



КАДРОВА ПОЛІТИКА

м. Київ – 2025

ЗМІСТ

1. Організаційна структура та склад персоналу	2
2. Основні права і обов'язки працівників.....	2
3. Робочий час і час відпочинку	4
4. Відпустки	4
5. Посадові інструкції	5
6. Публікація вакансій і розгляд поданих резюме	5
7. Оформлення працівника	6
8. Стажування	7
9. Оцінка роботи	7
10. Трудовий розпорядок, дисципліна та незадовільне виконання своїх обов'язків	8
11. Заохочення співробітників (системи мотивації)	9
12. Процедури звільнення персоналу	9
13. Принципи оплати праці	10
14. Навчання та розвиток	11
Відповідальність	12
Додаток. Організаційна структура	

Мета політики

Метою кадрової політики є забезпечення якісного пошуку, відбору, оформлення, звільнення працівників та їх навчання і розвитку.

Терміни та визначення

Персонал або штат – колектив працівників або сукупність осіб, що здійснюють трудові функції на основі трудового договору (контракту).

Посадова інструкція – це документ, що містить інформацію про посаду, мету посади, визначає основні посадові обов'язки, права, перелік суб'єктів зовнішньої службової комунікації та спеціальні умови служби на відповідній посаді.

1

Організаційна структура та склад персоналу

У своїй діяльності " _____ " (далі – ГО) керується Конституцією України, Законом України «Про громадські об'єднання», а також іншими законодавчими актами, які регулюють діяльність громадських організацій та цим Статутом. Основні повноваження органів управління визначені Статутом.

Підбір і утримання висококваліфікованого персоналу є ключовою метою та засадами постійного успіху ГО. ГО дбайливо ставиться до свого персоналу, усіляко сприяючи та заохочуючи його до професійного та кар'єрного зростання. Організаційна структура наведена у Додатку 1.

Додаток 1 – Схема організаційної структури

2

Основні права і обов'язки працівників

Працівники мають право:

- користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;

- на повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників і співробітників;
- на оплату праці в порядку, визначеному колективним (якщо такий укладено) та трудовим договорами, цим посібником;
- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- на соціальний захист відповідно до їх статусу;
- захищати свої законні права та інтереси в судовому порядку;
- мати інші права відповідно до чинного законодавства України.

Працівники зобов'язані:

- сумлінно виконувати свої трудові обов'язки, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, якісно і в строк виконувати робочі завдання і доручення;
- дотримуватись Конституції України та інших актів законодавства України;
- суворо дотримуватись дисципліни праці, цього посібника, інших внутрішніх положень ГО;
- не допускати порушень прав і свобод людини та громадянина, в тому числі права людини на приватне життя;
- відвідувати тренінги та інші види навчання, які проводяться ГО для своїх працівників;
- шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватись високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам ГО;
- сумлінно, своєчасно і належним чином виконувати доручену роботу, проявляти ініціативу і творчість, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи;
- постійно підвищувати свою кваліфікацію, професійний рівень, продуктивність та якість праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки;
- утримувати своє робоче місце в чистоті та порядку;
- не розголошувати інформацію та відомості, які складають службову таємницю або визначені ГО чи у відповідних договірних документах ГО як конфіденційні і стали відомі працівнику у зв'язку з виконанням ним трудових обов'язків;
- додержуватись етичних та інших принципів прийняття рішень, діяльності ГО;
- нести інші обов'язки згідно чинного законодавства, цього посібника та інших внутрішніх документів ГО.

3

Робочий час і час відпочинку

Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень тривалістю не більше 40 (сорока) годин на тиждень, з двома вихідними днями (субота, неділя). Час початку роботи – 10:00. Для працівників проектів, що функціонують цілодобово, які мають змінний графік роботи, встановлюється час початку роботи о 9:00 для 24-годинної зміни і 21:00 для 12-годинної зміни, закінчення роботи о 9:00. Працівникам надається щодня перерва для відпочинку та харчування з 13:00 до 14:00. Перерва не включається в робочий час.

Протягом робочого дня працівник, як правило, зобов'язаний знаходитись в приміщенні ГО або поза таким приміщенням на робочих чи офіційних зустрічах чи з іншою метою, за умови дозволу відповідного керівника працівника. Під час своєї відсутності працівник повинен підтримувати регулярний контакт зі своїм безпосереднім керівником, повідомляти його про роботу, яка повинна виконуватись протягом його відсутності, та вживати всіх можливих заходів для виконання найбільш важливої та/або термінової роботи іншим працівником. Відсутність працівника у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю повинна бути підтверджена листком непрацездатності.

4

Відпустки

Співробітникам надається відпустка в межах, визначених чинним законодавством України. Щорічна основна відпустка повної тривалості у перший рік роботи надається працівникам після закінчення 6 (шести) місяців безперервної роботи у ГО. Тривалість щорічної основної відпустки становить 24 (двадцять чотири) календарних дні. Працівникам може надаватись також додаткова відпустка у випадках, передбачених законодавством України про працю. Графік відпусток складається на основі побажань співробітників не пізніше кінця лютого поточного року і затверджується директором ГО. Заяву на ім'я директора про надання відпустки в певні дні має бути подано якомога раніше (не пізніше ніж за 2 (два) тижні до передбачуваної відпустки). При отриманні позитивної резолюції безпосереднього керівника, заява передається директору. Надання відпусток працівникам оформлюється наказом (розпорядженням) директора. Відпустка без збереження заробітної плати надається співробітникам тільки у виняткових випадках, з поважних причин, не більше ніж на 15 (п'ятнадцять) календарних днів на рік. Для цього співробітник повинен заздалегідь подати заяву на ім'я директора, попередньо погодивши її з своїм безпосереднім керівником, із зазначенням причин, за якими йому необхідно взяти відпустку, а також тривалість цієї відпустки.

5

Посадові інструкції

Посадова інструкція створюється на кожну посаду згідно штатного розпису.

Посадова інструкція включає в себе ключові обов'язки та рівень відповідальності посади.

Усі працівники мають бути ознайомлені із посадовою інструкцією.

Зміст та оформлення мають відповідати ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».

6

Публікація вакансій та розгляд резюме

Вакансії можуть бути оголошені на веб-сайті, також інформація про вакансії може також поширюватися в публічних джерелах інформації (оголошення в ЗМІ, Інтернеті), по каналах залученого за договором агентства з найму персоналу, в спеціалізованих джерелах (професійні розсилки і оголошення у ВНЗ), а також в будь-яких інших джерелах, використання яких не суперечить чинному законодавству. Для забезпечення кандидата повною інформацією про вакансію, а також для отримання від кандидатів максимально повного пакету документів, оголошення про вакансію повинні надавати таку докладну інформацію, зокрема, яким чином подавати резюме:

- назва посади;
- заробітна платня (якщо це можливо);
- короткий опис посади;
- ключові вимоги до кандидата;
- яким чином можна отримати більш детальний опис вакансії;
- кінцева дата подання;
- дата співбесіди або тиждень, коли може бути призначено співбесіду (якщо це можливо).

Отримання резюме

- Кандидати надсилають резюме електронною поштою або через спеціальні рекрутингові платформи.
- Автоматизовані системи можуть відсіювати резюме, які не відповідають ключовим вимогам.

Первинний аналіз резюме

- Рекрутер або HR-менеджер перевіряє відповідність резюме до вимог вакансії.
- Аналізується досвід роботи, навички, освіта та відповідність профілю.

Сортування кандидатів

Резюме діляться на три групи:

1. Підходить і запрошується на співбесіду.
2. Потрібне додаткове вивчення (можливо, запит додаткової інформації).
3. Відхилено через невідповідність вимогам.

Запрошення на співбесіду

- Кандидатам із першої групи надсилається запрошення на співбесіду (онлайн або офлайн).
- Якщо потрібно, проводиться телефонний скринінг перед основною співбесідою.

Розгляд додаткових документів (за необхідності)

- Перевірка рекомендацій, портфоліо, сертифікатів або тестових завдань.

Зворотний зв'язок

- Відібраним кандидатам пропонують подальші етапи або роботу.
- Іншим кандидатам надсилають відмову або залишають у кадровому резерві.

Рішення щодо відбору кандидатів приймається на підставі аналізу інформації, отриманої під час інтерв'ю. Про рішення кандидатом повідомляє асистент ГО. Зазвичай це робиться електронною поштою з проханням надіслати повідомлення про отримання інформації. У разі позитивного рішення інформують про це кандидата листом із зазначеними умовами праці. Документи, що стосуються процесу відбору кандидата (резюме, аплікаційні форми, рекомендації, нотатки під час інтерв'ю тощо) мають зберігатися при необхідності.



Оформлення працівника

Оформлення працівника на роботу відбувається у відповідності до трудового законодавства України.

При прийомі на роботу кандидат подає до ГО:

- копію паспорта;
- копію картки про присвоєння працівнику РНОКПП;
- оригінал або копію трудової книжки працівника;
- копії документів, що підтверджують освіту;
- особисті відомості, що включають адресу поточного проживання, номери особистого і домашнього телефону, номер телефону будь-якого члена сім'ї або близького друга, адресу електронної пошти.

Прийом на роботу без зазначених документів не проводиться.

Безпосередній керівник знайомить працівника з колективом ГО та його посадовими обов'язками, забезпечує працівника необхідною інформацією щодо ГО (структура, список співробітників, контакти) – за проханням нового співробітника. На загальній зустрічі персоналу ГО директор чи його заступник представляє нового працівника усьому колективу.

8

Стажування

Випробувальний термін для нового персоналу: Випробувальний термін при прийомі на роботу становить 2 (два) місяці. Протягом цього періоду часу ГО і співробітник можуть перервати взаємні зобов'язання. В кінці випробувального терміну (не пізніше ніж за 2 (два) тижні до закінчення випробувального терміну) співробітник проходить оцінку (атестацію). При незадовільних роботах протягом випробувального терміну і/або результатах такої роботи, співробітник може бути звільнений з ініціативи ГО без виплати вихідної допомоги. Про майбутнє звільнення у зв'язку з незадовільним результатом випробування ГО попереджає співробітника в письмовій формі не пізніше, ніж за 3 (три) дні до звільнення. В цьому випадку складається письмове повідомлення директора, що викладає причини розірвання трудового договору. Ці причини є конфіденційними. За рішенням директора про такі обставини повністю або частково можуть бути проінформовані лише безпосередній керівник співробітника або особи, що мають доступ до цієї інформації за чинним законодавством.

9

Оцінка роботи

Оцінка виконаної роботи (атестація) кожного із співробітників за період один рік проводиться безпосереднім керівником. Атестація ґрунтується на функціональних обов'язках співробітника.

Результати атестації фіксуються у відповідній формі, що включає наступні розділи:

- Прізвище, ім'я співробітника, посада, період оцінюваної роботи;
- Прізвище керівника, який проводить атестацію;
- Оцінка співробітником виконуваних ним функцій, відповідно до опису функціональних обов'язків;
- Оцінка керівником виконуваних співробітником функцій, відповідно до опису функціональних обов'язків;
- Очікування від співробітника на наступний період роботи, визначені КРІ.

Незадовільний результат атестації свідчить про незадовільне виконання обов'язків співробітником і може бути підставою до дострокового розірвання договору. У разі незгоди працівника з результатами атестації, створюється атестаційна комісія з 3 (трьох) незацікавлених осіб, які є фахівцями в області діяльності, виконуваної даним співробітником. Атестаційна комісія проводить висновок, за результатами якого вирішується питання про продовження або дострокове припинення договору з працівником.

10 Трудовий розпорядок та порушення дисципліни

Співробітник зобов'язаний виконувати роботу відповідно до своїх функціональних обов'язків. У разі невиконання обов'язків співробітником його безпосередній керівник оцінює причини невиконання і, спільно з співробітником, складає план по усуненню недоліків в роботі. У ГО прийняті наступні заходи дисциплінарних стягнень:

- догана;
- звільнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці. Дисциплінарне стягнення може бути здійснене директором ГО. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

11

Заохочення

Підставою для заохочення є сумлінне виконання працівниками своїх трудових обов'язків. Сумлінним вважається бездоганне виконання трудових обов'язків в точній відповідності з висунутими до працівників вимогами, передбаченими в трудових договорах і посадових інструкціях. ГО використовує різні заходи заохочення співробітників, як моральні, так і матеріальні. Заохочуватися можуть як окремі співробітники, так і колективи відділів, проектів ГО. Кожен сумлінний співробітник ГО має право на:

- Підвищення заробітної плати при наявності відповідних фінансових можливостей у ГО;
- Підвищення в посаді при наявності вакансій: співробітники ГО, які претендують на неї, мають переважне право перед іншими кандидатами;
- Додаткове навчання за рахунок ГО (в т.ч. стажування та тренінги), спрямоване на підвищення кваліфікації співробітників.

ГО при наявності коштів проводить для співробітників:

- Систематичне навчання з метою підвищення кваліфікації;
- Корпоративні свята;
- Дозвільні заходи для неповнолітніх дітей співробітників.

12

Звільнення

Звільнення персоналу ГО відбувається у відповідності до Кодексу законів про працю України (статті 36–41). Розірвання в зв'язку з завершенням строку дії трудового договору відбувається в день закінчення строку дії, зазначеного в трудовому договорі, якщо продовження договору не передбачається. Добровільне розірвання трудового договору (звільнення за власним бажанням): співробітник має право достроково розірвати трудовий договір, попередивши про це ГО в письмовій формі за 2 (два) тижні. Примусове розірвання трудового договору (звільнення за ініціативою ГО): відбувається у зв'язку з незадовільним виконанням співробітником своїх робочих обов'язків, іншими порушеннями, визначеними зазначеним чинним законодавством. Записи про звільнення в трудову книжку повинні зноситися в точній відповідності з формулюванням чинного законодавства України та з обов'язковим посиланням на відповідну норму закону. Днем звільнення вважається останній день роботи. При звільненні працівника його безпосередній керівник повинен забезпечити передачу цим працівником всіх відповідних службових документів та матеріальних цінностей іншій особі, визначеній внутрішніми документами ГО, або, в разі їх відсутності, таким керівником.

Заробітні платні, винагороди консультантів за договорами цивільно-правового характеру та фізичні особи – підприємці. Заробітна плата ГО при виплаті заробітних плат керується Конституцією України та основними законодавчими актами, які регулюють питання оплати праці: Законом України «Про оплату праці» та Кодексом законів про працю України. Конституція України гарантує кожному громадянину право на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом. Право на своєчасне одержання винагороди за працю захищається законом. Заробітна плата, у розумінні Закону України «Про оплату праці», – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу відповідно до встановлених норм праці (норм часу, виробітку, обслуговування, посадових обов'язків). Встановлюється вона у вигляді окладів. Також, до заробітної плати належать винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці та інші заохочувальні та компенсаційні виплати. Це можуть бути доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій, виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства, або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

Консультанти за договорами ЦПХ: З кожним консультантом укладається договір, яким встановлюється технічне завдання (ТЗ), план роботи та розмір винагороди. Виплати консультантам розраховуються на підставі підписаного договору; якщо об'єм робіт великий або різноманітний, то обов'язково – звіту про виконану роботу.

Консультанти – фізичні особи – підприємці (ФОП): Для оформлення договору з консультантом – ФОП додатково до паспортних даних та РНОКПП адміністративний менеджер одержує копію витягу з Єдиного державного реєстру з переліком КВЕДів, які б відповідали послугам консультанта за договором, і витяг із сайту державної податкової служби про відсутність у ФОП заборгованості щодо податків перед бюджетом. Такий договір повинен містити:

- загальну інформацію (П.І.Б. консультанта, проект, у рамках якого будуть надаватися послуги, визначення таких послуг);
- обсяг роботи (чітко прописані завдання, які необхідно виконати консультанту);
- термін надання послуг;
- порядок звітування (форма та/або зміст звіту та період його надання).

Після перевірки договору працівником бухгалтерії з ним ознайомлюються координатор проекту та директор, консультант.

ГО приділяє значну увагу підвищенню компетенцій та знань працівників. HR менеджер ГО відповідає за планування та організацію періодичних та профільних навчань для працівників ГО. Проведення навчання фіксується у журналі навчань, або протоколом навчання. Результати тестів і здачі іспитів зберігаються у HR підрозділі. Сертифікати видають працівникам, а копії зберігають в HR підрозділі.

Планування та розробка навчальних програм:

Формати навчання:

- ✓ Внутрішні тренінги (проводяться досвідченими співробітниками).
- ✓ Зовнішні курси, семінари, вебінари.
- ✓ Наставництво та менторство.
- ✓ Онлайн-курси (Coursera, Prometheus тощо).
- ✓ Самоосвіта (доступ до бібліотеки ресурсів).

Види навчання:

- ✓ Орієнтаційне навчання (для нових співробітників).
- ✓ Професійний розвиток (поглиблення компетенцій у відповідній сфері).
- ✓ Лідерські програми (для керівників та потенційних лідерів).
- ✓ Навчання soft skills (комунікація, робота в команді, управління конфліктами).

Розподіл відповідальності:

- ✓ HR-менеджер/координатор навчання – розробляє план навчання.
- ✓ Керівники відділів – визначають потреби у навчанні підлеглих.
- ✓ Працівники – беруть активну участь у процесі навчання та розвитку.

Методи оцінки:

- ✓ Опитування учасників після навчання (чи було корисно?).
- ✓ Тестування/оцінка знань до і після навчання.
- ✓ Аналіз змін у роботі (підвищення продуктивності, якість роботи).
- ✓ Зворотний зв'язок від керівників (чи застосовуються нові знання?).

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Відповідальним за розробку цієї політики є

Відповідальним за моніторинг дотримання цієї політики є
