

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**  
**Протоколом № 5 ОР**  
**Загальних зборів учасників**  
**БО «БФ «АДРА УКРАЇНА»**  
**від «04» червня 2026 р.**



**Посібник з управління персоналом**  
**БО «БФ «АДРА Україна»**

---

## 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 робіт.

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, не вважаються чинними, якщо суперечать нормам чинного законодавства України.

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.

---

#### **Відбір та найм на роботу**

---

БО «БФ «АДРА Україна» повинна працевлаштовувати осіб, які найкраще відповідають певній посаді. 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 вимогам до кандидатів на відповідну посаду.

Організація, яка є структурним утворенням та підзвітна 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 прямої підпорядкованості 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:*

## **Етап 1**

### **Етап 1.1.:**

Відповідальний за подачу заявки на вакансію (менеджер проєкту або керівник структурного підрозділу) надсилає запит (Додатку 1) на підбір персоналу до Заступника директора з управління персоналом корпоративною поштою на email: [recruiter@adra.ua](mailto:recruiter@adra.ua);

### **Етап 1.2.:**

Відповідальний за відкриття вакансії пропонує (якщо є в наявності) кандидатів, які вже мали досвід роботи в нашій організації (з внутрішнього резерву);

Якщо кандидатів з внутрішнього резерву немає, розміщуємо вакансію на зовнішніх платформах з пошуку персоналу, соцмережах та на офіційному сайті організації (заступник директора з управління персоналом направляє корпоративною поштою інформацію про вакансію в PR департамент для розміщення вакансії на сторінці ФБ, Instagram та на офіційному сайті);

## **Етап 2**

### **Етап 2.1.:**

Заступник директора з управління персоналом проводить скринінг резюме (відгуків на розміщену вакансію та активний пошук резюме на платформах з пошуку роботи та відправляє резюме на розгляд відповідального за подачу заявки на вакансію);

Відповідальний за подачу заявки на вакансію проводить попередній відбір резюме кандидатів, які підходять по компетенціях на дану вакансію та надає зворотний зв'язок для організації проведення співбесід відповідно до HR політики організації

### Етап 2.2.:

Заступник директора з управління персоналом комунікує з претендентами та призначає співбесіди в зручний для всіх час (приймає участь у співбесіді: заступник директора з управління персоналом (також, може приймати участь директор з управління персоналом), відповідальний за подачу заявки на вакансію)

### Етап 2.3.:

Заступник директора з управління персоналом створює зустріч в робочому календарі (Zoom/Teams/Офіс) і повідомляє всіх учасників співбесіди корпоративною поштою; Заступник директора з управління персоналом є модератором співбесіди та веде протокол за результатами якого надається зворотний зв'язок кандидату (Додаток 2); Кінцеві результати співбесіди відповідно до hard/soft skills кандидатів вносяться після проведення співбесіди в загальному обговоренні

У випадку, коли відповідальний за подачу заявки на відкриття вакансії або відповідальний за організацію співбесід знаходяться на лікарняному (відкритий лист непрацездатності) або у відпустці (або з інших причин, передбачених чинним законодавством), етапи, на яких вони відсутні та повноваження на всі дії цих етапів поширюються на їх безпосередніх заступників (якщо це передбачено штатним розписом) або на іншу особу на підставі наказу (розпорядження). Таким чином, вони можуть проводити або брати участь у всіх етапах порядку відбору кандидатів (за відсутності відповідальних осіб), відповідно до повноважень їх відділів.

У випадку, коли заступник директора з управління персоналом знаходиться на лікарняному або у відпустці (або з інших причин, передбачених чинним законодавством), його обов'язки щодо відбору персоналу проводить його безпосередній керівник.

У період тимчасової відсутності посадової особи (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність або інші поважні причини) виконання функцій, повноважень та обов'язків за відповідною посадою покладається на іншу особу на підставі наказу (розпорядження) керівника або рішення уповноваженого органу управління.

---

## **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 Заступника директора з управління персоналом:**

- детальну презентацію Організації для новачка, висвітлюючи місію, цінності та головні принципи її діяльності (див. Додаток 3);
- знайомство з колективом;

- надання інформації для ознайомлення з усіма актуальними політиками, в яких зазначені головні принципи та правила роботи 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 (введення в посаду, організація надання необхідних доступів для роботи);
- порядок виконання роботи (надання послуг);
- знайомство з партнерами організації та іншими зацікавленими сторонами БО «БФ «АДРА Україна»

**Порядок організації роботи нового працівника:**

а) кожний новий працівник зобов'язаний надати в перший робочий день працівникам відділу по роботі з персоналом (відповідальній особі 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
- довідку про несудимість

*2) За договором цивільно-правового характеру:*

- паспорт;
- реєстраційний номер облікової картки платників податків;
- диплом або інший документ про отриману освіту або професійну підготовку
- довідку про несудимість

3) Фізична особа-підприємець надає всі необхідні документи (документ, що підтверджує його реєстрацію як фізичної особи-підприємця; рахунки, акти виконаних робіт) у фінансовий відділ.

Зміст договору на надання послуг попередньо погоджується з юристом БО «БФ «АДРА Україна»

б) безпосередній керівник відповідає за організацію роботи нового працівника та введення його в посаду та ознайомлення з процесами БО «БФ «АДРА Україна»;

- працівники відділу по роботі з персоналом контролюють процес адаптації нового працівника (під час випробувального терміну комунікують як з новим працівником, так і з його безпосереднім керівником, колегами, які мають взаємодію з ним). Ці заходи направлені на організацію всебічної підтримки та виявлення можливих проблем, які виникають під час адаптації нового працівника);

в) безпосередній керівник подає письмовий запит у відділ по роботі з персоналом (директору з управління персоналом та заступнику директора з управління персоналу) на електронну пошту у довільній формі про необхідність створити корпоративну електронну пошту для спілкування з іншими працівниками та забезпечити доступ до папок та драйверів протягом перших двох днів роботи.

### 3.2 Кадровий облік

#### Конфіденційність кадрового обліку:

- а) всі електронні та паперові записи даних про співробітників є власністю БО «БФ «АДРА Україна»;
- б) відповідальність за збереження записів, даних про співробітників, відповідальна особа, або особа, яка тимчасово виконує дані обов'язки;
- в) всі кадрові файли повинні зберігатися у закритій шафі. Доступ до даних документів має Президент організації, директор з персоналу та інспектори з кадрів, 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 (у випадку її наявності, 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 інших працівників;
- д) записи даних про співробітників повинні переглядатися інспекторами з кадрів та директором з управління персоналу, або особою, яка тимчасово виконує дані обов'язки, принаймні один раз на рік (а, за необхідності, частіше), 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.**

- а) При прийомі на роботу може бути встановлено випробувальний термін відповідно до чинного законодавства України, з метою перевірки відповідності нового працівника займаної посади. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу у 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 дотримання 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 керівництвом одне одного

---

## **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 Оцінювання персоналу**

БО «БФ «АДРА Україна» має право проводити оцінювання персоналу для забезпечення більш збалансованого та реалістичного погляду на ефективність роботи. Оцінка повинна бути обґрунтованою, об'єктивною та мати чіткі індикатори виміру ефективності роботи працівника на кожній окремій посаді.

#### **Алгоритм проведення оцінювання персоналу БО «БФ «АДРА Україна»:**

- а) Методи оцінювання співробітника обирає директор з управління персоналом за попереднім погодженням з Президентом БО «БФ «АДРА Україна»;
- б) Склад комісії для проведення оцінювання визначається та затверджується Адміністративною Радою;

- в) Результати оцінювання співробітника передаються безпосередньому керівнику та Президенту Організації;
- г) Безпосередній керівник, директор з управління персоналом та працівник, з яким проводилося оцінювання, повинні разом розглянути результати та розробити заходи щодо підтримки або підвищення ефективності роботи працівника, визначення зон розвитку;
- г) Після надання зворотного зв'язку працівнику та щодо результатів його оцінювання, працівник та його безпосередній керівник повинні підписатися під результатами оцінювання та передати оригінал цього документу директору з управління персоналом БО «БФ «АДРА Україна» або особі, яка тимчасово виконує дані обов'язки, а також, залишити копію працівнику, з яким проводилося оцінювання. 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

---

## 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.

#### 1) Внутрішньо-організаційні тренінги:

- БО «БФ «АДРА Україна» прагне проводити свої власні тренінги для підвищення продуктивності роботи працівників

#### 2) Тренінги та семінари поза межами офісу:

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

#### 3) 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.

### Процес підготовки до проходження курсу навчання:

- а) Безпосередній керівник співробітника повинен визначити, чи дійсно даний співробітник потребує проходження певного курсу навчання;
- б) Директор з управління персоналом 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 питання, директор з управління персоналом БО «БФ «АДРА Україна», або особа, яка тимчасово виконує дані обов'язки, повинен переглянути запропоновані співробітником, який потребує навчання, місцеві навчальні програми або запропонувати свої варіанти;
- в) Рекомендована програма навчання та бюджет повинні бути передані Адміністративній раді для затвердження;
- г) після затвердження, план проходження навчання передається працівнику;
- г) по закінченню навчання кожен співробітник повинен надати директору з управління персоналом або особі, яка тимчасово виконує дані обов'язки, оригінал Свідоцтва про закінчення курсів, або диплом, для зняття копії та її відправки до особової справи працівника;
- д) працівник повинен бути готовий поділитися отриманими знаннями з іншими працівниками, яким необхідно набути ці навички для більш ефективної роботи.

---

### Розв'язання конфліктів та задовільнення скарг

---

БО «БФ «АДРА Україна» повинна підтримувати таку робочу атмосферу, у якій не виникають конфлікти та образи серед співробітників. Всі співробітники БО «БФ «АДРА Україна» повинні ставитися один до одного з повагою та уникати будь-якої образливої поведінки чи дій.

### Алгоритм дій у разі виникнення конфліктів та отримання скарг:

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;

г) 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

---

### **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 згідно з чинним законодавством України;
- г) 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

---

## **Звільнення**

---

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

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.

У разі звільнення працівник повинен підписати обхідний лист (Додаток 5)

### 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 або поштою, якою користується надавач послуг при комунікації з працівниками в Організації;
- б) Дія цивільно-правової угоди може бути також припинена на інших підставах, передбачених чинним законодавством України та умовами договору.

---

## **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. 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 осудом через розбіжності у статі, расі, кольору шкіри, релігії, національному походженні, віці чи наявності інвалідності.

#### **Приклади неприпустимої поведінки:**

- а) принизливі коментарі стосовно інших працівників;
- б) прояв агресії, висміювання 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 загрозливе 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) примушування 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 директора з управління персоналом 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 директора з управління персоналом 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.

---

### 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 – 18.00 год.;
- вихідні дні – 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 згідно з чинним законодавством України.

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 передує 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;

г) 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.

---

## 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 та затвердженого штатного розпису;
- в) особи, що надають послуги (виконують роботи) на підставі цивільно-правових угод, отримують виплати винагороди згідно умов, визначених такими угодами;
- г) 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**

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

### **ДОДАТКИ**

**Додаток 1 Заявка на підбір персоналу**

**Додаток 2 Протокол співбесіди**

**Додаток 3 Путівник новачка**

**Додаток 4 Конфлікт інтересів**

**Додаток 5 Обхідний лист**

**Додаток №1****Заявка на підбір персоналу подається державною мовою ( додатково англійською)****/ RECRUITMENT REQUEST****Заповнюється керівниками проектів****/ To be filled by Project Managers**

|                                                                             |                            |                       |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------|---------------------------|
| <b>Назва посади / POSITION TITLE</b>                                        |                            |                       |                           |
| <b>Назва проекту/відділу<br/>Project/Department name</b>                    |                            |                       |                           |
| <b>Вакансія (підкреслити)<br/>Vacancy (<i>underline</i>)</b>                | Перспектива<br>Prospective | Заміна<br>Enlargement | Підвищення<br>Replacement |
| <b>Місце розташування<br/>Location of position</b>                          | Україна<br>Ukraine         | Інше<br>Distant work  |                           |
| <b>Місце локації / Назва населеного пункту</b>                              |                            |                       |                           |
| <b>Очікувана дата початку контракту<br/>Expected contract starting date</b> |                            |                       |                           |
| <b>Дата закінчення контракту<br/>Contract ending date</b>                   |                            |                       |                           |
| <b>Тип договору<br/>Type of Contract</b>                                    |                            |                       |                           |
| <b>Графік роботи<br/>Working hours</b>                                      |                            |                       |                           |
| <b>Відрядження ( так/ ні)<br/>Travels required for this position</b>        |                            |                       |                           |
| <b>Страховка ( так/ні)<br/>Insurance required (<i>yes/no</i>)</b>           |                            |                       |                           |

**Функціональні обов'язки****Functions Description**

|                                                                 |  |
|-----------------------------------------------------------------|--|
| <b>Основні посадові обов'язки<br/>Main job responsibilities</b> |  |
|-----------------------------------------------------------------|--|

|                                                                                                                                                    |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>ПІБ та посада безпосереднього керівника</b><br><b>Name and Position of direct supervisor</b>                                                    |  |
| <b>Спеціалісти, що підпорядковуються( якщо передбачено посадою)</b><br><b>Employees to be supervised by this position</b><br><i>(list, number)</i> |  |

|                                                                                               |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Вимоги</b><br><b>Requirements</b>                                                          |  |
| <b>Професійний досвід</b><br><b>Professional experience</b>                                   |  |
| <b>Досвід роботи в проектах</b><br><b>Project experience</b><br><i>(cluster etc.)</i>         |  |
| <b>Спеціальні навички</b><br><b>Special skills</b><br><i>(language, software, tools etc.)</i> |  |
| <b>Інше</b><br><b>Other</b>                                                                   |  |

**Компенсації та пільги****Compensations & Benefits**

| <b>Проекти, що підлягають оплаті</b><br><b>Projects to be charged</b> | <b>Бюджетні статті для стягнення плати</b><br><b>Budget lines to be charged</b> | <b>%</b> | <b>Сума на руки</b><br><b>Sum</b> |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------|
|                                                                       |                                                                                 |          |                                   |
|                                                                       |                                                                                 |          |                                   |
|                                                                       |                                                                                 |          |                                   |
|                                                                       |                                                                                 |          |                                   |

|                                                        |                                                 |                    |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------|
|                                                        | <i>(ПІБ, посада)</i><br><i>(name, position)</i> | <i>Дата (date)</i> |
| <b>Ким подано</b><br><b>Requested by</b>               |                                                 |                    |
| <b>Затверджено</b><br><b>Approved by</b> (if required) |                                                 |                    |
| <b>Контактна особа</b><br><b>Contact Person</b>        |                                                 |                    |

**Додаток №2**

**ПРОТОКОЛ СПІВБЕСІДИ З КАНДИДАТОМ**

Прізвище \_\_\_\_\_ Ім'я \_\_\_\_\_

По батькові \_\_\_\_\_

Кандидат на заміщення (Посада / проект)

\_\_\_\_\_

Співбесіда проводилась \_\_\_\_\_

Учасники співбесіди \_\_\_\_\_

**Коментарі :**

**Освіта**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Досвід роботи**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Професійні знання**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Особисті якості**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Загальна оцінка кандидата**

☐☐Вище середнього

☐☐Середня

☐☐Нижче середнього

**Пропозиції :**

Рекомендовано

Розгляд кандидата на іншу посаду

Відмова

Менеджер по персоналу \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**Додаток №3****ПУТІВНИК НОВАЧКА**

Ваш безпосередній керівник повинен разом з Вами використовувати дану форму для заповнення кожного елементу (за відсутності інформації необхідно зазначити «немає даних»).

Після заповнення розділу «Начальний етап працевлаштування», даний документ необхідно повернути директору з управління персоналом.

|                             |  |                                      |  |
|-----------------------------|--|--------------------------------------|--|
| ПІБ:                        |  |                                      |  |
| Адреса:                     |  |                                      |  |
|                             |  |                                      |  |
| Домашній телефон:           |  | Мобільний телефон:                   |  |
| Особиста електронна адреса: |  | Релігійна приналежність:             |  |
| Дата народження:            |  | SIN:                                 |  |
| Стать:                      |  | Громадянство та/або статус:          |  |
| Сімейний стан:              |  | ПІБ (чоловіка/дружини):              |  |
| Додаткова контактна особа:  |  | Телефон додаткової контактної особи: |  |
| Додаткова контактна адреса: |  |                                      |  |

**Начальний етап працевлаштування:**

| Куди звертатися            | З якого питання                                                             | Виконавець (підпис особи, зазначеної в першій колонці або працівником, де позначений значок*) | Дата |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| <b>Інструктаж по офісу</b> |                                                                             |                                                                                               |      |
| Інженер з охорони праці    | Розташування пожежної сигналізації                                          | *                                                                                             |      |
| Інженер з охорони праці    | План евакуації при пожежі                                                   | *                                                                                             |      |
| Секретар                   | Ключі від офісу                                                             |                                                                                               |      |
| Керівник                   | Ознайомлення з офісним приміщенням (кухня, ванна кімната, майстерня, склад, |                                                                                               |      |

|                                         |                                                                                                                                |   |  |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|
|                                         | офіси інших співробітників, охолоджувач води, канцелярське приладдя тощо)                                                      |   |  |
| Секретар                                | Закриття/відкриття парадного входу                                                                                             |   |  |
| Секретар                                | Внутрішні та зовнішні дощечки                                                                                                  |   |  |
| Секретар                                | Замовлення внутрішніх та зовнішніх дощечок                                                                                     |   |  |
| Секретар                                | Замовлення дощечки з назвою офісу                                                                                              |   |  |
| Секретар                                | Прибирання                                                                                                                     |   |  |
| Секретар                                | Замовлення канцтоварів                                                                                                         |   |  |
| Секретар                                | Інструктаж щодо паркування                                                                                                     |   |  |
| Секретар                                | Аптечка/Звіти щодо нещасних випадків                                                                                           | * |  |
| Відділ із зв'язків з громадськістю      | Подарунки для гостей: футболки/кепки/ ручки                                                                                    |   |  |
| Відділ кадрів                           | Органіграма                                                                                                                    |   |  |
| Відділ кадрів                           | Графіки організації                                                                                                            |   |  |
|                                         |                                                                                                                                |   |  |
| <b>Ознайомлення з працівниками АДРА</b> |                                                                                                                                |   |  |
| Відділ кадрів                           | Знайомство з персоналом на зустрічі співробітників                                                                             |   |  |
| Відділ кадрів                           | Знайомство з членами ради директорів (АДКОМ)                                                                                   |   |  |
| Програмний відділ                       | Установча зустріч з Програмним відділом                                                                                        |   |  |
| Фінансовий відділ                       | Установча зустріч з Фінансовим відділом                                                                                        |   |  |
| Відділ із зв'язків з громадськістю      | Установча зустріч з Відділом із зв'язків з громадськістю                                                                       |   |  |
| Відділ кадрів                           | Надання співробітнику путівника з працевлаштування                                                                             |   |  |
| Секретар                                | Додавання в корпоративні чати                                                                                                  |   |  |
| Секретар                                | Позначення дати обов'язкових online зустрічей в календарі організації                                                          |   |  |
| Секретар                                | Особисте використання/плата за телефон, копіювання, поштові витрати                                                            |   |  |
| Відділ із зв'язків з громадськістю      | Замовлення візитних карток (під керівництвом безпосереднього керівника)                                                        |   |  |
| Відділ кадрів                           | Інструктаж щодо принципів розвитку АДРА, переконання АДРА, обов'язки АДРА, роль АДРА в діяльності церкви, вирішення конфліктів |   |  |
|                                         |                                                                                                                                |   |  |

| Програмне забезпечення та обладнання |                                                                                |  |  |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| ІТ менеджер                          | Надання/Налаштування комп'ютера                                                |  |  |
| ІТ менеджер                          | Надання/Налаштування мобільного телефону (при наявності)                       |  |  |
| ІТ менеджер                          | Надання/Налаштування телефону                                                  |  |  |
| ІТ менеджер                          | Календар організації в Outlook                                                 |  |  |
| ІТ менеджер                          | Тренінг MS Lync Communicator                                                   |  |  |
| ІТ менеджер                          | Відправлення пошти                                                             |  |  |
| ІТ менеджер                          | Копіювальний пристрій (друк/сканування)                                        |  |  |
| ІТ менеджер                          | Програма по організації ділових поїздок (при наявності)                        |  |  |
| ІТ менеджер                          | Електронна програма щодо регулювання робочого процесу                          |  |  |
| ІТ менеджер                          | Електронна програма по звітності щодо витрат                                   |  |  |
| Фінансовий відділ                    | Фінансова програма the Financial Edge (при наявності)                          |  |  |
| ІТ менеджер                          | Надання файлу з підписом електронного повідомлення                             |  |  |
| ІТ менеджер                          | Skype Teams, Zoom (налаштування/інформація для розповсюдження) (при наявності) |  |  |
|                                      |                                                                                |  |  |
| Паролі                               |                                                                                |  |  |
| ІТ менеджер                          | Комп'ютер                                                                      |  |  |
| ІТ менеджер                          | Телефон                                                                        |  |  |
| ІТ менеджер                          | Копіювальний пристрій                                                          |  |  |
| ІТ менеджер                          | Поштові витрати                                                                |  |  |
| ІТ менеджер                          | Електронна мережа                                                              |  |  |
| ІТ менеджер                          | Програма по організації ділових поїздок Egencia                                |  |  |
| ІТ менеджер                          | Програма щодо регулювання робочого процесу EZLabour                            |  |  |
| ІТ менеджер                          | Програма щодо регулювання витрат ExpensePoint                                  |  |  |
| ІТ менеджер                          | Всередині організації АДРА                                                     |  |  |
| ІТ менеджер                          | Програма менеджменту організації the Raiser's Edge (при наявності)             |  |  |
| ІТ менеджер                          | АДРА Wi-Fi доступ                                                              |  |  |
|                                      |                                                                                |  |  |
| Персонал та фінанси                  |                                                                                |  |  |
| Відділ кадрів                        | Створити файл на ім'я співробітника                                            |  |  |

|                                 |                                                                              |  |  |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| Відділ кадрів                   | Зберігання резюме                                                            |  |  |
| Відділ кадрів                   | Зберігання підписаної посадової інструкції                                   |  |  |
| Відділ кадрів                   | Зберігання підписаного договору                                              |  |  |
| Відділ кадрів                   | Зберігання підписаної угоди про конфіденційність                             |  |  |
| Фінансовий відділ               | Повідомлення про привілеї нового співробітника                               |  |  |
| Відділ кадрів                   | Надати форми по привілеям                                                    |  |  |
| Фінансовий відділ               | Керівництво щодо питань відділу кадрів                                       |  |  |
| Фінансовий відділ               | Спеціальні привілеї для співробітників АДРА                                  |  |  |
| Фінансовий відділ               | Подати заявку на кредитну карту АДРА (при наявності)                         |  |  |
| Відділ кадрів                   | Копія паспорта для відділу кадрів                                            |  |  |
| Юридичний відділ                | Реєстрація запиту на послуги                                                 |  |  |
| Відділ кадрів                   | Графік розгляду попередніх співбесід                                         |  |  |
| Фінансовий відділ               | Метод виплати заробітної плати                                               |  |  |
| Відділ кадрів                   | Перевірка політик підвищення кваліфікації/вихідних днів/процедур             |  |  |
| <b>Оновлення адресної книги</b> |                                                                              |  |  |
| Відділ кадрів                   | Оновлення списку співробітників в електронному форматі                       |  |  |
| ІТ менеджер                     | Додавання дня народження в календар організації Outlook                      |  |  |
| Секретар                        | Додавання в список організації телефону та поширення оновленого списку       |  |  |
| Відділ кадрів                   | Додавання в список співробітників організації та поширення оновленого списку |  |  |
| ІТ менеджер                     | Додавання в адресну книгу персоналу для голосового повідомлення              |  |  |
|                                 |                                                                              |  |  |
|                                 |                                                                              |  |  |

Після заповнення вищезазначеної таблиці, даний документ необхідно повернути директору з управління персоналом.

**Після завершення випробувального терміну:**

| Передивіться                         | Для чого                                           | Виконавець<br>(підпис особи з<br>колонки 1) | Дата |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------|------|
| Інструктаж по офісу                  |                                                    |                                             |      |
|                                      |                                                    |                                             |      |
| Ознайомлення з працівниками АДРА     |                                                    |                                             |      |
|                                      |                                                    |                                             |      |
| Програмне забезпечення та обладнання |                                                    |                                             |      |
|                                      |                                                    |                                             |      |
| Паролі                               |                                                    |                                             |      |
|                                      |                                                    |                                             |      |
| Персонал                             |                                                    |                                             |      |
| Відділ кадрів                        | Перевірка підтвердження<br>випробувального терміну |                                             |      |
|                                      | Програми винагороди співробітникам                 |                                             |      |
|                                      |                                                    |                                             |      |
| Оновлення адресної книги             |                                                    |                                             |      |
|                                      |                                                    |                                             |      |
|                                      |                                                    |                                             |      |

Після заповнення даний документ повинен зберігатися серед документів у відділі кадрів.

**Додаток № 4**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Appendix No. 1 to the Service Contract                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Додаток №1 до договору про надання послуг                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>CONFLICT OF INTEREST<br/>CO «CF «ADRA UKRAINE»</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОНФЛІКТ<br/>ІНТЕРЕСІВ<br/>БО «БФ «АДРА Україна»</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>PURPOSE:</b> signatorie have a duty to refrain from engaging in any activity, interest, or relationship that creates an actual or potential conflict with the interests of CO «CF «ADRA UKRAINE» and its values, policies, or obligations. The purpose of this policy is to provide information to all employees of CO «CF «ADRA UKRAINE» regarding the types of activities that may create a conflict of interest and employee obligations to comply with this policy.                                                                                                                                                                                                 | <b>МЕТА:</b> підписанти зобов'язані утримуватися від участі в будь-якій діяльності, інтересах, або відносинах, які створюють фактичний, або потенційний конфлікт із інтересами БО «БФ «АДРА Україна», її цінностями, політиками або зобов'язаннями. Метою цього Положення є надання усім підписантам інформації щодо видів діяльності, які можуть спричинити конфлікт інтересів та наголошення на обов'язку підписантів неухильно дотримуватися цього Положення.                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>SCOPE:</b> This Conflict of Interest Policy applies to all employees of CO «CF «ADRA UKRAINE». The signatory is a physical person that is a signatory or another person providing services on the basis of concluded agreements with CO "CF "ADRA Ukraine", or any other person acting on the proposal of an authorized person of CO "CF "ADRA Ukraine" that signs an application of familiarization and recognition of the provisions of the Conflict of interests (hereinafter - Provisions).                                                                                                                                                                         | <b>ОБЛАСТЬ ЗАСТОСУВАННЯ:</b> Це положення про конфлікт інтересів застосовується до усіх підписантів. Підписант - фізична особа, що є підписантом, або іншою особою, що надає послуги на підставі укладеного Договору про надання послуг з БО «БФ «АДРА Україна», або будь-яка інша особа, яка на пропозицію уповноваженої особи БО «БФ «АДРА Україна» підписує заяву про ознайомлення та визнання Положення про конфлікт інтересів (надалі – Положення).                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>CONFLICT OF INTEREST:</b> A conflict of interest exists when an employee or a member of the employee's immediate family (spouse, child, parent):<br>(i) engages in any activity, interest, or relationship that compromises or appears to compromise the employee's ability to act on CO «CF «ADRA UKRAINE»'s behalf or in CO «CF «ADRA UKRAINE»'s best interest;<br>(ii) directly or indirectly uses his/her relationship with CO «CF «ADRA UKRAINE» for personal profit or advantage, or engages in any activity, interest, or relationship that creates an appearance that the employee is improperly benefiting from his/her employment with CO «CF «ADRA UKRAINE»; | <b>КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ:</b> конфлікт інтересів існує тоді, коли підписант, або член сім'ї підписанта (чоловік/дружина, дитина, батько/мати):<br>1) займається будь-якою діяльністю, має інтерес або відносини, які компрометують, або підривають здатність підписанта діяти від імені, або в інтересах БО «БФ «АДРА Україна»;<br><br>2) прямо чи опосередковано використовує свої відносини з БО «БФ «АДРА Україна» для отримання особистої вигоди, або переваги, або займається будь-якою діяльністю, має інтерес, або відносини, по яким видно, що підписант неправомірно користується своєю співпрацею з БО «БФ «АДРА Україна»;<br>3) займається будь-якою діяльністю, має інтерес або відносини, які негативно впливають |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>(iii) engages in any activity, interest, or relationship that reflects negatively on CO «CF «ADRA UKRAINE» or its values;</p> <p>(iv) engages in, or associates with, any activity, interest, or relationship that conflicts with CO «CF «ADRA UKRAINE»'s duties and obligations as a non-governmental agency.</p> <p>Examples of activities that may create a conflict of interest include, but are not limited to:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Engaging in business or employment with an individual or entity that competes or is in conflict with any activity, transaction, or objective of CO «CF «ADRA UKRAINE»;</li> <li>-Engaging in any business or employment with a supplier of goods or services to CO «CF «ADRA UKRAINE»;</li> <li>-Engaging in any business or employment that involves the use of CO «CF «ADRA UKRAINE»'s equipment, supplies, facilities, or confidential or proprietary information;</li> <li>-Using employment by CO «CF «ADRA UKRAINE» to further outside business, employment, or personal interests.</li> <li>-Engaging in any type of employment or activity that might affect the quality of work that the employee performs for CO «CF «ADRA UKRAINE» because of fatigue, distraction, or other factors.</li> <li>-Engaging in any activity or associating with any individual, entity, or endeavor that reflects negatively on CO «CF «ADRA UKRAINE», its values or objective.</li> <li>-Owning or leasing property in which CO «CF «ADRA UKRAINE» has a current or potential interest;</li> <li>-Lending money to, borrowing money from, or making loan requests to any entity or person who is regularly involved in business transactions with CO «CF «ADRA UKRAINE», who supplies goods or services to</li> </ul> | <p>на імідж БО «БФ «АДРА Україна», або дискредитують її цінності;</p> <p>4) займається, або пов'язаний з будь-якою діяльністю, має інтерес, або відносини, які суперечать обов'язкам БО «БФ «АДРА Україна» як неурядової організації.</p> <p>Приклади дій, які можуть викликати конфлікт інтересів, включають, але не обмежуються, наступними:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Брати участь у підприємницькій діяльності, або співпрацювати з метою отримання прибутку з фізичними, чи юридичними особами, діяльність яких конкурує, або конфліктує з будь-якою діяльністю БО «БФ «АДРА Україна», або суперечить меті діяльності БО «БФ «АДРА Україна»;</li> <li>-Займатися підприємницькою діяльністю, або співпрацювати з метою отримання прибутку з постачальником товарів (робіт, або послуг) БО «БФ «АДРА Україна»;</li> <li>-Займатися будь-якою підприємницькою діяльністю або роботою, яка передбачає використання товарно-матеріальних цінностей, або конфіденційної інформації БО «БФ «АДРА Україна»;</li> <li>- Використовувати контакти та зв'язки в БО «БФ «АДРА Україна» для забезпечення подальшої зайнятості, роботи або особистих інтересів;</li> <li>Займатися будь-яким типом діяльності, що може вплинути на якість роботи (послуги), яку підписант виконує (надає) для БО «БФ «АДРА Україна», у тому числі - через втому, відволікання чи інші чинники;</li> <li>- Взаємодіяти з будь-якою фізичною чи юридичною особою та займатися будь-якою діяльністю, яка негативно відображає БО «БФ «АДРА Україна», або її цінності та мету діяльності;</li> <li>- Набувати права власності, або брати в оренду майно, яке має поточний, або потенційний інтерес для БО «БФ «АДРА Україна» та про це відомо підписанту;</li> <li>- Брати кошти у позику, або подавати заявку на отримання позики будь-якій фізичній чи юридичній особі, яка регулярно приймає участь у ділових операціях з БО «БФ «АДРА Україна», або постачає товари (роботи, послуги) БО «БФ «АДРА Україна», або має відносини щодо</li> </ul> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>CO «CF «ADRA UKRAINE», or who is in a fiduciary relationship with CO «CF «ADRA UKRAINE».</p> <p>-Requesting or accepting gifts, payments, favors, or entertainment, other than gifts of a token value, from suppliers, vendors, beneficiaries, target communities, or other agencies doing business with CO «CF «ADRA UKRAINE».</p> <p>-Directly or indirectly receiving a benefit from, having a financial interest in, or serving as an employee, officer, director, trustee, or agent of any enterprise that currently or in the past has been a business partner or competitor of CO «CF «ADRA UKRAINE».</p> <p>-Representing CO «CF «ADRA UKRAINE» in any transaction in which there may be or is a conflict of interest.</p> <p>-Directly or indirectly using or disclosing any confidential information acquired through employment with CO «CF «ADRA UKRAINE» for personal profit or advantage, for the profit or advantage of any third party or for any other purpose that is not specifically authorized by CO «CF «ADRA UKRAINE».</p> | <p>управління довірчою власністю БО «БФ «АДРА Україна»;</p> <p>- Вимагати, або приймати подарунки, платежі, послуги тощо, від постачальників, контрагентів, бенефіціарів, або інших підприємств (установ, організацій), які мають ділові відносини з БО «БФ «АДРА Україна», за винятком подарунків, що мають символічну вартість;</p> <p>- Безпосередньо, або опосередковано отримувати вигоду, мати фінансовий інтерес, або виконувати обов'язки підписанта, посадової особи, керівника, довіреної особи, або агента будь-якої фізичної чи юридичної особи, які в даний час, або раніше були діловими партнерами, або конкурентами БО «БФ «АДРА Україна»;</p> <p>- Виконувати будь-яку ділову операцію від імені БО «БФ «АДРА Україна», яка може спричинити конфлікт інтересів;</p> <p>- Безпосередньо, або опосередковано використовувати, або розкривати будь-яку конфіденційну інформацію, отриману завдяки співпраці з БО «БФ «АДРА Україна», з метою отримання особистої вигоди, або прибутку, або для отримання прибутку чи вигоди будь-якої третьої сторони, або для іншої цілі, яка не схвалена БО «БФ «АДРА Україна»;</p> |
| <p><b>EMPLOYEE OBLIGATIONS:</b></p> <p>1) read this Policy and acknowledge his/her understanding of its contents and certify that he/she is not engaging in any activities that may violate this Policy or disclose those activities which may violate this Policy;</p> <p>2) certify on an annual basis throughout his/her employment with CO «CF «ADRA UKRAINE» that they are in compliance with the terms of this Policy;</p> <p>3) notify an authorized person of CO «CF «ADRA UKRAINE» of any activities that may violate this Policy. If a signatory discloses any activity, interest, or relationship that violates or may violate this policy, CO «CF «ADRA UKRAINE» may, in its sole discretion, determine whether continued employment is appropriate. Employees who violate this Policy are subject to disciplinary action, up to and including termination of employment.</p>                                                                                                                                                            | <p><b>ОБО'ЯЗКИ ПІДПИСАНТІВ:</b></p> <p>1) ознайомитися з цим Положенням та підтвердити розуміння його змісту, а також факт відсутності конфлікту інтересів, або розкрити ті дії та обставини, що підпадають під поняття та зміст конфлікту інтересів;</p> <p>2) щорічно засвідчувати, що під час співпраці з БО «БФ «АДРА Україна» вони дотримуються умов цього Положення;</p> <p>3) повідомляти уповноважену особу БО «БФ «АДРА Україна» про будь-які дії, які порушують це Положення. Якщо підписант розкриває інформацію про відносини, чи обставини, які порушують або можуть порушити це Положення, БО «БФ «АДРА Україна» може на власний розсуд визначити, чи продовжувати співпрацю з таким підписантом. Порушення підписантом цього Положення є підставою для розірвання ділових відносин з таким підписантом.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

[illegible]

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>relationship that may create or appear to create a conflict of interest with CO «CF «ADRA UKRAINE».</p> <p>I agree that should I or any member of my immediate family become engaged in any such activity I will immediately inform CO «CF «ADRA UKRAINE» of those circumstances. By my signature in this document, I confirm that after verifying my activities, interests or relations that I disclose and that create or may create a conflict of interests in accordance with the Policy, CO "CF "ADRA Ukraine" has the right to terminate or continue business relations with me, in its sole discretion, taking into account information about the conflict of interest obtained from me or from third parties.</p> <p>Finally, I understand that compliance with CO «CF «ADRA UKRAINE»'s Conflict of Interest Policy is a condition of employment.</p> <p>_____</p> <p><i>Printed Full Name and date</i></p> <p>_____</p> <p>Signature</p> | <p>Я розумію, що маю зобов'язання негайно повідомляти БО «БФ «АДРА Україна» про будь-які дії, інтереси або відносини, які можуть створити конфлікт інтересів з БО «БФ «АДРА Україна».</p> <p>Я погоджуюсь та підтверджую, що у випадку власного залучення, чи залучення будь-якого члена моєї сім'ї до діяльності, або відносин, що складають конфлікт інтересів відповідно до Положення, я повинен негайно повідомити БО «БФ «АДРА Україна» про дану ситуацію. Власним підписом на цій заяві я підтверджую, що після перевірки факту діяльності, інтересів, або відносин, які я розкриваю та які дійсно становлять, або можуть становити конфлікт інтересів у відповідності до Положення, БО «БФ «АДРА Україна» має право припинити, або продовжити ділові відносини зі мною, на власний розсуд, беручи до уваги інформацію про конфлікт інтересів, отриману від мене, чи від третіх осіб.</p> <p>Нарешті, я розумію, що відповідність умовам Положення є необхідною умовою для початку ділових відносин.</p> <p>_____</p> <p>(П.І.Б. та дата підписання - власноручно)</p> <p>_____</p> <p>(особистий підпис)</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Додаток №5****ОБХІДНИЙ ЛИСТ**


---

 (прізвище, ім'я, по батькові)

---

 (назва проєкту (скорочено); посада)

---

 (дата звільнення, форма договору (штат/ФОП/ЦПХ))

| Структурний підрозділ                   | Дата | Підпис (прізвище, ініціали) | Примітки |
|-----------------------------------------|------|-----------------------------|----------|
| ІТ відділ                               |      |                             |          |
| Безпосередній керівник/Керівник проєкту |      |                             |          |
| HR відділ (Відділ кадрів)               |      |                             |          |
| Бухгалтерія                             |      |                             |          |
|                                         |      |                             |          |
|                                         |      |                             |          |

---

 (дата)

---

 (підпис працівника)

---

 (прізвище, ініціали працівника)