

Додаток 1  
до Наказу № 211 від 30.09.2021 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Генеральний директор ПрАТ "ВГП"**

**Мірецький І.Б.**



## **АНТИДИСКРИМІНАЦІЙНА ПОЛІТИКА ПРАТ «ВГП»**

В своїй діяльності ПрАТ «ВГП» керується дією Закону України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні» № 5207-VI від 30.05.2014 року який поширюється, в тому числі на трудові відносини для використання роботодавцем принципу розумного застосування

Підприємство, як роботодавець, дотримується шанобливого та рівного ставлення в найманні працівників. Завданням цієї політики є визнання поваги до кожної особи, до її гідності як працівника та створення клімату взаємоповаги та розуміння.

Підприємство засуджує утиск, приниження, дискримінацію та популяризацію ненависті.

Підприємство не буде толерувати, ігнорувати, залишати без відповідальності дискримінацію чи утиск.

Всі працівники Підприємства повинні поважати гідність та права своїх колег. Процедура подання скарги на дискримінацію та/чи утиск забезпечує набір засобів для врегулювання спорів стосовно дискримінації та/чи утиску для працівників.

### **Сфера застосування**

Антидискримінаційна політика ПрАТ «ВГП» застосовується до всіх працівників, в тому числі і до керівників підприємства. Працівники підприємства повинні дотримуватися цієї політики, а також Закону України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні» № 5207-VI від 30.05.2014 року.

## Сфери соціального життя та захищені ознаки

**Трудові договори і працевлаштування:** Кожна дієздатна особа має право на трудовий договір чи працевлаштування на рівних підставах із іншими, без дискримінації через нижче перераховані ознаки:

- расу
- походження
- місце народження
- колір шкіри
- етнічне походження
- громадянство
- віросповідання
- стать (включно з вагітністю і грудним вигодовуванням)
- сексуальну орієнтацію
- гендерну ідентичність
- гендерну експресію
- вік
- сімейний стан
- інвалідність
- політичні переконання
- рівень письменності
- членство в профспілках
- утиск на робочому місці

**Підвищення кваліфікації:** Підприємство стимулює підвищення кваліфікації молодих людей, організовує професійне навчання, надає можливість бажаючим паралельно з роботою на підприємстві здобувати освіту у професійно-технічних та вищих навчальних закладах.

## Відповідальність адміністрації підприємства:

- Слугувати прикладом у створенні та підтриманні робочого простору, вільного від утиску та дискримінації;
- Забезпечити наявність ресурсів, процедур та механізмів вирішення для своєчасного розгляду скарг;
- Розглядати запити на проведення розслідування випадків/скарг на утиск та/чи дискримінацію;
- Забезпечити обізнаність персоналу з положеннями антидискримінаційної політики та відповідальністю персоналу за її порушення.

### Відповідальність керівників департаментів/відділів:

Дотримання принципів та обов'язків прав людини є спільною відповідальністю. Всі працівники на керівних посадах несуть таку відповідальність щодо дотримання прав людини:

- Показувати приклад шанобливої поведінки; встановлювати та впроваджувати відповідний кодекс поведінки на робочому місці; бути пильними до проявів дискримінації та утиску, які можуть відбуватися на робочому місці;
- Не демонструвати поведінки, що може бути дискримінаційною чи призвести до утиску підлеглих;
- Знати механізм розгляду скарг у випадку виявлення дискримінації;
- Оприлюднити політику заборони утиску та дискримінації на робочому місці та довести її до відома співробітників, включно із механізмом подання скарг;
- Навчати працівників, щоб вони чітко розуміли, що таке утиск та дискримінація, знали свої права та обов'язки відповідно до цієї політики;
- Вживати відповідних кроків для розгляду заяв про утиск та/чи дискримінацію в розумні строки, зберігаючи конфіденційність, наскільки це можливо, відповідно до встановленої процедури;
- Повідомляти про всі випадки утиску та дискримінації, які були зафіксовані.
- Забезпечити відповідність положень, процедур відділів/департаментів положенням загальної політики заборони дискримінації/утиску;
- Застосовувати процедуру прозорого та справедливого розгляду скарг у випадках, коли порушення стосуються цієї політики;
- Документувати всі вжиті заходи, деталі інцидентів та результати розгляду;
- Моніторити ситуації, в яких виникла дискримінація чи утиск, щоб забезпечити припинення порушення та запобігти його повторення;
- Брати участь у розслідуваннях;
- Відповідати на скарги про утиск на робочому місці та вирішувати такі конфлікти згідно з положеннями цієї політики;

### Відділ по роботі з персоналом повинен:

Усунути бар'єри в правилах та практиці працевлаштування, якщо вони можуть призвести до випадків дискримінації осіб/груп осіб, які підпадають під захист Закону України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»;

- Підтримувати керівників підрозділів та департаментів в розгляді скарг на дискримінацію та утиск та в пошуку шляхів вирішення проблем;

- Забезпечувати навчання для керівників та працівників відповідно до положень цієї політики;
- Консультуватися з юридичною групою Підприємства у випадках, коли може мати місце уявний чи реальний конфлікт інтересів при вирішенні ситуацій, яких стосується ця політика;
- Надавати допомогу у розслідуваннях;

### **Працівники повинні:**

- Знати про свої права та обов'язки відповідно до антидискримінаційної політики;
- Впевнитися в тому, що їх поведінка є шанобливою та не порушує гідності інших осіб;
- Не вдаватися до поведінки, яка може бути дискримінаційною чи утискати інших осіб;
- Знати механізм подачі скарг до комісії по трудовим спорам;
- негайно повідомляти про всі випадки утиску та/чи дискримінації стосовно співробітників та керівників;
- Документувати випадки утиску та/чи дискримінації, свідком яких вони стали чи які відбулися з ними;
- Долучатися до розслідувань та надавати правдиву інформацію;
- Зберігати конфіденційною інформацію, що стосується особистих даних, отриману в ході розслідувань.

### **Працівники мають право:**

- Повідомляти про відомі їм факти дискримінації, використавши одну з скриньок для звернень та пропозицій, які встановлена на підприємстві згідно Регламенту роботи зі скринькою для звернень та пропозицій в Департаменті виробництва ПрАТ «ВГП» та в головному офісі.

### **Комісія по трудовим спорам:**

Комісія забезпечує надання конфіденційних порад та неупередженого розгляду всіх скарг на утиск та/чи дискримінацію. Члени Комісії по ТС не діють в інтересах скаржників, не представляють їхню точку зору, не займають жодної сторони в конфліктах. Завданням Комісії по ТС є запобігання та вирішення конфліктів, пошук оптимальних шляхів для подолання утиску та дискримінації. Проводячи розслідування за індивідуальними скаргами, члени Комісії по ТС можуть досліджувати

поведінку сторін навіть за рамками повідомленого конфлікту, але відповідно до положень політики про захист від дискримінації. Члени Комісії по ТС звітують про результати розглянутих скарг генеральному директору.

**Обов'язки Комісії по трудовим спорам включають:**

- роз'яснення та впровадження даної політики;
- надання неупереджених, незалежних та конфіденційних консультацій;
- розгляд скарг та визначення відповідного способу розслідування та механізму відновлення порушеного права, включаючи випадки, коли заходи можуть бути вжиті на рівні менеджменту відповідного відділу;
- залучення сторонніх консультантів у разі необхідності;
- залучення до роботи юридичної групи;
- надання Генеральному директору звіту в межах року про кількість зареєстрованих скарг, тенденції порушень, вирішення окремих випадків та рекомендації щодо покращення стану з дотриманням прав людини.