

ПОЛІТИКА УПРАВЛІННЯ ЛЮДСЬКИМИ РЕСУРСАМИ ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ «ГРОМАДСЬКЕ ТЕЛЕБАЧЕННЯ»

I. Мета та сфера застосування політики управління людськими ресурсами

1.1. Метою цієї політики є визначення загальних прав та обов'язків громадської організації «Громадське телебачення» (надалі – Громадське, Організація), як організації-роботодавця та її працівників.

1.2. Громадяни України та іноземці мають право реалізувати свої здібності до продуктивної праці в Організації, шляхом укладення трудового договору або договору цивільно-правового характеру з Організацією.

1.3. В разі якщо особа має статус суб'єкта підприємницької діяльності – фізичної особи, то вона також може бути залучена до реалізації цілей та завдань діяльності Організації та її проєктів.

1.4. Ця політика є основою для визначення взаємостосунків між працівниками та Організацією, він застосовується у поєднанні з конкретними посадовими інструкціями та трудовими контрактами працівників Організації та іншими документами, в яких визначаються права та обов'язки працівників та осіб, що співпрацюють з Організацією за договорами цивільно-правового характеру.

Окремі позиції посадових інструкцій та трудових договорів можуть замінювати або уточнювати трактування окремих пунктів даної політики, що сформульована з метою врегулювання широкого спектра проблем для усіх співробітників.

За відсутності письмового документа (трудового договору, посадової інструкції, договору підряду, тощо) дана політика застосовується до працівника у повному обсязі.

II. Персонал Організації та його обов'язки

2.1. До числа персоналу Організації відносяться:

- працівники, які працюють в Організації на умовах трудового договору (контракту);
- фізичні особи, які співпрацюють з Громадським з метою виконання завдань та проєктів Організації на умовах, визначених в цивільно-правовому договорі;
- суб'єкти підприємницької діяльності - фізичні особи, які співпрацюють з Організацією з метою виконання завдань Організації та її проєктів.

2.2. Персонал громадської організації «Громадське телебачення» має дотримуватись наступних загальних правил:

- діяти виключно в рамках чинного законодавства України, дотримуючись правил і процедур, викладених у цьому документі та інших внутрішніх документах Організації;
- виконувати свої обов'язки якісно і вчасно, діяти в інтересах Організації;
- завжди поводитися відповідно до свого статусу, утримуватися від діяльності, несумісної 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 в особистих цілях;
- бути ввічливим з партнерами Громадського та іншими працівниками Організації.

III. РІВНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ОРГАНІЗАЦІЇ

3.1. Громадська організація «Громадське телебачення» - це сучасна та соціально відповідальна організація, базові цінності якої включають багатоманіття та рівність незалежно від статі, віку, стану здоров'я, раси, кольору шкіри, національного або соціального походження, мови, релігії, політичних або інших переконань, гендерної ідентичності, майнового або сімейного стану. Громадське вважає, що поважаючи та підтримуючи права людини та впроваджуючи політику, та недопущення дискримінації, Організація сприяє розвитку суспільства, забезпечує власну стійкість і тривале зростання, підвищує свою організаційну ефективність, результативність та інноваційність.

3.2. Враховуючи вищезазначене та керуючись положеннями та принципами, закріпленими зокрема в Конституції України, Законі України «Про забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків», Законі України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», Загальній декларації прав людини, Європейській конвенції з прав людини, Європейській хартії рівності жінок і чоловіків у житті місцевих громад, Конвенції Організації Об'єднаних Націй про ліквідацію всіх форм дискримінації щодо жінок, Організація бере на себе такі зобов'язання:

- забезпечувати, щоб усі її політики та процедури відповідали принципам рівності, та багатоманіття та недопущення дискримінації, і щоб його корпоративна культура сприяла рівності та інклюзії;
- забезпечувати збалансоване представництво жінок і чоловіків на усіх рівнях;
- виплачувати рівну винагороду за роботу рівної цінності для усіх працівників – жінок і чоловіків;
- впроваджувати практики найму та утримання персоналу, що не допускають дискримінації, захищати працівників від неправомірного звільнення, забезпечувати справедливі та прозорі можливості для кар'єрного зростання та розвитку;
- дозволяти гнучку організацію робочого часу, особливо працівникам, які перебувають у декретній відпустці та працівникам з інвалідністю, сприяти тому, щоб жінки та чоловіки мали змогу доглядати за своїми дітьми та особами над якими вони здійснюють опіку та/або піклування;
- впроваджувати новий формат роботи (віддалена робота) як ефективний метод, спрямований на результат роботи, а не на кількість відпрацьованих годин, балансу робота-сім'я, лояльність і зацікавленість працівників;
- пропонувати програми адаптації для працівників після декретної відпустки, працівників з інвалідністю та працівників передпенсійного віку;
- прийняти політику нульової толерантності до будь-яких форм насильства та переслідування на роботі;
- надавати усім працівникам рівний доступ до соціального захисту та забезпечувати належні, здорові та безпечні умови для роботи;
- забезпечувати рівний доступ до всіх освітніх і навчальних програм Організації, надавати своїм працівникам рівні можливості для формальної та неформальної професійної взаємодії;
- проводити регулярне навчання з питань багатоманіття та рівності, підвищувати рівень обізнаності щодо корпоративної політики рівності;
- уникати гендерних стереотипів у всіх засобах інформації та рекламних матеріалах.

3.3. Щоб неухильно дотримуватися принципів рівності, Організація запроваджує регулярний моніторинг, оцінку та звітність щодо результатів і позитивних змін. Керуючись цінностями інклюзії, багатоманіття й недопущення дискримінації та підтримуючи рівність прав, Організація покращує свій корпоративний імідж, зміцнює довіру та підвищує рівень

задоволеності як серед працівників, членів Організації, членів Правління, так і серед спільноти та аудиторії Громадського.

3.4. Визначені в цьому розділі політик правила поширюється на весь персонал громадської організації «Громадське телебачення».

3.5. Кожен співробітник відповідає за відповідність його поведінки та дій даній політиці. Директор та кожен керівник підрозділів Організації відповідають за підтримку запровадження принципів, визначених в цьому розділі політики та забезпечення того, що поведінка та дії у його/її команді (підрозділі) відповідають даній політиці.

Менеджер з персоналу відповідає за забезпечення розуміння принципів, визначених в цьому розділі політик, шляхом навчання, забезпечення процесів і систем підтримки впровадження принципів політики, а також за підтримку керівників у розгляді будь-якої поведінки, що не відповідає цій політиці.

IV. ПІДБІР ПЕРСОНАЛУ

4.1. Під поняттям «підбір персоналу» мається на увазі призначення необхідних людей (визначеної кваліфікації, професії, тощо) на потрібну посаду (вакантну, новостворену посаду), у потрібний час за визначений бюджетом Організації розмір винагороди.

Сюди входить як планування найму персоналу, необхідного Організації у майбутньому, так і залучення, відбір, та прийом на роботу найбільш відповідних кандидатів.

4.2. Робота команди із забезпечення організації персоналом переплітається зі стратегією, бюджетом та цінностями Організації.

4.3. Громадська організація «Громадське телебачення» бере на себе зобов'язання забезпечити всі умови для того, щоб кожен кандидат на працевлаштування розглядався справедливо та гідно. Відповідно будь-яка незаконна дискримінація, що виникла на основі расової приналежності, кольору шкіри, статевої приналежності, віку, релігії, етнічного або національного походження, інвалідності або на будь-якій іншій незаконній основі неприпустима.

4.4. При цьому, перед пошуком кандидатів «зовні», розглядаються всі «внутрішні» кандидати, які відповідають вимогам конкретної позиції та мають необхідний досвід. Перевага надається саме внутрішнім кандидатам.

4.4.1. Для досягнення цього:

- застосовується загальне правило, згідно з яким переміщення з однієї посади на іншу відбувається, як правило, не частіше ніж раз на рік;
- усі наявні вакансії повинні розміщуватися мінімум на одному з онлайн сервісів з пошуку роботи (work.ua/roboata.ua/ggs.ua тощо) та публікуватись на внутрішньому порталі Організації;
- замовником пошуку може бути лише директор, керівник відповідного підрозділу, або його безпосередній менеджер;
- кандидати, які хочуть взяти участь у відборі на іншу посаду всередині Організації, по-перше, повідомляють про це свого безпосереднього керівника, який передає цю інформацію та власну оцінку свого працівника менеджеру з персоналу;
- рішення про відмову переведення працівника на іншу посаду може прийматися лише директором Організації. Таке рішення може ґрунтуватися лише на виправданих причинах, що стосуються діяльності Організації;
- своєчасний та належний зворотний зв'язок повинен надаватися всім внутрішнім та зовнішнім кандидатам. Тому, при відсутності зворотного зв'язку від замовника більш

ніж 5 (п'ять) робочих днів, менеджер з персоналу застосовує правило автоматичної відмови в подальшій комунікації з розгляданими кандидатами;

- перш ніж рішення про прийняття на роботу буде прийнято, кожен кандидат має пройти особисту співбесіду з мінімум трьома співробітниками, включаючи керівника підрозділу, директора Організації та менеджера з персоналу;

- кандидати оцінюються лише на основі фактичних вимог та компетенцій, зазначених в описі посади.

4.5. Остаточні рішення щодо найму персоналу приймає директор Організації.

4.6. Кандидатури на позицію директора Організації відбираються в порядку, визначеному Статутом Організації.

4.7. Кандидатури на позицію головного редактора потребують додаткового погодження Правління Організації.

4.8. Керівник підрозділу (або його менеджер), виступаючи замовником пошуку персоналу, по-перше, перевіряє наявність посади у штатному розписі (ШР) Організації. Якщо вона не передбачена у ШР, йому необхідно узгодити введення цієї посади з директором Організації та лише після того заповнити [заявку на підбір персоналу](#) та надіслати її менеджеру з персоналу засобами корпоративної електронної пошти.

Детальний схематичний процес підбору персоналу описано у [посиланні](#).

V. ПЕРВИННА АДАПТАЦІЯ ПЕРСОНАЛУ

5.1. Програму первинної адаптації створено з метою підтримки процесу інтеграції нового персоналу в умови роботи громадської організації «Громадське телебачення» та надання їм можливості максимально збільшити особистий внесок в ефективність діяльності їх команди, а також підтримувати здійснення цілей Організації та сприяти реалізації планів та стратегічних напрямків Організації.

5.2. Програма первинної адаптації - це певна програма, що складається з низки заходів, реалізація яких починається з моменту підписання оферу та триває до закінчення випробувального терміну або будь-якого іншого передбаченого проміжку часу.

5.3. У програму входять три елементи:

а) глобальний контент, що фокусується на баченні, місії, цінностях та стратегії громадської організації «Громадське телебачення»;

б) командний контент, пов'язаний із завданнями та цілями відділу, правилами та особливостями роботи в команді;

в) індивідуальний контент, що ґрунтується на вимогах до певної посади, включаючи плани діяльності та розвитку.

5.4. Програма створена, щоб дозволити новому персоналу:

- зрозуміти бачення, місію та стратегію всієї Організації та конкретного відділу;
- відчувати себе частиною своєї команди, а також мати у своєму робочому середовищі почуття надійності та бути мотивованим їй;

- розвивати розуміння свого колективу та своєї індивідуальної відповідальності;

- максимально підвищити свій внесок в ефективність діяльності команди.

5.4.1. Для підтримки у здійсненні даних цілей програма включає:

- «вітальний» пакет електронних матеріалів»

- перелік заходів щодо підготовки перепустки, обладнаного робочого місця;

- зустріч працівника з керівником та менеджером з персоналу на початку (для встановлення переліку задач та цілей на період випробувального терміну) та наприкінці (підведення підсумків) випробувального терміну;

- презентація нового персоналу засобами корпоративного порталу та повідомлення у корпоративний месенджер;
- підтримка та надання необхідних консультацій з боку безпосереднього керівника та менеджера з персоналу.

5.5. Менеджер з персоналу відповідає за забезпечення того, що програма використовується в кожному випадку найму нового працівника Організації. Безпосередній керівник відповідає за забезпечення того, що відповідні пункти програми первинної адаптації персоналу проводяться безпосередньо ним або на підставі делегування повноважень.

Зрештою, новий персонал особисто відповідає за виконання своєї програми первинної адаптації, забезпечуючи виконання всіх її пунктів шляхом активного включення та виконання всіх поставлених цілей програми.

5.6. Детальний схематичний процес первинної адаптації персоналу описано у [посиланні](#).

VI. РОЗВИТОК ТА НАВЧАННЯ ПЕРСОНАЛУ

6.1. Громадська організація «Громадське телебачення» ставить за мету забезпечення безперервного навчання та розвитку свого персоналу з метою вдосконалення навичок та компетенції всіх зайнятих в Організації осіб на основі кадрового планування, а також аналізу потреб у навичках та навчанні. Зрештою, саме від персоналу залежить те, як він використовуватиме наявні можливості навчання та розвитку та продовжуватиме вдосконалення своїх навичок та компетенцій.

6.2. Мета навчання полягає в наділенні персоналу необхідними навичками, знаннями та якостями, які б дозволили їм задовольнити потреби Організації, пов'язані з її стратегічними цілями. Від кожного залежить те, як він буде використовувати ці можливості розвитку та підтримувати безперервний процес удосконалення у всіх ланках Організації.

Громадська організація «Громадське телебачення» усвідомлює, що такий розвиток є безперервним процесом для кожного на всіх рівнях Організації, і що формальне навчання є лише однією з численних можливостей розвитку.

Організація прагне того, щоб можливість навчання надавалась на справедливій основі, а його розподіл був прозорим і ґрунтувався виключно на потребах Організації.

6.3. Громадська організація «Громадське телебачення» підтримує широкий спектр методів навчання/розвитку, включаючи формальне навчання на робочому місці, самостійне навчання, онлайн програми, та внутрішнє навчання (у вигляді внутрішніх тренінгів та семінарів).

Навчання, що надається сторонніми організаціями, використовується лише у разі відсутності відповідних та конкурентних альтернатив усередині Організації. Процес прийняття рішень про участь у навчанні, що надається сторонніми організаціями, має бути аналогічним процесу для внутрішніх програм навчання.

6.4. В Організації використовуються такі категорії навчання:

а) Програма первинної адаптації.

Мета цього процесу – дозволити новому персоналу якнайшвидше пристосуватися до нового робочого середовища та вийти на потрібний рівень продуктивності у максимально короткі терміни.

б) Формальне навчання на робочому місці.

Найбільша частина навчання на робочому місці припадає на навчання без відриву від робочих процесів. Навчання на робочому місці має відбуватися у певному форматі, що

передбачає систематичний підхід, що підтримує передачу навичок та знань від безпосереднього керівника та колег новому члену команди.

с) Програми для керівництва.

Підвищення ефективності керівництва середньої та вищої ланки є важливим фактором у забезпеченні безперервного зростання та успішної діяльності Громадського. Призначення програми навчання, а також узгодження потреб у програмах розвитку керівництва координується у всіх випадках менеджером з персоналу та погоджується директором Організації.

d) Навчання додатковим навичкам.

Існує ціла низка навичок і знань загального характеру, що не належать до будь-якої конкретної професійної сфери, що часто називається «інструментарієм» і охоплює такі теми, як управління командою та наставництво, навички презентації, прийняття рішень, тайм-менеджмент тощо.

е) Професійне, функціональне та технічне навчання

Для всіх співробітників, що працюють у професійних, функціональних та технічних напрямках, безпосереднім керівником в рамках першого кварталу створюється індивідуальний план розвитку навичок та/або компетенцій на рік, який затверджується директором Організації. При цьому працівникам має надаватися навчання, метою якого є забезпечення того, щоб персонал Організації володів необхідним рівнем компетенцій.

6.5. Навчальний процес

а) Аналіз потреб у навчанні.

Потреби у навчанні зумовлюються організаційними та індивідуальними завданнями. Це забезпечує націленість навчання потреби Організації. Оцінка навичок може відбуватися у таких випадках:

- етап оцінювання: формальні огляди ефективності діяльності (КПЕ) є основним методом аналізу та виявлення потреб у навчанні з метою покращення показників ефективності діяльності;
- в рамках кадрового планування з метою заповнення поточних або намічених прогалин у навичках;
- у рамках підготовки до просування за позицією чи затвердженням планом особистого розвитку;
- у зв'язку з особливими вимогами щодо реалізації проєкту;
- навчання, пов'язане із професійним розвитком.

б) Ініціація запиту на навчання.

Персонал, зацікавлений в участі у програмах навчання, надсилає відповідний запит на свого безпосереднього керівника засобами корпоративної електронної пошти. Керівник також може ініціювати запит на навчання свого підлеглого, попередньо отримавши від нього згоду на участь.

Якщо це внутрішнє навчання, від керівника достатньо погодження на участь, яке далі пересилається керівником через корпоративну пошту на менеджера з персоналу.

У разі запиту на зовнішнє навчання, в листі повинно бути обґрунтування необхідності навчання, прописано назву курсу/семінару, короткий опис програми та орієнтовна вартість. Детальна схема процесу доступна [по посиланню](#).

Якщо інше не зазначено, вартість навчання оплачується Організацією.

6.6. Облік пройденого навчання

На кожного працівника складається картка професійної підготовки, яка зберігається на корпоративному порталі у його особистому профайлі (розділ "Ліцензії та сертифікації"). Інформація в цій картці постійно оновлюється менеджером з персоналу

протягом усього періоду роботи співробітника в Організації, тим самим забезпечуючи можливість відстеження всіх пройдених тренінгів та програм.

6.7. Відповідальність за навчання

6.7.1. Основними зобов'язаннями керівника є:

- забезпечення виконання пралу первинної адаптації нового персоналу свого відділу;
- визначення потреб у навчанні спільно з персоналом з огляду на їх індивідуальні цілі.;
- складання індивідуальних навчальних планів персоналу у співпраці з менеджером з персоналу;
- проведення / забезпечення навчання на робочому місці та менторство;
- інформування всього персоналу про наявність доступних способів навчання та розвитку;
- наскільки це можливо, надання персоналу підтримки шляхом звільнення їх від роботи для участі в будь-якій попередньо затвердженій програмі навчання;
- сприяння тому, щоб персонал його підрозділу ділився набутими знаннями з колегами, якщо це є можливим та доречним;
- проведення спільної оцінки ефективності тренінгу з його учасниками на відповідність індивідуальним цілям та завданням.

6.7.2. Роль менеджера з персоналу полягає в тому, щоб:

- розробляти процеси та процедури навчальної політики та надавати консультації з цих питань;
- надавати менеджерам підтримку у визначенні потреб у навчанні / здійснювати аналіз потреб у навчанні;
- консультувати та інструктувати менеджерів у питаннях виконання їхніх обов'язків у галузі навчання;
- розробляти щорічний навчальний план та надавати допомогу у складанні навчальних планів підрозділів;
- реалізувати затверджений навчальний план;
- надавати допомогу у плануванні, розробці та організації конкретних навчальних заходів. сприяти навчанню поза Організацією, у разі відсутності відповідних власних програм.

6.7.3. Роль персоналу полягає в тому, щоб:

- визначати особисті потреби у навчанні залежно від своїх індивідуальних цілей та виробничих планів підрозділу;
- бути в курсі наявних можливостей навчання та розвитку та подавати заявки на навчання, коли воно відповідає його/її навчальним потребам;
- активно брати участь у навчанні, на яке він/вона зареєструвався;
- оцінювати ефективність навчання зі своїм безпосереднім керівником;
- ділитись набутими знаннями з колегами, якщо це є можливим та доречним.

VII. ВІДСУТНІСТЬ

7.1. Громадська організація «Громадське телебачення» підтримує баланс між ефективним робочим процесом та можливістю персоналу відпочивати, тому ця політика сприяє розумінню які типи відсутностей на робочому місці прийняті в Організації, описує правила нарахування та використання нарахованих днів.

7.2 Типи відсутностей та нарахування

В Організації наразі існують такі типи відсутностей:

1. Щорічна оплачувана відпустка. На початку року всі керівники опитують свій персонал і заповнюють [Графік відпусток](#) на рік, який дозволяє попередньо планувати графік роботи відділу. Запланована відпустка може бути перенесена на інші дати, але пріоритет у наданні відпустки персоналу надається саме запланованим датам. Графік відпусток погоджується директором Організації.

За кожен відпрацьований місяць роботи в Організації, персоналу автоматично нараховується 2 календарних дні оплачуваної відпустки, тобто максимальна кількість може становити 24 календарних днів. Новому персоналу нараховується відповідна кількість днів оплачуваної відпустки одразу після успішно проходження випробувального терміну. У разі невдалого проходження випробувального терміну оплачувана відпустка не нараховується і не компенсується.

Персонал може брати оплачувану відпустку ще до моменту її фактичного нарахування (наперед), але якщо на момент звільнення у них буде мінусовий баланс днів відпустки, то різницю буде відраховано з останньої виплати гонорара.

Щорічна оплачувана відпустка не переноситься на наступний рік, не компенсується в будь-якій грошовій формі (окрім звільнення) і повинна бути повністю витраченою до 31 грудня кожного року. Запит на оплачувану відпустку не може перериватись вихідними днями (закінчення однієї відпустки у п'ятницю та початок нової у понеділок) і повинен бути оформлений не пізніше 5 робочих днів до моменту відсутності.

2. Відпустка за власний рахунок. Персонал має право взяти не більше ніж 24 календарних дні відпустки за власний рахунок в межах одного календарного року. У разі необхідності взяти більше днів відпустки за власний рахунок, необхідне додаткове погодження від директора Організації. Запит на відпустку за власний рахунок повинен бути оформлений не пізніше 2 робочих днів до моменту відсутності.

3. Лікарняний (оплачуваний). У разі хвороби і відсутності на робочому місці більш ніж 2 робочі дні, необхідно оформити лікарняний лист і додати його електронну копію (скріншот) у свій запит на оплачуваний лікарняний. Дата першого та останнього дня оформленого лікарняного має повністю збігатися з даними, які оформлені як відсутність на робочому місці через хворобу. Максимальна кількість днів, яку можна оформити одним запитом, не повинна перевищувати 30 календарних днів. Підтверджена відсутність через хворобу (шляхом надання копії лікарняного листа менеджеру з персоналу) оплачується організацією в повному обсязі. Запит на оплачуваний лікарняний повинен бути оформлений не пізніше 5 робочих днів після дати закриття лікарняного листа.

4. Лікарняний (безоплатний). У разі короткострокового захворювання (менш як 3 дні), або якщо не має можливості отримати лікарняний лист, можна оформити свою відсутність як безоплатний лікарняний.

5. Відгул. У разі виробничої необхідності та за письмовим узгодженням з безпосереднім керівником, персонал (за його згоди) може вийти на роботу у свій вихідний день. В цьому випадку йому нараховується день відгулу, який він може на власний розсуд використовувати як додатковий вихідний день. Нарахування відгулу відбувається після отримання менеджером з персоналу листа через корпоративну пошту від безпосереднього керівника з обов'язковою вказівкою дати вихідного дня, коли той вийшов на роботу. Грошова компенсація за роботу у вихідні дні не виплачується. Запит на відгул повинен бути оформлений не пізніше 1 робочого дня до моменту відсутності.

6. Робота з дому. У ситуаціях, коли співробітник/співробітниця з різних причин не може бути присутнім/присутньою в офісі, він/вона оформлює відсутність через роботу з дому. Цей тип відсутності передбачає, що співробітник/співробітниця віддалено повністю виконує свій функціонал без погіршення ефективності та результативності праці. Запит

на роботу з дому треба оформляти не пізніше ніж за один робочий день до моменту відсутності.

7. Відрядження. У разі виробничої необхідності Організація може відправити співробітника у відрядження. Запит на відрядження створюється працівником лише після отримання завдання від свого безпосереднього керівника та після узгодження керівником та директором заяви на відрядження і не пізніше дня початку відрядження.

7.3. Оформлення відсутностей

Усі типи відсутностей (крім процесу відрядження) оформлюються шляхом створення відповідного запиту у корпоративній системі [PeopleForce](#) і вважаються погодженими тільки після отримання затверджень на всіх рівнях погодження. Процес оформлення запланованого відрядження можна знайти за [посиланням](#), термінового відрядження – за цим [посиланням](#).

7.4. Облік відсутностей

Персонал може побачити облік своїх відсутностей на робочому місці та історію всіх своїх запитів в корпоративній системі [PeopleForce](#) на особистій сторінці та в розділі “Відсутності”.

7.5. Відповідальність

7.5.1. Основними зобов'язаннями керівника є:

- забезпечення можливостей надання співробітникам свого відділу оплачуваної щорічної відпустки;
- складання графіку відпусток своїх працівників у співпраці з менеджером з персоналу;
- інформування всіх працівників про наявність доступних способів відпочинку та правил оформлення відсутностей на робочому місці;
- наскільки це можливо, надання персоналу можливостей піти у заплановану оплачувану відпустку згідно з графіком відпусток;
- сприяння тому, щоб персонал мав можливість брати оплачувану відпустку не менш ніж 2 рази на рік, якщо це є можливим та доречним.

7.5.2. Роль менеджера з персоналу полягає в тому, щоб:

- розробляти процеси та процедури реалізації політики та надавати консультації з цих питань;
- консультувати та інструктувати персонал у питаннях оформлення відсутностей на робочому місці;
- розробляти шаблон щорічного графіка відпусток

7.5.3. Роль персоналу полягає в тому, щоб:

- визначати особисті потреби у відпочинку/відсутності на робочому місці залежно від своїх індивідуальних цілей, виробничих планів підрозділу та свого стану здоров'я;
- своєчасно оформляти свою відсутність на робочому місці.

VIII. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА ВИНАГОРОДИ ЗА НАДАНІ ПОСЛУГИ (ВИКОНАНІ РОБОТИ)

8.1. Цей розділ визначає правила формування та виконання оплати праці персоналу Організації, з метою забезпечення того, щоб загальною сумою винагороди, запропонованою Організацією, можна було залучити та утримати вискоєфективний персонал, використовуючи послідовний підхід у сфері оплати.

8.2. Загальна сума винагороди в Організації нараховується та виплачується у національній валюті України відповідно до умов найняття (умов трудового договору) та чинного законодавства.

8.3. Загальна сума винагороди персоналу залежить від займаної посади/виду виконаних робіт/послуг та визначається умовами, які були прописано в офері та у договорі при оформленні. Усі подальші зміни розміру винагороди обов'язково погоджуються з співробітником шляхом підписання нового оферу та нового договору. Грошова винагорода нараховується відповідно до кількості відпрацьованих годин, зафіксованих керівником підрозділу в [електронному таблиці робочого часу](#).

8.4. Грошова винагорода за працю фізичній особі, що надає послуги/виконує роботи, визначається договором, спрямованим на виконання завдань громадської організації «Громадське телебачення» та виплачується відповідно до умов такого договору.

Грошова винагорода за працю суб'єкту підприємницької діяльності - фізичній особі, який особисто залучається до виконання завдань Організації, виплачується відповідно до умов договору укладеного з таким суб'єктом.

8.5. Графік роботи

Звичайний робочий тиждень для персоналу, який працює за графіком роботи 5/2 в Організації складає п'ять днів.

Звичайний робочий день становить 8 годин з перервою на обід тривалістю одна година. Обідня перерва не включається у робочі години.

Тривалість робочого тижня не повинна перевищувати 40 годин. Звичайний робочий день триває з 9:00 до 18:00 або з 10:00 до 19:00.

Перепрацювання не оплачується.

Робочий тиждень для персоналу, який працює позмінно, залежить від попередньо складеного керівником підрозділу графіку змін. Звичайний робочий день складає 9/12 годин з перервою на обід, тривалістю одна година, яка не включається в робочі години. Додаткові зміни оплачуються.

8.5.1. Співробітник, який буде відсутнім на роботі з будь-якої причини, зобов'язаний оформити свою відсутність згідно з політикою відсутностей (розділ 7 цих Політик) на робочому місці, або цей день буде вважатись прогулом. Повторні неявки на роботу та/або запізнення без повідомлення керівникові можуть призвести до застосування дисциплінарного покарання, включаючи звільнення з роботи.

8.6. Контроль відпрацьованого часу

Для підрахунку грошової винагороди керівники відділів заповнюють [щомісячні таблиці обліку відпрацьованого робочого часу](#), зазначаючи у них ціле число відпрацьованих годин у кожен день місяця. В останній робочий день поточного місяця керівники подають свої заповнені таблиці менеджеру з персоналу. На наступний робочий день менеджер з персоналу перевіряє відповідність даних про відсутності працівників і передає таблиці на опрацювання до фінансового відділу. Після фінальної перевірки таблиць надається директору Організації на затвердження і передається фінансовому директору для розрахунку сум гонорарів.

Невідповідне або несвоєчасне заповнення і подання таблицю обліку робочого часу може призвести до затримки виплат.

ІХ. ЕТИКА ТА КОМУНІКАЦІЇ

9.1. Цей розділ політик розроблений задля зібрання основних етичних цінностей та принципів громадської організації «Громадське телебачення», яких має дотримуватись Організація (при управлінні людськими ресурсами) та її працівники, та на основі яких

ухвалюються правильні ділові рішення та здійснюється запобігання ситуаціям, які шкодять репутації Організації.

9.2 Рівність у трудових відносинах

9.2.1. Громадська організація «Громадське телебачення» справедливо та неупереджено ставиться до людей на робочому місці та в суспільстві. Усі люди різні, тож розуміння, оцінка та ефективне управління цими відмінностями можуть сприяти більшому залученню та досягненню індивідуального, командного, організаційного і соціального успіху.

9.2.2. Громадське цінує унікальні ідеї та навички працівників незалежно від національності, громадянства, раси, кольору шкіри, статі, віку, сексуальної орієнтації, гендерної ідентичності, сімейного, майнового або фінансового стану, зовнішнього вигляду, стану здоров'я, релігійних і політичних переконань, мови, наявності чи відсутності обмежених фізичних можливостей. Громадське за комфорт, тому надає всім рівні можливості для працевлаштування та кар'єрного росту, підтримує стандарти поведінки на робочому місці та запобігає дискримінації, упередженому ставленню, переслідуванню чи агресивним висловлюванням серед працівників.

9.2.3. Громадське висловлює позицію «нульової толерантності» до будь-яких форм насильства, дискримінації та домагань. Дії, що несуть у собі прямий чи прихований примус до вступу в статевий зв'язок щодо колег, заборонені. До таких дій, окрім безпосереднього примусу, можуть бути віднесені: небажані дотики, притискання, жести та рухи, пропозиції інтимного характеру, сексуально образливі коментарі та жарти, небажані дискусії на сексуальні теми, питання, розповіді чи демонстрація зображень сексуального характеру. Для Організації важливо підтримувати безпеку простору для людей, самореалізації та створення нових ідей.

Тому Організація очікує, що працівники будуть:

- розуміти та поважати інших, наслідувати чесність та рівність;
- ухвалювати ділові рішення на підставі професійних якостей працівників;
- розуміти різницю між прийнятною та непринятною поведінкою;
- усувати бар'єри та виправляти дисбаланс, спричинений нерівністю та дискримінацією;
- не ображати, не залякувати, не принижувати інших;
- повідомляти про помічене знуцання, переслідування, домагання чи насильство стосовно працівників Організації.

9.3. Інклюзивність

Громадська організація «Громадське телебачення» розглядає можливості, а не обмеження, розуміє, що є порушення здоров'я, а не вади, визнає, що люди з інвалідністю постають перед труднощами в роботі не через фізичні, психічні чи сенсорні порушення, а через соціальні, фізичні та поведінкові бар'єри суспільства.

Громадське прагне виявляти та ліквідувати такі бар'єри для працівників, гарантує проведення інтерв'ю кандидатам з інвалідністю, які відповідають основним вимогам запропонованої роботи, пристосування робочого місця відповідно до потреб і допомогу у професійній реалізації.

9.4. Релігійна та політична діяльність

Громадська організація «Громадське телебачення» приймає свободу світогляду і віросповідання. Громадське закликає працівників відповідально ставитися до демонстрації своїх політичних поглядів і не нав'язувати їх, ураховуючи переваги роботи в медійній галузі, аби не викликати сумніву в неупередженості та незаангажованості Організації.

Працівники не мають права від імені Організації висловлювати підтримку чи прихильність до будь-якої політичної сили чи політика, використовувати відносини з Громадським у політичній діяльності або з метою політичної агітації.

9.5. Комунікація з громадськістю

9.5.1. Працівники Громадського, звичайно, мають своє приватне життя, інтереси, хобі, переконання поза роботою. Жоден пункт політики не спрямований на обмеження цих прав. Однак слід пам'ятати, що все, що працівники публікують або обговорюють публічно, їхні судження, можуть негативно впливати на репутацію Організації. Тому працівники мають зробити так, щоб жодна з таких активностей, поза роботою, не створювала конфлікту інтересів, не ставила під сумнів редакційну цілісність Організації та не кидала тінь на прозорість роботи Організації.

9.5.2. Для зниження репутаційних ризиків комунікація щодо Громадського має показувати дійсність, здійснюватися уповноваженими працівниками зі списку спікерів Громадського і не суперечити позиції Організації.

Основні правила врегульовані комунікаційною політикою громадської організації «Громадське телебачення».

9.5.3. Для запобігання ризику трактування особистої думки окремих осіб як офіційної позиції Організації:

- персоналу, який використовує соціальні мережі для обговорення політичних і соціальних питань, слід пам'ятати, що конструктивне обговорення базується на фактах, а не на емоціях або судженнях, а також давати чітке розуміння того, що будь-яка думка, висловлена в соціальних мережах, – особиста думка працівника і не відображає офіційну позицію Організації;
- важливо бути обачними під час публічних проявів і не робити коментарів, які б виходили за межі того, що працівники написали б у своєму матеріалі, озвучили б у відео;
- персонал повинен пам'ятати про захист конфіденційної інформації Організації в мережі Інтернет.

9.6. Повага до людської честі та гідності, територіальної, політичної та культурної цілісності країни – це беззаперечні цінності громадської організації «Громадське телебачення».

9.7. У публічній комунікації та діях працівники Організації не використовують:

- закликів до насильницької зміни/повалення конституційного ладу України, розв'язування чи пропаганди агресивної війни, розпалювання національної, расової чи релігійної ворожнечі;
- висловлювань, спрямованих на поляризацію суспільства, мають ознаки сепаратизму, чи дискримінують громадян за ознаками місця народження, національності, політичної чи релігійної приналежності;
- пропагування держави-агресора, державних органів чи окремих дій, що виправдовують чи визнають правомірною окупацію території України;
- висловлювань, закликів або пропозицій проти рівності прав людини, що дискримінують за статтю, сексуальною орієнтацією, фізичним або психічним здоров'ям;
- агресивне відстоювання своїх політичних поглядів, заперечення свободи вибору чи зневажання вибору інших громадян.

9.8. Працівники Організації не можуть співпрацювати та надавати будь-яку підтримку фізичним та/або юридичним особам, які брали або беруть участь у терористичній діяльності, фінансуванні тероризму, розповсюдженні або фінансуванні розповсюдження зброї масового знищення. Це включає, без обмежень, будь-яку організацію або особу що включена до «Переліку осіб, пов'язаних із здійсненням терористичної діяльності або щодо яких застосовано міжнародні санкції», що формується

Держфінмоніторингом України, «Списку терористичних груп і осіб Європейського Союзу», «Списку іноземних терористичних організацій Державного департаменту США» або визнана такою чинною резолюцією ООН.

9.9. Громадське поважає історію України, її героїв, жертв катастроф, трагедій та репресій, тому в матеріалах персонал Громадського не піддає сумніву доречність проголошення днів трауру (скорботи, жалоби) або відзначення днів пам'яті.

X. ІНТЕЛЕКТУАЛЬНА ВЛАСНІСТЬ

10.1. Інтелектуальна власність — це фото-, відео-, аудіоматеріали, тексти статей / новин чи малюнки, інші об'єкти, визначені в Законі України «Про авторське право і суміжні права». Будь-які об'єкти, створені персоналом Організації в процесі роботи (в штаті, поза штатом), — це інтелектуальна власність Організації, виключні майнові права на які належать Громадському.

10.2. Громадське сподівається, що персонал, контрагенти та будь-які треті особи поважатимуть законодавство України у сфері захисту прав інтелектуальної власності. Громадське захищає свою інтелектуальну власність і вживає відповідних юридичних заходів до тих осіб, які використовують її без відповідного дозволу.

10.3. Громадське не дозволяє копіювання та розповсюдження матеріалів, права інтелектуальної власності на які належать Організації, якщо це не передбачено законом або на це немає дозволу Організації.

10.4. Співробітники можуть розміщувати об'єкти права інтелектуальної власності або їхні фрагменти (наприклад, відеоматеріали, тексти новин тощо) після їх офіційного оприлюднення Громадським, з обов'язковим посиланням на Громадське як джерело. Розміщення об'єктів інтелектуальної власності до офіційного оприлюднення можливе лише за умови попереднього письмового погодження Громадського.

10.4.1. Без попереднього письмового погодження забороняється:

- використовувати інтелектуальну власність Організації в особистих цілях;
- використовувати інтелектуальну власність Організації після звільнення;
- використовувати в інтересах Організації інтелектуальну власність третіх осіб із порушенням законодавства України у сфері захисту інтелектуальної власності.

XI. ШАХРАЙСТВО ТА КОРУПЦІЯ

11.1. Громадська організація «Громадське телебачення» дотримується принципу «нульової терпимості» («zero tolerance») до проявів шахрайства та корупції в будь-якій формі. За здійснення таких правопорушень персонал несе дисциплінарну, адміністративну та кримінальну відповідальність згідно із законодавством України.

11.2. Співробітники та контрагенти, які діють від імені або в інтересах Громадського, за будь-яких умов повинні виконувати свої обов'язки доброчесно. Порушення відповідних законів може призвести до втрати репутації, стягнення штрафів та персональної адміністративної або кримінальної відповідальності персоналу Організації.

11.3. Весь персонал Організації, незалежно від посади та функціональних обов'язків, повинен:

- утримуватися від будь-яких проявів корупції або схожих на неї дій;
- утримуватися від здійснення платежів за спрощення формальностей (facilitation payments).

11.4. Організація забороняє будь-які прояви корупції. Пам'ятайте, що хабар може мати не тільки грошову форму, але й бути подарунком чи подорожжю, внеском на

соціальну діяльність, популяризацією особи чи бренду, благодійним внеском, пропозицією із працевлаштування тощо.

11.5. Подарунки та ділова гостинність

Оскільки приймання або надання подарунків може призводити до виникнення зобов'язань перед іншими юридичними та фізичними особами, то персонал Громадського не повинен приймати або надавати подарунки та винагороди, пов'язані з виконанням ними своїх обов'язків.

Співробітники 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 з діяльністю Організації, що узгоджені належним чином з керівником Громадського.

Подарунком може бути будь-яка цінність у будь-якій формі – матеріальна (гроші, грошові сертифікати, дорогоцінності, витвори мистецтва, алкоголь, годинники, телефони, комп'ютерна техніка тощо) і нематеріальна (знижки, надання послуг, кредитів та будь-яких переваг, недоступних широкому загалу).

Бізнес-сніданки, ділові обіди, вечери, чагування, корпоративні, спортивні або інші заходи, які контрагенти, державні службовці або інші треті особи пропонують працівникам Організації і навпаки, з метою встановлення та підтримки ділових відносин – це приклади проявів ділової гостинності.

11.5.1. Забороняється вимагати подарунки від фізичних чи юридичних осіб, які мають або намагаються встановити ділові відносини з Громадським, а також дарувати чи отримувати такі подарунки у формі:

- грошей та їхніх еквівалентів (подарункові сертифікати, лотерейні білети, ваучери, кредити, цінні папери тощо);
- подорожей (окрім оплачених ділових поїздок до офісів / підприємств контрагентів).

11.5.2. Заборонено приймати / дарувати подарунки та проявляти / приймати ділову гостинність:

- що може вплинути на об'єктивність, незалежність та неупередженість особи, навіть якщо вартість подарунка / ділової гостинності не перевищує встановлених лімітів;
- від наявного або потенційного контрагента, якщо працівник є учасником процедури закупівлі – взаємодіє чи ухвалює рішення щодо співпраці з контрагентом;
- заборонені законом чи загально неприйнятні (наприклад, зброя чи наркотики).

11.5.3. Для мінімізації ризиків Організацією встановлено ліміт на вартість подарунків / гостинності, які можна вручити або отримати без додаткового погодження безпосереднього керівника та директора Організації:

- на отримання подарунка / гостинності: 1 000 грн. від однієї особи / групи осіб разово та / або сукупно протягом року;
- на дарування подарунка / гостинності: 1 000 грн. одній особі разово та / або сукупно протягом року.

ХІІ. КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ

12.1 Конфлікт інтересів – це ситуація, у якій особистий інтерес співробітника може вплинути на об'єктивність в ухваленні ділового рішення під час виконання посадових обов'язків/ виконання робіт/надання послуг. Конфлікт інтересів може провокувати персонал на неправомірні дії, негативно впливати на репутацію Організації та атмосферу в колективі.

12.2. Ухвалювати ділові рішення варто виключно в інтересах Організації, при цьому також дотримуючись наступних принципів:

- уникати конфлікту інтересів у своїй діяльності;
- повідомляти безпосереднього керівника та менеджера з персоналу про наявний або потенційний конфлікт інтересів;
- не ухвалювати ділові рішення у разі наявного, або потенційного конфлікту інтересів до моменту отримання рекомендацій щодо врегулювання такої ситуації.

12.3. Персонал Організації, який може упереджено ставитися до героїв матеріалу або до подій, описаних у ньому, повинен повідомити про це головного редактора з метою ухвалення рішення щодо управління конфліктом інтересів.

XIII. ДОДАТКОВІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ

13.1. Зобов'язання персоналу

13.1.1. Персонал – це найцінніший актив, який формує результати та імідж громадської організації «Громадське телебачення», тому кожен, незалежно від посади, несе відповідальність за свої дії, має дотримуватися правил і відповідально ставитися до репутації Організації.

13.1.2. Персонал повинен:

- знати й дотримуватися вимог законодавства України та Кодексу законів про працю України;
- проходити обов'язкове ознайомлення з внутрішніми політиками та правилами Організації;
- у разі виникнення питань щодо політик звертатися до безпосереднього керівника та менеджера з персоналу;
- не переслідувати / не засуджувати / не тиснути на співробітників, які повідомили про порушення політик працівником;
- допомагати в розслідуванні порушень будь-яким співробітником;
- створювати доброзичливу атмосферу в колективі.

13.2. Зобов'язання керівників

Керівники всіх рівнів – це лідери процесу формування етичної культури всередині Організації, тому, окрім зобов'язань яких вони мають дотримуватись так само як і працівники, вони повинні:

- забезпечувати дотримання законодавства України та політик Організації своєю командою;
- бути прикладом дотримання політик Організації не лише на словах, а й у справах;
- заохочувати працівників до етичної поведінки;
- дбати про доброзичливу атмосферу в колективі, що сприяє розвитку талантів працівників;
- дати розуміння персональної відповідальності за дотримання політик кожному в команді;
- створити умови, в яких кожний може відкрито заявляти про порушення без остраху можливого переслідування;
- не заохочувати команду до порушення вимог політик для досягнення результатів.

XIV. ЗАВЕРШЕННЯ СПІВПРАЦІ З ПЕРСОНАЛОМ

14.1. Метою цього розділу політик є систематизація процесів взаємодії, відповідальних співробітників Організації, по процедурі завершення співпраці з персоналом, запобігання ситуаціям, які шкодять репутації Організації та створення позитивного іміджу Організації у співробітників, які припиняють договірні відносини з громадською організацією «Громадське телебачення».

14.2. Процес завершення співпраці починається після отримання менеджером з персоналу від безпосереднього керівника (або від керівника вищої ланки в межах відділу) електронного листа з корпоративної пошти стосовно факту та погодженої з співробітником, що звільняється, дати звільнення. Лист повинен бути відправлено керівником не пізніше п'яти робочих днів до погодженої дати звільнення.

14.3. Рекомендовано щоб на дату звільнення співробітник, що звільняється, повністю відгуляв оплачувану відпустку, якщо це не заважатиме завершенню робочих задач та проектів. В іншому випадку співробітник, що звільняється, отримає відповідну компенсацію невикористаної відпустки разом з виплатою заробітної плати (винагороди).

14.4. Мінімум за чотири робочих дні до дати звільнення, менеджер з персоналу засобами корпоративної пошти інформує всіх відповідальних за процес звільнення співробітників (керівник співробітника, інженер ТЖК, технічний директор, офіс-менеджер, фінансовий директор, головний бухгалтер, директор, юрист) щодо необхідності подальших дій з їх боку, а саме:

- керівник співробітника, що звільняється (або керівник вищої ланки в межах відділу) повинен заповнити графік роботи працівника в CRM системі;
- технічний директор узгоджує з керівником співробітника, що звільняється, питання видалення/перенесення інформації/передачу корпоративної поштової скриньки, дату видалення аккаунту та всіх доступів до корпоративних баз та ресурсів;
- офіс-менеджер видаляє співробітника, що звільняється, з усіх корпоративних розсилок;
- фінансовий директор робить розрахунок заробітної плати (винагороди) на вказану дату звільнення та розмір компенсації за невикористану відпустку (якщо така є). Для цього менеджер з персоналу надає в фінансовий відділ наступні інформацію:

а) дата останнього робочого дня;

б) розрахунок кількості днів невикористаної відпустки, якщо є, або кількість днів оплачуваної відпустки, яка була зайво використана на дату звільнення;

в) дата остаточного розрахунку зі співробітником (або дата останнього робочого дня, або в період виплати чергової зарплати в Організації).

- юрист готує необхідні документи для остаточного розрахунку зі співробітником;
- директор бере інформацію до відома та підписує зі сторони Громадського всі необхідні документи для звільнення та проведення розрахунку.

14.5. Незалежно від типу завершення співпраці (за ініціативою Організації/за ініціативою співробітника/за угодою сторін) для остаточного розрахунку та компенсації невикористаної відпустки (якщо така є) співробітник повинен заповнити та отримати підписи відповідальних за завершення співпраці співробітників у двох документах: [заяві на звільнення](#) та [обхідному листі](#).

14.6. В заяві на звільнення необхідно внести наступні дані:

- ПІБ співробітника, що звільняється;
- посада згідно штатного розпису;
- назва відділу співробітника, що звільняється;

- дата останнього робочого дня (погоджується з безпосереднім керівником);
- причина звільнення (заповнюється за бажанням співробітника, що звільняється);
- умови звільнення (заповнюється безпосереднім керівником), де вказується інформація щодо компенсації відпустки/необхідні дні відпрацювання до звільнення;
- дата подання заяви.

14.6.1. Документ підписується безпосередньо співробітником, що звільняється, безпосереднім керівником (або керівником вищої ланки в межах відділу) та менеджером з персоналу.

14.6.2. За умови віддаленої роботи співробітника, що звільняється, документ може бути підписано засобами електронно-ціфрового підпису.

14.7. В обхідному листі співробітника, що звільняється, необхідно внести наступні дані:

- ПІБ співробітника;
- посада згідно штатного розпису;
- назва відділу співробітника, що звільняється;
- дата останнього робочого дня (повинна співпадати з датою на заяві на звільнення);
- підпис та дата заповнення обхідного листа.

14.7.1. Якщо співробітник, що звільняється, повинен передати якісь робочі матеріали чи іншу інформацію/проект, то безпосереднім керівником (або керівником вищої ланки в межах відділу) в відповідне поле обхідного листа вноситься ПІБ працівника/працівників, які мають отримати ці матеріали та після отримання необхідних матеріалів цими працівниками в обхідному ставиться підпис.

У разі якщо робочі матеріали передавати не потрібно, керівник підтверджує це своїм підписом у відповідному полі документу.

14.7.2. Інженер ТЖК/технічний директор підписує обхідний лист, якщо у співробітника, що звільняється, відсутні заборгованості по техніці або іншому обладнанню, яке є власністю громадської організації «Громадське телебачення».

14.7.3. Офіс-менеджер підписує обхідний лист коли співробітник, що звільняється, повертає перепустку до офісу та прескарту журналіста (якщо вона була видана співробітнику).

14.7.4. Менеджер з персоналу (HR) підписує обхідний лист після проведеної вихідної бесіди зі співробітником, що звільняється.

14.7.5. Головний бухгалтер підписує обхідний лист якщо підписані всі документи, на підставі яких має бути зроблена виплата остаточного розрахунку зі співробітником та отримання підпису на останньому акти виконаних робіт співробітником, що звільняється.

14.7.6. За умови віддаленої роботи співробітника обхідний лист може бути підписано засобами електронно-ціфрового підпису.

14.8. Виплата остаточного розрахунку співробітнику здійснюється головним бухгалтером тільки коли підписані всі документи, на підставі яких має бути зроблена виплата остаточного розрахунку зі співробітником, на підставі повністю підписаного обхідного листа всіма, вказаними в ньому, відповідальними співробітниками, про що головний бухгалтер має бути поінформований менеджером по персоналу.