

ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАДРОВУ ПОЛІТИКУ

Версія документа: 1.0

Дата набрання чинності: «26» серпня 2026 року

Дата наступного перегляду (орієнтовно): «20» червня 2029 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Правління Громадської організації «Молодіжна організація «ДієМолодь»

26.08.26

дата



підпис



1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає основні засади кадрової політики Громадської організації «Молодіжна організація «ДієМолодь» (далі - Організація), яка спрямована на формування професійної, мотивованої, інклюзивної та ефективної команди.

1.2. Кадрова політика базується на принципах відкритості, гендерної рівності, соціальної справедливості, дотримання трудового законодавства України, захисту прав працівників та забезпечення гідних умов праці.

1.3. Це Положення поширюється на всіх працівників Організації, а також, у частині, що стосується їх діяльності, на осіб, які виконують роботи або надають послуги на підставі трудових, цивільно-правових, господарських договорів, договорів про надання послуг, волонтерів, стажерів та інших осіб, залучених до діяльності Організації, якщо це передбачено відповідними договорами або внутрішніми документами Організації.

1.4. Принципи кадрової політики

1.4.1. Недискримінація: заборона дискримінації за будь-якою ознакою.

1.4.2. Гендерна рівність: рівні можливості для жінок і чоловіків.

1.4.3. Прозорість: відкриті процедури найму, підвищення, звільнення.

1.4.4. Розвиток персоналу: підвищення кваліфікації, навчання.

1.4.5. Баланс роботи й життя: гнучкий графік, підтримка батьківства, психологічна допомога.

1.5. Планування персоналу

1.5.1. Організація здійснює планування потреб у персоналі, формує кадровий резерв (за потреби) та визначає потребу у залученні нових працівників, консультантів, експертів і волонтерів відповідно до стратегічних цілей та проєктної діяльності.

2. ВІДБІР ТА НАЙМ ПЕРСОНАЛУ

2.1. Добір персоналу здійснюється шляхом відбору кандидатів, які відповідають кваліфікаційним вимогам відповідної посади. Кваліфікаційні вимоги, у тому числі обсяг необхідних знань, навичок та компетентностей для відповідної посади, визначаються нормативно правовими актами України, статутними документами та умовами договорів, підписаних Організацією.

2.2. Конкурс на посаду проводиться з метою забезпечення права рівного доступу співробітників Організації та інших осіб до заміщення вакантних посад. Конкурс проводиться з дотриманням принципів: забезпечення рівного доступу; законності; недискримінації; прозорості; доброчесності; ефективного і справедливого процесу відбору; конфіденційності персональних даних кандидатів.

2.3. З метою пошуку спеціалістів, Організація співпрацює з навчальними закладами різних рівнів акредитації. Для цього практикується прийом студентів для проходження стажування та практики, вивчення їх професійних і ділових якостей для можливого розгляду як кандидатів на роботу в Організації.

2.4. При прийнятті на роботу працівник подає документи, передбачені законодавством України та необхідні для оформлення трудових відносин. Організація не вимагає подання документів, не передбачених законодавством, крім випадків, коли це обумовлено специфікою посади або вимогами донорів.

2.5. Прийняття працівника на роботу оформлюється наказом (розпорядженням) Голови Організації та укладенням трудового договору відповідно до законодавства України.

2.6. Працівники інформуються про посадові обов'язки, умови праці, оплату праці, права та обов'язки.

3. АДАПТАЦІЯ ТА НАВЧАННЯ ПЕРСОНАЛУ

3.1. Протягом першого місяця новий працівник проходить період адаптації: ознайомлення з внутрішніми документами, політиками/положеннями, командою тощо.

3.2. За потреби керівником Організації або безпосереднім керівником може бути визначена особа, відповідальна за адаптацію нового працівника.

3.3. Організація розробляє індивідуальні плани навчання, підтримує участь у зовнішніх навчаннях.

4. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

4.1. Тривалість робочого часу визначається відповідно до законодавства України, умов трудового договору та режиму роботи, встановленого Організацією.

4.2. Організація може застосовувати гнучкий режим робочого часу, дистанційну або змішану форму роботи відповідно до законодавства України, умов трудового договору та потреб Організації.

4.3. Облік відпрацьованого робочого часу фіксується у Табелі обліку робочого часу.

5. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ОРГАНІЗАЦІЇ

5.1. Забезпечення безпечних і гідних умов праці.

5.2. Своєчасна та повна виплата заробітної плати.

5.3. Надання можливостей для професійного розвитку.

5.4. Недопущення будь-якої форми утисків або домагань.

5.5. Дотримання принципів рівності, недискримінації та інклюзивності.

5.6. Організація впроваджує чесні, зрозумілі й відкриті механізми щодо прийому на роботу, внутрішнього навчання, підвищення кваліфікації, атестації та можливостей зростання.

5.7. Організація зобов'язується інформувати співробітників про кадрову політику, умови праці, канали зворотного зв'язку, механізми захисту прав та запобігання конфліктам.

5.8. Організація гарантує наявність безпечного механізму для подання скарг, заяв або повідомлень про порушення, а також забезпечує конфіденційність і захист особи, що звертається.

5.9. Організація діє відповідно до чинного законодавства України, міжнародних норм у сфері праці, а також внутрішнього кодексу етики та політик/положень, спрямованих на доброчесність, прозорість і повагу до працівника.

5.10. Організація підтримує безпечне, інклюзивне та психологічно комфортне робоче середовище, вільне від дискримінації, насильства, сексуальної експлуатації, сексуального насильства, домагань, булінгу та інших форм неприйнятної поведінки відповідно до внутрішніх політик Організації.

6. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Виконання посадових обов'язків сумлінно, у встановлені строки, з дотриманням стандартів якості та внутрішніх політик/положень Організації.

6.2. Дотримання внутрішнього розпорядку, політик/положень, процедур і стандартів безпеки, затверджених Організацією.

6.3. Поважливе та етичне ставлення до всіх колег, волонтерів, учасників програм, представників партнерських організацій та інших осіб, з якими Організація взаємодіє.

6.4. Підтримка цінностей та корпоративної культури Організації, активна участь у командних зустрічах, тренінгах та ініціативах із розвитку Організації.

6.5. Належне використання майна, ресурсів та інформації, що належать Організації, включно з дотриманням принципів конфіденційності.

6.6. Своєчасне подання звітності, у тому числі внутрішньої (за необхідності), та дотримання умов контрактів і робочих домовленостей.

6.7. Участь у системі зворотного зв'язку, включно з самооцінюванням, внутрішніми опитуваннями задоволеності.

7. ОПЛАТА ПРАЦІ

7.1. Оплата праці здійснюється відповідно до законодавства України, штатного розпису (за його наявності), умов трудового договору або договору цивільно-правового характеру, а також умов відповідного проєкту чи джерела фінансування.

7.2. Організація дотримується принципу рівної оплати за рівноцінну працю.

8. СЛУЖБОВІ ВІДРЯДЖЕННЯ

8.1. Відрядження оформлюються наказом керівника Організації.

8.2. Працівникам відшкодовуються витрати на проїзд, проживання, добові відповідно до внутрішніх положень або бюджету проєкту.

9. ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

9.1. Трудові відносини припиняються відповідно до законодавства України.

9.2. Організація може проводити фінальне обговорення (exit interview) за згодою працівника, під час якого з'ясовуються причини звільнення, рівень задоволеності умовами праці, а також надаються рекомендації для покращення внутрішніх процесів.

9.2.1. Інтерв'ю проводить керівник Організації або уповноважена особа з HR-напрямку. Результати обговорення фіксуються в узагальненому вигляді без ідентифікації особи.

9.2.2. За запитом працівника, йому надається довідка про досвід роботи в Організації, опис виконуваних завдань, а також лист-рекомендація.

9.2.3. Організація може, за можливості та за погодженням сторін, надати працівникові рекомендаційний лист або сприяти його подальшому професійному розвитку.

9.2.4. Усі процедури мають проводитися з дотриманням конфіденційності та з повагою до гідності працівника.

10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

10.1. До порушників трудової дисципліни можуть бути застосовані такі заходи впливу залежно від характеру порушення:

10.1.1. Зауваження - у випадках незначного одноразового порушення внутрішнього розпорядку або політик/положень Організації. Здійснюється в усній або письмовій формі, не фіксується в особовій справі.

10.1.2. Догана - у разі повторного порушення або істотного одноразового порушення трудової дисципліни (невиконання завдань, порушення політик/положень тощо). Видається наказом керівника Організації після письмового пояснення працівника.

10.1.3. Розірвання трудового договору або договору цивільно-правового характеру здійснюється виключно у випадках і порядку, передбачених законодавством України та відповідними договорами.

10.2. Працівники мають право на оскарження рішень у внутрішньому порядку або в суді.

10.3. У питаннях, не врегульованих цим Положенням, Організація керується законодавством України, Статутом та іншими внутрішніми документами Організації.