



**Затверджено**  
на загальних зборах  
«28» грудня 2018 року  
Директор  
А.І. Пірчак

# КАДРОВА ПОЛІТИКА

**МФОЗНС «РЕГІОН КАРПАТ» НЕЕКА**

## ЗМІСТ

Мета кадрової політики	Стор.
1. Загальні положення. Гарантії та обмеження	3
2. 2. Заборона відмови у прийнятті на роботу. Обмеження щодо працевлаштування	3-4
3. Трудовий розпорядок та трудові відносини.	5-6
3.1.1.Порядок найму, відбору на проекти та звільнення співробітників.	5-6
3.2.2. Порядок прийняття на роботу.	7
3.2.3. Випробувальний термін.	7-8
3.2.4. Особова справа.	8
3.2.5. Робочий час та вільний час.	8-10
Щорічні відпустки.	10-11
Відпустки без збереження заробітної плати.	11-12
Соціальні відпустки.	12
3.2.6. Основні обов'язки та права працівника.	12-13
3.2.7. Основні права та обов'язки NEEKA.	14
3.2.8. Табелі обліку робочого часу.	15
3.2.9. Звільнення з посади.	15-17
3.2.10. Трудові книжки.	17
4. Оплата праці.	18-19
4.1.1. Оплата праці.	
4.1.2. Нарахування відпускних.	20
5. Підвищення кваліфікації.	21
6. Управління конфліктами.	21
6.1. Сексуальні переслідування.	22
6.2. Конфлікт інтересів.	23-24
6.3. Конфіденційність	25
6.4. Подарунки та подяки	26
7. Дисциплінарна відповідальність.	26-27

### **Мета кадрової політики:**

- встановити основоположні принципи, умови, права та обов'язки як співробітників, так само потенційних осіб, що проходять конкурсний відбір на зайняття вакантних посад в МФОЗНС «Регіон Карпат» NEEKA, в рамках чинного та діючого законодавства та на виконання цілей та завдань існуючих проектів.

Кожен співробітник МФОЗНС «Регіон Карпат» NEEKA повинен ознайомитись з цією політикою для забезпечення її виконання.

Зміни до кадрової політики можуть бути внесені шляхом проведення голосування в рамках загальних зборів та затвердження протокольно, з наступним розробленням наказу та внесенням додатку до існуючої кадрової політики.

### **1. Загальні положення. Гарантії та обмеження**

Кожен працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної і творчої праці шляхом укладення трудового договору.

Згідно зі ст. 22 Кодексу Законів про Працю (далі – КЗпП) забороняється необґрунтована відмова у прийнятті на роботу, оскільки відповідно до Конституції України будь-яке пряме або непряме обмеження прав чи встановлення прямих або непрямих переваг при укладенні, зміні та припиненні трудового договору залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання не допускається.

### **2. Заборона відмови у прийнятті на роботу**

1. **Вагітним та жінкам, що мають дітей** – з мотивів, пов'язаних з вагітністю або наявністю дітей віком до трьох років, а **одиноким матерям** — за наявністю дитини віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда (у разі такої відмови у прийнятті на роботу зазначеним категоріям жінок роботодавець зобов'язаний повідомити їм причини відмови у письмовій формі відповідно до ст. 184 КЗпП).

2. **Батькам, які виховують дітей без матері** (у тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунам (піклувальникам), прийомним батькам – за аналогією з гарантіями, наданими жінкам, які мають дітей (ст. 186<sup>1</sup> КЗпП).

3. **Молоді**, яка закінчила загальноосвітні школи, професійні навчально-виховні заклади, а також іншим **особам молодше вісімнадцяти років, направлених на підприємства в рахунок броні** (ст. 196 КЗпП).

4. **Інвалідам** – з мотивів інвалідності (за винятком випадків, коли за висновком медико-соціальної експертизи стан їх здоров'я перешкоджає виконанню професійних обов'язків, загрожує здоров'ю і безпеці праці інших осіб, ст. 17 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» від 21 березня 1991 р. № 875-ХІІ).

5. **Громадянам, які потребують соціального захисту** (зокрема, дітям (сиротам), які залишилися без піклування батьків, особам перед пенсійного віку тощо) – у межах броні, встановленої для даного підприємства незалежно від форми власності.

Поряд з такими гарантіями щодо працевлаштування, законодавством встановлено і ряд обмежень.

#### **Обмеження щодо працевлаштування**

1. **За віком** — не допускається прийняття на роботу осіб молодше шістнадцяти років (утім, за згодою одного із батьків або особи, що його замінює, можуть, як виняток, прийматись на роботу особи, які досягли п'ятнадцяти років, а для виконання легкої роботи, у вільний від навчання час, можна узяти й чотирнадцятирічного працівника (за згодою одного з батьків або особи, що його замінює), ст. 188 КЗпП.

2. **За станом здоров'я** — забороняється укладати трудовий договір з громадянином, якому ця робота протипоказана за станом здоров'я (ч. 6 ст. 24 КЗпП). Дізнатися про наявність медичних протипоказань можна за результатами попереднього медичного огляду, який до прийняття на роботу працівники повинні проходити у встановлених законом випадках (наприклад, при прийнятті на важкі роботи, роботи зі шкідливими та небезпечними умовами праці або такі, де є потреба у професійному доборі, а також при прийнятті на роботу осіб віком до 21 року (ст. 17 Закону України «Про охорону праці» від 14 жовтня 1992 р. № 2694-ХІІ).

3. **За громадянством** — іноземні громадяни та особи без громадянства мають рівні з громадянами України права та обов'язки у трудових відносинах, проте для їх працевлаштування роботодавцеві необхідно отримати дозвіл на використання праці іноземця та особи без громадянства у державній службі зайнятості. За використання праці іноземців без такого дозволу державна служба зайнятості стягує з роботодавця штраф за кожну таку особу у двадцятикратному розмірі мінімальної заробітної плати (п. 19 Порядку видачі, продовження строку дії та анулювання дозволів на використання праці іноземців та осіб без громадянства, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 квітня 2009 р. № 322).



### **3. Трудовий розпорядок та трудові відносини.**

#### **3.1.1. Порядок найму, відбору на проекти та звільнення співробітників. Відбір на проекти та конкурсний відбір.**

Менеджер програми здійснює аналіз вимог донора щодо компетенцій членів проектної 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 NEEKA здійснюється за умови наявності вільної вакансії або розширення штату. Відповідальною особою за підбір персоналу є менеджер.

Підбір потенційних кандидатів на ту чи іншу посаду в NEEKA проводиться наступним чином:

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

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



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, визначені працівники NEEKA здійснюють 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.

4. Вибрані кандидати запрошуються на співбесіду, яку проводить Директор. Співбесіда може бути у формі інтерв'ю – опитування кандидата на займану посаду.

Після проведення співбесіди Директором, визначається основний претендент на посаду.

5. Основний претендент на посаду офіційно повідомляється листом про прийняття на роботу в NEEKA.

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.

### **3.2.2. Порядок прийняття на роботу.**

При прийнятті на роботу працівники мають подати менеджеру для формування особової справи:

- заяву про прийняття на роботу;
- копію паспорта;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, звільнені з лав Збройних Сил України подають військовий квиток.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу (якщо працівник приймається на роботу по трудовому договору).

- копія довідки про присвоєння ідентифікаційного коду;
- копія необхідних документів про освіту.

Прийняття на роботу без подання вище зазначених документів не допускається. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, NEEKA має право зажадати від працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації.

NEEKA у встановленій формі повідомляє в контролюючий податковий орган про прийняття на роботу нового працівника.

Новий працівник повинен:

- ознайомитись з внутрішніми політиками/процедурами та підписати Підтвердження про ознайомлення з ними;
- надати необхідні документи для своєї особової справи;
- підписати трудовий договір.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством. Співробітники NEEKA допомагають новому співробітнику стати частиною колективу та ознайомитися з принципами роботи організації.

### **3.2.3. Випробувальний термін.**

В NEEKA встановлюється у відповідності до КЗпП випробувальний термін. Строк випробування при прийнятті на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати 1 місяця.

Впродовж цього терміну новий працівник має нагоду продемонструвати свою спроможність ефективно виконувати доручену справу, досягаючи очікуваних результатів, виконання професійних обов'язків та вміння працювати у колективі.

Якщо протягом випробувального терміну встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, NEEKA протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір. При цьому, звільнення працівника за результатами випробування повинно бути оформлено наказом Директора.

По завершенні випробувального терміну менеджер проводить формалізовану оцінку роботи співробітника.

#### **3.2.4. Особова справа.**

Особова справа повинна містити Типові форми No П-2; посадову інструкцію, анкетні дані, резюме, копії наказів, пільги, копії оцінки ефективності роботи, паспорту, ідентифікаційного коду, диплому про освіту, та інших документів, що надаються працівником при прийнятті на роботу, інші особові записи.

Особова справа є конфіденційною та зберігається у сейфі бухгалтерії організації. Однак, резюме та біографії працівників не є конфіденційними в разі подання заявок на отримання гранту, що вимагають надати таку документацію.

Менеджер повинен бути повідомлений про зміну персональних даних (ім'я, домашня адреса, освіта, шлюбний стан тощо).

Працівники мають право переглядати свої особові справи в робочий час, а також робити копії будь-якого документа, який вони підписували під час роботи в NEEKA, та який зберігається в особовій справі.

#### **3.2.5. Робочий час та вільний час.**

Відповідно до статті 50 КЗпП тривалість робочого часу в NEEKA встановлюється 40 годин на тиждень. Тривалість робочого часу для працівників може бути встановлена меншою, в залежності від функціональної завантаженості в проектах.

Для окремих категорій працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу (стаття 51 КЗпП), про що вказується в наказі на прийняття на роботу.



За угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

В NEEKA встановлюється п'ятиденний робочий тиждень і наступний розпорядок роботи:

- початок роботи - 09.00.
- закінчення роботи – 18.00.
- перерва для харчування та відпочинку з 13.00 до 14.00

Працівники мають право також на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

Під час виконання роботи поза межами NEEKA (офісного приміщення) - службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, загальноствановленому для організації або підприємства, на яке він відряджений.

Залучення працівників до надурочних робіт дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених законодавством.

В NEEKA встановлюються такі дні щотижневого відпочинку: субота та неділя.

Працівники NEEKA мають право на відпочинок у офіційні святкові дні, визначені законодавством, зокрема:

- 1 січня – Новий рік
- 7 січня – Православне Різдво
- 8 березня – Міжнародний жіночий день
- 8 квітня – Один день (неділя) – Великдень
- 1 травня – День міжнародної солідарності трудящих
- 9 травня – День Перемоги над нацизмом у Другій світовій війні
- 27 травня - Один день (неділя) –Трійця
- 28 червня – День Конституції України
- 24 серпня – День Незалежності України
- 14 жовтня – День захисника Вітчизни
- 25 грудня – Католицьке Різдво

NEEKA не оплачує понаднормовий робочий час.

У разі необхідності виконати термінове завдання по закінченні робочого дня або у вихідний чи святковий день, отримується письмовий дозвіл Директора.

Вихід працівників на роботу в неробочий час, вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому NEEKA або за наказом Директора.

Випадки, в яких працівник може бути відсутнім:

- відрядження
- відпустка
- за станом здоров'я (через хворобу)
- відсутність по особистих справах за дозволом Менеджера або Директора.

Працівник для виконання службових обов'язків може бути направленим у службове відрядження.

У відрядження працівник направляється на основі наказу Директора.

В NEEKA є сформовані Положення про відрядження, які регулюють порядок відряджень, як за кордон, так і по Україні. Перед відбуванням у відрядження працівник повинен додатково ознайомитись з даними правилами.

Якщо працівник захворів, він повинен попередити про це Менеджера до 10:30 ранку в перший день відсутності та передати термінові до виконання робочі завдання іншим працівникам NEEKA.

Повернувшись на роботу, працівник повинен надати менеджеру лікарняний лист, що підтверджує період відсутності через хворобу.

### **Щорічні відпустки.**

Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з NEEKA мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється у розмірі не менше ніж 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Крім того, працівникам можуть надаватися щорічні додаткові відпустки у відповідності до діючого українського трудового законодавства.

На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і йому виплачуються середня заробітна плата.

Обчислення середньої зарплати для оплати часу щорічної відпустки (основної та додаткової), а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, незалежно від того, за який період вони надаються (за поточний рік чи за декілька останніх років), здійснюється виходячи з виплат за останні 12 календарних місяців роботи, що передують місяцю надання відпустки або виплати компенсації за невикористані відпустки (п.2 Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 № 100 зі змінами та доповнення).

Облік відпрацьованого часу для відпусток здійснюється Менеджером.

Головний бухгалтер здійснює розрахунок забезпечення для відшкодування наступних витрат по оплаті відпусток та відображає його суму у фінансовій звітності загального призначення

### **Відпустки без збереження заробітної плати.**

NEEKA може надавати працівникам додаткові відпустки без збереження заробітної плати, тобто неоплачувальні.

Відповідно до ст.84 КЗпП відпустки без збереження заробітної плати можуть бути двох видів:

- відпустка, що надається працівникові в обов'язковому порядку;
- відпустка, що надається за згодою сторін (працівника і NEEKA).

Відпустка без збереження заробітної плати, що надається в обов'язковому порядку тільки за погодженням з Менеджером та директором, наступним працівникам:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, — тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, — тривалістю до 14 календарних днів;

- інвалідам I та II груп — тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- інвалідам III групи — тривалістю до 26 календарних днів щорічно;
- особам, які одружуються, — тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу.
- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, — тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- сумісникам — на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

У решті випадків, не що не передбачені вище та ст.25 Закону про відпустки, за сімейними обставинами й з інших причин працівникам може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником і NEEKA. Тривалість такої відпустки не може перевищувати 15 календарних днів на рік.

### **Соціальні відпустки.**

NEEKA передбачає два види соціальних відпусток:

- для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- працівникам, які мають 2- є і більше неповнолітніх дітей до 18 років.

Право на додаткову соціальну відпустку надається жінкам, які мають двох та більше дітей віком до 18 років або дитину інваліда. Тривалість додаткової відпустки становить 10 календарних днів без врахування вихідних. Отримати може також цю відпустку батько, який виховує дитину без матері. Додаткова соціальна відпустка оплачується в розмірі 100% заробітної плати незалежно від стажу роботи працівника в NEEKA.

### **3.2.6. Основні обов'язки та права працівника.**

Працівник зобов'язаний:

- своєчасно, до початку робочого дня, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці впродовж всього робочого дня за винятком перерв на відпочинок та харчування, а також виконання службових обов'язків поза межами офісного приміщення;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- виконувати розпорядження безпосереднього керівника та Виконавчого директора;

- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;
- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та в офісі NEEKA;
- дбайливо ставитись до майна NEEKA;
- виконувати всі внутрішні правила та процедури, які встановлені в NEEKA;
- дотримуватися правил ділового етикету та комунікацій у взаєминах з іншими працівниками, донорами та клієнтами NEEKA.
- працівникам не можна займатися політичною діяльністю від імені NEEKA або як його представнику;
- використовувати назву NEEKA тільки в інтересах діяльності NEEKA. Не можна використовувати в своїх інтересах або в інтересах третіх осіб якщо такі інтереси безпосередньо не стосуються роботи працівників для NEEKA;
- використовувати приміщення NEEKA, обладнання NEEKA для виконання своїх обов'язків. Забороняється використання для сторонньої політичної діяльності, в своїх інтересах чи в інтересах третіх сторін;
- використовувати телефонні лінії NEEKA тільки в межах виконання своїх прямих обов'язків. Використання в особистих цілях повинно бути обмеженим, розмови повинні бути короткими. Не дозволяється робити особисті міжміські та міжнародні телефонні дзвінки.

Працівник має право:

- вимагати від NEEKA своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);
- на належні, безпечні та здорові умови праці;
- на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом України;
- на своєчасне одержання винагороди за працю;
- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації діяльності NEEKA, щодо підвищення її ефективності;
- звертатися до керівництва при сексуальному переслідуванні та виникненні конфліктних ситуацій внаслідок його дискримінації.

### **3.2.7. Основні права та обов'язки NEEKA.**

NEEKA зобов'язана:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та внутрішніми правилами та процедурами/політиками;
- забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;
- ознайомити працівника письмово з його посадовими обов'язками;
- забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та комп'ютерними ресурсами;
- організовувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- видавати заробітну плату у встановлені законодавством терміни;
- забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- організовувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;
- створювати умови для відпочинку працівників.

NEEKA має право:

- вимагати від працівника дотримання внутрішньої трудової дисципліни та внутрішніх положень та процедур/політик та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне виконання професійних обов'язків.
- заохочувати усіх працівників розвивати свої професійні здібності.

Однак, NEEKA не може надавати фінансову підтримку або вихідні, що оплачуються, на навчальні цілі, якщо таке навчання не пов'язане з безпосередньою професійною діяльністю працівників.

### **3.2.8. Табелі обліку робочого часу.**

Ціль ведення табеля обліку робочого часу – розподілити робочий час за видами діяльності.

Табель обліку робочого часу є основним документом для розподілу видатків на персонал між проектами NEEKA.

Табелі обліку робочого часу є відображенням дійсних використаних робочих годин, днів відпусток, оплачуваних лікарняних днів.

Табель обліку робочого часу може заповнюватись працівниками (крім адміністрації) погодинно з вказанням виду зайнятості, на комп'ютері та друкуватись після завершення заповнення.

Після того, як табель обліку робочого часу заповнений, він має бути підписаний працівником, його безпосереднім керівником (менеджером/директором).

Якщо день подачі табеля випадає на святковий або вихідний день, працівник подає табель в останній робочий день перед святковими чи вихідними днями.

В разі завершення роботи в організації, працівник подає табель в свій останній робочий день. Головний бухгалтер проводить остаточний розрахунок в разі відсутності заборгованості працівника перед організацією.

### **3.2.9. Звільнення з посади.**

Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України та у відповідності до трудових договорів, міжнародній практиці, побажань донорів, що не суперечать вимогам українського трудового законодавства.

За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України. Припинення дії трудового договору за ініціативою NEEKA може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

Звільняти Директора уповноважені - Загальні збори NEEKA.

Працівник має право розірвати трудовий договір, попередивши про це безпосередньо свого керівника(менеджера) та Директора через написання заяви про звільнення за 2 тижні.

За взаємною згодою обох сторін трудова угода може бути розірвана достроково.

Керівництво NEEKA може припинити дію трудової угоди на таких підставах:

- Відбуваються зміни в організаційній структурі (закриття, завершення проєктів, реорганізація, зміна спеціалізації чи скорочення штату).
- Працівник не задовольняє вимоги займаної ним посади чи не забезпечує виконання професійних обов'язків через неналежну кваліфікацію, що унеможливує виконання ним (нею) своїх обов'язків.
- Працівник розголосив конфіденційну інформацію, що може завдати шкоди інтересам NEEKA.
- Результати випробувального терміну, обумовлені при наймі на роботу і зазначені в наказі, є незадовільними.
- Працівник систематично без поважних причин не виконує обов'язки, покладені на нього умовами трудової угоди або внутрішніми правилами NEEKA.
- Працівник відсутній на роботі (зокрема й відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних на те причин.
- Інші підстави, визначені у чинному трудовому законодавстві.

Перед звільненням працівника на підставі неналежного виконання ним посадових обов'язків Директор надає працівнику щонайменше одне письмове попередження стосовно недоліків в роботі та пропозиції щодо способів виправлення чи поліпшення ситуації.

Якщо NEEKA розриває трудову угоду достроково, то NEEKA має повідомити працівника за 60 днів про розірвання/неподовження контракту з ним/нею із зазначенням причин.

У всіх випадках звільнення працівників Менеджер готує Наказ про припинення трудової угоди, який підписується Директором та надається для ознайомлення працівнику, що звільняється. Копія наказу передається для проведення остаточного розрахунку Головному бухгалтеру.

Оригінал наказу про звільнення зберігається в особовій справі працівника, що звільнився.



У разі необхідності, у день звільнення звільнені працівники мають право отримати рекомендаційний лист від NEEKA.

Після подання письмової заяви і перед фактичним звільненням працівник зобов'язаний:

- Погасити заборгованість перед організацією.
- Передати усі робочі справи та контактну інформацію щодо партнерських організацій, авторів договорів тощо, а також відзвітувати про це своєму безпосередньому керівникові.
- Передати всі товаро-матеріальні цінності, що належать NEEKA, згідно акту приймання передачі Менеджеру.

Виконавчий директор проводить інтерв'ю для з'ясування причин звільнення з усіма співробітниками, що звільняються, не залежно від причини звільнення. Під час нього працівник може відверто обговорити будь-які проблемні питання з Директором.

У день звільнення NEEKA повинна видати працівникові копію наказу про звільнення та виплатити всі належні йому від NEEKA та видати трудову книжку.

### **3.2.10. Трудові книжки.**

Відповідно до статті 48 Кодексу законів про працю України трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника.

Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють в NEEKA більше 3 днів.

Працівникам, які приймаються на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше 3 днів після прийняття на роботу.

Відповідно до статті 48 КЗпП і пункту 1.1 Інструкції № 58 від 29.07.93р. трудові книжки ведуться на всіх штатних співробітників, а також на позаштатних працівників за умови, що вони підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню.

Трудові книжки зберігаються в спеціальному сейфі, записи про рух трудових книжок ведеться у «Журналі обліку руху трудових книжок і вкладишів до них».

Відповідальним за збереження трудових книжок являється головний бухгалтер. При звільненні працівника робиться запис про звільнення, а потім копія трудової книжки, яка зберігається постійно в особовій справі звільненого працівника.

На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи (п. 1.1 Інструкції No 58 від 29.07.93р.).

Робота за сумісництвом, оформлена в установленому порядку, в трудовій книжці зазначається окремим рядком. Запис відомостей про роботу за сумісництвом здійснюється за бажанням працівника за основним місцем (п. 2.14 Інструкції No 58 від 29.07.93р.).

#### **4. Оплата праці.**

- особі, працевлаштованій на відповідну посаду, призначається заробітна плата передбачена в рамках бюджету проекту.

##### **4.1.1. Оплата праці.**

Заробітна плата визначається в списку штатного розкладу відповідно до посади, кваліфікації, тарифної сітки, затверджених в NEEKA.

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

Заробітна плата в NEEKA 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 NEEKA повинна відновити співвідношення розмірів тарифних ставок (посадових окладів) їх пропорційним підвищенням по відношенню до розміру мінімальної заробітної плати.

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

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

Працівникам NEEKA, 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 NEEKA 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 NEEKA;
- 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.

#### **4.1.2. Нарахування відпускних.**

Заробітна плата працівникам NEEKA 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 NEEKA 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 NEEKA.

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

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

## **5. Підвищення кваліфікації.**

Керівництво NEEKA та працівники повинні постійно працювати разом над підвищенням своєї кваліфікації та професійного рівня. В обов'язки NEEKA входить представлення необхідних можливостей для розвитку, в той же час працівники повинні усвідомлювати, що підвищення кваліфікації є особистою справою.

Керівництво NEEKA буде постійно підтримувати взаємовигідне співробітництво, спрямоване на задоволення інтересів, як працівника, так і цілей NEEKA.

## **6. Управління конфліктами.**

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

Керівництво NEEKA сприяє здоровим відносинам в команді нашої організації і всі його дії направлені на попередження конфлікту або конфліктної ситуації дотого моменту, як вона переросте у відкрите протиборство.

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

Відповідальність за це несуть менеджери програм. 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.

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

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

NEEKA зі свого боку очікує від своїх працівників прийняттого ставлення та поведінки, підтримання ділового іміджу NEEKA. Працівникам NEEKA 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 NEEKA є певні процедури поведінки для членів NEEKA, які повинні бути теж дотримані.

Оскільки NEEKA 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 NEEKA для даних цілей. Працівники NEEKA не можуть працювати на іншого роботодавця, якщо ця робота буде впливати на виконання посадових обов'язків в NEEKA. Бажано повідомляти про працю за сумісництвом в інших NEEKA.

### **6.1. Сексуальні переслідування.**

Відповідно до принципів, встановлених в NEEKA, 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 цю 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, NEEKA 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 NEEKA 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, NEEKA поінформує особу, що подала скаргу, і особу, яку було звинувачено, про результати розслідування.

Якщо буде встановлено, що така поведінка дійсно мала місце, NEEKA 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 NEEKA не дозволяють помсти за подачу заяв про сексуальне переслідування.

## **6.2. 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 NEEKA або цілей проекту. 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 NEEKA.

Працівник NEEKA 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.

NEEKA вимагає від працівників дотримання наступних стандартів:

- працівники NEEKA повинні діяти згідно з найвищими етичними стандартами в усіх справах, що стосуються інтересів NEEKA;
- 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 NEEKA має або планує мати робочі відносини, працівник повинен негайно повідомити в письмовому вигляді керівництво NEEKA про всі факти таких особистих відносин чи інтересу;
- працівники NEEKA не повинні вести діяльність від імені NEEKA 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 NEEKA.

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

Приймання подарунків співробітниками від партнерів чи інших осіб може призводити до виникнення конфліктних ситуацій або зобов'язань, тому працівники NEEKA 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.



### **6.3. Конфіденційність**

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

Збереження конфіденційності інформації є обов'язковою умовою для кожного працівника NEEKA. 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 NEEKA під час виконання своїх службових обов'язків або під час перебування в офісі NEEKA.

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 NEEKA 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 NEEKA 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 NEEKA протягом трьох років.

#### **6.4. 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 NEEKA.

Працівники NEEKA не повинні приймати подарунки чи платню у будь-якій формі, безпосередньо чи опосередковано як платню за отримання допомоги від NEEKA.

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 NEEKA, 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.

#### **7. 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 нашій NEEKA регулюється КЗпП і правилами встановленими цим документом.

Вона поширюється на всіх працівників NEEKA.

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

- Догана
- Переведення на нижчу посаду
- 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 NEEKA.
- Не відповідне ставлення до майна NEEKA.
- Проведення комунікацій з працівниками, партнерами та донорами NEEKA 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.
- Порухення розпорядку робочого дня.
- Надання неправдивої інформації при прийнятті на роботу або в процесі роботи в NEEKA.
- Розповсюдження конфіденційної інформації.
- Інші види діяльності, які можуть привести до порушень діяльності або іміджу NEEKA.