

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

НАКАЗ

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 ПЛІХОВА

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

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. Метою цієї Політики є визначення основних принципів та процедур управління персоналом Організації, забезпечення безпечного, інклюзивного та професійного робочого середовища, підтримка добробуту працівників/ць та забезпечення прозорих і справедливих підходів до співпраці.

1.3. Ця Політика поширюється на:

- працівників/ць Організації;
- консультантів/ок;
- волонтерів/ок;
- надавачів/чок послуг;
- стажерів/ок;
- членів керівних органів;
- інших осіб, залучених до діяльності Організації.

Усі зазначені особи зобов'язані дотримуватися положень цієї Політики в межах своєї діяльності та співпраці з Організацією.

1.4. 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.

1.5. 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 залученні до співпраці особам з малопредставлених 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. ПРИНЦИПИ БЕЗПЕКИ ТА SAFEGUARDING

2.1. Організація дотримується принципів safeguarding, захисту дітей, запобігання сексуальній експлуатації та нарузі (PSEA), недискримінації, конфіденційності та duty of care щодо працівників/ць, волонтерів/ок, консультантів/ок, бенефіціарів та партнерів.

2.2. Працівники/ці, консультанти/ки, волонтери/ки та надавачі/чки послуг Організації зобов'язані:

- дотримуватися внутрішніх політик Організації;
- повідомляти про порушення безпеки, safeguarding або конфіденційності;
- діяти в інтересах безпеки та добробуту бенефіціарів;
- не допускати дискримінації, насильства, сексуальної експлуатації, неналежної поведінки або зловживання владою.

2.3. Усі працівники/ці, консультанти/ки, волонтери/ки та інші залучені особи зобов'язані негайно повідомляти про відомі або підозрювані випадки порушення safeguarding, PSEA, загрози безпеці дітей або інших вразливих осіб відповідно до внутрішніх процедур та політик Організації.

2.4. Організація забезпечує ознайомлення працівників/ць та залучених осіб із політиками safeguarding, PSEA, захисту персональних даних, Кодексом етики та іншими внутрішніми процедурами.

3. ТИПИ ВЗАЄМИН І КАТЕГОРІЇ ПЕРСОНАЛУ

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

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

3.3. Консультанти/ки, надавачі/чки 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.

3.4. 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.

4. КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ

4.1. Працівники/ці, консультанти/ки, волонтери/ки та надавачі/чки послуг повинні уникати ситуацій конфлікту інтересів під час виконання своїх обов'язків.

4.2. У разі виникнення потенційного або фактичного конфлікту інтересів особа зобов'язана повідомити безпосереднього керівника/цю або Голову Правління.

4.3. Ресурси Організації не можуть використовуватись у приватних цілях без відповідного погодження.

5. ПОШУК І ВІДБІР ПЕРСОНАЛУ

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. 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 впливають із розслідування у зв'язку з сексуальним знущенням 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.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. Інформація представлена в резюме, є конфіденційною. Організація зберігає конфіденційність особистих даних кандидатів/тоє і не передає резюме кандидатів/тоє третій стороні.

5.11. У разі окремих умов донорів щодо процесу найму, Організація може використовувати процедури донора, але власна політика є пріоритетом.

6. ПРОЦЕС ВВЕДЕННЯ В ОРГАНІЗАЦІЮ

6.1. 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 проектами, організаційною структурою, внутрішніми положеннями та політиками, а також безпосередніми обов'язками, що підтверджується підписом в довідці про ознайомлення в кадрову документацію та до договорів.

6.2. Всі співробітники/ці та консультанти/ки Організації проходять обов'язковий внутрішній тренінг введення в основи гуманітарного принципу, політик Організації. Волонтери/ки Організації проходять такий тренінг у разі тривалої участі в проектах або саме з питань своєї взаємодії з бенефіціарами та Організації.

6.3. Всі співробітники/ці, консультанти/ки, учасники/ці проектів, надавачі/ки послуг та волонтери/ки мають знати та поділяти візію, мету, цінності та принципи Організації.

7. ВИПРОБУВАЛЬНИЙ ТЕРМІН

7.1. 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.

7.2. Консультантам/цям, учасникам/цям проектів, надавачам/кам послуг та волонтерам/кам в залежності від специфіки проекту, вимог донорів можуть встановлюватися умови продовження взаємодії в залежності від показників.

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

8.1. 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.

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

8.3. 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.

8.4. 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.

8.5. 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.

9. ОПЛАТА ПРАЦІ

9.1. 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.

9.2. 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.

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

9.4. 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.

10. ВІДПУСТКИ І ЛІКАРНЯНІ

10.1. Для отримання відпустки співробітники/ці повинні написати заяву, попередньо погодивши його по електронній пошті зі своїм безпосереднім/єюю керівником/цею та Головою Правління Організації. Графік відпусток складається Головним бухгалтером Організації.

10.2. 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.

10.3. 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.

10.4. 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.

10.5. У виняткових випадках, коли ділова активність, не дозволила співробітнику/ці використати відпустку в повному обсязі, невикористані дні відпустки переносяться в наступний період.

10.6. Співробітникам/цям, які працюють на умовах строкового трудового договору, відпустка надається пропорційно до відпрацьованого часу.

10.7. Соціальна відпустка. Право на соціальну відпустку реалізується згідно з трудовим законодавством України.

10.8. 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.

10.9. 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.

10.10. 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](#) .

11. ДИСТАНЦІЙНА ТА ГІБРИДНА РОБОТА

11.1. Організація може застосовувати дистанційний або гібридний формат роботи відповідно до потреб проєктів та функціональних обов'язків працівників/ць.

11.2. Працівники/ці, які працюють дистанційно, зобов'язані:

- забезпечувати конфіденційність робочої інформації;
- використовувати захищені паролі та робочі акаунти;
- не передавати доступ до робочих систем третім особам;
- дотримуватися правил інформаційної безпеки Організації.

11.3. Під час дистанційної роботи працівники/ці повинні вживати розумних заходів для недопущення доступу сторонніх осіб до службової інформації та персональних даних.

11.4. Під час роботи у публічних місцях працівники/ці повинні:

- уникати обговорення конфіденційної інформації у присутності сторонніх осіб;
- не залишати без нагляду робочі пристрої або документи;
- за можливості використовувати захищене підключення до мережі Інтернет.

11.5. Документи, що містять персональні дані або конфіденційну інформацію, не повинні зберігатися на особистих пристроях довше, ніж це необхідно для виконання робочих завдань.

11.6. Надавати інформацію Офіцеру з Безпеки щодо свого місця розташування, дотримуватися правил безпеки та політики Duty of Care.

11.7. Надавати інформацію безпосередньому/ній керівнику/ці про виконання поставлених задач, відмічати в таблиці обліку робочого часу години витрачені на виконання завдання.

11.8. У разі втрати, крадіжки або пошкодження робочого пристрою працівник/ця зобов'язаний/а якомога швидше повідомити безпосереднього керівника/цю або відповідальну особу з інформаційної безпеки.

12. ПІДТРИМКА ПСИХОЛОГІЧНОГО СТАНУ ПРАЦІВНИКІВ/ЦЬ

12.1. Організація визнає важливість психологічного благополуччя, професійної стійкості та безпеки працівників/ць, волонтерів/ок, консультантів/ок та інших залучених осіб, особливо в умовах гуманітарного реагування, кризових ситуацій та роботи з вразливими групами населення.

12.2. Організація підтримує культуру взаємоповаги, турботи про себе та інших, професійної підтримки й відповідального ставлення до власного фізичного та емоційного стану.

12.3. Працівники/ці та інші залучені особи заохочуються:

- дотримуватись балансу між роботою та особистим життям;
- використовувати періоди відпочинку та відновлення;
- повідомляти про надмірне навантаження або ризик професійного вигорання;
- звертатися за підтримкою у разі потреби;
- підтримувати колег та сприяти безпечному робочому середовищу.

12.4. Керівники/ці команд повинні, у межах своїх повноважень та можливостей:

- сприяти реалістичному розподілу навантаження;

- враховувати емоційне навантаження працівників/ць;
- підтримувати безпечну та поважну робочу атмосферу;
- заохочувати працівників/ць до відпочинку та відновлення.

12.5. У межах наявних ресурсів Організація може забезпечувати:

- супервізійну підтримку;
- peer-to-peer підтримку;
- психологічну підтримку;
- додатковий час на відновлення після інтенсивних польових виїздів або кризових ситуацій;
- участь у заходах професійного розвитку;
- заходи з профілактики професійного вигорання;
- командні зустрічі, спрямовані на підтримку командної взаємодії та добробуту персоналу.

12.6. Організація визнає, що турбота про добробут працівників/ць є важливою складовою якісної та безпечної реалізації програмної діяльності.

13. НЕДИСКРИМІНАЦІЯ ТА БЕЗПЕЧНЕ РОБОЧЕ СЕРЕДОВИЩЕ

13.1. Організація забезпечує безпечне, інклюзивне та недискримінаційне робоче середовище.

13.2. В Організації не допускаються:

- дискримінація;
- мобінг;
- булінг;
- harassment;
- сексуальні домагання;
- психологічне насильство;
- retaliation (переслідування за повідомлення про порушення).

13.3. Працівники/ці та інші залучені особи можуть повідомляти про порушення етичних принципів, випадки дискримінації, harassment, порушення safeguarding, PSEA або інші неналежні дії безпосередньому/ій керівнику/ці, Голові Правління або через інші визначені Організацією канали повідомлення.

13.4. Організація сприяє створенню безпечного середовища для повідомлення про порушення та не допускає переслідування осіб, які добросовісно повідомили про можливі порушення або ризики.

14. НАВЧАННЯ І РОЗВИТОК

14.1. Організація сприяє залученню коштів для розвитку, та безпосереднього розвитку своїх співробітників/ць та надавачів/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.

14.2. У разі отримання окремого фінансування для участі у відкритих тренінгах, Організація надає своїм співробітникам/цям оплачені дні навчальної відпустки.

14.3. У разі виникнення виробничої потреби у додатковому профільному навчанні Правління Фонду може направити працівників/ць на відповідне навчання з стипендіальною підтримкою.

14.4. 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.

15. ОСОБОВІ СПРАВИ

15.1. Особові справи працівників/ць та документи, що містять персональні дані, зберігаються із дотриманням вимог конфіденційності та захисту персональних даних. 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.

15.2. В особових справах документи групуються у 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).

15.3. Паперові особові справи зберігаються у закритих шафах або сейфах з обмеженим доступом. Електронні документи зберігаються у захищених електронних системах або хмарних сервісах із контрольованим доступом.

15.4. Строки зберігання кадрових документів визначаються відповідно до законодавства України та внутрішніх процедур Організації.

16. ПРИЙНЯТТЯ ДО СПІВПРАЦІ ТА ЗАВЕРШЕННЯ СПІВПРАЦІ

16.1. Під час початку співпраці працівники/ці, консультанти/ки, волонтери/ки та надавачі/чки послуг:

- ознайомлюються з внутрішніми політиками Організації;
- підписують необхідні документи щодо конфіденційності та захисту персональних даних;
- отримують доступ до необхідних робочих систем та ресурсів;
- проходять інструктаж щодо safeguarding, безпеки та інформаційної безпеки.

16.2. Після завершення співпраці Організація:

- припиняє або обмежує доступ до корпоративних систем та електронних ресурсів;
- забезпечує передачу робочих матеріалів та документації;
- здійснює повернення майна Організації;
- забезпечує видалення службових даних із особистих пристроїв або акаунтів у разі їх використання для робочих цілей.

16.3. Зобов'язання щодо конфіденційності та нерозголошення інформації продовжують діяти після завершення співпраці з Організацією.

17. ЗВІЛЬНЕННЯ З ОРГАНІЗАЦІЇ/ РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ НАДАННЯ ПОСЛУГ

17.1. 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 розірвати договір про надання послуг, попередив про це надавача/чку послуг за **14 календарних днів** до завершення співпраці. Крім тих випадків, коли термін закінчення співпраці вказаний в договорі і збігається із терміном завершення співпраці.

17.2. Співробітник/ця або надавач/ка послуг (ФОП) Організації має забезпечити передачу справ особі, яку визначить безпосередній 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.

17.3. Після завершення співпраці співробітники/ці або надавачі/чки послуг мають повернути все майно, яке було надано їм у користування для виконання професійної діяльності та завдань Організації у справному стані, забезпечити передачу адміністрування доступів або зміну облікових даних відповідно до внутрішніх процедур інформаційної безпеки Організації, а також повідомити іншу важливу інформацію, необхідну для подальшого користування майном або ресурсами Організації.

18. НАДАННЯ РЕКОМЕНДАЦІЙ

18.1 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.

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

18.3 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

З Політикою ознайомлені:

Бухгалтерка
Олена ПЛІХОВА

Дата: «29» грудня 2024 р.