

ЗАТВЕРДЖЕНО

ДИРЕКТОР БО БФ «МЕМОРИ-86»

МІГУЛЯ ЄВГЕН

27.09.2024



## ПОЛІТИКА НАЙМУ, ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ТА РОБОТИ З ПЕРСОНАЛОМ.

### 1. Мета та принципи

Мета: забезпечити ефективний підбір, залучення та управління персоналом для реалізації гуманітарних проєктів, спрямованих на підтримку вразливих груп населення.

Принципи:

- прозорість у процесі найму,
- інклюзивність — врахування різноманітності кандидатів (стать, вік, досвід),
- орієнтація на компетенції та відповідність цінностям організації,
- дотримання чинного законодавства України.

### 2. Процес найму

#### 2.1. Планування потреб у персоналі .

- Аналіз потреб: визначення кількості та типу посад на основі проєктних завдань (наприклад, логісти, психологи, координатори).

- Джерела даних: проєктні заявки, звернення громад, оцінка поточної завантаженості команди.

#### 2.2. Опис вакансії.

- Складання: чіткий опис обов'язків, кваліфікаційних вимог, умов роботи та переваг.

- Приклад: "Координатор проєкту з розподілу асистивних пристроїв: досвід роботи з вразливими групами, знання логістики, готовність до відряджень по Запорізькій області."

- Канали поширення: вебсайт організації, соцмережі, партнерські мережі (канали КГЦ та інше).

#### 2.3. Відбір кандидатів.

- Етапи:

1. прийом заявок (резюме, мотиваційні листи),
2. первинний відбір за критеріями (досвід, навички, відповідність проєкту),
3. співбесіда (онлайн або офлайн) — оцінка компетенцій і мотивації,
4. перевірка рекомендацій (за наявності).

- Критерії: пріоритет кандидатам із досвідом у гуманітарній сфері та розумінням місцевих реалій.

#### 2.4. Прийняття рішення.

- Узгодження: керівник проєкту та HR-відповідальний (за наявності), у разі його відсутності-директор, ухвалюють рішення.

- Повідомлення: успішним кандидатам повідомляється про схвальне рішення та визначаються подальші кроки.

### 3. Працевлаштування.

#### 3.1. Оформлення.

- Документи: трудовий договір, наказ про прийняття на роботу, посадова інструкція.
- Умови: вказівка строку (наприклад, 1.11.2024 – 28.02.2025 для проєкту), оплати, графіку.
- Відповідність: дотримання Кодексу законів про працю України.

#### 3.2. Введення в роботу (онбординг).

- Етапи:

- ознайомлення з організацією: місія, цінності, основні політики, структура, підписання Кодексу поведінки;

- навчання: інструктаж із безпеки, специфіка роботи з бенефіціарами, використання обладнання (наприклад, тонометрів).

- Підтримка: призначення наставника на перші 2 тижні.

- Ресурси: надання доступу до внутрішніх документів, контактів команди, логістичних засобів.

### 4. Робота з персоналом.

#### 4.1. Управління ефективністю.

- Оцінка: здійснюється згідно з затвердженою «Системою оцінки ефективності персоналу».
- Зворотний зв'язок: регулярні зустрічі (раз на 2 тижні) для обговорення прогресу та викликів.

- Підтримка: виявлення потреб у додатковому навчанні чи ресурсах.

#### 4.2. Мотивація та утримання.

- Матеріальна: встановлення рівня заробітної плати на рівні, що відповідає середньоринковому.
- Нематеріальна: визнання внеску (подяки, публікації в соцмережах), командні заходи.
- Гнучкість: можливість дистанційної роботи для певних завдань (наприклад, звітність).

#### 4.3. Безпека та здоров'я.

- Інструктаж: обов'язкове навчання з безпеки в умовах війни (евакуація, перша допомога).
- Ризики: резервні маршрути для відряджень у громади, врахування ескалації конфлікту.
- Підтримка: доступ до психологічної допомоги для працівників.

#### 4.4. Завершення співпраці .

- Процедура: попередження за 2 тижні (якщо не терміново), вихідна співбесіда, передача справ.
- Документація: наказ про звільнення, розрахунок виплат.

#### 5. Моніторинг та вдосконалення.

- Збір даних: анкети для працівників і бенефіціарів про якість роботи команди.
- Аналіз: раз на півроку перегляд практики для врахування уроків.
- Оновлення: внесення змін за результатами проєктів (наприклад, перегляд рівня заробітної плати, розширення або звуження функціоналу).