



ЗАТВЕРДЖЕНО ПРАВЛІННЯМ

Голова правління

Рибалка Олександр Юрійович



Кадрова політика

Громадської організації

«ПІДТРИМКА ВСІЄЇ ДЕРЖАВИ НАШОЇ»

1. Загальні положення

Загальні принципи, мета та завдання кадрової політики організації.

Цей документ визначає загальні права та обов'язки Громадської організації «Підтримка Всєї Держави Нашої» (далі в тексті Організація) як роботодавця та її працівників. Він також регулює кадрову політику організації, включаючи правила та процедури, що стосуються працевлаштування, обов'язків працівників, та інших аспектів трудових відносин.

1.1. Метою цього документа є визначення загальних прав та обов'язків Організації, як організації-роботодавця, та її працівників, а також регулювання кадрової політики, спрямованої на забезпечення ефективного управління людськими ресурсами. Організація прагне створити безпечні, інклюзивні та підтримуючі умови для всіх співробітників, що сприятиме виконанню місії та досягненню цілей організації.

1.2. Цей документ застосовується до всіх осіб, що мають трудові або цивільно-правові угоди з Організацією, а також визначає правові відносини між ними та організацією, сприяючи прозорим та ефективним взаємовідносинам. Кадрова політика є основою для укладення трудових договорів, визначення обов'язків і відповідальності працівників, а також організаційних та юридичних аспектів діяльності Організації.

1.3. Громадяни України та іноземці мають право реалізувати свої здібності до продуктивної праці в Організації шляхом укладення трудового договору або цивільно-правової угоди. У разі, якщо особа є суб'єктом підприємницької діяльності — фізичною особою-підприємцем, вона також може бути залучена до реалізації цілей та завдань діяльності Організації та її проєктів.

1.4. 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 регулюючими документами, що розширюють і деталізують положення цієї політики в контексті поточної діяльності Організації.

1.5. Окремі положення посадових інструкцій та трудових контрактів можуть уточнювати трактування окремих пунктів цієї політики. Кадрова політика сформульована для врегулювання широкого спектра питань, є загальною і застосовується до всіх співробітників. У разі відсутності письмового документа ця політика є обов'язковою для виконання в повному обсязі.

2. Зайнятість та працевлаштування

2. 1. Рівні можливості. Організація забезпечує рівні можливості на всіх етапах трудового процесу, гарантуючи, що всі працівники мають однаковий доступ до можливостей для професійного розвитку, просування, та навчання, незалежно від їхнього статі, віку, етнічної належності, релігії, фізичних можливостей чи інших особистих характеристик.

2. 2. Інтеграція людей з інвалідністю. Організація прагне до повної інтеграції людей з інвалідністю в робочий процес. Для цього створюються умови, що дозволяють працівникам з інвалідністю виконувати свої обов'язки на рівні з іншими працівниками, включаючи доступ до відповідного обладнання та пристосувань, а також підтримку у професійному розвитку.

2. 3. Позитивне середовище. Робоче середовище повинно бути безпечним, комфортним та інклюзивним, а також забезпечувати розвиток комунікації, командної роботи та взаємопідтримки серед співробітників.

2.2. Порядок прийняття та звільнення працівників.

2.2.1. Документи, які подаються при прийнятті на роботу.

При прийнятті на роботу за трудовим договором (контрактом) працівники повинні подати такі документи:

- Паспорт або інший документ, що посвідчує особу.
- Довідку про присвоєння ідентифікаційного коду (індивідуальний податковий номер).
- Документи про трудову діяльність:
 - Трудова книжка (у разі її наявності у працівника).
 - Відомості про трудову діяльність з Реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування (електронна трудова книжка).
- Документи про освіту та/або професійну кваліфікацію (якщо посада, на яку приймається працівник, вимагає спеціальних знань).
- Військово-обліковий документ (для військовозобов'язаних та призовників).

2.2.2. Оформлення прийняття на роботу.

Прийняття на роботу оформляється наказом Голови правління Організації, який ознайомлюється працівником під розпис.

Наказ має містити: найменування посади відповідно до чинного Національного класифікатора професій України, умови оплати праці відповідно до умов договору.

2.2.3. Допуск до роботи.

Фактичний допуск працівника до виконання обов'язків, наданий Головою правління Організації або з його дозволу іншою посадовою особою, вважається укладенням трудового договору. Це відбувається незалежно від того, чи було оформлення прийняття належним чином на момент допуску до роботи.

2.2.4. Трудові книжки.

Організація веде облік трудової діяльності працівників в електронній формі через Реєстр застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування.

При прийнятті на роботу працівник надає трудову книжку (у разі її наявності), яка зберігається у нього на руках. Записи про прийняття та звільнення в паперову трудову книжку вносяться лише за вимогою працівника.

2.3. Порядок звільнення працівників.

2.3.1. Підстави для припинення трудового договору.

Припинення дії трудового договору здійснюється лише на підставах, передбачених законами України, зокрема відповідно до Кодексу законів про працю України (КЗпП).

2.3.2. Звільнення за ініціативою працівника.

Працівник може звільнитися за власним бажанням відповідно до статей 38 та 39 КЗпП України. Працівник має подати заяву про звільнення відповідно до встановленого порядку.

2.3.3. Звільнення за ініціативою власника або уповноваженого органу

Припинення трудового договору з ініціативи Організації можливе за підставами, визначеними у статтях 40 та 41 КЗпП України. Це може включати скорочення чисельності або штату, невідповідність займаній посаді, порушення трудової дисципліни тощо.

2.3.4. Інші підстави для припинення трудового договору

Дія трудового договору може бути припинена також за іншими підставами, передбаченими пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП України, зокрема за угодою сторін, закінченням строку договору, переведенням працівника на іншу роботу за його згодою та іншими обставинами.

2.3.5. Порядок розрахунків і видачі документів при звільненні

У день звільнення Організація зобов'язана:

- Видати працівникові копію наказу про звільнення.
- Виплатити всі належні працівникові грошові суми, зокрема заробітну плату, компенсацію за невикористані відпустки та інші належні виплати відповідно до трудового законодавства.

2.4. Підбір персоналу.

2.4.1. Заміщення вакантних посад

Вакантні посади в Організації заміщуються на конкурсній основі або за рахунок працівників із кадрового резерву чи тих, хто обіймає інші посади в Організації.

Пріоритет надається працівникам, які вже працюють в Організації, потім розглядаються кандидатури з кадрового резерву. У випадку, якщо підходящих кандидатів немає, оголошується відкритий конкурс на заміщення вакантної посади.

2.4.2. Стажування

Організація може проводити стажування для осіб з метою набуття ними професійного досвіду та вдосконалення навичок та для створення кадрового резерву:

- Стажування для студентів: Стажування без оплати праці можливе для студентів закладів вищої та професійно-технічної освіти, що відповідає Закону України «Про зайнятість населення». Таке стажування оформлюється на підставі договору, укладеного між студентом, навчальним закладом та Організацією.
- Стажування для інших осіб: Стажування для осіб, які не є студентами, оформлюється як строковий трудовий договір. Стажисту встановлюється заробітна

плата не нижче мінімальної, а стажування буде відповідати вимогам законодавства про працю.

2.4.3. Проведення конкурсу

Рішення про проведення конкурсу приймається Головою правління Організації за умови наявності вакантної посади, відсутності відповідних працівників та кадрового резерву.

2.4.4. Етапи проведення конкурсу

Конкурс на заміщення вакантних посад проводиться поетапно:

1. Публікація оголошення – оголошення про конкурс публікується у пресі або через інші засоби масової інформації.

2. Прийом та розгляд документів – комісія приймає документи від кандидатів, попередньо оцінюючи їх відповідність встановленим кваліфікаційним вимогам, і повідомляє кандидатів про дату, час та місце проведення співбесіди.

3. Співбесіда – кожен кандидат проходить співбесіду з членами комісії, після чого член комісії заповнює звіт у спеціальній формі.

Методи оцінки: Використання інтерв'ю, тестувань, центрів оцінювання та інших методів для визначення найкращих кандидатів.

4. Прийняття рішення – на засіданні комісії розглядаються документи та звіти за результатами співбесіди, після чого приймається рішення про відбір конкретного кандидата для укладення з ним трудового договору.

2.4.5. Документи, що подаються для участі у конкурсі

Кандидати, які бажають взяти участь у конкурсі, подають до комісії такі документи:

1. Заяву про участь у конкурсі, в якій зазначаються мотиви бажання працювати в Організації, а також відсутність близьких родичів або свояків серед працівників Організації.

2. Резюме, яке включає інформацію про освіту, спеціальні навички та досвід роботи.

3. Копії документів про освіту.

За бажанням, кандидати можуть додати інші документи, що підтверджують їхню професійну кваліфікацію та репутацію (сертифікати про підвищення кваліфікації, наукові ступені, характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).

2.4.6. Підстави для недопуску до конкурсу

До участі у конкурсі не допускаються особи, які:

- Визнані в установленому порядку недієздатними.
- Займали б у Організації посади, що знаходяться в прямому підпорядкуванні їхніх близьких родичів або свояків.

- Позбавлені права займати відповідні посади на визначений законом термін.
- Подали документи, що не відповідають встановленим кваліфікаційним вимогам.
- Особи, які підпадають під дію національних чи міжнародних санкцій.

Рішення про недопущення до конкурсу приймає голова комісії, повідомляючи кандидатів усно або письмово з обґрунтуванням причин.

2.4.7. Зберігання документів

Усі подані документи та матеріали комісії зберігаються у Голови правління Організації протягом одного року з дня оголошення конкурсу.

2.4.8. Повторний конкурс

Якщо жоден з кандидатів не рекомендований конкурсною комісією для зайняття вакантної посади, оголошується повторний конкурс.

2.4.9. Встановлення випробувального терміну

Для нових працівників може бути встановлений випробувальний термін, тривалість якого визначається відповідно до трудового законодавства та обумовлюється в трудовому договорі з працівником.

2.5. Взаємодія з фізичними особами-підприємцями (ФОП)

Громадська організація «Підтримка всієї держави нашої» може залучати фізичних осіб-підприємців для надання послуг або виконання робіт на підставі договорів надання послуг.

Такі відносини не є трудовими. ФОП самостійно організовує свою діяльність, визначає свій робочий графік і не підпадає під дію внутрішнього трудового розпорядку Організації. Організація виплачує ФОП винагороду за фактом виконання конкретного завдання, визначеного у договорі, і не надає соціальних гарантій, передбачених трудовим законодавством України.

3. Основні обов'язки Організації щодо забезпечення прав та інтересів працівників

3.1. Права працівників і обов'язки організації щодо їхнього захисту.

3.1.1. Дотримання законодавства

3.1.1.1 Суворе дотримання трудового законодавства України, забезпечуючи працівникам законні права та гарантії, включно з правом на відпустку, лікарняні, а також забезпеченням охорони праці та безпеки.

3.1.1.2. Ведення документації та обліку у відповідності до вимог законодавства, що стосуються трудових відносин, зокрема щодо обліку робочого часу, охорони праці, персональних даних працівників тощо.

3.1.1.3. Забезпечення можливості для працівників ознайомитись із положеннями законодавства, які регулюють їх трудові відносини, та отримати консультації щодо своїх прав і обов'язків.

3.1.2. Забезпечення матеріально-технічною базою

3.1.2.1. Надання працівникам необхідного обладнання, інструментів, матеріалів та ресурсів для ефективного та якісного виконання їх обов'язків.

3.1.2.2. Створення комфортних умов для роботи, включно з обладнанням робочих місць, належним освітленням, меблями, а також іншими ресурсами, що відповідають стандартам охорони праці.

3.1.2.3. Забезпечення доступу до онлайн-інструментів, технічної підтримки та інших матеріальних засобів, необхідних для безперебійного виконання завдань, особливо в умовах віддаленої роботи або особливих умов, пов'язаних із військовим станом.

3.1.3. Сприяння підвищенню кваліфікації

3.1.3.1. Підтримка професійного розвитку працівників через організацію навчальних програм, тренінгів, семінарів, майстер-класів та інших форм підвищення кваліфікації, які відповідають цілям та завданням Організації.

3.1.3.2. Надання можливостей для участі в спеціалізованих програмах і курсах, що дозволяють працівникам підвищувати свою компетенцію в професійній сфері та розвивати нові навички.

3.1.3.3. Забезпечення підтримки та наставництва для працівників, що проходять навчання, включно з можливістю отримання додаткових ресурсів та консультацій під час підвищення кваліфікації.

3.1.4. Створення безпечного та інклюзивного середовища

3.1.4.1. Забезпечення робочого середовища, в якому враховуються інтереси, потреби та особливості кожного працівника, зокрема тих, хто має обмежені фізичні можливості чи інші особливі потреби.

3.1.4.2. Запровадження політик та заходів, спрямованих на запобігання дискримінації, зокрема гендерної чи будь-якої іншої, та забезпечення рівних умов для всіх працівників.

3.1.4.3. Створення інклюзивної робочої атмосфери, що сприяє командній роботі, взаємодопомозі та підтримці кожного члена команди.

3.1.5. Підтримка балансу між роботою та особистим життям

3.1.5.1. Забезпечення гнучкого робочого графіку або можливостей віддаленої роботи (у випадках, коли це можливо), з метою підтримки балансу між професійним та особистим життям працівників.

3.1.5.2. Надання можливості для своєчасного узгодження та планування відпусток, включно з додатковими вихідними для відновлення в умовах стресових ситуацій, пов'язаних із військовим станом або особистими потребами.

3.1.5.3. Підтримка та заохочення відкритої комунікації з працівниками для визначення їхніх потреб щодо робочого навантаження та графіку.

3.2. Оплата праці

3.2.1. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України і цією Політикою.

3.2.2. Розмір заробітної плати працівника Організації залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності Організації за звітний період (місяць) (ч.2 ст.94 КЗпП України).

3.2.3. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір (ч.1 ст.95 КЗпП України) при виконаній працівником місячній, погодинній нормі праці(виконаному обов'язку робіт).

3.2.4. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати у формі винагород за виконання разових робіт першорядної важливості працівникам Організації, що приймають активну участь у розробці та реалізації проєктів, виконанні термінових робіт, у формі матеріальної допомоги й інших компенсаційних виплат призначаються відповідно до чинного законодавства.

3.2.5. Працівники Організації, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч.1 ст.102-1 КЗпП України).

3.2.6. Працівникам Організації, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, проводиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (ч.1 ст.105 КЗпП України).

3.2.7. Заробітна плата виплачується працівникам Організації регулярно в робочі дні у строки, встановлені законодавством, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів (ч.1 ст.115 КЗпП України).

3.2.8. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч.2 ст.115 КЗпП України).

3.2.9. Підставою для нарахування заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

- Табелі обліку робочого часу;
- Акт виконаних робіт за трудовою угодою;
- Наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат;

3.2.10. Відповідальність

3.2.10.1. Правління Організації несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України та цього Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розклад, акти, накази).

3.2.10.2. Бухгалтер Організації несе відповідальність за:

- Своєчасне та правильне нарахування заробітної плати, премій, компенсацій та інших виплат, передбачених законодавством та внутрішніми документами Організації.
- Здійснення всіх обов'язкових відрахувань та податків із заробітної плати, а також їх своєчасне перерахування до відповідних державних органів.
- Надання працівникам, за їхнім запитом, достовірної та повної інформації щодо нарахування та виплати їхньої заробітної плати, зокрема довідок про доходи.
- Ведення обліку, складання та подання фінансової звітності, що стосується оплати праці.

3.3. Винагорода фізичним особам, залученим до виконання статутних завдань Організації, за цивільно-правовими та господарськими договорами.

3.3.1. Фізичним особам, які залучаються для виконання статутних завдань Організації на підставі цивільно-правового договору, надається грошова винагорода.

3.3.1.2. Розмір винагороди визначається в умовах договору, зокрема залежно від характеру та обсягу виконуваної роботи.

3.3.1.3. Виплата винагороди здійснюється відповідно до строків і порядку, зазначених у договорі.

3.3.1.4. Умови праці та оплата враховують виконання специфічних завдань, спрямованих на досягнення цілей Організації, передбачених її статутом.

3.3.2. Винагорода для фізичних осіб – підприємців за договорами надання послуг. Фізичним особам-підприємцям (ФОП), які особисто залучаються до виконання статутних завдань Організації, також надається грошова винагорода:

3.3.2.1. Порядок оплати: винагорода визначається у договорі надання послуг, укладеному з ФОП, де також зазначаються умови та терміни виконання робіт.

3.3.2.2. Оплата за послуги: залежить від умов договору та може бути розрахована відповідно до обсягу виконаних послуг, кваліфікації виконавця або складності завдань, передбачених договором.

3.4. Відшкодування витрат, пов'язаних із відрядженням.

3.4.1. Відшкодування витрат для працівників Організації. Працівники мають право на відшкодування витрат, пов'язаних із виконанням службових завдань під час відряджень.

3.4.1.1. Перелік витрат, що підлягають відшкодуванню: проїзд, проживання, добові, інші витрати, що виникли у зв'язку з виконанням статутних завдань у відрядженні.

3.4.1.2. Компенсація заробітної плати: працівникам Організації гарантується виплата заробітної плати за весь період відрядження згідно з умовами трудового договору.

3.4.2. Відшкодування витрат для інших осіб, залучених Організацією. Інші особи, залучені до роботи, можуть отримати компенсацію витрат на відрядження лише за умов:

Якщо їх залучення було оформлене належним чином за дорученням Організації, з дотриманням вимог цивільного законодавства.

Якщо витрати, що відшкодовуються, передбачені умовами цивільно - правового договору та спрямовані на досягнення статутних завдань Організації.

3.5. Подарунки та винагороди. Працівники Організації зобов'язані дотримуватись етичних принципів та уникати ситуацій, що можуть викликати конфлікт інтересів.

3.5.1. Працівник Організації не повинен приймати чи надавати подарунки або винагороди від постачальників чи інших сторонніх осіб, пов'язаних із виконанням статутних завдань Організації.

3.5.2. Працівникам Організації забороняється приймати приховані винагороди або додаткову оплату, що можуть вплинути на неупередженість виконання посадових обов'язків.

3.5.3. Персонал може брати участь у ділових обідах або офіційних заходах, пов'язаних із статутною діяльністю Організації. Ці заходи мають бути узгоджені з керівництвом Організації. Це дозволяє забезпечити прозорість і підзвітність усіх дій працівників, пов'язаних із виконанням їхніх обов'язків.

4. Робочий час і режим роботи

4.1. Робочий час.

4.1.1. Звичайний робочий тиждень і тривалість робочого дня

Робочий тиждень у Організації складається з п'яти робочих днів.

Тривалість робочого дня становить 8 годин, з однією годиною на обідню перерву. Загальна кількість робочих годин за тиждень не перевищує 40.

Стандартний графік робочого дня: з 9:00 до 18:00, при цьому обідня перерва проходить з 13:00 до 14:00.

4.1.2. Пунктуальність та звітування.

4.1.2.1. Працівник зобов'язаний приходити на роботу вчасно та дотримуватися встановленого робочого графіка.

4.1.2.2. Працівник повинен точно відображати свій робочий час у відповідній системі обліку або інших встановлених формах звітності.

4.1.2.3. Працівник регулярно звітує своєму керівнику про стан виконання завдань, надані послуги чи виконані роботи відповідно до встановлених вимог.

4.1.2.4. Недотримання вимог щодо пунктуальності, неточне або несвоєчасне звітування можуть вважатися порушенням трудової дисципліни та призвести до відповідних дисциплінарних заходів.

4.1.2.5. Працівник повинен надавати достовірну інформацію щодо відпрацьованого часу та виконаних завдань, що є основою для ефективного планування ресурсів та забезпечення продуктивності в організації.

4.1.3. Повідомлення про відсутність.

4.1.3.1. У разі запізнення або відсутності на роботі з будь-якої причини, працівник має повідомити свого керівника протягом 30 хвилин від початку робочого дня.

4.1.3.2. Регулярні неявки або запізнення можуть призвести до застосування дисциплінарних заходів, включаючи попередження або, в крайніх випадках, звільнення.

4.1.4. Гнучкий графік та скорочений робочий час

На підставі рішення керівника, працівнику може бути встановлено скорочений робочий день або неповний робочий тиждень із пропорційним коригуванням заробітної плати.

До працівників, які можуть претендувати на скорочений робочий час, належать: жінки/чоловіки, які мають дітей віком до 14 років та працівники, що суміщають роботу в Організації з роботою на іншому підприємстві.

4.1.5. Обідня перерва

Обідня перерва надається протягом години з 13:00 до 14:00 і не включається в робочий час. За необхідності та за погодженням із керівником, обідню перерву можна переносити або розподіляти впродовж дня, щоб відповідати робочим потребам працівника або команди.

4.1.6. Надурочні роботи

Усі надурочні роботи в Організації виконуються за попереднім погодженням з керівником та оформляються відповідно до чинного законодавства України.

4.1.7. Вихідні дні

Працівники мають право на два вихідні дні щотижня, вони не обов'язково припадають на суботу та неділю.

4.2. Понаднормова робота, робота у святкові та неробочі дні.

4.2.1. Вимоги щодо понаднормової роботи та роботи у вихідні або святкові дні

4.2.1.1. У випадку виникнення потреби, працівники можуть бути залучені до понаднормової роботи або роботи у святкові та вихідні дні на підставі наказу керівника і за згодою працівника.

4.2.1.2. Виклик на роботу в неробочий день або поза межами встановлених годин підтверджується офіційним наказом, який містить підстави та часові рамки для виконання роботи.

4.2.2. Компенсація за роботу у святкові та неробочі дні

4.2.2.1. Оплата роботи у святкові або неробочі дні здійснюється у подвійному розмірі, відповідно до вимог законодавства.

4.2.2.2. За бажанням працівника, який працював у святковий або неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку на основі погодження з керівником.

5. Обов'язки працівників

5.1. Основні обов'язки та правила поведінки.

5.1.1. Працівники Організації повинні виконувати свої посадові обов'язки відповідно до визначених завдань і посадових інструкцій, дотримуватися встановлених дедлайнів.

5.1.2. Дотримання корпоративної культури

Працівники Організації зобов'язані:

- Дотримуватись цінностей організації, таких як взаємоповага, чесність, толерантність, інклюзивність.
- Сприяти створенню позитивного робочого середовища та підтримувати доброзичливу атмосферу в команді.
- Активно залучатись до командних обговорень і заходів, спрямованих на підтримку спільних цілей організації.

5.1.3. Етична та професійна комунікація

Працівники Організації повинні:

- Зберігати ввічливість, коректність та уважність у спілкуванні з колегами, партнерами та бенефіціарами організації.
- Дотримуватись норм професійного спілкування, уникати конфліктів або вирішувати їх відповідно до внутрішніх політик організації.
- Брати участь у конструктивній комунікації, спрямованій на ефективне вирішення робочих питань та обмін ідеями.

5.1.4. Дотримання правил безпеки та охорони праці

Працівники Організації повинні:

- Виконувати всі норми охорони праці та безпеки, передбачені інструкціями та законодавством.
- Суворо дотримуватись протипожежних правил, а також норм виробничої санітарії та гігієни праці.
- Ознайомлюватися з інструкціями щодо безпеки праці та проходити відповідне навчання та інструктажі.

5.1.5. Дбайливе ставитись до майна та ресурсів організації

Працівники повинні:

- Зберігати матеріальні ресурси організації, економічно та раціонально використовувати обладнання, витратні матеріали та інше майно.
- Підтримувати чистоту та порядок на робочому місці, відповідально ставитись до документів та робочих інструментів.
- Негайно інформувати керівництво про поломки або несправності обладнання, з яким працює співробітник, для запобігання загрозам.

5.1.6. Забезпечення конфіденційності

Працівники повинні:

- Дотримуватись конфіденційності в роботі з інформацією, яка стала відома під час виконання службових обов'язків.
- Використовувати отриману інформацію виключно для професійних цілей, не передавати її третім особам без відповідного дозволу.
- Суворо дотримуватись політик щодо зберігання даних та інформаційної безпеки.

5.1.7. Уникнення конфліктів інтересів

Працівники повинні:

- Виконувати свої обов'язки з урахуванням інтересів організації та уникати дій, що можуть призвести до конфлікту інтересів.
- Утримуватись від діяльності, яка може зашкодити репутації організації або призвести до негативних наслідків для бенефіціарів чи партнерів.
- Своєчасно інформувати керівництво про будь-які ситуації, що можуть бути розцінені як конфлікт інтересів.

5.1.8. Підтримка підвищення кваліфікації

Працівники повинні:

- Постійно підвищувати свою кваліфікацію шляхом участі у вебінарах, конференціях та інших навчальних заходах
- Активно застосовувати здобуті знання у роботі, для досягнення цілей організації.

6. Розвиток персоналу та членів Організації

6.1. Програми професійного розвитку

6.1.1. Можливості професійного зростання. Організація забезпечує своїх працівників доступом до навчальних програм, тренінгів та семінарів, що сприяють розвитку нових компетенцій, вдосконаленню навичок і кар'єрному зростанню. Це дозволяє підтримувати високий рівень кваліфікації персоналу та підвищує їхню залученість до досягнення цілей організації.

6.1.2. Оцінювання ефективності. Регулярне оцінювання ефективності працівників є важливою складовою кадрової політики. Процес оцінювання дозволяє визначати сильні сторони працівників, виявляти потреби у розвитку та формувати індивідуальні плани професійного росту. Прозорість та об'єктивність у цьому процесі сприяють побудові довіри та підвищенню продуктивності.

6.1.3. Рівний доступ до розвитку. Організація гарантує рівні можливості для професійного розвитку всім співробітникам, незалежно від статі, віку, національності чи інших особливостей. Створення інклюзивного середовища сприяє реалізації потенціалу кожного працівника.

6.1.4. Зовнішні навчальні заходи. Організація підтримує та заохочує участь співробітників у зовнішніх тренінгах, семінарах та конференціях. Це сприяє обміну досвідом, впровадженню інновацій та підвищенню професійного рівня працівників.

6.2. Розвиток та планування наступності

6.2.1. Працівникам надаються можливості для кар'єрного росту та професійної мобільності. Перехід між посадами, підрозділами чи проектами дозволяє співробітникам здобувати нові навички та підтримувати високу мотивацію.

6.2.2. Організація впроваджує плани наступності для критично важливих посад, щоб забезпечити безперервність робочих процесів і мінімізувати ризики, пов'язані зі зміною ключових співробітників.

7. Здоров'я та безпека

7.1. Охорона праці.

Організація забезпечує здоров'я та безпеку на робочому місці, виконання всіх стандартів безпеки є обов'язковим для кожного працівника. З цією метою організовуються регулярні інструктажі та навчання для співробітників, щоб вони могли працювати в безпечному середовищі, дотримуючись усіх норм і правил. Організація забезпечує належні умови для безпечної праці, включаючи заходи, що мінімізують ризики на робочому місці, забезпечення всіх необхідних засобів індивідуального захисту та підтримку культури безпеки серед працівників.

7.2. Профілактика травматизму та професійних захворювань.

Організація активно працює над запобіганням травмам та професійним захворюванням. Всі працівники проходять навчання щодо правил безпеки, а також отримують інструктажі з безпечного виконання своїх обов'язків. Крім того, організовуються регулярні перевірки робочих місць для виявлення потенційно небезпечних ситуацій, і надаються рекомендації щодо їх усунення.

7.3. Соціальна підтримка та психічне здоров'я.

Розвиток програми соціальної підтримки є важливим елементом політики кадрової політики Організації, що сприяє підтримці працівників у складних ситуаціях. Це включає допомогу у випадках вигорання, стресу, тривожних розладів та інших психологічних проблем. Організація забезпечує доступ до ресурсів для психологічної допомоги, організовує підтримуючі групи, консультації та тренінги, щоб допомогти працівникам зберігати ментальне здоров'я та психологічну стійкість.

7.4. Моніторинг стану здоров'я співробітників.

Організація регулярно проводить моніторинг стану здоров'я працівників, щоб вчасно виявити будь-які проблеми та забезпечити належну медичну підтримку. Це включає регулярні огляди здоров'я, а також забезпечення можливості отримати медичну допомогу в разі необхідності. Також проводиться оцінка потенційних ризиків для здоров'я на робочому місці, що дозволяє організувати необхідні заходи для їх усунення.

7.5. Реагування на надзвичайні ситуації.

У разі надзвичайних ситуацій (наприклад, пожежа, природні катастрофи або інші кризові ситуації) Організація має розроблену та перевірену процедуру реагування. Це включає план евакуації, інструкції з надання першої допомоги, а також регулярні тренування, щоб працівники знали, як діяти у разі надзвичайної ситуації.

7.6. Дотримання законодавства.

Організація неухильно дотримується всіх законодавчих вимог у галузі праці та діяльності громадських організацій. Це включає забезпечення прав працівників, виконання трудових норм і стандартів, а також виконання вимог щодо безпеки та охорони праці. Ми постійно актуалізуємо всі внутрішні політики відповідно до змін у законодавстві, щоб забезпечити відповідність стандартам і гарантувати безпеку для кожного працівника.

7.7. Забезпечення гігієнічних умов.

В Організації приділяється увага підтриманню належних санітарних умов на робочих місцях. Регулярно проводяться заходи з прибирання, провітрювання приміщень і підтримки чистоти. Всі робочі зони мають бути обладнані відповідно до стандартів, що забезпечують комфорт та безпеку працівників.

7.8. Оцінка та постійне вдосконалення заходів безпеки:

Організація постійно оцінює та вдосконалює заходи з охорони здоров'я та безпеки працівників. Для цього збирається зворотний зв'язок від співробітників щодо поліпшення умов праці, а також проводяться внутрішні аудитори для оцінки відповідності безпеки на робочому місці. На основі цієї інформації вносяться корективи у політику охорони праці та готуються нові ініціативи для забезпечення ще більш безпечних та комфортних умов для працівників.

8. Дисциплінарна політика та відповідальність

8.1. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

8.1.1. Організація застосовує дисциплінарні стягнення для підтримки високих стандартів трудової дисципліни та дотримання працівниками професійної етики. Види стягнень, підстави для їх застосування та порядок визначаються внутрішніми положеннями Організації та нормами Кодексу законів про працю України (зокрема, статтею 149, яка регламентує порядок застосування дисциплінарних стягнень).

8.1.2. Дисциплінарні стягнення, що застосовуються за порушення трудової дисципліни:

Догана — офіційне письмове зауваження працівникові за порушення дисципліни або трудових обов'язків.

Звільнення — припинення трудових відносин з працівником у випадках серйозного порушення або систематичних порушень, які значно впливають на діяльність Організації.

8.2. Порядок застосування дисциплінарних стягнень

Дисциплінарні стягнення застосовуються Головою правління Організації або уповноваженою особою, відповідно до положень Кодексу законів про працю України. Порядок передбачає:

Проведення розслідування - для кожного порушення керівництво має встановити факти, обставини та наявність вини працівника.

Ознайомлення працівника - перед застосуванням стягнення працівник повинен бути ознайомлений з претензіями, а також має право надати свої пояснення.

Письмове оформлення - рішення про накладення догани або звільнення оформлюється письмово, із зазначенням причин і посиланням на відповідні положення внутрішніх документів Організації та законодавства.

8.3. Порушення, за які застосовуються дисциплінарні санкції

До основних порушень трудової дисципліни, які можуть стати підставою для застосування стягнень, належать:

- Невиконання або неналежне виконання своїх професійних обов'язків.
- Неправильне використання коштів, зловживання службовими повноваженнями, пошкодження або крадіжка майна Організації.
- Фальсифікація відпрацьованих годин або інших документів (наприклад, авансових звітів).
- Подання неправдивої інформації при прийнятті на роботу.
- Порушення морально-етичних норм або вимог конфіденційності.
- Систематичні спізнення без поважних причин.
- Займання особистими справами під час робочого часу.
- Недотримання правил пожежної безпеки.
- Вживання алкогольних або наркотичних речовин на робочому місці або перебування під їхнім впливом.
- Вчинення дій, що завдають шкоди інтересам Організації або її співробітникам.
- Невиконання законних вказівок керівника.
- Свідоме порушення внутрішніх правил або інструкцій.
- Недотримання вимог щодо конфіденційності та розголошення інформації третім особам без необхідних на те підстав.

9. Перегляд та оновлення політики

Кадрова Політика переглядається за необхідності, якщо виникають нові виклики чи зміни у законодавстві.