

Затверджено

ГО «Платформа ініціатив Теплиця»

від 19.09.2023 р.



КАДРОВА ПОЛІТИКА

Громадська організація «ПЛАТФОРМА ІНІЦІАТИВ ТЕПЛИЦЯ»

Слов'янськ

2023 рік

Зміст

1. Мета політики
2. Завдання політики
3. Відбір та найм персоналу
4. Адаптація персоналу
5. Навчання персоналу
6. Атестація персоналу
7. Робота з резервом кадрів
8. Робота по згуртуванню команди

1. Мета політики

1.1. Кадрова політика ГО «ПЛАТФОРМА ІНІЦІАТИВ ТЕПЛИЦЯ» має за головну мету забезпечення сьогодні та у майбутньому кожної посади і робочого місця персоналом належної кваліфікації.

2. Завдання політики

2.1. Основними завданнями кадрової політики Організації є:

- своєчасне забезпечення організації персоналом необхідної якості й у достатній кількості;
- забезпечення умов реалізації передбачених трудовим законодавством прав і обов'язків громадян;
- раціональне використання кадрового потенціалу;
- формування і підтримання ефективної роботи Організації

3. Відбір та найм персоналу

3.1. Добір персоналу. Добір персоналу та комплектація робочих місць та посад ГО «ПЛАТФОРМА ІНІЦІАТИВ ТЕПЛИЦЯ» здійснюється кандидатами необхідного рівня професійної кваліфікації та стану здоров'я. Кваліфікаційні вимоги, у тому числі обсяг знань та навичок для кожної посади, а також вимоги до стану здоров'я кандидатів на певні посади, які можуть бути встановлені законодавством України.

3.2. Найм персоналу. З метою оптимізації відбору та найму на роботу в ГО «ПЛАТФОРМА ІНІЦІАТИВ ТЕПЛИЦЯ» осіб, які бажають працювати на вакантних посадах працівників керівного складу та спеціалістів, для забезпечення об'єктивної оцінки їх ділових та професійних якостей проводиться відбір та найм кандидатів на роботу в ГО «ПЛАТФОРМА ІНІЦІАТИВ ТЕПЛИЦЯ».

3.3. У першу чергу на заміщення вищезгаданих посад розглядаються кандидати з підготовленого кадрового резерву, з урахуванням їх освітнього та професійного рівня, особистих якостей.

3.4. Якщо у базах кадрового резерву відсутні підготовлені кандидати, оголошується конкурс на заміщення вакантної посади.

3.4.1. Конкурс проводиться відповідно до чинного законодавства на засадах рівності та недискримінації із забезпеченням права рівного доступу співробітників Організації та інших осіб до заміщення вакантних посад.

3.4.2. Інформація про конкурс розміщується в любых засобах масової інформації: сайт організації, сайти ресурсних центрів, сайти по працевлаштуванню, газети, об'яви тощо.

3.5. З кандидатом на вакантну посаду проводиться співбесіда керівником проєкту та головою організації.

3.6. При прийомі на роботу (переведення на посади) для певних категорій співробітників, зокрема оперативного персоналу та керівників підрозділів, професійним психологом проводиться тестування з психології зі складанням психографічного профілю.

3.7. Після прийняття рішення про прийом на роботу, оформляються документи згідно з чинним законодавством. При цьому можливе встановлення випробувального терміну.

4. Адаптація персоналу

4.1. Важливим кроком в роботі з персоналом є організація виробничої і соціальної адаптації новоприйнятих співробітників. Її необхідність полягає в тому, щоб скоротити час, який зазвичай потрібний новому співробітникові, щоб освоїтися на новому робочому місці і почати працювати з максимальною віддачею.

4.2. Процес адаптації включає в себе наступні аспекти:

4.2.1. організаційна адаптація - процес, спрямований на засвоєння співробітником норм і правил, за якими живе організація:

- ознайомлення з історією і традиціями Організації,
- ознайомлення з організаційною структурою і завданнями,
- ознайомлення з Правилами внутрішнього трудового розпорядку,
- ознайомлення з Кодексом етики та іншими політиками і процедурами ГО «ПЛАТФОРМА ІНІЦІАТИВ ТЕПЛИЦЯ»;

4.2.2. соціально-психологічна адаптація - процес входження в колектив, прийняття встановлених норм взаємин:

- представлення новоприйнятих співробітників колективу безпосереднім керівником або директором за напрямком посадової діяльності,
- залучення нових співробітників до участі в корпоративних заходах,
- налагодження контактів з членами колективу,
- засвоєння вимог виробничої дисципліни.

4.2.3. професійна адаптація - опанування новим співробітником системою професійних знань і навичок та ефективне їх застосування на практиці, формування стійкого позитивного ставлення співробітника до своєї професії:

- роз'яснення новачкові основного змісту його професійної діяльності,
- ознайомлення співробітника з його посадовими обов'язками, робочим місцем, умовами праці,
- проведення інструктажів,

- організація навчання працівників,
- періодичний контроль за навчанням новачків та перевірка застосування отриманих знань на практиці.

5. Навчання персоналу

5.1. Для персоналу організації постійно проводяться тренінги та заняття з метою підготовки їх до виконання конкретної роботи чи посадових обов'язків, та підтримання ними належного професійного рівня й підвищення кваліфікації.

5.2. Навчання персоналу відбувається:

- за ініціативи ГО «ПЛАТФОРМА ІНІЦІАТИВ ТЕПЛИЦЯ». Проведення підвищення кваліфікації за допомогою навчання на тренінгах, семінарах - щорічно, курси підвищення кваліфікації – за потреби.
- за ініціативи співробітника організації. Проведення навчання або підвищення кваліфікації відбувається за потреби або бажанням співробітника організації.
- за потреби донора. Проведення навчання відбувається у разі необхідності та на вимогу донора його проведення для реалізації проєктів.

5.3. Співробітники мають можливість підвищувати свій професійний рівень завдяки навчанню на тренінгах, які проводяться різноманітними донорськими організаціями, представниками інших громадських організацій.

5.4. Навчання співробітників має безперервний характер, його проводять протягом усієї трудової діяльності.

6. Атестація персоналу

6.1. Одним із важливих складників системи управління персоналом в ГО «ПЛАТФОРМА ІНІЦІАТИВ ТЕПЛИЦЯ» є створення умов для постійного стимулювання кожного працівника Організації до самовдосконалення шляхом щорічної його оцінки, з метою ротації кадрів та сприяння кар'єрному росту кращих.

6.2. Атестація працівників - це процедура оцінки професійного рівня співробітників кваліфікаційним вимогам, вияв відповідності результатів діяльності, якостей і потенціалу особистості вимогам, що висуваються до виконуваної роботи.

6.3. Атестація проводиться з метою раціональної розстановки персоналу, ефективного використання його знань, умінь і навичок, визначення можливості професійного та кар'єрного росту працівників.

6.4. Атестація проводиться за рішенням Голови організації.

6.5. Конкретні строки, перелік посад та графік проведення атестації

затверджуються наказом Голови організації.

6.6. Атестації не підлягають:

- співробітники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року;
- вагітні жінки;
- особи, що здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною- з інвалідністю, людиною з інвалідністю дитинства;
- одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до чотирнадцяти років;
- неповнолітні особи;
- особи, які працюють за сумісництвом.

6.7. Атестація співробітників проводиться не рідше ніж один раз на три роки.

6.8. Під час атестації оцінюється професійний рівень співробітників, виконання ними посадових обов'язків та відповідність їх кваліфікаційним вимогам і відображених в посадових інструкціях та інших локальних нормативно- правових актах Організації.

6.9. За результатами атестації співробітника атестаційна комісія ухвалює рішення про:

- відповідність працівника займаній посаді;
- невідповідність працівника займаній посаді.

6.10. У разі рішення про відповідність працівника займаній посаді, атестаційна комісія може надати рекомендації про:

- зарахування працівника до кадрового резерву керівного складу в структурних підрозділах ГО «ПЛАТФОРМА ІНІЦІАТИВ ТЕПЛИЦЯ»;
- організацію стажування працівника на більш високій посаді;
- направлення працівника на підвищення кваліфікації для просування по роботі.

6.11. У разі прийняття атестаційною комісією рішення про невідповідність працівника займаній посаді, комісія може надати рекомендації про:

- направлення працівника на навчання з подальшою (не пізніше ніж через рік) повторною атестацією;
- переведення працівника за його згодою на іншу посаду, що відповідає його професійному рівню.

7. Робота з резервом кадрів.

7.1. Кадровий резерв керівників, професіоналів і фахівців управління і структурних одиниць ГО «ПЛАТФОРМА ІНІЦІАТИВ ТЕПЛИЦЯ» (далі — кадровий резерв) створюється для заміщення цих посад.

7.2. Кадровий резерв формується на посади ГО «ПЛАТФОРМА

ІНІЦІАТИВ ТЕПЛИЦЯ» відповідно до організаційної структури Організації, керівників структурних одиниць, а також на посади професіоналів і фахівців, на яких працюють особи пенсійного та передпенсійного віку (за 1,5 роки до дати настання права на призначення пенсії за віком).

7.3. Списки кадрового резерву складаються щорічно до 31 грудня і надаються до 20 січня голові Організації.

7.4. Зарахування в резерв кадрів здійснюється за згодою кандидата.

7.5. Переважне право на заміщення вакантної посади має співробітник, зарахований до кадрового резерву.

8. Робота по згуртуванню команди

8.1. В Організації здійснюється ряд заходів морально-психологічного заохочення персоналу, що разом з матеріальними стимулами покликані підвищити зацікавленість співробітників у досягненні головної мети діяльності організації - створення позитивного іміджу працівників організації, сприяння задоволенню персоналу від роботи організації.

8.2. Для співробітників організації заходи до святкових днів та свят, спільні подорожі, спільний відпочинок, екскурсії до музеїв чи історичних місць, відвідування виставок тренінги з профілактики психологічного вигорання, тренінги по згуртуванню команди тощо. Ці заходи сприяють згуртуванню колективу, створенню здорового морально- психологічного клімату.