

Затверджено

Керівник

*Назва організації*

\_\_\_\_\_ ПІБ

*дата*

МП

# **ПОЛІТИКА УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ**

*Назва організації*

(надалі Організація)

*дата*

## **ЗМІСТ**

1. Мета та сфера застосування документа.
2. Персонал Організації та його обов'язки.
3. Місце праці персоналу.
4. Добір кадрів на вакантні посади.
5. Порядок прийняття на роботу працівників за трудовими договорами.
6. Планування роботи та звітування.
7. Робочий графік.
8. Понаднормові роботи, робота у святкові та неробочі дні.
9. Конфіденційність.
10. Заробітна плата та компенсації працівникам за виконані роботи.
11. Відшкодування витрат, пов'язаних з відрядженням.
12. Подарунки та винагороди.
13. Користування засобами зв'язку.
14. Конфлікт інтересів.
15. Дисциплінарні санкції.
16. Звільнення працівників.

## **1. Мета та сфера застосування документа**

1.1. Метою цього документа є визначення загальних прав та обов'язків Організації, як організації-роботодавця та її працівників.

1.2. Громадяни України та іноземці мають право реалізувати свої здібності до продуктивної праці в Організації шляхом укладення трудового договору або договору волонтерства. В разі якщо особа має статус Фізичної особи підприємця (надалі – ФОП), то вона також може бути залучена до реалізації цілей та завдань діяльності Організації та її проектів.

1.3. Цей документ є основою для визначення взаємостосунків між працівником та Організацією. Він застосовується у поєднанні з конкретними посадовими інструкціями та трудовими контрактами працівників Організації та іншими документами.

1.4. Окремі позиції посадових інструкцій та трудових контрактів можуть замінити або уточнювати трактування окремих пунктів даної політики, що сформульована з метою врегулювання широкого спектра проблем для усіх співробітників. За відсутності письмового документа дана політика застосовується до працівника у повному обсязі.

## **2. Персонал Організації та його обов'язки**

2.1 До числа персоналу Організації відносяться:

- працівники, які працюють в Організації на умовах трудового договору;
- волонтери, які працюють в Організації на умовах договору волонтерства.

2.2 Персонал Організації має дотримуватись наступних загальних правил:

- діяти виключно в рамках чинного законодавства України, дотримуючись правил і процедур, викладених у цьому документі;
- виконувати свої обов'язки якісно і вчасно, діяти в інтересах Організації;
- завжди уникати явного чи неявного конфлікту інтересів при виконанні своїх обов'язків;
- зберігати конфіденційність інформації, отриманої під час виконання своїх обов'язків, та ніколи не використовувати її у особистих цілях;
- бути ввічливим з партнерами та співробітниками Організації.

2.3. Відповідно до чинного законодавства Організація має право укладати з фізичними особами договори волонтерства, в рамках яких дані фізичні особи залучаються до виконання статутних завдань та проектів Організації.

2.4. Взаємовідносини між Організацією та волонтером регулюються договором про волонтерство. Договір про волонтерство є зазвичай безтерміновим і може бути припинений будь-якою зі сторін у будь-який момент через письмового повідомлення іншої сторони про це.

2.5. Роботи в рамках договору про волонтерство виконуються волонтером добровільно на безкоштовній (волонтерській основі).

2.6. Волонтери мають право перебувати в офісі Організації, користуватись засобами зв'язку Організації, бути залученими до виконання Проектів Організації, діяти в інтересах Організації та бути контактними особами на власних та партнерських інформаційних ресурсах Організації.

2.7. Організація може укладати договори на надання послуг чи підяду з фізичними особами-підприємцями (ФОП) для виконання робіт в рамках статутної діяльності Організації.

2.8. При укладанні договорів надання послуг чи підяду з ФОП Організація керується

чинним законодавством, власним статутом, Політикою управління фінансами та Операційною політикою Організації.

2.9. ФОП в межах умов договорів підряду чи надання послуг може надавати послуги в офісі Організації чи поза його межами, може діяти від імені Організації (якщо це передбачено договором) та в інтересах Організації, користуватись засобами зв'язку Організації та бути контактною особою на власних та партнерських інформаційних ресурсах Організації.

### **3. Місце праці персоналу**

3.1. Місцем праці персоналу Організації слугує офісне приміщення, що орендується Організацією за договором оренди у м. \_\_\_\_\_, якщо інше не передбачено трудовим договором чи договором із суб'єктом підприємницької діяльності-фізичною особою.

### **4. Добір кадрів на вакантні посади**

4.1. Вакантні посади в Організації заміщуються на умовах конкурсу або за рахунок осіб, які працювали на інших посадах в Організації. Перевагу при заміщенні вакантних посад мають особи що вже працюють в Організації, потім оголошується відкритий конкурс на заміщення вакантної посади.

4.2. Рішення про проведення конкурсу на заміщення вакантної посади приймається керівником Організації за наявності вакантної посади та відсутності працівників, що бажають обійняти цю посаду.

4.3. Конкурс на заміщення вакантних посад проводиться поетапно:

- публікація оголошення про проведення конкурсу на сайті Організації, в пресі або поширення його через інші засоби масової інформації;
- прийом документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі, їх попередній розгляд на відповідність встановленим кваліфікаційним вимогам до відповідного рівня посади і інформування претендента щодо дати, часу та місця проведення співбесіди;
- проведення співбесіди з кожним з кандидатів (індивідуально або груповим методом);
- розгляд поданих документів та звіту про співбесіду керівнику Організації та прийняття рішення про відбір конкретного кандидата для укладення з ним трудового договору.

4.4. Особи, які бажають взяти участь у конкурсі на заміщення вакантної посади, подають такі документи:

- мотиваційний лист про бажання працювати в Організації;
- резюме в довільній формі.

4.5. До участі у конкурсі на заміщення вакантної посади не допускаються особи, які:

- визнані в установленому порядку недієздатними;
- позбавлені права займати відповідні посади в установленому законом порядку на визначений термін.

4.6. Якщо жоден з кандидатів не рекомендований для зайняття вакантної посади в Організації, тоді оголошується повторний конкурс.

### **5. Порядок прийняття на роботу працівників за трудовими договорами**

5.1. При прийнятті на роботу за трудовим договором (контрактом) працівники мають

подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а якщо особа приймається на роботу вперше – довідку про останнє заняття, видану за місцем проживання відповідною житлово-експлуатаційною організацією, органом місцевого самоврядування, вуличним комітетом; звільнені з лав Збройних Сил України подають військовий квиток;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- при прийнятті на роботу на посаду в Організації, яка вимагає спеціальних знань, копії дипломів або інших документів про здобуту освіти або професійної підготовки в навчальних закладах різних рівнів акредитації.

5.2. Прийняття на роботу в Організації оформляється наказом керівника.

5.3. Працівникам, що наймаються на роботу вперше, трудова книжка оформлюється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

## **6. Планування роботи та звітування**

6.1. Річні індивідуальні робочі плани персоналу будуються у відповідності з річним планом діяльності Організації.

6.2. Річні індивідуальні звіти персоналу готуються на основі індивідуальних щомісячних звітів і є основою для складання річного звіту про діяльність Організації.

6.3. Індивідуальні щомісячні звіти подаються персоналом Організації в останній робочий день поточного місяця.

6.4. Працівники залучені до виконання угод про цільову безповоротну фінансову допомогу (гранти, цільові програми).

6.5. Річні індивідуальні звіти співробітників подаються ними в терміни, визначені у наказі про підготовку річного звіту, який видається у останній тиждень поточного року.

## **7. Робочий графік**

7.1. Звичайний робочий тиждень в Організації складає п'ять днів. Звичайний робочий день становить 8 годин з перервою на обід тривалістю одна година. Тривалість робочого тижня не повинна перевищувати 40 годин. Звичайний робочий день триває з 9:00 до 18:00.

7.2. Працівник, який буде відсутнім на роботі з будь-якої причини, зобов'язаний зателефонувати своєму керівнику протягом 30 хв. від початку робочого дня того ж дня. Повторні неявки на роботу або запізнення можуть призвести до застосування дисциплінарного покарання, включаючи звільнення з роботи.

7.3. Для окремих працівників, що вийшли з відповідним клопотанням, на підставі рішення керівника Організації, оформленого наказом, може бути встановлено скорочений робочий день або неповний робочий тиждень із пропорційним зменшенням заробітної плати. До цієї категорії належать жінки, що мають дітей віком до чотирнадцяти років, а також працівники, що суміщають роботу в Організації з роботою на іншому підприємстві.

7.4. Працівники Організації мають право на одну годину обідньої перерви між 13:00 та 14:00. У разі необхідності та за погодженням сторін, обідню перерву можна переносити

та використовувати впродовж робочого дня. Обідня перерва не включається у робочі години.

7.5. Понаднормові роботи в Організації на вимогу або зі згоди керівника Організації оформлюються відповідно до чинного законодавства України.

7.6. Персонал Організації має право на два вихідні дні кожного тижня у суботу та неділю.

## **8. Понаднормові роботи, робота у святкові та неробочі дні**

8.1. У разі необхідності за наказом керівника Організації деякі співробітники (за їх згоди) можуть бути залучені до роботи понад встановлені робочі години, у вихідні та святкові дні із відповідною компенсацією. Виклик працівника на роботу понаднормово, у святкові та неробочі дні затверджується наказом керівника Організації.

8.2. Робота у святкові чи неробочі дні оплачується у подвійному розмірі. На бажання працівника, який працював у святковий чи неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

## **9. Конфіденційність**

9.1. Збереження конфіденційності інформації є обов'язковою умовою для співробітників Організації. Ігнорування цього принципу є серйозним порушенням і може призвести до дисциплінарних покарань.

9.2. Конфіденційна інформація включає, але не обмежується такими видами:

- Питання заробітної плати та компенсації за виконану роботу.
- Фінансова інформація, обсяги та період фінансування.
- Комп'ютерні паролі, доступ до робочих файлів тощо.
- Інформація з проведення тендерів, конкурсів.
- Інформація про виконавців та постачальників, включаючи їхні контактні адреси.
- Зміст угод та обсяги компенсацій постачальникам послуг.

## **10. Заробітна плата та компенсації працівникам за виконані роботи**

10.1. Заробітна плата в Організації нараховується та виплачується у національній валюті України.

10.2. Заробітна плата працівників залежить від займаної посади і визначається тарифною сіткою посад в Організації.

10.3. Тарифна сітка в Організації затверджується щорічно наказом керівника Організації.

10.4. В залежності від досягнутих результатів в роботі та підсумків щорічної атестації, співробітник може отримати підвищення на посаді або бути премійованим.

10.5. При наявності заощаджень у фонді оплати праці на поточний рік, рішенням керівника Організації працівникам можуть виплачуватись премії та інші грошові виплати.

## **11. Відшкодування витрат, пов'язаних з відрядженням**

11.1. Працівники мають право на відшкодування витрат та інші види компенсацій,

пов'язаних з відрядженням, а також на відшкодування заробітної плати за період відрядження. Детальна інформація є в Політиці управління фінансами Організації.

11.2. Інші особи з числа персоналу Організації можуть отримувати відшкодування витрат на відрядження лише у випадку, коли вони виконують завдання за дорученням Організації, що оформлене з дотриманням вимог Цивільного законодавства України.

## **12. Подарунки та винагороди**

12.1. Оскільки приймання або надання подарунків може призводити до виникнення зобов'язань перед іншими юридичними та фізичними особами, то персонал Організації не повинен приймати або надавати подарунки та винагороди, пов'язані з виконанням ними своїх обов'язків.

## **13. Користування засобами зв'язку**

13.1. Організація забезпечує працівникові для виконання посадових обов'язків безкоштовне користування мережею Інтернет (в офісі Організації), поштовою скринькою для листування із колегами.

## **14. Конфлікт інтересів**

14.1. Працівники не можуть брати участь у виборі та визначенні постачальника сервісних послуг або розробці договору, якщо при цьому виникає явний чи неявний конфлікт інтересів. Такий конфлікт виникає, коли співробітник або члени родини співробітника, або організація, що наймає або збирається найняти співробітника, або членів його родини, мають фінансову чи іншу зацікавленість у стороні, з якою укладається договір. Співробітники не можуть приймати рішення від імені Організації у стосунках з постачальниками, в яких близький родич є власником, посадовою особою або представником. За порушення цих правил до працівників застосовуються дисциплінарні санкції.

## **15. Дисциплінарні санкції**

15.1. За скоєння наступних дій до працівників застосовуються дисциплінарні санкції аж до припинення трудових відносин:

- Невідповідне виконання своїх професійних обов'язків.
- Неправильне використання коштів, пошкодження або крадіжка майна.
- Надання заздалегідь неправдивої інформації при прийнятті на роботу.
- Порушення загально визнаних морально-етичних норм, конфіденційності та Етичного кодексу Організації.
- Систематичні спізнення без поважних причин.
- Вживання або перебування під впливом речовин, які спричиняють алкогольне або наркотичне сп'яніння на робочому місці.
- Будь-який недбалий або навмисний вчинок, який завдає шкоди інтересам Організації або її співробітників.
- Недотримання вимог щодо конфіденційності інформації.

## **16. Звільнення працівників**

16.1. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав,

передбачених законами України.

16.2. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38, 39 Кодексу законів про працю України.

16.3. Припинення дії трудового договору за ініціативою керівника Організації може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 Кодексу законів про працю України.

16.4. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 Кодексу законів про працю України.

16.5. У день звільнення Організація повинна видати працівникові трудову книжку та виплатити всі належні йому в Організації суми.