



М.Онуфрик

ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАДРОВУ ПОЛІТИКУ

1. Загальні положення

1.1. Положення про кадрову політику ГО «Родина для осіб з інвалідністю» (далі – Положення і Організація, відповідно) розроблене 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 Положення 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. Окремі позиції посадових інструкцій та трудових контрактів можуть заміняти 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.

1.5. Основними законодавчими документами формування цього Положення 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 кадрової політики

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. Основні обов'язки працівників організації

3.1. Працівники Організації зобов'язані:

- працювати чесно, сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівників, дотримуватись трудової дисципліни, дбайливо ставитися до майна Організації;
- докладати усіх зусиль до виконання Організацією своєї місії та стратегічних цілей;
- вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, а також на території Організації;
- дотримуватись професійних обов'язків;

- систематично підвищувати рівень професійних знань та кваліфікації.

3.2. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник визначається посадовою інструкцією, з якою він ознайомлюється під розписку, або умовами/технічним завданням договору.

4. Основні обов'язки Організації

4.1. Голова правління Організації, виконавчий директор та керівники відділень Організації зобов'язані:

- правильно організовувати працю працівників, щоб кожен мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із встановленим завданням;
- організовувати вивчення і впровадження передових прийомів і методів праці, раціональних форм розподілу і кооперації праці;
- своєчасно доводити до підлеглих завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових і матеріальних ресурсів, вживати заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів для вирішення поставлених завдань;
- забезпечувати трудову дисципліну, постійно здійснюючи організаторську і просвітницьку роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці;
- поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.);
- забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для поєднання роботи із навчанням;
- створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених законодавством, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колективу про вжиті заходи.

5. Робочий час та його використання

5.1. Час початку, закінчення роботи і перерви для відпочинку та харчування встановлюється окремо для кожного відділення і залежить від графіку занять та консультацій з дітьми та молоддю з інвалідністю та їхніми законними представниками.

5.2. Центр денного догляду для дітей з інвалідністю та Інклюзивний центр зайнятості молоді «Горнятко доброти» :

- Початок роботи: 09:00

- Перерва: 14:00 – 14:45

- Закінчення роботи: 18.00, в п'ятницю – 17:45

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

5.3. Відділення підтриманого проживання працює цілодобово по змінах.

5.4. Кожен працівник зобов'язаний відмітити у відповідному журналі (див табл. 1) свою тимчасову відсутність на робочому місці (участь у заходах поза межами приміщення Організації, відрядження).

Таблиця 1

Журнал тимчасової відсутності на робочому місці

П.І.Б. працівника, що відсутній	Місце та термін відрядження, місце та дата заході, в якому береться участь	Підпис працівника
---------------------------------	--	-------------------

5.5. Забороняється у робочий час:

- відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи;
- вживати алкогольні напої, палити поза межами спеціально відведеного приміщення для тютюнопаління.

5.6. Графік надання щорічних відпусток затверджується виконавчим директором Організації за погодженням із трудовим колективом, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи Організації 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. Надання відпустки працівникам здійснюється наказом директора Організації відповідно до графіку відпусток.

6. Підбір персоналу

6.1. Засадничою складовою системи підбору персоналу є конкурсний відбір на вакантні посади у випадках, де це є можливо та прийнятно.

6.2. Відповідальними особами за підбір та звільнення персоналу є виконавчий директор Організації.

6.3. Інформація про вільні вакансії Організації є публічною і розміщується в першу чергу на офіційному веб-сайті, сторінках фейсбуку Організації, а також в мережових чатах.

6.4. Основою при ухваленні рішень про прийом на роботу є професійні, ділові та особисті якості кандидатів. Не можуть бути перевагами при прийомі на роботу стать, етнічне походження, раса, вік, сімейний стан, віросповідання, політичні погляди кандидата.

6.5. Пріоритетом при прийнятті на роботу може бути виключно наявність успішного досвіду волонтерської діяльності кандидата в Організації, або успішне стажування в Організації.

6.7. Політика кар'єрного зросту:

Працівники Організації мають пріоритетне право на призначення на вільну посаду, до того як почнеться найм ззовні. До тих пір, поки не будуть проведені інтерв'ю з усіма працівниками Організації оголошення про вакансію не буде оприлюднюватися для широкого загалу.

6.8. Кар'єрне зростання серед працівників заохочується. При цьому має бути дотримані такі принципи:

- Врахування досвіду та тривалості роботи в ГО «Родина для осіб з інвалідністю».
- Використання результатів щорічного оцінювання персоналу.

6.9. На кожну посаду в Організації розробляється профіль компетентності, який включає назву посади, перелік знань, умінь та навичок, якими має володіти кандидат на посаду, а також вимоги до освітньо-кваліфікаційного рівня кандидата. Профілі компетентності затверджуються правлінням Організації та можуть переглядатися не частіше одного разу на один рік. Виконавчий директор забезпечує вільний доступ кандидатів до змісту профілів компетентності.

6.10. Голова правління Організації самостійно ухвалює рішення про прийняття на роботу на підставі рекомендацій конкурсної комісії.

6.11. Кожен кандидат має бути поінформований про результати конкурсного відбору.

6.12. З працівником, якого прийнято на роботу, укладається письмовий строковий договір після проходження ним випробувального терміну.

6.13. В Організації існують такі категорії посад:

- керівні посади: голова правління, виконавчий директор, головний бухгалтер
- посади менеджерів: керівники та/або менеджери відділень, проектів, напрямів діяльності
- посади спеціалістів: педагогічні, медичні та соціальні працівники відділень, асистенти проектів, напрямів діяльності тощо.

7. Оформлення трудових відносин

7.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового або цивільно-правового договору з Організацією. У разі якщо особа має статус суб'єкта підприємницької діяльності – фізичної особи, то вона також може бути залучена до реалізації цілей та завдань діяльності Організації та її проектів.

7.2. Організація практикує прийом на роботу у формі:

- строкового трудового договору
- залучення консультанта (фізична особа-підприємець)

7.3. Усі працівники не залежно від умов працюють в цілому в Організації, та представляють її інтереси. Для кожної посади розробляється та затверджується посадова інструкція. Для кожного залученого консультанта затверджується технічне завдання.

7.4. З членами керівних органів Організації не може бути укладено будь-якого трудового договору чи договору на надання консультаційних послуг.

7.5. При укладенні договорів претендент зобов'язаний подати паспорт, резюме, трудову книжку (у разі наявності), ідентифікаційний код (у разі наявності), документи про освіту, документи про проходження навчальних програм тренінгів (у разі наявності), довідку з банку з реквізитами рахунку; у разі якщо претендент має статус суб'єкта підприємницької діяльності-фізичної особи, то він також подає документи, що засвідчують право на таку діяльність.

7.6. Укладання договорів оформляється наказом виконавчого директора Організації.

7.7. До початку роботи за укладеним договором працівник повинен бути проінформований про:

- умови праці, його права та обов'язки відповідно до чинного законодавства;
- зміст Статуту ГО «Родина для осіб з інвалідністю»;
- зміст Положення про кадрову політику;
- зміст Кодексу поведінки;
- зміст Політики захисту від сексуальної експлуатації та наруги;
- зміст Положення про антикорупційну політику та Положення про конфлікт інтересів;
- правила техніки безпеки та протипожежної охорони.

7.8. Припинення договорів може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

8. Політика адаптації персоналу

8.1. Для прийнятих на роботу нових працівників обов'язково встановлюється випробувальний термін, тривалість якого не може бути менше двох тижнів, і не більше двох місяців. Випробувальний період означає надання можливості потенційним співробітникам Організації оцінити робочі взаємостосунки. На кінець випробувального періоду потенційний співробітник повинен збільшити свою обізнаність про Організацію та підтвердити свою готовність виконувати посадові обов'язки. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах (див. Статті 27 і 28 Кодексу законів про працю в Україні).

8.2. Для адаптації нового члена персоналу йому створюються усі необхідні умови для отримання інформації, що стосується його функціональних обов'язків, а також за ним закріплюється у разі необхідності куратор. Кожен працівник має бути ознайомлений зі змістом цього документу.

9. Професійний розвиток працівників

9.1. Усі працівники, включно з керівництвом Організації дбають про свій належний професійний розвиток.

9.2. В Організації використовуються такі форми підвищення рівня професійної компетенції працівників:

- Тренінги
- Вебінари
- Навчання на робочому місці
- Наставництво
- Стажування
- Навчальні візити
- Навчальні супервізії

9.3. Заохочується серед працівників самоосвіта та участь у різних семінарах, навчаннях поза межами Організації. При цьому участь у названих заходах не повинна створювати передумови для неналежного виконання працівником своїх посадових обов'язків.

9.4. Кваліфіковані працівники, які бажають удосконалити свої навички, пов'язані з роботою, мають право на десять (10) оплачуваних днів на рік для проходження тренінгових програм та відвідання семінарів з відривом від основного місця роботи. Проходження тренінгів (оплачуваних або неоплачуваних) та продовження освіти треба завчасно обговорити з правлінням.

10. Оцінка результатів діяльності працівників

1. Результати роботи працівників Організації щороку підлягають оцінюванню для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування їхньої кар'єри, виявлення потреб у професійному навчанні.

2. Оцінювання результатів роботи проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків працівника чи технічного завдання консультанта.

3. Голова правління/виконавчий директор своїм наказом може ініціювати позапланову оцінку працівника чи консультанта.

Зазвичай така оцінка відбувається у формі співбесіди, в якій беруть участь голова правління/виконавчий директор та працівник/консультант. У разі потреби та наявності можливостей голова правління може залучати до проведення співбесіди іншого працівника із категорії менеджерів, або залученого фахівця із зовні.

4. Результати оцінки доводяться до працівника правлінням в усній формі. На вимогу працівника результати такої оцінки можуть бути надані йому в письмовій формі.

11. Трудова дисципліна та відповідальність за її порушення

11.1. В Організації трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і організації діяльності.

11.2. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

11.3. Обов'язок і справа честі працівника - добросовісна праця в обраній ним сфері, дотримання трудової дисципліни.

11.4. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою вжиття заходів дисциплінарного стягнення.

11.5. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

11.6. Правлінням застосовуються дисциплінарні стягнення.

11.7. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення провини.

11.8. До застосування дисциплінарного стягнення виконавчий директор Організації повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

При обранні виду стягнення повинно враховуватись ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

11.9. Стягнення оголошується у наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під розписку у триденний термін.

11.10. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи щодо заохочення до працівника не застосовуються.

12. Політика щодо волонтерства

12.1. Організація визнає суспільну значущість волонтерства та високо цінує внесок волонтерів в реалізацію місії ГО «Родина для осіб з інвалідністю». Під волонтерською діяльністю Організація розуміє добровільну, безкорисливу, неприбуткову діяльність шляхом надання волонтерської допомоги.

12.2. В Організації можуть працювати міжнародні волонтери за програмою IVC Ерасмус+, за програмами партнерської організації «UNIT» та ін. за умовами, визначеними правилами програм.

12.3. Організація залучає для роботи волонтерів за усіма своїми напрямками діяльності, в тому числі заохочує інтелектуальне волонтерство, шляхом

- оголошення про потребу у волонтера,
- отримання резюме бажаючих працювати волонтером,
- проведення інтерв'ю з ймовірними кандидатами у волонтери,
- ознайомлення із його майбутньою діяльністю
- організації його діяльності.

12.4. Критерії відбору волонтерів змінюються в залежності від напрямку діяльності, до якого будуть залучені волонтери.

12.5. Необхідні компетенції для волонтера:

- готовність результативно та ефективно виконувати поставлені завдання;
- вміння працювати в команді;
- знання іноземних мов – бажане;
- навички роботи за комп'ютером/гаджетами.

12.6. Переваги та вигоди роботи волонтером:

- можливість дізнатись, що таке організації громадянського суспільства і як вони працюють в Україні;
- можливість отримати нові навички, зокрема, адміністративні, мовні, комп'ютерні, навички ефективного спілкування, презентації та інші;

- можливість відвідувати заходи, що проводить Організація (Загальні збори, семінари, тренінги);
- можливість набути практичного досвіду управління проектами та адміністративної роботи.

12.7. Права та обов'язки волонтерів

Права волонтерів:	Обов'язки волонтерів:
● Відвідувати наради персоналу та отримувати інформацію про роботу організації. ● Проходити професійний тренінг і розширювати свою діяльність в організації. ● Брати рівноправну участь в роботі Організації і одержувати професійне ставлення з боку інших працівників, супервізора/виконавчого директора. ● Не менш ніж раз на 3 місяці отримувати письмову або усну оцінку своєї роботи з боку виконавчого директора, а також рекомендації щодо подальшого розвитку.	● Виконувати роботу, яка відповідає напрямкам діяльності ГО «Родина для осіб з інвалідністю». ● За три тижні попереджати про своє рішення припинити надання волонтерської допомоги. ● Не розголошувати конфіденційну інформацію. ● Ведення табелю обліку затраченого часу на волонтерську діяльність в Організації. ● Звітування про свою роботу в домовленій раніше формі.

12.8. Волонтер може користуватися комп'ютерами персоналу, якщо комп'ютер вільний (крім комп'ютера виконавчого директора) або користуватися власним ноутбуком. Кожен волонтер має право мати особисту папку.

12.9. Волонтер отримує завдання від менеджера волонтерів або працівника Організації, з яким він/вона працює.

12.10. Волонтер має право самостійно встановити для себе графік відвідування. Усі працівники та волонтери мають право знати розклад відвідування кожного з волонтерів. У випадку, якщо волонтер не може бути в Організації за розкладом, він/вона повинні попередити офіс-менеджера про це.

12.11. Волонтери мають дотримуватись етичних норм у відношенні роботи і колег, так само, як і до клієнтів і відвідувачів Організації.

12.12. Результати діяльності волонтерів піддаються періодичній оцінці. Таку оцінку проводить менеджер волонтерів або інший уповноважений працівник Організації. Волонтер може отримати рекомендацію від Організації для подальшого працевлаштування і вказувати в своєму Резюме період роботи в організації.

13. Політика щодо захисту персональних даних працівників

13.1. Збір, використання та захист персональних даних усіх працівників відбувається відповідно до чинного законодавства. Забороняється використання персональних даних про конкретного працівника без згоди працівника-власника цих персональних даних. Порядок обробки персональних даних працівників та членів Організації встановлюється Правлінням.

13.2. Особові справи працівників веде виконавчий директор, або інша особа, яку визначить голова правління Організації.