



ЗАТВЕРДЖЕНО
Протоколом № 10 від 04.10.2022р.
правління ГО «Збережи Дніпро»

Політика по роботі з персоналом

**Громадської організації SaveDnipro
«Збережи Дніпро», код ЄДРПОУ (43436467)**

1. Загальні положення

1.1. Політика по роботі з персоналом ГО «Збережи Дніпро» (далі – Політика і Організація, відповідно) розроблена на виконання вимог чинного в Україні законодавства про працю з метою впорядкування трудових відносин, які виникають між Організацією та працівниками Організації, оптимізації господарської діяльності та забезпечення належного рівня внутрішньої трудової дисципліни.

1.2. Дія Політики поширюється на всіх працівників Організації, які перебувають з нею у трудових та договірних відносинах.

1.3. Політика є нормативним актом локального характеру, який разом з іншими локальними актами Організації та трудовими договорами (контрактами), що укладаються з його працівниками, регламентує відносини, пов'язані із реалізацією трудових прав та виконанням трудових обов'язків працівників Організації.

1.4. Основними законодавчими документами формування цієї Політики є: Кодекс законів про працю України; Податковий кодекс України; Закон України "Про оплату праці"; Закон України "Про охорону праці"; Інструкція зі статистики заробітної плати.

2. Основні завдання політика по роботі з персоналом.

2.1 Оптимізація і стабілізація кадрового складу Організації.

2.2 Застосування ефективної системи мотивації співробітників організації.

2.3. Підтримка організаційного порядку в Організації, зміцнення старанності, відповідальності співробітників за виконувани обов'язки, зміцнення трудової та виробничої дисципліни.

2.4. Розвиток системи навчання та підвищення кваліфікації керівників і працівників Організації.

2.5. Формування і зміцнення корпоративної культури працівників Організації.

3. Відбір та найм персоналу

3.1. Добір персоналу та комплектація робочих місць та посад Організації здійснюється кандидатами необхідного рівня професійної кваліфікації та стану здоров'я. Кваліфікаційні вимоги, у тому числі обсяг знань та навичок для кожної посади, а також вимоги до стану здоров'я кандидатів на певні посади встановлюються відповідними документами.

3.2. При виникненні потреби у новому співробітнику Організація оголошує конкурс на заміщення вакантної посади та розміщує публічні оголошення.

3.3. Конкурс проводиться з дотриманням принципів:

- забезпечення рівного доступу;
- законності;
- недискримінації;
- прозорості;
- добросовісності;
- ефективного і справедливого процесу відбору.

3.4. Конкурс проводиться такими етапами:

1) прийняття рішення про оголошення конкурсу;

2) оприлюднення оголошення про проведення конкурсу. Оголошення про проведення Конкурсу оприлюднюється на офіційному сайті організації (www.savednipro.org), а також на офіційних сторінках у соціальних мережах.

3) прийняття та розгляд інформації від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі. Особи, які бажають взяти участь у Конкурсі мають направити на електронну адресу Організації своє резюме та мотиваційний лист.

4) складання загального рейтингу кандидатів з оцінюванням критеріїв посади;

5) проведення співбесіди, доповнення оцінок критеріїв та визначення результатів співбесіди. Співбесіду з відібраними учасниками Конкурсу проводить Голова організації разом з керівником по напрямку та/або операційним директором.

6) У разі необхідності, фіналістам пропонується складання тестового завдання.

7) визначення переможця конкурсу. Переможця конкурсу вирішують шляхом прийняття колегіального рішення Голова Організації разом з керівником по напрямку та/або операційним директором.

3.4. Після прийняття рішення про прийом на роботу, відповідальна особа оформляє документи згідно з чинним законодавством. Встановлюється випробувальний термін.

4. Порядок прийняття та звільнення працівників

4.1. Прийняття на роботу

4.1.1. Працівники реалізують гарантоване їм Конституцією України право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу у Організації.

4.1.2. Особа, яка виявила намір вступити в трудові відносини з Організацією, зобов'язана подати до розгляду такі документи:

- трудову книжку, яка має бути оформлена з дотриманням встановленого порядку (за винятком випадків, коли особа оформляється на роботу вперше);
- паспорт громадянина України або документ, що його замінює;
- особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.

Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається. За пропозицією операційного директора, особа, яка влаштовується на роботу, може надати довідки, характеристики, відгуки, рекомендації чи будь-які інші документи, що підтверджують відповідний рівень кваліфікації згаданої особи.

4.1.3. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачене законодавством, за винятком випадків, коли особа виявила згоду на подання таких документів.

4.1.4. При прийнятті на роботу з кожним працівником укладається трудовий договір. Трудовий договір може мати вигляд окремого письмового документа за підписами обох сторін такого договору або ж оформлятися шляхом видання наказу (розпорядження) про прийняття на роботу. Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу має бути оголошений працівникові і містити відмітку (розписку працівника) про факт ознайомлення. У наказі (розпорядженні) обов'язково зазначається найменування роботи (посади) працівника, яка визначається на підставі штатного розкладу Організації.

4.1.5. У випадках, коли за рішенням Голови Організації працівника було фактично допущено до роботи, початком роботи вважається день, коли працівник був фактично допущений до роботи. Документальне оформлення трудових відносин із працівником, як це визначено у пункті 4.1.4. розділу 4 цього Положення, є обов'язковим і в тих випадках, коли працівник був фактично допущений до роботи.

4.1.6. При прийнятті працівника на роботу або при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу Організація зобов'язана:

- ознайомити працівника з дорученою роботою та профілем ролі, роз'яснити його трудові права та обов'язки, умовами її виконання та розміром оплати праці ;
- ознайомити працівника із цим Положенням, Статутом, Етичним Кодексом, політиками та нормативно-правовими актами, що діють у Організації;

- при роботі в офісі проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієні праці, вимог протипожежної охорони та інших спеціальних правил, які стосуються виробничої безпеки.

4.1.7. Упродовж всього строку перебування працівника в трудових відносинах з Організацією, здійснюється ведення трудових книжок, порядок якого визначається чинним в Україні законодавством.

4.2. Припинення трудових відносин

4.2.1. Припинення трудових відносин може мати місце тільки з підстав і в порядку, які передбачені чинним законодавством України та умовами трудового договору з працівником.

4.2.2. Після погодження строків припинення трудових відносин з Головою Організації, працівник має право припинити роботу, а Організація зобов'язана видати працівнику трудову книжку та провести з ним розрахунок.

4.2.3. Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням).

4.2.4. У день звільнення Організація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку із внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок. Записи про підстави звільнення в трудовій книжці повинні точно відповідати відповідним формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

5. Основні обов'язки працівників

5.1. Працівники зобов'язані:

5.1.1. Дбайливо і сумлінно виконувати покладені на них трудові обов'язки, неухильно дотримуватися правил трудової дисципліни, вчасно і точно виконувати розпорядження, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки.

5.1.2. Підвищувати продуктивність праці, вчасно і ретельно виконувати функції, визначені профілями ролей.

5.1.3. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами та інструкціями.

5.1.4. Дотримуватись вимог Статуту, Етичного Кодексу, внутрішніх положень, процедур і політик Організації

5.1.5. Вживати заходів, спрямованих на усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі Організації, негайно інформувати про такі обставини керівництво.

5.1.6. У разі роботи в офісі підтримувати чистоту та порядок на своєму робочому місці, утримуватись від паління в будівлі, в якій розташовано офіс

Організації та на робочих місцях, дотримуватися встановленого порядку поводження з матеріальними цінностями і документами.

5.1.7. Ефективно використовувати комп'ютерну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна, економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

5.1.8. Виконувати політику Організації щодо дружнього ставлення до довкілля.

5.1.9. З повагою ставитися до інших співробітників, бути уважним і тактовним з громадянами, які звертаються до Організації, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в трудовому колективі.

5.2. Інші професійні обов'язки працівників визначаються профілями ролей та іншими нормативно-правовими актами Організації.

6. Порядок оплати праці працівників

6.1. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України і цим Положенням.

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

6.3. 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 обсязі робіт).

6.4. В разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати Організація повинна відновити міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

6.5. Заробітна плата працівників Організації складається з посадового окладу та інших заохочувальних та компенсаційних виплат, а саме:

6.5.1. Посадовий оклад встановлюється працівникам Організації відповідно до затвердженого штатного розкладу, що діє у звітному періоді, який розробляється на підставі схеми розрахункових коефіцієнтів окладів;

6.5.2. 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.

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

6.7. 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, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (ч.1 ст.105 КЗпП України).

6.8. 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).

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

6.10. Заробітна плата працівникам Організації за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч.3 ст.115 КЗпП України).

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

6.11.1. Штатний розклад Організації;

6.11.2. Табель обліку робочого часу;

6.11.3. Акт виконаних робіт за трудовою угодою;

6.11.4. Наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат;

6.11.5. Наряд на виконання підрядних робіт.

6.12. Відповідальність

6.12.1. Керівні органи Організації несуть відповідальність за:

6.12.1.1. забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України та цього Положення;

6.12.1.2. своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розклад, акти, накази).

6.12.2. Бухгалтер Організації несе відповідальність за:

6.12.2.1. забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;

6.12.2.2. забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати.

7. Основні обов'язки організації

7.1. Організація зобов'язана:

7.1.1. Правильно організувати працю працівників, у разі роботи в офісі закріпити за кожним робоче місце, забезпечити здорові та безпечні умови праці.

7.1.2. За потреби забезпечити працівників комп'ютерною та іншою оргтехнікою, а також іншими матеріалами та обладнанням, що є необхідними для виконання трудової функції.

7.1.3. Створити умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої особистої праці, виплачувати заробітну платню своєчасно і у встановленому порядку.

7.1.4. Вчасно доводити до структурних підрозділів планові та/або проектні завдання, забезпечувати можливість їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних та фінансових ресурсів, надавати можливість для більш повного виявлення і раціонального використання внутрішніх резервів, забезпечення наукового обґрунтованого нормування витрат.

7.1.5. Забезпечувати дотримання трудової і виконавчої дисципліни; постійно проводити організаційну та мотиваційну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, уникнення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни.

7.1.6. Неухильно дотримуватися законодавства про працю та правил охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць, створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.).

7.1.7. Вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

7.1.8. Постійно контролювати рівень знань і стан дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки.

7.1.9. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників та рівня їх профільних знань.

7.1.10. Сприяти створенню в трудовому колективі мотивуючої, ділової, творчої обстановки, усіляко підтримувати і розвивати ініціативу й активність працівників; вчасно розглядати критичні зауваження працівників та повідомляти їм про вжиті заходи.

8. Робочий час та його використання

8.1. У Організації встановлюються наступні час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку та харчування:

- Початок роботи: 09:00

- Перерва: 13:00 – 13:45

- Закінчення роботи: 18.00

- Передсвятковий робочий день скорочується на 1 (одну) годину.

8.2. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється за узгодженням з працівниками Організації, з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи і сприятливих умов для відпочинку

працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

9. Заохочення за успіхи в роботі

9.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості надання послуг, тривалу і бездоганну роботу, ініціативу та новаторство в праці і за інші досягнення в роботі до працівників застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;

При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального та матеріального стимулювання праці.

10. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

10.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

10.2. За порушення трудової дисципліни Організація застосовує наступні дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

10.3. За прогул (у тому числі за відсутність на роботі понад 3 (трьох) годин протягом робочого дня) без поважної причини застосовується дисциплінарні стягнення, передбачене в пункті 10.2. розділу 10 цього Положення.

10.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються операційним директором або Головою Організації.

10.5. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути витребувані пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

10.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення. При застосуванні стягнення повинні враховуватися тяжкість проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких його вчинено, робота і поведінка працівника, що передують вчиненню порушення.

10.7. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення із зазначенням мотивів його застосування оголошується працівникові, на якого накладається

стягнення, під розписку в триденний строк. Наказ у необхідних випадках доводять до відома працівників Організації.

10.8. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не піддавався дисциплінарному стягненню.