

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Правління РБФ "Резонанс"

протокол № __ від " __ " _____ 2020 року

ПОЛІТИКА НАЙМУ ТА ЗАЛУЧЕННЯ НОВИХ УЧАСНИКІВ Регіонального благодійного фонду "Резонанс"

1. Загальні положення	2
2. Цілі Політики	2
3. Пошук та підбір персоналу	2
4. Адаптація персоналу	3
5. Вибір та контроль консультантів та експертів	3
6. Робочі відносини	3
7. Команди проектів	4
8. Волонтери	4
9. Обов'язкова документація трудових відносин	5
10. Заборона дискримінації	5
11. Навчання та розвиток	6
12. Прикінцеві положення	6

1. Загальні положення

- 1.1. Політика найму та залучення нових учасників (надалі – Політика) Регіонального благодійного фонду "Резонанс" (надалі – Організація) розроблено з метою впровадження єдиних засад відносин між працівниками та Організацією, чітких та прозорих правил таких взаємин.
- 1.2. Основою відносин між працівниками та Організацією є усвідомлення керівництвом Організації, що:
 - персонал Організації є її найвищою цінністю та стратегічним ресурсом для досягнення соціальних змін;
 - трудові відносини засновані на дотриманні вимог чинного законодавства України, міжнародних договорів, які є обов'язковими для України, положеннях Статуту Організації та із врахуванням принципів недискримінації та рівного ставлення до кожного і кожної;
 - оптимальна система управління людськими ресурсами та налагодження діалогу між керівництвом Організації і працівниками, що ґрунтується на повазі до людської гідності кожного та кожної, правах людини, принципах рівності можливостей і справедливого ставлення, мають ключове значення для досягнення цілей Організації.
- 1.3. Дія Політики поширюється на Організацію, і є обов'язковою для всіх її працівників, волонтерів та керівництва.

2. Цілі Політики

- 2.1. Цілями Політики є створення умов для:
 - підтримки та удосконалення партнерських відносин між керівництвом, працівниками, учасниками та волонтерами Організації, заснованих на повазі до прав людини;
 - формування середовища, яке сприятиме динамічному розвитку Організації, досягненню її цілей;
 - сприяння дотриманню положень укладених договорів та угод, дія яких поширюється на Організацію;
 - розвитку людського капіталу та забезпечення можливостей працівникам Організації реалізувати свій професійний потенціал.

3. Пошук та підбір персоналу

- 3.1. Для своєчасного залучення до проектів Організації високопрофесійних працівників, в Організації застосовуються такі основні принципи управління процесом пошуку та підбору персоналу:
 - до призначення на вакантні посади рекомендуються кандидати, кваліфікація та компетенції яких найкраще відповідають обсягам завдань;
 - у разі появи вакантної посади відбір кандидатів може проводитись серед внутрішніх та/або зовнішніх кандидатів;
 - під час відбору кандидатів забезпечується дотримання принципів недискримінації, неупередженості та рівних можливостей;
- 3.2. Підбір працівників здійснюється на основі результатів їх попередньої роботи, освіти, досвіду, розвитку необхідних компетенцій, знання сучасних технологій та ділових

практик, та також із врахуванням їхньої мотивації та відповідності цінностей кандидата цінностям Організації.

4. Адаптація персоналу

- 4.1. Для якісної інтеграції персоналу у роботу Організації та скорочення періоду адаптації у колективі, проводиться обов'язкова робота з адаптації нових членів команди. Така робота включає:
 - знайомство з правилами роботи в Організації, структурою Організації, історією, корпоративною культурною, стратегічними орієнтирами;
 - інформування про оплату праці, норми трудового розпорядку, можливості віддаленої роботи, корпоративні заходи;
 - освоєння специфічних процесів роботи.
- 4.2. Для успішної адаптації в Організації застосовуються різні методи та форми менторської підтримки, періодичні зустрічі з керівництвом, тренінги та семінари, навчання за методикою "рівний рівному".
- 4.3. Механізми зворотнього зв'язку з боку працівника забезпечують верифікацію складеної адаптаційної програми або виявлення недоліків, які буде враховано під час її вдосконалення.

5. Вибір та контроль консультантів та експертів

- 5.1. Враховуючи, що для діяльності Організації часто вибір експертів та консультантів є обмежений, не завжди можливо провести конкурсну процедури відбору, на Президента та керівників проектів покладена відповідальність за постійний контроль якості результатів досліджень (послуг) від них.
- 5.2. Відповідальні особи мають швидко реагувати на погіршення якості наданих послуг чи затягування термінів виконання договорів.
- 5.3. Президент та керівники проектів мають проводити постійну роботу з розширення бази даних консультантів та експертів.

6. Робочі відносини

- 6.1. Організація вимагає від своїх співробітників, залучених консультантів та експертів, а також волонтерів дотримання цієї Політики, інформуючи їх про ключові принципи та вимоги, і включаючи їх у посадові обов'язки працівників Організації.
- 6.2. В Організації організуються безпечні, конфіденційні і доступні засоби інформування керівництва Організації («гаряча лінія») про факти порушення цієї Політики. По «гарячій лінії» на адресу керівництва Організації можуть надходити пропозиції щодо покращення процедур та контролю за ними, а також запити з боку працівників та третіх осіб.
- 6.3. Для формування належного рівня трудової культури з новими співробітниками проводиться вступний тренінг з вивчення положень цієї Політики та пов'язаних з нею документів, а для діючих співробітників проводяться періодичні інформаційні семінари в очній та/або дистанційній формі.
- 6.4. Організація проводить тренінги, що носять спеціальний (цільовий) характер. У цьому випадку здійснюється навчання працівників, які займають певні посади, здійснюють функції з високим ступенем відповідальності або беруть участь у проектах Організації.

Метою навчання є оволодіння кожним співробітником чи залученим членом команди прийомами та навичками використання внутрішніх політик та процедур на практиці.

- 6.5. Дотримання співробітниками Організації принципів і вимог цієї Політики враховується при висування на посади, а також при накладенні дисциплінарних стягнень.

7. Команди проектів

- 7.1. Для керівництва роботами зі здійснення проекту (а саме, планування, контроль, координацію робіт та завершення проекту) призначається керівник проекту.
- 7.2. **Керівник проекту** несе відповідальність за виконання проектних робіт відповідно до плану реалізації та кошторису витрат, взаємодію з командою проекту, прийняття операційних рішень щодо діяльності в його рамках, комунікацію з донором та зовнішнім оточенням проекту, здійснення поточного моніторингу та контролю, внесення коректив у проект, якщо в цьому виникає необхідність, інформування всіх зацікавлених осіб про хід роботи над проектом, а також звітування за проектом.
- 7.3. В окремих випадках Керівник проекту, залишаючи за собою функцію загального контролю за виконанням проекту, може делегувати частину своїх функцій **координатору проекту** (а саме, організація поточної діяльності, включаючи контроль строків виконання проекту та окремих його складових частин/завдань; своєчасне складання та подання планів діяльності, проектних звітів та інших робочих документів; узгодження роботи по проекту з керівниками програмних напрямів та керівниками/координаторами інших проектів тощо). Призначення координатору проекту та визначення сфери прийняття рішень з питань, які входять в сферу делегування, закріплюється відповідним наказом.
- 7.4. Якщо проект реалізується в рамках одного напрямку, то Керівником проекту є керівник цього напрямку. Якщо до проекту залучено декілька напрямків, то на загальній початковій зустрічі керівників цих напрямків та Президента обирається спільно координатор проекту. При цьому Правління та/або Президент слідкує за рівномірністю навантаження на керівників.
- 7.5. **Команда проекту** – це специфічна організаційна структура, яка створюється на період здійснення проекту для здійснення функцій управління проектом, а саме: керівництво, виконання та координація робіт протягом життєвого циклу проекту до досягнення поставлених цілей та результатів при дотриманні встановлених термінів, бюджету та якості.
- 7.6. Команда проекту формується як зі співробітників організації, так (за потреби) із залучених фахівців (тимчасовий штат, на час виконання проекту); її склад та чисельність залежать від характеристик проекту, а саме від його масштабу та складності.

8. Волонтери

- 8.1. Волонтери є цінністю для Організації та життєвою необхідністю для її належної, сталої роботи. Організація забезпечує відповідну атмосферу і умови для роботи волонтера, забезпечує відповідним робочим місцем, чітко окреслює обов'язки та завдання, забезпечує необхідними засобами для реалізації завдань, покладених на нього, а також визначає сфери відповідальності волонтера.
- 8.2. Організація докладает максимум зусиль для налагодження партнерських відносин волонтера зі штатними працівниками. Волонтер бере участь у нарадах персоналу,

отримує поточну інформацію щодо політики Організації. Організація відповідає перед своїми клієнтами за якість послуг, наданих волонтером.

- 8.3. Пріоритетну роль у розвитку волонтера виконує координатор, який відповідає за визначення потреб волонтера і його підтримку у кожній ситуації. Така підтримка має два виміри: функціональний (при виконанні певних завдань і обов'язків в організації) і моральний (допомога в аналізі особистого розвитку). Оскільки праця волонтера є безоплатною, координатор від імені організації повинен стимулювати мотивацію волонтера до діяльності.
- 8.4. Організація знайомить волонтера зі своїм статутом та принципами діяльності, визначає координатора волонтерів та укладає угоду (усну або письмову) про права і обов'язки волонтера. Організація має право розірвати угоду з волонтером, якщо він діє всупереч встановленим правилам.
- 8.5. Організація поважає авторські права волонтера, а також робить доступними усі наявні комунікаційні засоби для виконання ним отриманих завдань. Волонтер має право реалізовувати власні проекти, якщо вони відповідають місії Організації. Волонтер також може відмовитися від участі у певній діяльності, якщо це суперечить його особистим переконанням.
- 8.6. Волонтер бере на себе обов'язки перед Організацією в частині виконання погоджених завдань та дотримання правил, які існують в організації. До обов'язків волонтера належить інформувати Організацію про результати своєї діяльності, а також ефективно виконувати отримані функції та завдання. Волонтер зобов'язаний дотримуватися таємниці інформації, норм авторського права та інших норм цивільного законодавства стосовно Організації.

9. Обов'язкова документація трудових відносин

- 9.1. Організація зобов'язана документально оформляти і доводити до відома всіх працівників інформацію про їхні права відповідно до чинного законодавства, умови їхньої праці та найму на роботу, включаючи розмір винагороди, тривалість робочого дня, порядок понаднормової роботи і винагороди за неї, можливості віддаленої роботи, а також будь-які істотні зміни, що виникають у процесі трудових відносин.
- 9.2. Ця інформація повинна бути зрозумілою та доступною для працівників.

10. Заборона дискримінації

- 10.1. Потенційним працівникам, експертам, консультантам, волонтерам надаються рівні можливості з урахуванням будь-яких вимог, переваг та бар'єрів щодо навчання, оцінки, розвитку, заохочення, умов роботи та кар'єрного зростання.
- 10.2. В Організації забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема, порушення принципу рівності прав та можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників за ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.
- 10.3. Для реалізації принципів недискримінації впроваджується Політика недискримінації Регіонального благодійного фонду "Резонанс".

11. Навчання та розвиток

- 11.1. Організація сприяє підвищенню рівня залученості працівників та волонтерів через реалізацію різних засобів та форм навчання, розвитку та планування кар'єри, участь у навчальних програмах, в тому числі міжнародних, стажуваннях та стипендіях. Водночас заохочуються та підтримуються працівники, які є внутрішніми тренерами Організації.
- 11.2. Організація стимулює нематеріальні заохочення членів, персоналу та волонтерів через надання їм рекомендацій до участі у навчальних програмах та/або для подальшого працевлаштування, якщо вони того прагнуть.
- 11.3. Члени, персонал та волонтери Організації мають пріоритетне право участі у заходах Організації, в тому числі тих, що проводяться в рамках міжнародних партнерств за кордоном.
- 11.4. Для управління процесом кар'єрного зростання в Організації формується кадровий резерв.

12. Прикінцеві положення

- 12.1. Ця Політика нерозривно пов'язана з іншими політиками організації.
- 12.2. Всі зміни та доповнення до цієї Політики вносяться шляхом викладення її в новій редакції.
- 12.3. Після затвердження нової редакції Політики, попередня втрачає чинність.