

# ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАДРОВУ ПОЛІТИКУ ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ «ТИ ПОТРІБЕН УКРАЇНІ»

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Кадрова політика (надалі Політика) Громадської організації «Ти потрібен Україні» (надалі Організація) розроблена відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Цивільного кодексу України, Кримінального кодексу України, Закону України «Про громадські об'єднання», Закону України "Про оплату праці", Закону України "Про охорону праці", Наказу Міністерств фінансів України № 841 від 28.09.2015 “ Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання” та іншого чинного законодавства України з метою **впорядкування трудових відносин, які виникають між Організацією та працівниками Організації, оптимізації статутної діяльності та забезпечення належного рівня внутрішньої трудової дисципліни, оптимального кількісного і якісного формування персоналу.**

1.2. Організація є добровільною, незалежною, неприбутковою, недержавною, неполітичною громадською організацією, яка створена для захисту прав і свобод фізичних та юридичних осіб, та діє на принципах добровільності, вільного волевиявлення, рівноправності членів, самоврядності, рівності перед законом, верховенства права, вільного вибору території діяльності, відсутності майнового інтересу її членів, відкритості, прозорості та публічності.

1.3. Система управління персоналом Організації націлена на порядок, принципи відбору та найму співробітників Організації, їх адаптацію, навчання, допуск до самостійної роботи, підтримку необхідної кваліфікації персоналу протягом усієї трудової діяльності, створення ефективної матеріальної та моральної мотивації праці, постійне стимулювання до самовдосконалення методом оцінки, атестації та ротатії персоналу, створення умов для кар'єрного росту.

1.4. Політика є актом локального характеру. Дія Положення поширюється на всіх працівників Організації, які перебувають з нею у трудових відносинах.

1.5. Основними завданнями кадрової політики є оптимізація і стабілізація кадрового складу Організації; застосування ефективної системи мотивації співробітників Організації; підтримка організаційного порядку в Організації, зміцнення старанності, відповідальності співробітників за виконувани обов'язки, зміцнення трудової дисципліни; розвиток системи навчання та підвищення кваліфікації керівників і працівників Організації; формування і зміцнення корпоративної культури працівників Організації.

## 2. ВІДБІР ТА НАЙМ ПЕРСОНАЛУ

2.1. Добір персоналу та комплектація робочих місць та посад Організації 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 встановлюються нормативно правовими актами України, статутними документами та умовами договорів, підписаних між Грантодавцями та Організацією.

2.2. Конкурс на посаду проводиться з метою є забезпечення права рівного доступу співробітників Організації та інших осіб до заміщення вакантних посад. Конкурс проводиться з дотриманням принципів: забезпечення рівного доступу; законності; недискримінації; прозорості; доброчесності; ефективного і справедливого процесу відбору.

2.3. З метою пошуку молодих спеціалістів, Організація співпрацює з навчальними закладами різних рівнів акредитації. Для цього практикується прийом студентів для проходження стажування та практики, вивчення їх професійних і ділових якостей для можливого розгляду як кандидатів на роботу в Організації.

2.4. При прийомі на роботу (переведення на посади) для певних категорій співробітників, зокрема оперативного персоналу та керівників підрозділів, за потребою, професійним психологом проводиться

тестування з психології зі складанням аналізу.

2.5. При прийнятті на роботу з кожним працівником укладається усний або письмовий трудовий договір. Особа, яка виявила намір укласти трудовий договір з Організацією, зобов'язана подати до розгляду такі документи: трудову книжку, яка має бути оформлена з дотриманням встановленого порядку (за винятком випадків, коли особа оформляється на роботу вперше); паспорт громадянина України або документ, що його замінює; ідентифікаційний номер; особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачене законодавством України, за винятком випадків, коли особа виявила згоду на подання таких документів.

2.6. Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу має бути оголошений працівникові і містити відмітку (розписку працівника) про факт ознайомлення. У наказі (розпорядженні) обов'язково зазначається найменування роботи (посади) працівника, яка визначається на підставі штатного розкладу Організації.

2.7. При прийнятті працівника на роботу або при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу Організація зобов'язана: ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами її виконання та розміром оплати праці, роз'яснити його трудові права та обов'язки; ознайомити працівника із цим Положенням та іншими актами, що діють у Організації; проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, вимог протипожежної охорони та інших спеціальних правил, які стосуються виробничої безпеки.

2.8. Упродовж всього строку перебування працівника в трудових відносинах з Організацією, здійснюється ведення трудових книжок, порядок якого визначається чинним законодавством України.

### **3. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

3.1. Умови праці Організації (час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку та харчування, дистанційність роботи, повний та неповний робочий день/тиждень тощо) встановлюються відповідно до наказів Голови Організації, враховуючи об'єктивні потреби Організації та ситуацію в Україні (наявність локдауну, воєнного стану тощо).

3.2. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється за узгодженням з працівниками Організації, з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

### **4. АДАПТАЦІЯ ТА НАВЧАННЯ ПЕРСОНАЛУ**

4.1. Важливим кроком в роботі з персоналом є організація виробничої і соціальної адаптації новоприйнятих співробітників. Вона необхідна для того, щоб скоротити час, який зазвичай потрібний новому співробітнику, щоб освоїтися на новому робочому місці і почати працювати з максимальною віддачею.

#### **4.2. Процес адаптації включає в себе наступні аспекти:**

✓ 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 стратегічним планом Організації, – ознайомлення з правилами та внутрішніми Положеннями Організації, ознайомлення з умовами трудового договору.

✓ 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 відносин з членами колективу, засвоєння вимог виробничої дисципліни.

✓ 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 тощо.

4.3. Організація може направити спеціалістів та консультантів Організації на навчання спеціалізованих курсів за кошти Організації у разі відповідних статей бюджету витрат та власний кошт для підвищення рівня кваліфікації працівника.

## **5. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ОРГАНІЗАЦІЇ**

### **5.1. Організація зобов'язана:**

- ✓ Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити здорові та безпечні умови праці.
- ✓ Забезпечити працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, а також іншими матеріалами та обладнанням, що є необхідними для виконання трудової функції.
- ✓ Створити умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої особистої праці, виплачувати заробітну плату своєчасно і у встановленому порядку.
- ✓ Вчасно доводити до структурних підрозділів завдання, забезпечувати можливість їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних та фінансових ресурсів, надавати можливість для більш повного виявлення і раціонального використання внутрішніх резервів, забезпечення наукового обґрунтованого нормування витрат.
- ✓ Забезпечувати суворе дотримання трудової і виконавчої дисципліни; постійно проводити організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової дисципліни, уникнення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни.
- ✓ Неухильно дотримуватися законодавства про працю та правил охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць, створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.).
- ✓ Вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.
- ✓ Постійно контролювати рівень знань і стан дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки.
- ✓ Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників.
- ✓ Сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, усіляко підтримувати і розвивати ініціативу й активність працівників; вчасно розглядати критичні зауваження працівників та повідомляти їм про вжиті заходи.

## **6. ОПЛАТА ПРАЦІ**

6.1. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України і цим Положенням. Посадовий оклад встановлюється працівникам Організації відповідно до затвердженого штатного розкладу, що діє у звітному періоді, який розробляється на підставі схеми розрахункових коефіцієнтів окладів.

6.2 Розмір заробітної плати працівника Організації залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності Організації за звітний період (місяць). Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір при виконанні працівником місячної, погодинної норми праці (виконаному обсязі робіт). У разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати Організація повинна відновити міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

6.3. Працівники організації, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично

виконану роботу.

6.4. Працівникам Організації, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

6.5. Заробітна плата виплачується працівникам Організації регулярно в робочі дні у строки, встановлені законодавством України. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим та/або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

6.6. Підставою для нарахування заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є: штатний розклад Організації; таблиць обліку робочого часу; наказ про нарахування інших компенсаційних виплат.

6.7. Голова Організації несе відповідальність за забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України та цього Положення та своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розклад, накази).

6.8. Бухгалтер Організації несе відповідальність за забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати та забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати.

## **7. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

### **7.1. Працівники зобов'язані:**

- ✓ Дбайливо і сумлінно виконувати покладені на них трудові обов'язки, неухильно дотримуватися правил трудової дисципліни, вчасно і точно виконувати розпорядження, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки.
- ✓ Підвищувати продуктивність праці, вчасно і ретельно виконувати функції, визначені посадовими інструкціями.
- ✓ Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами та інструкціями.
- ✓ Дотримуватись вимог внутрішніх положень, процедур і політик Організації.
- ✓ Вживати заходів, спрямованих на усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі Організації, негайно інформувати про такі обставини адміністрацію.
- ✓ Підтримувати чистоту та порядок на своєму робочому місці, утримуватись від паління в будівлі, в якій розташовано офіс Організації та на робочих місцях, дотримуватися встановленого порядку поведінки з матеріальними цінностями і документами.
- ✓ Ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна, економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.
- ✓ З повагою ставитися до інших співробітників, бути уважним і тактовним з громадянами, які звертаються до Організації, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в трудовому колективі.
- ✓ Інші професійні обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями та іншими нормативно-правовими актами Організації.

## **8. СЛУЖБОВІ ВІДРЯДЖЕННЯ**

8.1. Службовим відрядженням вважається поїздка працівника за розпорядженням Голови Організації на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи. Направлення працівника Організації у відрядження здійснюється Головою Організації і оформлюється наказом (розпорядженням) із зазначенням: пункту призначення, найменування організації / місця, куди відряджений працівник, строку й мети відрядження. Строк відрядження визначається Головою, але не може перевищувати 30 календарних днів.

8.2. Зв'язок з статутною діяльністю підтверджують: запрошення приймаючої сторони (з подібною діяльністю); укладений договір чи контракт; інші документи, які встановлюють або засвідчують бажання встановити правовідносини; документи, які засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях або симпозіумах, інших тематичних заходах, подібних до господарської діяльності Організації. Даний перелік документів може розширюватися після погодження з Головою Організації.

8.3. Організація забезпечує працівника коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження у безготівковій формі на відповідний рахунок для використання із застосуванням платіжних карток. Організація ознайомлює працівника з кошторисом витрат, а також зі строками звітування про використання коштів, виданих на відрядження. Відрядженому працівникові перед від'їздом у відрядження видається грошовий аванс у межах суми, визначеної на оплату проїзду, найм житлового приміщення і добові витрати. Якщо працівник отримав аванс на відрядження за кордон і не виїхав, він повинен протягом трьох робочих днів з дня прийняття рішення про відміну поїздки повернути до каси Організації зазначені кошти в тих грошових одиницях, в яких було видано аванс. У разі неповернення працівником залишку коштів у визначений строк відповідна сума стягується з нього Організацією у встановленому чинним законодавством України порядку.

8.4. За відрядженим працівником зберігається місце роботи (посада) протягом усього часу відрядження, у тому числі й часу перебування в дорозі. Працівнику, який направлений у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється за всі робочі дні тижня за графіком Організації у розмір такої оплати праці не може бути нижчим середньої зарплати. Заробітна плата відрядженому працівникові перераховується у безготівковій формі на відповідний рахунок із застосуванням платіжних карток.

8.5. Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника, а днем прибуття з відрядження — день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника. При відправленні транспортного засобу до 24-ї год включно днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, а з 0 год і пізніше — наступна доба. Якщо станція, пристань, аеропорт розташовані за межами населеного пункту, де працює відряджений працівник, у строк відрядження зараховується час, який потрібний для проїзду до станції, пристані, аеропорту. Аналогічно визначається день прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи.

8.6. Дати на транспортних квитках мають збігатися з датами вибуття/прибуття працівника у відрядження згідно з наказом про відрядження. Розходження у датах погоджується з Головою Організації в індивідуальному порядку. З дозволу Голови Організації може братися до уваги вимушена затримка у відрядженні з незалежних від працівника причин. Рішення про продовження строку відрядження Голова Організації приймає після прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи на підставі його доповідної записки, яке оформляється відповідним наказом (розпорядженням) Голови Організації. За час затримки у відрядженні без поважних причин працівникові не виплачується заробітна плата, не відшкодовуються добові витрати, витрати на найм житлового приміщення та інші витрати.

8.7. Питання виходу працівника на роботу в день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження вирішується в кожному конкретному випадку за погодженням з Головою Організації. Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то компенсація за роботу в ці дні виплачується у грошовій формі у подвійному розмірі або наданням іншого дня відпочинку.

8.8. Витрати на відрядження відшкодовуються за наявності документів, що засвідчують вартість цих витрат, а саме: виписок банку, платіжних доручень, квитанцій, в т.ч. інтернет-квитанцій, транспортних квитків або транспортних рахунків (багажних квитанцій), у тому числі електронних квитків та документа про сплату за всіма видами транспорту, в тому числі чартерних рейсів, рахунків, отриманих із готелів (мотелів) або від інших осіб, що надають послуги з розміщення та проживання відрядженого

працівника, в тому числі бронювання місць у місцях проживання, страхових полісів тощо. Витрати, понесені у зв'язку з відрядженням, що не підтверджені відповідними документами (крім добових витрат), працівникові не відшкодовуються. Інформацію про наявність та статус електронного проїзного документа можна перевірити на офіційному веб-сайті Державної адміністрації залізничного транспорту України

#### **8.9. За час перебування у відрядженні працівникові відшкодовуються витрати:**

- ✓ на проїзд (у тому числі на перевезення багажу, бронювання транспортних квитків, оплату аеропортних зборів, користування постільними речами в поїздах) до місця відрядження і назад, а також за місцем відрядження (у тому числі на орендованому транспорті);
- ✓ на оплату вартості проживання у готелях (мотелях), інших житлових приміщеннях з урахуванням включених до рахунків на оплату вартості проживання витрат за користування телефоном, холодильником, телевізором, тощо;
- ✓ на побутові послуги, що включені до рахунків на оплату вартості проживання у місцях проживання (прання, чищення, лагодження та прасування одягу, взуття чи білизни); • на бронювання місць у готелях (мотелях);
- ✓ на оформлення дозволів на в'їзд (віз);
- ✓ на оплату вартості страхового поліса життя або здоров'я відрядженого працівника за наявності його оригіналу з відміткою про сплату страхового платежу, якщо згідно із законами держави, до якої відряджається працівник, необхідно здійснити таке страхування;
- ✓ на обов'язкове страхування та інші документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду та перебування в місці відрядження (у тому числі будь-які збори і податки, що підлягають сплаті у зв'язку із здійсненням таких витрат);
- ✓ на оплату службових телефонних розмов (у розмірах, погоджених з керівником);
- ✓ на оплату комісійних витрат у разі обміну валюти.

8.10. Окремим видом витрат, що не потребують спеціального документального підтвердження, є добові витрати (фінансування інших власних потреб фізичної особи, понесені у зв'язку з таким відрядженням). Суми добових витрат визначає Головою в кожному конкретному випадку та затверджує їх відповідним наказом. Добові виплачуються не пізніше ніж за день до відрядження, за кожен день (включаючи день вибуття та день прибуття) перебування працівника у відрядженні, враховуючи вихідні, святкові й неробочі дні та час перебування в дорозі (разом з вимушеними зупинками). При відрядженні працівника строком на один день (або в таку місцевість, звідки працівник має змогу щодня повертатися до місця постійного проживання) добові відшкодовуються як за повну добу.

8.11. Витрати, понесені у зв'язку з поверненням відрядженим працівником квитка на поїзд, літак або інший транспортний засіб, можуть бути відшкодовані з дозволу Голови Організації лише, якщо на те були поважні причини (рішення про відміну відрядження, відкликання з відрядження тощо), за наявності документа, що засвідчує вартість цих витрат.

8.12. Після повернення з відрядження працівник зобов'язаний до закінчення п'ятого банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи, подати Звіт про використання коштів, виданих на відрядження. Сума надміру витрачених коштів (залишку коштів понад суму, витрачену згідно із Звітом про використання коштів, виданих на відрядження) підлягає поверненню працівником до каси або зарахуванню на відповідний рахунок організації, у грошових одиницях, в яких було надано аванс. Разом із Звітом подаються документи, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат, із зазначенням форми їх оплати (готівкою, інтернет-квитанцією, чеком, платіжною карткою, безготівковим перерахунком). Не дозволяється направляти у відрядження та видавати аванс працівнику, який не відзвітував про витрачені кошти в попередньому відрядженні.

8.13. Якщо для остаточного розрахунку за відрядження необхідно виплатити додаткові кошти, виплата здійснюється в національній валюті України за офіційним обмінним курсом гривні до іноземних валют, установленим Нацбанком України на день погашення заборгованості. Виплата зазначених коштів має здійснюватися до закінчення третього банківського дня після затвердження керівником Звіту про використання коштів, виданих на відрядження.

8.14. У разі відрядження за кордон підтвердні документи, що засвідчують вартість понесених за кордоном у зв'язку з таким відрядженням витрат, оформляються згідно із законодавством відповідної держави. Розмір добових вирішується залежно від країни відрядження.

#### **8.15. Фактичний час перебування у відрядженні визначається:**

✓ у разі відрядження з України до держав, в'їзд громадян України на територію яких здійснюється за наявності візи (дозволу на в'їзд), — згідно з наказом про відрядження та відмітками про перетинання державного кордону України в паспортному документі (закордонному паспорті або документі, який його замінює), що проставляються уповноваженою службовою особою Державної прикордонної служби України, яка здійснює прикордонний контроль, за особистим зверненням відрядженої особи щодо проставлення такої відмітки;

✓ у разі відрядження з України до держав, в'їзд громадян України на територію яких не потребує наявності візи (дозволу на в'їзд), — згідно з наказом про відрядження та відповідними первинними документами.

8.16. У разі вибуття у відрядження до України з держав, в'їзд громадян України на територію яких здійснюється за наявності візи (дозволу на в'їзд), за час проїзду територією іноземних держав витрати на відрядження відшкодовуються у порядку та за нормами, встановленими для службових відряджень за кордон, а за дні перетину кордону України (відповідно до відміток уповноваженої службової особи Державної прикордонної служби України в паспортному документі/закордонному паспорті або документі, що його замінює) та дні перебування в Україні — у порядку та за нормами, встановленими для службових відряджень у межах України.

8.17. У разі відрядження до держав, в'їзд громадян України на територію яких здійснюється за наявності візи (дозволу на в'їзд), до Звіту також додаються завірені бухгалтером ксерокопії сторінок закордонного паспорта чи документа, що його замінює, з прізвищем відрядженого працівника, відмітками про перетин кордону України і візою держави відрядження.

### **9. ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН**

9.1. Припинення трудових відносин може мати місце тільки з підстав і в порядку, які передбачені чинним законодавством України та умовами трудового договору з працівником.

9.2. Після погодження строків припинення трудових відносин з Головою Організації, працівник має право припинити роботу, а Організація зобов'язана видати працівнику трудову книжку та провести з ним розрахунок.

9.3. Припинення трудового договору оформляється наказом Голови Організації.

9.4. У день звільнення Організація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку із внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок. Записи про підстави звільнення в трудовій книжці повинні точно відповідати відповідним формулюванням чинного законодавства України із посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

10.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне застосування заходів, передбачених чинним законодавством України. За порушення трудової дисципліни Організація застосовує наступні дисциплінарні стягнення: догана; звільнення. Дисциплінарні стягнення застосовуються Головою Організації.

10.2. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути витребувані пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

10.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

10.4. Права та повноваження, обов'язки Комісії з розгляду кадрових питань покладені на Загальні збори Організації, які розглядають скарги з наступних питань на своїх засіданнях. Загальні збори мають право делегувати свої повноваження, обрати із членів та затвердити склад Комісії з розгляду кадрових питань.

10.5. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення. При застосуванні стягнення повинні враховуватися тяжкість проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких його вчинено, робота і поведінка працівника, що передують вчиненню порушення.

10.6. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення із зазначенням мотивів його застосування оголошується працівникові, на якого накладається стягнення, під розписку в триденний строк. Наказ у необхідних випадках доводять до відома працівників Організації.

10.7. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не піддавався дисциплінарному стягненню.