



Затверджено
протоколом №04-П
Загальних зборів
ГО «ГРІН ЛАНДІЯ»
від 01 грудня 2023 року

Голова Організації Денисенко В.О.



ПОЛОЖЕННЯ про КАДРОВУ ПОЛІТИКУ

ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ “ГРІН – ЛАНДІЯ”

Харків, 2023

1. Вступ

Громадська організація "Грін-Ландія" - це спільнота однодумців. В прагненні до постійного вдосконалення Організація орієнтована на довгострокову співпрацю з кожною людиною, прийнятою у середовище Організації. Організація поважає індивідуальність і цінність кожного члена команди.

Положення про кадрову політику Громадської організації "Грін-Ландія" (далі - ГО "Грін-Ландія" або "Організація") - це документ, що закріплює перелік внутрішніх принципів та стандартів, які визначають етичні норми і правила поведінки в Організації. Дане положення про кадрову політику Організації 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.

Ця кадрова політика доповнює і допомагає впроваджувати в життя принципи, цілі та мету діяльності Організації, встановлюючи певні стандарти поведінки у ключових сферах діяльності.

Кадрова політика поширюється на всіх працівників Організації, незалежно від займаних посад і виконуваних обов'язків. Кожен працівник несе особисту відповідальність за її дотримання.

Цінність кожного: Успіх Організації залежить від успіху та зусиль кожного працівника. Індивідуальні та командні досягнення, рішення та дії впливають на загальний результат роботи Організації в цілому. Організація докладає зусиль для розвитку своїх працівників та створення позитивної внутрішньої атмосфери, яка забезпечуватиме сприятливі умови для найкращого виконання поставлених завдань. У той же час кожен працівник має усвідомлювати власний внесок у формування внутрішньої культури та активно впливати на її розвиток.

Відкритість та прозорість політики управління людським ресурсом: Щоб надати працівникам відчуття захищеності, задоволення роботою та можливості самореалізації, Організація веде прозору кадрову політику, відповідно до якої підбір працівників, кар'єрний ріст і матеріальна винагорода базується на загальнолюдській шкалі вартостей, оцінці кваліфікації, професійних умінь і результатів роботи.

Відсутність будь-якої дискримінації: Дбаючи про захищеність працівників, Організація протидіє будь-яким формам переслідування, тиску на працівників, а також використанню робочих стосунків у приватних цілях. Стать, вік, соціальний статус, національність, етнічне походження, релігійні та інші переконання, стан здоров'я й інші ознаки, не пов'язані з характером роботи або умовами її виконання, не можуть бути причиною для дискримінації та обмеження професійної діяльності. Організація надає рівні можливості розвитку і зростання своїх працівників і прагне забезпечити комфортну робочу атмосферу всім учасникам команди.

Заохочення ініціативи працівників: Організація заохочує ініціативу працівників та мотивує їх до активних заходів, спрямованих на покращення якості та підвищення ефективності роботи. Діяльність Організації націлена на те, щоб працівники відчували себе відповідальними за життя Організації та ототожнювали себе з прийнятими в ньому цінностями, завжди дотримувалися своїх зобов'язань, були відкритими у взаємовідносинах, брали ініціативу у свої руки, впевнено йшли до реалізації Статутних цілей Організації та постійно знаходили можливості для вдосконалення процесів.

Розвиток працівників: Організація приділяє особливу увагу всебічному

ініціатора, уважно і по можливості максимально доброзичливо вислухати думку опонента. При обговоренні спірних питань оговорюється ситуація або факти, але в жодному разі не особистість колеги (бенефіціара).

2. Відбір та найм персоналу

2.1. Добір персоналу та комплектація робочих місць та посад Організації здійснюється кандидатами необхідного рівня професійної кваліфікації. 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.

При виникненні потреби у новому спеціалісті Організація оголошує конкурс на заміщення вакантної посади.

Конкурс проводиться з дотриманням принципів:

забезпечення рівного доступу;

законності;

недискримінації;

прозорості;

добросовісності;

ефективного і справедливого процесу відбору.

2.2. Конкурс проводиться такими етапами:

прийняття рішення про оголошення конкурсу;

оприлюднення оголошення про проведення конкурсу. Оголошення про проведення Конкурсу оприлюднюється на офіційному сайті організації (www.greenlandiua.org), на офіційних сторінках Організації у соціальних мережах, інтернет ресурсах з пошуку роботи та претендентів на роботу.

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 (listgreenland@gmail.com) своє резюме та мотиваційний лист.

проведення співбесіди та визначення її результатів. Співбесіду з відібраними учасниками Конкурсу може проводити Голова Організації, Керівниця проекту, інша уповноважена особа.

складення загального рейтингу кандидатів;

визначення переможця конкурсу. Переможця конкурсу вирішують шляхом прийняття колегіального рішення тендерною комісією Організації.

2.3. Після прийняття рішення про прийом на роботу, відповідальна особа оформляє документи згідно з чинним законодавством. При цьому важливе встановлення випробувального терміну.

3. Порядок прийняття та звільнення працівників

3.1. Прийняття на роботу.

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

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

трудова книжка, 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

- Вживати заходів, спрямованих на усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі Організації, негайно інформувати про такі обставини керівництво Організації.
- Підтримувати чистоту та порядок, утримуватись від паління в будівлі, в якій розташовано офіс чи простір Організації, дотримуватися встановленого порядку поводження з матеріальними цінностями і документами.
- Ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна, економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.
- З повагою ставитися до інших членів команди, бути уважним і тактовним з громадянами, які звертаються до Організації, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в команді.
- Інші професійні обов'язки визначаються посадовими інструкціями 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.

Розмір заробітної плати працівника Організації залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці.

Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір при виконаній працівником місячній, погодинній нормі праці, встановленій в штатному розкладі Організації.

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

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

Посадовий оклад встановлюється працівникам Організації відповідно до затвердженого штатного розкладу;

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати у формі винагород за виконання разових робіт першорядної важливості працівникам Організації, що приймають активну участь у розробці та реалізації проектів, виконанні термінових робіт, у формі матеріальної допомоги й інших компенсаційних виплат призначаються відповідно до чинного законодавства.

Працівники організації, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

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.

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.

6.2. Заохочення працівників може здійснюватися в наступних випадках:

6.2.1. За результатами діяльності співробітника і досягнення цільових показників;

економічних і правових знань.

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

9. Робочий час та його використання. Відпустки

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

- Початок роботи: 10:00

- Закінчення роботи: 18.00

- Перерви для відпочинку та харчування - сумарно не більше години протягом дня.

9.2. 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.

10. Заохочення за успіхи в роботі

10.1. За зразкове виконання трудових або договірних обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості надання послуг, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі до працівників можуть бути застосовані такі заохочення:

- оголошення подяки;

- видача премії;

- виплата бонусів.

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

11. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

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

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

- догана;

- звільнення.

11.3. 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 11.2. розділу 11 цього Положення.

11.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються Головою Організації.

11.5. 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