

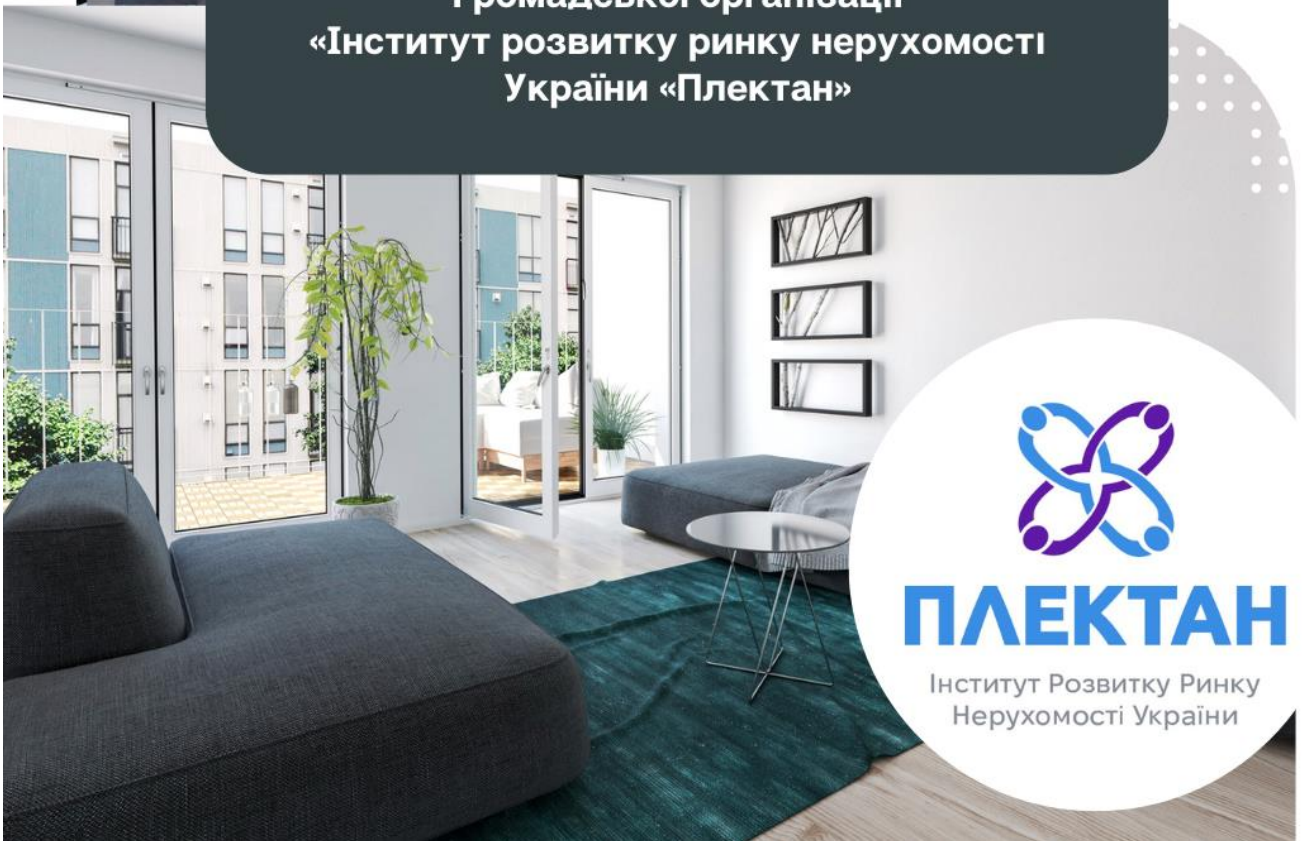


Затверджено
Засіданням Правління
Протокол № 3
«01» березня 2024 р.

Політика розроблена за допомогою проекту ПРООН
«Зміцнення членських бізнес-об'єднань ММСБ України»

Політика управління персоналом

Громадської організації
«Інститут розвитку ринку нерухомості
України «Плектан»



ПЛЕКТАН

Інститут Розвитку Ринку
Нерухомості України

ЗМІСТ

- 1. Мета та сфера застосування документа.**
- 2. Персонал ГО «Інститут розвитку ринку нерухомості України «Плектан» та його обов'язки**
- 3. Місце праці персоналу**
- 4. Добір кадрів на вакантні посади**
- 5. Порядок прийняття на роботу працівників за трудовими договорами**
- 6. Контроль відпрацьованого часу**
- 7. Планування роботи та звітування**
- 8. Робочий графік**
- 9. Понадурочні роботи, робота у святкові та неробочі дні**
- 10. Конфіденційність**
- 11. Заробітна плата та компенсації працівникам за виконані роботи**
- 12. Винагорода фізичним особам, що залучаються до виконання статутних завдань ГО «Інститут розвитку ринку нерухомості України «Плектан» за цивільно-правовими та господарськими договорам**
- 14. Подарунки та винагороди**
- 15. Користування засобами зв'язку**
- 16. Конфлікт інтересів**
- 17. Дисциплінарні санкції**
- 18. Звільнення працівників**

ДОДАТОК 1

- Звіт про співбесіду

ДОДАТОК 2

- Табелі обліку робочих годин

ДОДАТОК 3

- Щомісячний звіт про результати роботи

1. Мета та сфера застосування документа.

1.1. Метою цього документа є визначення загальних прав та обов'язків ГО «Інститут розвитку ринку нерухомості України «Плектан», як організації-роботодавця та її працівників.

2.1. Громадяни України та іноземці мають право реалізувати свої здібності до продуктивної праці в ГО «Інститут розвитку ринку нерухомості України «Плектан» шляхом укладення трудового договору або цивільно-правової угоди з Організацією*. В разі якщо особа має статус суб'єкта підприємницької діяльності – фізичної особи, то вона також може бути залучена до реалізації цілей та завдань діяльності ГО «Інститут розвитку ринку нерухомості України «Плектан» та її проектів.

1.2. Цей документ є основою для визначення взаємостосунків між працівником та ГО «Інститут розвитку ринку нерухомості України «Плектан». Він застосовується у поєднанні з конкретними посадовими інструкціями та трудовими контрактами працівників ГО «Інститут розвитку ринку нерухомості України «Плектан» та іншими документами.

1.3. Окремі позиції посадових інструкцій та трудових контрактів можуть замінювати або уточнювати трактування окремих пунктів даної політики, що сформульована з метою врегулювання широкого спектра проблем для усіх співробітників. За відсутності письмового документа дана політика застосовується до працівника у повному обсязі.

2. Персонал ГО «Інститут розвитку ринку нерухомості України «Плектан» та його обов'язки

2.1 До числа персоналу ГО «Інститут розвитку ринку нерухомості України «Плектан» відносяться:

- працівники, які працюють в ГО «Інститут розвитку ринку нерухомості України «Плектан» на умовах трудового договору.
- фізичні особи, які працюють на виконання статутних завдань ГО «Інститут розвитку ринку нерухомості України «Плектан» та її проектів на умовах цивільно-правової угоди.
- суб'єкти підприємницької діяльності-фізичні особи, які працюють на виконання статутних завдань ГО «Інститут розвитку ринку нерухомості України «Плектан» та її проектів.

2.2 Персонал ГО «Інститут розвитку ринку нерухомості України «Плектан» має дотримуватись наступних загальних правил:

- діяти виключно в рамках чинного законодавства України, дотримуючись правил і процедур, викладених у цьому документі;
- виконувати свої обов'язки якісно і вчасно, діяти в інтересах ГО «Інститут розвитку ринку нерухомості України «Плектан»;
- завжди поводитися відповідно до свого статусу, утримуватися від діяльності, несумісною з належним виконанням своїх обов'язків;
- завжди уникати явного чи неявного конфлікту інтересів при виконанні своїх обов'язків;
- зберігати конфіденційність інформації, отриманої під час виконання своїх обов'язків, та ніколи не використовувати її у особистих цілях;
- бути ввічливим з партнерами та співробітниками ГО «Інститут розвитку ринку нерухомості України «Плектан».

3. Місце праці персоналу

Місцем праці персоналу ГО «Інститут розвитку ринку нерухомості України «Плектан» слугує офісне приміщення, розташоване за юридичною адресою ГО «Інститут розвитку ринку нерухомості України «Плектан»: Україна, 61051, Харківська область, місто Харків, вулиця Клочківська, будинок 276-Б, квартира 118, якщо інше не передбачено трудовим договором, або ж цивільно-правовою угодою з фізичною особою чи договором із суб'єктом підприємницької діяльності-фізичною особою (укладений з метою виконання статутних завдань ГО «Інститут розвитку ринку нерухомості України «Плектан» та її проектів).

4. Добір кадрів на вакантні посади

4.1. Вакантні посади в ГО «Інститут розвитку ринку нерухомості України «Плектан» заміщуються на умовах конкурсу або за рахунок осіб, включених до кадрового резерву ГО «Інститут розвитку ринку нерухомості України «Плектан» чи осіб, які працювали на інших посадах у ГО «Інститут розвитку ринку нерухомості України «Плектан». Перевагу при заміщенні вакантних посад мають особи що вже працюють в ГО «Інститут розвитку ринку нерухомості України «Плектан», потім розглядаються кандидатури з кадрового резерву і, за умови відсутності кандидатів з належною кваліфікацією та діловими якостями, оголошується відкритий конкурс на заміщення вакантної посади.

4.2. Кадровий резерв ГО «Інститут розвитку ринку нерухомості України «Плектан» формується на підставі рекомендацій комісії з атестації та добору кадрів, яка розглядає та оцінює результати безоплатного стажування в ГО «Інститут розвитку ринку нерухомості України «Плектан» добровольців тривалістю більше 3 місяців. Безоплатне стажування в ГО «Інститут розвитку ринку нерухомості України «Плектан» наказом голови правління оформляється на підставі письмової заяви кандидати на стажування, та письмової згоди одного з працівників виступити в ролі керівника стажувальної практики.

4.3. Для проведення відбору кандидатів на заміщення вакантних посад, оцінювання результатів безоплатного стажування та щорічної атестації працівників наказом голови правління ГО «Інститут розвитку ринку нерухомості України «Плектан» утворюється комісія з атестації та добору кадрів у складі голови, секретаря і члена комісії. Очолює цю комісію Голова правління ГО «Інститут розвитку ринку нерухомості України «Плектан». Засідання комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні всі члени комісії. Рішення комісії приймається простою більшістю голосів.

4.4. Переведення працівника на рівнозначну вакантну посаду в ГО «Інститут розвитку ринку нерухомості України «Плектан» не потребує рішення комісії з атестації та добору кадрів. Переведення працівника на нижчу вакантну посаду за його згодою має спиратись на рекомендацію комісії з атестації та добору кадрів за підсумками щорічної атестації такого працівника.

4.5. Рішення про проведення конкурсу на заміщення вакантної посади приймається Голова правлінняом за наявності вакантної посади, відсутності працівників, що бажають обійняти цю посаду, та належних кандидатів з числа кадрового резерву.

4.6. Конкурс на заміщення вакантних посад проводиться поетапно:

- 1) публікація оголошення про проведення конкурсу в пресі або поширення його через інші засоби масової інформації;
- 2) прийом документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі, їх попередній розгляд на відповідність встановленим кваліфікаційним вимогам до відповідного рівня посади і інформування претендента щодо дати, часу та місця проведення співбесіди;
- 3) проведення співбесіди з кожним з кандидатів та заповненням членом комісії з атестації та добору кадрів, який проводить співбесіду звіту у спеціальній формі (Додаток 1).
- 4) розгляд поданих документів та звіту про співбесіду на засіданні комісії, та прийняття рішення про відбір конкретного кандидата для укладення з ним трудового договору.

4.7. Особи, які бажають взяти участь у конкурсі, на заміщення вакантної посади подають до комісії з атестації та добору кадрів, такі документи:

1. заяву про участь у конкурсі, в якій зазначаються мотивуючі чинники для роботи в *ГО «Інститут розвитку ринку нерухомості України «Плектан»* та відсутність близьких родичів чи свояків в *ГО «Інститут розвитку ринку нерухомості України «Плектан»*;
2. резюме в довільній формі з викладом інформації про отриману освіту та спеціальні навички та детальним описом попереднього досвіду роботи;
3. копії документів про освіту, засвідчені нотаріально чи в іншому встановленому законодавством порядку.

Конкурсанти також можуть подавати додаткову інформацію стосовно свого професійного рівня і репутації (копії документів про підвищення кваліфікації, присвоєння наукового ступеня або вченого звання, характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).

4.8. До участі у конкурсі на заміщення вакантної посади не допускаються особи, які:

1. визнані в установленому порядку недієздатними;
2. ті особи, які у разі прийняття на посаду будуть безпосередньо підпорядковані або підлеглі особам, які є їх близькими родичами чи свояками;
3. позбавлені права займати відповідні посади в установленому законом порядку на визначений термін;
4. документи яких не відповідають встановленим вимогам,

Рішення про недопущення до конкурсу приймає голова комісії з атестації та добору кадрів повідомляє відповідних осіб усно або письмово з відповідним обґрунтуванням.

4.9. Подані документи і матеріали конкурсної комісії зберігаються у голови комісії з атестації та добору кадрів впродовж одного року з дня оголошення конкурсу.

4.10. Якщо жоден з кандидатів не рекомендований конкурсною комісією для зайняття вакантної посади в *ГО «Інститут розвитку ринку нерухомості України «Плектан»* тоді оголошується повторний конкурс.

5. Порядок прийняття на роботу працівників за трудовими договорами

5.1. При прийнятті на роботу за трудовим договором (контрактом) працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а якщо особа приймається на роботу вперше — довідку про останнє заняття, видану за місцем проживання відповідною житлово-експлуатаційною організацією, органом місцевого самоврядування, вуличним комітетом (довідка, видана вуличним комітетом, має бути засвідчена виконавчим комітетом відповідної ради); звільнені з лав Збройних Сил України подають військовий квиток;
- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.
- при прийнятті на роботу на посаду в ГО «Інститут розвитку ринку нерухомості України «Плектан», яка вимагає спеціальних знань, копії дипломів або інших документів про здобуту освіти або професійної підготовки в навчальних закладах різних рівнів акредитації.

5.2. Прийняття на роботу в ГО «Інститут розвитку ринку нерухомості України «Плектан» оформляється наказом Голови правління, що оголошується працівнику під розпис. У цьому наказі має бути зазначено найменування посади (відповідно до останньої редакції Національного класифікатора України: Класифікатор професій) та умови оплати праці.

5.3. Фактичне допущення працівника до роботи в ГО «Інститут розвитку ринку нерухомості України «Плектан» Головою правління, або з його відома іншою посадовою особою, вважається укладенням трудового договору, незалежно від того, чи було прийняття на роботу в ГО «Інститут розвитку ринку нерухомості України «Плектан» оформлено належним чином.

5.4. На всіх працівників, які працюють в ГО «Інститут розвитку ринку нерухомості України «Плектан» понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

5.5. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

6. Контроль відпрацьованого часу

6.1. Для підрахунку заробітної плати увесь персонал ГО «Інститут розвитку ринку нерухомості України «Плектан» заповнює щомісячні таблиці обліку відпрацьованого робочого часу, зазначаючи у них ціле число відпрацьованих годин у кожен день місяця та зазначенням приналежності робіт до проектів ГО «Інститут розвитку ринку нерухомості України «Плектан» (Додаток 2). В останній робочий день поточного місяця працівники подають свої видрукувані, заповнені і підписані ними таблиці разом зі щомісячним звітом про виконану роботу Голові правління. Табелі затверджується Головою правління і передається головному бухгалтеру для нарахування заробітної плати.

6.2. Невідповідне або несвоєчасне заповнення і подання таблицю обліку робочого часу може призвести до дисциплінарного покарання.

7. Планування роботи та звітування

7.1. Річні індивідуальні робочі плани персоналу будуються у відповідності з річним планом діяльності ГО «Інститут розвитку ринку нерухомості України «Плектан». Вони можуть бути скориговані на підставі змін та доповнень, внесених правлінням у річний план діяльності ГО «Інститут розвитку ринку нерухомості України «Плектан».

7.2. Річні індивідуальні звіти персоналу готуються на основі індивідуальних щомісячних звітів і є основою для складання річного звіту про діяльність ГО «Інститут розвитку ринку нерухомості України «Плектан».

7.3. Індивідуальні щомісячні звіти (форма у Додатку 1) подаються персоналом ГО «Інститут розвитку ринку нерухомості України «Плектан» разом з табелем обліку робочого часу Голові правління в останній робочий день поточного місяця. Голова правління перевіряє відповідність виконуваних робіт табелям обліку робочого часу та посадовим обов'язкам і передає індивідуальні звіти на зберігання відповідальному працівнику.

7.4. Працівники залучені до виконання угод про цільову безповоротну фінансову допомогу (гранти, цільові програми), у яких надавач допомоги вимагає подання щотижневих звітів, можуть бути зобов'язані до подання індивідуальних щотижневих звітів у останній день кожного робочого тижня керівнику відповідного проекту на підставі наказу Голови правління про реалізацію відповідних угод. Форма щотижневого звіту збігається з формою у Додатку 4, якщо інша форма не була доведена ГО «Інститут розвитку ринку нерухомості України «Плектан» в рамках угоди про цільову безповоротну фінансову допомогу.

7.5. Річні індивідуальні звіти співробітників подаються ними Голові правління в терміни, визначені у наказі про підготовку річного звіту, який видається у останній тиждень поточного року. Голова правління узагальнює індивідуальні звіти співробітників, готує річний звіт про роботу ГО «Інститут розвитку ринку нерухомості України «Плектан» та передає його для затвердження Правлінням у встановлені терміни.

8. Робочий графік

8.1. Звичайний робочий тиждень у ГО «Інститут розвитку ринку нерухомості України «Плектан» складає п'ять днів. Звичайний робочий день становить 8 годин з перервою на обід тривалістю одна година. Тривалість робочого тижня не повинна перевищувати 40 годин. Звичайний робочий день триває з 9:00 до 18:00.

8.2. ГО «Інститут розвитку ринку нерухомості України «Плектан» очікує від працівників чесності та пунктуальності при звітуванні за відпрацьовані години.

8.3. Працівник, який буде відсутнім на роботі з будь-якої причини, зобов'язаний зателефонувати своєму керівнику протягом 30 хвилин від початку робочого дня того ж дня. Повторні неявки на роботу та/або запізнення можуть призвести до застосування

дисциплінарного покарання, включаючи звільнення з роботи.

8.4. Для окремих працівників, що вийшли з відповідним клопотанням, на підставі рішення Голови правління, оформленого наказом, може бути встановлено скорочений робочий день або неповний робочий тиждень із пропорційним зменшенням заробітної плати. До цієї категорії належать жінки, що мають дітей віком до чотирнадцяти років, а також працівники, що суміщають роботу в ГО «Інститут розвитку ринку нерухомості України «Плектан» з роботою на іншому підприємстві.

8.5. Працівники ГО «Інститут розвитку ринку нерухомості України «Плектан» мають право на одну годину обідньої перерви між 13:00 та 14:00. У разі необхідності та за погодженням сторін, обідню перерву можна переносити та використовувати впродовж робочого дня. Обідня перерва не включається у робочі години.

8.6. Надурочні роботи у ГО «Інститут розвитку ринку нерухомості України «Плектан» на вимогу або зі згоди Голови правління ГО «Інститут розвитку ринку нерухомості України «Плектан» оформляються відповідно до чинного законодавства України.

8.7. Персонал ГО «Інститут розвитку ринку нерухомості України «Плектан» має право на два вихідні дні кожного тижня у суботу та неділю.

9. Понадурочні роботи, робота у святкові та неробочі дні

9.1. У разі необхідності за наказом Голови правління деякі співробітники (за їх згоди) можуть бути залучені до роботи понад встановлені робочі години, у вихідні та святкові дні із відповідною компенсацією. Виклик працівника на роботу понадурочно, у святкові та неробочі дні затверджується наказом Голови правління.

9.2. Робота у святкові чи неробочі дні оплачується у подвійному розмірі. На бажання працівника, який працював у святковий чи неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

10. Конфіденційність

10.1. Збереження конфіденційності інформації закріплене відповідною інструкцією і є обов'язковою умовою для співробітників ГО «Інститут розвитку ринку нерухомості України «Плектан». Ігнорування цього принципу є серйозним порушенням і може призвести до дисциплінарних покарань.

10.2. Конфіденційна інформація включає, але не обмежується такими видами:

- Питання заробітної плати та компенсації за виконану роботу;
- Фінансова інформація, обсяги та період фінансування;
- Комп'ютерні паролі, доступ до робочих файлів тощо;
- Інформація з проведення тендерів, конкурсів;
- Інформація про виконавців та постачальників, включаючи їхні контактні адреси;

- Зміст угод та обсяги компенсацій постачальникам послуг.

11. Заробітна плата та компенсації працівникам за виконані роботи

11.1. Заробітна плата в *ГО «Інститут розвитку ринку нерухомості України «Плектан»* нараховується та виплачується у національній валюті України у відповідності до умов найму (умов трудового договору) та чинного законодавства.

11.2. Заробітна плата працівників залежить від займаної посади і визначається тарифною сіткою посад у *ГО «Інститут розвитку ринку нерухомості України «Плектан»*. Заробітна плата працівників нараховується відповідно до кількості відпрацьованих годин зафіксованих в таблиці робочого часу.

11.3 Тарифна сітка в *ГО «Інститут розвитку ринку нерухомості України «Плектан»* затверджується щорічно наказом Голови правління.

11.4. За кожний повний фінансовий рік, відпрацьований співробітником в *ГО «Інститут розвитку ринку нерухомості України «Плектан»*, до його тарифної ставки додається 5-7% шляхом внесення змін до штатного розпису на новий фінансовий рік. Конкретний розмір підвищення заробітної плати визначається комісією з атестації та конкурсного добору кадрів, що створюється наказом Голови правління.

11.5. В залежності від досягнутих результатів в роботі та підсумків щорічної атестації, співробітник може отримати підвищення на посаді або бути премійованим. Рішення з цього питання приймає комісія з атестації та конкурсного добору кадрів.

11.6. При наявності заощаджень у фонді оплати праці на поточний рік, рішенням Голови правління *ГО «Інститут розвитку ринку нерухомості України «Плектан»* працівникам можуть виплачуватись премії та інші грошові виплати, рекомендовані комісією з атестації та конкурсного добору кадрів та дозволені чинним законодавством України.

11.7. Інші виплати співробітникам, не передбачені п.11.6., можуть здійснюватись лише за рішенням Правління *ГО* на підставі подання Голови правління.

12. Винагорода фізичним особам, що залучаються до виконання статутних завдань ГО «Інститут розвитку ринку нерухомості України «Плектан» за цивільно-правовими та господарськими договорами

12.1. Грошова винагорода за працю фізичній особі, що працює за цивільно-правовим договором, спрямованим на виконання статутних завдань *ГО «Інститут розвитку ринку нерухомості України «Плектан»*, визначається та виплачується відповідно до умов такого договору.

12.2. Грошова винагорода за працю суб'єкту підприємницької діяльності-фізичній особі, який особисто залучається до виконання статутних завдань *ГО «Інститут розвитку ринку нерухомості України «Плектан»*, виплачується відповідно до умов господарського договору укладеного з таким суб'єктом.

13. Відшкодування витрат, пов'язаних з відрядженням

13.1. Працівники мають право на відшкодування витрат та інші види компенсацій, пов'язаних з відрядженням, а також на відшкодування заробітної плати за період відрядження.

13.2. Інші особисті числа персоналу *ГО «Інститут розвитку ринку нерухомості України «Плектан»*, можуть отримувати відшкодування витрат на відрядження лише у випадку, коли вони виконують завдання за дорученням *ГО «Інститут розвитку ринку нерухомості України «Плектан»*, що оформлене з дотриманням вимог Цивільного законодавства України.

14. Подарунки та винагороди

14.1. Оскільки приймання або надання подарунків може призводити до виникнення зобов'язань перед іншими юридичними та фізичними особами, то персонал *ГО «Інститут розвитку ринку нерухомості України «Плектан»* не повинен приймати або надавати подарунки та винагороди, пов'язані з виконанням ними своїх обов'язків. Працівники *ГО «Інститут розвитку ринку нерухомості України «Плектан»* не можуть приймати подарунки або винагороди у будь-якій формі, безпосередньо чи опосередковано, від постачальників як додаткову приховану плату за здійснення ними своїх обов'язків. До подарунків та винагород не виключається участь персоналу у ділових обідах та інших подіях, пов'язаних із статутною діяльністю *ГО «Інститут розвитку ринку нерухомості України «Плектан»*, що узгоджені належним чином з Головою правління *ГО «Інститут розвитку ринку нерухомості України «Плектан»*.

15. Користування засобами зв'язку

15.1. *ГО «Інститут розвитку ринку нерухомості України «Плектан»* забезпечує працівникові для виконання посадових обов'язків безкоштовне користування телефоном, мережею Інтернет, поштовою скринькою для листування із колегами.

15.2. Тривалість приватної телефонної розмови обмежується трьома хвилинами. Приватні міжміські та міжнародні переговори належним чином вираховуються, відокремлюються із загального рахунку за послуги телефонного зв'язку у *ГО «Інститут розвитку ринку нерухомості України «Плектан»* та оплачуються за рахунок працівника.

16. Конфлікт інтересів

16.1. Працівники не можуть брати участь у виборі та визначенні постачальника сервісних послуг або розробці договору, якщо при цьому виникає явний чи неявний конфлікт інтересів. Такий конфлікт виникає коли співробітник, або члени родини співробітника, або організація, що наймає або збирається найняти співробітника або членів його родини, мають фінансову чи іншу зацікавленість у стороні, з якою укладається договір. Співробітники не можуть приймати рішення від імені *ГО «Інститут розвитку ринку нерухомості України «Плектан»* у стосунках з постачальниками, в яких близький родич є власником, посадовою особою або представником. За порушення цих правил до працівників застосовуються дисциплінарні санкції.

17. Дисциплінарні санкції

17.1. За скоєння наступних дій до працівників застосовуються дисциплінарні санкції, аж до припинення трудових відносин:

- Невідповідне виконання своїх професійних обов'язків;
- Неправильне використання коштів, зловживання, пошкодження або крадіжка майна;
- Фальсифікація відпрацьованих годин у таблиці обліку робочого часу або підробка авансових звітів;
- Надання заздалегідь неправдивої інформації при прийнятті на роботу;
- Порухення загально визнаних морально-етичних норм та конфіденційності;
- Систематичні спізнення без поважних причин;
- Вирішення особистих справ під час роботи;
- Недотримання правил пожежної безпеки;
- Вживання або перебування під впливом речовин, які спричиняють алкогольне або наркотичне сп'яніння на робочому місці;
- Будь-який недбалий або навмисний вчинок, який завдає шкоди інтересам ГО «Інститут розвитку ринку нерухомості України «Плектан», або її співробітників;
- Невиконання вказівок Голови правління ГО «Інститут розвитку ринку нерухомості України «Плектан», які були здійснені в межах його компетенції;
- Навмисне недотримання правил або інструкцій;
- Недотримання вимог щодо конфіденційності інформації.
- Обговорення політики чи процедур ГО «Інститут розвитку ринку нерухомості України «Плектан» з приватними особами або організаціями, що не співпрацюють із Організацією*, або зі співробітниками, які не мають на це права, окрім випадків, коли цього вимагає закон;

18. Звільнення працівників

18.1. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України.

18.2. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38,39 Кодексу законів про працю України.

18.3. Припинення дії трудового договору за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 Кодексу законів про працю України.

18.4. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 Кодексу законів про працю України.

18.5. У день звільнення ГО «Інститут розвитку ринку нерухомості України «Плектан» повинна видати працівникові копію наказу про звільнення та виплатити всі належні йому у ГО «Інститут розвитку ринку нерухомості України «Плектан» суми.

Додаток 1

ЗВІТ ПРО СПІВБЕСІДУ

П.І.Б. кандидата _____

Вакантна посада _____

Місце проведення співбесіди _____

Працівник, який проводить співбесіду _____

№ п/п	Попереднє місце праці, посада, ПІБ безпосереднього керівника	Причини звільнення з попереднього місця праці

№ п/п	Професійні знання та навички, (відповідно до заявки)	Досвід кандидата

Схильність до професійного розвитку _____

Схильність до просування по службі

Навики ділового спілкування (стиль, етика, виразність мовлення)

Зовнішній вигляд кандидата

Часова пунктуальність прибуття на співбесіду

Питання, якими зацікавився кандидат на посаду

Висновки

(підпис особи, яка провела співбесіду)

« _____ » _____ 202__р.

Найменування підприємства (установи, організації)

назва структурного підрозділу

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ _____

Типова форма № П-5

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Держкомстату України

від 5 грудня 2008 р. № 489

Дата заповнення	Звітний період	
	з	по

ТАБЕЛЬ ОБЛІКУ ВИКОРИСТАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ

Умовні позначення	Код		Умовні позначення	Код	
	буквений	цифровий		буквений	цифровий
Години роботи, передбачені колективним договором	Р	01	Відпустка у зв'язку з вагітністю і пологами (стаття 17 Закону України "Про відпустки") та відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст. 18 Закону України "Про відпустки")	ВП	16
Години роботи працівників, яким встановлено неповний робочий день (тиждень) згідно з законодавством	РС	02	Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею 6-ти річного віку (ст. 25 п. 3 Закону України "Про відпустки")	ДД	17
Вечірні години роботи	ВЧ	03	Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін (стаття 26 Закону України "Про відпустки")	НА	18
Нічні години роботи	РН	04	Інші відпустки без збереження заробітної плати (на період припинення виконання робіт)	БЗ	19
Надурочні години роботи	НУ	05	Неявки у зв'язку з переведенням за ініціативою роботодавця на неповний робочий день (тиждень)	НД	20
Години роботи у вихідні та святкові дні	РВ	06	Неявки у зв'язку з тимчасовим переведенням на роботу на інше підприємство на підставі договорів між суб'єктами господарювання	НП	21
Відрадженьня	ВД	07	Інший невідпрацьований час, передбачений законодавством (виконання державних і громадських обов'язків, допризовна підготовка, військові збори, донорські, відгул і т. ін.)	ІН	22
Основна щорічна відпустка (ст. 6 Закону України "Про відпустки")	В	08	Простої	П	23
Щорічна додаткова відпустка (ст. 7, 8 Закону України "Про відпустки")	Д	09	Прогули	ПР	24
Додаткова відпустка, передбачена ст. 20, 21, 30 Закону України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи"	Ч	10	Масові невиходи на роботу (страйки)	С	25
Творча відпустка (ст. 16 Закону України "Про відпустки")	ТВ	11	Оплачувана тимчасова непрацездатність	ТН	26
Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням (ст. 13, 14, 15, 15 ¹ Закону України "Про відпустки")	Н	12	Неоплачувана тимчасова непрацездатність у випадках, передбачених законодавством (у зв'язку з побутовою травмою та ін. підтверджена довідками лікувальних закладів)	НН	27
Відпустка без збереження заробітної плати у зв'язку з навчанням (п. 12, 13, 17 ст. 25 Закону України "Про відпустки")	НБ	13	Неявки з нез'ясованих причин	НЗ	28
Додаткова відпустка без збереження заробітної плати в	ДБ	14	Інші види неявок, передбачених колективними договорами, угодами	ІВ	29

обов'язковому порядку (ст. 25 крім п. 3, 12, 13, 17 Закону України "Про відпустки")				Інші причини неявок	I	30
Додаткова оплачувана відпустка працівникам, які мають дітей (ст. 19 Закону України "Про відпустки")	ДО	15				

ТАБЕЛЬ ОБЛІКУ РОБОЧОГО ЧАСУ

№ п/п	Табельний номер	Стать (ч/ж)	П. І. Б., посада	Відмітки про явки та неявки за числами місяця (годин)																Відпрацьовано за місяць				Всього з причин за місяць											Оклад, тарифна ставка, грн.								
				01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	X	днів	годин	Всього днів	основна та додаткова відпустки	відпустки у зв'язку з навчанням, творчі, в обов. порядку та інші	відпустки без збереження за робітної плати за згодою сторін	відпустки без збереження з/п на період припинення роботи	перевод на неповний робочий день (тиждень)	тимчасовий перевод на інше підприємство	простої	прогули	страйки	тимчасова непридатність	інші										
				16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	надурочно	нічних													вечірніх		вихідних, святкових	години	коди 8 - 10	коди 11 - 15, 17, 22	коди 18	коди 19	коди 20	коди 21
																	X																										
																	X																										
																	X																										
																	X																										
																	X																										
																	X																										
																	X																										
																	X																										
																	X																										
																	X																										
																	X																										
РАЗОМ:																																											

Відповідальна особа _____ **Керівник структурного підрозділу** _____ **Працівник кадрової служби** _____
 (посада) _____ (посада) _____ (посада) _____
 "___" _____ 20__ р. (підпис) (П. І. Б.) "___" _____ 20__ р. (підпис) (П. І. Б.) "___" _____ 20__ р. (підпис) (П. І. Б.)

Примітка.

1. На безперервно діючих підприємствах, в установах, організаціях, а також в окремих виробництвах, цехах, дільницях, відділеннях і на деяких видах робіт, де за умовами виробництва (роботи) не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) розрахунок підсумованого фонду робочого часу за місяць, по кожному працівнику. При цьому фонд робочого часу не повинен перевищувати нормальної його тривалості.
2. Форма носить рекомендаційний характер і складається із мінімальної кількості показників, необхідних для заповнення форм державних статистичних спостережень. При необхідності форма може бути доповнена іншими показниками, необхідними для обліку на підприємстві.

Додаток 3

Ім'я та прізвище працівника/підрядника _____;

Звіт за місяць _____ 202__р. ;тиждень № __; (____ - ____)

Зміст виконаних робіт	Залучені особи в Організації*	Зовнішні контакти	Отриманий результат	Проблема/ перспектива
I. (Назва пункту з плану діяльності Організації* на поточний рік)				
II. (Назва та бухгалтерський код проекту, незвітовані результати за які відповідає працівник у проекті та планові терміни їх виконання)				
I. (Назва пункту з плану діяльності Організації* на поточний рік)				
II. (Назва та бухгалтерський код проекту; незвітовані результати за які відповідає працівник у проекті та планові терміни їх виконання)				

