

# **Посібник з управління персоналом**

Київ – 2017 рік

<b>1. ВСТУП</b> .....	3
<b>2. ВІДБІР ТА НАЙМ НА РОБОТУ</b> .....	4
2.1 Шкала заробітної плати .....	4
2.2 Підбір персоналу .....	4
2.3 Тимчасовий персонал .....	5
2.4 Публікація посад .....	5
2.5 Відбір кандидата на посаду .....	6
<b>3. ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ</b> .....	7
3.1 Робота нового працівника .....	7
3.2 Кадровий облік .....	8
3.3 Випробувальний термін .....	8
3.4 Працевлаштування дружини чи чоловіка .....	9
<b>4. УПРАВЛІННЯ РОБОТОЮ</b> .....	9
4.1 Опис посади .....	9
4.2 Оцінка персоналу .....	9
<b>5 ПРОФЕСІЙНИЙ РОЗВИТОК</b> .....	10
5.1 Види професійних тренінгів .....	10
5.2 План навчальних тренінгів .....	11
<b>6 РОЗВ'ЯЗАННЯ КОНФЛІКТІВ ТА ЗАДОВІЛЬНЕННЯ СКАРГ</b> .....	12
<b>7 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ</b> .....	13
<b>8 ЗВІЛЬНЕННЯ</b> .....	13
<b>9 СПОСІБ ЖИТТЯ ТА НОРМИ ПОВЕДІНКИ</b> .....	14
9.1 Підтримка переконань та цінностей Адвентистів сьомого дня .....	15
9.2 Поведінка працівника .....	15
9.3 Конфлікт інтересів та інше місце роботи .....	16
9.4 Конфіденційність та інтелектуальна власність .....	16
<b>10 ГРАФІК РОБОТИ ТА ВІДВІДУВАННЯ</b> .....	17
10.1 Робочі години .....	17
10.2 Святкові та неробочі дні .....	17
10.3 Відпустка .....	18
10.4 Відрядження .....	18
<b>11 КОМПЕНСАЦІЇ ТА ІНШІ ВИПЛАТИ</b> .....	18
11.1 Заробітна плата .....	18
11.2 Виплати .....	19
<b>12 ДОДАТКИ</b> .....	19

## **1. ВСТУП**

Даний посібник з управління персоналом призначений в якості простого довідника щодо кадрової політики Благодійної організації «Благодійний фонд «Адвентистське агентство допомоги та розвитку в Україні» (надалі - БО «БФ «АДРА Україна», Організація) та застосовується до всіх працівників БО «БФ «АДРА Україна». Даний посібник буде надавати співробітникам та іншим особам, що співпрацюють з Організацією (волонтери, особи, що виконують роботи / надають послуги) інформацію стосовно їхньої відповідальності та виплат, а також пояснить політику та порядок виконання роботи.

Посібник складено з урахуванням норм чинного законодавства України. Даний посібник необхідно періодично оновлювати, переглядати, виправляти та доповнювати. Відповідно, керівництво повинно надавати співробітникам інформацію про будь-які зміни, у разі їх прийняття.

Затвердження посібника здійснюється Адміністративною Радою БО «БФ «АДРА Україна». Даний посібник є авторитетним стосовно всіх питань управління людськими ресурсами у роботі БО «БФ «АДРА Україна». Всі положення БО «БФ «АДРА Україна» є обов'язковими для виконання.

Положення, що по своїй суті та у відповідності до чинного законодавства України стосуються лише відносин працівника та роботодавця, не застосовуються до відносин, оформлених за цивільно-правовими договорами, укладеними з фізичними особами та фізичними особами-підприємцями (про виконання робіт / надання послуг).

Положення, що суперечать нормам чинного законодавства України, є нечинними, проте це не впливає на чинність Посібнику в цілому.

У випадку розбіжності положень, визначених цим посібником, з положеннями, визначеними чинним законодавством України, переважне право мають положення чинного законодавства України.

### **МЕТА БО «БФ «АДРА УКРАЇНА»**

«Служити людям таким чином, щоб всі могли жити так, як Бог їм призначив»

### **ДЕВІЗ БО «БФ «АДРА УКРАЇНА»**

«Справедливість. Співчуття. Любов»

### **ЦІННОСТІ БО «БФ «АДРА УКРАЇНА» «Єдність. Безкомпромісність. Співчуття»**

Наші цінності повинні впливати та виправдовувати очікування людей стосовно роботодавця та колег, діяльності організації та культури, яку ми виховуємо.

#### **Єдність означає:**

- мати живий зв'язок з колегами, громадами та нашим Богом;
- втілювати в життя мету БО «БФ «АДРА Україна»;
- мати чіткі очікування один від одного: взаємна підзвітність;
- прозорість через відкрите спілкування та розуміння нашої діяльності.

#### **Безкомпромісність означає:**

- діяти спритно; мати довірливі відносини, які дозволяють приймати делеговані рішення від імені всіх;
- сміливо впроваджувати інноваційні зміни в порушеному світі;
- захист та обстоювання прав наших бенефіціарів, партнерів та службовців.

**Співчуття проявляється через:**

- солідарність з людьми та громадами, яким ми служимо через своє бачення та мету;
- бути поруч із нашими працівниками,
- По-справжньому піклуючись один про одного.

**ПРИНЦИПИ РОБОТИ БО «БФ «АДРА УКРАЇНА»**

БО «БФ «АДРА УКРАЇНА» приймає рішення та планує свою стратегію відповідно до переконань, місії та бачення організації.

БО «БФ «АДРА УКРАЇНА» проявляє повагу до різноманітності, підкреслюючи рівноправність у взаємодії з людьми незалежно від їх статі, національної, етнічної, економічної, політичної або релігійної приналежності.

БО «БФ «АДРА УКРАЇНА» здійснює проекти в громадянському суспільстві, беручи участь в спільній діяльності, яка дозволяє визначати, підтримувати та впроваджувати довгострокові рішення, пов'язані із задоволенням людських потреб.

БО «БФ «АДРА УКРАЇНА» здійснює свою діяльність та виконує свої програми, звертаючи особливу увагу на стан навколишнього середовища.

БО «БФ «АДРА УКРАЇНА» документально обґрунтовує та реалізує навчання співробітників для підвищення ефективності та новаторства на індивідуальному та організаційному рівні.

БО «БФ «АДРА УКРАЇНА» підтримує такий робочий клімат та системи організації праці, які дають своїм працівникам можливості для професійного, особистого та духовного зростання.

БО «БФ «АДРА УКРАЇНА» дотримується на практиці найвищих принципів прозорості та чесності, а також професійних стандартів та вимог, проявляючи фінансову та юридичну відповідальність у вигляді здійснення суворого контролю та реалізації систем, які сприяють дотриманню діючих правил.

БО «БФ «АДРА УКРАЇНА» розширює свою матеріальну базу для того, щоб відповідати на гуманітарні потреби відповідно до адміністративних, технічних та організаційних можливостей.

БО «БФ «АДРА УКРАЇНА» ділиться своїми планами, інформацією, ресурсами та освітніми програмами всередині мережі АДРА, сприяючи підвищенню ефективності та гнучкості.

БО «БФ «АДРА УКРАЇНА» виступає на захист основних прав людей, з якими співпрацює, надаючи їм можливість висловлювати свою думку.

**2. ВІДБІР ТА НАЙМ НА РОБОТУ****2.1 Шкала заробітної плати**

Керівництво БО «БФ «АДРА Україна» повинне щорічно затверджувати шкалу заробітної плати для кожної посади до початку наступного за звітним фінансового року.

Шкала заробітної плати відображає основні оклади для всіх посад.

Сума окладу повинна змінюватися в залежності від: відповідного досвіду, наявності дипломів, знання іноземних мов (англійської або іншої, яка необхідна для проекту), досвіду роботи з іншими неурядовими організаціями, стажу роботи в БО «БФ «АДРА Україна», кількості підлеглих, попереднього досвіду в сфері управління, обсягу роботи, роботи на двох або більшій кількості проектів, ринкової вартості.

**2.2 Підбір персоналу**

БО «БФ «АДРА Україна» зацікавлена найняти кваліфікованих фахівців, які поділяють її бачення та готові розширити свої знання в реалізації її місії.

Всі рішення стосовно набору нових співробітників повинні прийматися на основі чітко визначених потреб та фінансових коштів та мають бути затверджені Адміністративною радою БО «БФ «АДРА Україна».

Для всіх вакантних посад Адміністративна рада повинна підтвердити потребу найму на роботу. Безпосередній керівник повинен надати заявку на пошук спеціаліста не менш ніж за два тижні (див. Додаток 1) та запропонований бюджет Менеджеру з персоналу або особі, яка тимчасово виконує дані обов'язки, для затвердження Адміністративною радою.

Менеджер з персоналу разом з програмним директором повинен розробляти план набору персоналу, якщо в цьому є потреба. План набору персоналу повинен включати всі вакантні посади, які затверджені Адміністративною радою:

- очікувані вакантні посади для поточних або майбутніх проектів;
- вакантні посади для поточних проектів.

### **Додаткова інформація**

а) При необхідності, керівник відділу, якому потрібний новий співробітник, повинен подати Заявку на пошук спеціаліста (див. Додаток 1), заповнену належним чином безпосередньо керівником, із зазначенням рівня заробітної плати, яка виплачується на основі шкали заробітної плати БО «БФ «АДРА Україна»;

б) Менеджер з персоналу повинен визначити класифікацію працевлаштування, тип відносин, що найкраще відповідають даній посаді, та розробити бюджет, який охоплює витрати по найму;

в) Менеджер з персоналу повинен узгодити бюджет стосовно наявних коштів з фінансовим менеджером проекту;

г) при появі нових незапланованих вакантних посад, необхідно, щоб Адміністративна рада їх затвердила;

г) якщо нові вакантні посади є запланованими та внесені до бюджету, то немає потреби їх затверджувати.

## **2.3 Тимчасовий персонал**

Тимчасовий персонал призначається для кожної посади у разі відсутності працівника з будь-якої причини: відставка, хвороба, відрядження та інше. Призначений тимчасовий працівник повинен нести повну відповідальність за свої дії згідно чинного законодавства України.

## **2.4 Публікація посад**

**Оголошення про вакантні посади мають бути поширені:**

- серед співробітників Організації;
- у ЗМІ.

### **Додаткова інформація**

а) оголошення про необхідні вакансії повинні бути підготовлені менеджером з персоналу або особою, яка тимчасово виконує дані обов'язки. Дане оголошення про посаду повинно включати в себе, зокрема: назву посади, основні функції та обов'язки, ключові критерії та вимоги для даної посади, освіту та дипломи, необхідний досвід, та контактну інформацію особи, яка подає заявку;

б) кожне нове оголошення про вакантну посаду має бути поширене серед всіх співробітників БО «БФ «АДРА Україна» не пізніше ніж за 1 тиждень до запланованої дати працевлаштування за допомогою електронної пошти, веб-сайту, дошок оголошень та іншого;

в) Президент організації БО «БФ «АДРА Україна» може приймати рішення щодо місця розміщення нових оголошень про вакантні посади: на веб-сайтах та сайтах пошуку роботи, в засобах масової інформації, в інших церковних установах, в неурядових організація та інше. При необхідності, Адміністративна рада затверджує бюджет по найму персоналу. Оголошення має бути видано за 2 тижня до запланованої дати найму на роботу; безкоштовні оголошення можуть бути опубліковані за 1 тиждень до дати найму на роботу.

## 2.5 Відбір кандидата на посаду

БО «БФ «АДРА Україна» повинна працевлаштовувати осіб, які найкраще відповідають певній посаді. Якщо кандидат, який подає резюме, не має інших факторів, які впливають на заняття певної посади, то керівництво БО «БФ «АДРА Україна» повинне розглядати кожного кандидата без дискримінації за ознакою статі, раси, релігії, національного походження, етнічної приналежності, віку, інвалідності або сімейного стану.

Вибір кандидата має відбуватися за наявності резюме, співбесіди кандидата з відповідним персоналом, за наявності дипломів, які повинні відповідати очікуванням та стандартам БО «БФ «АДРА Україна».

Організація, яка є структурним утворенням та підвітна Церкві Адвентистів Сьомого Дня, притримується певних цінностей. В першу чергу повинні обиратися талановиті та мотивовані співробітники, які:

- притримуються цінностей, переконань та місії БО «БФ «АДРА Україна»;
- підтримують моральні стандарти та додержуються здорового способу життя;
- мають необхідні професійні навички, академічну підготовку та попередній досвід роботи у відповідній технічній, управлінській чи соціальній сферах.

Відносно працевлаштування, Організація не підтримує надання переваг родичам, або близьким друзям працівників, які займають керуючі посади в Організації. У випадках, коли подружжя, або родичі працюють в одній організації, не повинно бути будь-якої прямої звітності чи наглядової відповідальності між цими особами.

Кожен обраний кандидат повинен бути схвалений Адміністративною радою.

Даний порядок відбору кандидатів застосовується для кожної угоди про працевлаштування, надання послуг, або виконання робіт.

### Додаткова інформація

- а) менеджер з персоналу повинен збирати резюме всіх кандидатів;
- б) менеджер з персоналу або особа, яка тимчасово виконує дані обов'язки, повинен оцінити резюме з урахуванням ключових критеріїв та вимог роботи та розподілити їх на дві категорії: "відповідають" та "не відповідають";
- в) менеджер з персоналу повинен провести співбесіду з кандидатами з позначкою «відповідають»;
- г) після кожної співбесіди ті, хто проводять співбесіду, повинні заповнити протокол співбесіди (див. Додаток 2);
- г) в залежності від типу вакантної посади, кандидати повинні виконати практичні завдання (комп'ютерні, бухгалтерські чи інші) для подальшого звуження списку кандидатів на дану посаду;
- д) завдання повинні бути розроблені безпосереднім керівником та виконання даних завдань повинно бути під контролем менеджера з персоналу або особи, яка тимчасово виконує дані обов'язки;
- е) результати завдань повинні бути надані безпосередньо керівнику, який обирає кандидатів;

е) співбесіда може проводитися з двома або більше співробітниками, призначеними організацією БО «БФ «АДРА Україна», включаючи керівника того відділу, який потребує нового співробітника;

ж) після того, як всі кандидати пройшли співбесіду, 1 або 2 рекомендованих кандидата подаються на розгляд Адміністративній раді БО «БФ «АДРА Україна»;

з) відповідно до рішення, прийнятого Адміністративною радою Організації, менеджер з персоналу запрошує затвердженого кандидата на роботу;

и) після того, як кандидат прийме запрошення, їй чи йому буде запропоновано підписати документи на працевлаштування, або угоду про надання послуг (виконання робіт), в залежності від попередньої домовленості;

і) менеджер з персоналу або особа, яка тимчасово виконує дані обов'язки, повинен підготувати документи, необхідні для працевлаштування, або два оригінальних примірника угоди, з використанням затвердженого організацією формату. Обидва оригінали угоди повинні бути підписані Президентом БО «БФ «АДРА Україна» та працівником. Один примірник залишається у працівника, інший залишається в офісі БО «БФ «АДРА Україна».

### **3. ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ**

#### **3.1 Робота нового працівника**

Необхідно добре спланувати процес роботи для всіх співробітників, щоб допомогти їм пристосуватися якнайшвидше до нової роботи та робочого середовища. Процес адаптації включає в себе:

##### **з боку менеджера з персоналу:**

- детальну презентацію Організації, висвітлюючи місію, цінності та головні принципи її діяльності, онлайн каталог для новачка (див. Додаток 3);
- знайомство з колективом;
- надання електронного доступу до Посібника з управління персоналом, в якому зазначені головні положення організації БО «БФ «АДРА Україна»;
- надання для ознайомлення та підписання співробітником угоди про нерозголошення інформації (Додаток 4) та угоди про конфлікт інтересів (Додаток 5).

##### **з боку безпосереднього керівника:**

- наставництво;
- порядок виконання роботи (надання послуг);
- знайомство з партнерами організації та іншими зацікавленими сторонами БО «БФ «АДРА Україна».

#### **Додаткова інформація**

а) кожний новий працівник зобов'язаний надати в перший робочий день менеджеру з персоналу або особі, яка тимчасово виконує дані обов'язки, документи в залежності від типу співпраці:

1. для штатних співробітників:

- заяву про прийом на роботу на ім'я Президента Організації;
- паспорт;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- військовий квиток (для звільнених з лав Збройних Сил України і інших військових формувань, сформованих відповідно до чинного законодавства);
- свідоцтво про обов'язкове соціальне страхування (при наявності);
- реєстраційний номер облікової картки платників податків;

- фотографії (2 шт.);
  - диплом або інший документ про отриману освіту або професійну підготовку.
2. за договором цивільно-правового характеру:
- паспорт;
  - реєстраційний номер облікової картки платників податків;
  - диплом або інший документ про отриману освіту або професійну підготовку.
3. для фізичної особи-підприємця – додатково документ, що підтверджує його реєстрацію як фізичної особи-підприємця.
- б) безпосередній керівник відповідає за роботу працівника, менеджер з персоналу не несе за це відповідальності;
- в) співробітники БО «БФ «АДРА Україна» повинні ознайомити нового співробітника з роботою організації за проханням відповідального керівника;
- г) кожному новому працівнику необхідно надати електронні адреси для спілкування з іншими працівниками та забезпечити доступ до папок та драйверів протягом перших двох днів роботи.

### 3.2 Кадровий облік

**БО «БФ «АДРА Україна» повинна мати затверджену та чітку інформаційну систему з підбору персоналу.**

**БО «БФ «АДРА Україна» повинна притримуватися конфіденційності кадрового обліку.**

#### Додаткова інформація

- а) всі електронні та паперові записи даних про співробітників є власністю БО «БФ «АДРА Україна»;
- б) відповідальність за збереження записів, даних про співробітників, несе менеджер з персоналу, або особа, яка тимчасово виконує дані обов'язки;
- в) всі кадрові файли повинні зберігатися у закритій шафі. Доступ до даних документів має Президент організації та менеджер з персоналу, або особа, яка тимчасово виконує дані обов'язки;
- г) Облік даних здійснюється у відповідності до Закону України «Про захист персональних даних»;
- г) працівники мають можливість переглянути свої записи, такі як: трудова книжка, угода і інші, після офіційного запиту на ім'я Президента організації або особи, яка тимчасово виконує дані обов'язки. Однак, працівнику не надається доступ до інформації, яка підлягає повній конфіденційності, зокрема: документ про перевірку рекомендацій, особистих даних та інші секретні документи;
- д) записи даних про співробітників повинні переглядатися менеджером з персоналу, або особою, яка тимчасово виконує дані обов'язки, принаймні один раз на рік, щоб документи, які зберігаються, оновлювалися та були актуальними;
- е) кадрові файли, записи та дані повинні передаватися в архів після звільнення (розірвання договірних відносин) співробітника.

### 3.3 Випробувальний термін

**БО «БФ «АДРА Україна» має право, за потреби, встановлювати випробувальний термін для штатних працівників, згідно чинного законодавства України.**

#### Додаткова інформація

- а) При прийомі на роботу може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих



робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи. Випробування не встановлюється також в інших випадках, якщо це передбачено чинним законодавством України.

б) Строк випробування при прийнятті на роботу не може перевищувати трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

в) Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, власник або уповноважений ним орган протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір.

### **3.4 Працевлаштування дружини чи чоловіка**

**Подружжя, або інші члени сім'ї можуть працювати разом в Організації, за умови додержання наступних принципів:**

- подружжя, або інші члени сім'ї повинні мати необхідну кваліфікацію, яка буде сприяти ефективній роботі Організації;
- чоловік, дружина або інший член сім'ї не повинен знаходитися під безпосереднім наглядом один одного;
- чоловік, дружина, або інші члени сім'ї не можуть разом перебувати на керуючих посадах в організації БО «БФ «АДРА Україна».

## **4. УПРАВЛІННЯ РОБОТОЮ**

Співробітники БО «БФ «АДРА Україна» відіграють значну роль в розвитку організації та до них необхідно ставитися з повагою, справедливо та без упередження. Цінним принципом роботи організації є визначення та виділення належних ресурсів для розвитку та просування по службі всіх співробітників Організації. БО «БФ «АДРА Україна» прагне надавати якісну допомогу населенню, та часто працює при інтенсивних та критичних зовнішніх умовах. Тому людські ресурси повинні бути під ретельним керівництвом для досягнення максимальної ефективності.

### **4.1 Опис посади**

**Кожен співробітник БО «БФ «АДРА Україна» повинен мати посадову інструкцію (тільки для штатних працівників), або опис виконуваних послуг, які включають чітке визначення ролей, обов'язків, норм та очікувань для оцінки ефективності роботи.**

### **4.2 Оцінка персоналу**

**БО «БФ «АДРА Україна» має право проводити оцінку персоналу для забезпечення більш збалансованого та реалістичного погляду на ефективність роботи.**

### **Додаткова інформація**

а) Метод оцінки співробітника обирає менеджер з персоналу, або особа, яка тимчасово виконує дані обов'язки, в залежності від посади та рівня кваліфікації співробітника;

- б) Результати оцінки співробітника передаються безпосередньому керівнику та Президенту Організації;
- в) Керівник, менеджер з персоналу та працівник повинні разом розглянути результати та розробити заходи щодо підтримки або підвищення ефективності роботи працівника;
- г) Після закінчення розмови стосовно позитивних та негативних сторін роботи працівника, працівник та керівник повинні підписатися під результатами та передати одну копію менеджеру з персоналу БО «БФ «АДРА Україна» або особі, яка тимчасово виконує дані обов'язки. Підпис працівника вказує тільки на те, що працівнику пояснили всі зауваження та те, що він розуміє надані рекомендації. Підпис співробітника не означає, що він, або вона погоджується з наданим відгуком.
- г) кожен працівник має право переглянути свої результати та зробити копію.

## **5 ПРОФЕСІЙНИЙ РОЗВИТОК**

Професійний розвиток персоналу БО «БФ «АДРА Україна» є невід'ємною частиною успіху Організації та має велике значення для виконання її місії. Професійний розвиток співробітників сприяє кращому розвитку професійних навиків та побудові правильної мотивації, які необхідні для ефективного виконання поточних та майбутніх обов'язків. Рішення щодо проходження курсів, тренінгів, семінарів та навчання співробітників приймається Адміністративною радою БО «БФ «АДРА Україна».

### **5.1 Види професійних тренінгів**

**БО «БФ «АДРА Україна» надає можливості для навчання співробітникам для того, щоб вони були в курсі нових напрямів у розвитку суспільства, секретарській справі, комп'ютерних технологіях, управлінні, фінансовому та бухгалтерському обліку, управлінні людськими ресурсами та інше.**

- **Внутрішньо-організаційні тренінги:**

- а) БО «БФ «АДРА Україна» прагне проводити свої власні тренінги для підвищення продуктивності роботи працівників;
- б) дані тренінги будуть організовані таким чином, щоб задовольнити потреби всіх співробітників.

- **Тренінги та семінари поза межами офісу:**

- а) Організація буде знаходити такі навчальні тренінги, семінари та короткострокові курси місцевого рівня, які не заважатимуть процесу роботи організації.

- **Розподілення витрат на навчальні програми:**

- а) БО «БФ «АДРА Україна» може підтримати окремих працівників, які бажають підвищити рівень професійної освіти з наступних дисциплін: комп'ютерні технології, бухгалтерський облік, управління та інші суміжні області наук;
- б) навчальні курси можуть бути затверджені з урахуванням відповідності даного навчання посаді працівника, за умов сприяння персоналу БО «БФ «АДРА Україна» даному навчанню;
- в) співробітники, які були ухвалені для проходження професійної підготовки, можуть отримати згоду на часткову або повну сплату навчання від БО «БФ «АДРА Україна», при наявності відповідного бюджету.

## 5.2 План навчальних тренінгів

БО «БФ «АДРА Україна» повинна забезпечити підготовку співробітників для створення та розвитку середовища, яке сприяє професійному розвитку та командній роботі, підвищенню рівня знань працівників, розвитку їх навичок та інших показників для досягнення цілей та завдань організації, а також розвитку загальних цінностей та командного духу персоналу.

### Додаткова інформація

#### • Процес підготовки до проходження курсу навчання

- а) Безпосередній керівник співробітника повинен визначити, чи дійсно даний співробітник потребує проходження певного курсу навчання;
- б) Менеджер з персоналу БО «БФ «АДРА Україна» або особа, яка тимчасово виконує дані обов'язки, повинен визначити, чи задовольняє дане навчання потреби співробітника та організації. Для визначення цього менеджер з персоналу БО «БФ «АДРА Україна» або особа, яка тимчасово виконує дані обов'язки, повинен переглянути запропоновані співробітником, який потребує навчання, місцеві навчальні програми;
- в) Менеджер з персоналу або особа, яка тимчасово виконує дані обов'язки, повинен потім підготувати бюджет;
- г) Рекомендована програма навчання та бюджет повинні бути передані Адміністративній раді для затвердження;
- ґ) після затвердження, план проходження навчання передається працівнику;
- д) по закінченню навчання кожен співробітник повинен менеджеру з персоналу або особі, яка тимчасово виконує дані обов'язки, копію Свідоцтва про закінчення курсів, або диплом. Ці документи повинні бути прикріплені до особистої справи працівника;
- е) працівник повинен бути готовий поділитися отриманими знаннями з іншими працівниками, яким необхідно набути необхідні навички для більш ефективної роботи.

#### • Процес розподілення витрат на навчальні програми

- а) працівник, який бажає отримати грошову допомогу для вдосконалення професійних навичок, повинен зробити запит на ім'я Президента БО «БФ «АДРА Україна» або особи, яка тимчасово виконує дані обов'язки, написавши лист-прохання у довільній формі. Даний лист повинен бути наданий на розгляд за шість місяців до початку навчального курсу;
- б) менеджер з персоналу або особа, яка тимчасово виконує дані обов'язки, повинен подати лист-прохання на розгляд Адміністративній раді, що приймає рішення, враховуючи наступне:
  - надійність установи, яка пропонує навчальний курс;
  - зарахування працівника до відповідної установи для вивчення зазначеного навчального курсу;
  - зв'язок обраного навчального курсу з обов'язками посади працівника;
  - працівник повинен мати стаж роботи в БО «БФ «АДРА Україна» не менше, ніж два роки до подання даної заяви;
  - працівник повинен продемонструвати лідерський потенціал та/або управлінські навички;
  - працівник повинен продемонструвати повагу до цінностей, місії та переконань БО «БФ «АДРА Україна»;
  - наявність фінансів у БО «БФ «АДРА Україна» для підтримки працівника на весь період навчального курсу;
  - працівник повинен офіційно погодитися працювати в організації БО «БФ «АДРА Україна» після завершення навчальної програми з урахуванням того, що один рік фінансової підтримки від організації дорівнює одному року роботи в даній Організації. Враховуючи право працівника на припинення трудових відносин, та за умови настання такої обставини, працівник повертає кошти, надані йому для навчання, у повному об'ємі.

- в) працівник повинен отримати повідомлення в письмовій формі про рішення Адміністративної ради;
- г) БО «БФ «АДРА Україна» повинна покривати не більше 50% загального обсягу витрат на навчальний курс працівника;
- д) у разі позитивної відповіді на даний лист, працівник повинен підписати угоду про професійний розвиток (дивитися Додаток 6). Дана угода повинна бути підкріплена до особистої справи працівника;
- е) зобов'язання щодо фінансування навчального курсу повинно щорічно переглядатися та подальша фінансова підтримка працівника залежить від:
- середнього балу працівника, який повинен складати не менше 75%, та дотримання всіх вимог навчального курсу, передбачених на даний рік;
  - застосування засвоєних знань та навиків у роботі працівника протягом навчального курсу.
- є) якщо працівник не закінчив навчальний курс або не здав іспити, він повинен повернути понесені витрати, відповідно до рішення Адміністративної ради.

## **6 РОЗВ'ЯЗАННЯ КОНФЛІКТІВ ТА ЗАДОВІЛЬНЕННЯ СКАРГ**

**БО «БФ «АДРА Україна» повинна підтримувати таке робоче середовище, у якому не викають образи та конфлікти серед співробітників. Всі співробітники БО «БФ «АДРА Україна» повинні ставитися один до одного з повагою та уникати будь-якої образливої поведінки чи дії.**

### **Додаткова інформація**

- а) у разі виникнення професійних, або особистих конфліктів між співробітниками, БО «БФ «АДРА Україна» повинна спонукати обидві сторони конфлікту вирішити самостійно даний конфлікт;
- б) якщо спроби самостійного вирішення конфлікту безрезультатні, або, якщо даний конфлікт призведе до значних матеріальних затрат, необхідно задокументувати процес вирішення конфлікту наступним чином:
1. Працівники, які залучені до даного конфлікту, повинні спочатку зустрітися та переговорити зі своїм безпосереднім керівником в найкоротші терміни.
  2. Якщо конфлікт не вирішено протягом зустрічі з керівником, сторони конфлікту повинні звернутися до відповідного вищого керівництва. Працівники, які залучені до даного конфлікту, мають право запросити інших співробітників БО «БФ «АДРА Україна» взяти участь в обговоренні даної конфліктної ситуації в якості свідків.
  3. Якщо після зустрічі з вищим керівництвом конфлікт залишається невирішеним, сторони конфлікту повинні спільно, або окремо звернутися з даним питанням до Адміністративної ради для допомоги у вирішенні цього конфлікту.
  4. Якщо рішення, прийняте Адміністративною радою, не задовольняє працівника, він може попросити переглянути дане рішення.
- в) на всіх етапах процесу врегулювання конфлікту, всі відповідні факти повинні бути чітко визначені та задокументовані у письмовій формі;
- г) повинні бути визначені строки обговорення конфлікту на різних стадіях, але процедури вирішення конфлікту необхідно здійснювати якомога швидше;
- ґ) під час вирішення конфлікту працівники повинні продовжувати працювати (надавати послуги / виконувати роботи) відповідно до положень БО «БФ «АДРА Україна», трудових договорів та цивільно-правових угод, які вони уклали з Організацією;

д) БО «БФ «АДРА Україна» має право проводити подальші розбирання конфлікту та вимагати від співробітників, які залучені до даного конфлікту, брати участь у процесі розбору даної конфліктної ситуації.

## **7 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**Всі співробітники повинні розуміти та дотримуватися політик та порядків БО «БФ «АДРА Україна». Керівники повинні надати підлеглим копії всіх положень та порядків організації для того, щоб вони прочитали та зрозуміли всі ці положення.**

### **Додаткова інформація**

а) Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної і виробничої дисципліни, у тому числі за:

- систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором і цим Посібником;
- прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП України);
- появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП України);
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- здійснення на робочому місці крадіжки (у тому числі дрібної) майна Організації;
- перевищення службових повноважень.

б) За кожне порушення трудової дисципліни, до працівника може бути застосований тільки один вид стягнення: догана або звільнення.

в) До застосування дисциплінарного стягнення від порушника необхідно взяти пояснення у письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснень не може бути перешкодою для застосування стягнення.

г) До працівників можуть також застосовуватися такі негативні заходи впливу, які не є стягненнями, як: позбавлення премії або її частини, позбавлення винагороди за наслідками роботи Організації за рік тощо.

ґ) Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з вказівкою причин його вживання доводиться до відома працівника, до якого застосувалося стягнення під розпис в триденний термін.

д) Притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності не виключає можливості його відповідальності за іншими видами юридичної відповідальності: кримінальної, адміністративної, матеріальної (ч. 3 ст. 130 КЗпП).

е) Дисциплінарне стягнення може бути знято до закінчення терміну його дії рішенням Адміністративної ради, або Президента Організації за власною ініціативою, по клопотанню безпосереднього керівника або трудового колективу, якщо підданий дисциплінарному стягненню не вчинив нової провини і проявив себе як сумлінний працівник.

є) Дисциплінарні стягнення до трудової книжки не заносяться.

ж) Протягом дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

## **8 ЗВІЛЬНЕННЯ**

**БО «БФ «АДРА Україна» визнає, що з часом співробітники зазнають певних змін з різних причин. Але БО «БФ «АДРА Україна» бажає, щоб дані зміни в роботі були позитивними для всіх зацікавлених сторін. БО «БФ «АДРА Україна» не гарантує довічну зайнятість будь-якого працівника.**

Трудовий договір може бути припинено, а працівника звільнено з роботи лише з підстав і в порядку, визначених законодавством України про працю.

Для штатних співробітників:

- а) Звільнення за угодою сторін.
- б) Закінчення строку трудового договору.
- в) Призов або вступ працівника на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову службу).
- г) Розірвання договору з ініціативи працівника.
- г') Виявлена невідповідальність працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню цієї роботи. Розірвання трудового договору в разі недостатньої кваліфікації потребує конкретних доказів, зафіксованих в офіційних документах організації: актах, довідках, доповідних записках, поясненнях, а також у висновках комісії. Причиною звільнення може бути стан здоров'я працівника, що перешкоджає виконанню ним певної роботи, якщо це підтверджено висновком медико-соціальної експертної комісії. Звільнення провадиться в інтересах здоров'я самого працівника, а в разі певних захворювань – в інтересах охорони здоров'я інших людей.
- д) Систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку. Звільнення працівника буде правочинним якщо:
  - невиконання або неналежне виконання зазначених обов'язків є систематичним, тобто до працівника вже застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення (догана), які не втратили юридичної сили за давністю або зняті достроково (тобто чинні на день прийняття рішення про звільнення). Дисциплінарне стягнення є чинним протягом року з дня його оголошення працівникові.
- е) Прогул (у т. ч. відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин.
- є) Нез'явлення на роботу протягом більше як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, підтвердженої листком непрацездатності, якщо законодавством не встановлено тривалішого строку збереження місця роботи (посади).
- ж) Поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу.
- з) Поява на роботі (у будь-який час робочого дня на робочому місці, на території організації, де він мав виконувати роботу) в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.
- и) Вчинення розкрадання майна. Факт розкрадання повинен бути встановлений рішенням суду.
- і) БО «БФ «АДРА Україна» має право розірвати трудові відносини, якщо протягом строку випробування, обумовленого під час прийняття на роботу, встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його було прийнято.
- й) При скороченні чисельності або штату працівників.

У разі звільнення працівник повинен підписати обхідний лист у безпосереднього керівника, керівників підрозділів та у Президента Організації. (Додаток 7)

Умови розірвання договорів цивільно-правового характеру:

- а) Цивільно-правова угода може бути розірвана за взаємною згодою Сторін, або в односторонньому порядку шляхом письмового повідомлення іншої Сторони не пізніше ніж за 3 (три) календарні дні до моменту розірвання, при цьому дане повідомлення може бути направлено на електронну пошту, вказану в реквізитах Договору.
- б) Дія цивільно-правової угоди може бути також припинена на інших підставах, передбачених чинним законодавством України та умовами договорів.

**9 СПОСІБ ЖИТТЯ ТА НОРМИ ПОВЕДІНКИ**

Успіх БО «БФ «АДРА Україна» побудований на принципах слідування етичній нормі поведінки з боку співробітників. Репутація організації стосовно цілісності та досконалості вимагає ретельного дотримання духу та букви всіх наявних законів та правил, а також підтримки найвищих стандартів поведінки.

## 9.1 Підтримка переконань та цінностей Адвентистів сьомого дня

БО «БФ «АДРА Україна» підтримується церквою Адвентистів Сьомого Дня. Тому, всі співробітники організації повинні поважати вірування та цінності церкви. Співробітники АДРА повинні притримуватися високого рівня поведінки. Дана поведінка включає в себе прояв любові та поваги один до одного, чесність, порядність, правильна мова, скромне вбрання та здоровий спосіб життя.

Період від заходу сонця у п'ятницю до заходу сонця у суботу розглядається Адвентистами сьомого дня як час релігійних обрядів, під час якого робота в БО «БФ «АДРА Україна» припиняється, за винятком ліквідації надзвичайних ситуацій.

## 9.2 Поведінка працівника

Всі співробітники БО «БФ «АДРА Україна», включаючи адміністраторів та менеджерів, повинні служити прикладом підтримки місії та цінностей організації АДРА. Співробітники повинні поважати своїх колег, а також постачальників та інших партнерів, з якими вони працюють. Вони не повинні проявляти поведінку, яка шкодить їм самим чи іншим. Працівники не повинні своєю неправильною поведінкою «кидати тінь» на відданість місії БО «БФ «АДРА Україна».

Співробітники ніколи не повинні ставитися до інших агресивно, неповажливо чи з засудом через розбіжності у статі, расі, кольору шкіри, релігії, національному походженні, віці чи наявності інвалідності.

### Додаткова інформація

#### • Приклади неприпустимої поведінки:

- а) принизливі коментарі стосовно інших працівників;
- б) прояв агресії, висміювання, дратування або переслідування іншої людини через розбіжності за ознакою раси, релігії, кольору шкіри, статі, національного походження, політичних переконань, віку, сімейного стану, інвалідності, стану здоров'я або через іншу ознаку, яка охороняється законом;
- в) нечесний відбір та працевлаштування працівників, просування їх по кар'єрній сходинці, переведення на іншу посаду, навчання, розвиток, надання компенсаційних виплат чи інше, принижуючи працівника стосовно розбіжностей за ознакою раси, кольору шкіри, статі, національного походження, політичних переконань, віку, сімейного стану або іншою ознакою, яка охороняється законом;
- г) сексуальні домагання колег по роботі або інших осіб, які по'язані з організацією, включаючи небажані сексуальні пропозиції та флірт, пропозиції надання сексуальних послуг та інша поведінка сексуального характеру, проявлена в усній чи письмовій формах, яка перешкоджає продуктивності роботи індивіда або створює загрозове або образливе робоче середовище;
- г) примушення працівників виконувати більш складні завдання або зовсім незначні для прискорення процесу їхньої відставки або відмови від подальшої роботи;
- д) примушення одержувачів гуманітарної, грошової або будь-якої іншої допомоги брати участь в релігійній діяльності, або використовувати їх в особистих корисливих цілях. Будь-які інтимні стосунки з одержувачами допомоги – заборонені, тільки у випадку заключення шлюбу з отримувачем допомоги.

#### • Звіт про проявлення неприпустимої поведінки:

Співробітникам, які вважають, що вони стали жертвами дискримінації або переслідування, слід негайно зробити наступні кроки:

- а) належним чином пояснити кривднику, що дана поведінка є образливою та повинна бути негайно припинена;
- б) повідомити про дану образливу поведінку безпосереднього керівника працівника та менеджера з персоналу або особу, яка тимчасово виконує дані обов'язки.

• **Звіт третьої сторони:**

Співробітники, які стали свідками випадків дискримінації або переслідування на робочому місці, зобов'язані повідомити про це безпосереднього керівника та менеджера з персоналу або особу, яка тимчасово виконує дані обов'язки, та задокументувати дані випадки.

• **Розбирання справ:**

Скарги стосовно дискримінації або переслідування повинні бути негайно розглянуті та необхідно знайти найкращі шляхи вирішення проблеми.

### 9.3 Конфлікт інтересів та інше місце роботи

Співробітники повинні уникати будь-якого конфлікту особистих інтересів та інтересів БО «БФ «АДРА Україна».

Всі співробітники організації повинні підписати форму (див. Додаток 5), надану БО «БФ «АДРА Україна», в якій вони погоджуються діяти в інтересах БО «БФ «АДРА Україна» та уникати будь-якого конфлікту інтересів.

#### Додаткова інформація

- а) кожен новий працівник (надавач послуг / виконавець робіт) повинен ознайомитись з політикою про уникнення конфлікту інтересів та підписати відповідну угоду разом з договором про працевлаштування або договором цивільно-правового характеру;
- б) угода про уникнення конфлікту інтересів повинна бути підкріплена до особистої справи працівника;

### 9.4 Конфіденційність та інтелектуальна власність

Співробітники БО «БФ «АДРА Україна» мають доступ до інформації, яка вважається конфіденційною та є власністю організації. Прикладами конфіденційної інформації є наступні: програми, проектні пропозиції, особиста інформація про одержувача допомоги, системи роботи з ринком, угоди з постачальниками та партнерами, контактна інформація донорів та співробітників, облік компенсаційних виплат працівників та оцінка їхньої роботи, навчальні матеріали, системи та правила безпеки, фінансові та банківські записи, записи щодо порядку розрахування готівкою, оцінка активів та облікова інформація, обговорення та протоколи Адміністративної ради, оцінки програм та аудиторські звіти та висновки.

Співробітники повинні розуміти, що поширення конфіденційної інформації може нашкодити діяльності, фінансуванню та репутації БО «БФ «АДРА Україна». Відповідно, співробітники повинні підписати письмову згоду про те, що вони зобов'язуються не розголошувати з будь-якої причини будь-якій третій стороні, під час роботи в організації або після звільнення, будь-яку інформацію, за винятком тієї інформації, яка необхідна для виконання роботи та є дозвіл на її розголошення.



Співробітники БО «БФ «АДРА Україна» мають право створювати інтелектуальну власність під час роботи в організації таку, як: фотографії та відео, звукозаписи, музичні та драматичні твори, комп'ютерні програми, літературні та художні твори, логотипи, архітектурні малюнки та інші винаходи, а також будь-які об'єкти, віднесені до інтелектуальної власності Цивільним кодексом України. Співробітники БО «БФ «АДРА Україна» повинні надати згоду у письмовій формі про те, що вся інтелектуальна власність, створена в результаті їхньої зайнятості в організації, є власністю БО «БФ «АДРА Україна», за винятком тих випадків, коли є спеціальні письмові угоди про розподіл права власності на об'єкти інтелектуальної власності.

### **Додаткова інформація**

- а) всі працівники БО «БФ «АДРА Україна» повинні підписати угоду про Конфіденційність інформації та інтелектуальну власність (див. Додаток 8);
- б) угода про Конфіденційність інформації та інтелектуальну власність має бути прикріплена до особистої справи працівника.

## **10 ГРАФІК РОБОТИ ТА ВІДВІДУВАННЯ**

### **10.1 Робочі години**

а) Для працівників встановлюється наступний режим роботи Організації:

- початок роботи – 09.00 год.;
- перерва на відпочинок і харчування з 13.00 год. до 14.00 год. та згідно графіка змінності;
- закінчення роботи – 19.00 год.;
- вихідні дні – п'ятниця, субота, неділя.

Час початку роботи, перерви і закінчення може бути змінено відповідно до діючого режиму роботи.

б) Згідно ст. 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу для всіх працівників Організації не може перевищувати 40 годин на тиждень. Можливий особливий графік роботи деяких підрозділів та окремих працівників в межах даного обмеження, що встановлюється Президентом Організації та Адміністративною радою, за погодженням з працівниками.

в) При прийомі на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий день з визначенням тривалості, режиму роботи і оплати праці пропорційно відпрацьованому часу.

### **10.2 Святкові та неробочі дні**

а) Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (окрім працівників зі скороченою тривалістю робочого часу). В тих випадках, коли неробочому святковому дню передують один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується.

б) У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу Президента Організації з обов'язковим попередженням про це працівників.

в) Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за угодою сторін наданням іншого дня відпочинку або грошовою компенсацією в подвійному розмірі.

### **10.3 Відпустка**

- а) Працівникам Організації щорічно надається основна відпустка тривалістю 24 календарні дні.
- б) Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується Президентом Організації. При складанні графіка враховуються інтереси Організації, особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку.
- в) Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених чинним законодавством України та за угодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за угодою між працівником і керівником.
- г) На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.
- ґ) За рішенням Президента Організації працівник може бути відкликаний з відпустки, з його згоди, тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.
- д) За сімейними обставинами працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної платні тривалістю до 15 календарних днів на рік.
- е) Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України.

### **10.4 Відрядження**

**Відрядження співробітників БО «БФ «АДРА Україна» повинні відбуватися згідно чинного законодавства України, зокрема Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон.**

**Маршрути відряджень повинні бути ретельно сплановані та затверджені Президентом Організації.**

## **11 КОМПЕНСАЦІЇ ТА ІНШІ ВИПЛАТИ**

### **11.1 Заробітна плата**

**БО «БФ «АДРА Україна» сприяє тому, щоб співробітникам сплачували справедливо та послідовно, враховуючи середовище, в якому вони живуть та працюють.**

**Заробітна плата та виплати повинні відповідати шкалі заробітної плати, затвердженій Загальними зборами Учасників Організації та чинному законодавству України.**

### **Додаткова інформація**

- а) шкалу заробітної плати БО «БФ «АДРА Україна» необхідно щорічно переглядати, щоб переконатися, що дана шкала відповідає поточним умовам, місцевим дослідженням в галузі заробітної плати та іншим стандартам на ринку праці;
- б) заробітну плату місцевим співробітникам виплачує безпосередньо БО «БФ «АДРА Україна» згідно шкали заробітної плати;
- в) особи, що надають послуги (виконують роботи) на підставі цивільно-правових угод, отримують виплати згідно умов, визначених такими угодами;
- ґ) виплата заробітної плати повинна бути проведена банківським переказом, або іншим чином, враховуючи вимоги постанов Національного банку України;

- д) заробітна плата штатним працівникам виплачується два рази на місяць (аванс та заробітна плата);
- е) кожен працівник повинен отримати розрахункову відомість, після того як уся заробітна плата буде нарахована.

## **11.2 Виплати**

**Всі виплати повинні відповідати положенням чинного законодавства України. Кожен працівник має право на наступні виплати.**

- **Державне соціальне страхування України**

- а) Кожен штатний працівник має право отримати грошову допомогу від Фонду соціального страхування України у випадках та за настання обставин, визначених чинним законодавством України;

Під час військових дій БО «БФ «АДРА Україна» та Адміністративна Рада БО «БФ «АДРА Україна» приймає рішення колегіально, шляхом голосування, або за затвердженням президента БО «БФ «АДРА Україна» стосовно наступних питань: прийняття на роботу, вибору підрядників, вибору партнерів, затвердження фінансових питань, звітів, бюджетів, пропозицій. Дане рішення вступає в дію з 24.02.2022 р.

## **ДОДАТКИ**

**Додаток 1 Заявка на пошук спеціаліста**

**Додаток 2 Протокол співбесіди**

**Додаток 3 Путівник новачка**

**Додаток 4 Угода про нерозголошення інформації**

**Додаток 5 Угода про конфлікт інтересів**

**Додаток 6 Угода про професійний розвиток**

**Додаток 7 Обхідний лист**

**Додаток 8 Угода про Конфіденційність інформації та інтелектуальну власність**

ЗАТВЕРДЖЕНО ОПІКУНСЬКОЮ РАДОЮ від 23.05.2019 р.

Президенті УУК Носов С.В.

А.Ш.

Секретарі УУК Безкровний

Президенті ПК Зубов О.А.

А.М., С.М. УУК Рутковський М.В.

В.С. УУК, А.М. Залучає В.П.

Президенті І.К.

Президенті В.Д.К.

Президенті ОК бойко И.А.

Президенті ОК Тендер В.В.

Президенті ЗК Тоник В.Ю.

Президенті ОК Зверюк І.С.

Президенті УК Кулага В.І.

Секретарі УУК Велесук В.С.