



**Затверджено**  
на загальних зборах  
«04» січня 2022 року

Директор  
А.І. Пірчак

# **КАДРОВА ПОЛІТИКА**

**МФОЗНС «РЕГІОН КАРПАТ»**

## **1. Загальні положення**

1.1. Кадрова політика МФОЗНС «Регіон Карпат» (далі за текстом Фонд) розроблена відповідно до Конституції України, КЗпП, інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Метою Кадрової політики є:

- забезпечити належну організацію праці;
- зміцнити трудову дисципліну;
- створити належні, безпечні та здорові умови праці;
- підвищити продуктивність та ефективність праці;
- забезпечити раціональне використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників МФОЗНС «Регіон Карпат», які повинні ознайомитись з цією політикою перед початком роботи .

1.4. Зміни до кадрової політики можуть бути внесені наказом керівника та підписанням додатку до існуючої кадрової політики.

1.5. Керівник організації створює організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за сумлінну працю та її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовує заходи дисциплінарного стягнення.

## **2. Порядок відбору, прийняття на роботу і звільнення працівників**

2.1. Відбір персоналу здійснюється шляхом проведення конкурсу.

Менеджер відповідного проєкту здійснює аналіз вимог донора щодо компетенцій членів проєктної команди та існуючі кадрові ресурси у письмовому вигляді, і визначає можливих кандидатів, що задовільняють вимогам або ж потребу у наймі співробітників.

Проведений аналіз подається на розгляд директора.

Підбір персоналу для роботи в Фонді здійснюється за умови наявності вільної вакансії або розширення штату. Відповідальною особою за підбір персоналу є менеджер проєкту.

Процедура підбору кандидатів :

2.1.1. Менеджер формує перелік функціональних обов'язків нової посади (переглядає діючу) та подає на затвердження Директору. Директор затверджує сформовані обов'язки. Після перегляду або формування функціональних обов'язків, заявка на заповнення нової посади повертається менеджеру.

2.1.2. Оголошується відкритий конкурс через оголошення на заміщення вакантної або нової посади. Оголошення про заміщення вакантних посад для пошуку кандидатів має містити опис функціональних обов'язків, перелік вимог до кандидатів, адресу та терміни подачі резюме, термін оголошення результатів, контактну особу та може поширюватися:

- на веб-сторінці Фонду;
- на веб-сторінках партнерських організацій;
- на веб-сторінках кадрових агенцій та пошукових кадрових служб (безкоштовно);
- в друкованих ЗМІ.

Текст оголошення погоджується Директором. МФОЗНС «Регіон Карпат» за наявності коштів та при узгодженні з бюджетною політикою може звернутися по допомогу у пошуку кадрів для заміщення вакантних (нових) посад до кадрових агенцій.

2.1.3. Збір резюме, які надходять по конкурсу здійснює менеджер. Формуються супровідний лист отриманих пропозицій, розгорнутий список отриманих пропозицій, короткий список претендентів, котрих є намір запросити до співбесіди.

Протягом трьох календарних днів, після встановленої кінцевої дати подачі резюме на конкурс, визначена комісія по прийому на роботу здійснює перегляд і аналіз отриманих резюме.

Після чого менеджер формує список осіб для запрошення на співбесіду. Імена кандидатів, їх кваліфікації та особиста інформація є конфіденційною та доступна для розгляду лише членам комісії та Директору.

2.1.4. Вибрані кандидати запрошуються на співбесіду, яку проводить комісія по прийому на роботу. Співбесіда може бути у формі інтерв'ю – опитування кандидата на займану посаду.

Після проведення співбесіди та узагальнення інформації по кандидатам, комісія визначає основного претендента на посаду та затверджує з Директором.

2.1.5. Основний претендент на посаду офіційно повідомляється листом або усним повідомленням про прийняття на роботу в МФОЗНС «Регіон Карпат».

2.1.6. Менеджер готує наказ про прийняття на роботу нового співробітника та затверджує його у директора. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади), умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.2. Трудові договори з працівниками укладають на визначений строк (строкові).

Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можна встановити на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника.

2.3. При прийнятті на роботу працівнику можна встановити випробування відповідно до вимог статей 26-28 КЗпП.

Безпосередній керівник контролює, як працівник проходить випробування. У перший день роботи працівника безпосередній керівник:

- складає план проходження випробування, в якому зазначає перелік завдань на період випробування, строки їх виконання, очікувані результати;
- ознайомлює працівника з планом проходження випробування під підпис та надає йому примірник плану.

Під час проходження випробування за необхідності безпосередній керівник подає Роботодавцеві доповідні записки. За результатами їх розгляду працівнику пропонують надати письмові пояснення.

Якщо протягом строку випробування виявили невідповідність працівника роботі, на яку його прийняли, безпосередній керівник працівника подає доповідну записку Роботодавцеві щонайменше за сім календарних днів до закінчення випробування.

Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваній роботі ухвалює Роботодавець.

Якщо Роботодавець дійшов висновку про невідповідність працівника посаді (виконуваній роботі), він має право звільнити працівника протягом строку випробування, письмово попередивши його про це за три дні.

#### 2.4. Щоб оформити трудові відносини громадянин зобов'язаний надати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку (за наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- документи про освіту — у випадках, передбачених законодавством;
- документи про підвищення кваліфікації, — якщо це передбачають кваліфікаційні вимоги посадової (робочої) інструкції;
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- довідку Державної податкової служби України про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера).

Окремі категорії громадян додатково надають:

- військовий квиток або тимчасове посвідчення — військовозобов'язані;
- посвідчення про приписку до призовної дільниці — призовники;
- довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації — особи з інвалідністю.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають документи, що підтверджують наявність пільги.

До початку роботи працівник має надати фотокартку для оформлення особової картки за типовою формою П-2.

2.5. Якщо робота вимагає спеціальних знань, Роботодавець має право вимагати від кандидата подати диплом або інший документ про освіту або професійну підготовку.

2.6. У випадках, передбачених законодавством, працівники також подають документ про стан здоров'я та інші документи.

2.7. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI при прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних (Товариство), склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передають або можуть передавати персональні дані. Працівника повідомляють у порядку, визначеному Положенням про порядок обробки та захисту персональних даних працівників та контрагентів, затвердженим наказом від 10.02.2021 № 25 (далі — Положення про обробку персональних даних).

Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу працівник надає письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових чи службових обов'язків, за формою та в порядку, передбаченому Положенням про обробку персональних даних.

2.8. Прийняття на роботу оформляють наказом Роботодавця, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

2.9. Наказ про прийняття на роботу видають на підставі заяви або письмового трудового договору. У наказі зазначають найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327, дату, з якої

працівник має стати до роботи, умови оплати праці, вказують основна це робота або за сумісництвом, та інші істотні умови трудового договору.

2.10. Працівники, прийняті на роботу після 10.06.2021, зберігають трудові книжки у себе. За бажанням працівника, що стає до роботи вперше, відділ кадрів оформляє трудову книжку на підставі заяви не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

На вимогу працівника відділ кадрів вносить до трудової книжки працівника записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

2.11. До початку роботи Роботодавець інформує працівника:

- про місце роботи (інформація про роботодавця, зокрема, його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;
- визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;
- права та обов'язки, умови праці;
- правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку
- організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);
- тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;
- процедуру та встановлені КЗпП строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник роботодавець.
- ознайомлює з внутрішніми політиками підприємства.

2.12. Трудовий договір припиняють із підстав, передбачених законодавством (ст. 7, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП), із дотриманням процедури та умов звільнення, встановлених законодавством.

2.13. У день звільнення Роботодавець:

- ознайомлює працівника з наказом (розпорядження) про звільнення та при бажанні надає копію наказу;
- видає належно оформлену трудову книжку, якщо її зберігав роботодавець;
- провадить повний розрахунок із працівником;

Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, відділ кадрів цього дня надсилає працівникові копію наказу про звільнення. Якщо трудову книжку працівника зберігає Роботодавець, у день звільнення надсилає копію наказу про звільнення та повідомлення із вказівкою про необхідність отримати трудову книжку. За заявою працівника Роботодавець надсилає трудову книжку рекомендованим листом із повідомленням про вручення на поштову адресу, яку вказав працівник. Пересилати трудову книжку за кордон заборонено.

Трудову книжку звільненого працівника може отримати інша особа на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

Працівникам відокремлених структурних підрозділів (Львів, Чернівці, Івано-Франківськ), трудові книжки яких зберігає Роботодавець, рекомендовано разом із заявою про звільнення надсилати заяву про відправлення трудової книжки поштою.



Днем звільнення вважають останній день роботи.

2.14. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник передає справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником або Роботодавцем.

Передавання справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках. Один примірник акта видають працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший — зберігають у справах структурного підрозділу.

2.15. У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тимчасова відсутність), встановлення факту крадіжки або зловживань, псування цінностей тощо проводять інвентаризацію в порядку, встановленому наказом від 20.09.2021 № 169.

### **3. Основні обов'язки працівника та роботодавця**

3.1. Працівник зобов'язаний:

3.1.1. Сумлінно виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, цими Правилами та іншими законодавчими й нормативними актами.

3.1.2. Виконувати накази, розпорядження та доручення Роботодавця.

3.1.3. Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування.

3.1.4. Повідомляти (за можливості — до початку робочого дня) безпосереднього керівника або відділ кадрів про причини відсутності на роботі, а про відкриття електронного листка непрацездатності — упродовж години після формування медичного висновку письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. Якщо працівник не дотримав цієї вимоги, складають акт про відсутність працівника на робочому місці.

3.1.5. Надавати на вимогу відділу кадрів військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2.

3.1.6. Повідомляти відділ кадрів протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти, членство у профспілковій організації.

3.1.7. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

3.1.8. У разі роботи за сумісництвом повідомити відділ кадрів про звільнення з основного місця роботи не пізніше дня звільнення.

3.1.9. Повідомляти відділ кадрів про намір достроково припинити відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніш як за 10 календарних днів до дня дострокового припинення такої відпустки.

3.1.10. Вживати заходів, щоб негайно усунути причини та умови, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника.

3.1.11. Дбайливо ставитися до майна Роботодавця, раціонально витрачати електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна Фонду.

3.1.12. Відшкодувати шкоду, заподіяну майну Роботодавця винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством.

3.1.13. Не розголошувати комерційну та конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків.

3.1.14. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу організації, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами, клієнтами та відвідувачами.

3.1.15. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території організації.

3.1.16. Зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло та кондиціонер в кінці робочого дня.

3.1.17. Подавати письмову заяву Роботодавцю про намір пройти обстеження та здати кров не пізніше як за один робочий день до дня донорії. У заяві працівник вказує:

- коли надасть довідку за формою № 435/о «Довідка щодо надання донорам пільг», що підтвердить факт донорії, наприклад, першого робочого дня після дня донорії крові;
- коли бажає отримати день відпочинку — безпосередньо після дня донорії або разом зі щорічною відпусткою.

Якщо медичне обстеження виявить протипоказання для донорії, працівник отримає оплату за день обстеження, зважаючи на середній заробіток, проте день відпочинку працівникові не надаватимуть. Якщо працівник планував узяти день відпочинку одразу після донорії, має вийти на роботу і надати довідку за формою № 436/о «Довідка щодо обстеження донора».

3.1.18. У разі донорії крові та (або) її компонентів під час щорічної основної або щорічної додаткової відпусток надавати у відділ кадрів довідку за формою № 435/о «Довідка щодо надання донорам пільг» до закінчення щорічної відпустки.

3.2. Працівники, які спілкуються з клієнтами чи представляють Фонд, дотримують ділового стилю в одязі. Базові предмети одягу для чоловіків — ділові костюми, краватки, сорочки, трикотажні вироби (пуловери, жилети) класичних фасонів, неяскарих, переважно темних тонів. Для жінок — ділові костюми зі спідницею або штанами (довжина спідниці — до середини коліна або за коліно); сукні класичних фасонів; трикотажні вироби (пуловери, жилети) класичних фасонів; класичні туфлі із закритим носком і п'яткою на невисоких підборах; колготи або панчохи (без візерунка) — незалежно від пори року. Вимоги до візажу: стриманий макіяж, манікюр світлого неяскарого кольору, акуратна зачіска. Парфуми — помірно.

Працівники бек-офісу можуть носити повсякденний одяг стилю casual. У п'ятницю дозволена вільна форма одягу. Заборонено одягати прозорий одяг, з відкритими плечима та шорти (спідниці) вище коліна.

Вільну форму одягу не можна носити працівникам, яких з метою безпеки роботи або технологічних процесів законодавство зобов'язує носити спецодяг, спецвзуття та засоби індивідуального захисту.

3.3. Роботодавець зобов'язаний:

3.3.1. Інформувати працівників про умови трудового договору, передбачені пунктом 2.15 Розділу 2 цих Правил.

3.3.2. Забезпечувати працівників робочими місцями (за винятком дистанційних працівників) та роботою згідно з умовами трудового договору.

- 3.3.3. Забезпечувати робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням та приладами.
- 3.3.4. Організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці.
- 3.3.5. Вживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.
- 3.3.6. У випадках, передбачених законодавством, надавати пільги та компенсації за особливий характер праці (щорічні додаткові відпустки тощо).
- 3.3.7. Виплачувати заробітну плату у встановлені законодавством терміни.
- 3.3.8. Надавати безоплатно працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів, які містять їхні персональні дані.
- 3.3.9. Інформувати працівників, які працюють за строковим трудовим договором, про інші вакансії по проєкту, що відповідають їх кваліфікації та передбачають можливість укласти строковий трудовий договір.
- 3.3.10. Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними.
- 3.3.11. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях.
- 3.3.12. Організовувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи.
- 3.3.13. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти.
- 3.3.14. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань у Фонді.
- 3.3.15. Створювати умови для відпочинку працівників.
- 3.4. Роботодавець може видавати працівникам корпоративні мобільні телефони для використання в роботі. Рахунки за послуги мобільного зв'язку організація оплачує у межах сум, установлених наказом «Про використання мобільного зв'язку» від 21.12.2021 № 179. Питання оплати мобільного зв'язку працівником понад ліміт вирішує директор виконавчий окремо в кожному випадку.

#### **4. Права працівника та роботодавця**

4.1. Працівник має право:

- 4.1.1. Вимагати від Роботодавця своєчасно забезпечувати роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору.
- 4.1.2. На належні, безпечні та здорові умови праці.
- 4.1.3. На заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору.
- 4.1.4. Звертатися до Роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, підвищення ефективності виробництва.
- 4.1.5. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.
- 4.1.6. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

4.2. Роботодавець має право:



4.2.1. Вимагати від працівника належно виконувати роботу відповідно до умов трудового договору, дотримувати цих Правил, нормативних актів Роботодавця, правил охорони праці, дбайливо ставитися до ввіреного йому майна.

4.2.2. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.

4.2.3. Уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

4.2.4. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

## **5. Робочий час та час відпочинку**

5.1. Норма тривалості робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

5.2. Для неповнолітніх працівників встановлюють скорочену тривалість робочого часу:

- від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень;
- від 15 до 16 років — 24 години на тиждень.

5.3. У Фонді встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота і неділя.

5.3.1. Для певних працівників, з погодженням безпосередніх керівників, встановлюється гнучкий режим робочого часу.

При гнучкому режимі робочого часу працівники самостійно регулюють час початку, закінчення і тривалість робочого часу протягом робочого тижня. Обліковий період, за який працівник має відпрацювати нормальну тривалість робочого часу, становить тиждень.

Гнучкий графік роботи складається з частин:

- фіксований час — час, коли працівники повинні перебувати на своїх робочих місцях, — з 10:00 до 13:00;
- змінний час — час, у межах якого працівники мають право починати і закінчувати роботу за домовленістю з безпосереднім керівником — з 8:00 до 20:00;
- перерви для відпочинку і харчування — не менше 30 хв. і не більше 120 хв., як правило, через 4 год. після початку роботи. Цей час працівник використовує на свій розсуд. Перерви до робочого часу не включають.

5.3.2. Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку заробітної плати ведуть у таблиці обліку використання робочого часу *time sheet*.

Відсутність працівника на роботі у фіксований час без поважних причин, відхилення від тижневої норми робочого часу є порушенням трудової дисципліни і підставою для застосування заходів дисциплінарного стягнення у порядку, встановленому законодавством.

5.3.3. Робота за гнучким графіком не звільняє працівників від обов'язку брати участь у загальних заходах (нарадах тощо), що можуть призначатися з 9:00 до 18:00. Усі наради планують завчасно.

5.3.4. При виконанні роботи поза офісом (відрядження, заходи тощо) також може застосовуватись гнучкий графік роботи.

5.3.5. Для решти працівників діє такий розпорядок дня:

- початок робочого дня — 9:00;

- обідня перерва — з 13:00 до 14:00;
- закінчення робочого дня — 18:00.

5.3.6. Працівникам із неповним робочим днем обідню перерву надають через чотири години після початку роботи. Перерву можна не надавати, якщо тривалість щоденної роботи становить менше п'яти годин.

5.3.7. На регламентовані перерви для відпочинку мають право:

- оператори комп'ютерного набору — по 10 хвилин після кожної години роботи за комп'ютером;
- працівники, що працюють за комп'ютером — по 15 хвилин через кожні дві години роботи за комп'ютером.

Працівники мають право на короткі перерви санітарно-гігієнічного призначення.

Зазначені перерви включають до тривалості робочого дня.

5.4. Роботу не провадять у святкові дні та дні релігійних свят:

1 січня — Новий рік;

7 січня і 25 грудня — Різдво Христове;

8 березня — Міжнародний жіночий день;

1 травня — День праці;

9 травня — День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День Перемоги);

28 червня — День Конституції України;

28 липня — День Української Державності;

24 серпня — День Незалежності України;

14 жовтня — День захисників і захисниць України;

один день (неділя) — Пасха (Великдень);

один день (неділя) — Трійця.

Якщо святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпП) збігається з вихідним днем, вихідний день переносять на наступний після святкового або неробочого.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочують на одну годину. Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, та працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

5.5. У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та статті 67 КЗпП роботу провадять за зміненим графіком.

День, роботу з якого перенесено, може припадати на період відпустки або тимчасової непрацездатності. Якщо цей період закінчується до робочої суботи, працівник має працювати в суботу на загальних підставах, відповідно до зміненого графіка роботи.

Якщо нового працівника прийнято після дня, роботу з якого перенесено, але до робочої суботи, він також має працювати в суботу за зміненим графіком.

5.6. Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених статтею 71 КЗпП.

Роботу у вихідний день компенсують за згодою сторін: наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст. 72 КЗпП).

5.7. Не пізніше трьох робочих днів після роботи у вихідний (святковий, неробочий) день працівник подає Роботодавцеві заяву з проханням оплатити йому роботу у вихідний день у подвійному розмірі або надати інший день відпочинку із зазначенням конкретної дати. Строк подання заяви автоматично продовжується у разі відсутності працівника на роботі з поважних причин (хвороба, відрядження, відпустка тощо) на строк такої відсутності.

Інший день відпочинку працівник має використати протягом двох тижнів після дати роботи у вихідний (святковий, неробочий) день. День відпочинку можна використати пізніше у разі хвороби працівника, перебування його у відпустці, відрядженні тощо.

5.8. Роботодавець не пізніше двох робочих днів розглядає заяву, погоджується або пропонує інший варіант компенсації (або дату відпочинку).

Після узгодження працівником і Роботодавцем способу компенсації видають наказ, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

5.8.1. Направлення працівників у відрядження регулює Положення про відрядження працівників та затверджується наказом.

Дні вибуття у відрядження та прибуття з нього, які припадають на вихідні, є робочими днями й оплачуються як звичайні робочі дні. Дні вибуття у відрядження (прибуття з відрядження), що припадають на вихідні, компенсують працівникам іншими днями відпочинку. Їх надають працівникам через один робочий день після повернення з відрядження (якщо працівник і Роботодавець не домовляться про інше).

5.8.2. Працівник може не виходити на роботу у день вибуття у відрядження за домовленістю з безпосереднім керівником, а також якщо транспорт відправляється до 14:00.

Працівник може не виходити на роботу у день прибуття з відрядження за домовленістю з безпосереднім керівником, а також якщо транспорт прибуває після 11:00.

5.9. За домовленістю з Роботодавцем працівникові встановлюють неповний робочий час (неповний робочий день, неповний робочий тиждень або їх поєднання) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП).

5.10. На прохання окремих працівників Роботодавець може встановити індивідуальний режим робочого часу.

5.11. У разі простою Роботодавець визначає місцезнаходження працівників з огляду на обставини: тривалість простою, наявність на робочих місцях шкідливих виробничих факторів (зокрема перебування на відкритому повітрі або в неопалюваних приміщеннях у морози), можливість створити комфортні умови перебування працівників на території (в приміщенні) протягом часу очікування початку робіт після простою тощо.

Форма і порядок повідомлення про початок призупинення роботи регламентовані у положеннях про структурні підрозділи, посадових (робочих) інструкціях.

5.12. За наявності змін в організації виробництва і праці Роботодавець має право змінити режим роботи, систему оплати праці, встановити або скасувати неповний робочий час, попередивши про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

5.13. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із безпосереднім керівником.

5.14. Працівників залучають до надурочних робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та з компенсацією, встановленими законодавством (ст. 62— 65, 71, 72, 106, 107 КЗпП).

5.15. Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством.

5.16. Графік відпусток на наступний рік складають щороку і доводять до відома кожного працівника.

Якщо працівник, оформлений за сумісництвом, бажає отримати щорічну відпустку одночасно з відпусткою за основним місцем роботи, він має до 10 грудня подати у відділ кадрів довідку з основного місця роботи з інформацією про те, на який період запланована відпустка за основним місцем роботи.

5.17. Про дату початку відпустки Роботодавець письмово повідомляє працівника не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

Якщо у графіку відпусток не зазначено конкретну дату початку відпустки, то не пізніше ніж за місяць до строку, передбаченого графіком відпусток, Роботодавець письмово повідомляє працівника про заплановану відпустку і пропонує протягом 10 календарних днів з дня отримання повідомлення подати заяву про надання відпустки із зазначенням конкретного терміну. У разі ненадання цієї заяви Роботодавець самостійно визначає дату початку відпустки у межах строку, передбаченого графіком відпусток.

## **6. Оплата праці, відпускних та заохочень.**

Особі, працевлаштованій на відповідну посаду, призначається заробітна плата передбачена в рамках бюджету проєкту.

### **6.1. Оплата праці.**

Заробітна плата визначається в списку штатного розкладу відповідно до посади, кваліфікації, тарифної сітки, затверджених в МФОЗНС «Регіон Карпат».

Розмір заробітної плати працівника Фонду залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, кількості годин за звітний період (місяць).

Заробітна плата в МФОЗНС «Регіон Карпат» нараховується та виплачується у національній валюті України у відповідності до чинного законодавства.

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 або погодинній нормі праці.

В разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати адміністрація Фонду повинна відновити співвідношення розмірів тарифних ставок (посадових окладів) їх пропорційним підвищенням по відношенню до розміру мінімальної заробітної плати.

Заробітна плата працівників визначається занятістю проєктів в залежності від займаної посади та нараховується щомісяця відповідно до кількості відпрацьованого часу зафіксованого в таблиці обліку робочого часу.

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

Працівникам Фонду, 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, може бути проведена доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (ч.1 ст.105 КЗпП України).

Заробітна плата виплачується працівникам Фонду регулярно в робочі дні у строки, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів (ч.1 ст.115 КЗпП України).

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

Підставою для нарахування Головним бухгалтером заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

- Штатний розклад МФОЗНС «Регіон Карпат»;
- таблиць обліку робочого часу, затверджений менеджером та директором;

Податок на доходи фізичних осіб та єдиний соціальний внесок, а також інші податки, що передбачені чинним законодавством України, вираховуються з заробітної платні працівника без його (її) попередньої письмової згоди автоматично і у відповідності до чинного законодавства.

Заробітна плата виплачується на основі платіжної відомості, яка формується Головним бухгалтером та затверджується директором.

6.2. За сумлінне виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення Роботодавець застосовує такі заходи заохочення:

- оголошує подяку;
- виплачує премію;

Порядок застосування заходів заохочення регулює додаток 1 до кадрової політики.

6.3. Роботодавець видає наказ про заохочення затверджений керівником.



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

Оплачувані відпустки повної тривалості у перший рік роботи можуть бути надані після закінчення 6 місяців безперервної роботи.

У разі надання працівникові щорічної відпустки до закінчення 6-місячного терміну безперервної роботи їх тривалість та оплата визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків, зазначених нижче:

Щорічна оплачувана відпустка повної тривалості до настання 6-місячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в Фонді може надаватися:

- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 18 років або дитину-інваліда;
- інвалідам;
- сумісникам — одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
- в інших випадках, передбачених законодавством України та за згодою керівництва Фонду.

Головний бухгалтер несе відповідальність за забезпечення вчасної виплати відпускних працівникам Фонду, за умов наявності коштів на рахунках Організації і належно оформленого Наказу про відпустку.

Головний бухгалтер виплачує відпускні на основі платіжної відомості, попередньо затвердженої у директора.

## **7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни**

7.1. За порушення трудової дисципліни Роботодавець має право застосувати до працівника один із заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення застосовують за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовували заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);
- прогул, зокрема відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП).

За інші порушення трудової дисципліни оголошують догану.

7.3. При визначенні виду дисциплінарного стягнення Роботодавець враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких працівник вчинив проступок, і його попередню роботу.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає письмове пояснення проступку. Відмова надати пояснення не є перешкодою, щоб застосувати стягнення. Про факт відмови складають акт за підписом безпосереднього керівника, працівника відділу кадрів.

7.5. Роботодавець застосовує дисциплінарне стягнення за фактом виявлення проступку, не пізніше одного місяця з дня виявлення, без урахування періодів звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не можна накладати пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

7.6. Дисциплінарне стягнення оголошують у наказі, з яким працівника ознайомлюють під підпис у триденний строк (не враховуючи час відсутності на роботі).

7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення до працівника не застосують нове дисциплінарне стягнення, його вважають таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і виявив сумніння в роботі, стягнення може бути зняте до кінця року на підставі доповідної записки безпосереднього керівника та наказу Роботодавця.

7.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 6 цих Правил, до працівника не застосовують.

## **8. Порядок ознайомлення з документами Фонду.**

8.1. Роботодавець ознайомлює працівників з документами, що стосуються їхніх прав та обов'язків, під підпис.

8.2. Працівник засвідчує ознайомлення особистим підписом перелік керівництв та політик МФОЗНС «Регіон Карпат»

8.3. Працівник може ознайомлюватись з документами політик також через розміщені документів на офіційному сайті МФОЗНС «Регіон Карпат».

8.4. У трудовому договорі за згодою сторін працівник і Роботодавець можуть домовитися про ознайомлення працівника з документами Роботодавця альтернативними способами, наприклад, електронна пошта, вайбер, месенджер тощо.

## **9. Управління конфліктами.**

Конфлікти є закономірним явищем, що притаманне будь-якому суспільству.

Керівництво МФОЗНС «Регіон Карпат» сприяє здоровим відносинам в команді нашої організації і всі його дії направлені на попередження конфлікту або конфліктної ситуації до того моменту, як вона переросте у відкрите протистояння.

Кожного разу, коли виникає суперечка між персоналом Фонду, вона повинна бути вирішена в конструктивному ключі, тобто рішення повинні привести до позитивних змін.

Відповідальність за це несе менеджер відповідного проекту. Працівники, які відчувають по відношенню до себе несправедливість, або у яких є скарги на ту чи іншу ситуацію, або на умови праці повинні повідомити Директора негайно.

Фонд заохочує своїх працівників зустрічатися зі своїм керівництвом у будь-який час для обговорення проблем та ідей щодо вдосконалення роботи Фонду.

Співробітники, які мають особливі скарги, спочатку обговорюють їх зі своїм прямим керівником. Якщо на цьому рівні справу не вирішено, співробітники можуть звернутися до Директора.

Фонд зі свого боку очікує від своїх працівників прийняттого ставлення та поведінки, підтримання ділового іміджу Фонду. Працівникам Фонду повинні бути притаманні зразковий рівень професіоналізму і чесності.

Крім того, кожен працівник повинен виконувати встановлені внутрішні правила та процедури, а також повинен сповідувати такі принципи як повага, ввічливість, пунктуальність.

В Фонді є певні процедури поведінки для членів Фонду, які повинні бути теж дотримані.

Оскільки Фонд не є політичною організацією, співробітники не повинні брати участь у діяльності суто політичного характеру в офісних приміщеннях або в робочий час.

Також заборонено використовувати матеріали Фонду для даних цілей.

Працівники Фонду не можуть працювати на іншого роботодавця, якщо ця робота буде впливати на виконання посадових обов'язків в Фонді. Бажано повідомляти про працю за сумісництвом в інших організаціях..

## **10. Сексуальні переслідування.**

Відповідно до принципів, встановлених в МФОЗНС «Регіон Карпат», жоден працівник, чоловік або жінка, не має право чинити тиск на іншого працівника, сексуально переслідувати.

Сексуальні переслідування - це небажане пропонування сексу, сексуальні залицяння, візуальна, словесна або фізична поведінка сексуального характеру.

Це стосується таких випадків:

- 1) Коли прийняття на роботу та умови залежить від згоди на що дію;
- 2) Коли згода або відмова використовуються як основа при прийнятті робочих рішень, які мають вплив на працівника;

3) Коли така поведінка має на меті безпричинне втручання в роботу підлеглого або створення загрозливого, ворожого, та образливого робочого середовища.

Сексуальне домагання чоловіками жінок або інших чоловіків, так само як і домагання жінками чоловіків та інших жінок є незаконним.

Працівники, які вважають себе жертвами сексуальних домагань на робочому місці, повинні якомога швидше подати письмову заяву Директору.

Скарга повинна містити деталі інциденту, імена причетних, та імена свідків. Всі відомі випадки сексуального переслідування повинні розслідуватися. Після закінчення розслідування висновки мають бути повідомлені працівнику (-ам) та звинуваченим в переслідуванні.

У випадку, якщо буде визначено, що сексуальне домагання мало місце, Фонд вживає виправних дій, згідно з обставинами. Відповідна дія буде вжита для запобігання майбутніх переслідувань. Якщо скарга про сексуальне домагання обґрунтована, то буде вжита відповідна дисциплінарна дія, навіть звільнення. Працівнику, який подав заяву про сексуальні домагання, буде повідомлено про будь-які заходи, вжиті проти винуватця.

Якщо МФОЗНС «Регіон Карпат» отримає скаргу, керівництву слід терміново провести чесне розслідування. Розслідування має бути проведено з максимально можливим дотриманням конфіденційності. Розслідування включатиме особисту розмову з людиною, що подала скаргу та зі свідками.

Керівництво також проведе розмову з особою, на яку подали скаргу стосовно сексуального переслідування. Коли керівництво проведе розслідування, Фонд поінформує особу, що подала скаргу, і особу, яку було звинувачено, про результати розслідування.

Якщо буде встановлено, що така поведінка дійсно мала місце, МФОЗНС «Регіон Карпати» од негайно вживатиме заходів для припинення такої поведінки, включаючи дисциплінарні санкції аж до звільнення.

Якщо доведено причетність того чи іншого працівника до незаконного сексуального переслідування, до нього буде вжито дисциплінарних заходів (навіть звільнення) незалежно від його посади.

Правила Фонду не дозволяють помсти за подачу заяв про сексуальне переслідування.

### **11. Конфлікт інтересів.**

Конфлікт інтересів означає, що працівник, який відповідає або впливає на рішення або закупівлю, отримує від цього власну вигоду.

Це не дозволяється, тому що може впливати на неефективне використання ресурсів для Фонду або цілей проєкту. Прикладом конфлікту інтересів може бути надання контрактів для придбання товарів чи послуг знайомим чи родичам. Іншим прикладом можуть бути будь-які операції, що проводяться для власної користі працівником Фонду.

Працівник МФОЗНС «Регіон Карпат» не повинен брати участь у відборі, призначенні та управлінні контрактом чи договором у разі наявності чи можливості конфлікту інтересів. Такий конфлікт може мати місце, коли працівник чи будь-який близький родич працівника, партнер працівника чи організація, що є або збирається стати роботодавцем будь-якої з вищезазначених сторін, має фінансовий або інший інтерес у компанії, яку обрано переможцем конкурсу.

МФОЗНС «Регіон Карпат» вимагає від працівників дотримання наступних стандартів:

- працівники Фонду повинні діяти згідно з найвищими етичними стандартами в усіх справах, що стосуються інтересів Фонду;
- якщо працівник, його жінка/чоловік або інший член родини є посадовою особою, керівником, тіншовим лідером чи має фінансовий інтерес в будь-якому підприємстві, установі, організації, включаючи багатонаціональну, з якою Фонд має або планує мати робочі відносини, працівник повинен негайно повідомити в письмовому вигляді керівництво Фонду про всі факти таких особистих відносин чи інтересу;
- працівники Фонду не повинні вести діяльність від імені Фонду з будь-якими постачальниками, де їхній близький родич є власником, працівником чи представником.

Працівники повинні письмово повідомити, якщо вони мають будь-який зв'язок (працюють, мають інвестиції, або отримують прибуток) з компанією, яка має або матиме в майбутньому контракт з МФОЗНС «Регіон Карпат».

Працівники не можуть вести спілкування на пряму з постачальником послуг або товарів для Фонду. Всі закупівлі в Фонду здійснюються згідно політики Фонду про проведення закупівель.

Приймання подарунків співробітниками від партнерів чи інших осіб може призводити до виникнення конфліктних ситуацій або зобов'язань, тому працівники НЕЕКА не повинні приймати або надавати подарунки та винагороди, пов'язані з виконанням ними своїх посадових обов'язків.

Це не виключає ділові обіди та інші пов'язані з діяльністю події, узгоджені належним чином зі своїм безпосереднім керівником або Виконавчим директором.

## **12. Конфіденційність**

Працівникам Фонду, які мають доступ до конфіденційної інформації забороняється розкривати її без спеціального дозволу Директора.



Збереження конфіденційності інформації є обов'язковою умовою для кожного працівника Фонду. Ігнорування цього принципу є серйозним порушенням і може призвести до дисциплінарних покарань, в тому числі до звільнення.

Конфіденційною інформацією є будь-яка інформація або відомості, що стали відомі всім працівникам Фонду під час виконання своїх службових обов'язків або під час перебування в офісі Фонду.

Працівник зобов'язаний працювати тільки з тими відомостями і документами, що вміщують в собі тільки ту конфіденційну інформацію доступ до якої він отримав в силу своїх посадових обов'язків, знати, які конкретно відомості мають бути захищені, а також суворо дотримуватись правил користування ними.

Конфіденційна інформація включає, але не обмежується такими видами:

- Питання заробітної плати та компенсації за виконану роботу;
- Фінансова інформація, обсяги та період фінансування;
- Комп'ютерні паролі, доступ до робочих файлів тощо;
- Інформація з проведення тендерів, конкурсів;
- Інформація про виконавців та постачальників, включаючи їхні контактні адреси;
- Зміст угод та обсяги компенсацій постачальникам послуг.

При участі в роботі Фонду сторонніх консультантів працівник може ознайомити їх з конфіденційною інформацією тільки з дозволу свого безпосереднього керівника. При цьому з керівником повинен визначити коло питань, що підлягають розголошенню, а що ні.

Кожен працівник МФОЗНС «Регіон Карпат» зобов'язаний підписати документ про ознайомлення з внутрішніми правилами та процедурами, яка включає в тому числі і пункти про нерозголошення конфіденційності.

Правило не розголошення конфіденційної інформації поширюється на працівників і після звільнення з МФОЗНС «Регіон Карпат» протягом трьох років.

### **13. Подарунки та подяки**

Оскільки дарування чи прийняття подарунків викликає зобов'язання, працівники повинні, як правило, уникати дарування чи прийняття подарунків, винагороди у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, за виключенням нагород та подяк, встановлених керівництвом Фонду.

Працівники МФОЗНС «Регіон Карпат» не повинні приймати подарунки чи платню у будь-якій формі, безпосередньо чи опосередковано як платню за отримання допомоги від Фонду.

Працівники не повинні приймати ніяких винагород чи подарунків, що є більш ніж суто символічними та не ведуть до порушення принципів справедливої конкуренції, від теперішніх чи майбутніх постачальників.

У випадку виникнення ситуації, що може скомпрометувати інтереси та імідж Фонду, співробітник повинен проконсультуватися з менеджером та Директором для визначення подальших дій.

Ці положення не забороняють законних бізнес-обідів та інших заходів, пов'язаних з діяльністю, якщо було отримано дозвіл на такі заходи.

#### **14. Дисциплінарна відповідальність.**

Дисциплінарна відповідальність працівників згідно з трудовим правом — окремий вид юридичної відповідальності, яка полягає у передбаченому нормами трудового права обов'язку працівника відповідати за вчинене трудове правопорушення і нести відповідальність.

Підставою дисциплінарної відповідальності є трудове правопорушення, а саме протиправне діяння, яке полягає у невиконанні або неналежному виконанні працівником своїх трудових обов'язків.

Дисциплінарна відповідальність в Фонду регулюється КЗпП і правилами встановленими цим документом.

Вона поширюється на всіх працівників Фонду.

До працівників в Фонду можуть бути застосовані наступні види дисциплінарної відповідальності:

- Догана
- Звільнення.

Дисциплінарні санкції можуть бути застосовані до працівників внаслідок наступних дій:

- Невідповідне виконання своїх професійних обов'язків.
- Створення ситуацій, які б могли або привели до шахрайства.
- Не попередження або виникнення конфлікту інтересів.
- Дискримінація працівників або претендентів на вакантні посади
- Не виконання внутрішніх правил, що встановлені в Фонді.

- Не відповідне ставлення до майна Фонду.
- Проведення комунікацій з працівниками, партнерами та донорами Фонду не у відповідності до встановлених ділових практик.
- Вирішення особистих справ в робочі години.
- З'явлення на робочому місці в нетверезому стані, або вживання (розповсюдження) наркотичних речовин.
- Сексуальні або інші переслідування працівників.
- Не дотримання правил протипожежної безпеки та не виконання правил охорони праці.
- Порушення розпорядку робочого дня.
- Надання неправдивої інформації при прийнятті на роботу або в процесі роботи в Фонду.
- Розповсюдження конфіденційної інформації.
- Інші види діяльності, які можуть привести до порушень діяльності або іміджу Фонду.

**Додаток №2 від 01.03.2022 року  
до Кадрової політики  
МФОЗНС «Регіон Карпат»**

Керуючись особливими умовами ведення кадрової політики у військовий час та положеннями Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-IX, внести наступні зміни в Кадровій політиці:

1. В п. 2. Порядок відбору та прийняття на роботу і звільнення працівників.
  - 1.1. Призначити відповідальним по відборі кандидатів по вільним вакансіям особу на посаді фахівця з найму робочої сили.
  - 1.2. Призначити відповідальним по прийому на роботу працівників, розробкою та затвердженням функціональних обов'язків, штатного розпису та інших кадрових документів особу на посаді начальника відділу кадрів.
  - 1.3. Здійснювати підбір потенційних кандидатів без конкурсного відбору та без наявності відповідних критеріїв та досвіду роботи.
  - 1.4. Здійснювати оформлення трудових відносин не більше ніж на три календарні місяці.
  - 1.5. Після закінчення терміну перебування в трудових відносинах прийом працівників на посади проводити через конкурсний відбір.
  - 1.6. Призначити відповідальним за збереження трудових книжок начальника відділу кадрів
2. В п. 5. Робочий час та відпочинок
  - 2.1. Нормальна тривалість робочого часу працівників у період воєнного стану не може перевищувати 60 годин на тиждень.
  - 2.2. У період дії воєнного стану не застосовувати норми статті 53 (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), частини першої статті 65, частини третьої — п'ятої статті 67 та статей 71-73 (святкові і неробочі дні) Кодексу законів про працю України.
3. В п.6 Оплата праці, відпускних та заохочень.
  - 5.1. Обов'язки по здійсненню нарахування заробітної плати працівників накладаються на бухгалтера по зарплаті.
  - 5.2. Затвердження табелів робочого часу працівників здійснюються керівниками відділів.
  - 5.3. Нарахування та своєчасну виплату щорічної відпустки здійснює бухгалтер по зарплаті відповідно до оформленого наказу відділом кадрів.
  - 5.4. У військовий час призупинена норма нарахування додаткової щорічної відпустка в кількості 2 календарних дні для працівників з інвалідністю.
  - 5.5. Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження

строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки».

#### 4. В п.5 Робочий час та відпочинок

Для виконання окремих доручень Працівник може залучатися у позаробочий час за домовленістю з Роботодавцем з урахуванням Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-IX.



**Додаток №1 від 01.03.2022 року  
до Кадрової політики  
МФОЗНС «Регіон Карпат»**

**15. Преміювання та матеріальне стимулювання працівників**

15.1. Преміювання працівників МФОЗНС «Регіон Карпат» здійснюється відповідно до норм ст.15 Закону України «Про оплату праці» та ст.97 Кодексу законів про працю України.

15.2 Метою преміювання є підвищення зацікавленості працівників у результатах роботи, стимулювання сумлінного та якісного виконання посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни.

15.3 Нарахування та виплата премії здійснюються в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

15.4 Розмір премій може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в доплатах у грошовому виразі, у відповідності до погодженого місячного фонду оплати праці. Премію нараховують пропорційно фактично відпрацьованому часу у місяці, за який провадиться преміювання.

15.5 Показниками, за виконання яких виплачується премія за результатами роботи

15.5.1 Своєчасне та якісне виконання поставлених керівництвом завдань і доручень.

15.5.2 Сумлінне виконання посадових обов'язків, ініціатива і творчість у роботі.

15.5.3 Постійне самовдосконалення, підвищення професійної кваліфікації.

15.5.4 Дотримання трудової дисципліни.

15.5.5 Виконання заходів, передбаченими проєктами Фонду.

15.5.6 За успішне виконання завдань без зауважень.

15.6.1 Нарахування премії за показниками п 15.5 визначаються відповідності до класифікації категорій працівників у відсотковому відношенні до посадових окладів (тарифної ставки):

Категорія працівників	% нарахування премії до посадового окладу
Професіонали, керівник	10-50%
Кваліфіковані робітники	10-20%
Технічні службовці, фахівці	10%
Робітники без кваліфікації	10%

15.7. Нарахування доплати в грошовому виразі здійснюється за певними показниками.

15.7.1 В залежності від досвіду роботи на певній посаді

Стажові групи (повних років)	Стажові коефіцієнти/ або грошовий вимір
до 1 року	1,1
від 1 року до 5 років	1,2
від 5 років і більше	1,5

15.7.2.В залежності від рівня англійської мови

Рівень за CEFR	Коефіцієнти доплат
A-базовий користувач	1,1
B-незалежний користувач	1,2
C-впевнений користувач	1,5
В стадії навчання	1,0
Наявність сертифіката	

15.7.3 Передбачаються також доплати за іншими показниками, з поданням керівників відділів, та затверджені наказом:

Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
<b>Доплати</b>	
за суміщення професій (посад)	<ul style="list-style-type: none"><li>загальна сума доплати визначається наявністю одержаної економії фонду оплати праці за вакантною посадою (розміром посадового окладу/тарифної ставки за штатним розписом);</li><li>доплати одному працівнику максимальними</li></ul>

	<p>розмірами не обмежуються і визначаються обсягом додаткової роботи у кожному конкретному випадку;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• встановлюються у відсотках від тарифних ставок і посадових окладів посад (професій), що суміщаються</li> </ul>
за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт	<ul style="list-style-type: none"> <li>• доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються (у межах економії фонду оплати праці) і визначаються за тарифними ставками і окладами, які б могли виплачуватися за умови дотримання штатної чисельності працівників;</li> <li>• встановлюються у відсотках від тарифних ставок і посадових окладів вакантних посад (професій) або тимчасово відсутніх працівників залежно від обсягів додаткової роботи у кожному конкретному випадку</li> </ul>
за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 100% тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника, але не більше 50% одному працівнику
за інтенсивність праці	до 12% тарифної ставки
<b>Надбавки</b>	
за складність і напруженість у роботі	Від 5- 50% тарифної ставки (посадового окладу)
за високі досягнення у праці	Від 5- 50% тарифної ставки (посадового окладу)
за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання)	Від 5- 50% тарифної ставки (посадового окладу)

15.8 Працівникам, які у звітному місяці допустилися порушень виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці, премію не нараховують.

15.9 Підготовка розпорядження до преміювання та доплати здійснюється спеціалістом з кадрових питань у відповідності до наданого подання керівниками відділів, але не пізніше 25 числа поточного місяця, за який нараховується премія.

15.10.Наказом про нарахування премії щомісяця затверджується перелік працівників та розмір премії та доплат працівників.

15.11 Бухгалтер по зарплаті проводить нарахування премії та виплачує разом із заробітною платою за другу половину відповідного місяця.

15.12 Надання матеріальної допомоги працівникам МФОЗНС «Регіон Карпат» надається для покращення матеріального стану працівників, направлених на такі потреби:

15.12.1. Допомога на лікування працівника, який перебуває у трудових відносинах з організацією та потребує кошти на лікування здоров'я або компенсації витрат на придбання ліків.

15.12.2. Допомога на поховання працівника, який помер під час дії трудового договору з організацією, у розмірі не менше прожиткового мінімуму надається особі, яка надає документ, що підтверджують право особи на допомогу для поховання за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

15.13. Премії та матеріальні заохочення і допомога виплачують за рахунок фонду оплати праці організації