

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол засідання Правління
ГО «Паросток»
від 27.01 2023 р. № 1
Голова зборів
Саранча І. Г. /___/



**ГРОМАДСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ ВІННИЦЬКА МІСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ СОЦІАЛЬНОГО
РОЗВИТКУ ТА СТАНОВЛЕННЯ ОКРЕМИХ МАЛОЗАХИЩЕНИХ КАТЕГОРІЙ
МОЛОДІ «ПАРОСТОК»**

ПОЛОЖЕННЯ **про роботу з персоналом**

Вінниця - 2023

1. Загальні положення

1.1. Це положення визначає умови праці працівників Громадської організації Вінницької міської організації соціального розвитку та становлення окремих малозахищених категорій молоді «Паросток», далі ВМОСРСОМКМ «Паросток».

1.2. Умови праці працівників/ць, не врегульовані або не повністю врегульовані договором, Статутом, цим Положенням, визначаються законодавством України про працю.

2. Прийом на роботу

2.1. З прийнятими на роботу з працівниками/цями укладається трудовий договір (договір про надання послуг) на термін, який визначається умовами виконання робіт (надання послуг) відповідно до чинного кошторису.

2.2. Договір укладається в письмовій формі із зазначенням посади, змісту роботи (послуг), дати виникнення трудових правовідносин і розміру оплати.

2.3. Датою виникнення трудових правовідносин і укладення трудового договору вважається термін, обумовлений в трудовій угоді, або в наказі керівника/ці Організації.

3. Права та обов'язки

3.1. Працівники/ці ВМОСРСОМКМ «Паросток» користуються всіма правами, що стосуються режиму робочого часу і відпочинку, соціального страхування і забезпечення, які встановлені установчими документами і законодавством.

3.2. Працівники/ці мають право звертатися до керівника/ці організації з усіх питань, пов'язаних з їх роботою.

3.3. При прийомі працівника/ці керівник/ця повинен/на ознайомити працівника/цю з установчими документами, правилами, що визначають умови праці та внутрішній трудовий розпорядок, посадовою інструкцією.

3.4. Працівник/ця зобов'язаний/на:

- не порушувати чинного законодавства України, строго виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку організації, розпорядження керівника/ці;
- не вчиняти дій, що тягнуть за собою заподіяння шкоди ВМОСРСОМКМ «Паросток», її майну та фінансам.

3.5. Керівник/ця не має права вимагати від працівника/ці виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

4. Робочий час і час відпочинку

4.1. Тривалість робочого тижня, робочого дня і режим робочого часу, а також дні відпочинку та святкові дні для працівників/иць ВМОСРСОМКМ «Паросток» визначаються законодавством України, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.2. ВМОСРСОМКМ «Паросток» має право вводити для окремих працівників режим гнучкого робочого часу, нормативною основою якого є сумарний облік робочого часу.

5. Відрядження

5.1. Працівник/ця ВМОСРСОМКМ «Паросток» може бути тимчасово відряджений/ою за наказом керівника/ці Організації на певний строк до іншого населеного пункту (поза місцем його/її постійної роботи) для виконання службового доручення в цілях забезпечення статутної діяльності ВМОСРСОМКМ «Паросток».

5.2. Відрядження не тягне зміни трудового договору. На час відрядження за працівником/цею зберігається заробітна плата згідно з трудовим договором, а також компенсуються всі витрати на відрядження згідно з Положенням про відрядження.

6. Заробітна плата і соціальне страхування

6.1. Праця працівників/иць ВМОСРСОМКМ «Паросток» оплачується почасово, відрядно або за іншими системами оплати праці, що встановлюються ВМОСРСОМКМ «Паросток» самостійно або за згодою з працівником/ею.

6.2. Заробітна плата кожного/ї працівника/ці визначається кінцевими результатами роботи відповідно до договору.

6.3. Працівники/ці ВМОСРСОМКМ «Паросток» мають право на всі допомоги та пільги по обов'язковому соціальному страхуванню у відповідності з чинним законодавством.

7. Звільнення з роботи

7.1. Звільнення працівників/иць з роботи в ВМОСРСОМКМ «Паросток» здійснюється за наказом керівника/ці.

7.2. Співробітник/ця ВМОСРСОМКМ «Паросток» може бути звільнений/на з посади у зв'язку із закінченням строку трудового договору (угоди), а також до закінчення терміну трудового договору.

7.3. До закінчення терміну трудового договору (угоди) співробітник/ця ВМОСРСОМКМ «Паросток» може бути звільнений/ою з роботи:

- через невідповідність співробітника/ці займаній посаді;
- у разі вчинення дій, несумісних з роботою в організації;
- за взаємною згодою.

8. Прикінцеві положення

8.1. Внесення будь-яких змін або доповнень до цього Положення здійснюються на підставі рішення загальних зборів ВМОСРСОМКМ «Паросток».

8.2. Випадки, неврегульовані цим Положенням, регулюються чинним законодавством України.