



## Громадська організація Ліга соціальних працівників України

Україна, Київ – 03150, вул. Антоновича, 72, код ЄДРПОУ: 21708269,  
р/р: UA913052990000026000005030829 в АТ КБ «ПРИВАТБАНК» МФО 305299  
тел. (044)287-77-70, [www.ligasocial.org](http://www.ligasocial.org), e-mail: [lswu@ukr.net](mailto:lswu@ukr.net)

### НАКАЗ

від 22.07.2024

№ 30/24

Про затвердження політик, процедур  
та інструкцій

З метою упорядкування діяльності Громадської організації «Ліга соціальних працівників України»

#### НАКАЗУЮ:

1. Затвердити такі, що додаються:

- Політику проведення закупівель Громадської організації «Ліга соціальних працівників України» (нова редакція);
- Політику захисту дітей Громадської організації «Ліга соціальних працівників України» (нова редакція);
- Антикорупційну програму Громадської організації «Ліга соціальних працівників України»;
- Політику та процедури протидії шахрайству, відмиванню грошей та фінансуванню тероризму та іншим неналежним практикам Громадської організації «Ліга соціальних працівників України» (нова редакція);
- Положення про облікову політику Громадської організації «Ліга соціальних працівників України» (нова редакція);
- Політику моніторингу та оцінки діяльності Громадської організації «Ліга соціальних працівників України» (нова редакція);
- Політику здійснення оплати праці Громадської організації «Ліга соціальних працівників України»;
- Політику управління готівковими коштами Громадської організації «Ліга соціальних працівників України»;
- Політику та процедури відряджень Громадської організації «Ліга соціальних працівників України»;
- Політику працевлаштування та розвитку персоналу Громадської організації «Ліга соціальних працівників України» (нова редакція);
- Політику та процедури розробки та управління проектами Громадської організації «Ліга соціальних працівників України»;

- Інструкцію з інвентаризації Громадської організації «Ліга соціальних працівників України»;

- Інструкцію з управління активами Громадської організації «Ліга соціальних працівників України»;

- Інструкцію із загального адміністрування Громадської організації «Ліга соціальних працівників України».

2. Визнати такими, що втратили чинність:

- п.1 наказу від 02.06.2023 № 5/23;

- наказ від 30.11.2023 № 25/23

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на виконавчого директора Громадської організації «Ліга соціальних працівників України» Галайдюк В.В.

4. Виконавчому директору Громадської організації «Ліга соціальних працівників України» (ЛСПУ) Галайдюк В.В. вжити заходів щодо ознайомлення персоналу ЛСПУ із затвердженими політиками та інструкціями.

Президент



Світлана ТОЛСТОУХОВА

**Громадська організація „Ліга соціальних працівників України”**

**Код ЄДРПОУ 21708269**

Світлана ТОЛСТОУХОВА, Президент організації

вул. Антоновича 72, м. Київ, 03150

тел. (044)287-77-70, e-mail: [lswu@ukr.net](mailto:lswu@ukr.net)

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказом від 22.07.2024 року**

**№ 30/24**

**ПОЛІТИКА ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ТА РОЗВИТКУ ПЕРСОНАЛУ  
ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ  
«ЛІГА СОЦІАЛЬНИХ ПРАЦІВНИКІВ УКРАЇНИ»**



Київ, 2024

## ПРЕАМБУЛА

Політика працевлаштування, управління та розвитку персоналу Громадської організації «Ліга Соціальних працівників України» (далі – Політика) встановлює фундаментальні умови обслуговування та основні права, обов'язки і зобов'язання персоналу ЛСПУ. Вона закріплює загальні принципи політики щодо персоналу для керівництва у питаннях кадрового забезпечення та адміністрування головного офісу. Президент ЛСПУ, який несе відповідальність перед З'їздом за роботу ЛСПУ, прийматиме та здійснюватиме рішення щодо ефективної реалізації Політики.

Ці повноваження будуть здійснюватися Президентом ЛСПУ відповідно до принципів та ідеалів, які просуває Організація, і зокрема прав та принципів переглянутої Європейської соціальної хартії та Європейської конвенції про захист прав людини і основних свобод. У керуванні персоналом Президент буде намагатися гарантувати права та фундаментальні умови зайнятості членів персоналу відповідно до загальних принципів міжнародного службового права.

Ця Політика застосовується до будь-якої особи, яка, відповідно до умов, встановлених тут, була призначена на посаду члена персоналу ("службовця") Організації (на громадських засадах або на платній основі).

### 1. Загальні положення

Громадська Організація "Ліга соціальних працівників України" визнає, що її успіх та здатність впливати на соціальні процеси залежить від якості, професіоналізму та мотивації персоналу. Політика працевлаштування та розвитку персоналу спрямована на залучення, утримання та постійний розвиток висококваліфікованих кадрів, які сприятимуть досягненню стратегічних цілей організації.

### 2. Принципи працевлаштування

#### 2.1 Відкритість та рівні можливості

Організація забезпечує рівні можливості для всіх кандидатів незалежно від їх статі, віку, раси, кольору шкіри, релігії, національності, інвалідності або будь-яких інших ознак. Всі вакансії відкрито публікуються на внутрішніх та зовнішніх ресурсах.

#### 2.2 Професіоналізм

Організація надає пріоритет кандидатам, які мають відповідну кваліфікацію та досвід, здатні ефективно виконувати свої обов'язки та сприяти досягненню місії організації. Всі кандидати повинні продемонструвати високий рівень компетентності у своїй галузі.

#### 2.3 Розвиток та навчання

Громадська організація підтримує професійний розвиток своїх працівників, надає можливості для проходження тренінгів, курсів підвищення кваліфікації, участі в семінарах та інших формах навчання. Крім того, активно заохочує самоосвіту та саморозвиток через доступ до електронних бібліотек, онлайн-курсів та спеціалізованих ресурсів.

#### 2.4 Етика та відповідальність

Організація сприяє дотримувannya співробітниками стандартів етики та відповідальності у роботі, включаючи дотримання законодавства, внутрішніх регламентів та політик Організації.

### 3. Процес працевлаштування

#### 3.1 Оголошення вакансій

Вакансії оголошуються через внутрішні канали комунікації (веб-сайт організації, внутрішній портал) та на зовнішніх ресурсах (спеціалізовані сайти, соціальні мережі). Всі вакансії мають чітко визначені вимоги до кандидатів, опис посадових обов'язків та переваги для претендентів.

### **3.2 Відбір кандидатів**

Кандидати відбираються через конкурсну процедуру на основі їх кваліфікацій, досвіду роботи та відповідності вимогам вакансії. Основними етапами є первинне анкетування, інтерв'ю та тестування, що включає перевірку професійних навичок.

### **3.3 Інтерв'ю та тестування**

Кандидати можуть бути запрошені на інтерв'ю, яке дозволяє оцінити не лише професійні навички, але й комунікаційні здібності, відповідність корпоративній культурі організації. Також може бути проведено тестування, щоб перевірити рівень знань та практичні вміння.

### **3.4 Запрошення на роботу**

Після успішного проходження всіх етапів відбору, з кандидатом підписується договір яким передбачено умови праці, рівень заробітної плати, права та обов'язки працівника.

## **4. Розвиток персоналу**

### **4.1 Індивідуальний план розвитку**

Кожен працівник складає індивідуальний план розвитку на початку року, в якому зазначені завдання, цілі та індикатори результативності. План розвитку має бути орієнтований на досягнення стратегічних цілей організації та особисте зростання співробітника.

### **4.2 Оцінка ефективності діяльності**

Щороку організовується оцінка ефективності працівника, яка базується на результатах виконання індивідуальних планів та загальних завдань. Оцінка проводиться на основі критеріїв результативності та досягнутих цілей. Це є основою для розгляду питання про підвищення заробітної плати або просування по кар'єрних сходах.

### **4.3 План навчання та розвитку**

У кожного працівника є план розвитку, який включає навчання, тренінги, курси та інші форми розвитку професійних навичок. Навчання є важливою частиною кар'єрного зростання і підтримки актуальності знань.

### **4.4 Самоосвіта та професійний розвиток**

Організація активно підтримує самоосвіту своїх працівників, надаючи доступ до ресурсів для самостійного навчання. Ми заохочуємо участь в онлайн-курсах, читання професійної літератури та відвідування семінарів і конференцій.

### **4.5 Тренінги та корпоративне навчання**

Крім індивідуального навчання, проводяться регулярні тренінги та семінари для всіх співробітників з актуальних тем для організації. Це допомагає зміцнити команду, підвищити її кваліфікацію та ефективність роботи.

## **5. Відрядження**

### **5.1 Узгодження та планування відряджень**

Всі відрядження повинні бути попередньо узгоджені з керівництвом організації. План відрядження включає мету, програму та очікувані результати.

### **5.2 Проживання та добові**

Організація покриває витрати на проживання у відповідності до затверджених стандартів. Добові надаються для покриття витрат на харчування та інші дрібні витрати.

### **5.3 Транспортні витрати**

Організація покриває витрати на транспортування співробітника до місця відрядження та назад, а також місцевий транспорт.

### **5.4 Порядок відшкодування витрат**

Після відрядження співробітники повинні подати звіт про витрати, в тому числі всі підтверджуючі документи, не пізніше ніж через 10 робочих днів. У разі порушення цієї процедури витрати не відшкодовуються.

### **Заключні положення**

Ця Політика працевлаштування, управління та розвитку персоналу є основним документом, який визначає засади та процедури працевлаштування та розвитку персоналу в Громадській Організації "Ліга соціальних працівників України". Ми зобов'язуємося дотримуватися цієї політики та регулярно оновлювати її для забезпечення високого стандарту управління персоналом у нашій організації.

ЛІГА СОЦІАЛЬНИХ ПРАЦІВНИКІВ