БЛАГОДІЙНА ОРГАНІЗАЦІЯ "БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД "САМАРІТЕНЗ ПЕРС УКРАЇНА"

ідентифікаційний код 44788580

ПРОТОКОЛ № 6-П
загальних зборів трудового колективу
БЛАГОДІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
«БДАГОДІЙНИЙ ФОНД «САМАРІТЕНЗ ПЕРС УКРАЇНА».

07 березня 2024 року **м. Київ**

Початок: 08 год. 30 хв.
Закінчення: 16 год. 00 хв.

Загальні збори проводяться за адресою: м. Киїів, вул. Жилянська, 97
Загальна кількість працівників — 149 особи.
Присутні на зборах — 85 осіб.

Голова загальних зборів трудового колективу – Бойко Олександр
Секретар – Орел Оксана

Порядок денний:
1) Обрання уповноваженого представника від трудового колективу.
2) Затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку БЛАГОДІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ «БДАГОДІЙНИЙ ФОНД «САМАРІТЕНЗ ПЕРС УКРАЇНА» в новій редакції.

По першому питанню:
Виступив: Бойко Олександр (начальник відділу управління персоналом), який запропонував обрати уповноваженим представником від трудового колективу Оксану Вусик (офісний службовець (постачання) відділу закупівель).

Голосували:
"За" 85 осіб.
"Проти" 0 осіб,
"Утрималися" 0 осіб.

Вирішили: обрати уповноваженим представником від трудового колективу Оксану Вусик.

По другому питанню:
Слухали: Райана Лейна, директора БО «БФ «САМАРІТЕНЗ ПЕРС УКРАЇНА», який запропонував трудовому колективу на розгляд проект Правил внутрішнього трудового розпорядку.

MINUTES No. 6-II
of the general meeting of the labor collective of the CHARITABLE ORGANISATION "CHARITY FUND "SAMARITAN`S PURSE UKRAINE"

March 07, 2024 **Kyiv**

Start of the meeting: 8.30 a.m.
End of the meeting: 4 p.m.

The General Meeting is held at the address: Kyiv, str. Zhilyanska, 97
Total number of employees - 149 people.
Present at the meeting - 85 people.

Chairman of the general meeting of the labor collective – Boyko Oleksandr
Secretary – Orel Oksana

Agenda of the meeting:
1) Election of an authorized representative from the labor collective.
2) Approval of the Internal labor regulations of the CHARITABLE ORGANISATION "CHARITY FUND "SAMARITAN`S PURSE UKRAINE" in the new edition.

On the first issue:
Deliberations: Boyko Oleksandr (HR Manager), who proposed to elect Oksana Vusyk (office clerk (supply) of the procurement department) as an authorized representative of the labor collective.

Voted:
"For" 85 persons,
"Against" 0 persons,
"Abstained" 0 persons.

Resolved: to elect Oksana Vusyk as the authorized representative of the labor collective.

On the second issue:
Deliberations: Heard: Ryan Lane, Director of the CO "CF "SAMARITAN`S PURSE UKRAINE", who proposed the labor collective the draft Internal Labor Regulations for consideration.

Виступила: Оксана Вусик, уповноважений представник від трудового колективу, яка від імені трудового колективу, доповіла, що працівники БО «БФ «САМАРІТЕНЗ ПЕРС УКРАЇНА» не мають заперечень щодо проекту Правил внутрішнього трудового розпорядку та запропонувала затвердити їх в новій редакції та ввести в дію з 07 березня 2024 року.

Голосували:
"За" 85 осіб,
"Проти" 0 осіб,
"Утрималися" 0 осіб.

Вирішили: затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку в наданій редакції та ввести їх в дію з 07 березня 2024 року.

Голова загальних зборів трудового колективу

( ) Бойко Олександр

Секретар

( ) Орел Оксана

Уповноважений представник від трудового колективу

( ) Вусик Оксана

The speaker was: Oksana Vusyk, authorized representative of the labor collective, who on behalf of the labor collective, reported that the employees of the CO "CF "SAMARITAN`S PURSE UKRAINE" have no objections to the draft Internal Labor Regulations and proposed to approve them in the provided version and put them into effect from March 07, 2024.

Voted:
"For" 85 persons,
"Against" 0 persons,
"Abstained" 0 persons.

Resolved: to approve the Internal Labour Regulations in the given version and to put them into effect from March 07, 2024.

Chairman of the general meeting of the staff

( ) Alexander Boyko

Secretary

( ) Oksana Orel

Authorized representative of the labor collective

( ) Oksana Vusyk

Samaritan's Purse Ukraine International relief

БЛАГОДІЙНА ОРГАНІЗАЦІЯ «БДАГОДІЙНИЙ ФОНД «САМАРІТЕНЗ ПЕРС УКРАЇНА» **Код ЄДРПОУ 44788580** **Київ**	**Протоколом Загальних зборів членів трудового колективу БЛАГОДІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ «БДАГОДІЙНИЙ ФОНД «САМАРІТЕНЗ ПЕРС УКРАЇНА» від 07 березня 2024 року № 6**	**CHARITABLE ORGANISATION "CHARITY FUND "SAMARITAN`S PURSE UKRAINE"** **EDRPOU code 44788580** **Kyiv**	**Minutes of the General meeting of members of the labor collective of the CHARITABLE ORGANISATION "CHARITY FUND "SAMARITAN`S PURSE UKRAINE" 07 March 2024 № 6**
ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ БЛАГОДІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ «БДАГОДІЙНИЙ ФОНД «САМАРІТЕНЗ ПЕРС УКРАЇНА» (БО «БФ «САМАРІТЕНЗ ПЕРС УКРАЇНА»)		**RULES OF INTERNAL LABOUR REGULATIONS OF CHARITABLE ORGANISATION "CHARITY FUND "SAMARITAN`S PURSE UKRAINE" (CO "CF "SAMARITAN`S PURSE UKRAINE")**	
1. Загальні положення 1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується. Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, яка використовує найману працю (далі — Роботодавець) трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, а роботодавець — виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю. 1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) – локальний нормативний акт, який розроблено відповідно до чинного трудового законодавства України. 1.3. Правила регулюють трудові відносини між БО «БФ «САМАРІТЕНЗ ПЕРС УКРАЇНА» (далі – Роботодавець) і працівниками, що працевлаштовані у БО «БФ «САМАРІТЕНЗ ПЕРС УКРАЇНА» (далі – Працівники). 1.4. Метою Правил є підвищення ефективності і якості роботи, зміцнення трудової дисципліни, раціональне використанню робочого часу.		**1. General provisions** 1.1. Following Article 43 of the Constitution of Ukraine, everyone has the right to work, which includes the opportunity to earn a living by work that he freely chooses or to which he freely agrees. The right to work is realized by concluding an employment contract between the employee and the owner of the enterprise, institution, organization or its authorized body or an individual who uses hired labour (hereinafter – the Employer), under which the employee undertakes to perform the work specified in this contract, and the employer – to pay the employee wages and provide working conditions necessary for the performance of work provided by labour legislation. 1.2. Rules of internal labour regulations (hereinafter – the Rules) – a local normative act, which is developed by the current labour legislation of Ukraine. 1.3. The Rules regulate labour relations between CO "CF "SAMARITAN`S PURSE UKRAINE" (hereinafter referred to as the Employer) and employees employed by CO "CF "SAMARITAN`S PURSE UKRAINE" (hereinafter referred to as the Employees). 1.4. The purpose of the Rules is to improve the efficiency and quality of work, strengthen labour discipline, and rational use of working time.	

1.5. Правила регламентують загальні правила етичної поведінки працівників, порядок прийому на роботу та звільнення працівників, основні права та обов'язки Працівників і Роботодавця, режим робочого часу і часу відпочинку, заходи заохочення і стягнення, а також інші питання регулювання трудових взаємин. 1.6. Положення Правил обов'язкові для виконання, як Роботодавцем, так і Працівниками. 1.7. Зміни до Правил вносяться за погодженням Загальних зборів трудового колективу. 1.8. Забезпечення проведення Загальних зборів челнів трудового колективу може здійснюватися у формі проведення відеоконференції Zoom та очно. 1.9. Документи з питань порядку денного мають бути подані для попереднього ознайомлення не пізніше ніж за 5 календарних днів до дати проведення Загальних зборів. В цей же строк надається інформацію про порядок роботи на Загальних зборах з використанням режиму відеоконференції, в тому числі і про порядок голосування на зборах.	1.5. The Rules regulate the general rules of the ethical behaviour of employees, procedure for hiring and dismissal of employees, the basic rights and obligations of the Employees and the Employer, working hours and rest periods, incentives and penalties, as well as other issues of regulation of labour relations. 1.6. The provisions of the Rules are binding on both the Employer and the Employees. 1.7. Amendments to the Rules should be made with the approval of the General Meeting of the labor collective. 1.8. Ensuring the holding of the General Meeting of the shuttle staff may be carried out in the form of a Zoom video conference and in person. 1.9. Documents on the agenda should be submitted for preliminary review no later than 5 calendar days prior to the date of General Meeting. Information on the procedure of work at the General Meeting via videoconfenerce, including the voting procedure at the meeting, should be provided within the same period.
2. Загальні правила етичної поведінки працівників Розуміючи, що БО «БФ «САМАРІТЕНЗ ПЕРС УКРАЇНА», як і будь-яка установа, складається з різних людей, і що досягнення спільного розуміння потребує обговорення та навчання, БО «БФ «САМАРІТЕНЗ ПЕРС УКРАЇНА» вимагає від усіх своїх працівників дотримання цих правил поведінки. Зокрема, працівників в Україні під час прийняття на роботу проходять інструктаж щодо цих правил та особливостей неприйнятної поведінки. У разі недотримання вимог цих правил, за погодженням з національним та регіональним керівництвом, застосовуються дисциплінарні заходи, в тому числі звільнення з роботи.. Всі управлінські повноваження щодо персоналу, який працює в польових офісах в Україні, підпорядковуються керівництву директора в країні, як це передбачено мандатом Міжнародної штаб-квартири. **БО «БФ «САМАРІТЕНЗ ПЕРС УКРАЇНА» повинні дотримуватися вимог щодо поведінки, викладених у правил внутрішнього трудового розпорядку та інструкціях з політик БО «БФ «САМАРІТЕНЗ ПЕРС УКРАЇНА», включаючи такі принципи:**	**2. General rules of the ethical behaviour of employees** Understanding that CO "CF "SAMARITAN`S PURSE UKRAINE", as any institution, is made up of diverse individuals and that reaching common understanding requires discussion and education; CO "CF "SAMARITAN`S PURSE UKRAINE" requires all its employees to conform to the rules. In particular, employees in Ukraine are instructed on these rules and the specifics of unacceptable behaviour when they are hired. In case of non-compliance with the requirements of these rules, disciplinary measures, up to and including termination from employment, will be applied in coordination with national and regional management. All management authority of staff positioned in the Ukraine field offices are subject to the Country Director's leadership, as mandated by the International Headquarters. **CO "CF "SAMARITAN`S PURSE UKRAINE" employees must abide by the conduct expectations outlined in the internal labour regulations and policy manuals of CO "CF "SAMARITAN`S PURSE UKRAINE," including the following principles:**

2.1 Ми утримуємося від будь-якої поведінки, що потенційно може зашкодити індивідуальній репутації, нанести шкоду репутації БО «БФ «САМАРІТЕНЗ ПЕРС УКРАЇНА» або негативно вплинути на її програму допомоги, партнерські відносини, захист та безпеку співробітників.	2.1 Refrain from any behavior that has potential to harm individual reputation, damage the reputation of CO "CF "SAMARITAN`S PURSE UKRAINE," or negatively affect its assistance, partnerships, and the security and safety of fellow workers.
2.2 Демонструвати поведінку, що відповідає біблійним принципами та узгоджується з місією та характером, як на робочому місці, так і поза ним. В публікаціях та спілкуванні в соціальних мережах використовувати мову та зображення (письмові матеріали, фото, відео тощо), які узгоджуються з біблійним принципами, місією та характером БО «БФ «САМАРІТЕНЗ ПЕРС УКРАЇНА».	2.2 Exhibit conduct in keeping with the Christian principles and consistent with the mission and character of CO "CF "SAMARITAN`S PURSE UKRAINE," whether at work or away from work. Use language and portray conduct in social media postings and interactions (written, photo, video, etc.) consistent with the Christian principles, mission, and character of CO "CF "SAMARITAN`S PURSE UKRAINE."
2.3 Не вживати та не пропонувати нікому алкоголь, а також відмовитися від вживання наркотиків у будь-якому з об'єктів БО «БФ «САМАРІТЕНЗ ПЕРС УКРАЇНА», на робочих місцях, а також будь-коли під час подорожей та відряджень у справах БО «БФ «САМАРІТЕНЗ ПЕРС УКРАЇНА», як в межах країни, так і поза ними, з моменту від'їзду і до завершення поїздки чи виконання роботи.	2.3. Abstain from drinking or serving alcohol as well as illegal drug use at all CO "CF "SAMARITAN`S PURSE UKRAINE." sites, work-related functions, and at all times during travel or deployment on CO "CF "SAMARITAN`S PURSE UKRAINE." business, whether domestic or international, from departure to end of trip or service.
2.4 Як працівники БО «БФ «САМАРІТЕНЗ ПЕРС УКРАЇНА», ми зобов'язуємося дотримуватися найвищих стандартів етичної, моральної та законної поведінки в діяльності БО «БФ «САМАРІТЕНЗ ПЕРС УКРАЇНА». Кожен працівник зобов'язаний дотримуватися закону, діяти чесно та ставитися з повагою один до одного і до тих, кому ми служимо. Як наслідок, усі наші взаємодії та комунікації мають сприяти зміцненню довіри та виконанню місії БО «БФ «САМАРІТЕНЗ ПЕРС УКРАЇНА».	2.4. Commit to the highest standards of ethical, moral, and legal conduct in the operation of the CO "CF "SAMARITAN`S PURSE UKRAINE." It is every employee's responsibility to follow the law, act honorably, and treat each other and those we serve with respect. As a result, all employee interactions and communications should build trust and further CO "CF "SAMARITAN`S PURSE UKRAINE" mission.
2.5 Ми поводимося так, щоб сприяти формуванню безпечного, позитивного і продуктивного робочого середовища у відповідності до політики БО «БФ «САМАРІТЕНЗ ПЕРС УКРАЇНА» та очікувань щодо продуктивності.	2.5. Contribute to a safe, positive, and productive work environment in accordance with CO "CF "SAMARITAN`S PURSE UKRAINE" policies and performance expectations.
2.6 Працівники БО «БФ «САМАРІТЕНЗ ПЕРС УКРАЇНА» зобов'язані завжди діяти в найкращих інтересах БО «БФ «САМАРІТЕНЗ ПЕРС УКРАЇНА» та тих, кому ми допомагаємо. Потенційний конфлікт інтересів виникає тоді, коли ми через конкуруючі інтереси прагнемо отримати особисту вигоду (або вигоду для друзів чи родини) за рахунок БО «БФ «САМАРІТЕНЗ ПЕРС	2.6. Employees have an obligation to always do what is best for the Employer and those CO "CF "SAMARITAN`S PURSE UKRAINE" assists. In a situation where competing loyalties could cause an employee to pursue a personal benefit (or a benefit to friends or family) at the expense of the Employer, its reputation, or those CO "CF "SAMARITAN`S PURSE UKRAINE" assists, there may be a potential conflict of interest. Employees should avoid conflicts of interest and

УКРАЇНА», її репутації або тих, кому ми допомагаємо. Ми старанно уникаємо конфліктів інтересів та обставин, що обґрунтовано створюють видимість конфлікту. Чи створить ця діяльність зацікавленість для мене або буде сприйнята іншими як така, що створює зацікавленість для мене, для отримання вигоди для мене, моїх друзів, моєї родини або пов'язаного з ними бізнесу за рахунок БО «БФ «САМАРІТЕНЗ ПЕРС УКРАЇНА»? Якщо відповідь на будь-яке з цих запитань – «так», то найімовірніше, що відносини або ситуація створюють конфлікт інтересів, і їх слід уникати. Якщо працівник не впевнений, чи є операція потенційним конфліктом інтересів, він повинен повідомити про неї своєму безпосередньому керівнику в письмовій формі. Керівник повинен перевірити операцію, щоб визначити, чи вона є справедливою і відповідає інтересам БО «БФ «САМАРІТЕНЗ ПЕРС УКРАЇНА».	circumstances that reasonably present the appearance of a conflict. Would this activity create an incentive or the appearance of an incentive to benefit me, my friends or family, or an associated business at the expense of CO "CF "SAMARITAN`S PURSE UKRAINE"? If the answer is "yes," the relationship or situation is likely to create a conflict of interest and should be avoided. If an employee is uncertain whether a transaction is a potential conflict of interest, the employee must disclose the transaction to their immediate supervisor in writing. The supervisor must review the transaction to determine if it is fair and in the best interests of CO "CF "SAMARITAN`S PURSE UKRAINE."
2.7. БО «БФ «САМАРІТЕНЗ ПЕРС УКРАЇНА» має записи та інформацію, що є конфіденційними, і очікується, що працівники поводитимуться з такими матеріалами відповідним чином. Працівники завжди мають проявляти обачність і розсудливість, щоб уникнути ненавмисного розголошення конфіденційної інформації та захистити власність майно та інтелектуальну власність БО «БФ «САМАРІТЕНЗ ПЕРС УКРАЇНА».	2.7. CO "CF "SAMARITAN`S PURSE UKRAINE" has records and information that are confidential, and employees are expected to treat such materials accordingly. Employees must exercise discretion and good judgment at all times to avoid inadvertent disclosures of confidential information and to protect CO "CF "SAMARITAN`S PURSE UKRAINE" proprietary and intellectual property
2.8. Працівники мають надавати допомогу через механізми, що підкреслюють співчуття, засноване на потребі, незалежно від етнічної приналежності, віросповідання чи національності.	2.8. Employees should provide aid through mechanisms emphasizing compassion based on need and regardless of ethnicity, creed, or nationality.
2.9. Працівники мають надавати гуманітарну допомогу відповідно до міжнародно визнаних гуманітарних стандартів.	2.9. Employees should provide relief assistance that is in accordance with internationally accepted humanitarian standards.
2.10. Працівники зобов'язуються докладати всіх зусиль для координації та співпраці з місцевим міжнародним співтовариством, щоб уникнути дублювання і поліпшити надання допомоги.	2.10. Employees undertake to make every effort to coordinate and collaborate with local and international stakeholders to avoid duplication and improve the delivery of aid.
2.11. Працівники мають поважати культури та звичаї, ставитися до людей з якими співпрацюють справедливо, з гідністю та повагою.	2.11. Employees should respect cultures and customs, treating all people connected to their work fairly, with dignity and respect.
2.12. Працівники мають відкидати будь-які методи, спрямовані на примушення до релігійного навернення або маніпулювання ним.	2.12. Employees should reject any methods that seek to force or manipulate religious conversion.

2.13. Працівники н віповідальні есуть відповідальність як перед тими, кому БО «БФ «САМАРІТЕНЗ ПЕРС УКРАЇНА» прагне допомогти, так і перед тими, від кого БО «БФ «САМАРІТЕНЗ ПЕРС УКРАЇНА» отримує пожертви, кошти та ресурси.	2.13. Employees are accountable to both those CO "CF "SAMARITAN`S PURSE UKRAINE" seeks to assist and those from whom CO "CF "SAMARITAN`S PURSE UKRAINE" receives donations, funds, and resources.
2.14. Працівники повинні прагнути залучати спільноту бенефіціарів до всіх аспектів благодійної допомоги, щоб забезпечити відповідну методологію та максимізувати стабільність.	2.14. Employees should strive to involve beneficiary communities in all facets of charitable assistance to ensure appropriate methodology and maximize sustainability.
2.15. Очікується, що всі працівники БО «БФ «САМАРІТЕНЗ ПЕРС УКРАЇНА» поводитимуть себе та вестимуть господарську діяльність від імені БО «БФ «САМАРІТЕНЗ ПЕРС УКРАЇНА» так, як зазначено в цих правилах та інших локальних нормативних актах БО «БФ «САМАРІТЕНЗ ПЕРС УКРАЇНА». Працівники несуть відповідальність за ознайомлення, розуміння та дотримання цих правил.	2.15. All CO "CF "SAMARITAN`S PURSE UKRAINE" employees are expected to conduct themselves and business on behalf of CO "CF "SAMARITAN`S PURSE UKRAINE" in the manner specified in these rules and other local regulations of the CO "CF "SAMARITAN`S PURSE UKRAINE". Employees are responsible for familiarization, understanding and compliance with these rules.
БО «БФ «САМАРІТЕНЗ ПЕРС УКРАЇНА» має право та обов'язок робити все можливе для того, щоб заявлена мета й місія БО «БФ «САМАРІТЕНЗ ПЕРС УКРАЇНА» продовжували відповідати найвищим стандартам і не зазнали шкоди або перешкод через неприйнятну поведінку будь-кого з її співробітників.	CO "CF "SAMARITAN`S PURSE UKRAINE" has the right and the responsibility to do everything possible to ensure CO "CF "SAMARITAN`S PURSE UKRAINE's" stated purpose and mission continues in its highest standards and is not harmed or impeded by the unacceptable behavior of any of its employees.
3. Вимоги до працівників щодо протидії домагань	**3. Requirements for employees to prevent harassment**
3.1 БО «БФ «САМАРІТЕНЗ ПЕРС УКРАЇНА» вимагає поведінки на робочому місці, поводження та інших практик, які відображають належну повагу та гідність працівників, стажерів, волонтерів, партнерів, бенефіціарів та відвідувачів. Ці практики сприяють прагненню БО «БФ «САМАРІТЕНЗ ПЕРС УКРАЇНА» створити робоче середовище, вільне від ворожості та будь-яких форм незаконних переслідувань.	3.1 CO "CF "SAMARITAN`S PURSE UKRAINE" requires workplace conduct, behavior, and other practices that reflect proper respect and dignity for employees, interns, volunteers, partners, beneficiaries, and visitors. These practices foster the CO "CF "SAMARITAN`S PURSE UKRAINE" commitment to a work environment free of hostility and any form of unlawful harassment.
3.2. БО «БФ «САМАРІТЕНЗ ПЕРС УКРАЇНА» забороняє та засуджує всі форми незаконних переслідувань та дискримінації і негайно реагує та оперативно розслідує будь-який випадок повідомлень, підозр або відомих випадків незаконних переслідувань або дискримінації, які відбуваються в рамках операцій або діяльності БО «БФ «САМАРІТЕНЗ ПЕРС УКРАЇНА».	3.2. CO "CF "SAMARITAN`S PURSE UKRAINE" prohibits and condemns all forms of unlawful harassment and discrimination and will immediately respond and promptly investigate any case of reported, suspected, or known unlawful harassment or discrimination that occurs within CO "CF "SAMARITAN`S PURSE UKRAINE" operations or activities.

3.3. Якщо ймовірний порушник є співробітником, БО «БФ «САМАРІТЕНЗ ПЕРС УКРАЇНА» може відсторонити його від роботи до завершення розслідування. Після завершення розслідування БО «БФ «САМАРІТЕНЗ ПЕРС УКРАЇНА» вживатиме відповідних дисциплінарних заходів щодо працівника, аж до звільнення з роботи відповідно до чинного законодавства.

3.4. Сексуальні домагання. Сексуальні домагання суперечать стандартам, викладеним у *2. Загальних правилах етичної поведінки працівників.* Сексуальні домагання можуть приймати різні форми, такі як небажані сексуальні домагання, жести або поведінка, включаючи:

- Вербальну поведінку, таку як принизливі жарти, коментарі або небажані запрошення чи прохання сексуального характеру.
- Фізичну поведінку, таку як напад або небажані дотики.
- Візуальна поведінка, така як принизливі або сугестивні малюнки, плакати, відео або карикатури сексуального характеру.
- Використання технологій для надсилання небажаних електронних листів, відео, фото, текстів або інших небажаних повідомлень сексуального характеру.
- Небажані повідомлення сексуального характеру по телефону, листуванню, факсу або через подарунки.
- Небажані заяви або поведінка, що мають романтичний характер або флірт.

3.5 Інші види домагань. Будь-яка небажана поведінка, яка принижує, залякує або ставить у незручне становище іншу людину. Ця політика в рівній мірі застосовується до домагань на основі раси, кольору шкіри, національного походження, походження, віку, статі, фізичної або психічної інвалідності, громадянства, статусу ветерана, сімейного стану, генетичної інформації або будь-якої іншої характеристики, захищеної відповідно до чинного законодавства. Такі домагання часто мають форму, подібну до сексуальних домагань, і включають наступні:

• Словесні (наприклад, епітети, образливі висловлювання, образи, прізвиська, образливі коментарі чи жарти).
• Фізичні (наприклад, напад або неналежний фізичний контакт).
• Візуальний (наприклад, демонстрація образливих плакатів, карикатур, малюнків або використання образливих жестів).

3.3 If the alleged perpetrator is an employee, CO "CF "SAMARITAN`S PURSE UKRAINE" may suspend them from work until the conclusion of an investigation. Upon conclusion of the investigation, CO "CF "SAMARITAN`S PURSE UKRAINE" will take appropriate disciplinary action against the employee, up to and including termination of employment, according to current legislation.

3.4. Sexual Harassment. Sexual harassment contradicts the standards outlined in 2. *General rules of the ethical behaviour of employees.* Sexual harassment may take many forms such as unwelcome sexual advances, gestures, or behavior including:

- Verbal conduct such as derogatory jokes, comments, or unwelcome invitations or requests of a sexual nature.
- Physical conduct such as an attack or unwanted touching.
- Visual conduct such as derogatory or suggestive drawings, posters, videos or cartoons of a sexual nature.
- Use of technology to send unwelcome sexual emails, videos, photos, texts, or other unwelcome sexual communications.
- Unwelcome sexual communications by phone, letter, fax or gift.
- Unwelcome statements or behaviors that are romantically suggestive or flirtatious.

3.5. Other Types of Harassment. Any unwelcome conduct that demeans, intimidates, humiliates, or embarrasses another. This policy applies equally to harassment based on race, color, national origin, ancestry, age, gender, physical or mental disability, citizenship, veteran status, marital status, genetic information, or any other characteristic protected under applicable local law. Such harassment often takes a similar form to sexual harassment and includes harassment that is:

- Verbal (for example, epithets, derogatory statements, slurs, nicknames, derogatory comments, or jokes).
- Physical (for example, assault or inappropriate physical contact).
- Visual (for example, displaying derogatory posters, cartoons, drawings, or making derogatory gestures).

Ці списки є лише ілюстративними і не є вичерпними. Жодна форма переслідування не допускається та забороняється. Очікуваним є те, що до кожної людини ставляться з повагою, гідністю та ввічливістю відповідно до *2. Загальних правил етичної поведінки працівників.*	These lists are illustrative only and not exhaustive. No form of harassment will be tolerated and is prohibited. It is expected that each person is treated with respect, dignity, and courtesy in compliance with the *2. General rules of the ethical behaviour of employees.*
3.6. Повідомлення БО «БФ САМАРІТЕНЗ ПЕРС УКРАЇНА» працюватиме над створенням середовища, в якому працівники почуватимуться комфортно, ставлять запитання та проявляють зацікавленість, повідомляють та проявляють активність у запобіганні та реагуванні на переслідування. Якщо працівник підозрює або знає, що сталося порушення Правил, він або вона зобов'язані повідомити про цю подію згідно з Політикою 9.01 Повідомлення про стурбованість якомога раніше.	3.6 Reporting CO "CF "SAMARITAN`S PURSE UKRAINE" will work to create an environment where employees feel comfortable raising questions and concerns, reporting, and being proactive about preventing and responding to harassment. If an employee suspects or knows that this Rules violation has occurred, he or she is required to report the activity according to the Reporting Concerns policy (9.01) at the earliest possible stage.
3.7 Захист. Працівники, які висловлюють занепокоєння або повідомляють про чужі неправомірні дії, іноді стурбовані можливими наслідками. БО «БФ САМАРІТЕНЗ ПЕРС УКРАЇНА» заохочує відкритість і забороняє помсту будь-кому, хто добросовісно висловлює занепокоєння відповідно до цього правила, навіть якщо виявляється, що він помиляється. Згідно з чинним законодавством будь-який працівник, який помститься особі, яка повідомила про це, буде підданий дисциплінарному стягненню, аж до звільнення.	3.7 Protection. Employees who raise concerns or report another's wrongdoing are sometimes worried about possible repercussions. CO "CF "SAMARITAN`S PURSE UKRAINE" encourages openness and prohibits retaliation against anyone who raises concerns in good faith under this Rule, even if they turn out to be mistaken. Any employee who retaliates against a reporting party will be subject to discipline up to and including termination of employment, according to current legislation.
3.8 Розслідування. Samaritan's Purse International негайно розслідуватиме будь-яке ймовірне порушення цих Правил. Усі працівники зобов'язані повністю співпрацювати зі слідством.	3.8 Investigation. Samaritan's Purse International will immediately investigate any alleged violation of this Rule. All employees are required to fully cooperate with the investigation.
4. Вимоги до використання працівниками соціальних мереж	**4. Requirements for employees' social media use**
4.1 *Соціальні медіа* — це веб-технології, які використовуються для трансляції повідомлень, участі в діалогах та/або публікації створеного користувачами вмісту. Приклади включають, але не обмежуються ними: блоги; дискусійні форуми; Wikipedia, Twitter, YouTube, LinkedIn; інші сайти соціальних мереж, такі як Facebook, Google Plus, Pinterest, Instagram; а також сервіси на основі місцезнаходження, такі як FourSquare і Facebook Places.	4.1 *Social Media* refers to Web-based technologies used to broadcast messages, participate in dialogs and/or post user-generated content. Examples include, but are not limited to: blogs; discussion forums; Wikipedia, Twitter, YouTube, LinkedIn; other social networking sites such as Facebook, Google Plus, Pinterest, Instagram; and location-based services such as FourSquare and Facebook Places.
4.2 Кодекс поведінки. Публікації працівників у соціальних мережах у будь-якій формі (письмові, фото, відео тощо) мають використовувати мову та	4.2 Code of Conduct Employee postings to social media in any form (written, photo, video, etc.) must use language and portray conduct consistent with the *2. General rules of the ethical behaviour of employees.*

відображати поведінку, яка відповідає *2. Загальних правил етичної поведінки працівників.*	4.3 Representation Only employees who have been officially designated as social media spokespersons are permitted to present or advocate the views of CO "CF "SAMARITAN`S PURSE UKRAINE". To keep a clear distinction between postings that could be perceived as CO "CF "SAMARITAN`S PURSE UKRAINE"-sanctioned statements and personal views, employees who post personal views that relate to CO "CF "SAMARITAN`S PURSE UKRAINE" or an employee of CO "CF "SAMARITAN`S PURSE UKRAINE" must disclose their name and affiliation with CO "CF "SAMARITAN`S PURSE UKRAINE" and must clearly state that the views expressed are their personal views and not those of CO "CF "SAMARITAN`S PURSE UKRAINE". (Example: "The views expressed in this blog/post are mine, and do not necessarily reflect the views of Samaritan's Purse.")
4.3 Представництво. Представляти чи відстоювати погляди БО «БФ САМАРІТЕНЗ ПЕРС УКРАЇНА» мають право лише ті працівники, які офіційно призначені прес-секретарями соціальних мереж. Для чіткого розмежування між публікаціями, які можуть бути сприйняті як заяви, санкціоновані БО «БФ САМАРІТЕНЗ ПЕРС УКРАЇНА», та особистими поглядами, працівники, які публікують особисті погляди, що стосуються БО «БФ САМАРІТЕНЗ ПЕРС УКРАЇНА» або працівника БО «БФ САМАРІТЕНЗ ПЕРС УКРАЇНА» повинні вказувати своє ім'я та приналежність до БО «БФ САМАРІТЕНЗ ПЕРС УКРАЇНА» та мають чітко зазначати, що висловлені погляди є їхніми особистими поглядами, а не поглядами БО «БФ САМАРІТЕНЗ ПЕРС УКРАЇНА». (Приклад: «Погляди, висловлені в цьому блозі/дописі, є моїми та не обов'язково відображають погляди Samaritan's Purse.»).	
4.4 Працівникам забороняється створювати облікові записи в соціальних мережах, профілі, сторінки чи групи з іменем Samaritan's Purse або назвами підрозділів БО «БФ САМАРІТЕНЗ ПЕРС УКРАЇНА» без відповідного дозволу.	4.4 Employees are prohibited from creating social media accounts, profiles, pages, or groups bearing the Samaritan's Purse name, or the names of departments within CO "CF "SAMARITAN`S PURSE UKRAINE", without appropriate authorization.
4.5 Конфіденційна інформація Як зазначено в Міжнародній заяві про конфіденційність Samaritan's Purse, працівники «повинні проявляти обережність, щоб не розголошувати таку конфіденційну інформацію та … не повинні, за винятком попередньої письмової згоди президента/генерального директора Samaritan's Purse International (директор БО «БФ САМАРІТЕНЗ ПЕРС УКРАЇНА»), у будь-який час під час або після припинення трудових відносин прямо чи опосередковано… розголошувати з будь-якою метою будь-яку таку конфіденційну та службову інформацію, отриману в результаті роботи в БО «БФ САМАРІТЕНЗ ПЕРС УКРАЇНА».	4.5 Confidential Information As stated in the Samaritan's Purse International Confidentiality Statement, employees "shall exercise care not to disclose such confidential information and …shall not, except with the prior written consent of the Samaritan's Purse International President/CEO (by the CO "CF "SAMARITAN`S PURSE UKRAINE" Country Director), at any time during or following the termination of employment directly or indirectly…disclose for any purpose whatsoever any such confidential and proprietary information obtained as a result of employment with CO "CF "SAMARITAN`S PURSE UKRAINE"."
4.6 Використання соціальних медіа працівниками не повинно спекулювати або оголошувати про майбутні плани БО «БФ САМАРІТЕНЗ ПЕРС УКРАЇНА», внутрішні оновлення або іншу конфіденційну інформацію до офіційного оприлюднення. Працівники не повинні розкривати будь-яку інформацію, яка може вважатися порушенням конфіденційності будь-якого працівника, донора чи бенефіціара під час використання ними соціальних мереж.	4.6 Employees' use of social media must not speculate on or announce future CO "CF "SAMARITAN`S PURSE UKRAINE" plans, internal updates, or other confidential information prior to official release. Employees shall not reveal any information that would be considered a violation of privacy of any employee, donor or beneficiary in their use of social media.

4.7 Повага до інших. Працівники не мають права публікувати будь-який матеріал, який є непристойним, наклепницьким, погрозливим, агресивним, образливим, неправдивим, таким що вводить в оману або викликає ненависть до іншої фізичної чи юридичної особи, пов'язаної з операціями, діяльністю чи місією БО «БФ САМАРІТЕНЗ ПЕРС УКРАЇНА».	4.7 Respect for Others Employees may not post any material that is obscene, defamatory, profane, libelous, threatening, harassing, abusive, false, misleading or hateful to another person or entity related to the operations, activities or mission of CO "CF "SAMARITAN`S PURSE UKRAINE."
4.8 Зловживання використання організаційних ресурсів. Працівники повинні обмежити використання соціальних мереж під час роботи.	4.8 Misuse of Organisation Resources Employees should limit their use of social media while at work.
4.9 Негативний вплив. Вирішуючи, що/коли публікувати в соціальних мережах, працівники повинні враховувати можливий вплив на репутацію БО «БФ САМАРІТЕНЗ ПЕРС УКРАЇНА», її діяльність, партнерство, а також безпеку та безпеку тих, хто працює з БО «БФ САМАРІТЕНЗ ПЕРС УКРАЇНА». Працівники несуть відповідальність за особисті погляди, які вони публікують в Інтернеті, і несуть відповідальність за негативний вплив, який їх публікація може мати на БО «БФ САМАРІТЕНЗ ПЕРС УКРАЇНА».	4.9 Negative Impact When deciding what/when to post using social media, employees should consider the possible effect on the reputation of CO "CF "SAMARITAN`S PURSE UKRAINE", its activities, partnerships, and the security and safety of those working with CO "CF "SAMARITAN`S PURSE UKRAINE." Employees are responsible for the personal views they publish online and are held accountable for the negative impact their publishing may have on CO "CF "SAMARITAN`S PURSE UKRAINE."
Працівники не можуть розміщувати коментарі, які негативно відображають БО «БФ САМАРІТЕНЗ ПЕРС УКРАЇНА», її діяльність або керівництво, тому остання може здійснювати моніторинг сторінок співробітників у соціальних мережах, якщо це необхідно. Будь-які занепокоєння щодо внутрішніх питань БО «БФ САМАРІТЕНЗ ПЕРС УКРАЇНА» слід обговорювати з керівником або іншою відповідною особою в БО «БФ САМАРІТЕНЗ ПЕРС УКРАЇНА».	Employees may not post comments that reflect negatively on CO "CF "SAMARITAN`S PURSE UKRAINE," its activities or its leadership, and CO "CF "SAMARITAN`S PURSE UKRAINE" may monitor employees' social media pages if warranted. Any concerns about internal CO "CF "SAMARITAN`S PURSE UKRAINE" matters should be discussed with the supervisor or another appropriate person within CO "CF "SAMARITAN`S PURSE UKRAINE".
4.10 Використання інтелектуальної власності. Публікації, у яких цитується робота іншого автора чи організації, повинні містити належне підписування (і посилання, якщо є), як це вимагається в інших формах журналістики. Працівники, які бажають розміщувати матеріали, захищені товарними знаками, як-от логотипи, слогани та різний цифровий вміст – мистецтво, музику, фотографії тощо, зобов'язані отримати відповідні юридичні дозволи. Використання зареєстрованих марок Samaritan's Purse International, авторських прав і веб-матеріалів у соціальних мережах має відповідати політиці Samaritan's Purse International щодо дозволу на використання або відтворення інтелектуальної власності (10.04). Працівники, які бажають опублікувати повідомлення в соціальних мережах про діяльність БО «БФ САМАРІТЕНЗ ПЕРС	4.10 Use of Intellectual Property Postings that cite the work of another author or organization must include proper attribution (and a link, if applicable), as required in other forms of journalism. Employees wishing to post trademarked materials such as logos, slogans and various digital content--art, music, photos, etc. are responsible to seek the appropriate legal permissions. Use of Samaritan's Purse International registered marks, copyrights, and web material on social media must conform to the Samaritan's Purse International policy on Permission to Use or Reproduce Intellectual Property (10.04). Employees wishing to post to social media about CO "CF "SAMARITAN`S PURSE UKRAINE" activities should be aware of possible intellectual property considerations described in the aforementioned policy.

УКРАЇНА», повинні знати про можливі застереження щодо інтелектуальної власності, описані у вищезгаданій політиці.	
4.11. Політична діяльність Важливо, щоб працівники, які використовують соціальні мережі, не пов'язували будь-яку діяльність БО «БФ САМАРІТЕНЗ ПЕРС УКРАЇНА» з політичною позицією чи кандидатом.	4.11 Political Activity It is important that employees using social media do not connect any CO "CF "SAMARITAN`S PURSE UKRAINE" activity to a political position or a candidate.
4.12 Інші вказівки Працівники, які використовують соціальні мережі, повинні пам'ятати про наступні аспекти, які є унікальними для цієї форми особистого вираження:	4.12 Other Guidelines Employees participating in social media should keep in mind the following aspects that are unique to this form of personal expression:
• Усе, що було додано онлайн – твіти, публікації, коментарі, відповіді, фотографії тощо залишається назавжди. Незважаючи на імовірний контроль конфіденційності в деяких соціальних мережах, ніщо, опубліковане в Інтернеті, не є повністю приватним.	• Everything contributed online – tweets, posts, comments, replies, photos, etc. stays forever. Despite perceived privacy controls on some social networks, nothing posted online is fully private.
• Потенційні заявники, донори, волонтери та бенефіціари благодійної допомоги БО «БФ САМАРІТЕНЗ ПЕРС УКРАЇНА» можуть у будь-який час ознайомитись із публікаціями в Інтернеті.	• Internet postings may be read at any time by potential applicants, donors, volunteers, and beneficiaries of CO "CF "SAMARITAN`S PURSE UKRAINE" charitable assistance.
• Оскільки Інтернет поширений у всьому світі, на перший погляд невинні коментарі та думки, особливо політичні, якщо вони будь-яким чином пов'язані з БО «БФ САМАРІТЕНЗ ПЕРС УКРАЇНА», можуть поставити під загрозу персонал та інших осіб, які працюють у країнах, де немає захисту свободи слова.	• Because the Internet is read worldwide, seemingly innocent comments and opinions, especially political commentary, if connected in any way to CO "CF "SAMARITAN`S PURSE UKRAINE", could endanger staff and others working in countries with no freedom of speech protections.
• Мудрість і проникливість потрібні під час роботи в соціальних мережах через їх публічний характер. Вирішуючи, що/коли публікувати, люди повинні бути обережними, щоб висловлювання не створювало ризику завдання шкоди репутації БО «БФ САМАРІТЕНЗ ПЕРС УКРАЇНА», не погіршувало здатність працювати з колегами або впливати на її репутацію та ефективність служіння іншим.	• Wisdom and discernment are called for when engaging in social media due to its public nature. In deciding what/when to post, individuals must be careful that the expression does not risk damaging the reputation of CO "CF "SAMARITAN`S PURSE UKRAINE", impair their ability to work with colleagues, or affect their reputation and effectiveness in serving others.
4.13 Недотримання цього правила може призвести до дисциплінарних стягнень, в тому числі звільнення з роботи.	4.13 Failure to adhere to this Rule may result in disciplinary action up to and including termination from employment.

5. Рекомендації щодо зовнішнього вигляду (дрес-коду) працівників	**5. Recommendations on the appearance (dress code) of employees**
5.1 Роботодавець залишає за собою право вимагати від співробітників одягатися відповідно до обов'язків та політики організації. Послідовний, високий стандарт особистого зовнішнього вигляду сприяє діяльності БО «БФ «САМАРІТЕНЗ ПЕРС УКРАЇНА», відображаючи професійний та здоровий імідж для колег, бенефіціарів, донорів, місцевих партнерів, інших організаційних контактів та широкої громадськості. Одяг та догляд за собою можуть відрізнятися в різних сферах діяльності відповідно до характеру виконуваної роботи, як це визначено керівництвом.	5.1. Employer reserves the right to require employees to dress in a manner befitting the duties and the policies of the organization. A consistent, high standard of personal appearance furthers the activity of CO "CF "SAMARITAN`S PURSE UKRAINE" by reflecting a professional and wholesome image to colleagues, beneficiaries, donors, local partners, other organizational contacts, and the general public. Dress and grooming may vary between work-areas according to the nature of the work performed as specified by management.
5.2 Загалом, слід дотримуватися наступних рекомендацій:	5.2 In general, the following guidelines should be followed:
5.2.1. До прийнятного ділового повсякденного одягу належать: • сорочки, сорочки поло/комірці, блузки/светри, сорочки не образливого/суперечливого кольору; • брюки, брюки кольору хакі, джинси (без дірок і розривів), ошатні капрі, спідниці, сукні та брючні костюми; • ошатні або повсякденні туфлі, туфлі на підборах, ошатні босоніжки або інше належним чином підібране взуття.	5.2.1 Acceptable business casual attire includes: • dress shirts, polo/collared shirts, blouses/sweaters, non-offensive/controversial shirts; • dress pants, khaki-type slacks, dress jeans (no holes or tears), dressy capris, skirts, dresses, and pantsuits; • dress or casual shoes, flats, dressy sandals or other appropriately chosen shoes.
5.2.2. Всі співробітники програм та операційні працівники повинні носити відповідний захисний одяг та спорядження. А саме: каски, жилети підвищеної видимості, рукавички та захисні окуляри, а також протипилові маски. Усім співробітникам рекомендується носити видані департаментом сорочки з логотипом або інший одяг, а також відповідне взуття. Міцні, закриті туфлі/черевики є обов'язковими для всіх будівельних робітників.	5.2.2 All programs and operational employees must wear assigned protective clothing and gear. Namely, provided hard hats, hi-visibility vests, gloves and safety glasses, and dust masks. All employees are encouraged to wear department-issued logo shirts or other clothing, and appropriate footwear. Strong, closed toed shoes/boots are required for all construction workers.
5.2.3. Неприйнятним одягом є графічно невідповідні/образливі сорочки, шорти або в'єтнамки; топи, сарафани, сукні з відкритими плечима, одяг, що надмірно обтягує або відверто демонструє фігуру; шорти, штани для йоги або спортивні штани. Будь-які татуювання або пірсинг на тілі не повинні відволікати від робочого місця. Зверніться до відділу кадрів для отримання додаткової інформації.	5.2.3 Unacceptable clothing includes graphically inappropriate/offensive shirts, shorts, or flip-flops; Halter tops, sundresses, bare-midriff separates, clothing that is unduly tight or revealing; shorts, yoga or athletic pants. Any tattoos or body piercings should not distract from the workplace. Contact HR for more information.
5.2.4. Оскільки деякі працівники надзвичайно чутливі до ароматів, парфуми, лосьйони та інші ароматизовані продукти повинні	5.2.4 Because some employees are extremely sensitive to fragrances, perfumes, lotions and other scented products should be used sparingly in the workplace.

використовуватися на робочому місці з обережністю. 5.2.5. Роботодавець забезпечує кожного працівника ідентифікаційним бейджем з фотографією. Очікується, що бейдж слід носити на роботі, особливо під час заходів, заходів, ділових візитів, а також під час польових робіт. Про втрату, зношеність або застарілість бейджа слід негайно повідомити відділ кадрів разом із запитом на його заміну. Бейдж необхідно здати у разі відсторонення від роботи, звільнення, припинення або будь-якої форми припинення трудових відносин. 5.2.6. Очікується, що працівники демонструватимуть відповідальність та дотримуватимуться правил поведінки працівника, визначених цими правилами, носячи одяг із символікою компанії (наприклад, офіційні футболки БО «БФ «САМАРІТЕНЗ ПЕРС УКРАЇНА»).	5.2.5 Employer provides each employee with a photo identification badge. The badge is expected to be worn at work, especially during SP events, activities, business visits, and while on fieldwork. A lost, worn out or outdated badge should be reported to HR immediately along with a request for replacement. The badge must be surrendered in cases of suspension, resignation, termination, or any form of separation of employment. 5.2.6 Employees are expected to demonstrate responsibility and observe the rules of employee conduct as defined in these rules while wearing SAMARITAN`S PURSE-branded clothing (e.g. official SAMARITAN`S PURSE t-shirts).
6. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників 6.1. Громадяни України, іноземці та особи без громадянства (надалі – Громадяни) реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору з БО «БФ «САМАРІТЕНЗ ПЕРС УКРАЇНА». 6.2. БО «БФ «САМАРІТЕНЗ ПЕРС УКРАЇНА» укладають з працівниками наступні види строкових трудові договори: • трудовий договір, укладений на визначений строк; • трудовий договір, укладений на час виконання певної роботи; • контракт; • трудовий договір з нефіксованим робочим часом; • трудовий договір в умовах спрощеного режиму регулювання трудових відносин; • трудовий договір про надомну роботу; • трудовий договір про дистанційну роботу. Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника та у інших випадках, передбачених чинним законодавством України.	**6. Employment and dismissal procedure** 6.1. Citizens of Ukraine, foreigners and stateless persons (hereinafter - Citizens) exercise the right to work by concluding an employment contract with CO "CF "SAMARITAN`S PURSE UKRAINE".  6.2 CO "CF "SAMARITAN`S PURSE UKRAINE" concludes the following types of fixed-term employment contracts with its employees: • an employment contract concluded for a fixed term; • an employment contract concluded for the period of performance of certain work; • contract; • employment contract with irregular working hours; • employment agreement under the simplified regime of labor relations regulation; • employment contract for home work; • employment agreement on remote work. Fixed-term employment contracts with employees shall be concluded if the employment relationship cannot be established for an indefinite period, taking into account the nature of further work, the conditions of its performance or the interests of the employee and in other cases provided for by the current legislation of Ukraine.

6.3. Прийняття Громадян на роботу здійснюється на підставі заяви про працевлаштування та укладання усного трудового договору. У заяві про працевлаштування громадянин має вказати про прийняття за основним місцем роботи або за сумісництвом. 6.3.1. Письмовий трудовий договір укладається у випадках: • коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі; • при укладенні трудового договору з неповнолітнім; • при укладенні трудового договору про дистанційну роботу або про надомну роботу; • при укладенні трудового договору з нефіксованим робочим часом; • при укладенні трудового договору в умовах спрощеного режиму регулювання трудових відносин; • в інших випадках, передбачених законодавством України. У період дії воєнного стану Працівник і Роботодавець за згодою визначають форму трудового договору.	6.3. Employment of citizens is carried out based on an application for employment and the conclusion of an oral employment contract. In the employment application, the citizen must indicate employment at the main place of work or part-time. 6.3.1. A written employment contract is concluded in cases • when an employee insists on concluding an employment contract in writing • when concluding an employment agreement with a minor; • when concluding an employment contract for remote work or homework; • when concluding an employment contract with non-fixed working hours; • when concluding an employment agreement under the simplified regime of labour relations regulation; • in other cases provided for by the legislation of Ukraine. During the period of martial law, the Employee and the Employer shall agree on the form of the employment agreement.
6.4. При прийнятті на роботу Громадянин зобов'язаний надати Роботодавцю: • паспорт; • довідку про присвоєння ідентифікаційного номера; • диплом або інший документ про освіту або професійну підготовку; • трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування; • 2 фотокартки 3Х4. 6.4.1. Військовозобов'язані надають військовий квиток, або тимчасове посвідчення (замість військового квитка). Призовники надають посвідчення про приписку до призовної дільниці. 6.4.2. При прийнятті на роботу, виконання якої вимагає спеціальних знань, Роботодавець має право вимагати від Громадянина пред'явлення диплома, іншого документа про отриману освіту або професійну підготовку.	6.4. When hired, the Citizen is obliged to provide the Employer with • passport; • certificate of assignment of identification number; • diploma or another document on education or professional training; • employment record book (if any) or information on employment from the register of insured persons of the State Register of Compulsory State Social Insurance; • 2 3X4 photographs. 6.4.1 Persons liable for military service shall provide a military ID or a temporary ID (instead of a military ID). Conscripts provide a certificate of registration with the recruiting station. 6.4.2. When hiring for a job, the performance which requires special knowledge, the Employer has the right to require the Citizen to present a diploma or other document on education or professional training.

6.4.3. На вимогу Працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється Роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.	6.4.3. At the request of the Employee, who is hired for the first time, the Employer shall issue the employment record book on a mandatory basis not later than five days after hiring.
6.5. Прийняття на роботу без пред'явлення перерахованих вище документів не допускається.	6.5. Hiring without presenting the above documents is not allowed.
6.6. Прийняття на роботу оформлюється наказом Роботодавця, виданим на підставі заяви про прийняття на роботу Працівника.	6.6 Employment is formalized by the Employer's order issued based on the Employee's application for employment.
6.7. До початку роботи на вимогу ст. 29 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП) Роботодавець зобов'язаний в узгоджений із Працівником спосіб поінформувати Працівника згідно із формою, визначеною чинним законодавством у БО «БФ «САМАРІТЕНЗ ПЕРС УКРАЇНА», а саме про:	6.7. Before the start of work, following the requirements of Art. 29 of the Labour Code of Ukraine (hereinafter - the Labour Code), the Employer is obliged to inform the Employee in the manner agreed with the Employee following the form of established by the current legislation by CO "CF "SAMARITAN`S PURSE UKRAINE", namely about
- місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;	- the place of work (information about the employer, including its location), the labour function that the employee is obliged to perform (position and list of job duties), the date of commencement of work;
- визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами; - права та обов'язки, умови праці;	- designated workplace, provision of necessary means for work; - rights and obligations, working conditions;
- наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис;	- the presence at the workplace of dangerous and harmful production factors that have not yet been eliminated, and the possible consequences of their impact on health, as well as the right to benefits and compensation for working in such conditions under the law and the collective agreement - against signature;
- правила внутрішнього трудового розпорядку, а також про положення колективного договору;	- internal labour regulations, as well as the provisions of the collective agreement;
- проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;	- briefing on occupational safety, industrial sanitation, occupational health and fire protection;
- організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);	- organization of professional training of employees (if such training is provided);
- тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;	- the duration of annual leave, conditions and amount of remuneration;
- процедуру та встановлені КЗпП строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися Працівник і Роботодавець.	- the procedure and terms of the notice of termination of the employment contract established by the Labor Code, which must be observed by the Employee and the Employer.

6.8. Припинення трудового договору може бути здійснено тільки на підставах, визначених КЗпП.	6.8. The employment agreement may be terminated only on the grounds specified by the Labor Code.
6.8.1. Розірвання договору з ініціативи Працівника здійснюється на підставі заяви Працівника. Працівник має право за власним бажанням розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Роботодавця в письмовому вигляді за два тижні до дати припинення трудового договору. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених статтею 38 КЗпП, Роботодавець розриває трудовий договір у строк, зазначений у заяві Працівника. На період дії воєнного стану у разі ведення бойових дій у районі розташування БО «БФ «САМАРІТЕНЗ ПЕРС УКРАЇНА» та існування загрози для життя і здоров'я Працівника Працівник може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві. По закінченні зазначеного строку попередження Працівник має право припинити роботу, а Роботодавець зобов'язаний у день звільнення видати Працівникові копію наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та виплатити усі належні платежі. У день звільнення Роботодавець зобов'язаний видати Працівнику трудову книжку із записом про звільнення у разі її зберігання у Роботодавця або Роботодавець на вимогу Працівника зобов'язаний внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у Працівника.	6.8.1. Termination of the contract on the initiative of the Employee is carried out based on the Employee's application. The Employee has the right to terminate the employment contract concluded for an indefinite period at his/her own will by notifying the Employer in writing two weeks before the date of termination of the employment contract. In case of termination of the employment agreement for valid reasons provided for in Article 38 of the Labor Code, the Employer shall terminate the employment agreement within the period specified in the Employee's application. For the period of martial law in the event of hostilities in the area of the location of CO "CF "SAMARITAN`S PURSE UKRAINE" and the existence of a threat to the life and health of the Employee, the Employee may terminate the employment contract on his initiative within the period specified in his application. Upon the expiration of the specified notice period, the Employee has the right to terminate the employment, and the Employer is obliged to give the Employee a copy of the dismissal order, a written notice of the amounts accrued and paid to him upon dismissal and pay all due payments on the day of dismissal. On the day of dismissal, the Employer is obliged to give the Employee a work record book with a record of dismissal if it is kept by the Employer, or the Employer, at the request of the Employee, is obliged to make appropriate entries about the dismissal in the work record book kept by the Employee.
6.8.2. За згодою сторін Роботодавець може звільнити Працівника до закінчення строку попередження, з дати, зазначеної в заяві про звільнення за власним бажанням Працівника. 5.8.3. Розірвання трудового договору з Працівником з ініціативи Роботодавця здійснюється тільки відповідно до вимог КЗпП. 6.8.3. У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи Роботодавця у період тимчасової непрацездатності Працівника, а також у період перебування Працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем	6.8.2. With the consent of the parties, the Employer may dismiss the Employee before the expiration of the notice period, from the date specified in the application for dismissal at the Employee's request. 5.8.3. Termination of the employment agreement with the Employee at the initiative of the Employer is carried out only following the requirements of the Labor Code. 6.8.3. During the period of martial law, it is allowed to dismiss an employee on the initiative of the Employer during the period of temporary disability of the Employee, as well as during the period of the Employee's leave (except for maternity leave and leave to care for a child under the age of three), indicating the date of dismissal, which is the first working day following the day of the end of temporary disability specified in the

закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.	document on temporary disability, or the first working day after the end of the leave.
6.9. Припинення або розірвання трудового договору оформлюється наказом Роботодавця із зазначенням причини звільнення згідно з КЗпП.	6.9. Expiry or termination of the employment contract is executed by the order of the Employer indicating the reason for dismissal following the Labor Code.
6.10. Днем звільнення вважається останній день роботи.	6.10. The last day of work is considered the day of dismissal.
6.11. У день звільнення Роботодавець видає Працівнику копію наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні і здійснює повний розрахунок із ним. У день звільнення Роботодавець зобов'язаний видати Працівнику трудову книжку із записом про звільнення у разі її зберігання у Роботодавця або Роботодавець на вимогу працівника зобов'язаний внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у Працівника.	6.11. On the day of dismissal, the Employer gives the Employee a copy of the dismissal order, a written notice of the amounts accrued and paid to him upon dismissal and makes a full settlement with him. On the day of dismissal, the Employer is obliged to give the Employee a work record book with a record of dismissal if it is kept by the Employer, or the Employer, at the request of the employee, is obliged to make appropriate entries about the dismissal in the work record book kept by the Employee.
6.11.1. Якщо трудова книжка працівника зберігається у Роботодавця, то у разі відсутності Працівника на роботі у день звільнення, Роботодавець цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.	6.11.1. If the Employee's work record book is kept by the Employer, then in case of absence of the Employee at work on the day of dismissal, the Employer shall send the Employee a postal notice on the same day indicating the need to obtain the work record book.
6.11.2. Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви Працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку. Пересилання трудової книжки за кордон заборонено.	6.11.2. The work record book may be sent by registered mail with acknowledgement of receipt based on the Employee's application indicating the postal address to which the work record book should be sent. Sending the work record book abroad is prohibited.
6.11.3. Трудову книжку звільненого Працівника може бути видано іншій особі на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.	6.11.3. The employment record book of a dismissed Employee may be issued to another person based on a passport and a notarized power of attorney.
6.12. На період дії воєнного стану між Працівником і Роботодавцем може бути призупинена дія трудового договору у разі, якщо має факти тимчасове припинення Роботодавцем забезпечення Працівника роботою і тимчасове припинення Працівником виконання роботи за укладеним трудовим договором у зв'язку із збройною агресією проти України, що виключає можливість обох сторін трудових відносин виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором.	6.12. For the period of martial law between the Employee and the Employer, the employment agreement may be suspended if there are facts of temporary termination by the Employer of providing the Employee with work and temporary termination by the Employee of work under the concluded employment agreement in connection with armed aggression against Ukraine, which excludes the possibility of both parties to the employment relationship to perform the duties provided for by the employment agreement.

6.12.1. Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин. 6.12.2. Призупинення дії трудового договору та його відновлення запроваджується наказом. 6.12.3. У разі прийняття рішення про скасування призупинення дії трудового договору до припинення або скасування воєнного стану Роботодавець повинен за 10 календарних днів до відновлення дії трудового договору повідомити Працівника про необхідність стати до роботи. Відновлення дії трудового договору може відбуватися на підставі заяви від Працівника, на підставі якої Роботодавець видає наказ про відновлення дії трудового договору.	6.12.1. Suspension of the employment agreement does not entail termination of the employment relationship. 6.12.2. Suspension of the employment agreement and its resumption is introduced by an order. 6.12.3. If the Employer decides to cancel the suspension of the employment agreement before the termination or cancellation of martial law, the Employer shall notify the Employee of the need to return to work 10 calendar days before the resumption of the employment agreement. The resumption of the employment contract may be based on an application from the Employee, based on which the Employer issues an order to resume the employment contract.
7. Робочий час та час відпочинку 7.1. Робочий час – це час, протягом якого Працівник зобов'язаний виконувати свої функціональні обов'язки відповідно до трудового договору. 7.2. Час відпочинку – це час, протягом якого Працівник вільний від виконання трудових обов'язків та який він може використати на власний розсуд. 7.3. Для Працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю 8 робочих годин на день та 40 годин на тиждень. Нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень (ст. 50 КЗпП) 7.4. Для окремих категорій працівників може встановлюватися скорочена тривалість робочого часу (ст. 51 КЗпП). 7.5. Розпорядок робочого дня: — початок роботи – 8:30; — закінчення роботи – 17:00; — перерва для харчування та відпочинку – 12:30-13:00. 7.6. Працівник, що прибув на роботу в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, до роботи не допускається. 7.7. У випадку неявки на роботу Працівник зобов'язаний до початку робочого дня попередити про причину своєї відсутності Роботодавця. 7.8. Відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин,	**7. Working hours and rest time** 7.1. Working time is the time during which the Employee is obliged to perform his/her functional duties following the employment contract. 7.2. Rest time is the time during which the Employee is free from performing work duties and which he can use at his discretion. 7.3 The Employees shall have a five-day working week with a duration of 8 working hours per day and 40 hours per week. Normal working hours may not exceed 40 hours per week (Article 50 of the Labor Code). 7.4. Reduced working hours may be established for certain categories of employees (Article 51 of the Labour Code). 7.5. Working day schedule: - start of work - 8:30; - end of work - 17:00; - break for food and rest - 12:30-13:00. 7.6. An employee who arrived at work in a state of alcoholic, narcotic or toxic intoxication is not allowed to work. 7.7. In case of absence from work, the Employee is obliged to notify the Employer of the reason for his absence before the start of the working day. 7.8. Absence from work for more than three hours during the working day without valid reasons, according to

згідно пункту 4 статті 40 КЗпП вважається прогулом і може бути підставою для розірвання трудового договору.	paragraph 4 of Article 40 of the Labor Code is considered absenteeism and may be grounds for termination of the employment contract.
7.9. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із Роботодавцем.	7.9. During working hours, employees are obliged to perform the work stipulated by the employment contract. If it is necessary to temporarily leave the workplace for production reasons or personal valid reasons, the employee must first agree to his absence with the Employer.
7.10. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу.	7.10. When hiring an employee, as well as during the term of the employment contract, by agreement of the parties, part-time work may be established with the determination of the duration of work, its schedule and remuneration in proportion to the time worked.
7.11. Доплата за роботу у нічний час (з 22:00 по 06:00) становить 20% тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час.	7.11. Additional payment for work at night (from 22:00 to 06:00) is 20% of the tariff rate (salary) for each hour of work at night.
7.12. Зміна істотних умов праці (системи та розміру оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого дня, зміна статусу посади та інші) може бути здійснено за ініціативою Роботодавця. Про всі зміни в істотних умовах праці Роботодавець зобов'язаний повідомити працівника не пізніше, ніж за два місяці. Під час дії воєнного стану Роботодавець повідомляє про зміну істотних умов праці не пізніш як до запровадження таких умов.	7.12. Changes in essential working conditions (system and amount of remuneration, benefits, working hours, establishment or cancellation of part-time work, change of position status, etc. The Employer is obliged to notify the employee of all changes in essential working conditions no later than two months in advance. During martial law, the Employer shall notify of changes in essential working conditions no later than before the introduction of such conditions.
7.13. Не вважається переведенням на іншу роботу і не вимагає згоди Працівника переміщення його на інше робоче місце, у тій же місцевості в рамках спеціальності, кваліфікації або посади, обумовленої трудовим договором. Роботодавець не має права переміщати Працівника на роботу протипоказану йому за станом здоров'я.	7.13. Transfer to another job and does not require the consent of the Employee to move him to another workplace, in the same area within the speciality, qualification or position stipulated by the employment contract is not considered a transfer to another job and does not require the consent of the Employee. The Employer has no right to transfer the Employee to work contraindicated to him for health reasons.
7.14. За згодою сторін Роботодавець може запроваджувати для Працівників гнучкий режим робочого часу (далі — ГРРЧ), що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу упродовж робочого дня.	7.14. By agreement of the parties, the Employer may introduce flexible working hours (hereinafter - FWH) for the Employees, which provides for self-regulation by the employee of the time of start, end of work and duration of working hours during the working day.
7.15. ГРРЧ може установлюватися на визначений строк або безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше.	7.15. Flexible working hours may be established for a fixed term or indefinitely, at the time of hiring or later.
7.16. При запровадженні ГРРЧ сторонами повинно забезпечуватися відпрацювання нормальної	7.16. When introducing FWH, the parties must ensure that the normal working hours are worked for the relevant accounting period (working day, week, month, etc.).

тривалості робочого часу за відповідний обліковий період (робочий день, тиждень, місяць тощо).	
7.17. ГРРЧ може запроваджуватися на як на прохання Працівника, так і за ініціативою Роботодавця у разі виробничої необхідності з обов'язковим повідомленням Працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну режиму роботи. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії (у тому числі воєнного стану), надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру ГРРЧ може встановлюватися наказом Роботодавця. З таким наказом Працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження ГРРЧ. У такому разі норми про зміни істотних умов праці не застосовуються.	7.17. FWH may be introduced both at the request of the Employee and the initiative of the Employer in case of production necessity with the obligatory notification of the Employee no later than two months in advance about the change in the work regime. At the time of the threat of the spread of an epidemic, pandemic and/or in the event of a threat of armed aggression (including martial law), an emergency of a man-made, natural or other nature, the FWH may be established by the order of the Employer. The Employee shall get acquainted with such an order within two days from the date of its adoption but before the introduction of the FWH. In this case, the norms on changes in essential working conditions do not apply.
7.18. Робочий день (зміна) в умовах ГРРЧ складається з:	7.18. The working day (shift) in the conditions of the FWH consists of:
- фіксованого часу — часу, коли Працівник обов'язково повинен бути на робочому місці і виконувати виробничі функції;	- fixed time - the time when the Employee is obliged to be at the workplace and perform production functions;
-змінного часу — часу, коли Працівник на власний розсуд може починати та закінчувати свій робочий день (зміну). Це, як правило, одна-дві години перед початком або після закінчення робочого дня (зміни) та час після перерви на відпочинок та харчування;	- variable time - the time when the Employee can start and end his/her working day (shift) at his/her discretion. As a rule, it is one or two hours before the beginning or after the end of the working day (shift) and the time after the rest and meal break;
- часу перерви на відпочинок та харчування, який може становити від 30 хвилин до 2 годин на робочий час (зміну) і використовуватися Працівником на власний розсуд, включаючи можливість бути відсутнім на робочому місці.	- rest and meal break time, which can be from 30 minutes to 2 hours per working day (shift) and can be used by the Employee at his discretion, including the possibility of being absent from the workplace.
7.19. Відсутність працівника на робочому місці у фіксований час без поважних причин вважається порушенням трудової дисципліни. Працівники, які порушують трудову дисципліну або інші умови праці, передбачені ГРРЧ, можуть бути позбавлені права користуватися цим режимом без дотримання вимоги щодо повідомлення Працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну істотних умов праці.	7.19. The absence of an employee at the workplace at a fixed time without valid reasons is considered a violation of labour discipline. Employees who violate labour discipline or other working conditions provided for by the GDRF may be deprived of the right to use this regime without complying with the requirement to notify the Employee no later than two months in advance of a change in essential working conditions.
7.20. Для Працівників може запроваджуватися при прийнятті на роботу або під час дії трудових відносин дистанційна робота як форма організації праці, за якої робота виконується Працівником поза робочими приміщеннями чи територією Роботодавця, в будь-якому місці за вибором Працівника та з використанням інформаційнокомунікаційних технологій.	7.20. Remote work may be introduced for the Employees upon hiring or during the employment relationship as a form of labour organization, in which the work is performed by the Employee outside the working premises or territory of the Employer, in any place of the Employee's choice and with the use of information and communication technologies.

7.21. При запровадженні дистанційної роботи Працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.	7.21. When introducing remote work, the Employee independently determines the workplace and is responsible for ensuring safe and harmless working conditions at it.
7.22. У разі запровадження дистанційній роботі Працівник розподіляє робочий час (у межах нормальної або скороченої тривалості робочого часу) на власний розсуд, на нього не поширюються ці Правила.	7.22. In case of the introduction of remote work, the Employee shall distribute working time (within normal or reduced working hours) at his/her discretion and shall not be subject to these Rules.
7.23. Особливості поєднання дистанційної роботи з роботою на робочому місці у приміщенні чи на території Товариства встановлюються трудовим договором про дистанційну роботу з Працівником.	7.23. The peculiarities of combining remote work with work at the workplace in the premises or on the territory of the Company shall be established by the employment agreement on remote work with the Employee.
7.24. Порядок забезпечення Працівників з дистанційною формою роботи обладнанням, програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації та іншими засобами, а також порядок і строки подання такими Працівниками звітів про виконану роботу визначаються трудовим договором про дистанційну роботу з таким Працівником.	7.24. The procedure for providing remote workers with equipment, software and hardware, information security and other means, as well as the procedure and deadlines for submitting reports on the work performed by such Employees shall be determined by the employment agreement on remote work with such Employee.
7.25. Працівнику, який виконує дистанційну роботу, гарантується період вільного часу для відпочинку (період відключення), під час якого Працівник може переривати будьякий інформаційно-телекомунікаційний зв'язок з Роботодавцем, і це не вважається порушенням умов трудового договору або трудової дисципліни. Період вільного часу для відпочинку (період відключення) визначається у трудовому договорі про дистанційну роботу з Працівником.	7.25. An employee who performs remote work is guaranteed a period of free time for rest (disconnection period), during which the Employee may interrupt any information and telecommunication communication with the Employer, and this is not considered a violation of the terms of the employment contract or labour discipline. The period of free time for rest (disconnection period) is determined in the employment agreement on remote work with the Employee.
7.26. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції Працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії (у тому числі воєнного стану), надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота запроваджується наказом Роботодавця без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) Працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У разі скасування дистанційної роботи раніше строку, вказаного у наказі про запровадження дистанційної роботи, Роботодавець видає наказ про внесення змін до цього наказу, де зазначає нову дату повернення Працівника на робоче місце до БО «БФ «САМАРІТЕНЗ ПЕРС УКРАЇНА». Роботодавець зобов'язаний ознайомити Працівника з наказом	7.26. At the time of the threat of the spread of an epidemic, pandemic, the need for self-isolation of the Employee in cases established by law, and/or in the event of a threat of armed aggression (including martial law), an emergency of a man-made, natural or other nature, remote work is introduced by order of the Employer without the obligatory conclusion of an employment agreement on remote work in writing. The Employee shall get acquainted with such order (instruction) within two days from the date of its adoption but before the introduction of remote work. In case of cancellation of remote work earlier than the term specified in the order on the introduction of remote work, the Employer shall issue an order amending this order, indicating the new date of the Employee's return to the workplace to CO "CF "SAMARITAN`S PURSE UKRAINE". The Employer is obliged to familiarize the Employee with the order on making changes within two days from the date of its adoption but before the cancellation of remote work. The

про внесення змін протягом двох днів з дня його прийняття, але до скасування дистанційної роботи. Працівник має право надати Роботодавцю заяву про дострокове скасування дистанційної роботи. Роботодавець зобов'язується розглянуте таке звернення протягом двох робочих днів і винести рішення з цього питання.	Employee has the right to submit to the Employer an application for early cancellation of remote work. The Employer undertakes to consider the such application within two working days and make a decision on this issue.
7.27. Для Працівників при прийнятті на роботу або під час дії трудових відносин може запроваджуватися надомна робота.	7.27. Homework may be introduced for Employees upon hiring or during the employment relationship.
7.28. При запровадженні надомної роботи Працівник виконує роботу за місцем свого проживання або інших приміщеннях, що характеризуються наявністю закріпленої зони, технічних засобів (основних виробничих і невиробничих фондів, інструменту, приладів, інвентарю) або їх сукупності, необхідних для виконання робіт, але поза виробничими чи робочими приміщеннями БО «БФ «САМАРІТЕНЗ ПЕРС УКРАЇНА».	7.28. When introducing home-based work, the Employee performs work at his/her place of residence or other premises characterized by the presence of a fixed area, technical means (fixed production and non-production assets, tools, devices, inventory) or their combination necessary for the performance of work, but outside the production or working premises of CO "CF "SAMARITAN`S PURSE UKRAINE".
7.29. При надомній роботі на Працівників поширюється загальний режим роботи Товариства.	7.29. When working at home, the Employees are subject to the general working hours of the Company.
7.30. При надомній роботі працівник виконує роботу у межах нормальної або скороченої тривалості робочого часу.	7.30. When working at home, the employee performs work within the normal or reduced working hours.
7.31. При надомній роботі Товариство забезпечує Працівника засобами виробництва, матеріалами та інструментами.	7.31. When working at home, the Company provides the Employee with the means of production, materials and tools.
7.32. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції Працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії (у тому числі воєнного стану), надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру надомна робота може запроваджуватися наказом Роботодавця без обов'язкового укладення трудового договору про надомну роботу в письмовій формі. З таким наказом Працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження надомної роботи. У разі скасування надомної роботи раніше строку, вказаного у наказі про запровадження надомної роботи, Роботодавець видає наказ про внесення змін до цього наказу, де зазначає нову дату повернення Працівника на робоче місце до БО «БФ «САМАРІТЕНЗ ПЕРС УКРАЇНА». Роботодавець зобов'язаний ознайомити Працівника з наказом про внесення змін протягом двох днів з дня його прийняття, але до скасування надомної роботи. Працівник має право надати Роботодавцю заяву	7.32. At the time of the threat of the spread of an epidemic, pandemic, the need for self-isolation of the Employee in cases established by law, and/or in the event of a threat of armed aggression (including martial law), an emergency of man-made, natural or other nature, teleworking may be introduced by order of the Employer without the obligatory conclusion of an employment contract for teleworking in writing. The Employee shall get acquainted with such order within two days from the date of its adoption but before the introduction of homework. In case of cancellation of homework earlier than the term specified in the order on the introduction of homework, the Employer shall issue an order amending this order, indicating the new date of the Employee's return to the workplace to CO "CF "SAMARITAN`S PURSE UKRAINE". The Employer is obliged to acquaint the Employee with the order on making changes within two days from the date of its adoption but before the cancellation of homework. The Employee has the right to submit to the Employer an application for early cancellation of homework. The Employer undertakes to

про дострокове скасування надомної роботи. Роботодавець зобов'язується розглянуте таке звернення протягом двох робочих днів і винести рішення з цього питання.	consider the such application within two working days and make a decision on this issue.
7.33. Під час виконання роботи поза межами підприємства (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, загальновстановленому для підприємства, на яке він відряджений.	7.33. When performing work outside the enterprise (business trips, etc.), the employee works in the mode generally established for the enterprise to which he is sent.
7.34. Залучення працівників до надурочних робіт та роботи у вихідні, неробочі та святкові дні дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених чинним законодавством України.	7.34. Involvement of employees in overtime work and work on weekends, non-working days and holidays are allowed only in cases and in the manner prescribed by the current legislation of Ukraine.
7.35. Вихідними днями встановлюються субота та неділя.	7.35. Saturday and Sunday are considered to be days off.
7.36. Святкові та неробочі дні визначаються ст. 73 КЗпП. Святкові та неробочі дні можуть змінюватися у відповідності до змін у чинному законодавстві України. Під час дії воєнного стану норми про святкові і неробочі дні не застосовуються.	7.36. Holidays and non-working days are determined by Article 73 of the Labor Code. Holidays and non-working days may be changed following changes in the current legislation of Ukraine. During martial law, the norms on holidays and non-working days do not apply.
7.37. Працівникам надаються відпустки в порядку визначеному чинним трудовим законодавством та Колективним договором.	7.37. Employees are granted vacations in the manner prescribed by the current labour legislation and the Collective Agreement.
7.38. Графік відпусток складають щороку до 30 грудня на наступний рік і доводять до відома кожного працівника під підпис. Якщо працівник, оформлений за сумісництвом, бажає отримати щорічну відпустку одночасно з відпусткою за основним місцем роботи, він має до 15 грудня подати до відділу кадрів довідку з основного місця роботи з інформацією про те, на який період запланована відпустка за основним місцем роботи. Сумісники державних (комунальних) організацій мають надавати такі довідки обов'язково, а сумісники організацій інших форм власності — за бажанням.	7.38. The vacation schedule is drawn up annually by December 30 for the next year and brought to the attention of each employee for signature. If a part-time employee wishes to receive annual leave simultaneously with the leave at the main place of work, he/she must submit to the HR department a certificate from the main place of work by December 15 with information on the period for which the leave at the main place of work is planned. Part-time employees of state (municipal) organizations must provide such certificates obligatorily, and part-time employees of organizations of other forms of ownership - voluntarily.
7.39. Про дату початку відпустки працівника повідомляють письмово не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну. Якщо у графіку відпусток не зазначено конкретну дату початку відпустки, то не пізніше ніж за місяць до строку, передбаченого графіком відпусток, директор письмово повідомляє працівника про заплановану відпустку і пропонує протягом 10 календарних днів з дня отримання повідомлення подати заяву про надання відпустки із зазначенням конкретного терміну. У разі ненадання цієї заяви директор має право самостійно визначити дату	7.39. The employee is notified in writing about the date of the beginning of the vacation no later than two weeks before the date set by the schedule. If the vacation schedule does not specify a specific date for the beginning of the vacation, the director shall notify the employee in writing of the planned vacation no later than one month before the date stipulated in the vacation schedule and offer the employee to submit an application for vacation with a specific term within 10 calendar days from the date of receipt of the notice. In case of failure to submit this application, the director has the right to independently

початку відпустки у межах строку, передбаченого графіком відпусток.	determine the date of the beginning of the vacation within the period provided for by the vacation schedule.
7.40. Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, надається одному із батьків за умови, що Працівник надав Роботодавцю заяву про надання такої відпустки.	7.40. Additional leave for employees who have children or an adult child - a person with a disability since childhood of subgroup A of group I, is granted to one of the parents, provided that the Employee has provided the Employer with an application for such leave.
7.41. Особливості надання відпусток і підтвердні документи від Працівників для їх отримання визначено у Положенні про надання відпусток БО «БФ «САМАРІТЕНЗ ПЕРС УКРАЇНА».	7.41. The peculiarities of granting vacations and supporting documents from the Employees for their receipt are determined in the Regulations on granting vacations of CO "CF "SAMARITAN`S PURSE UKRAINE".
7.42. Види відпусток, їх тривалість, надання підтвердних документів Працівником визначено у Положенні про надання відпусток.	7.42. The types of vacations, their duration, and provision of supporting documents by the Employee are defined in the Regulations on granting vacations.
7.43. Під час дії воєнного стану Роботодавець має право прийняти рішення про надання Працівнику щорічної основної відпустки тривалістю до 24 календарних днів за поточний робочий рік. Якщо тривалість щорічної основної відпустки Працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану. У період дії воєнного стану Роботодавець може відмовити Працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки.	7.43. During martial law, the Employer has the right to decide to grant the Employee annual basic leave of up to 24 calendar days for the current working year. If the duration of the Employee's annual basic leave is more than 24 calendar days, the days of such leave not used during the period of martial law shall be postponed to the period after the termination or cancellation of martial law. During the period of martial law, the Employer may refuse to grant the Employee unused annual leave days.
8. Основні права та обов'язки Працівників	**8. Basic rights and obligations of Employees**
8.1. Обов'язки Працівника: • своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування;	**8.1 Responsibilities of the Employee:** • to arrive at the workplace on time and start work, to stay at the workplace during working hours, except for breaks for rest and meals;
• повідомляти Роботодавця про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом;	• to notify the Employer of the reasons for absence from work in writing, by telephone or electronic communication or in another accessible way;
• надавати паперовий листок непрацездатності Роботодавцю у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності;	• to provide a paper sick leave certificate to the Employer on the first working day after the end of temporary disability;
• повідомляти Роботодавця про відкриття листка непрацездатності в Електронному реєстру листків непрацездатності;	• to notify the Employer of the opening of a sick leave certificate in the Electronic Register of Sick Leave Certificates;
• надавати на вимогу Роботодавця військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2;	• provide, at the request of the Employer, military registration documents for verification with the data of P-2 personal cards;

• повідомляти Роботодавця протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, про здобуття освіти;	• notify the Employer within three working days of a change in marital status, education;
• повідомляти Роботодавця про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за десять календарних днів до бажаної дати виходу на роботу;	• notify the Employer of the intention to early interrupt the parental leave until the child reaches the age of three (six) years no later than ten calendar days before the desired date of return to work;
• ознайомлюватися з наказами, повідомленнями, іншими документами від Роботодавця щодо своїх прав та обов'язків;	• to get acquainted with orders, notifications, other documents from the Employer regarding their rights and obligations;
• з повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу БО «БФ «САМАРІТЕНЗ ПЕРС УКРАЇНА», дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами, клієнтами та відвідувачами;	• to treat colleagues with respect, to contribute to the creation of a positive psychological climate in the team, to maintain friendly relations with colleagues, to avoid actions that interfere with the normal work of colleagues, insult them, humiliate their honor and dignity, disrupt the work of CO "CF "SAMARITAN`S PURSE UKRAINE", to adhere to the rules of business etiquette in relations with colleagues, clients and visitors;
• зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло, до того як залишити робоче місце в кінці робочого дня;	• to close the windows and doors of the office, turn off the light before leaving the workplace at the end of the day;
• сумлінно виконувати свої посадові обов'язки та умови цих Правил, дотримуватися дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця;	• conscientiously perform his/her job duties and the terms of these Rules, observe work discipline, timely and accurately execute the orders of the Employer;
• постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень і ділову кваліфікацію, не допускати недоліки та брак у роботі;	• constantly improve the organization of his/her work, improve his/her professional level and business qualifications, prevent shortcomings and deficiencies in work;
• вживати заходів до негайного усунення причин і умов, які перешкоджають або загрожують нормальній роботі, вчасно інформувати про це Роботодавця;	• take measures to immediately eliminate the causes and conditions that impede or threaten normal work, inform the Employer about it in a timely manner;
	• keep his/her workplace clean and tidy;
• утримувати своє робоче місце в чистоті та порядку;	• take care of the Employer's property, save and rationally use materials, electricity and other material resources.
• дбайливо ставитися до майна Роботодавця, заощаджувати та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.	
8.2. Права Працівника:	**8.2. Rights of the Employee:**
• на здорові, безпечні умови праці;	• to healthy, safe working conditions;
• на своєчасне і у повному обсязі одержання заробітної плати;	• to timely and full receipt of wages;

• на просування по службі з урахуванням кваліфікації сумлінного виконання службових обов'язків; • у межах виконання своїх функціональних обов'язків, знати перелік необхідної для роботи інформації; • знайомитися з рішеннями Роботодавця, які стосуються діяльності Працівника; • надсилати Роботодавцю заяви, повідомлення, Звіти про виконану роботу та інші документи на електронну пошту ABoyko@samaritan.org або через Signal БО «БФ «САМАРІТЕНЗ ПЕРС УКРАЇНА» +380 93 644 86 84; • ознайомлюватися з наказами, повідомленнями, іншими документами Роботодавця щодо своїх прав та обов'язків особисто під підпис або через Signal БО «БФ «САМАРІТЕНЗ ПЕРС УКРАЇНА» +380 93 644 86 84; • для виконання своїх посадових обов'язків, одержувати від Роботодавця відомості та документи, необхідні для роботи; • вносити на розгляд Роботодавця пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи; • вимагати від Роботодавця здійснити у трудовій книжці, що зберігається у Працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.	• to be promoted taking into account the qualification of conscientious performance of official duties; • within the scope of their functional duties, to know the list of information necessary for work; • to get acquainted with the Employer's decisions related to the Employee's activities; • to send applications, notifications, Progress Reports and other documents to the Employer to the e-mail ABoyko@samaritan.org or via Signal CO "CF "SAMARITAN`S PURSE UKRAINE" +380 93 644 86 84;  • to get acquainted with orders, notifications, other documents of the Employer regarding their rights and obligations personally by signature or via Signal CO "CF "SAMARITAN`S PURSE UKRAINE" +380 93 644 86 84; • to perform their job duties, to receive from the Employer information and documents necessary for work; • to submit proposals for improvement of his/her work to the Employer for consideration; • to demand from the Employer to make entries in the employment record book kept by the Employee about hiring, transfer and dismissal, encouragement and rewards for success in work.
9. Основні права та обов'язки Роботодавця **9.1. Обов'язки Роботодавця:** • раціонально організувати працю Працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові та безпечні умови праці; • забезпечити Працівників, необхідними для роботи матеріалами, документами та приладдям; • інформувати Працівника до початку роботи в узгоджений із Працівником спосіб про умови роботи і праці та інше на виконання ст. 29 КЗпП; • вживати заохочувальні заходи стимулювання праці; • здійснювати організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової дисципліни, своєчасне виконання поставлених завдань;	**9. Basic rights and obligations of the Employer** **9.1. Responsibilities of the Employer:** • rationally organize the work of the Employees, assign each workplace, and create healthy and safe working conditions for them; • provide the Employees with the materials, documents and accessories necessary for work; • inform the Employee before the start of work in a manner agreed with the Employee about the working conditions, etc. following Article 29 of the Labor Code; • take incentive measures to stimulate work; • to carry out organizational and educational work aimed at strengthening labour discipline, and timely completion of tasks;

• ознайомлювати Працівників з наказами, повідомленнями, іншими документами щодо їхніх прав та обов'язків особисто під підпис або через Signal БО «БФ «САМАРІТЕНЗ ПЕРС УКРАЇНА» +380 93 644 86 84;	• to acquaint Employees with orders, notifications, and other documents regarding their rights and obligations personally by signature or via Signal of CO "CF "SAMARITAN`S PURSE UKRAINE" +380 93 644 86 84;
• неухильно дотримуватися законодавства України про працю і правил охорони праці, вживати заходи щодо своєчасного усунення причин і умов, які перешкоджають нормальній роботі Працівників;	• strictly comply with the labour legislation of Ukraine and labour protection rules, take measures to timely eliminate the causes and conditions that impede the normal work of the Employees;
• забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;	• provide appropriate conditions for effective work and systematic professional development of employees;
• уважно ставитися до потреб і звернень Працівників;	• to be attentive to the needs and requests of the Employees;
• на вимогу працівника вносити до трудової книжки, що зберігається у Працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.	• at the request of the Employee, to make entries in the employment record book kept by the Employee about hiring, transfer and dismissal, encouragement and rewards for success in work.
9.2. Права Роботодавця: • укладати і розривати трудовий договір відповідно до умов трудового законодавства України; • заохочувати Працівників відповідно до діючого законодавства України; • вимагати від Працівників сумлінного та чесного виконання своїх посадових обов'язків, дбайливого відношення до матеріальних цінностей, дотримання цих Правил; • притягати Працівників до дисциплінарної відповідальності, у випадку невиконання або неналежного виконання ними своїх службових обов'язків, відповідно до трудового законодавства України; • притягати Працівників до матеріальної відповідальності в межах, визначених законодавством України.	**9.2. Rights of the Employer:** • to conclude and terminate the employment contract following the terms of the labour legislation of Ukraine; • Encourage the Employees under the current legislation of Ukraine; • demand from the Employees conscientious and honest performance of their duties, careful attitude to material values, and compliance with these Rules; • to bring Employees to disciplinary responsibility in case of non-performance or improper performance of their official duties under the labor legislation of Ukraine; • to hold Employees financially liable within the limits determined by the legislation of Ukraine.
10. Трудова дисципліна та відповідальність за порушення трудової дисципліни 10.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до Працівників за порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання трудових	**10. Labor discipline and responsibility for violation of labour discipline** 10.1. Disciplinary penalties are applied to the Employees for violation of labour discipline, non-performance or improper performance of labour duties under the labour legislation of Ukraine.

обов'язків відповідно до трудового законодавства України.	
10.2. При порушенні трудової дисципліни до Працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення: • догана; • звільнення. 10.2.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі але не обмежуючись цим, з наступних підстав: • невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором та цими Правилами; • прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин; • появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння; • розпивання спиртних напоїв на робочому місці; • вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна власника. 10.2.2. Звільнення з роботи як дисциплінарне стягнення може бути застосовано Роботодавцем на підставах, передбачених трудовим законодавством України, в тому числі але не обмежуючись цим, з наступних підстав: • систематичне невиконання Працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо раніше до нього застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення; • прогул (у тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин; • появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.	10.2. In case of violation of labour discipline, the following disciplinary penalties may be applied to the Employee: • reprimand; • dismissal. 10.2.1. The employee is responsible for violation of labour, technological and production discipline, including but not limited to the following grounds: • non-performance or improper performance through his/her fault of the work duties assigned to him/her as defined by the employment contract and these Rules; • absenteeism (including absence from work for more than 3 hours during the working day) without valid reasons; • appearance at work in a drunken state or a state of narcotic (toxic) intoxication; • drinking alcoholic beverages at the workplace; • committing theft (including petty) of the owner's property at the place of work. 10.2.2. Dismissal as a disciplinary penalty may be applied by the Employer on the grounds provided for by the labour legislation of Ukraine, including but not limited to the following grounds: • systematic failure of the Employee to fulfil the duties imposed on him/her by the employment contract or these Rules without valid reasons, if disciplinary measures were previously applied to him/her • absenteeism (including absence from work for more than three hours during the working day) without valid reasons; • appearance at work in a drunken state, in a state of narcotic or toxic intoxication.

10.3. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.	10.3. Only one disciplinary penalty can be applied for each violation of labour discipline.
10.4. Дисциплінарне стягнення застосовується Роботодавцем безпосередньо за виявленим порушенням, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення Працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.	10.4. The disciplinary penalty shall be applied by the Employer directly upon the detected violation, but not later than one month from the date of its detection, not taking into account the time of the dismissal of the Employee from work due to temporary disability or his/her vacation. Disciplinary penalty may not be imposed later than six months from the date of the offence.
10.5. До застосування дисциплінарного стягнення Роботодавець зобов'язаний витребувати від порушника письмові пояснення. Відмова Працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.	10.5. Before imposing a disciplinary penalty, the Employer shall request written explanations from the offender. The refusal of the Employee to give such explanations shall not be an obstacle to the application of the penalty.
10.6. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом і повідомляється Працівникові під розпис.	10.6. A disciplinary penalty is announced by order and communicated to the Employee against signature.
10.7. При застосування дисциплінарного стягнення до Працівника і на весь період, коли діє відповідне стягнення, Роботодавець не виплачує Працівникові, до якого застосовані заходи дисциплінарного стягнення премію або інші види заохочення передбачені трудовим законодавством України або нормативним актами Роботодавця.	10.7. When applying a disciplinary penalty to the Employee and for the entire period when the relevant penalty is in force, the Employer does not pay the Employee to whom the disciplinary penalty has applied a bonus or other types of incentives provided for by the labour legislation of Ukraine or the Employer's regulations
Директор БЛАГОДІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ "БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД "САМАРІТЕНЗ ПЕРС УКРАЇНА" /Director of the CHARITABLE ORGANIZATION CHARITY FUND SAMARITAN'S PURSE UKRAINE **Райан Лоренс Лейн /Ryan Lawrence Lane** (RYAN LANE)	**Уповноважений представник трудового колективу/Authorized representative of the labor collective** ( ) Оксана Бизяк