

БЛАГОДІЙНА ОРГАНІЗАЦІЯ «БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД «КУЛЬТУРНІ СИЛИ УКРАЇНИ»

КАДРОВА ПОЛІТИКА

Даний документ описує процес роботи з кадрами Благодійної Організації «БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД «КУЛЬТУРНІ СИЛИ УКРАЇНИ», з метою провадження Статутної діяльності. Всі працівники мають дотримуватися даного документу відповідно до своєї посадової інструкції.

1. Визначення

1.1. Штатна структура – це форма системи управління, яка визначає організаційну структуру, склад, взаємодію та підпорядкованість її елементів.

1.2. Штатний розклад – це документ, що встановлює для Організації структуру, штат та посадові оклади працівників. У штатному розкладі містяться назви посад, чисельність персоналу, оклади по кожній посаді та кількість штатних одиниць.

2. Загальні положення

2.1. В Організації не толерується дискримінація. Будь-які коментарі, неприпустимі для людини за ознакою статі, гендерної ідентичності та вираження, раси, релігії, національності, походження, вагітності, віку, сімейного статусу, інвалідності, медичного стану, сексуальної орієнтації та інших показників, що не мають впливу на професійні якості співробітника, вважаються недопустимими та мають бути припинені одразу після отримання усного сповіщення про таку потребу.

2.2. В Організації дотримуються принципи гендерної рівності як в повсякденній діяльності, так і при втіленні будь-яких проєктів, комунікації з партнерами та між собою. В основі взаємодії є професійні та особистісні якості, а не гендерна приналежність.

2.3. Завдання Організації - підтримувати особистий та професійний розвиток кожного співробітника, оскільки від цього залежить успішність Організації в цілому. Організація заохочує співробітників вчитися, розвивати свої захоплення та відкривати нові знання.

3. Штатна структура

3.1. Відповідальність за створення штатної структури, її ведення, підтримка актуальності, зміна та ліквідація лежить на Виконавчому директорові та Менеджері з персоналу. Всі рішення стосовно штатної структури мають бути погоджені з Головою правління Фонду та Загальними зборами. Ініціатором такого рішення можуть бути виконавчий директор та Керівник проєкту.

3.2. При формуванні штатної структури відповідальні особи керуються:

- Статутом Організації
- Стратегією розвитку Організації
- Чинним трудовим законодавством України
- Бюджетом Організації
- Угодою Організації з благодійником (-ами), яка передбачає найм персоналу.

4. Типи штатної структури Організації:

4.1. Організаційна структура - забезпечує діяльність Організації, визначає склад, взаємодію та підпорядкованість.

4.2. Проєктна структура (тимчасова) - формується з метою втілення окремих благодійних проєктів, виходячи з цілей Організації або з завдань на певний період.

Мета проєктної структури зібрати в одну команду кваліфікованих фахівців різних напрямків для здійснення проєкту у встановлені терміни з заданим рівнем якості і в рамках виділених для цієї мети матеріальних, фінансових і робочих ресурсів.

5. Формування штатної структури

5.1. Ініціатива формування штатної структури до Загальних зборів може надходити від Голови правління Фонду, Виконавчого директора, Менеджера з персоналу або Керівника проєкту в рамках діяльності Організації.

5.2. Необхідна кількість штату визначається та розраховується на підставі аналізу потреб Організації чи проєкту, розробляється відповідний функціонал для посад.

5.3. Загальні збори Організації затверджують штатну структуру, на підставі якої Виконавчий директор видає наказ із затвердженням штатним розкладом.

5.4. В процесі реалізації проєкту може виникнути потреба в зміні штатної структури. Зміна штатної структури відбувається виходячи з цілей та завдань на певний період і може бути ініційована як виконавчим директором так і кожним співробітником:

- при ліквідації посади - якщо доречність тієї чи іншої посади на даний момент для ефективної роботи проєкту перестає бути актуальною;
- при збільшенні штату - Виконавчий директор разом з Менеджером з персоналу аналізують навантаження та залученість працівників. Обґрунтовують своє рішення розрахунками щодо навантаження та подають пропозицію Голові правління Фонду про збільшення штату. Голова правління Фонду ініціює прийняття рішення Загальними зборами. Після цього виконавчий директор наказом затверджує новий штатний розклад.

6. Вакансії

6.1. Після визначення штатної структури Менеджер з персоналу погоджує вакансії з Виконавчим директором.

7. Посадові обов'язки

7.1. Виконавчий директор з Менеджером з персоналу визначають функціональні обов'язки по кожній посаді та критерії відбору кандидатів. Обов'язки зазначаються в **посадовій інструкції**, з якою ознайомлюється співробітник і підписує при прийнятті на роботу.

7.1.1. **Посадова інструкція** включає:

- Загальні положення (включають підпорядкованість, порядок призначення на посаду та заміненість при відсутності).
- Завдання та обов'язки працівника.
- Права працівника
- Кваліфікаційні вимоги
- Відповідальність

8. Рівень заробітної плати

8.1. Менеджер з персоналу вивчає та аналізує тенденції по заробітній платі на ринку за кожною посадою, в т.ч. робить запит в кадрові агентства; вивчає статистичні дані, та надає свої пропозиції виконавчому директору.

8.2. На підставі аналізу посадових обов'язків та запланованого навантаження, виконавчий директор пропонує рівень заробітної плати за посадою на погоджений період (у разі новоствореної посади).

9. Публікація вакансії та пошук кандидатів

9.1. Згідно погоджених посадових обов'язків та критеріїв відбору, менеджер з персоналу або виконавчий директор, готують опис вакансії для публікації на пошукових ресурсах або професійних групах в соцмережах, на сторінці/сайті Організації.

9.2 Відбір відбувається за таким алгоритмом:

- Терміни відбору по кожній вакансії погоджуються окремо, виходячи з цілей та завдань організації. Бажані терміни можна умовно розбити на декілька етапів:
- Відбір кандидатів, згідно заповнених варіантів google form – 5-7 робочих днів з моменту публікації інформації.
- Аналіз резюме обраних кандидатів – 3-5 робочих днів.
- Індивідуальні співбесіди “онлайн” або “офлайн” – 3-5 робочих днів.

9.3. Співробітники, що працюють в інших проєктах та виявили бажання взяти участь у відборі, подають резюме та мотиваційні листи на загальних підставах. Таким чином, відбір реалізується незалежно та об'єктивно.

9.4. Для погодження обраної кандидатури Менеджер з персоналу надсилає виконавчому директору та керівнику проєкту лист з аргументацією вибору кандидата.

9.5. Організація обов'язково повідомляє всіх кандидатів про рішення (запрошення до співпраці або відмова) електронною поштою.

9.6. Критерії відбору

9.6.1. Організація приймає на роботу на затверджені посади громадян України, котрі найкраще відповідають встановленим професійним показникам для роботи за посадою, незалежно від їх місця проживання/ реєстрації, віку, національності, походження, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, ВІЛ/СНІД статусу, фізичних спроможностей, віросповідання та сімейного статусу, а також будь-яких інших індивідуальних показників, котрі не впливають на здатність людини виконувати обов'язки за посадою. У випадку подання на посаду кандидата (-ки), який/яка перебуває у родинних стосунках з майбутнім безпосереднім керівником, такому претенденту буде відмовлено та запропоновано іншу вакансію, при наявності такої.

9.6.2. Для кандидатів на окремі посади умовою відбору є портфоліо – кількість і якість реалізованих проєктів.

10. Прийом на роботу та зарахування в штат

10.1. Якщо кандидат приймає запрошення долучитися до Організації, з ним заключається строковий трудовий договір (може бути вказаний випробувальний термін 2-3 місяці), складається план роботи, проводиться ознайомлення з *Правилами внутрішнього трудового розпорядку*. За умови успішної роботи та наявності фінансування відповідний трудовий договір може продовжуватися.

10.2. *План роботи* розробляється Менеджером з персоналу спільно з виконавчим директором та/або з керівником проєкту в перший робочий день працівника відповідно до посадової інструкції та стратегії роботи Організації.

10.3. Для зарахування в штат працівника необхідно:

- Заповнити **особисто** заяву про прийом на роботу.
- Менеджер з персоналу/виконавчий директор готує *Повідомлення до ДФС про прийняття на роботу*, а виконавчий директор відправляє цей документ не пізніше ніж за добу до дати прийняття.
- Виконавчий директор видає Наказ про прийняття на роботу.

10.4. Документи, необхідні для зарахування в штат:

- копія паспорта;

- копія ППН;
- копія документа про освіту;
- копія довідок про пільги (посвідчення УБД, особи з інвалідністю, інші)
- військовий квиток (за наявності) (менеджер з персоналу/виконавчий директор робить копії потрібних сторінок).

10.5. Переведення працівників з одного проєкту на інший відбувається через процедуру звільнення та подальшого прийняття.

11. Конфіденційність

11.1. Для врегулювання питання забезпечення нерозголошення та уникнення іншого незаконного поширення і використання інформації, яка складає конфіденційну інформацію та/або комерційну таємницю, що охороняється законом та стала, чи в майбутньому стане відома працівнику в процесі здійснення співпраці, укладається **Договір про нерозголошення**.

11.2. Працівник бере на себе правове й етичне зобов'язання не розголошувати конфіденційну інформацію, навіть якщо надалі він вирішить не працювати в Організації. Менеджер з персоналу, виконавчий директор та керівник проєкту ознайомлюють працівників і нових співробітників із переліком конфіденційної інформації.

11.3. Будь-яка негативна інформація про проєкт або його керівників, яка розповсюджується або передається працівником третім особам, а також інформація, що може бути однозначно інтерпретована як така, що ганьбить репутацію проєкту, розглядаються як серйозне порушення й може слугувати підставою для звільнення. Передача будь-якої інформації, що стосується діяльності проєкту, представникам засобів масової інформації без погодження з керівником проєкту суворо заборонена.

11.4. В організації діє **Положення про захист персональних даних працівників**.

12. Розклад роботи

12.1. Для кожної посади розклад робочого часу визначається керівником проєкту і може бути не синхронним з часом роботи інших працівників Організації.

12.2. Працівники, що працюють за комп'ютером, мають право на регламентовані перерви для відпочинку — по 15 хвилин через кожні дві години роботи за комп'ютером.

12.3. Облік присутності співробітників на роботі організовує Менеджер з персоналу/виконавчий директор у формі Табелю обліку використання робочого часу. Щоденний контроль дотримання режиму робочого часу покладений на керівника проєкту.

12.4. Співробітники Організації повинні починати роботу вчасно, а у випадку виникнення непередбачених обставин особисто сповістити про це керівника проєкту по телефону протягом півгодини з початку робочого дня.

12.5. Якщо співробітник перебуває поза офісним приміщенням, він обов'язково координує свою відсутність з керівником проєкту, з якої і до якої години він буде відсутній.

12.6. Систематичні запізнення співробітників можуть слугувати приводом для відмови від подальшої співпраці.

12.7. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру співробітники Організації користуються **Положенням про дистанційну роботу**.

13. Відрядження

13.1. Службовим відрядженням вважається поїздка працівника за наказом

виконавчого директора, що фінансується за рахунок бюджетних коштів проєкту, на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи (згідно **Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон**).

13.2. Оплата відрядження передбачена статтею 121 Кодексу законів про працю.

13.3. Заробітна плата працівникам у відрядженні оплачується відповідно до умов, зазначених у законодавстві.

13.4. Добові витрати – це витрати, які відшкодовуються працівнику за дні відрядження та не потребують спеціального документального підтвердження. Вважається, що вони спрямовуються на його харчування та фінансування інших особистих потреб відрядженого працівника. Добові не дорівнюють зарплаті за день відрядження. Добові не входять до складу фонду оплати праці.

13.5. Добові витрати, категорія готелю, оплата найму житлових приміщень та розмір транспортних витрат визначаються окремим наказом/розпорядженням виконавчого директора.

13.6. Вимоги до документів, підтверджуючих витрати у службовому відрядженні, наведені в Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, яка вказана вище.

14. Соціальні гарантії

14.1. Лікарняні

14.1.1. Працівник, що захворів, повинен повідомити менеджера з персоналу та керівника проєкту та відкрити електронний лікарняний.

14.2. Відпустки

14.2.1. Порядок надання основної щорічної та додаткових відпусток встановлюється відповідно до Закону України “Про відпустки”. За роз’ясненнями щодо оформлення інших видів відпусток, передбачених чинним законодавством, працівник може звертатися до Менеджера з персоналу.

14.3. Розвиток та навчання

14.3.1. Навчання є стимулюючим чинником для співробітника:

- як невід’ємний атрибут кар’єрного росту;
- як частина компенсаційного пакету;
- як складова частина корпоративної культури;
- як підвищення професійного рейтингу.

14.4. Встановлення простою

14.4.1. Простої — це зупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідворотною силою або іншими обставинами.

14.4.2. Простої оголошується частині працівників, яких Організація не може забезпечити роботою або організувати її технічно.

14.5. Відпустка по вагітності та пологам

14.5.1. Організація турбується про здоров’я та благополуччя працівниць та дотримується норм трудового законодавства: забезпечує комфортне виконання трудових обов’язків до початку лікарняного по вагітності та пологам та після. Також згідно ст. 179 Кодексу законів про працю України, на підставі медичного висновку жінкам надається відпустка у зв’язку з вагітністю та пологами тривалістю 126 календарних днів, або більше як передбачено ст. 25 Закону України “Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування”.

14.5.2. За бажанням мати або батько можуть взяти відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку без збереження заробітної плати. Якщо

за медичними показаннями дитина потребуватиме довшого домашнього догляду, один із батьків може продовжити відпустку – максимум до шести років.

14.5.3. У разі, якщо працівниця за станом здоров'я, або іншими обставинами не може виконувати свої безпосередні обов'язки, при цьому працівницею не оформлений лікарняний чи відпустка по догляду за дитиною без збереження заробітної плати, а Організація не може запропонувати іншу роботу (посаду), менеджер по роботі з персоналом та керівник проєкту комунікують щодо припинення таких трудових відносин та обговорюють термін їх закінчення. Підставою для звільнення можуть бути:

- “за власним бажанням” (ст. 38 КЗпП);
- “за угодою сторін” (п. 1 ст. 36 КЗпП);
- “у зв'язку із закінченням строку дії трудового договору” (п. 2 ст. 36 КЗпП, п. 2 і п. 3 ст. 23 КЗпП);
- “у зв'язку з ліквідацією підприємства” або “у зв'язку з реорганізацією підприємства” (п. 1 ст. 40 КЗпП), але за умови обов'язкового працевлаштування.

15. Звільнення

15.1. Про своє майбутнє звільнення співробітник зобов'язаний попередити безпосереднього керівника/керівника проєкту та менеджера з персоналу не менш, ніж за 14 календарних днів до дати звільнення, або згідно умов трудового договору. У разі термінового звільнення Організації необхідно мати час на проведення розрахунків, формування та відправку платежів, що по законодавству має відбуватися в день звільнення.

15.2. Від написання заяви на звільнення до проведення остаточного розрахунку - повинно бути не менше 2-3-х робочих днів, працівник в ці дні може використати свою щорічну відпустку на підставі написаної та погодженої керівником проєкту/виконавчим директором заяви на частину щорічної відпустки.

15.3. З цими термінами процедури звільнення мають бути ознайомлені всі працівники.

15.4. Співробітник подає Менеджеру з персоналу заяву про звільнення, погоджену керівником проєкту/виконавчим директором, а також здає закріплені за ним матеріальні цінності, документи і матеріали, що були передані йому для виконання робочих обов'язків.

15.5. Усе устаткування, отримане для виконання посадових обов'язків, співробітник здає в останній робочий день.

15.6. Підставою для звільнення співробітника може бути: закінчення терміну строкового трудового договору; його власне бажання; ліквідація посади; неналежне виконання посадових обов'язків.

15.7. У разі звільнення за власним бажанням співробітник пише заяву на звільнення і протягом двох тижнів передає справи своєму наступнику або керівнику проєкту.

15.8. У випадку ліквідації посади може бути переведення співробітника на іншу посаду у разі наявності вакансії та відповідності компетенції працівника вакантній посаді. Якщо в проєкті не можна запропонувати співробітнику, посада якого ліквідується, іншої альтернативи, працівник звільняється за угодою сторін. При цьому він потрапляє в кадровий резерв і має перевагу перед іншими претендентами в разі виникнення нових вакансій.

15.9. Неналежне виконання посадових обов'язків, яке може призвести до звільнення за ініціативи Організації:

- неналежне виконання поставлених завдань керівником;
- скарги від співробітників, які стосуються якості або форми спілкування та виконання вимог, прописаних в посадовій інструкції працівника;
- порушення трудової дисципліни;

- дії співробітника, які нанесли шкоду репутації проєкту або співробітникам Організації.

15.10. За результатами вищепереліченого співробітник може бути звільнений за угодою сторін чи за статтею щодо невідповідності займаній посаді, а також у результаті винесеної догани по результаті попередніх дій.

16. Особисті стосунки між працівниками

16.1. Під час роботи можливе виникнення особистих стосунків між працівниками. Якщо виникає конфлікт інтересів (пряме підпорядкування посад), працівники повинні повідомити керівника проєкту/виконавчого директора та менеджера з персоналу. Одним із шляхів вирішення такої ситуації може бути переведення на іншу посаду (з іншим підпорядкуванням) за наявності такої.

17. Рішення спорів

17.1. Більшість інцидентів між співробітниками розв'язуються в робочому порядку. Якщо ситуація приймає загрозливий характер і для співробітника і для проєкту, варто провести відверту бесіду з керівником проєкту або Менеджером з персоналу для знаходження вирішення проблеми.

18. Політика з протидії дискримінації та запобігання проявам насильства в роботі Організації

18.1. Організація суворо дотримується норм та суті законодавства, вимог донорських організацій, що стосуються порушення норм сексуальної поведінки на роботі та будь-яких інших форм експлуатації та зловживання.

18.2. Організація не толерує будь-яких форм дискримінації, насильства або погроз насильства, що має сексуальний або будь-який інший характер, зловживання та експлуатації, сексуального насильства за участі дорослих чи дітей, торгівлі людьми, примусової праці, знущань, примусового утримання, як в рамках роботи, так і за межами неї.

19. Повідомлення про порушення

19.1. Незалежно від рівня серйозності випадку, працівники Організації, яким стало відомо чи вони мають підозру, переживання про або стали безпосереднім учасником можливих порушень будь-яких зазначених положень, що стосуються безпосередньо їх, інших працівників, підрядників та тимчасових співробітників, а також тих, хто будь-яким чином контактує з працівниками Організації зобов'язані негайно повідомити про це за наступним алгоритмом:

- Працівник на посаді будь-якого рівня та залученості повинен повідомити про це керівнику проєкту та Менеджеру з персоналу.

- Керівники проєктів, яким стає відомо про можливе порушення даних правил, – в усній, письмовій, формальній або неформальній формі, що надходить через будь-які шляхи передачі інформації, повинні задокументувати отриману інформацію та негайно повідомити її Менеджеру з персоналу/виконавчому директору. Будь-які інші менеджери не можуть, за будь-яких обставин, проводити власні розслідування. Від них очікується повна співпраця з Менеджером з персоналу/виконавчим директором.

19.2. Занепокоєння стосовно порушення даних політик також можна висловити анонімно.

19.3. Усі звернення буде уважно вивчено та розслідувано. За необхідності, Організація може залучати зовнішніх експертів для вивчення та оцінки звернень під час розслідування (за умови укладання Договору про нерозголошення). Організація

та всі залучені до розслідування працівники мають докласти всіх зусиль для збереження конфіденційності осіб, які звертаються зі скаргою та тих, хто бере участь у розслідуванні. Проте, Організація не може забезпечити повної конфіденційності, оскільки ефективне розслідування може потребувати розкриття певних деталей звернення. Організація буде звітувати про порушення даних норм згідно вимог своїх угод з донорськими / партнерськими організаціями, законодавством України та може поскаржитись до правоохоронних органів у разі необхідності. Організація проявить максимальну взаємодію у випадку зовнішнього розслідування та очікує такої поведінки від своїх працівників.

19.4. Організація забороняє будь-які прояви помсти/ відплати в бік людини, котра свідчить стосовно можливого порушення правил, маючи добрі наміри, ініціює або бере участь у внутрішньому чи зовнішньому розслідуванні. Будь-хто, незалежно від посади, буде притягнутий до відповідальності (включно з можливим звільненням з роботи в Організації), у випадку, якщо його вина була доведена. Про будь-які спроби помсти необхідно повідомити шляхом, який описано вище.

20. Заборона на дискримінацію та цькування

20.1. Дана політика та всі вищезазначені пункти поширюються на кожного поточного, ймовірного та колишнього працівника чи волонтера на всіх етапах взаємодії з Організацією. Будь-яка поведінка, що сприяє створенню ворожого, принизливого, деградуючого або агресивного робочого середовища може бути визнана протиправною і не буде підтримуватись Організацією. Така поведінка може призвести до звільнення.

20.2. Визначення

20.2.1. «насильство і домагання» - це сукупність неприйнятних форм поведінки і дій, які заподіюють фізичну, психологічну або сексуальну шкоду або страждання.

20.2.2. “Цькування та знущання” – це небажана поведінка (включно з тією, що носить сексуальний характер) стосовно працівника будь-якою людиною, що пов'язана з Організацією, що зумовлена бажанням принизити гідність працівника через його особисті якості.

20.3. Цькування може включати небажані фізичні, словесні, письмові, візуально-графічні або невербальні форми комунікації через будь-які шляхи передачі інформації. Це може включати, але не обмежується наступним: жарти, пропозиції, наполягання, флірт, посвистування, торкання, щипання, підморгування або коментарі, расистські, сексистські, гомофобні ремарки, коментарі стосовно інвалідності людини, груба мова, лайка, плітки та наклеп, епітети, образи, насміхання, коментарі стосовно тілобудови людини, сексуальних характеристик та ймовірних навичок, будь-чийого сексуального та/ або приватного інтимного життя; ізоляція або відмова співпрацювати в роботі та ситуаціях, де співпраця передбачена, виключення з соціальних активностей (корпоративи, зустрічі тощо), блокування будь-чийого пересування або доступу, перехід кордонів шляхом шпигунства, підглядання, таємного фото/відео/аудіо запису, малюнку, переслідування тощо.

20.4. Організація забороняє знущання будь-якого типу, незалежно від його причин. Знущання включає, але не є обмеженим до грубої, образливої поведінки, шкоди, зловживання посадовим статусом та трактуванням службових обов'язків шляхами, що знущаються, ображають, принижують або травмують об'єкт знущань.

20.5. “Гендерно-обумовлене насильство”

20.5.1. Фізичне, психологічне і сексуальне насильство можна розглядати як гендерно-обумовлене, якщо воно пов'язане з нерівноправними відносинами з позицій сили між чоловіками і жінками або якщо воно відбувається у відношенні осіб, бо вони не відповідають прийнятим у суспільстві гендерним ролям.

20.6. “Сексуальне насильство”

20.6.1. Сексуальне насильство є однією з форм дискримінації за ознакою статі, яка може поєднувати в собі елементи фізичного і психологічного насильства, а також ряд форм поведінки, таких як недоброзичливі зауваження або домагання, «жарти», короткі тілесні торкання і сексуальний напад. Це усі небажані натяки на сексуальні тематики, запити на сексуальні послуги або будь-які інші типи сексуальної поведінки, що мають такі характеристики:

- пряме або непряме розуміння, що згода на пропозицію впливатиме на рішення про працевлаштування / роботу в Організації;
- рішення про прийом на роботу залежить від сприйнятливості до таких пропозицій;
- пропонована поведінка необґрунтовано перетинається з робочими завданнями або створює некомфортну / небезпечну робочому атмосферу.

20.6.2. Сексуальне насильство може мати наступні прояви (проте не виключно їх): фізичні, словесні, письмові, візуально-графічні або невербальні форми комунікації через будь-які шляхи передачі інформації. Це може включати, але не обмежується наступним: жарти, пропозиції, наполягання, флірт, посвистування, торкання, щипання, підморгування або коментарі, расистські, сексистські, гомофобні ремарки, коментарі, стосовно інвалідності людини, груба мова, лайка, плітки та наклеп, епітети, образи, насміхання, коментарі стосовно тілобудови людини, сексуальних характеристик та ймовірних навиків, будь-чийого сексуального та/ або приватного інтимного життя; ізоляція або відмова співпрацювати в роботі та ситуаціях, де співпраця передбачена, виключення з соціальних активностей (корпоративи, зустрічі тощо), блокування будь-чийого пересування або доступу, перехід кордонів шляхом шпигунства, підглядання, таємного фото/відео/аудіо запису, малюнку, переслідування тощо. Також запити на сексуальні стосунки, погрози, обговорення сексуальних активностей, повідомлення сексуального характеру, пропозиції, що впливатимуть на будь-які робочі привілеї в обмін на сексуальні послуги.

20.6.3. Вищенаведений список не є вичерпним.

20.7. “Психологічне насильство”

20.7.1. Психологічне насильство і домагання є найбільш широко відомою формою насильства і домагань у робочих колективах і передбачають цілий ряд дій: словесні і інші образи, психологічні і сексуальні домагання, утиск, цькування та погрози. Вони можуть включати посягання на репутацію людини, її ізоляцію, приховування інформації, призначення завдань, які не відповідають її можливостям, або постановку нездійснених завдань і термінів.

20.8. Підозри про будь-які погрози або фактичне насильство, як пряме, так і непряме, а також будь-яка зневажлива, загрозлива, шкідлива поведінка потрібно невідкладно повідомити згідно процедур, зазначених у цій політиці.

20.8.1. Організація закликає всіх працівників терміново повідомляти про всі погрози або факти фізичного насильства безпосередньо до Національної поліції (номер телефону поліції: 102).

20.8.2. Організація закликає працівників, за можливості, повідомити про свої непорозуміння керівнику проекту, Менеджеру з персоналу/виконавчому директору до того, як ситуація призведе до насильства. Організація може втрутитись у розв'язання конфлікту і не стане притягувати до відповідальності осіб, які висловили готовність до роботи над покращенням робочих стосунків.

20.9. “Сексуальна експлуатація та зловживання”

20.9.1. Сексуальна експлуатація та зловживання порушують міжнародні визнані юридичні норми та стандарти. Організація докладає зусиль, аби впевнитись, що всі працівники, включно з тимчасово залученими фахівцями та консультантами, партнери та їх працівники будуть утримуватись від вчинків, що можуть призвести до сексуальної експлуатації та зловживання. Організація негативно ставиться та забороняє будь-які форми сексуальної експлуатації за будь-яких обставин.

Працівники та інші залучені до роботи з Організацією особи мають суворо дотримуватись наступних стандартів при роботі з усіма, з ким вони контактують впродовж роботи в Організації у будь-який час, у будь-якому місці, незалежно від того, чи це відбувається впродовж їх офіційного робочого дня, чи в позаробочий час.

20.9.3. Грубі порушення, що служать підставою для звільнення:

- Сексуальна експлуатація;
- Сексуальні стосунки з неповнолітніми є забороненими, незважаючи на сексуальну згоду. Незнання віку неповнолітнього не є виправданням;
- Обмін коштів, працевлаштування, товарів та послуг на секс, включно з сексуальними послугами або іншими формами принизливої поведінки.

20.10. "Торгівля людьми та примус до роботи"

Організація забороняє своїм працівникам брати участь у будь-яких заходах, зазначених нижче, незалежно від того, чи перебувають вони на роботі, чи в позаробочий час.

20.10.1. Торговля людьми

Рекрутинг, перевезення, передача, приховування або утримання людей погрозами, застосуванням сили чи іншими формами примусу, викрадення, шахрайство, обману, зловживання владою чи вразливим становищем, надання або отримання пілг, з метою досягнення згоди людини на отримання контролю з боку іншої людини з метою експлуатації, незалежно від того, чи жертва дає свою згоду. Експлуатація включає щонайменше проституцію, примус до роботи або надання послуг, рабство або практики, подібні до рабства, видалення органів.

20.10.2. Оплата комерційного сексуального акту

Відвідування, оплата або залучення в проституцію або організація цих дій для інших.

20.10.3. Примус до роботи

20.10.4. Дії, що прямо чи опосередковано сприяють торгівлі людьми:

- знищення, приховування, конфіскація або будь-яка інша форма заборони працівникам мати доступ до їх ідентифікаційних або міграційних документів;
- просити або пропонувати роботу шляхом введення в оману, помилкових чи шахрайських тверджень та обіцянок;
- стягнення плати за найм співробітників або використання послуг рекрутерів, що не відповідають вимогам місцевого законодавства;
- надання чи організація житла, що не відповідає місцевим нормам.

20.10.5. Обставини, які можуть бути факторами ризику стосовно торгівлі людьми та примусу до роботи (окремо або в комбінації):

- робота в контакті з населенням;
- робота з особами в тяжкому становищі;
- робота з цінностями;
- робота в умовах, що не покриваються або недостатньо покриваються або захищаються законодавством про працю та соціальним захистом;
- робота в умовах обмежених ресурсів (в недостатньо обладнаних приміщеннях або в недоукомплектованому штаті, що може викликати тривалі періоди очікування і почуття незадоволеності);
- позаурочний час роботи (наприклад, ввечері і вночі);
- робота в поодинокі або у відносній ізоляції, або у віддалених місцях;
- робота в приватних будинках;
- відмова в наданні послуг, що підвищує ризик насильства та домагань з боку третіх осіб, що прагнуть отримати ці послуги;
- робота в зонах конфліктів, особливо надання державних і аварійно-рятувальних послуг;
- високий рівень безробіття.

21. Розслідування

21.1. Будь-який працівник, чие порушення даних правил було доведено, може бути звільнений з роботи без можливості поновлення на роботі в Організації. Організація зберігає за собою право розголошувати причину звільнення у випадку відповідного запиту від потенційних роботодавців, у відповідності до чинного законодавства. Офіційне розслідування призначається відразу за надходженням скарги. За потреби створюється комісія з розслідування.

21.2. У разі подання скарги про неприпустимі дії серед колег, керівником проєкту можуть пропонуватися або процедури примирення (принесення вибачень і запевнення в неповторені подібних дій), або заходи посередництва (медіація).

21.3. Якщо процедура примирення не мала успіху, сторони можуть вдатися до залучення зовнішніх інстанцій (Нацполіції, судового розгляду).

21.4. У випадку, якщо скарга буде спрямована зовнішньому органу, судові, адміністративні органи можуть присудити відшкодування і зобов'язати винуватця відшкодувати шкоду, заподіяну постраждалій стороні.

21.5. Якщо мали місце фізичне насильство і домагання, передбачено звільнення винної особи після проведення розслідування та підтвердження факту.

21.6. Заходи, що вживаються у відповідь на факт неприпустимої поведінки в колективі, включають:

- для мінімізації негативних наслідків пропозиція переслідуваному працівнику проконсультуватися з психологом.
- приватні бесіди між постраждалою стороною, керівником та іншими працівниками для обговорення можливих причин того, що сталося, і пошуку шляхів відновлення довіри.
- вживання заходів, таких як професійне навчання або переведення до інших підрозділів переслідуваної особи, в разі «глибоких розбіжностей і нерозв'язних міжособистісних проблем».
- колективна терапія (дебріфінг).

21.7. Серед превентивних дій - Організація проводить заходи щодо підвищення обізнаності про домагання і організовує навчання з питань врегулювання конфліктів, а також забезпечувати конфіденційний порядок розгляду скарг про домагання на робочому місці.

22. Політика піклування про працівників ("Duty of Care")

22.1. Організація бере на себе зобов'язання вживати всіх можливих заходів для забезпечення здоров'я, безпеки та благополуччя працівників Організації. Безпека, здоров'я та благополуччя персоналу забезпечується шляхом:

- Проведення регулярних інструктажів з охорони праці для кожного працівника; інструктажів з першої домедичної допомоги; додаткових тренувань.
- Захист персоналу від випадків дискримінації.
- Складання плану комунікації та підтримки зв'язку в надзвичайних ситуаціях. Усі співробітники мають доступ до інформації, що робити в кризовій ситуації з метою власного убезпечення.
- Вирішення скарг від працівників у якнайшвидший та ефективний спосіб.
- Забезпечення персоналу обладнанням, необхідним для виконання завдань.
- Надання фінансової (матеріальної) підтримки працівникам організації при настанні форс-мажорних обставин за погодженням з донором проєкту.

22.2. Пріоритетною задачею Організації є відслідкування робочого навантаження персоналу та надання можливості самостійно створити максимально безпечне середовище для роботи.

23. Політика про проведення виплат співробітникам, які виконують державний або громадський обов'язок

23.1. Політика Організації передбачає високу повагу до військової служби та законодавства України. Організація гарантує збереження місця роботи, посади (як зазначено в ч.2 ст.39 Закону "Про військовий обов'язок та військову службу", на строк до закінчення особливого періоду (охоплює час мобілізації, воєнний час і частково відбудовний період після закінчення воєнних дій згідно Закону України "Про оборону України") або до оголошення рішення про демобілізацію. Це стосується працівників, які працюють по безстроковим трудовим договорам. Для працівників - призовників, які працюють на умовах строкових трудових договорів зазначені вище гарантії закінчуються в кінці строку дії трудового договору.

23.2. Згідно ст.119 КЗпП працівниками, що проходять військову службу під час дії особливого періоду, вважати такими, що:

- призвані на строкову військову службу,
- призвані на військову службу за призовом осіб офіцерського складу,
- призвані на військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період,
- призвані на військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби.
- які долучилися до воєнної складової територіальної оборони.
- які вступили до добровольчих формувань територіальних громад, у випадку, якщо вони виконують обов'язки добровольця територіальної оборони в робочий час (ч.1 ст. 119 КЗпП).

23.3. Для підтвердження того, що працівник служить, можуть бути:

- військовий квиток з відмітками про проходження служби;
- довідка про призов військовозобов'язаного на військову службу, видана військовим комісаріатом або військовою частиною;
- витяг із наказу або довідка про зарахування до списків військової частини, які видаються військовою частиною резервістам;
- контракт добровольця територіальної оборони.

23.4. Гарантії після звільнення зі служби

23.4.1. З мобілізованими працівниками, які мають строкові трудові відносини в проєктах, співпраця завершується в останній день дії таких відносин. Вони зараховуються до пріоритетного кадрового резерву організації, в разі закінчення військової служби буде надана можливість працевлаштування на відкриті вакансії без попередньо організованого конкурсу на дану вакансію. Менеджер з персоналу веде облік таких працівників та пропонує їм відкриті вакансії після звільнення зі служби.

ЗАТВЕРДЖЕНО: Виконавчий директор Сковцова Марія Олександрівна

