

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КАДРОВУ ПОЛІТИКУ
Громадської організації «Лідерка»
код ЄДРПОУ (45068190)

1. Загальні положення

1.1. Положення про кадрову політику Громадської організації «Лідерка» (далі - Положення і Організація, відповідно) розроблене на виконання вимог чинного в Україні законодавства про працю з метою впорядкування трудових відносин, які виникають між Організацією та працівниками Організації, оптимізації діяльності та забезпечення належного рівня внутрішньої трудової дисципліни.

1.2. Дія Положення поширюється на всіх працівників Організації, які перебувають з нею у трудових та договірних відносинах.

1.3. Політика є нормативним актом локального характеру, який разом з іншими локальними актами Організації та трудовими договорами (контрактами), що укладаються з його працівниками, регламентує відносини, пов'язані із реалізацією трудових прав та виконанням трудових обов'язків працівників Організації.

1.4. Основними законодавчими документами формування цього Положення є: Кодекс законів про працю України; Податковий кодекс України; Закон України "Про оплату праці" Закон України "Про охорону праці"; Інструкція зі статистики заробітної плати.

2. Основні завдання кадрової політики.

2.1 Оптимізація і стабілізація кадрового складу Організації.

2.2 Застосування ефективної системи мотивації співробітників організації.

2.3. Підтримка організаційного порядку в Організації, зміцнення старанності відповідальності співробітників за виконувани обов'язки, зміцнення трудової та виробничо дисципліни.

2.4. Розвиток системи навчання та підвищення кваліфікації керівників і працівників Організації.

2.5. Формування і зміцнення корпоративної культури працівників Організації.

3. Відбір та найм персоналу

3.1. 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 відповідними документами.

3.2. При виникненні потреби у новому співробітнику Організація оголошує конкурс на заміщення вакантної посади.

3.3. Конкурс проводиться з дотриманням принципів:

- 1) забезпечення рівного доступу;
- 2) законності;

- 3) недискримінації;
- 4) прозорості;
- 5) доброчесності;
- 6) ефективного і справедливого процесу відбору.

3.4. Конкурс проводиться такими етапами:

- 1) прийняття рішення про оголошення конкурсу;
- 2) оприлюднення оголошення про проведення конкурсу. Оголошення про проведення Конкурсу оприлюднюється на офіційному сайті організації, а також на офіційних сторінках у соціальних мережах.
- 3) прийняття та розгляд інформації від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі. Особи, які бажають взяти участь у Конкурсі мають направити на електронну адресу Організації своє резюме та мотиваційний лист.
- 4) проведення співбесіди та визначення її результатів. Співбесіду з відібраними учасниками Конкурсу проводить Директор.
- 5) складення загального рейтингу кандидатів;
- 6) визначення переможця конкурсу. Переможця конкурсу вирішують шляхом прийняття рішення Директором.

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

3.5. Після прийняття рішення про прийом на роботу, відповідальна особа оформляє документи згідно з чинним законодавством. При цьому можливе встановлення випробувального терміну.

4. Порядок прийняття та звільнення працівників

4.1. Прийняття на роботу

4.1.1. Працівники реалізують гарантоване їм Конституцією України право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу у Організації.

4.1.2. Особа, яка виявила намір вступити в трудові відносини 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;
- особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.

Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається. За пропозицією Виконавчого директора, особа, яка влаштовується на роботу, може надати довідки, характеристики, відгуки, рекомендації чи будь-які інші документи, що підтверджують відповідний рівень кваліфікації згаданої особи.

4.1.3. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачене законодавством, за винятком випадків, коли особа виявила згоду на подання таких документів.

4.1.4. При прийнятті на роботу з кожним працівником укладається трудовий договір, обов'язковим додатком якого є розписка працівника про умови праці, що передбачена Законом України "Про охорону праці". Трудовий договір може мати вигляд окремого письмового документа за підписами обох сторін такого договору або ж оформлятися шляхом видання наказу (розпорядження) про прийняття на роботу. 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.

4.1.5. У випадках, коли за рішенням Голови Правління працівника було фактично допущено до роботи, початком роботи вважається день, коли працівник був фактично допущений до роботи. Документальне оформлення трудових відносин із працівником, як це визначено у пункті 4.1.4. розділу 4 цього Положення, є обов'язковим і в тих випадках, коли працівник був фактично допущений до роботи.

4.1.6. 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 нормативно-правовими 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.

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

4.2. Припинення трудових відносин

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

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

4.2.3. Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням).

4.2.4. 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 із посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

5. Основні обов'язки працівників

5.1. Працівники зобов'язані:

5.1.1. 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.

5.1.2. Підвищувати продуктивність праці, вчасно і ретельно виконувати функції, визначені посадовими інструкціями.

5.1.3. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами та інструкціями.

5.1.4 Дотримуватись вимог внутрішніх положень, процедур і політик Організації

5.1.5. Вживати заходів, спрямованих на усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі Організації, негайно інформувати про такі обставини адміністрацію.

5.1.6. 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.

5.1.7. Ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна, економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

5.1.8. З повагою ставитися до інших співробітників, бути уважним і тактовним з громадянами, які звертаються до Організації, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в трудовому колективі.

5.2. Інші професійні обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями та іншими нормативно-правовими актами Організації.

6. Порядок оплати праці працівників

6.1. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України і цим Положенням.

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) (ч.2 ст.94 КЗпП України).

6.3. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір (ч.1 ст.95 КЗпП України) при виконаній працівником місячній, погодинній нормі праці (виконаному обсязі робіт).

6.4. В разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати Організація повинна відновити міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

6.5. Заробітна плата працівників Організації складається з посадового окладу та інших заохочувальних та компенсаційних виплат, а саме:

6.5.1. Посадовий оклад встановлюється працівникам Організації відповідно до затвердженого штатного розкладу, що діє у звітному періоді, який розробляється на підставі схеми розрахункових коефіцієнтів окладів;

6.5.2. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати у формі винагород за виконання разових робіт першорядної важливості працівникам Організації, що приймають активну участь у розробці та реалізації проектів, виконанні термінових

робіт, у формі матеріальної допомоги й інших компенсаційних виплат призначаються відповідно до чинного законодавства.

6.6. Працівники організації, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч.1 ст.102-1 КЗпП України).

6.7. 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 (ч.1 ст.105 КЗпП України).

6.8. Заробітна плата виплачується працівникам Організації регулярно в робочі дні у строки, встановлені законодавством, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів (ч.1 ст.115 КЗпП України).

6.9. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч.2 ст.115 КЗпП України).

6.10. Заробітна плата працівникам Мережі за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч.3 ст.115 КЗпП України).

6.11. Підставою для нарахування заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

6.11.1. Штатний розклад Організації;

6.11.2. Табелі обліку робочого часу;

6.11.3. Акт виконаних робіт за трудовою угодою;

6.11.4. Наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат;

6.11.5. Наряд на виконання відрядних робіт.

6.12. Відповідальність

6.12.1. Керівні органи Організації несуть відповідальність за:

6.12.1.1. забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України та цього Положення;

6.12.1.2. своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розклад, акти, накази).

6.12.2. Бухгалтер Організації несе відповідальність за:

6.12.2.1. забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;

6.12.2.2. забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати.

7. Основні обов'язки організації

7.1. Організація зобов'язана:

7.1.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити здорові та безпечні умови праці.

7.1.2. Забезпечити працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, а також

іншими матеріалами та обладнанням, що є необхідними для виконання трудової функції.

7.1.3. Створити умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої особистої праці, виплачувати заробітну платню своєчасно і у встановленому порядку.

7.1.4. Вчасно доводити до структурних підрозділів планові 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.

7.1.5. Забезпечувати суворе дотримання трудової і виконавчої дисципліни; постійно проводити організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, уникнення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни.

7.1.6. 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.).

7.1.7. Вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

7.1.8. Постійно контролювати рівень знань і стан дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки.

7.1.9. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань.

7.1.10. 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.

8. Робочий час та його використання

8.1. У Організації встановлюються наступні час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку та харчування: - Початок роботи: 10:00 - Перерва: 14:00 - 14:45 - Закінчення роботи: 19.00, в п'ятницю - 17:45 - Передсвятковий робочий день скорочується на 1 (одну) годину.

8.2. 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.

9. Заохочення за успіхи в роботі

9.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості надання послуг, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі до працівників застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;

- видача премії;

При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального та матеріального стимулювання праці.

10. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

10.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

10.2. За порушення трудової дисципліни Організація застосовує наступні дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

10.3. За прогул (у тому числі за відсутність на роботі понад 3 (трьох) годин протягом робочого дня) без поважної причини застосовується дисциплінарні стягнення, передбачене в пункті 10.2. розділу 10 цього Положення.

10.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором або Головою Правління Організації.

10.5. 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. 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.

10.6. 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.

10.7. 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.

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

REGULATION
ON PERSONNEL POLICY
"THE LEADER"
code (45068190)

1. Terms

1.1. The Regulation on the personnel policy of the Non-government organization "The Leader" (hereinafter - the Regulation and the Organization, respectively) was developed to meet the requirements of the labor legislation in force in Ukraine with the aim of streamlining the labor relations that arise between the Organization and the employees of the Organization, optimizing activities and ensuring the proper level of internal labor discipline.

1.2. The Regulation applies to all employees of the Organization who are in labor and contractual relations with it.

1.3. The policy is a regulatory act of a local nature, which, together with other local acts of the Organization and labor agreements (contracts) concluded with its employees, regulates relations related to the realization of labor rights and performance of labor duties of the Organization's employees.

1.4. The main legislative documents of the formation of this Regulation are: the Code of Labor Laws of Ukraine; Tax Code of Ukraine; Law of Ukraine "On Labor Compensation" Law of Ukraine "On Labor Protection"; Instruction on salary statistics.

2. The main tasks of personnel policy.

2.3 Optimization and stabilization of the personnel of the Organization.

2.4 Application of an effective system of motivation of the organization's employees.

4.3. Maintaining the organizational order in the Organization, strengthening the diligence of employees' responsibility for their duties, strengthening labor and production discipline.

4.4. Development of the system of training and advanced training of managers and employees of the Organization.

4.5. Formation and strengthening of the corporate culture of the Organization's employees.

3. Selection and hiring of personnel

3.1. Personnel selection and completion of workplaces and positions of the Organization are carried out by candidates of the required level of professional qualification and state of health. Qualification requirements, including the amount of knowledge and skills for each position, as well as requirements for the health status of candidates for certain positions, are established by relevant documents.

3.2. When there is a need for a new employee, the Organization announces a competition to fill a vacant position.

3.3. The competition is held in compliance with the following principles:

7) ensuring equal access;

- 8) legality;
- 9) non-discrimination;
- 10) transparency;
- 11) integrity;
- 12) effective and fair selection process.

3.4. The competition is held in the following stages:

- 7) making a decision to announce a competition;
- 8) publication of the announcement of the competition. The announcement of the Competition is published on the official website of the organization , as well as on the official pages in social networks.
- 9) acceptance and consideration of information from persons wishing to participate in the competition. Persons wishing to participate in the Contest should send their resume and motivation letter to the Organization's email address.
- 10) conducting an interview and determining its results. The interview with the selected participants of the Competition is conducted by the Director.
- 11) drawing up a general rating of candidates;
- 12) determination of the winner of the competition. The winner of the competition is decided by the decision of the Director.

3.6. In order to find young specialists, the Organization cooperates with educational institutions of various accreditation levels. For this purpose, students are accepted for industrial practice, studying their professional and business qualities for possible consideration as candidates for work in the Organization.

3.7. After making a decision on employment, the responsible person draws up documents in accordance with current legislation. At the same time, it is possible to establish a trial period.

4. The procedure for accepting and dismissing employees

4.1. Recruitment

4.1.1. Employees exercise the right to work guaranteed to them by the Constitution of Ukraine by concluding an employment contract on employment with the Organization.

4.1.2. A person who expressed the intention to enter into labor relations with the Organization is obliged to submit the following documents for consideration:

- employment book, which must be issued in compliance with the established procedure (except for cases when a person is registered for work for the first time);
- passport of a citizen of Ukraine or a document that replaces it;
- persons who are looking for a job for the first time and do not have an employment book must present a passport, diploma or other document on education or professional training.

Employment without presentation of the specified documents is not allowed. At the proposal of the Executive Director, a person applying for a job can provide references, characteristics, reviews, recommendations or any other documents confirming the relevant level of qualifications of the mentioned person.

4.1.3. When hiring, it is forbidden to request documents, the submission of which is not provided for by law, except for cases where the person has expressed his consent to the

submission of such documents.

4.1.4. Upon hiring, an employment contract is concluded with each employee, the mandatory appendix of which is the employee's receipt on working conditions, which is provided for by the Law of Ukraine "On Labor Protection". An employment contract can take the form of a separate written document signed by both parties to such a contract, or it can be drawn up by issuing an order (order) on hiring. The order (order) on employment must be announced to the employee and contain a note (employee's receipt) about the fact of familiarization. The name of the employee's job (position), which is determined on the basis of the staff schedule of the Organization, must be specified in the order (order).

4.1.5. In cases where, by the decision of the Chairman of the Management Board, the employee was actually admitted to work, the day when the employee was actually admitted to work is considered the start of work. Documentation of labor relations with the employee, as defined in clause 4.1.4. of Section 4 of this Regulation, is also mandatory in those cases when the employee was actually admitted to work.

4.1.6. When hiring an employee or transferring him to another job in accordance with the established procedure, the Organization is obliged to:

- to acquaint the employee with the assigned work, the conditions of its performance and the amount of remuneration, explain his labor rights and responsibilities;
- to acquaint the employee with this Regulation and other normative legal acts in force in the Organization;
- instruct the employee on safety techniques, industrial sanitation, occupational hygiene, fire protection requirements and other special rules related to industrial safety.

4.1.7. During the entire period of the employee's employment with the Organization, employment records are kept, the order of which is determined by the legislation in force in Ukraine.

4.2. Termination of employment

4.2.1. Termination of labor relations can take place only on the grounds and in the order provided by the current legislation of Ukraine and the terms of the employment contract with the employee.

4.2.2. After agreeing on the terms of termination of employment relations with the Chairman of the Board, the employee has the right to terminate work, and the Organization is obliged to issue the employee's employment book and settle with him.

4.2.3. Termination of the employment contract is formalized by an order (order).

4.2.4. On the day of dismissal, the Organization is obliged to issue to the employee his work book with a record of dismissal entered in it and to conduct a final settlement with him. Entries about the reasons for dismissal in the labor book must exactly correspond to the relevant wording of the current legislation with reference to the relevant article, paragraph of the law. The day of dismissal is considered the last day of work.

5. Basic duties of employees

5.1. Employees are obliged to:

5.1.1. To carefully and conscientiously perform the labor duties assigned to them, to strictly observe the rules of labor discipline, to carry out orders in a timely and accurate manner, to use all working time for productive work, to refrain from actions that prevent other employees from performing their labor duties.

- 5.1.2. Increase labor productivity, timely and carefully perform the functions specified in the job instructions.
- 5.1.3. To comply with the requirements for occupational health and safety, safety technology, industrial sanitation, occupational hygiene and fire safety, which are provided for by the relevant rules and instructions.
- 5.1.4 To comply with the requirements of the internal regulations, procedures and policies of the Organization
- 5.1.9. Take measures aimed at eliminating the causes and conditions that prevent the normal operation of the Organization, immediately inform the administration about such circumstances.
- 5.1.10. Maintain cleanliness and order at your workplace, refrain from smoking in the building where the Organization's office is located and at workplaces, follow the established procedure for handling material values and documents.
- 5.1.11. Effectively use computer and other office equipment, treat property with care, use materials, electricity and other material resources economically and rationally.
- 5.1.12. Treat other employees with respect, be attentive and tactful with citizens who contact the Organization, contribute to the creation of a normal psychological microclimate in the workforce.
- 5.2. Other professional duties of employees are determined by job instructions and other normative legal acts of the Organization.

6. The procedure for paying employees

- 6.1. Payment of labor is carried out in the form of calculation and payment of wages and other additional payments to employees, provided for by the current legislation of Ukraine and these Regulations.
- 6.2. The salary of an employee of the Organization depends on the complexity and conditions of the work performed, the professional and business qualities of the employee, the results of his work and the results of the Organization's activities for the reporting period (month) (Part 2 of Article 94 of the Labor Code of Ukraine).
- 6.3. The salary is set based on such a calculation that it cannot be lower than the minimum amount established by the state (Part 1 of Article 95 of the Labor Code of Ukraine) for the monthly, hourly rate of work performed by the employee (the volume of work performed).
- 6.4. In the event of an increase in the legally established minimum wage, the Organization must restore inter-qualification (inter-position) ratios of tariff rates (position salaries).
- 6.5. The salary of the employees of the Organization consists of official salary and other incentive and compensation payments, namely:
- 6.5.1. Salaries are set for the employees of the Organization in accordance with the approved staffing schedule effective in the reporting period, which is developed on the basis of the scheme of calculated salary coefficients;
- 6.5.2. Other incentive and compensatory payments in the form of rewards for the performance of one-time works of primary importance to employees of the Organization who take an active part in the development and implementation of projects, execution of urgent works, in the form of material assistance and other compensatory payments are assigned in accordance with current legislation.

6.6. Employees of the organization, who work part-time, receive wages for the work actually performed (Part 1 of Article 102-1 of the Labor Code of Ukraine).

6.7. Employees of the Organization who, in addition to their main job, perform additional work in another profession (position) or the duties of a temporarily absent employee without being released from their main job, are paid an additional payment for combining professions (positions) or performing the duties of a temporarily absent employee (h .1 Article 105 of the Criminal Code of Ukraine).

6.8. Wages are paid to the employees of the Organization regularly on working days within the terms established by the law, but not less than twice a month after a period of time not exceeding sixteen calendar days (Part 1 of Article 115 of the Labor Code of Ukraine).

6.9. In the event that the day of payment of wages coincides with a weekend, holiday or non-working day, wages are paid the day before (Part 2 of Article 115 of the Labor Code of Ukraine).

6.10. Salary to employees of the Network for the entire period of annual leave is paid no later than three days before the start of the leave (Part 3 of Article 115 of the Labor Code of Ukraine).

6.11. The basis for calculating wages for employees based on the results of work for the month is:

6.11.1. Staff schedule of the Organization;

6.11.2. Work time sheet;

6.11.3. Act of completed works under the employment agreement;

6.11.4. Order on accrual of other incentive and compensation payments;

6.11.5. Outfit for the performance of detachment work.

6.12. Responsibility

6.12.1. The governing bodies of the Organization are responsible for:

6.12.1.1. ensuring calculation and payment of wages in accordance with the current legislation of Ukraine and this Regulation;

6.12.1.2. timely approval and signing of documents that are the basis for calculating wages (staff schedule, acts, orders).

6.12.2. The Accountant of the Organization is responsible for:

6.12.2.1. ensuring timely and correct calculation and payment of wages;

6.12.2.2. ensuring timely provision of information to the employee regarding his salary.

7. The main responsibilities of the organization

7.1. The organization is obliged to:

7.1.1. Properly organize the work of employees, secure a workplace for each, ensure healthy and safe working conditions.

7.1.2. To provide employees with computer and other office equipment, as well as other materials and equipment necessary for the performance of the work function.

7.1.3. To create conditions for employees' interest in the results of their personal work, to pay wages in a timely manner and in the prescribed manner.

7.1.4. Deliver planned tasks to structural units in a timely manner, ensure the possibility of their implementation with the least expenditure of labor, material and financial resources,

provide an opportunity for more complete identification and rational use of internal reserves, ensuring scientifically based cost rationing.

7.1.5. Ensure strict compliance with labor and executive discipline; constantly carry out organizational and educational work aimed at strengthening labor and executive discipline, avoiding loss of working time, rational use of labor resources, formation of a stable labor team; apply measures of influence to violators of labor discipline.

7.1.6. Strictly comply with labor legislation and labor protection rules; improve working conditions, ensure proper technical equipment of all workplaces, create working conditions in them that comply with labor protection rules (safety rules, sanitary norms and rules, etc.).

7.1.7. Take the necessary measures to prevent industrial injuries, occupational and other diseases of employees.

7.1.8. Constantly monitor the level of knowledge and the state of compliance by employees with all the requirements of safety instructions, industrial sanitation and occupational hygiene, and fire safety.

7.1.9. To ensure the systematic improvement of the qualifications of employees and the level of their economic and legal knowledge.

7.1.10. To contribute to the creation of a business-like, creative atmosphere in the workforce, to support and develop the initiative and activity of employees in every possible way; consider the critical remarks of employees in a timely manner and inform them of the measures taken.

8. Working hours and their use

8.1. The Organization sets the following starting and ending times of work, breaks for rest and meals: - Start of work: 10:00 - Break: 14:00 - 14:45 - End of work: 19:00, on Friday - 17:45 - Pre-holiday working day the day is shortened by 1 (one) hour.

8.2. The sequence of granting annual vacations is established in agreement with the employees of the Organization, taking into account the need to ensure the normal course of work and favorable conditions for employees' rest. The vacation schedule is drawn up for each calendar year no later than January 5 of the current year and is notified to all employees.

9. Encouragement for success at work

9.1. The following incentives are applied to employees for exemplary performance of labor duties, increased labor productivity, improved service quality, long-term and faultless work, innovation in work, and other achievements in work:

- announcement of thanks;
- issue of the award;

When applying incentive measures, a combination of moral and material stimulation of work is ensured.

10. Liability for violation of labor discipline

10.1. Violation of labor discipline, i.e. non-fulfillment or improper fulfillment of labor duties assigned to him due to the employee's fault, entails the application of measures of disciplinary or public influence, as well as the application of other measures provided for by current legislation.

10.2. For violation of labor discipline, the Organization applies the following disciplinary sanctions:

- reprimand;
- release.

10.3. Absenteeism (including absence from work for more than 3 (three) hours during the working day) without a valid reason shall be subject to disciplinary action provided for in clause 10.2. section 10 of this Regulation.

10.4. Disciplinary sanctions are applied by the director or the Chairman of the Board of the Organization.

10.5. Written explanations must be requested from the violator of labor discipline before the penalty is imposed. Refusal of the employee to give an explanation cannot be an obstacle to the application of penalty. Disciplinary sanctions are applied immediately upon discovery of a misdemeanor, but no later than one month from the day of its discovery, without taking into account the time of the employee's illness or vacation. Disciplinary penalty cannot be imposed later than six months from the date of committing the misdemeanor.

10.6. Only one disciplinary sanction may be applied for each violation of labor discipline. Severity must be taken into account when applying penalties misdemeanor and the damage caused by it, the circumstances under which it was committed, the work and behavior of the employee preceding the commission of the violation.

10.7. An order on the application of a disciplinary penalty, indicating the reasons for its application, is announced to the employee on whom the penalty is imposed, upon receipt within three days. In necessary cases, the order is brought to the attention of the employees of the Organization.

10.8. If an employee is not subject to a new disciplinary sanction within a year from the date of application of a disciplinary sanction, he is considered not to have been subject to a disciplinary sanction.