



ЗАТВЕРДЖУЮ
Виконавчий директор
ГО «Технології прогресу»
Задворний В.В
08 квітня 2025 року

Затверджено
Наказом № 2-Д від 08.04.2025

Схвалено
Рішенням позачергових загальних зборів № 1-
П від 08.04.2025 року

КАДРОВА ПОЛІТИКА

м. Київ, 2025 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Головною метою Кадрової політики (далі – «Політика») є регуляція ГО «Технології прогресу» (далі – «Організація») щодо формування організаційної структури та системи управління персоналом.

1.2 Положення та зміни до нього затверджуються Виконавчим директором Організації. Зміни можуть вноситися за поданням членів Організації, працівників відповідальних за HR-функцію та/або Виконавчим директором.

1.3 Моніторинг політики на предмет її актуальності здійснює працівник організації відповідальний за HR-функції, у разі його відсутності – Виконавчий директор Організації.

1. ВИЗНАЧЕННЯ ТА ПОНЯТТЯ

Гендерна рівність – рівний правовий статус жінок і чоловіків та рівні можливості для його реалізації, що дозволяє особам обох статей брати рівну участь у всіх сферах життєдіяльності суспільства.

Сексуальні домагання – дії сексуального характеру, виражені словесно (погрози, залякування, непристойні зауваження) або фізично (доторкання, поплескування), що принижують чи ображають осіб, які перебувають у відносинах трудового, службового, матеріального чи іншого підпорядкування.

Рівні права жінок і чоловіків – відсутність обмежень чи привілеїв за ознакою статі.

Співбесіда – один із етапів залучення до діяльності, що проходить у формі спеціальної бесіди, під час якої представник Організації оцінює здатність претендента виконувати певні завдання (надавати послуги).

Резюме – вид документа, в якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає.

Винагорода – це обчислена у грошовому виразі оплата за надані послуги. Розмір винагороди залежить від складності та умов надання послуг, професійно-ділових якостей фахівця, результатів його діяльності та її вплив на діяльність Організації.

2. ПРИНЦИПИ ГЕНДЕРНОЇ РІВНОСТІ ТА НЕДИСКРИМІНАЦІЇ

3.1 Організація в межах напрямів своєї діяльності забезпечує: рівні можливості у залученні до співпраці незалежно від статі, віку, етнічної та релігійної приналежності, сексуальної орієнтації, регіону походження, стану здоров'я; умови співпраці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати свою діяльність на рівній основі, унеможливлення випадків сексуальних домагань, суворе та неухильне дотримання політики гендерної рівності та недискримінації.

3.2 Організація при залученні до діяльності не може висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які пропонують співпрацю, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей тощо

3.3 Організація прагне досягненню балансу кількості залучених до виконання поточної діяльності Організації жінок і чоловіків та мати співвідношення не менше як 30/70%

3.4 Розмір винагороди залежить від складності та умов надання послуг, професійно-ділових якостей фахівця, результатів його роботи та впливу на діяльність Організації, тобто розмір винагороди за жодних обставин не може залежати від статі фахівця.

3. HR - ПОЛІТИКА

4.1 Політика у галузі людських ресурсів в Організації реалізується через такі складові елементи:

- **політика зайнятості** – це забезпечення висококваліфікованим персоналом, сприяння розвитку творчості та ініціативності персоналу, а також надання можливості кар'єрного росту;
- **політика навчання та розвитку** – це надання можливості підвищувати кваліфікаційний рівень і тим самим отримувати можливість професійного зростання;
- **політика винагороди** – це відповідність розміру винагороди за надані послуги до здібностей, досвіду та відповідальності фахівця;
- **корпоративна політика** – це забезпечення постійної взаємодії та відкритого спілкування між усім персоналом Організації незалежно від займаної посади.

4. ПОЛІТИКА ЗАЙНЯТОСТІ

5.1 Організація цінує у членах своєї команди і розглядає серед потенційних кандидатів на співпрацю такі вимоги:

- професійна компетентність і досвід роботи;
- орієнтація на досягнення результатів;
- ініціативність, спрямованість на активний пошук ефективних рішень, прагнення до постійного вдосконалення;
- здатність до навчання і практичного використання отриманих знань;
- здатність до адаптації, психологічна стійкість;
- позитивний імідж і прихильність корпоративним цінностям Організації.

5.2 Для залучення, збереження та утримання кваліфікованого персоналу Організація здійснює політику просування позитивного іміджу, інформує як персонал Організації, так і потенційних кандидатів на співпрацю про цілі, завдання, цінності, пріоритети і можливості, що надаються Організацією своїй команді.

5.3 Організація здійснює відбір кандидатів на конкурсній основі та використовує для цього зовнішні і внутрішні джерела, віддаючи перевагу «внутрішнім» кандидатам при появі вакантних місць, розширюючи тим самим можливості для кар'єрного росту свого персоналу, в тому числі молодих фахівців.

5. ПОЛІТИКА РОБОЧОГО РОЗКЛАДУ

6.1 В організації за основу взята модель, що працівникам необхідно для роботи кожного дня (з понеділка по п'ятницю) з'являтися у офісі. Водночас, працівники можуть здійснювати щоденну роботу на дистанційній основі за умови відповідності трудовому законодавству.

6.2 Офіційні години роботи з 09:00 до 18:00 з обідньою перервою не більше однієї години у проміжку з 12:00 до 15:00 (з понеділка по п'ятницю). Також Організація та працівники усвідомлюють, що враховуючи навантаження, що лягають на організацію під час виконання певних проектів можлива понаднормова робота. Оплата за понаднормову роботу (у разі необхідності) погоджується окремо з секторальними керівниками та/або Виконавчим директором Організації. Будь-які зміни у графіку роботи працівників мають бути практичними, економічно обґрунтованими та ефективними. Такі зміни мають бути узгоджені з Виконавчим директором Організації.

6. ПОЛІТИКА НАВЧАННЯ ТА РОЗВИТКУ

7.1 Метою створення і вдосконалення системи навчання та розвитку персоналу є постійне підвищення професійного рівня всіх членів команди Організації та сприяння їх особистісному зростанню. Організація заохочує самостійне навчання працівників (отримання додаткових професійних знань, нової кваліфікації, наукового ступеня).

7.2 Кожен член команди має право на перегляд та оцінювання результатів роботи за рік. Щорічна оцінка результатів роботи служить конструктивним методом покращення продуктивності роботи Організації, сприяння професійному росту і підвищення задоволеності персоналу своєю роботою, а також використовується для визначення потреб у навчанні чи професійному розвитку кожного члена команди.

7.3 Організація зберігає за собою право визначати пріоритетність в навчанні різних груп персоналу на основі виявлених потреб і практичної необхідності.

7. ПОЛІТИКА ВИНАГОРОДИ

8.1 Метою створення і вдосконалення системи винагороди за здійснені результати роботи є формування системи стимулів, що дозволяють залучити й утримати фахівців, кваліфікація, професіоналізм і результативний внесок яких забезпечує успішне виконання статутних цілей Організації.

8.2 Організація реалізує єдиний підхід до оплати винагороди всіх членів команди і прагне до того, щоб рівень винагороди (матеріального і нематеріального) відповідав реальному внеску кожного працівника в досягненні цілей Організації.

8.3 Система винагороди за результати роботи включає в себе систему матеріальних винагород (виплати в грошовому вираженні) і нематеріальних винагород (надаються Організацією своїм працівникам у вигляді можливості для розвитку, навчання, реалізації статусу, самореалізації тощо).

8. КОРПОРАТИВНА ПОЛІТИКА

9.1 У мінливому зовнішньому середовищі Організації повинен бути максимально гнучким, чого неможливо досягти лише шляхом змін, ініційованих керівництвом. Великою мірою це залежить від корпоративної культури, адже, саме вона забезпечує гармонізацію колективних та індивідуальних інтересів членів команди, мобілізує їхню ініціативу, виховує відповідальність, поліпшує комунікаційні процеси та морально-психологічний клімат. Існує три рівні корпоративної культури: поверхневий (зовнішні прояви), змістовний (цінності) та глибинний (базові концепції і відносини). До поверхневого рівня належать наочні й відчутні елементи культури: манера поведінки, мова, правила, фірмові знаки,

фірмовий одяг, інтер'єр приміщень тощо. Змістовний рівень культури формує цінності в організації, роз'яснює мету її існування. На глибинному рівні цінності сприймаються автоматично на підсвідомості та вважаються істинними, незамінними, такими, що не потребують унормування.

9.2 Метою створення і вдосконалення корпоративних комунікацій є формування системи своєчасного інформування персоналу з питань діяльності Організації, які зачіпають їх інтереси, формування корпоративної політики і прихильності корпоративним цінностям, а також запобігання і вирішення можливих конфліктних ситуацій в колективі.

9.3 Організація приділяє особливої уваги забезпеченню відкритого спілкування між працівниками всіх рівнів управління (вертикальному і горизонтальному обміну інформацією):

- вертикальний обмін інформацією дозволяє керівникам доводити до відома персоналу цілі і завдання Організації, а також надає можливість персоналу доводити до відома керівництва свою думку про труднощі і недоліки в роботі, вносити свої пропозиції щодо вдосконалення статутної діяльності;
- горизонтальний обмін інформацією спрямований на координацію взаємодії членів команди із різних програмних напрямків та підрозділів з метою досягнення статутних цілей Організації.

9.4 Культура внутрішніх комунікацій складається з наступних елементів:

- збори, наради, презентації, звітування керівництва, що є формою безпосереднього спілкування і передачі інформації;
- корпоративні свята – святкування днів народження, державних свят, річниці створення Організації, святкування визначних подій для Організації, а також її членів тощо. Такі заходи закріплюють норми і цінності Організації;
- заходи із командоутворення – заходи, що проводяться професійними коучами та/або тренерами для тимблдингу, налагодження процесу спільної роботи колективу шляхом проведення ділових ігор, форумів, тематичних зборів тощо.

9. СТАНДАРТИ ПОВЕДІНКИ

10.1 В Організації запроваджені та обов'язкові до виконання всіма членами команди та іншими залученими особами стандарти поведінки та комунікації. Метою дотримання стандартів поведінки в Організації є забезпечення сприятливих та дружніх відносин в колективі, а також підтримки позитивного іміджу і ділової репутації Організації перед третіми особами.

10.2 Всі члени команди Організації та залучені особи мають дотримуватися загальновизнаних правил ділового етикету. Кожному члену команди та залученій особі гарантується право на вільний вияв своєї особистості, якщо його реалізація не порушує правил ділового етикету, прав та інтересів інших осіб, ділової репутації Організації. У спілкуванні між собою та з третіми особами співробітники Організації та залучені особи зобов'язані утримуватися від образливих, наклепницьких чи інших висловів, які порушують право таких осіб на повагу до їх честі та гідності, ділової репутації, а також завдають чи можуть завдати моральної шкоди. Під час зовнішньої комунікації від імені Організації її співробітникам та залученими особами повинне забезпечуватися повне

дотримання стандартів комунікації навіть у разі негативних чи неетичних висловлювань співрозмовника.

10.3 Будь-яка комунікація персоналу Організації та залучених осіб між собою, персоналу та залучених осіб із третіми особами, в тому числі фізичними особами, громадськими об'єднаннями та формуваннями, органами державної влади, місцевого самоврядування та їх посадовими особами повинна базуватись на таких стандартах:

- професійності та ділового стилю;
- достовірності та точності поширюваної інформації;
- зрозумілості та простоти викладу інформації;
- повноти викладу думки;
- не містити двозначності та умисної підміни понять;
- унеможливлення домислів, пліток тощо.

10.4 Під час здійснення комунікації забороняється розголошення інформації з обмеженим доступом, яка була надана виключно конкретному члену колективу чи залученій особі, а також розголошення конфіденційної інформації, якою володіє Організація, в тому числі щодо персональних даних свого персоналу чи залучених осіб. Працівники та залучені особи зобов'язані не розголошувати інформацію про внутрішні проблеми чи конфліктні ситуації, що можуть складатись в Організації. В усіх своїх діях персонал Організації та залучені особи повинні забезпечувати високий рівень ділової репутації Організації, не вчиняти дії, які можуть сприяти паплюженню такої репутації, мають утримуватись від поширення негативної інформації про Організацію.

10.5 Члени Організації у своїй поведінці відмовляються від будь-яких проявів корупції, хабарництва, зловживання, видання недостовірних аналітичних чи юридичних матеріалів або рекомендацій, в тому числі на виконання такого замовлення від інших громадських чи політичних організацій.

10. ПОРЯДОК ПІДБОРУ ФАХІВЦІВ

11.1 Порядок та процес підбору фахівців до діяльності Організації ґрунтується на принципах професійності, справедливості, взаємоповаги, гуманності та неупередженості.

11.2 Для виконання статутних цілей Організації на певних етапах діяльності може виникнути потреба у залученні нових фахівців на певний строк згідно термінів реалізації конкретного проекту. До можливих способів пошуку кандидатів, яких може бути залучено до діяльності Організації є:

- пошук кандидатів за допомогою членів Організації;
- оголошення в засобах масової інформації, соціальних мережах, ресурсних центрах.

11.2.1 Оголошення про пошук кандидатів мають містити наступну інформацію:

- найменування та місцезнаходження Організації;
- інформація про вакансію (послуги, які Організація очікує отримати від кандидата);
- вимоги до професійного рівня кандидатів;
- перелік необхідних документів, які необхідно подати;
- період, в який кандидати мають надати документи.

11.2.2 Процедура залучення до діяльності Організації кандидатів поділяється на такі етапи:

- надання інформації кандидатом;
- співбесіда;
- прийняття рішення.

11.3 Кандидат, якого потенційно може бути залучено до діяльності Організації, має подати на розгляд керівництву Організації власне резюме (cv) з вказанням всіх необхідних даних. Особи, які подали належним чином оформлені документи та відповідають вимогам до кандидата запрошуються на подальшу співбесіду.

11.4 Метою проведення співбесіди є оцінка професійних, морально-ділових і управлінсько-організаторських здібностей кандидата, необхідних для виконання покладених на нього в майбутньому обов'язків (послуг).

11.5 Під час співбесіди можуть обговорюватись наступні питання:

- рівень освіти кандидата;
- досвід надання аналогічних послуг кандидата;
- розмір винагороди, на яку кандидат претендує;
- наявність додаткових навичок (наприклад, знання англійської мови, досвід публічних виступів, досвід роботи з даними в Excel тощо).

11.6 Співбесіди проводяться в один чи два етапи: із залученням секторального керівника та відповідних профільних фахівців Організації, в залежності від того, до якого напрямку діяльності необхідно залучити кандидата. В окремих випадках, коли необхідно оцінити практичні навички та знання кандидатів, їм пропонується виконати пробне завдання/тестування на володіння специфічними компетенціями.

11.7 Перед початком надання послуг, секторальний керівник та інші члени команди в рамках своїх компетенцій мають ознайомити новозалучену особу з усіма правилами та принципами роботи Організації, її стратегією, місією, цілями та цінностями.

11.8 Організація та її команда зобов'язуються не розголошувати інформацію, віднесеної згідно законодавства України до інформації з обмеженим доступом. З цією метою в Організації затверджено Перелік відомостей, що становлять конфіденційну інформацію, що може бути змінений за рішенням Виконавчого директора Організації, до яких відносяться:

- інформація про наявність проектних пропозицій, які розробляються, або які розробилися Організацією або спільно з нею іншими юридичними та фізичними особами, але поки не підтримані жодними неурядовими організаціями (в тому числі національними, міжнародними, іноземними), урядовими організаціями (в тому числі національними, міжнародними, іноземними), органами державної влади та місцевого самоврядування будь-якої країни;
- будь-яка фінансова інформація, що стосується діяльності Організації: бюджету Організації, розміру отриманої фінансової підтримки на проектну діяльність, інформація про будь-який рух (обіг) коштів (грошей) на банківських рахунках Організації та контрагентів Організації. Ця інформація може бути оприлюднена лише в окремих випадках, а саме: за відповідним рішенням Виконавчого директора Організації та при оприлюдненні річного звіту Організації про результати діяльності та розміри отриманої цільової фінансової допомоги, що формується на початку нового календарного року та затверджується Виконавчим директором Організації перед публікацією;

- інформація про результати діяльності Організації та осіб, які діють від її імені та в її інтересах в межах та на виконання проектів, окрім загальнодоступної інформації, що оприлюднена за рішенням керівних органів та/або в межах та на виконання проектів;
- інформація стосовно внутрішньої стратегії Організації;
- інформація стосовно винагороди за виконання договірних зобов'язань для Організації.

11. ВОЛОНТЕРИ ОРГАНІЗАЦІЇ

12.1 Головна мета залучення волонтерів – включення їх в активну діяльність Організації, стажування, допомога в реалізації та пропагування місії та цілей Організації.

12.2 Волонтери залучаються за напрямками діяльності, визначеними стратегічним планом Організації.

12. ПОРЯДОК ЗАЛУЧЕННЯ ВОЛОНТЕРІВ

13.1 Волонтерська діяльність в Організації – добровільна, соціально спрямована, неприбуткова діяльність, що здійснюється волонтерами Організації шляхом надання волонтерської допомоги.

13.2 Волонтер Організації – фізична особа, яка добровільно здійснює соціально спрямовану неприбуткову діяльність шляхом надання волонтерської допомоги.

13.3 Волонтерами Організації можуть стати громадяни України, іноземці та особи без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах, які є дієздатними. Особи віком від 14 до 18 років здійснюють волонтерську діяльність в Організації за згодою батьків (усиновлювачів), прийомних батьків, батьків-вихователів або піклувальника.

13.4 Організація проводить свою волонтерську діяльність за програмами або планами, які у разі необхідності, визначеної законодавством, повинні бути узгодженими з відповідними центральними органами виконавчої влади та у разі потреби з місцевими органами виконавчої влади або органами місцевого самоврядування.

13.5 Особа, що бажає стати волонтером Організації заповнює заявку (анкету, заяву, стандартизовану форму тощо) на веб-сайті Організації або в інший спосіб, визначений оголошеними умовами залучення волонтерів до відповідного напрямку діяльності.

13.6 Співбесіда з особами, що виявили бажання стати волонтерами Організації проводиться особою, відповідальною за роботу з волонтерами.

13. ЗДІЙСНЕННЯ ВОЛОНТЕРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

14.1 Волонтер може отримати посвідчення волонтера, здійснюючи волонтерську діяльність в Організації.

14.2 Із волонтерів може формуватися волонтерська група, діяльність якої координується особою відповідальною за роботу з волонтерами в Організації.

14.3 Організація під час здійснення волонтерами волонтерської діяльності в тому числі має право:

- пропонувати волонтеру змінити вид допомоги;
- відмовитися від послуг волонтера, якщо він не виконує свої зобов'язання;

- отримувати від волонтера звіт про виконану роботу;
- заохочувати працю волонтера;
- вести облік волонтерів.

14.4 Волонтер має право на:

- належні умови здійснення волонтерської діяльності, зокрема, отримання достовірної, точної та повної інформації про порядок та умови провадження волонтерської діяльності, забезпечення спеціальними засобами захисту, спорядженням та обладнанням;
- зарахування часу здійснення волонтерської діяльності до навчально-виробничої практики, у разі її проходження за напрямом, що відповідає отримуваній спеціальності, за згодою навчального закладу;
- відшкодування витрат, пов'язаних зі здійсненням волонтерської діяльності, передбачених Законом України «Про волонтерську діяльність»;
- інші права, передбачені законодавством.

14.5 Волонтер зобов'язаний:

- сумлінно та своєчасно виконувати обов'язки, пов'язані з провадженням волонтерської діяльності;
- не допускати дій і вчинків, які можуть негативно вплинути на репутацію волонтера або Організації;
- дотримуватися правового режиму інформації з обмеженим доступом;
- у разі укладення договору про провадження волонтерської діяльності та одностороннього розірвання договору з ініціативи волонтера відшкодувати прямі збитки, завдані ним, якщо це передбачено договором;
- відшкодувати майнову шкоду, заподіяну внаслідок здійснення ним волонтерської діяльності, відповідно до закону.

14.6 Організація, залучаючи до своєї діяльності волонтерів, зобов'язана:

- забезпечувати волонтерам безпечні та належні для життя і здоров'я умови здійснення волонтерської діяльності;
- здійснювати підготовку волонтерів;
- надавати волонтерам достовірну, точну та повну інформацію щодо змісту та особливостей провадження волонтерської діяльності;
- забезпечувати вільний доступ до інформації, що стосується здійснення волонтерської діяльності.

14.7 Отримувачами волонтерської допомоги від Організації є фізичні та юридичні особи, що є неприбутковими організаціями, які отримують таку допомогу.

14. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

15.1 Ця Політика набуває чинності з дати її затвердження Виконавчим директором Організації.