові Відомість про витрати зрозумілою Кандидатові мовою разом із Пропозицією роботи не пізніше як за дві повні доби до підписання Кандидатом Пропозиції роботи. Після цього Партнер не має права додавати до неї статті чи збільшувати суми, крім випадку зміни офіційного тарифу, про яку Партнер зобов'язаний письмово повідомити Кандидата до оплати.

5.8. У кожному оголошенні про вакансію Товариства Партнер зобов'язаний зазначати, що ні Товариство, ні Партнер не стягує плати за рекрутинг і що всі витрати, які нестиме Кандидат, розкриваються в письмовій формі ще до подання його анкети роботодавцеві, і наводити контактні дані Товариства для повідомлень про вимогу платежу: support@ukraineworks.com.ua; телефон, WhatsApp і Telegram +380 99 878 1755.

5.9. Партнер не має права вимагати, приймати чи здійснювати платіж, а також надавати чи отримувати будь-яку іншу вигоду за включення Кандидата до короткого списку, за місце Кандидатів у цьому списку чи за виключення Кандидата з нього.

6. Застава і позики

6.1. Партнер не має права вимагати чи приймати від Кандидата або члена його сім'ї будь-яку заставу, грошове забезпечення, гарантію, вексель, незаповнений чек чи інше забезпечення.

6.2. Партнер не має права надавати Кандидатові гроші в позику чи організовувати для Кандидата отримання позики. Партнер не має права за плату чи іншу вигоду направляти Кандидата до конкретного позикодавця, клініки, навчального центру чи туристичного агента.

6.3. Партнер не має права стягувати штраф із Кандидата, який відмовився від участі на будь-якому етапі, чи вимагати від нього відшкодування витрат.

7. Субагенти

7.1. Партнер зобов'язаний здійснювати рекрутинг силами власних працівників і через власні офіси.

7.2. Партнер не має права залучати Субагента без попередньої письмової згоди Товариства. У запиті про надання згоди Партнер зобов'язаний зазначити найменування чи ім'я Субагента, його адресу, відомості про реєстрацію, територію, на якій він працює, і спосіб, у який Партнер оплачує його послуги.

7.3. Якщо згоду надано, Партнер зобов'язаний у письмовій формі покласти на Субагента обов'язок дотримуватися цього Кодексу, сам оплачувати послуги Субагента і надати Товариству копію договору. Партнер зобов'язаний запитати кожного Кандидата, якого направив Субагент, чи вимагав або отримав Субагент будь-який платіж, і записати відповідь у справі Кандидата.

7.4. Партнер зобов'язаний записати щодо кожного Кандидата всіх осіб і всі організації, які брали участь у рекрутингу, і надіслати Товариству запис щодо кожного Працівника разом із документами, передбаченими пунктом 18.2.

8. Оголошення про вакансії та інформація

8.1. Партнер зобов'язаний оголошувати про вакансію лише на тих умовах, які Товариство надало письмово: Роботодавець, місце роботи, посада, заробітна плата, робочий час, строк договору, житло і витрати. Партнер зобов'язаний надіслати Товариству копію кожного оголошення із зазначенням дати і місця його розміщення не пізніше дня, коли оголошення розміщено, і зберігати копію разом із документами, передбаченими пунктом 18.1.

8.2. Партнер не має права давати обіцянки, що виходять за межі цих умов. Партнер не має права обіцяти заробіток за надурочну роботу, право на постійне проживання, возз'єднання сім'ї чи подальший виїзд до іншої держави.

8.3. Разом із Пропозицією роботи і не пізніше як за дві повні доби до підписання Кандидатом Пропозиції роботи Партнер зобов'язаний надати кожному Кандидатові зрозумілою Кандидатові мовою Інформаційний лист про безпекову ситуацію (UW-F-14), заповнений Товариством для цієї вакансії, отримати на одному примірнику підпис Кандидата із зазначенням дати і надіслати Товариству скановану копію. Якщо Товариство видає оновлений лист, Партнер зобов'язаний протягом 2 робочих днів з дня його отримання надати його кожному Кандидатові та Працівникові за цією вакансією, який ще не виїхав, отримати на примірнику підпис із зазначенням дати і надіслати Товариству скановану копію.

8.4. Партнер не має права пропонувати Кандидатові підписати Пропозицію роботи раніше ніж через дві повні доби після того, як Кандидат отримав її разом із текстом Трудового договору та його перекладом, або до того, як договір роз'яснено відповідно до пункту 11.2. Партнер зобов'язаний надіслати Товариству скановану копію кожної підписаної Пропозиції роботи протягом 2 робочих днів з дня її підписання.

8.5. Перш ніж подати анкету Кандидата на вакансію, Партнер зобов'язаний надати Кандидатові копію частини А замовлення на добір (UW-F-13) і попередню Відомість про витрати, заповнену Товариством для цієї вакансії, роз'яснити обидва документи зрозумілою Кандидатові мовою, отримати на попередній Відомості підпис Кандидата з датою і того самого дня надіслати Товариству її скановану копію (пункт 15.14 Політики етичного рекрутингу). Партнер не має права подавати анкету, доки цього не зроблено.

9. Умови надання послуг з рекрутингу

9.1. До початку збирання будь-яких персональних даних Партнер зобов'язаний надати кожному Кандидатові зрозумілою Кандидатові мовою Умови надання послуг з рекрутингу (UW-F-01), Повідомлення про обробку персональних даних Кандидатів і Працівників (UW-NOT-01) або його стислий виклад простими словами мовою Кандидата, а також Пам'ятку про подання скарг і роз'яснити їх.

9.2. Після цього Партнер зобов'язаний отримати підпис Кандидата на Умовах надання послуг з рекрутингу і на Згоді на обробку персональних даних (UW-F-11). Копіювати сторінку паспорта з особистими даними відповідно до пункту 4.2 Партнер має право лише після підписання обох документів.

9.3. Партнер зобов'язаний підписати Умови надання послуг з рекрутингу від власного імені та від імені Товариства, яке цим пунктом уповноважує його на це.

9.4. Партнер зобов'язаний видати Кандидатові примірник кожного підписаного документа.

9.5. Партнер не має права пропонувати Кандидатові підписати незаповнений чи не повністю заповнений документ.

10. Особисті документи

10.1. Партнер не має права утримувати, брати на зберігання, знищувати чи вилучати Особисті документи Кандидата. Згода Кандидата не робить таке зберігання допустимим. Партнер зобов'язаний працювати з копіями.

10.2. Якщо консульська установа, візовий центр чи інший державний орган вимагає оригінал документа для розгляду заяви, Кандидат подає його особисто, коли це дозволяє процедура. Якщо Кандидат не подає документ особисто, а процедура допускає подання через представника, Партнер має право передати документ лише: за попередньою письмовою згодою Кандидата, наданою в Акті приймання-передачі документа (UW-F-05); для подання однієї заяви, зазначеної в цьому акті; після видачі Кандидатові копії документа і копії акта; із внесенням до свого журналу обліку документів запису, в якому зазначено мету, дату передачі, місце, де перебуває документ, і дату повернення.

10.3. Партнер зобов'язаний надіслати Товариству скановану копію Акта приймання-передачі документа протягом 2 робочих днів з дня передачі і повторно — протягом 2 робочих днів з дня повернення.

10.4. Партнер зобов'язаний повернути документ Кандидатові в день, коли забере документ із відповідного органу, а якщо Кандидат цього дня відсутній — вручити документ чи надіслати його відправленням із відстеженням доставки не пізніше наступного робочого дня. Партнер не має права ставити повернення в залежність від будь-яких умов чи стягувати за нього плату.

10.5. Партнер зобов'язаний повідомити Кандидатів, де перебуває документ, того самого робочого дня, коли Кандидат про це запитав. Якщо Кандидат вимагає повернути документ, Партнер зобов'язаний не пізніше наступного робочого дня звернутися до відповідного органу із заявою про видачу документа і повернути його відповідно до пункту 10.4. Якщо документ перебуває в самого Партнера, Партнер зобов'язаний повернути його того самого робочого дня.

10.6. Партнер не має права використовувати володіння Особистим документом чи доступ до нього для того, щоб домогтися прийняття Кандидатом Пропозиції роботи або виїзду Працівника. Партнер зобов'язаний під час підписання кожним Працівником Декларації Працівника перед виїздом (UW-F-04) отримати від нього підтвердження того, що його Особисті документи перебувають у нього самого, і не має права організовувати чи підтверджувати виїзд Працівника, в якого їх немає.

10.7. Партнер не має права вимагати чи тримати в себе банківську картку, ощадну книжку, ПІН-код або документ, що посвідчує право власності на майно, які належать Кандидатові чи члену його сім'ї.

11. Трудовий договір

11.1. Партнер зобов'язаний надати кожному Кандидатові Пропозицію роботи з повним текстом Трудового договору і перекладом зрозумілою Кандидатові мовою не пізніше ніж за дві повні доби до підписання Кандидатом Пропозиції роботи.

11.2. Партнер зобов'язаний усно роз'яснити договір мовою Кандидата, відповісти на запитання Кандидата і зазначити у формі UW-F-03 дату і спосіб надання та роз'яснення договору, а також мову, якою його надано і роз'яснено.

11.3. Партнер не має права змінювати, замінювати чи доповнювати умови Трудового договору.

11.4. Партнер не має права пропонувати Працівникові підписати будь-який інший договір щодо роботи, крім договору, якого вимагає право країни Партнера (у Непалі — договорів, яких вимагає стаття 25 Закону Непалу про працевлаштування за кордоном 2064 (2007) року). Такий договір не повинен містити умов, менш сприятливих для Працівника, ніж проєкт Трудового договору, наданий Товариством, і не повинен покладати на Працівника жодного платежу. Партнер зобов'язаний надіслати Товариству копію такого договору до того, як Працівник його підпише.

11.5. Партнер зобов'язаний залишити Працівникові примірник договору.

12. Передвиїзний інструктаж

12.1. Партнер зобов'язаний провести для кожного Працівника передвиїзний інструктаж мовою Працівника відповідно до форми UW-F-03 і матеріалів, наданих Товариством. Партнер не має права організовувати чи підтверджувати виїзд Працівника без такого інструктажу.

12.2. Партнер зобов'язаний перевірити за допомогою запитань, чи зрозумів Працівник інструктаж, записати відповіді у формі і отримати підписи Працівника та особи, яка проводила інструктаж. Якщо відповідь свідчить, що Працівник не зрозумів певної теми, Партнер зобов'язаний роз'яснити цю тему повторно, поставити запитання ще раз і записати відповідь. Якщо Працівник і після цього не може відповісти на запитання частини Е форми, Партнер не має права підтверджувати його виїзд, доки не проведе інструктаж повторно і не запише відповіді.

12.3. Партнер зобов'язаний видати кожному Працівникові, на папері та мовою Працівника, Пам'ятку про подання скарг, перелік органів, наведений у Додатку 2 до Порядку розгляду скарг і відновлення порушених прав, і контактні дані посольства чи консульської установи держави Працівника, компетенція яких поширюється на Україну.

12.4. Якщо право країни Партнера вимагає проходження інструктажу в уповноваженій установі, такий інструктаж проводиться додатково до інструктажу, передбаченого цим пунктом.

12.5. Партнер не має права бути присутнім під час безпосереднього контакту Товариства з Працівником перед виїздом або перешкоджати такому контакту. Партнер зобов'язаний повідомити Товариству власний номер телефону Працівника не пізніше дня підписання Пропозиції роботи.

13. Тимчасове житло і проїзд до виїзду

13.1. Якщо Партнер організовує для Кандидата тимчасове житло до виїзду: (а) Кандидат має бути забезпечений окремим ліжком, питною водою, місцем для миття і туалетом; (б) Кандидат тримає при собі власні Особисті документи і телефон та повинен мати змогу вільно залишити житло в будь-який час; (в) Партнер не має права стягувати плату за житло, яке надає він сам, його власник, його працівник чи Субагент; (г) плата, яку стягує будь-який інший надавач, має бути статтею Відомості про витрати і сплачується так, як вимагають пункти 5.5 і 5.6.

13.2. До виїзду Партнер зобов'язаний видати кожному Працівникові маршрут, квитки, а також ім'я і номер телефону особи, яка зустріне Працівника.

14. Персональні дані

14.1. Партнер зобов'язаний збирати і використовувати персональні дані Кандидатів лише для рекрутингу на вакансії Товариства і лише в обсязі, зазначеному в Повідомленні про обробку персональних даних Кандидатів і Працівників (UW-NOT-01).

14.2. Партнер не має права продавати ці дані. Передавати їх Партнер має право лише Товариству, державним органам, яким вони потрібні для оформлення документів Працівника, і надавачам послуг тих категорій, що перелічені в розділі 7 Повідомлення про обробку персональних даних, у кожному випадку — в обсязі, необхідному для рекрутингу.

14.3. Партнер зобов'язаний зберігати електронні дані в облікових записах, захищених індивідуальним паролем, а паперові документи — у шафі, що замикається, обмежувати доступ до них колом працівників, які працюють із вакансіями Товариства, і повідомляти Товариство протягом 72 годин про будь-яку втрату чи витік даних або несанкціонований доступ до них.

14.4. Партнер зобов'язаний знищити чи повернути дані протягом 10 робочих днів з дня отримання вимоги Товариства або Кандидата, крім документів, які він зобов'язаний зберігати відповідно до пункту 18 чи права своєї країни, і письмово підтвердити, що це зроблено.

15. Добросовісність

15.1. Партнер не має права пропонувати, надавати, вимагати чи приймати неправомірну вигоду (хабар), неправомірну винагороду («відкат»), подарунок чи іншу неправомірну перевагу. Це стосується відносин із посадовими особами державних органів, Роботодавцями, Кандидатами і Персоналом Товариства.

15.2. Партнер зобов'язаний письмово повідомляти Товариство про будь-який конфлікт інтересів, у тому числі про родинні чи ділові зв'язки з Роботодавцем або з особою, яка належить до Персоналу Товариства.

15.3. Товариство і Партнер здійснюють усі розрахунки між собою банківським переказом на підставі рахунка.

16. Скарги і заборона переслідування за скаргу

16.1. Партнер зобов'язаний письмово, мовою Кандидата, повідомити кожному Кандидатові, як подати скаргу до Товариства: support@ukraineworks.com.ua; телефон, WhatsApp і Telegram +380 99 878 1755.

16.2. Партнер не має права перешкоджати поданню скарги чи відраджувати від її подання, а також застосовувати будь-які негативні заходи впливу до Кандидата, Працівника чи члена їхньої сім'ї через скаргу.

16.3. Партнер зобов'язаний відповідати на запитання Товариства щодо скарги протягом 3 робочих днів і сприяти її розслідуванню.

16.4. Партнер зобов'язаний мати власну процедуру розгляду скарг Кандидатів і Працівників, назвати кожному Кандидатові особу, яка приймає скарги і розмовляє мовою Кандидата, реєструвати кожен скаргу і результат її розгляду та надсилати Товариству копію кожної скарги, що стосується вакансії Товариства, протягом 2 робочих днів з дня її отримання. Товариство вносить таку скаргу до свого Реєстру

Скарг і розглядає її відповідно до Порядку розгляду скарг і відновлення порушених прав; розгляд скарги самим Партнером цього не замінює. Партнер не має права розслідувати чи вирішувати скаргу, що стосується його самого або його Субагента; це робить Товариство (пункт 11.4 зазначеного Порядку). Партнер не має права пропонувати Кандидатові чи Працівникові відкликати скаргу або підписати заяву про те, що її врегульовано.

17. Управління дотриманням вимог

17.1. Партнер зобов'язаний зазначити в підтвердженні ознайомлення, наведеному в пункті 23, працівника, який безпосередньо підпорядкований його керівникові чи власникові і має повноваження зупинити рекрутинг Кандидата. Ця особа відповідає за дотримання цього Кодексу і є контактною особою для Товариства. Партнер зобов'язаний письмово повідомити Товариство про заміну цієї особи протягом 5 робочих днів з дня заміни.

17.2. Партнер зобов'язаний проводити навчання щодо цього Кодексу для кожного працівника, який працює з Кандидатами, до того, як цей працівник почне працювати з вакансією Товариства, і надалі не рідше одного разу на дванадцять місяців, а також зберігати підписаний запис про навчання.

18. Документація

18.1. Щодо кожного Працівника Партнер зобов'язаний зберігати: копію сторінки паспорта з особистими даними; підписані Умови надання послуг з рекрутингу і Згоду на обробку персональних даних; підписані Пропозицію роботи та Інформаційний лист про безпекову ситуацію; підписану Відомість про витрати з квитанціями про кожний платіж, здійснений Працівником; Протокол передвиїзного інструктажу; Декларацію Працівника перед виїздом; кожний Акт приймання-передачі документа.

18.2. Партнер зобов'язаний надіслати Товариству скановану копію кожного з цих документів до виїзду Працівника, а скановану копію підписаної Декларації Працівника перед виїздом — у день її підписання Працівником.

18.3. Партнер зобов'язаний зберігати ці документи протягом 3 років після виїзду, а документи, що стосуються незакритої скарги чи неповернутої суми, — доки Товариство письмово не підтвердить, що питання закрито. Документи Кандидата, якого не відібрано або який відмовився від участі, Партнер зобов'язаний знищити протягом 3 місяців після завершення добору на вакансію, тобто після дня, коли Товариство письмово повідомило Партнера про те, що Роботодавець зробив вибір або скасував вакансію, а якщо Кандидат у рядку 5 форми UW-F-11 дав згоду на зберігання анкети для інших вакансій — не пізніше ніж через 24 місяці після останнього контакту з Кандидатом. Документ, зберігання якого вимагає право країни Партнера, зберігається лише з цієї метою.

19. Моніторинг і перевірки

19.1. Товариство має право в будь-який час перевіряти дотримання цього Кодексу. Товариство має право перевіряти документацію, відвідувати офіси Партнера з попереднім повідомленням або без нього і опитувати Кандидатів і Працівників за відсутності Партнера.

19.2. Партнер зобов'язаний надати запитані документи протягом 5 робочих днів.

19.3. Партнер не має права вказувати Кандидатові чи Працівникові, що говорити Товариству, і застосовувати до будь-кого негативні заходи впливу за сказане.

20. Повідомлення

20.1. Партнер зобов'язаний письмово повідомляти Товариство протягом 2 робочих днів з дня, коли Партнерові стало про це відомо, про кожне порушення цього Кодексу і про кожну з таких подій за участю Кандидата чи Працівника: смерть; травму чи хворобу, що потребує медичної допомоги; затримання чи арешт; виїзд, що не відбувся; втрату Особистого документа; вимогу платежу; будь-яку іншу подію, що створює загрозу життю, здоров'ю чи свободі особи.

21. Порухення та засоби правового захисту

21.1. Якщо будь-хто в організації Партнера чи Субагент стягнув із Кандидата або Працівника певну суму з порушенням пункту 5 чи 6, Партнер зобов'язаний повернути її в повному обсязі особі, яка її сплатила, протягом 30 календарних днів з дати письмового повідомлення Товариства про встановлене порушення і надіслати Товариству підтвердження повернення. Партнер не має права відмовити в поверненні через відсутність квитанції, якщо в повідомленні Товариства зазначено, що за зібраними відомостями здійснення платежу є більш вірогідним, ніж його відсутність (пункт 12.3 Порядку розгляду скарг і відновлення порушених прав). Так само і в той самий строк Партнер зобов'язаний відшкодувати кожену суму, яку у зв'язку з рекрутингом сплатив Кандидат, висунутий Партнером із порушенням пункту 4.2.

21.2. За кожного Кандидата чи Працівника, якого стосується порушення пункту 5, 6 або 10, вчинене Партнером, його працівником чи Субагентом, Партнер зобов'язаний сплатити Товариству неустойку (штраф). Якщо Договір про співпрацю не встановлює більшого розміру, штраф дорівнює винагороді, яку Договір про співпрацю встановлює за одне працевлаштування, незалежно від того, чи було відповідну особу працевлаштовано. Якщо з порушенням пункту 5 чи 6 стягнуто певну суму, штраф становить не менше подвійного розміру цієї суми. Штраф сплачується додатково до повернення суми відповідно до пункту 21.1.

21.3. Якщо Партнер не повернув суму в строк, встановлений пунктом 21.1, Товариство має право утримати її з будь-якої суми, належної Партнерові від Товариства, і виплатити її відповідній особі.

21.4. Якщо Товариство саме повертає Кандидатові чи Працівникові суму, яку Партнер був зобов'язаний повернути відповідно до пункту 21.1, Партнер зобов'язаний відшкодувати її Товариству протягом 10 робочих днів з дня письмової вимоги Товариства.

21.5. У разі будь-якого іншого порушення Партнер зобов'язаний протягом 10 робочих днів з дня повідомлення Товариства подати Товариству план коригувальних дій, у якому зазначено причину, дію, відповідальну особу і дату виконання.

21.6. Товариство має право затвердити план або вимагати внести до нього зміни. Партнер зобов'язаний виконати затверджений план і надати Товариству докази виконання не пізніше зазначеної в плані дати виконання.

21.7. Товариство має право зупинити передання Партнерові нових вакансій і опрацювання справ Кандидатів, які ще не виїхали, на час, поки план коригувальних дій не виконано, поки Товариство розслідує повідомлення про дії, перелічені в пункті 21.8, або, якщо такі дії встановлено, — на строк, який Товариство визначає в письмовій формі. Зупинення відповідно до цього пункту не є порушенням Договору про співпрацю з боку Товариства.

21.8. Товариство має право розірвати Договір про співпрацю в односторонньому порядку з негайним набранням чинності, якщо Партнер: порушує пункт 4.1; стягує плату з Кандидата з порушенням пункту 5; бере заставу чи забезпечення з порушенням пункту 6; утримує Особистий документ із порушенням пункту 10; вводить Кандидата в оману; залучає Субагента без згоди; висуває особу, якій не виповнилося 18 років; надає чи одержує неправомірну вигоду (хабар); переслідує особу, яка подала скаргу; перешкоджає перевірці; втрачає дозвільний документ унаслідок його скасування або закінчення строку його дії; не виконує план коригувальних дій до зазначеної в ньому дати виконання.

21.9. Розірвання договору не звільняє Партнера від обов'язків перед уже залученими Кандидатами і Працівниками, а також від обов'язків, передбачених пунктами 21.1, 21.2 і 21.4.

21.10. Товариство має право повідомити компетентний орган про дії, які мають ознаки правопорушення за правом країни Партнера.

22. Обов'язки Товариства

22.1. Товариство надає Партнерові для кожної вакансії умови, які Роботодавець зазначив у формі UW-F-13, Пропозицію роботи, Інформаційний лист про безпекову ситуацію, Відомість про витрати і текст Трудового договору.

22.2. Товариство сплачує Партнерові винагороду, встановлену Договором про співпрацю, у встановлений цим договором строк. Партнер підтверджує, що ця винагорода покриває повну вартість послуг, яких вимагає цей Кодекс, і що він не пред'являтиме жодних вимог до Кандидата чи Працівника, якщо його витрати перевищать винагороду.

22.3. Товариство надає англійською мовою форми, Повідомлення про обробку персональних даних і його стислий виклад простими словами, Пам'ятку про подання скарг, матеріали для інструктажу і навчальні матеріали, згадані в цьому Кодексі, а тексти, призначені для працівників, — також мовою гінді та непальською мовою.

22.4. Товариство має право внести зміни до цього Кодексу, письмово повідомивши про це Партнера не пізніше ніж за 30 календарних днів до набрання змінами чинності. Змінений Кодекс є обов'язковим для Партнера з цієї дати, якщо до цієї дати Партнер не розірве Договір про співпрацю, письмово повідомивши про це. До такого розірвання застосовується пункт 21.9.

22.5. Товариство зберігає конфіденційність комерційної інформації, яку воно отримує під час перевірки.

23. Підтвердження ознайомлення

Партнер ознайомився з цим Кодексом, роз'яснив його своїм працівникам і зобов'язується його дотримуватися.

Поле	Заповнюється
Партнер з рекрутингу (повне найменування)	
Номер ліцензії чи реєстрації; строк дії	
Зареєстрована адреса	
Особа, відповідальна за дотримання вимог (пункт 17.1): ім'я та прізвище, посада, телефон, адреса електронної пошти	
Ім'я та прізвище і посада особи, яка підписує	
Підпис і печатка	
Дата	
Від Товариства: повне найменування, ім'я та прізвище і посада особи, яка підписує, підпис, дата	

Додаток 1. Платежі, заборонені пунктом 5

Партнер, його працівники і його Субагенти не мають права стягувати з Кандидата чи Працівника, отримувати або приймати від нього жодного з наведених нижче платежів, незалежно від того, як платіж називається і коли його отримують.

№	Платіж
1	Плата за реєстрацію, подання заявки, оформлення, послуги, працевлаштування, направлення чи рекомендацію
2	Комісійна винагорода, винагорода агента чи Субагента або будь-яка частка накладних витрат Партнера
3	Плата за співбесіду, за перевірку навичок, професійної кваліфікації чи знання мови або за оцінювання документів
4	Плата за навчання чи за передвиїзний інструктаж, який проводить або організовує Партнер
5	Плата за підготовку, переклад, засвідчення чи подання документів
6	Будь-яка винагорода Партнера за отримання візи, дозволу чи державного погодження, а щодо погодження, оплату якого Відомість про витрати покладає на Працівника, — будь-яка сума понад офіційний тариф, сплачений відповідному органу
7	Будь-яка стаття, яку Відомість про витрати покладає на Роботодавця чи на Товариство

№	Платіж
8	Будь-яка надбавка до фактичної вартості статті, яку Відомість про витрати покладає на Працівника
9	Застава, грошове забезпечення, гарантія, забезпечення чи утримання будь-якого виду
10	Штраф чи компенсація за відмову від участі в рекрутингу
11	Проценти чи будь-яка плата за авансовані кошти
12	Подарунок, чайові, неправомірна вигода (хабар), неправомірна винагорода («відкат») чи платіж у натуральній формі, у тому числі неоплачувана робота
13	Будь-яка сума, стягнута згодом через Роботодавця або шляхом відрахування із заробітної плати

Додаток 2. Положення, які повинен містити Договір про співпрацю

1. Винагорода, яку Товариство сплачує Партнерові, та умови її сплати.
2. Положення про те, що послуги Партнера оплачує лише Товариство, що Партнер не стягує з Кандидата чи Працівника жодної Плати за рекрутинг і жодних Супутніх витрат, крім дозволених пунктами 5.4–5.6 цього Кодексу, і не бере жодної застави чи іншого забезпечення.
3. Включення цього Кодексу до договору як його невід'ємної частини.
4. Обов'язок повідомляти про кожного Субагента і заборона залучати субпідрядників без попередньої письмової згоди Товариства.
5. Право Товариства проводити перевірки, перевіряти документацію та опитувати Кандидатів і Працівників.
6. Неустойка (штраф), передбачена пунктом 21.2 цього Кодексу, і права Товариства, передбачені пунктами 21.3 і 21.4.
7. Обов'язок повертати кошти Кандидатам і Працівникам.
8. Підстави для зупинення і для розірвання в односторонньому порядку з негайним набранням чинності.
9. Обов'язки обох сторін щодо конфіденційності та захисту персональних даних.
10. Право, що застосовується до договору, і орган, який вирішує спори.
11. Повноваження Партнера підписувати Умови надання послуг з рекрутингу (UW-F-01) від імені Товариства.