

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Благодійної Організації
"Міжнародний Благодійний Фонд
"Українська Душа"
Богаченко Н.В.
_____ 2023 р.



ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАДРОВУ ПОЛІТИКУ

Благодійної Організації "Міжнародний Благодійний Фонд "Українська Душа"

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Кадрова політика Благодійної Організації "Міжнародний Благодійний Фонд "Українська Душа" (далі — Фонд) — система роботи з персоналом, що об'єднує різні форми діяльності й має на меті створення згуртованого й відповідального високопродуктивного колективу для реалізації статутних цілей Фонду.
- 1.2. Основною метою Кадрової політики Фонду є підвищення ефективності управління персоналом шляхом створення ефектної системи управління співробітниками Фонду, спрямованої на досягнення максимальних результатів, отримання максимального прибутку й забезпечення конкурентоспроможності, що ґрунтується на економічних стимулах і соціальних гарантіях та сприяє гармонійному поєднанню інтересів працівників і роботодавця.
- 1.3. Головною вимогою Кадрової політики Фонду є якість, під якою варто розуміти:
- якість персоналу, задіяного у Фонді;
 - якість продукції та робіт, послуг;
 - якість й ефективність бізнес-процесів.
- 1.4. Основними складовими Кадрової політики є:
- 1.4.1. підвищення результативності роботи на всіх рівнях;
 - 1.4.2. оптимізація та стабілізація кадрового складу Фонду й забезпечення ефективного використання їх можливостей та потенціалу;
 - 1.4.3. створення та розвитку системи навчання й розвитку персоналу;
 - 1.4.4. формування та підтримання високого рівня лояльності співробітників;
 - 1.4.5. формування та зміцнення корпоративної культури Фонду.

2. ЗАХОДИ ЩОДО ПІДВИЩЕННЯ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

- 2.1. Принципово важливим для забезпечення успішного розвитку Фонду, досягнення бачення та стратегічних цілей Фонду є створення системи, що дозволяє активно й ефективно управляти результативністю роботи на всіх рівнях: від окремого працівника до Фонду загалом.
- 2.2. З метою створення такої системи Фонд розвиватиме систему управління результативністю за цілями. Для цього Фонд:
- 2.2.1. формулюватиме й регулярно доводитиме до відома всіх працівників бачення, стратегічні напрями розвитку, основні цілі й завдання Фонду з тим, аби кожен працівник розумів, куди рухається Фонд у своєму розвитку та які його вимоги до працівників й очікування від них;
 - 2.2.2. визначатиме збалансований набір показників, котрі впливають із загально-корпоративних цілей і завдань, що відображають їх результативність роботи Фонду;
 - 2.2.3. вибудовуватиме ефективну систему збору й обробки інформації з метою об'єктивного визначення

ступеня досягнення поставлених цілей та завдань;

2.2.4. впроваджуватиме системи оцінки;

2.2.5. вибудовуватиме чітку та прозору систему використання результатів оцінки, визначення їх впливу на підвищення оплати праці, просування службовими сходами, рішення про ротацію та переміщення, визначення потреб у навчальній розвиту;

2.2.6. здійснюватиме регулярне інформування персоналу про пріоритетні завдання, цілі та способи їх досягнення;

2.2.7. відслідковуватиме зовнішні та внутрішні зміни, своєчасно вноситиме необхідні корективи у систему управління результативністю, систему показників і поставлених цілей.

2.3. Для забезпечення стабільно високих рівнів результативності Фонд також продовжуватиме розвивати власну корпоративну культуру таким чином, щоб якість й ефективність роботи на кожному робочому місці стали головною цінністю та предметом гордості кожного працівника Фонду.

2.4. Для Фонду важливо не лише досягнення результатів, а й те, яким чином вони були досягнуті. Під час оцінювання працівники з поряд із відстеженням досягнутих результатів у межах управління за цілями враховуватиметься демонстрація працівниками своєї прихильності корпоративним цінностям.

2.5. Фонд приділяє особливу увагу дотриманню прийнятих принципів, а також питанням сприйняття працівниками досягнення результатів як корпоративної цінності. Такий підхід забезпечить Фонду ефективніше управління в нестандартних ситуаціях, в умовах відсутності чітких правил і процедур.

3. ЗАХОДИ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЕФЕКТИВНОГО ВИКОРИСТАННЯ МОЖЛИВОСТЕЙ ТА ПОТЕНЦІАЛУ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Головним критерієм кадрових призначень є їх об'єктивна доцільність і потенційна та/або доведена результативність кандидата, його професійний рівень.

3.2. Фонд визнає потребу не лише залучити персонал, який володіє необхідними характеристиками, а й забезпечити його найефективніше використання.

3.3. Для цього Фонд:

3.3.1. розроблюватиме інтегровану систему планування кар'єри працівників й активного управління нею на всіх організаційних рівнях;

3.3.2. координуватиме систему планування кар'єри із системою оплати праці та системою навчання й розвитку персоналу;

3.3.3. використовуватиме «вертикальну» і «горизонтальну» ротації працівників, які довели свою ефективність; вноситиме різноманітність у роботу, надаватиме працівникам можливості отримати новий досвід із тим, аби підтримувати їх зацікавленість і робочу мотивацію, розвивати в них розуміння суміжних областей бізнесу а також задовольняти потреби Фонду у заповненні наявних вакансій.

3.4. Однією з умов досягнення стратегічних цілей Фонду є: безумовне виконання всіма співробітниками своїх посадових обов'язків неухильне дотримання трудової та виробничої дисциплін, вимогливість керівників до підлеглих, безумовне виконання підлеглими розпоряджень, вказівок, робочих завдань.

3.5. З метою підтримки високого рівня організованості персоналу передбачається внести такі вимоги:

3.5.1. основою старанності є організаційний порядок у Фонді, коли співробітники знають і виконують свої посадові обов'язки, зафіксовані в посадових інструкціях;

3.5.2. керівники несуть відповідальність за прийняті рішення в межах своєї сфери відповідальності;

3.5.3. для регламентування виробничої поведінки можуть затверджуватись «Правила внутрішнього трудового розпорядку»;

3.5.4. посадові обов'язки кожного співробітника закріплені в посадових інструкціях і/або доводяться працівникам при їх прийнятті на роботу в чіткій і недвозначній формі.

3.6. За порушення внутрішніх розпорядчих документів (в тому числі цього положення) працівник може бути притягнений до дисциплінарної відповідальності в порядку, визначеному чинним законодавством України.

4. СТВОРЕННЯ ТА РОЗВИТОК СИСТЕМИ НАВЧАННЯ ПЕРСОНАЛУ

4.1. Фонд орієнтується насамперед на навчання та розвиток необхідних навичок і компетенцій у своїх працівників, а також на залучення та розвиток «молодих фахівців».

4.2. Для визначення потреби в навчанні організація регулярно проводить процедури оцінки персоналу, а саме:

- оцінка результатів діяльності працівників здійснюється Головою за результатами виконання завдань в розрізі якості та строків їх виконання. За результатами оцінки складаються плани індивідуального розвитку.

4.3. Фонд підтримує професійний розвиток персоналу.

4.4. Форма навчання:

- внутрішні тренінги;
- зовнішні програми;
- участь у конференціях та навчальних заходах донорів.

5. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ КАДРОВОЇ ПОЛІТИКИ ЩОДО ФОРМУВАННЯ ЛОЯЛЬНОСТІ ПЕРСОНАЛУ

5.1. Завдання функціонування системи мотивації та стимулювання персоналу полягає у забезпеченні прямої та стабільної зацікавленості кожного співробітника Фонду в досягненні планованої результативності особистої трудової діяльності й колективних результатів праці, а за можливості — і в поліпшенні результатів порівняно з планованими.

5.2. Базовим компонентом системи мотивації та стимулювання співробітників Фонду є механізм матеріальної винагороди, що забезпечує взаємозв'язок оплати й результатів праці.

5.3. Основний принцип матеріальної винагороди — рівна оплата за рівну працю, що означає однаковий рівень заробітних плат у співробітників, які обіймають однакові за складністю та значимістю посади (робочі місця) і показують однаковий рівень результативності діяльності.

5.4. Фонд проводить регулярний аналіз інфляції та змін купівельної спроможності посадового окладу й приймає необхідні рішення залежно від динаміки ринкових змін і фінансових можливостей Фонду.

6. СТРУКТУРА ПЕРСОНАЛУ

6.1. Персонал фонду поділяється на:

- штатних працівників (адміністративний склад);
- штатних працівників (тип часових співробітників за трудовим договором);
- фахівців на договірній/консультаційній основі;
- волонтерів.

6.2. Для кожної посади створюється посадова інструкція, яка містить:

- функціональні обов'язки
- необхідні компетенції;
- права та обов'язки.

7. НАЙМ ТА ОФОРМЛЕННЯ ПЕРСОНАЛУ

7.1. Найм здійснюється на конкурсній основі або за рекомендацією, з дотриманням принципу відкритості.

7.2. Процес відбору включає:

- подання резюме;
- перевірку рекомендацій (за потреби);
- співбесіду або кілька етапів відбору.

7.3. До роботи можуть залучатися особи віком від 18 років; волонтери — від 16 років згідно із Законом України «Про волонтерську діяльність».

7.4. Оформлення працівника на роботу відбувається у відповідності до трудового законодавства України. При прийомі на роботу кандидат подає до Фонду:

- копію паспорта;
- копію картки про присвоєння працівнику РНОКПП;
- оригінал або копію трудової книжки працівника;
- копії документів, що підтверджують освіту;
- копію довідки ВПО;

- особисті відомості, що вкочають адресу поточного проживання, номери особистого і домашнього телефону, номер телефону будь-якого члена сім'ї або близького друга, адресу електронної пошти.

7.5. Прийом на роботу без зазначених документів не проводиться. Голова Фонду знайомить працівника з колективом Фонду та його посадовими обов'язками, забезпечує працівника необхідною інформацією щодо Фонду (структура, список співробітників, контакти) – за проханням нового співробітника.

8. АДАПТАЦІЯ ПЕРСОНАЛУ

8.1. Нові співробітники проходять ознайомлення з місією, політиками та процедурами Організації.

8.2. Тривалість адаптаційного періоду: 30–90 днів.

9. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА МОТИВАЦІЯ

9.1. Матеріальна винагорода співробітників складається з постійної гарантованої частини заробітної плати, яка є посадовим окладом.

9.2. Оплата праці здійснюється відповідно до затверджених бюджетів, контрактів і вимог донорів.

9.3. Мотивація може бути нематеріальною (подяки, можливості розвитку, відпустка, навчання).

10. ПРИПИНЕННЯ СПІВПРАЦІ

10.1. Припинення трудових відносин відбувається у відповідності до Кодексу законів про працю України (статті 36-41).

- Розірвання в зв'язку з закінченням строку дії трудового договору відбувається в день закінчення строку дії, зазначеного в трудовому договорі, якщо продовження договору не передбачається.

- Добровільне розірвання трудового договору (звільнення за власним бажанням): співробітник має право достроково розірвати трудовий договір, попередивши про це ГО в письмовій формі за 2 (два) тижні.

- Примусове розірвання трудового договору (звільнення за ініціативою ГО): відбувається у зв'язку з незадовільним виконанням співробітником своїх робочих обов'язків, іншими порушеннями, визначеними зазначеним чинним законодавством.

- Записи про звільнення в трудову книжку повинні заносятися в точній відповідності з формулюванням чинного законодавства України та з обов'язковим посиланням на відповідну норму закону.

- Днем звільнення вважається останній день роботи.

11. ЗАТВЕРДЖЕННЯ

11.1. Положення набирає чинності з моменту його підписання керівником Організації.