**БЛАГОДІЙНА ОРГАНІЗАЦІЯ**
**«БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД**
**«ДОБРОБУТ УКРАЇНИ»**
ЄДРПОУ 40234987
61018, Україна, м. Харків,
вул. Отакара Яроша, 61-А, к. 10

**CHARITABLE ORGANIZATION**
**«CHARITABLE FOUNDATION**
**«EUDEMONY OF UKRAINE»**
№ 40234987
Otakara Yarosha street 61-A ap. 10 Kharkiv
Ukraine 61018

№8 від 28.12.2024

# Н А К А З

*Про затвердження Політики з управління персоналом*

З метою підвищення ефективності діяльності організації, регулювання відносин між співробітниками/цями, консультантами/ками, учасниками/цями проєктів, надавачами/ками послуг, волонтерами/ками та Благодійною організацією "Благодійний Фонд "Добробут України", керуючись Статутом

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Політику з управління персоналом в Благодійної організації «Благодійного фонду "Добробут України» (додається).
2. Контроль за виконанням даного наказу покласти на бухгалтерку організації.

**Голова Правління** **Вікторія ПРЕОБРАЖЕНСЬКА**

З Наказом ознайомлені:

Бухгалтерка
Олена ПЛЄХОВА

Дата: «28» грудня 2024 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**
**Наказом Голови Правління**

**БО “БФ «ДОБРОБУТ УКРАЇНИ»**
**від 28.12.2024 №8**

# ПОЛІТИКА З УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ БЛАГОДІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ «БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД “ДОБРОБУТ УКРАЇНИ”

м. Київ – 2024 рік

**tel.+380954152277 https://cfdobrobutua.weblium.site e-mail: info@dobrobutua.org**
**Р/р UA613515330000026007052221644 в ПАТ КБ «Приват Банк» у м. Київ МФО 351533**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Ця політика регулює відносини між БО “БФ "ДОБРОБУТ УКРАЇНИ" (далі - Організація) та її співробітниками/цями, консультантами/ками, учасниками/цями проєктів, надавачами/ками послуг та волонтерами/ками. Ця Політика розроблена на основі цінностей і принципів роботи Організації і робить акцент на залученні фахівців/чинь, які допоможуть у втіленні в життя візії та місії Організації.

1.2 Всі співробітники/ці, консультанти/ки, учасники/ці проєктів, надавачі/чки послуг та волонтери/ки, де б вони не виконували свої обов'язки, є представниками/цями Організації і зобов'язані діяти відповідно до її цінностями й з метою збереження доброї репутації Організації.

1.3 Організація дотримується норм недискримінації та заохочує різноманітність серед своїх співробітників/ць, консультантів/ток, учасників/ць проєктів, надавачів/чок послуг та волонтерів/рок в питаннях віку, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ / СНІД, сімейного та майнового положення, і т.д.

1.4 Організація має на меті створення умов для залучення осіб з малопредставлених та/або вразливих груп з урахуванням їх потреб. Організація може вдаватися до позитивних дій, а саме надання переваги при працевлаштуванні або залучені до співпраці особам з малопредствалених та/або вразливих груп з метою їх включення до соціального життя, можливості самореалізації та отримання доступу до ресурсів та прийняття рішень, залучення до діяльності Організації в проєктах, як направлені на включення в соціальне життя осіб з малопредставлених та/або вразливих груп, які вони представляють, втілення в життя ідей гендерної рівності та соціальної інклюзії на рівні Організації.

2. ТИПИ ВЗАЄМИН І КАТЕГОРІЇ ПЕРСОНАЛУ

2.1 Співробітники/ці Організації перебувають з Організацією у трудових відносинах, виконують роботу відповідно до посадових інструкцій.

2.2 Співробітники/ці працюють на умовах всіх видів договорів у випадках, передбачених законодавством.

2.3 Консультанти/ки, надавачі/ки послуг, фізичні особи або фізична особа - підприємець (ФОП), надають послуги Організації на підставі договорів цивільно-правового характеру або договорів з надання послуг в яких чітко зазначений перелік робіт та умови надання послуг. Обсяг робіт носить тимчасовий або разовий характер і зазначається в специфікації.

2.4 Волонтери/ки та учасники/ці проєктів, які надають Організації допомогу у вигляді неоплачуваних робіт або послуг в рамках своєї добровільної неприбуткової соціально спрямованої діяльності діють в рамках укладених договорів про волонтерську діяльність, що передбачають компенсацію витрат на проведення волонтерської діяльності.

## 3. ПОШУК І ВІДБІР ПЕРСОНАЛУ

3.1 Для реалізації статутної діяльності у вигляді програм, проєктів або ініціатив Головою Правління Організації ініціює набір керівного складу Організації через оголошення конкурсу на вакансії Менеджерів/рок програми/проєкту або ініціативи або Керівників/ць організаційних підрозділів.
3.2 Менеджери/ки програми/проєкту або ініціативи та/або Керівники/ці організаційних підрозділів ініціюють пошук персоналу необхідного для реалізації запланованої активності згідно задач, посадових обов'язків, наявного фінансування та умов співпраці, обумовлених в програмі/проєкті або ініціативі за погодженням з Головою Правління через оголошення конкурсу на вакантні посади.
3.3 Оголошення про посаду публікується на сайті організації і розміщується у відкритих джерелах, наприклад, на сайтах пошуку роботи: work.ua; rabota.ua; gurt.org.ua та інших.
3.4 Потенційним кандидатам/кам дається термін в 14 календарних днів для того, щоб відправити на електронну адресу, вказану в оголошенні резюме, супровідний лист для участі в конкурсі та два рекомендаційних листів від осіб, які мали досвід співпраці з кандидатом/кою, що подається.
3.5 У виключних випадках та з метою реалізації необхідності термінового надання благодійної та гуманітарної допомоги цей строк може бути скорочено та процедура спрощена через умови надання допомогу.
3.6 Етапи відбору:

- Первинний відбір здійснюється на підставі резюме і супровідного листа.
- Телефонне інтерв'ю або особисте інтерв'ю з безпосереднім керівником/цею.
- Перевірка рекомендацій.
- Перевірка, за можливості, на предмет сексуальних проступків кандидата/ки на роботу, що підтверджує, що він/вона ніколи не підлягав/ла санкціям (дисциплінарним, адміністративним чи кримінальним), які випливають із розслідування у зв'язку з сексуальним знущанням та насильством, або залишили роботу до закінчення розслідування та відмовилися від співпраці в таке розслідування.
- Керівник/ця профільного підрозділу надсилає в формі електронного листа на ім'я Голови Правління Організації рекомендацію про прийняття або неприйняття кандидата/ки на посаду або надання послуг.
- Рішення про прийняття на роботу/укладання договору про надання послуг приймає Голова Організації колегіально з колегами відповідальними за реалізацію програми/проєкту або ініціативи та відповідного Організаційного підрозділу, за умови відсутності опору у бідь-кого із залучених до прийняття рішення осіб.
- Рішення оформлюється протоколом та подальшим наказом про прийняття на роботу або листом про відмову, або договором про надання послуг.

3.7 У разі необхідності кандидати/ки на посаду або надання послуг можуть проходити кілька етапів співбесід. Голова Організації може приймати участь в завершальному етапі відбору і робити пропозицію про роботу особисто або делегувати це право безпосередньому керівнику/ці. Що також, закріплюється в протоколі прийняття рішення.
3.8 Під час відбору на заявлену посаду надається перевага волонтерам/кам, які були залучені до діяльності організації та які зарекомендували себе як відповідальні виконавці та особам з малопредставлених та/або вразливих верств населення.
3.9 Кандидатам/кам, які були запрошені на співбесіди, але не отримали запрошення на роботу, надсилається повідомлення( лист) по електронній пошті. Формується кадровий резерв для подальших активностей Організації.
3.10 Інформація представлена в резюме, є конфіденційною. Організація зберігає конфіденційність особистих даних кандидатів/тое і не передає резюме кандидатів/тое третій стороні.
3.11 У разі окремих умов донорів щодо процесу найму, Організація може використовувати процедури донора, але власна політика є пріоритетом.

## 4. ПРОЦЕС ВВЕДЕННЯ В ОРГАНІЗАЦІЮ

4.1 Кожен/а співробітник/ця Організації проходить процес введення в організацію, в ході якого його безпосередній/я керівник/ця знайомить його з історією Організацією, основними напрямками діяльності та діючими проєктами, організаційною структурою, внутрішніми положеннями та політиками, а також безпосередніми обов'язками, що підтверджується підписом в довідці про ознайомлення в кадрову документацію та до договорів.
4.2 Всі співробітники/ці та консультанти/ки Організації проходять обов'язковий внутрішній тренінг введення в основи гуманітарного принципу, політик Організації. Волонтери/ки Організації проходять такій тренінг у разі тривалої участі в проєктах або саме з питань своєї взаємодії з бенефіціарами та Організації.
4.2 Всі співробітники/ці, консультанти/ки, учасники/ці проєктів, надавачі/ки послуг та волонтери/ки мають знати та поділяти візію, мету, цінності та принципи Організації.

## 5. ВИПРОБУВАЛЬНИЙ ТЕРМІН

5.1 Співробітникам/цям Організації призначається випробувальний термін 3 місяці. Безпосередній/я керівник/ця допомагає новому співробітникові/ці максимально ефективно інтегруватися в Організацію і проводить оцінку випробувального терміну. Результатом такої оцінки є рекомендація до продовження або припинення трудових відносин.
5.2 Консультантам/цям, учасникам/цям проєктів, надавачам/кам послуг та волонтерам/кам в залежності від специфіки проєкту, вимог донорів можуть встановлюватися умови продовження взаємодії в залежності від показників.

6.ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ДНЯ, ОБЛІК РОБОЧОГО ЧАСУ

6.1 Повна зайнятість (100%) на посаді передбачає, що тривалість робочого часу складає 40 годин на тиждень, п'ятиденний робочий день з двома вихідними в суботу та неділю. Якщо інші умови роботи не обумовлені завданнями програми/проєкту або ініціативи, що реалізується.

6.2 Для окремих співробітників/ць або надавачів/чок послуг умовами договору або наказом (розпорядженням) Голови Правління може бути передбачений інший режим робочого часу за згодою із співробітником/цею або надачем/чкою послуг.

6.3 При частковій зайнятості в проєкті/програмі чи ініціативі співробітнику/ці може бути встановлений неповний робочий день, ненормований робочий день і гнучкий графік роботи. При прийнятті на роботу або укладанні договору про надання послуг має бути досягнута згода, щодо обсягу роботи, кількості робочих днів та годин зайнятості на посаді.

6.4 Всі співробітники/ці та надавачі/чки послуг незалежно від повної чи часткової зайнятості ведуть табель обліку робочого часу за посиланням Планування роботи команди задля спільного розуміння зайнятості співробітників/ць та надавачів/чок послуг в діяльності Організації.

6.5 При прийнятті на посаду або укладання договору про надання послуг особа, яка пройшла випробувальний термін має підписати зобов’язання про належне та своєчасне виконання своїх обов’язків в рамках програми/проєкту або ініціативи, або діяльності організаційного підрозділу до якого безпосередньо відносяться її обов’язки. Зобов’язання включає положення про те що особа розуміє, що невиконання або несвоєчасне виконання, або виконання не в повному обсязі чи неналежне виконання, а також припинення виконання обов’язків несуть загрозу діяльності Організації, термінам та умовам виконання зобов’язань, які Організація взяла на себе перед третіми особами - партнерами та грантодавцями і що особа, в свою чергу зобов’язується докладати зусиль, щоб мінімізувати такі ризики і забезпечити належне виконання своїх обов’язків.

7. ОПЛАТА ПРАЦІ

7.1 Оклади співробітників/ць до оподаткування визначені в штатному розкладі Організації. Оплата за надання послуг визначається згідно бюджетів програм/проєктів або ініціатив та зазначається у договорі.

7.2 Заробітна плата працівникам/цям виплачується два рази на місяць: аванс - 15 числа, основна заробітна плата - останній робочий день місяця. Оплата праці надавачам/кам послуг здійснюється на засадах підписання акту виконаних робіт, порядок та термін виплати зазначається в договорі про надання послуг.

7.3 Ніякі відрахування, крім передбачених законом або судовим рішенням, не можуть бути зроблені із заробітної плати співробітника/ці без його / її попередньої письмової згоди.

7.4 Перегляд заробітних плат може бути ініційований Головою Правління на підставі ринкових даних і / або рівня інфляції, зміни курсі валют, якщо фінансування оплати праці або надання послуг здійснюється за рахунок коштів, які надійшли в валюті.

## 8. ВІДПУСТКИ І ЛІКАРНЯНІ

8.1 Для отримання відпустки співробітники/ці повинні написати заяву, попередньо погодивши його по електронній пошті зі своїм безпосереднім/еьою керівником/цею та Головою Правління Організації. Графік відпусток складається Головним бухгалтером Організації.
8.2 Особи, які надають послуги, як Фізичні особи-підприємці, мають повідомити про час своєї відпустки щонайменше за місяць до своєї відсутності надіславши електронний лист на електронну адресу Організації.
8.3 Співробітникам/цям Організації надається щорічна оплачувана відпустка у кількості 26, 28, 30 календарних днів відповідно до трудового законодавства України та графіку відпусток. У виключних випадках відпустка може бути надана поза графіком за письмовою заявою співробітника/ці.
8.4 Співробітникам/цям рекомендовано використовувати своє право на відпустку щорічно і в повному обсязі з метою мінімізації резерву невикористаних відпусток і для дотримання балансу робочого часу і часу відпочинку.
8.5 У виняткових випадках, коли ділова активність, не дозволила співробітнику/ці використати відпустку в повному обсязі, невикористані дні відпустки переносяться в наступний період.
8.6 Співробітникам/цям, які працюють на умовах строкового трудового договору, відпустка надається пропорційно до відпрацьованого часу.
8.7 Соціальна відпустка. Право на соціальну відпустку реалізується згідно з трудовим законодавством України.
8.8 Відпустка без збереження заробітної плати. Співробітники/ці Організації мають право на надання відпустки без збереження заробітної плати в кількості 15 календарних днів на рік та більше відповідно до законодавства України та за попереднім погодженням з безпосереднім/ньою керівником/цею.
8.8 Відсутність через хворобу. У разі хвороби співробітники/ці зобов'язані повідомити свого безпосереднього керівника/цю **в перший день хвороби до 11.00**. Оплата за період хвороби здійснюється на підставі наданого листка непрацездатності відповідно до законодавства України.
8.9 Співробітники/ці та надавачі/чки послуг (ФОП) мають право на відсутність через хворобу або через відновлення без надання лікарняного листа в кількості 3 днів за місяць з відпрацюванням або без відпрацюванням за згодою безпосереднього/ньо керівника/ці з обов’язковим зазначенням в таблиці Планування роботи команди .

## 9. НАВЧАННЯ І РОЗВИТОК

9.1 Організація сприяє залученню коштів для розвитку, та безпосереднього розвитку своїх співробітників/ць та надвачів/чок послуг. У разі наявності виділеного бюджету на навчання і розвиток, співробітники/ці та надавачі/чки послуг можуть направлятися на навчання, брати участь у конференціях. Співробітники/ці та на надавачі/чки послуг, які пройшли таке навчання, проводять внутрішні семінари, сесії з передачі знання для релевантних співробітників/ць та надавачів/чок послуг Організації.
9.2 У разі отримання окремого фінансування для участі у відкритих тренінгах, Організація надає своїм співробітникам/цям оплачені дні навчальної відпустки.
9.3 У разі виникнення виробничої потреби у додатковому профільному навчанні Правління Фонду може направити працівників/ць на відповідне навчання з стипендіальною підтримкою.
9.4 Консультанти/ки, учасники/ці проєктів, надавачі/чки послуг та волонтери/рки в залежності від специфіки проєкту та наявності виділеного бюджету, також можуть приймати участь у навчанні.

## 10. ОСОБОВІ СПРАВИ

10.1 Інформація, що знаходиться в особистих справах працівників/ць Організації, є конфіденційною і зберігається у співробітника відповідального за кадровий облік. Доступ до особових справ має:
1. Голова правління.
2. Співробітник, відповідальний за кадровий облік.
3. Безпосередній керівник/ця за запитом.
4. Асистент/ка, який відповідальний за архівування справ.

10.2 В особових справах документи групуються в хронологічному порядку в міру їх поповнення в такій послідовності:
- внутрішній опис документів справи;
- заява про прийняття на роботу (контракт);
- особовий листок з обліку кадрів;
- документи про освіту (копії);
- витяги з розпорядчих документів (наказів, розпоряджень) про призначення, переведення на посаду, звільнення працівника;
- доповнення до особового листка з обліку кадрів;
- військово-обліковий документ для військовозобов'язаних;
- довідки та інші документи (довідки ВПО, про наявність про інвалідність).

## 11. ЗВІЛЬНЕННЯ З ОРГАНІЗАЦІЇ/ РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ НАДАННЯ ПОСЛУГ

11.1 Звільнення з Організації здійснюється на підставі чинного трудового законодавства України:
- Звільнення з ініціативи працівника/ці. Співробітник/ця зобов'язаний подати заяву про звільнення за власним бажанням мінімум за **14 календарних днів** до фактичної дати звільнення. Це стосується всіх форм договірних

відносин. Надавачі/чки послуг (ФОП) мають попередити про розірвання договору про надання послуг щонайменше за 14 календарних днів до припинення надання послуг.

- Звільнення з ініціативи роботодавця. Здійснюється відповідно до чинного законодавства. Організація, як замовник послуг може розібрати договір про надання послуг, попередив про це надавача/чку послуг за **14 календарних днів** до завершення співпрацю. Крім тих випадків, коли термін закінчення співпраці вказаний в договорів і збігається із терміном завершення співпраці.

11.2 Співробітник/ця або надавач/ка послуг (ФОП) Організації має забезпечити передачу справ особі, яку визначить безпосереднійя керівник/ця або Голова Правління ( за відсутності безпосереднього/ї керівника/ці). Організація має здійснити повний розрахунок з працівником/цею відповідно до чинного законодавства України та видати співробітнику/ці трудову книжку за наявності або сплатити за надані послуги в повному обсязі.

11.3 Після завершення співпраці співробітники/ці або надавачі/чки послуг мають повернути все майно, яке було надано їм в користування для виконання професійної діяльності та завдань Організації в справному стані, повідомити про встановлені паролі і передати їх, повідомити іншу важливу інформацію, необхідну для подальшого користування майном Організації.

## 12.НАДАННЯ РЕКОМЕНДАЦІЙ

12.1 Організація може надати письмовий рекомендаційний лист співробітнику/ці або надавачу/чці послуг. Рекомендаційні листи може готувати безпосередній/я керівник/ця співробітника/ці або надавача/чки послуг, Голова Правління підписує лист.

12.2 При наданні усних рекомендацій співробітники/ці Організації повинні відзначати, що це їх особиста рекомендація.

12.3 Голова Правління має право надавати рекомендації від імені Організації. Також Організація може надавати рекомендаційні листи, грамоти та подяки волонтерам/кам і консультантам/ткам Організації

**Голова Правління** **Вікторія ПРЕОБРАЖЕНСЬКА**

БЛАГОДІЙНА ОРГАНІЗАЦІЯ «БФ «ДОБРОБУТ УКРАЇНИ» БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД «ДОБРОБУТ УКРАЇНИ» Ідент. код 40234987 Україна, місто Харків

З Політикою ознайомлені:

Бухгалтерка
Олена ПЛЄХОВА

Дата: «29» грудня 2024 р.