

Наталія ВЕГРИЯН

КАДРОВА ПОЛІТИКА
БЛАГОДІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ “БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД “ВІТРИ ЗМІН”
(Код ЄДРПОУ 42146311, далі - Фонд)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Метою КАДРОВОЇ ПОЛІТИКИ БЛАГОДІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ “БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД “ВІТРИ ЗМІН” (далі - Політика) є:

- своєчасне забезпечення Фонду трудовими ресурсами (персоналом) необхідної якості та в необхідній кількості;
- забезпечення умов реалізації прав та обов'язків працівників, що передбачені трудовим законодавством України;
- раціонального використання кадрового потенціалу;
- формування та підтримки ефективної роботи трудового колективу.

1.2. Ця Політика а є локальним документом Фонду, який регламентує основні питання галузі управління персоналом Фонду (цілі, принципи, методи та правила роботи) та сприяє реалізації статутної діяльності Фонду.

Усі правила та процедури, які використовуються з метою реалізації цієї Політики розробляються та виконуються відповідно до законодавства України:

- Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII (далі - КЗпП України);
- Податкового кодексу України від 02.12.2010 № 2755-VI (далі - ПКУ);
- Закону України “Про відпустки” від 15.11.1996 № 504/96-ВР (далі - ЗУ № 504);
- Закону України “Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування” від 08.07.2010 № 2464-VI (далі - ЗУ № 2464);
- Закону України “Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану” від 15.03.2022 № 2136-IX (далі - ЗУ № 2136);
- Закону України “Про охорону праці” від 14.10.1992 № 2694-XII (далі - ЗУ № 2694);
- Закону України “Про професійний розвиток працівників” від 12.01.2012 № 4312-VI (далі - ЗУ № 4312);
- Постанови Кабінету міністрів України “Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів” від 30.12.2022 № 1487 (далі - Постанова КМУ № 1487);
- Наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 05.05.2021 № 913-21 (Наказом Мінекономіки № 913-21);
- Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. № 578/5 (Наказом Мінюста № 578/5);
- Наказу Державного комітету статистики України «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці» від 05.12.2008 р. № 489 (Наказ Держкомстатистики № 489);
- інших чинних нормативно правових актів України, які регулюють трудові відносини між Фондом (далі - Роботодавцем) і працівниками, порядок прийому та звільнення працівників і інші питання, які безпосередньо стосуються цих відносин.

1.3. Інструментами реалізації цієї Політики є:

- кадрове планування;
- поточна кадрова робота;
- соціальний захист найманих працівників Фонду.

1.4. Відповідно до п. 9.2. та п. 9.7. Статуту Фонду, відповідальність за дотримання цієї Політики покладається на Голову Фонду:

“9.2. До виключної компетенції Голови Фонду належить:

- Приймання на роботу та звільнення з роботи працівників Фонду;
- Забезпечення своєчасного розгляду заяв співробітників, Учасників Фонду, скарг на діяльність Фонду і його працівників;”

“9.7. Крім зазначеного, до виключної компетенції Голови Фонду належить:

- Затвердження штатного розпису Фонду та визначення функціональних обов'язків працівників Фонду;
- Виконання інших дій, що витікають із цього Статуту та законодавства України.”

1.5. Кадровою політикою повинні керуватися:

- Голова Фонду;
- особи, відповідальні за підбір працівників;
- особи, відповідальні за ведення бухгалтерського обліку;
- особи, які перебувають у трудових відносинах з Фондом.

1.6. Реалізація цієї Політики передбачає чітке та своєчасне надання інформації та обмін нею відповідно до правил і процедур між усіма сторонами, залученими у процеси управління персоналом.

2. ЕТАПИ ПОШУКУ ТА ВІДБОРУ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Формування потреби в найманих працівниках певної спеціальності або професії.

Потреба в найманих працівниках визначається:

- поточними потребами статутної діяльності Фонду;
- вимогами грантових договорів (контрактів) Фонду;
- вимогами інших договорів та/або нормативно-правових актів, положення яких стосуються провадження статутної діяльності Фонду.

2.2. Розміщення вакансії:

- на сайтах пошуку роботи;
- на сайтах, що створені для інформування інститутів громадянського суспільства: ГУРТ, Громадський простір тощо;
- в соціальних мережах;
- на сайті Фонду <https://www.windsOfChanges.com.ua> ;
- шляхом звернення до спеціалізованих агенцій з пошуку та підбору персоналу;
- шляхом звернення до Державного центру зайнятості за місцем реєстрації Фонду або за місцем здійснення проєктної діяльності, реалізація якого потребує залучення додаткових трудових ресурсів;
- надання пропозиції про роботу особам, з якими Фонд вже мав попередній позитивний досвід трудових відносин.

2.3. Відбір кандидатів на посаду відбувається в кілька етапів:

- **аналіз резюме:** такі, які відповідають вимогам професії чи посади; не відповідають вимогам у даний час, але їх можна навчити; не відповідають вимогам і їм слід відмовити;
- вивчення документів та інформації попереднього місця роботи, **рекомендацій** осіб, що знають кандидата;
- **співбесіда з кандидатом**, у ході якого визначається: освіта, навички, досвід роботи, плани/сподівання щодо подальшого кар'єрного розвитку, причини звільнення з попереднього місця роботи, бажані умови праці та заробітної плати;
- проведення, в разі необхідності, **тестування й оцінювання професійних знань, умінь та навичок кандидата, його психологічну готовність:** чи відповідає вимогам робочого місця; чи може працювати після додаткового професійного навчання; чи не відповідає вимогам робочого місця;
- за необхідності, додатково може здійснюватися **перевірка рекомендацій** кандидатів та (або) **перевірка їх добросовісності** (відомості про притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності, наявність незнятої або непогашеної судимості, перебування у розшуку тощо).

У процесі відбору кандидатів на посаду аналізуються отримана інформація щодо кожного з претендентів з метою встановлення відповідності цієї особи вимогам робочого місця та підбору того, хто найбільше

підходить на це робоче місце, з урахуванням його кваліфікації, спеціальності, професійних вмінь та навичок, психологічної готовності, потреб Фонду.

Інформація про кандидатів, яка була надана Фонду в формі резюме та інших супровідних документів, є конфіденційною та не оприлюднюється відповідно до вимог Закону України “Про захист персональних даних” від 01.06.2010 № 2297-VI, а також відповідно до внутрішніх документів Фонду.

2.4. Оформлення трудових відносин - завершальний етап відбору нових працівників.

Порядок оформлення трудових відносин регламентовано вимогами чинного законодавства України і включає в себе, але не обмежуючись:

- подання Повідомлення про прийом працівника до органів ДПС за місцем реєстрації Фонду;
- видання наказу про прийом працівника;
- підписання трудового договору;
- ознайомлення з посадовою інструкцією;
- підписання договору про матеріальну відповідальність (за потребою);
- оформлення особової справи;
- ознайомлення з умовами та оплатою праці;
- ознайомлення з внутрішніми положеннями (політиками, порядками), якими регулюються трудові відносини Фонду та на підставі яких здійснюється статутна діяльність Фонду;
- проходження первинних та вступних інструктажів з охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки.

3. ПРОЦЕДУРА ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ

3.1. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням роботодавця, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України (у відповідності до статті 24 КЗпП України).

3.2. При укладанні трудових договорів з працівниками Фонд керується чинними вимогами глави 3 “Трудовий договір” КЗпП України.

Трудовий договір регламентується вимогами статті 21 КЗпП України:

“Трудовим договором є угода між працівником і роботодавцем (роботодавцем - фізичною особою), за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, а роботодавець (роботодавець - фізична особа) зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін. Трудовим договором можуть встановлюватися умови щодо виконання робіт, які вимагають професійної та/або часткової професійної кваліфікації, а також умови щодо виконання робіт, які не потребують наявності у особи професійної або часткової професійної кваліфікації.”

3.3. У відповідності до статті 23 КЗпП України трудовий договір може укладатися безстроково або на чітко визначений термін часу або на період виконання певної роботи:

“Трудовий договір може бути:

- 1) безстроковим, що укладається на невизначений строк;*
- 2) на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;*
- 3) таким, що укладається на час виконання певної роботи.*

Строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами.

Роботодавець зобов'язаний інформувати працівників, які працюють за строковим трудовим договором, про вакансії, що відповідають їх кваліфікації та передбачають можливість укладення безстрокового трудового договору, а також забезпечити рівні можливості таких працівників для його укладення.”

Стаття 2 ЗУ № 2136 встановлює особливості укладання строкових договорів на час воєнного стану, а саме:

*“З метою оперативного залучення до виконання роботи нових працівників, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, у тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме, **роботодавці можуть укладати з новими працівниками строкові трудові договори у період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника.**”*

3.4. Трудовий договір укладається, як правило, в письмовій формі.

Додержання письмової форми є обов'язковим відповідно до статті 24 КЗпП України:

- “1) при організованому наборі працівників;
2) при укладенні трудового договору про роботу в районах з особливими природними географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я;
3) при укладенні контракту;
4) у випадках, коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
5) при укладенні трудового договору з неповнолітнім (стаття 187 КЗпП України);
6) при укладенні трудового договору з фізичною особою;
6¹) при укладенні трудового договору про дистанційну роботу або про надомну роботу;
6²) при укладенні трудового договору з нефіксованим робочим часом;
7) в інших випадках, передбачених законодавством України.”*

3.5. Для укладання трудового договору працівник подає документи (перелік яких регламентовано вимогами статті 24 КЗпП України):

*“При укладенні трудового договору громадянин **зобов'язаний** подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ та інші документи.*

При укладенні трудового договору громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки.”

При цьому обов'язковими при прийомі на роботу працівника є наступні документи:

- заява про прийом на роботу встановленого Фондом зразка (відповідно до чинних вимог ДСТУ 4163:2020);
- дві фотокартки 3*4;
- копія паспорта або іншого документа, що посвідчує особу;
- трудова книжка (у разі наявності);
- відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- копія документа про освіту (спеціальність, кваліфікацію);
- відповідний військово-обліковий документ.

3.6. Фонд залишає за собою право ознайомлювати працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами роботодавця щодо їхніх прав та обов'язків з використанням засобів електронних комунікаційних мереж (з накладенням удосконаленого електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису) відповідно до частини другої ст. 7 ЗУ № 2136:

“2. У період дії воєнного стану сторони трудового договору можуть домовитися про альтернативні способи створення, пересилання і зберігання наказів (розпоряджень) роботодавця, повідомлень та інших документів з питань трудових відносин та про будь-який інший доступний спосіб електронної комунікації, який обрано за згодою між роботодавцем та працівником.”

3.7. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися альтернативні способи ознайомлення працівника, крім інформації, визначеної пунктом 4 частини першої статті 29 КЗпП України, що доводиться до відома працівників у порядку, встановленому цією статтею:

“4) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис.”

3.8. Фонд залишає за собою право при укладенні трудового договору з працівником **встановлювати випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком на три місяці, відповідно до статей 26 - 27 КЗпП України:**

“При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу.”

“Строк випробування при прийнятті на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з відповідним виборним органом первинної профспілкової організації, - шести місяців.”

3.9. Згідно статті 26 КЗпП України, випробувальний термін не застосовується:

“Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих закладів освіти; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; осіб з інвалідністю, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи; осіб, обраних на посаду; переможців конкурсного відбору на заміщення вакантної посади; осіб, які пройшли стажування при прийнятті на роботу з відривом від основної роботи; вагітних жінок; одиноких матерів, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю; осіб, з якими укладається строковий трудовий договір строком до 12 місяців; осіб на тимчасові та сезонні роботи; внутрішньо переміщених осіб. Випробування не встановлюється також при прийнятті на роботу в іншу місцевість і при переведенні на роботу на інше підприємство, в установу, організацію, а також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.”

Стаття 2 ЗУ № 2136 встановлює особливості випробування працівників на час воєнного стану

“2. При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників.”

3.10. Якщо працівник продовжує працювати після закінчення випробувального терміну (випробування) то він вважається таким, що пройшов випробувальний термін, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах згідно вимог статті 28 КЗпП України:

“Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

У разі встановлення роботодавцем невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі він має право протягом строку випробування звільнити такого працівника, письмово попередивши його про це за три дні. Розірвання трудового договору з цих підстав може бути оскаржене працівником в порядку, встановленому для розгляду трудових спорів у питаннях звільнення.”

3.11. Якщо працівник у період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю та/або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній на підставі частини третьої статті 27 КЗпП України:

“До строку випробування не зараховуються дні, коли працівник фактично не працював, незалежно від причини.”

4. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

4.1. Робочий час і час відпочинку працівників Фонду регламентується цією Політикою.

Робочий час – це час, протягом якого Працівник зобов'язаний виконувати свої функціональні обов'язки відповідно до трудового договору.

Час відпочинку – це час, протягом якого Працівник вільний від виконання трудових обов'язків та який він може використати на власний розсуд.

Для Працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю 8 робочих годин на день та 40 годин на тиждень (згідно **статті 50 КЗпП України**)

Для окремих категорій працівників може встановлюватися скорочена тривалість робочого часу (**стаття 51 КЗпП України**).

Розпорядок робочого дня:

- початок роботи – 09:00;
- закінчення роботи – 18:00;
- перерва для харчування та відпочинку – 13:00-14:00.

Вихідними днями встановлюються субота та неділя.

Святкові та неробочі дні визначаються статтею 73 КЗпП України.

Святкові та неробочі дні можуть змінюватися у відповідності до змін у чинному законодавстві України.

У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 73 КЗпП України (ЗУ № 2136, частина шоста статті 6).

4.2. Трудова діяльність працівника обліковується в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному **ЗУ № 2464**.

4.3. Працівник, що прибув на роботу в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, до роботи не допускається (відповідно до **статті 40 КЗпП України**).

4.4. У випадку неявки на роботу Працівник зобов'язаний до початку робочого дня попередити про причину своєї відсутності Роботодавця.

4.5. Відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин, згідно **статті 40 КЗпП України** вважається прогулом і може бути підставою для розірвання трудового договору:

“Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані роботодавцем лише у випадках:

4) прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;”

4.6. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором.

За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із Роботодавцем.

5. ОКРЕМІ ВИДИ ТРУДОВИХ ДОГОВОРІВ ТА ЇХ УМОВИ

5.1. Сумісництво

Працівник може бути прийнятий на роботу до Фонду **на умовах сумісництва (зовнішнього або внутрішнього)** з оплатою праці за фактично відпрацьований час, передбачених **статтею 102-1 КЗпП України**:

“Сумісництвом вважається виконання працівником, крім основної, іншої оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час на тому самому або іншому підприємстві, в установі, організації або у роботодавця - фізичної особи.

Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.”

5.2. Суміщення посад (професій)

Окремі обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від виконання основних посадових обов'язків або додаткові роботи за іншою посадою чи професією можуть здійснюватися **на умовах суміщення**, відповідно до **статті 105 КЗпП України**:

“Працівникам, які виконують на тому ж підприємстві, в установі, організації поряд з своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

Розміри доплат за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюються на умовах, передбачених у колективному договорі.”

5.3. Дистанційна робота

Для Працівників може запроваджуватися при прийнятті на роботу або під час дії трудових відносин **дистанційна робота.**

Дистанційна робота запроваджується наказом Роботодавця без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі.

Причини укладання трудового договору про дистанційну роботу чи переведення Працівника на дистанційні умови праці: загроза поширення епідемії, пандемія, необхідності самоізоляції Працівника у випадках, встановлених законодавством України, у разі виникнення загрози збройної агресії (у тому числі воєнного стану), надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру.

З наказом (розпорядженням) Працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи відповідно до **статті 60-2 КЗпП України:**

“На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота може запроваджуватися наказом (розпорядженням) роботодавця без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 цього Кодексу не застосовуються.”

Така форма організації праці регламентується положеннями **статті 60-2 КЗпП України:**

“Дистанційна робота - це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією роботодавця, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.”

Відповідно до **статті 60-2 КЗпП України** при запровадженні дистанційної роботи Працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому, розподіляє робочий час (у межах нормальної або скороченої тривалості робочого часу) на власний розсуд, на нього не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку:

“У разі запровадження дистанційної роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.”

“При дистанційній роботі працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не визначено трудовим договором. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 цього Кодексу.”

Трудовим договором про дистанційну роботу з Працівником встановлюються порядок забезпечення Працівників обладнанням, програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації та іншими засобами, порядок і строки подання такими Працівниками звітів про виконану роботу, особливості поєднання дистанційної роботи з роботою на робочому місці у приміщенні чи на території Фонду, інші умови роботи.

Типова форма трудового договору про дистанційну роботу затверджена **Наказом Мінекономіки № 913-21.**

5.4. Надомна робота

Для Працівників може запроваджуватися при прийнятті на роботу або під час дії трудових відносин надомна робота.

Надомна робота запроваджується наказом Роботодавця без обов'язкового укладення трудового договору про надомну роботу в письмовій формі.

Причини укладання трудового договору про надомну роботу чи переведення Працівника на надомні умови роботи: загроза поширення епідемії, пандемія, необхідності самоізоляції Працівника у випадках, встановлених законодавством України, у разі виникнення загрози збройної агресії (у тому числі воєнного стану), надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру.

З таким наказом Працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження надомної роботи у відповідності до вимог **статті 60-1 КЗпПУ**:

“На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру надомна робота може запроваджуватися наказом (розпорядженням) роботодавця без обов'язкового укладення трудового договору про надомну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження надомної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 цього Кодексу не застосовуються.”

Така форма організації трудових відносин регулюється статтею **60-1 КЗпП України**:

“Надомна робота - це форма організації праці, за якої робота виконується працівником за місцем його проживання або в інших визначених ним приміщеннях, що характеризуються наявністю закріпленої зони, технічних засобів (основних виробничих і невиробничих фондів, інструменту, приладів, інвентарю) або їх сукупності, необхідних для виробництва продукції, надання послуг, виконання робіт або функцій, передбачених установчими документами, але поза виробничими чи робочими приміщеннями роботодавця.”

“У разі запровадження надомної роботи робоче місце працівника є фіксованим та не може бути змінено з ініціативи працівника без погодження з роботодавцем у спосіб, визначений трудовим договором про надомну роботу. Рішення роботодавця про відмову в наданні згоди на зміну робочого місця з ініціативи працівника має бути обґрунтованим.

Працівник у разі неможливості виконання роботи на фіксованому робочому місці з незалежних від нього причин має право змінити робоче місце, за умови повідомлення роботодавця не менше ніж за три робочі дні до такої зміни у спосіб, визначений трудовим договором про надомну роботу. У такому разі норми частини третьої цієї статті не застосовуються.”

Трудовим договором про надомну роботу з Працівником встановлюються порядок забезпечення Працівників обладнанням, програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації та іншими засобами та інші умови роботи.

Типова форма трудового договору про надомну роботу затверджена **Наказом Мінекономіки № 913-21**.

5.5. Нефіксований робочий час може застосовуватись в окремих випадках, зумовлених потребами Роботодавця.

Такі умови праці передбачені **статтею 21-1 КЗпП України**:

“Роботодавець самостійно визначає необхідність та час залучення працівника до роботи, обсяг роботи та в передбачений трудовим договором строк погоджує з працівником режим роботи та тривалість робочого часу, необхідного для виконання відповідної роботи. При цьому повинні дотримуватися вимоги законодавства щодо тривалості робочого часу та часу відпочинку.

Кількість трудових договорів з нефіксованим робочим часом у одного роботодавця не може перевищувати 10 відсотків загальної кількості трудових договорів, стороною яких є цей роботодавець.

Роботодавець (роботодавець - фізична особа), який використовує працю менше ніж 10 працівників, може укладати не більше одного трудового договору з нефіксованим робочим часом.

Трудовий договір з нефіксованим робочим часом повинен містити, зокрема, інформацію про:

*спосіб та мінімальний строк повідомлення працівника про початок виконання роботи, який повинен бути достатнім для своєчасного початку виконання працівником своїх обов'язків;
спосіб та максимальний строк повідомлення від працівника про готовність приступити до роботи або про відмову від її виконання у випадках, передбачених частиною восьмою цієї статті;
інтервали, під час яких від працівника можуть вимагати працювати (базові години та дні).*

Примірна форма трудового договору з нефіксованим робочим часом затверджується центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері трудових відносин.”

Трудові договори з нефіксованим робочим часом застосовуються в індивідуальному порядку з врахуванням вищенаведених обмежень.

Оплата праці за такими договорами здійснюється пропорційно фактично відпрацьованому робочому часу.

Інші умови такого договору встановлюються індивідуально для кожного працівника.

5.6. Неповний робочий час

При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися **неповний робочий час** із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу (відповідно до **статті 56 КЗпП України**).

“На просьбу вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, роботодавець зобов'язаний встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.”

5.7. Гнучкий режим робочого часу (ГРРЧ)

За згодою сторін Роботодавець може запроваджувати для Працівників ГРРЧ, що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу впродовж робочого дня. Трудові відносини на умовах ГРРЧ регулюються статтею 60 КЗпП України.

“Гнучкий режим робочого часу - це форма організації праці, за якою допускається встановлення іншого режиму роботи, ніж визначений правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи іншої, встановленої на певний обліковий період (тиждень, місяць, квартал, рік тощо), норми тривалості робочого часу.”

ГРРЧ може встановлюватися на визначений строк або безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше - відповідно до статті 60 КЗпП України:

“За письмовим погодженням між працівником і роботодавцем незалежно від форми власності або уповноваженим ним органом для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу впродовж робочого дня, на визначений строк або безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше.”

При запровадженні ГРРЧ сторонами повинно забезпечуватися відпрацювання нормальної тривалості робочого часу за відповідний обліковий період (робочий день, тиждень, місяць тощо).

ГРРЧ може запроваджуватися на як на прохання Працівника, так і за ініціативою Роботодавця у разі статутної необхідності з обов'язковим повідомленням Працівника про зміну режиму роботи.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії (у тому числі воєнного стану), надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру ГРРЧ може встановлюватися наказом Роботодавця.

З таким наказом Працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження ГРРЧ відповідно до статті **60 КЗпП України**:

“На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру гнучкий режим робочого часу може встановлюватися наказом (розпорядженням) роботодавця. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу. У такому разі норми частини третьої статті 32 цього Кодексу не застосовуються.”

У такому разі норми про зміни істотних умов праці не застосовуються.

Робочий день (зміна) в умовах ГРРЧ складається з:

- фіксованого часу — часу, коли Працівник обов'язково повинен бути на робочому місці і виконувати виробничі функції;
- змінного часу — часу, коли Працівник на власний розсуд може починати та закінчувати свій робочий день (зміну). Це, як правило, одна-дві години перед початком або після закінчення робочого дня (зміни) та час після перерви на відпочинок та харчування;
- часу перерви на відпочинок та харчування, який може становити від 30 хвилин до 2 годин на робочий час (зміну) і використовуватися Працівником на власний розсуд, включаючи можливість бути відсутнім на робочому місці.

Відсутність працівника на робочому місці у фіксований час без поважних причин вважається порушенням трудової дисципліни.

6. ПОСАДОВІ ІНСТРУКЦІЇ

6.1. Основою для розроблення посадових інструкцій працівникам, які закріплюють їх обов'язки, права та відповідальність, служить **Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників** (пункт 4 Загальних положень Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, Випуск 1 Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності, затверджений Наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 N 336, надалі **Наказ Мінпраці № 336**).

6.2. Конкретний перелік посадових обов'язків визначається посадовими інструкціями керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців, які розробляють і затверджують на основі Довідника Роботодавцем, урахувавши конкретні Завдання та обов'язки, функції, права, відповідальність працівників цих груп та особливості штатного розпису Фонду.

6.3. Під час розроблення посадових інструкцій забезпечується єдиний підхід до побудови, структури і викладу змісту розділів.

6.4. Інструкції **повинні відображати повний перелік завдань та обов'язків**, повноважень і відповідальності, у разі потреби мати необхідні пояснення, а всі терміни - чіткі визначення (п.6 Загальних положень Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, **Наказ Мінпраці № 336**).

6.5. Якщо виникає необхідність, завдання та обов'язки, що включені до типової кваліфікаційної характеристики тієї або іншої посади, можуть бути розподілені між окремими виконавцями або коло завдань та обов'язків окремих працівників може бути розширене з дорученням їм робіт, передбачених для різних груп посад, рівних за складністю, виконання яких не потребує іншої спеціальності, кваліфікації.

6.6. Усі посадові інструкції, що розробляються Фондом, повинні бути взаємопов'язаними, аби не допускати дублювання в роботі працівників.

6.7. Посадові інструкції після їх затвердження Головою Фонду або за дорученням його заступниками, доводяться до працівника під розписку.

До посадових інструкцій може бути внесено зміни, доповнення лише на підставі наказу Голови Фонду за згодою працівника.

Наказ про внесення змін, доповнень до посадової інструкції видається в разі перерозподілу обов'язків між працівниками у зв'язку зі скороченням чисельності, раціональним розподілом праці.

У разі зміни назви Фонду, його структурного підрозділу або посади, до посадових інструкцій вносяться відповідні зміни.

6.8. Посадові інструкції складаються для працівників усіх посад, що зазначені в штатному розписі (п.6 Загальних положень Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, Наказ Мінпраці № 336)

Виняток можуть становити окремі керівники, правове положення яких визначено в Статуті (положенні) Фонду, або відповідного підрозділу, де зазначено основні завдання, обов'язки, права і відповідальність за виконання покладених на них функцій.

6.9. Посадові інструкції складаються із Розділів: "Загальні положення", "Завдання та обов'язки", "Права", "Відповідальність", "Повинен знати", "Кваліфікаційні вимоги" та "Взаємовідносини (зв'язки) за посадою".

У правому куті першої сторінки посадової інструкції розташовується слово "Затверджено", підпис керівника про її затвердження, вказано посаду, ініціали та прізвище керівника, а також дата затвердження.

У заголовку посадової інструкції наводиться повна назва посади в давальному відмінку (повинна відповідати професійній назві роботи, передбаченій Класифікатором професій ДК 003-2010 зі змінами та доповненнями) та повна назва структурного підрозділу.

6.10. У Розділі "Загальні положення" посадової інструкції містяться основні дані про посаду, сферу діяльності працівника, найменування підрозділу, де працює працівник, порядок призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків, безпосередню підпорядкованість, кваліфікаційні вимоги до працівника (рівень освітньої підготовки, рівень кваліфікації, фах, необхідний стаж роботи за фахом, інші вимоги), наявність підлеглих, перелік основних законодавчих актів, інших матеріалів, якими керується в роботі працівник, порядок заміщення інших працівників на період їхньої тимчасової відсутності (відпустки, хвороба, інші поважні причини), а також хто заміщує його.

6.11. Розділ "Завдання та обов'язки" характеризує зміст діяльності працівника. Визначається самостійна ділянка роботи відповідно до Положення про підрозділ. Ділянка роботи може визначатися шляхом виділення групи питань з відповідних напрямів або закріпленням за працівником переліку об'єктів управління, або як перелік відносно самостійних питань. Визначається перелік видів робіт, з яких складаються функції, що виконуються.

Під час встановлення видів робіт слід визначати їх за організаційно-юридичними ознаками (керує, затверджує, здійснює, організовує, розглядає, виконує, забезпечує, контролює, бере участь, готує тощо).

Завдання та обов'язки працівника мають відповідати завданням і функціям підрозділу та вимогам кваліфікаційної характеристики відповідної посади (п.6 Загальних положень Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, Наказ Мінпраці № 336)

6.12. У Розділі "Права" визначаються і наводяться делеговані працівникові повноваження, за допомогою яких працівник має забезпечувати в процесі своєї діяльності виконання покладених на нього завдань та обов'язків.

Наприклад, вносити пропозиції з відповідних питань, приймати певні рішення, узгоджувати проекти документів, виконувати обов'язки представництва підрозділу з певних питань, брати участь у нарадах, отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних підрозділів тощо.

6.13. Розділ "Відповідальність" містить показники оцінки роботи працівника та межі його особистої відповідальності за результати діяльності та виконання робіт. Показниками оцінки роботи є якість та своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків. Наприклад, зазначається, що працівник несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці тощо.

6.14. У Розділі "Повинен знати" містяться вимоги до спеціальних знань, а також знань законодавчих актів та нормативних документів, необхідних для виконання посадових обов'язків.

Посадова інструкція може бути доповнена Розділами "Кваліфікаційні вимоги" та "Взаємовідносини (зв'язки за посадою)".

6.15. Розділ "Кваліфікаційні вимоги" містить норми, які стосуються освіти, освітньо-кваліфікаційних рівнів та досвіду, достатніх для повного і якісного виконання робіт за посадою.

6.16. У Розділі "Взаємовідносини (зв'язки) за посадою" визначається коло основних взаємозв'язків працівника із співробітниками свого та інших структурних підрозділів, а також зі сторонніми підприємствами, організаціями, установами, з якими працівник має службові взаємовідносини, терміни отримання та надання взаємної інформації (за наявності), порядок погодження та затвердження відповідних документів тощо.

7. АДАПТАЦІЯ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Перед початком роботи Роботодавець проводить новому працівнику **вступні інструктажі**, передбачені чинними вимогами **статті 18 ЗУ № 2694**:

"Працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи повинні проходити за рахунок роботодавця інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії."

7.2. Для оптимізації процесу ознайомлення працівників з організацією статутної діяльності Фонду новим працівниками організовуються **тренінги**, програма яких передбачає ознайомлення працівників з:

- історією Фонду,
- основними напрямками діяльності Фонду,
- діючими проектами Фонду,
- організаційною структурою Фонду,
- внутрішніми положеннями та політиками Фонду,
- безпосередніми посадовими обов'язками працівника.

7.3. Усі працівники Фонду повинні знати та поділяти візію, місію, цінності та принципи Фонду.

Усі працівники мають бути письмово ознайомленими з внутрішніми документами Фонду (Статутом, політиками, положеннями, порядками та інструкціями)

8. ВІДПУСТКИ

8.1. Працівникам надаються **відпустки** в порядку визначеному чинним трудовим законодавством України: **КЗпП України, ЗУ № 504, ЗУ № 2136**.

Право на відпустки передбачене в **статті 2 ЗУ № 504**:

"Право на відпустки мають громадяни України, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, виду діяльності та галузевої належності, а також працюють за трудовим договором у фізичної особи (далі - підприємство).

Іноземці та особи без громадянства, які працюють в Україні, мають право на відпустки нарівні з громадянами України.

Право на відпустки забезпечується:

гарантованим наданням відпустки визначеної тривалості із збереженням на її період місця роботи (посади), заробітної плати (допомоги) у випадках, передбачених цим Законом; заборонаю заміни відпустки грошовою компенсацією, крім випадків, передбачених статтею 24 цього Закону."

8.2. Види відпусток, їх тривалість, надання підтвердних документів Працівником визначено у **статті 4 ЗУ № 504**:

"Стаття 4. Види відпусток.

Установлюються такі види відпусток:

1) щорічні відпустки:

основна відпустка (стаття 6 цього Закону);

додаткова відпустка за роботу із шкідливими та важкими умовами праці (стаття 7 цього Закону);

додаткова відпустка за особливий характер праці (стаття 8 цього Закону);

інші додаткові відпустки, передбачені законодавством;

2) додаткові відпустки у зв'язку з навчанням (статті 13, 14 і 15 цього Закону);

3) творча відпустка (стаття 16 цього Закону);

3¹) відпустка для підготовки та участі в змаганнях (стаття 16¹ цього Закону);

4) соціальні відпустки:

відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами (стаття 17 цього Закону);

відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (стаття 18 цього Закону);

відпустки у зв'язку з усиновленням дитини (стаття 18¹ цього Закону);
додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи (стаття 19 цього Закону);
відпустка при народженні дитини (стаття 19¹ цього Закону);
5) відпустки без збереження заробітної плати (статті 25, 26 цього Закону).

Законодавством, колективним договором, угодою та трудовим договором можуть установлюватись інші види відпусток.”

8.3. Графік відпусток складають щороку до 10 грудня на наступний рік і доводять до відома кожного працівника під підпис.

Про дату початку відпустки працівника повідомляють письмово не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

Якщо у графіку відпусток не зазначено конкретну дату початку відпустки, то не пізніше ніж за місяць до строку, передбаченого графіком відпусток, Голова Фонду письмово повідомляє працівника про заплановану відпустку і пропонує протягом 10 календарних днів з дня отримання повідомлення подати заяву про надання відпустки із зазначенням конкретного терміну.

У разі ненадання цієї заяви Голова Фонду має право самостійно визначити дату початку відпустки у межах строку, передбаченого графіком відпусток.

8.4. Щорічна основна відпустка.

Фондом встановлено тривалість щорічної основної відпустки - 24 календарних дні у відповідності до абзацу першого **статті 6 ЗУ № 504**:

“Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.”

У період дії воєнного стану Роботодавець може відмовити Працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки на підставі **статті 12 ЗУ № 2136**:

“Стаття 12. Відпустки

1. У період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік.

...

У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки. Норми частини сьомої статті 79, частини п'ятої статті 80 Кодексу законів про працю України та частини п'ятої статті 11, частини другої статті 12 Закону України "Про відпустки" у період дії воєнного стану не застосовуються.

У разі звільнення працівника у період дії воєнного стану йому виплачується грошова компенсація відповідно до статті 24 Закону України "Про відпустки".

8.5. Грошова компенсація за невикористану щорічну відпустку виплачується Фондом у випадках, передбачених статтею 24 ЗУ № 504:

“Стаття 24. Грошова компенсація за невикористані щорічні відпустки

У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

...

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, що не була одержана за життя, виплачується членам сім'ї такого працівника, а у разі їх відсутності - входить до складу спадщини.”

8.6. Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, надається одному із батьків за умови, що Працівник надав Роботодавцю заяву про надання такої відпустки та довідку-підтвердження від роботодавця другого з батьків про те, що протягом поточного робочого року така відпустка йому не надавалась.

Така відпустка регламентується **статтею 19 ЗУ № 504:**

*“**Стаття 19.** Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи*

Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.”

8.7. Фонд сприяє постійному професійному зростанню та розвитку своїх працівників і за необхідності сприяє створенню необхідних умов для поєднання роботи з навчанням, відповідно до **статті 202 КЗпП України:**

“Працівникам, які проходять виробниче навчання або навчаються в закладах освіти без відриву від виробництва, роботодавець повинен створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням.”

Тривалість додаткової відпустки у зв'язку з навчанням працівника Фонду визначається в кожному випадку індивідуально, відповідно до **статей 13-15 ЗУ № 504 та статей 211, 213 та 216 КЗпП України.**

Збереження заробітної плати на час додаткових відпусток у зв'язку з навчанням регламентоване статтею 217 КЗпП України:

“На час додаткових відпусток у зв'язку з навчанням (статті 211, 213, 216 цього Кодексу, за працівниками за основним місцем роботи зберігається середня заробітна плата.”

8.8. За взаємною згодою роботодавця і працівника, працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати загальною тривалістю до 30 днів на рік, відповідно до **частини першої статті 26 ЗУ № 504:**

“За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік.”

На час дії воєнного стану строк надання таких відпусток може бути продовжено відповідно до **частини 3 статті 12 ЗУ № 2136 та статті 26 ЗУ № 504.**

“На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного частиною першою цієї статті. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.”

“3. Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України "Про відпустки", без зарахування часу перебування у такій відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки".”

При цьому час перебування у неоплачуваних відпустках не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого **пунктом 4 частини першої статті 9 ЗУ № 504.**

8.9. Заробітну плату Працівнику за весь час оплачуваної відпустки (відпускні) виплачують до початку відпустки, якщо інше не передбачено чинним законодавством України, на підставі **статті 21 ЗУ № 504:**

“Стаття 21. Порядок оплати відпусток

Заробітна плата працівникам за весь час відпустки виплачується до початку відпустки, якщо інше не передбачено законодавством, трудовим або колективним договором.

Порядок обчислення заробітної плати працівникам за час щорічної відпустки, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, творчої відпустки, відпустки у зв'язку з усиновленням дитини, відпустки для підготовки та участі в змаганнях, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи та компенсації за невикористані відпустки, встановлюється Кабінетом Міністрів України.

Працівникам, які мають право на соціальні відпустки, передбачені статтями 17 і 18 цього Закону, виплачується державна допомога на умовах, передбачених Законом України "Про державну допомогу сім'ям з дітьми" та іншими нормативно-правовими актами України.”

8.10. На час дії воєнного стану окремі види відпусток можуть не надаватися або надаватися без збереження заробітної плати - **абзац третій частини першої статті 12 ЗУ № 2136:**

“У період дії воєнного стану надання працівнику будь-якого виду відпустки (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустки у зв'язку з усиновленням дитини) понад щорічну основну відпустку, передбачену абзацом першим цієї частини, за рішенням роботодавця може здійснюватися без збереження заробітної плати. Надання невикористаних днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану. За рішенням роботодавця невикористані дні такої відпустки можуть надаватися без збереження заробітної плати.”

9. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ І ПРАЦІВНИКА

9.1. Фонд, як Роботодавець, має права:

- укладати і розривати трудовий договір відповідно до умов трудового законодавства України;
- вимагати від Працівників сумлінного та чесного виконання своїх посадових обов'язків, дбайливого відношення до матеріальних цінностей, дотримання норм цієї Політики;
- притягнути Працівників до дисциплінарної відповідальності, у випадку невиконання або неналежного виконання ними своїх службових обов'язків, відповідно до трудового законодавства України;
- притягнути Працівників до матеріальної відповідальності в межах, визначених законодавством України;
- інші права, які передбачені чинним трудовим законодавством України та/або трудовим договором з Працівником.

9.2. Обов'язки Фонду, як Роботодавця:

- раціонально організувати працю Працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові та безпечні умови праці;
- забезпечити Працівників, необхідними для роботи матеріалами, документами та приладдям;
- інформувати Працівника до початку роботи в узгоджений із Працівником спосіб про умови роботи і праці та інше на виконання **статті 29 КЗпП України;**
- вживати заохочувальні заходи стимулювання праці;
- здійснювати організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової дисципліни, своєчасне виконання поставлених завдань;
- ознайомлювати Працівників з наказами, повідомленнями, іншими документами щодо їхніх прав та обов'язків з використанням електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису за допомогою сервісів електронного документообігу або через інші засоби електронного зв'язку (електронна пошта або інші засоби комунікації);
- неухильно дотримуватися законодавства України про працю і правил охорони праці, вживати заходи щодо своєчасного усунення причин і умов, які перешкоджають нормальній роботі Працівників;
- забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- уважно ставитися до потреб і звернень Працівників;
- **на письмову вимогу** Працівника у вигляді заяви вносити до трудової книжки, що зберігається у Працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи у роботі;
- вносити відомості про трудову діяльність Працівника як застрахованої особи через кабінет страхувальника на порталі Пенсійного фонду України у випадках, передбачених нормативно-правовими актами України;
- вживати заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та

організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), а також негайно реагувати на випадки прояву мобінгу (цькування).

При реалізації обов'язків Фонду необхідно враховувати особливості трудових правовідносин, передбачених трудовим договором з працівником, та наявність/відсутність часу воєнного стану/локдауну та інших об'єктивних причин, що можуть впливати на це.

9.3. До обов'язків Працівника відносяться:

- своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування;
- повідомляти Роботодавця про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом;
- надавати паперовий листок непрацездатності Роботодавцю у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності (у випадку відсутності можливості внесення відомостей про тимчасову непрацездатність до Електронного реєстру листків непрацездатності - ЕРЛН);
- повідомляти Роботодавця про відкриття листка непрацездатності в Електронному реєстрі листків непрацездатності (ЕРЛН);
- повідомляти Роботодавця протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, про здобуття освіти;
- повідомляти Роботодавця про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за десять календарних днів до бажаної дати виходу на роботу;
- ознайомлюватися з наказами, повідомленнями, іншими документами від Роботодавця щодо своїх прав та обов'язків з використанням електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису за допомогою сервісів електронного документообігу або через інші засоби електронного зв'язку (електронна пошта або інші засоби комунікації);
- з повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу Фонду, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами, клієнтами та відвідувачами;
- сумлінно виконувати свої посадові обов'язки та умови цих Правил, дотримуватися дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень і ділову кваліфікацію, не допускати недоліки у роботі;
- вживати заходів до негайного усунення причин і умов, які перешкоджають або загрожують нормальній роботі, вчасно інформувати про це Роботодавця;
- утримувати своє робоче місце в чистоті та порядку;
- дбайливо ставитися до майна Роботодавця, заощаджувати та раціонально використовувати матеріальні ресурси.

9.4. Працівник має права:

- на здорові, безпечні умови праці;
- на своєчасне і у повному обсязі одержання заробітної плати;
- бути ознайомленим з переліком необхідної для роботи інформації у межах виконання своїх функціональних обов'язків;
- ознайомлюватися з наказами, повідомленнями, іншими документами Роботодавця щодо своїх прав та обов'язків з використанням електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису за допомогою сервісів електронного документообігу або через інші засоби електронного зв'язку (електронна пошта або інші засоби комунікації);
- надсилати Роботодавцю заяви, повідомлення, Звіти про виконану роботу та інші документи з використанням електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису (електронна пошта або інші засоби комунікації);
- повідомляти Роботодавця про вияви мобінгу (цькування) по відношенню до себе або інших працівників;
- для виконання своїх посадових обов'язків, одержувати від Роботодавця відомості та документи, необхідні для роботи;
- вносити на розгляд Роботодавця пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи;
- вимагати від Роботодавця за письмовою заявою здійснити у трудовій книжці, що зберігається у Працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи у роботі.

10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

10.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до Працівників за порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання трудових обов'язків відповідно до трудового законодавства України.

10.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

Законодавством України, Статутом Фонду або іншими внутрішніми розпорядчими документами Фонду з питань трудової дисципліни, можуть бути передбачені для окремих категорій працівників й інші дисциплінарні стягнення (у відповідності до **статті 147 КЗпП України**).

10.3. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі але не обмежуючись цим, з наступних підстав:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором та цією Політикою;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна Фонду.

10.4. Звільнення з роботи як дисциплінарне стягнення може бути застосовано Роботодавцем на підставах, передбачених трудовим законодавством України, в тому числі, але не обмежуючись цим, з наступних підстав:

- систематичне невиконання Працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо раніше до нього застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення;
- прогул (у тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

10.5. Дисциплінарне стягнення застосовується Роботодавцем безпосередньо за виявленим порушенням, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення Працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку (у відповідності до **статті 148 КЗпП України**).

10.6. Порядок застосування дисциплінарних стягнень регламентується **статтею 149 КЗпП України**:

“До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення роботодавець повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.”

11. ЗМІНА ІСТОТНИХ УМОВ ПРАЦІ

11.1. Зміна істотних умов праці (системи та розміру оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого дня, зміна статусу посади та інші) на час воєнного стану може бути здійснено за ініціативою Роботодавця у відповідності до **статті 3 ЗУ № 2136**:

“Особливості переведення та зміни істотних умов праці в умовах воєнного часу

1. У період дії воєнного стану роботодавець має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (крім переведення на роботу в іншу місцевість, на території якої

тривають активні бойові дії), якщо така робота не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, що ставлять або можуть становити загрозу життю чи нормальним життєвим умовам людей, з оплатою праці за виконану роботу не нижче середньої заробітної плати за попередньою роботою.

2. У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених частиною третьою статті 32 та статтею 103 Кодексу законів про працю України, здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов.”

11.2. Не вважається переведенням на іншу роботу і не вимагає згоди Працівника переміщення його на інше робоче місце, у тій же місцевості в рамках спеціальності, кваліфікації або посади, обумовленої трудовим договором (відповідно до **статті 32 КЗпП України**).

Роботодавець не має права переміщати Працівника на роботу протипоказану йому за станом здоров'я.

12. ПРИЗУПИНЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ

12.1. Відповідно до **статті 13 ЗУ № 2136** на період дії воєнного стану між Працівником і Роботодавцем може бути **призупинена дія трудового договору** у разі, якщо є факти, що виключають можливість обох сторін трудових відносин виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором:

“Призупинення дії трудового договору - це тимчасове припинення роботодавцем забезпечення працівника роботою і тимчасове припинення працівником виконання роботи за укладеним трудовим договором у зв'язку із збройною агресією проти України, що виключає можливість обох сторін трудових відносин виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором.

Призупинення дії трудового договору може здійснюватися за ініціативи однієї із сторін на строк не більше ніж період дії воєнного стану. У разі прийняття рішення про скасування призупинення дії трудового договору до припинення або скасування воєнного стану роботодавець повинен за 10 календарних днів до відновлення дії трудового договору повідомити працівника про необхідність стати до роботи.

Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин.

Призупинення дії трудового договору не може бути прихованим покаранням і не застосовується до керівників та заступників керівників державних органів, а також посадових осіб місцевого самоврядування, які обіймають виборні посади.”

12.2. Призупинення дії трудового договору та його відновлення запроваджується **наказом Голови Фонду**.

*“2. Призупинення дії трудового договору оформлюється наказом (розпорядженням) роботодавця, в якому, зокрема, зазначається інформація про причини призупинення, у тому числі про неможливість обох сторін виконувати свої обов'язки та спосіб обміну інформацією, строк призупинення дії трудового договору, кількість, категорії і прізвища, ім'я, по батькові (за наявності), реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті) відповідних працівників, умови відновлення дії трудового договору.”(у відповідності до **статті 13 ЗУ № 2136**).*

13. ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

13.1. Припинення трудового договору може бути здійснено тільки на підставах, визначених КЗпП України в статтях 36, 38 - 41.

13.2. Розірвання договору **з ініціативи Працівника** здійснюється на підставі заяви Працівника (**статті 38, 39 КЗпП України**).

За угодою сторін трудовий договір припиняється у дату, узгоджену між працівником і Роботодавцем, яка визначена у заяві Працівника або в угоді про припинення трудового договору (**пункт 1 статті 36 КЗпП України**).

Розірвання трудового договору з Працівником **з ініціативи Роботодавця** здійснюється тільки відповідно до вимог **статей 40, 41 та 45 КЗпП України**.

13.3. Працівник має право за власним бажанням розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Роботодавця в письмовому вигляді за два тижні до дати припинення трудового договору.

При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених **статтею 38 КЗпП України**, Роботодавець розриває трудовий договір у строк, зазначений у заяві Працівника:

“Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до закладу освіти; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною з інвалідністю; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або особою з інвалідністю І групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), роботодавець повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.”

До поважних причин у воєнний час також може бути віднесено наступні умови, які закріплені у **статті 4 ЗУ № 2136**:

“1. У зв'язку з веденням бойових дій у районах, в яких розташоване підприємство, установа, організація, та існування загрози для життя і здоров'я працівника він може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві (крім випадків примусового залучення до суспільно корисних робіт в умовах воєнного стану, залучення до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури).”

13.4. У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи Роботодавця у період тимчасової непрацездатності Працівника, а також у період перебування Працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки відповідно до **частини першої статті п'ятої ЗУ № 2136**:

“1. У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.”

13.5. Припинення або розірвання трудового договору оформляється наказом Роботодавця із зазначенням причини звільнення згідно з чинними вимогами КЗпП України.

Днем звільнення вважається останній день роботи/день перебування у трудових відносинах.

У день звільнення Роботодавець видає Працівнику копію наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні і здійснює повний розрахунок із ним - **частина перша статті 47 КЗпП України**:

“Роботодавець зобов'язаний у день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні (стаття 116) та провести з ним розрахунок у строки, визначені статтею 116 цього Кодексу, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.”

14. ПЕРСОНАЛЬНИЙ ВІЙСЬКОВИЙ ОБЛІК ПРАЦІВНИКІВ

14.1. Фонд зобов'язаний вести персональний військовий облік працівників на підставі **пункту 8 Постанови КМУ № 1487:**

“8. Організація військового обліку в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях покладається на відповідних керівників.”

14.2. Обов'язок з ведення військового обліку покладається на Голову Фонду або особу, уповноважену вести військовий облік **пункту 8 Постанови КМУ № 1487:**

“Обов'язки з ведення військового обліку в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях покладаються на працівників служби персоналу, служби управління персоналом (далі - служба персоналу).

У разі відсутності штатної одиниці служби персоналу обов'язки з ведення військового обліку покладаються на особу, яка веде облік працівників в державному органі, органі місцевого самоврядування, на підприємстві, в установі, організації.”

14.3. Про призначення особи, відповідальної за ведення військового обліку в Фонді, а також всі зміни, що стосуються такої відповідальної особи, Фонд зобов'язаний повідомляти органи виконавчої влади за формою Повідомлення, затвердженою в **Додатку 1 до Постанови КМУ № 1487.**

14.4. Військовий облік ведеться за місцем реєстрації Фонду відповідно до **пункту 14 Постанови КМУ № 1487:**

“14. Військовий облік забезпечується з урахуванням вимог законодавства у сфері декларування та реєстрації місця проживання (перебування) фізичних осіб, організовується і безпосередньо ведеться державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, в яких призовники, військовозобов'язані та резервісти працюють (навчаються).”

14.5. Військовий облік ведеться окремо за такими групами працівників: призовники, військовозобов'язані та резервісти у відповідності до **пункту 21 Постанови КМУ № 1487:**

“21. Взяттю на персонально-первинний та персональний військовий облік в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях підлягають громадяни України з числа:

призовників у віці від 16 (у рік досягнення 17-річного віку) до 27 років;

військовозобов'язаних та резервістів, які не досягли граничного віку перебування у запасі, у тому числі жінок, які мають медичну або фармацевтичну спеціальність, а також за власним бажанням жінок, які мають спеціальність та/або професію, споріднену з відповідною військово-обліковою спеціальністю, перелік яких затверджений Міноборони.”

14.6. Для ведення військового обліку працівники Фонду мають надати роботодавцю документи, перелік яких затверджений **пунктом 20 Постанови КМУ № 1487:**

“20. Військовий облік ведеться на підставі даних паспорта громадянина України та військово-облікових документів.

Військово-обліковими документами є:

для призовників - посвідчення про приписку до призовної дільниці;

для військовозобов'язаних - військовий квиток або тимчасове посвідчення військовозобов'язаного;

для резервістів - військовий квиток.”

14.7. За персональним військовим обліком Фонд звітує перед виконавчими органами влади за місцем реєстрації Фонду на підставі вимог **пункту 24 Постанови КМУ № 1487:**

“24. З метою забезпечення персонально-первинного військового обліку виконавчі органи сільських, селищних, міських рад здійснюють:

1) звіряння не рідше одного разу на рік облікових даних карток первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які перебувають на персонально-первинному військовому обліку у виконавчих органах сільських, селищних, міських рад:

з обліковими даними, що містяться у списках персонального військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів (додаток 5) підприємств, установ та організацій, в яких вони працюють (навчаються), що перебувають на території адміністративно-територіальної одиниці, яка обслуговується виконавчим органом сільської, селищної або міської ради;

з документами щодо реєстрації місця проживання фізичних осіб або з відображенням в електронній формі інформації, що міститься в таких документах, які можуть пред'являтися (надаватися) з використанням мобільного додатка Порталу Дія;

з місцем фактичного проживання призовників, військовозобов'язаних та резервістів;”

14.8. Фонд не рідше одного разу на рік подає Списки персонального військового обліку (Додаток 5 до Постанови КМУ № 1487) у відповідності до **пункту 33 Постанови КМУ № 1487:**

“33. Персональний військовий облік в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях ведеться за списками персонального військового обліку (додаток 5).”

14.9. Ведення персонального військового обліку працівників Фонду здійснюється на підставі **пункту 34 Постанови КМУ № 1487:**

“34. З метою ведення персонального військового обліку державні органи, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації здійснюють:

перевірку у громадян України під час прийняття на роботу (навчання) наявності військово-облікового документа, визначеного у пункті 20 цього Порядку, або відображення в електронній формі інформації, що міститься в таких документах, які можуть пред'являтися (надаватися) з використанням мобільного додатка Порталу Дія. Приймання на роботу (навчання), взяття на персональний військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів здійснюється тільки після взяття їх на військовий облік у районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки, органах СБУ, підрозділах Служби зовнішньої розвідки;

доведення до призовників, військовозобов'язаних та резервістів правил військового обліку під особистий підпис під час прийняття на роботу (навчання);

надсилання у семиденний строк з дня видання наказу про прийняття на роботу (навчання), звільнення з роботи, завершення навчання (відрахування із закладу освіти) до відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки повідомлень про зміну облікових даних призовників, військовозобов'язаних та резервістів (додаток 4);

оповіщення на вимогу районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки призовників, військовозобов'язаних та резервістів про їх виклик до відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки і забезпечення їх своєчасного прибуття;

подання до відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки на їх вимогу відомостей про призовників, військовозобов'язаних та резервістів, персональний військовий облік яких вони ведуть;

проведення відповідної роз'яснювальної роботи серед призовників, військовозобов'язаних та резервістів щодо виконання ними правил військового обліку;

забезпечення повноти та достовірності облікових даних, що вносяться до списків персонального військового обліку;

взаємодію з відповідними районними (міськими) територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки, органами СБУ, підрозділами Служби зовнішньої розвідки щодо строків та способів звіряння даних списків персонального військового обліку, внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників, військовозобов'язаних та резервістів;

періодичне звіряння списків персонального військового обліку із записами у їх військово-облікових документах. Не рідше одного разу на рік проводять звіряння даних списків персонального військового обліку з обліковими документами відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки, в яких вони перебувають на військовому обліку;

внесення у п'ятиденний строк з дня подання відповідних документів (або відображення в електронній формі інформації, що міститься у таких документах, які можуть пред'являтися (надаватися) з використанням мобільного додатка Порталу Дія) змін до списків персонального військового обліку щодо прізвища, власного імені та по батькові (за наявності), реквізитів паспорта громадянина України та паспорта громадянина України для виїзду за кордон, адреси задекларованого/зарєєстрованого місця проживання, адреси місця фактичного проживання, сімейного стану, освіти, місця роботи і посади та надсилання щомісяця до 5 числа до відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки повідомлень про зміну таких облікових даних;

складення і подання щороку до 1 грудня до відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць (додаток б);

приймання від призовників, військовозобов'язаних та резервістів під розписку у бланках розписок (додаток 7) їх військово-облікових документів для подання таких документів до відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки з метою їх звіряння з обліковими даними, а також оформлення бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;

оформлення документів, необхідних для бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;

постійний контроль за виконанням посадовими особами державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій вимог цього Порядку, а призовниками, військовозобов'язаними та резервістами - правил військового обліку;

постійне інформування відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки про посадових осіб державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, які порушують вимоги цього Порядку, а також про призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які порушують правила військового обліку, для притягнення їх до відповідальності згідно із законом;

ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірки.”

14.10. За персональним військовим обліком працівників Фонд звітує щорічно, до 25 січня на підставі **пункту 40 Постанови КМУ № 1487:**

“40. Щороку до 25 січня (станом на 1 січня) списки персонального військового обліку підписуються керівником державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, а також особою, відповідальною за ведення військового обліку.

Зазначені списки разом з відомістю оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів реєструються в установленому порядку в службі діловодства таких органів, підприємств, установ, організацій.”

14.11. Фонд веде оперативний облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів у відповідності до абзацу другого **пункту 33 Постанови КМУ № 1487:**

“Інформація про чисельність призовників, військовозобов'язаних та резервістів вноситься до відомості оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів (додаток 12), яка зберігається разом із списками персонального військового обліку.”

14.12. Фонд зобов'язана у п'ятиденний термін вносити зміни до Відомості оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів (додаток 12) у випадках:

- прийому на роботу нового працівника (**пункт 41 Постанови КМУ № 1487:**);
- звільнення з роботи працівника (**пункт 42 Постанови КМУ № 1487:**).

Такі відомості (додаток 12) Фонд зобов'язана зберігати до кінця поточного року на підставі **пункту 44 Постанови КМУ № 1487:**

“44. Відомості щодо осіб, виключених з персонального військового обліку, зберігаються у таких списках до кінця поточного року з відображенням відповідної інформації про їх чисельність у відомості оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів.”

14.13. Військовий облік жінок-працівників Фонду здійснюється на підставі:

- військово-облікової спеціальності (перелік таких спеціальностей затверджено **Наказом Міністерства оборони України “Про затвердження Переліку спеціальностей та/або професій, споріднених з відповідними військово-обліковими спеціальностями, після одержання яких жінки беруться на військовий облік військовозобов'язаних та Переліку спеціальностей та/або професій, споріднених з відповідними військово-обліковими спеціальностями” від 11.10.2021 № 313:**

- відповідного військово-облікового документа у відповідності до **абзацу п'ятого пункту 50 Постанови КМУ № 1487:**

“Взяття жінок на військовий облік військовозобов'язаних здійснюється після визначення їх придатності до військової служби, внесення персональних даних до Єдиного державного реєстру призовників, військовозобов'язаних та резервістів з подальшим оформленням відповідного військово-облікового документа.”

14.14. Військовий облік жінок-працівників Фонду ведеться за їх бажанням у відповідності до **пункту 51 Постанови КМУ № 1487:**

“51. Жінки, які здобули освіту за медичною або фармацевтичною спеціальністю та не перебували на військовому обліку у відповідних районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки (не отримували військово-обліковий документ) до затвердження цього Порядку, можуть працевлаштовуватися як невійськовозобов’язані до кінця 2026 року.

Керівники державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій повідомляють відповідним районним (міським) територіальним центрам комплектування та соціальної підтримки про жінок, які працюють у зазначених органах, на підприємствах, в установах та організаціях та які здобули освіту за медичною або фармацевтичною спеціальністю і не перебувають на військовому обліку у районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки.

Непрацевлаштовані жінки прибувають самостійно до відповідного районного (міського) територіального центру комплектування та соціальної підтримки з метою взяття їх на військовий облік військовозобов’язаних.

Жінки, які мають спеціальність та/або професію, споріднену з відповідною військово-обліковою спеціальністю, визначеною у переліку, затвердженому Міністерства оборони, крім тих, які здобули освіту за медичною або фармацевтичною спеціальністю, та придатні до проходження військової служби за станом здоров’я та віком, беруться на військовий облік військовозобов’язаних за їх бажанням на загальних засадах, визначених цим Порядком.”

15. АНТИДИСКРИМІНАЦІЙНІ ПРИНЦИПИ

15.1. На всіх етапах пошуку та відбору працівників Фонд керується **антидискримінаційними принципами**, передбаченими **статтею 22 КЗпП України**:

“Власник або уповноважений ним орган, фізична особа, яка використовує найману працю, має право вільного вибору серед кандидатів на зайняття робочого місця (посади).

Забороняється необґрунтована відмова у прийнятті на роботу, тобто відмова без будь-яких мотивів або з підстав, що не стосуються кваліфікації чи професійних якостей працівника, або з інших підстав, не передбачених законом.

На вимогу особи, якій відмовлено в прийнятті на роботу, власник або уповноважений ним орган, фізична особа, яка використовує найману працю, зобов’язані письмово повідомити про причину такої відмови, яка має відповідати частині першій цієї статті.

Будь-яке пряме або непряме обмеження трудових прав при укладенні, зміні та припиненні трудового договору не допускається.

Вимоги щодо віку, рівня освіти, стану здоров’я працівника можуть встановлюватися законодавством.”

15.2. **Під час прийому працівника на роботу, під час роботи в Фонді та під час звільнення з Фонду забороняється:**

Будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров’я, інвалідності, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов’язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому громадському об’єднанні, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав, повідомлення про можливі факти корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень, інших порушень **Закону України "Про запобігання корупції" від 14.10.2014 № 1700-VII**, а також сприяння особі у здійсненні такого повідомлення, за мовними або іншими ознаками, не пов’язаними з характером роботи або умовами її виконання (у відповідності до **статті 2-1 КЗпП України**).

Мобінг (цькування) - систематичні (повторювані) тривалі умисні дії або бездіяльність роботодавця, окремих працівників або групи працівників трудового колективу, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов’язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність (у відповідності до **статті 2-2 КЗпП України**).

15.3. **Не вважаються дискримінацією** у сфері праці встановлені КЗпП України та іншими законами дії, а також обмеження прав працівників, що залежать від властивих певному виду робіт вимог (щодо віку, освіти,

стану здоров'я, статі) чи обумовлені необхідністю посиленого соціального та правового захисту деяких категорій осіб (у відповідності до **статті 2-1 КЗпП України**).