



NGO «RUKH Global»

hello@rukhh.global
www.rukhh.global

Company ID: 46294025
Legal address: Ukraine, 08290,
Kyiv Region, Bucha District,
Hostomel, 12A Patriotiv St.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Правління
ГО «РУКХ Глобал»

Протокол № 3 від 17» квітня 2026 р.



Голова Правління
_____ І. Дудка

Виконавчий Директор
_____ М. Махота

ІНСТРУКЦІЯ

ПРО НАЙМ ПРАЦІВНИКІВ

Громадської організації «РУКХ Глобал»

Версія 1.0

Дата набрання чинності: 17 квітня 2026 року

Документ № 5 з 14 пакету внутрішніх політик

Періодичність перегляду: 1 раз на рік або при зміні законодавства



1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета Інструкції

1.1.1. Ця Інструкція визначає порядок планування, організації та проведення процедур найму (відбору та залучення) персоналу Громадської організації «РУКХ Глобал» (далі — Організація або РУКХ Глобал) з метою забезпечення її статутної діяльності кваліфікованими, доброчесними та мотивованими людськими ресурсами.

1.1.2. Інструкція встановлює єдині вимоги до процесу найму, які гарантують прозорість, недискримінаційність, професіоналізм, дотримання вимог законодавства України, міжнародних стандартів та вимог ключових донорів Організації (Європейська Комісія, Creative Europe, Erasmus+, CERV, Horizon Europe, Interreg, US Department of State, ООН-агенції, GIZ, SIDA, посольства та приватні фонди).

1.1.3. Інструкція розроблена відповідно до пункту 6 Статуту ГО «РУКХ Глобал» щодо повноважень керівних органів Організації з ухвалення внутрішніх документів, що регулюють діяльність штатного апарату.

1.2. Сфера застосування

1.2.1. Положення цієї Інструкції є обов'язковими для всіх посадових осіб та працівників Організації, які беруть участь у плануванні, оголошенні, проведенні, оцінці результатів найму або підписують документи за його результатами.

1.2.2. Інструкція застосовується до всіх типів залучення персоналу, визначених у розділі 4 цієї Інструкції: трудовий договір, цивільно-правовий договір (ЦПД), підрядник-ФОП, волонтер та стажер/інтерн.

1.2.3. Положення Інструкції поширюються на найм як в Україні, так і в державах, де Організація здійснює діяльність (Польща, інші держави ЄС, треті країни) — з урахуванням вимог локального законодавства та норм застосованого права.

1.3. Принципи найму

1.3.1. Організація здійснює найм на основі таких принципів:

- рівні можливості, недискримінація та інклюзивність (зокрема з урахуванням ЗУ «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»);
- меритократія — відбір на основі компетенцій, досвіду, доброчесності та відповідності місії Організації;
- прозорість процедур та документованість рішень;
- конфіденційність та захист персональних даних кандидатів;
- запобігання конфлікту інтересів та корупційним ризикам;
- safeguarding — захист вразливих груп (діти, ВПО, біженці) у межах зобов'язань за стандартом PSEAH;
- відповідність вимогам донорів, з якими Організація має чинні грантові договори.

1.4. Терміни та визначення

У цій Інструкції терміни вживаються в такому значенні:

- найм — процедура планування, пошуку, відбору та оформлення особи для виконання робіт, послуг чи трудової функції на користь Організації;
- кандидат — фізична особа, яка подала заявку на вакансію або запрошена до участі у відборі;
- менеджер із найму (hiring manager) — керівник структурного підрозділу або проєкту, для якого залучається особа;

- HR-відповідальний — працівник Організації, на якого покладено функції з кадрового адміністрування та найму (HR-менеджер або особа, визначена наказом Виконавчого директора);
- панель (interview panel) — група з двох або більше осіб, які проводять структуроване інтерв'ю з кандидатом;
- Job Description (JD) — формалізований опис вакансії (посади, завдання);
- KPI — ключовий показник результативності;
- COI — конфлікт інтересів (conflict of interest);
- PSEAH — protection from sexual exploitation, abuse and harassment;
- GDPR — Regulation (EU) 2016/679 — General Data Protection Regulation;
- induction / onboarding — процес введення особи в посаду та ознайомлення з Організацією.

2. НОРМАТИВНА БАЗА

2.1. Інструкція розроблена з урахуванням таких нормативно-правових актів та стандартів:

2.1.1. Законодавство України

- Кодекс законів про працю України (КЗпП) — <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08>;
- Цивільний кодекс України (глава 63 «Послуги. Загальні положення»; глава 61 «Підряд»);
- Господарський кодекс України (у частині діяльності фізичних осіб-підприємців);
- Закон України «Про громадські об'єднання» від 22.03.2012 № 4572-VI (редакція від 03.09.2024), зокрема стаття 23 — права та обов'язки громадських об'єднань, використання коштів для статутної діяльності;
- Закон України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 № 1700-VII, зокрема статті 28–37 (конфлікт інтересів, обмеження щодо отримання подарунків, спільної роботи близьких осіб);
- Закон України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI;
- Закон України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» від 08.09.2005 № 2866-IV;
- Закон України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні» від 06.09.2012 № 5207-VI;
- Закон України «Про волонтерську діяльність» від 19.04.2011 № 3236-VI;
- Закон України «Про зайнятість населення» від 05.07.2012 № 5067-VI;
- Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-BP;
- Закон України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII;
- Податковий кодекс України (у частині оподаткування виплат за трудовими та ЦПД);
- підзаконні акти Міністерства економіки України, НАЗК, Державної служби статистики України, що регулюють кадрове діловодство.

2.1.2. Міжнародні стандарти та акти ЄС

- Regulation (EU) 2016/679 (GDPR) — General Data Protection Regulation;
- Regulation (EU, Euratom) 2024/2509 — EU Financial Regulation (recast, чинний з 30.09.2024);
- Рекомендації Міжнародної організації праці (МОП / ILO): Конвенція № 111 про дискримінацію в галузі праці та занять, Конвенція № 100 про рівну оплату, Конвенція № 190 про викоринення насильства та домагань на роботі;
- Стандарт PSEAH (Protection from Sexual Exploitation, Abuse and Harassment) — IASC Minimum Operating Standards;
- Core Humanitarian Standard on Quality and Accountability (CHS);

- INGO Accountability Charter / Accountable Now — принципи прозорості та підзвітності;
- 2 CFR Part 200 (2024 revision) — у частині вимог до найму за федеральними грантами США;
- UN Partner Portal Due Diligence — вимоги до ООН-партнерів.

2.1.3. Внутрішні документи Організації

- Статут ГО «РУКХ Глобал»;
- Положення про Правління Організації;
- Положення про виконавчу дирекцію;
- Кадрова політика (HR Policy);
- Політика захисту персональних даних (GDPR-compliant);
- Політика з протидії корупції та шахрайству;
- Політика з запобігання конфлікту інтересів;
- Політика Safeguarding та PSEAH;
- Кодекс етики та поведінки;
- Політика з питань рівності та недискримінації.

3. ПЛАНУВАННЯ НАЙМУ

3.1. HR Plan

3.1.1. Планування найму здійснюється щороку в рамках підготовки HR Plan Організації, який є частиною річного операційного плану та бюджету. HR Plan затверджується Виконавчим директором за поданням HR-відповідального, у консультації з керівниками проєктів та напрямів.

3.1.2. HR Plan містить перелік посад, строки їх заповнення, тип залучення (штат/ЦПД/ФОП/волонтер/інтерн), джерело фінансування (адміністративний кошторис, грант, co-funding), рівень (grade), цільовий зарплатний діапазон та особу-власника (hiring owner).

3.1.3. Додаткова (позапланова) вакансія може бути відкрита виключно на підставі письмового рішення Виконавчого директора з обґрунтуванням потреби та підтвердженням наявності фінансового покриття на весь строк дії залучення.

3.2. Бюджет

3.2.1. Відкриття будь-якої вакансії неможливе без підтвердженого бюджету. HR-відповідальний перед публікацією оголошення отримує від фінансового менеджера (або головного бухгалтера) письмове підтвердження рядка бюджету, з якого фінансуватиметься посада, у форматі бюджетної картки (budget line).

3.2.2. Бюджет включає: бруто-винагороду, податки та обов'язкові внески (ЄСВ, ПДФО, військовий збір — для трудового договору та ЦПД), витрати на обладнання, навчання, benefits, service fees (для ФОП).

3.2.3. Для посад, що фінансуються з донорських коштів, рівень винагороди повинен відповідати лімітам та принципам reasonableness, necessity, allocability згідно з EU Financial Regulation 2024/2509 та/або 2 CFR 200.

3.3. Job Analysis

3.3.1. Перед оголошенням вакансії hiring manager спільно з HR-відповідальним проводить аналіз посади (Job Analysis), в рамках якого визначаються:

- призначення посади (purpose) та її місце в організаційній структурі;
- ключові зони відповідальності (key result areas);
- обов'язкові та бажані компетенції (hard skills, soft skills);
- рівень досвіду та освіти;

- мова(и) комунікації;
- показники результативності (KPI) на перший рік;
- грейд (grade) відповідно до сітки грейдів Організації.

3.3.2. Результати Job Analysis оформлюються у вигляді Job Description (Додаток А).

4. ТИПИ ЗАЛУЧЕННЯ ПЕРСОНАЛУ В ОРГАНІЗАЦІЇ

4.1. Організація використовує такі форми залучення людських ресурсів:

4.2. Трудовий договір (КЗпП)

4.2.1. Укладається з особою, яка виконуватиме трудову функцію за внутрішнім графіком, під організаційним контролем Організації, на постійній або строковій основі. Регулюється КЗпП України.

4.2.2. Обов'язково оформлюється письмовий трудовий договір (стаття 24 КЗпП), видається наказ про прийняття на роботу, подається повідомлення до ДПС про прийняття на роботу до фактичного допуску.

4.2.3. Працівнику забезпечуються всі гарантії КЗпП: нормальна тривалість робочого часу, відпустка щорічна основна 24 календарних дні, оплата лікарняних, охорона праці.

4.3. Цивільно-правовий договір (ЦПД)

4.3.1. Укладається з фізичною особою (не ФОП) для виконання конкретної роботи або надання послуги з визначеним результатом і обсягом. Регулюється ЦК України (гл. 61, 63). ЦПД не містить елементів трудових відносин (немає підпорядкування режиму, робочого часу, дисципліні).

4.3.2. Виплата здійснюється на підставі акту приймання-передачі робіт/послуг. Організація утримує ПДФО, військовий збір та нараховує ЄСВ як податковий агент.

4.3.3. Критично не допускається підміна трудових відносин ЦПД. HR-відповідальний та юрист перевіряють кожен проєкт ЦПД на ознаки трудових відносин, щоб уникнути ризиків донарахувань та штрафів.

4.4. Підрядник — фізична особа-підприємець (ФОП)

4.4.1. Укладається господарський договір про надання послуг / виконання робіт із ФОП, який здійснює самостійну господарську діяльність, має власну спрощену систему оподаткування (як правило, 3 група єдиного податку) і надає послуги кільком замовникам.

4.4.2. ФОП-підрядник не підпорядковується режиму роботи Організації, не отримує відпусток та соціальних гарантій від Організації, оплачує податки самостійно.

4.4.3. Перед укладенням договору Організація перевіряє: факт державної реєстрації ФОП, КВЕДи, систему оподаткування, відсутність податкових боргів (через відкриті реєстри).

4.5. Волонтер

4.5.1. Залучення волонтерів регулюється Законом України «Про волонтерську діяльність» № 3236-VI. Укладається договір про провадження волонтерської діяльності або видається наказ про залучення волонтера за його письмовою згодою.

4.5.2. Волонтерство є добровільним і безоплатним. Організація може компенсувати волонтеру фактичні витрати (проїзд, проживання, харчування, засоби індивідуального захисту, канцтовари) у межах, дозволених статтею 11 ЗУ № 3236-VI.

4.5.3. Організація забезпечує безпеку волонтерів, проводить інструктаж, підписує з ними Кодекс етики, Safeguarding/PSEAH зобов'язання та NDA.

4.6. Стажер/інтерн

4.6.1. Стажування здійснюється на підставі договору про стажування — тристороннього (Організація — заклад освіти — студент) або двостороннього (Організація — стажер). Стажер може отримувати стипендію/виплату з гранту, якщо це передбачено донором.

4.6.2. Тривалість стажування: від 1 до 6 місяців. Стажер закріплюється за ментором, який щомісяця оцінює прогрес. За результатами стажування складається характеристика; успішні стажери можуть бути запропоновані на відкриті вакансії поза конкурсом (але з проходженням стандартних перевірок СОІ та референсів).

4.7. Порівняльна таблиця типів залучення

Критерій	Трудовий договір	ЦПД	ФОП	Волонтер	Стажер
Правова основа	КЗпП	ЦКУ гл. 61, 63	ГКУ, ЦКУ	ЗУ 3236-VI	ЦКУ, закон про освіту
Оплата	Заробітна плата	Винагорода за акт	Послуги за рахунком	Безоплатно	Стипендія/грант
Оподаткування	ПДФО 18% + ВЗ 1,5% + ЄСВ 22%	ПДФО 18% + ВЗ 1,5% + ЄСВ 22%	Єдиний податок (ФОП сам)	—	За умов договору
Соцгарантії	Повні (відпустка, лікарняні)	Немає	Немає від замовника	Страховання від нещ. випадку	За договором
Робочий час	Режим Організації	Визначається результатом	Самостійно	Гнучко	За програмою
Типове застосування	Штат, керівні ролі	Разові проєктні задачі	Експерти, ІТ, консультанти	Події, кампанії	Молоді спеціалісти

5. СТВОРЕННЯ ВАКАНСІЇ (JOB DESCRIPTION)

5.1. Для кожної вакансії hiring manager разом з HR-відповідальним готує Job Description (JD) за шаблоном, наведеним у Додатку А.

5.2. JD обов'язково містить такі розділи:

- назва посади та структурний підрозділ/проєкт;
- грейд (grade) відповідно до внутрішньої сітки грейдів (наприклад: G1 — Assistant / Junior; G2 — Specialist; G3 — Senior Specialist / Coordinator; G4 — Manager; G5 — Senior Manager / Head; G6 — Director);
- зарплатний діапазон (salary band) від мінімальної до максимальної межі — указується обов'язково в оголошенні для прозорості;
- тип залучення та тривалість (штат безстроково/строково, ЦПД, ФОП, part-time %);
- локація (Київ, Краків, remote, hybrid);
- мета посади (purpose);
- основні обов'язки (responsibilities);
- КРІ на перший рік (3–5 вимірюваних показників);
- обов'язкові вимоги (must have);

- бажані вимоги (nice to have);
- мови;
- умови роботи, benefits, навчання;
- лінія звітності (reports to) та команда.

5.3. JD не може містити дискримінаційних критеріїв, зокрема за ознаками статі, віку, сімейного стану, віросповідання, стану здоров'я, сексуальної орієнтації, національності, політичних поглядів, членства у професійних спілках, місця проживання тощо. Формулювання «жінка до 35 років», «лише чоловіки», «обов'язково без дітей» та аналогічні — ЗАБОРОНЕНІ.

5.4. Позитивні дії (дискримінації немає): у вакансіях, призначених для ролей з вразливими групами (наприклад, консультант для жінок-біженок), допускаються критерії, передбачені статтею 6 ЗУ «Про засади запобігання та протидії дискримінації» та ЗУ «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

5.5. JD затверджує Виконавчий директор (або особа, якій делеговано такі повноваження) до публікації.

6. РЕКЛАМУВАННЯ ВАКАНСІЙ

6.1. Канали публікації

6.1.1. Вакансії публікуються щонайменше на двох каналах одночасно, щоб забезпечити широке охоплення та pipeline diverse candidates:

- офіційний сайт Організації <https://rukh.global> (розділ Careers / Вакансії);
- українські job-борди: work.ua, rabota.ua, robota.ua, LinkedIn Ukraine;
- LinkedIn (особисті профілі співзасновників та Виконавчого директора, сторінка Організації);
- спеціалізовані платформи для НГО-сектора: gurt.org.ua, prostir.ua, jobs.unjobs.org, reliefweb.int;
- професійні мережі діаспори: Ukrainian Academic International Network, Euromaidan Press Jobs, українські хаби в Кракові/Варшаві/Берліні;
- Telegram- та Facebook-групи тематичної спільноти (адвокати, культурні проєкти, медіа).

6.2. Мінімальний строк оголошення

6.2.1. Типовий строк оголошення — щонайменше 10 календарних днів для посад рівня G1–G3 та щонайменше 14 календарних днів для посад G4–G6. Для грантових посад строк може бути скорочений до 7 днів, якщо це обґрунтовано графіком проєкту, що має бути зафіксовано у меморандумі hiring manager.

6.3. Заборона дискримінаційних критеріїв

6.3.1. Категорично заборонено використовувати у тексті оголошення будь-які критерії, що не стосуються безпосередньо професійних вимог до посади. Формулювання на кшталт «чоловіча команда», «молодий колектив», «без обмежень по здоров'ю» — неприйнятні.

6.3.2. Текст оголошення обов'язково закінчується формулюванням: «ГО «РУКХ Глобал» — роботодавець рівних можливостей. Ми вітаємо заявки від усіх кваліфікованих кандидатів незалежно від статі, віку, етнічного походження, релігії, стану здоров'я та інших особистих характеристик. Особливо заохочуємо подавати заявки представників уразливих груп: ВПО, біженців, ветеранів, людей з інвалідністю.»

7. СКРИНІНГ ТА ПЕРЕВІРКА ДОВІДОК

7.1. CV Screening

7.1.1. HR-відповідальний здійснює первинний скринінг отриманих резюме за критеріями обов'язкових вимог JD. Неформальний скринінг (на основі «інтуїції», «посмішки на фото», «імені») — ЗАБОРОНЕНИЙ.

7.1.2. Скринінг є структурованим: HR-відповідальний заповнює scoring sheet з trapezoidal відповідями «відповідає / частково відповідає / не відповідає» по кожному must-have критерію. Результати зберігаються для аудиту.

7.1.3. На longlist потрапляють кандидати, що відповідають усім must-have критеріям (мінімум 3–5 осіб; якщо менше — вакансія переогоошується).

7.2. Reference Checks

7.2.1. Для фінальних кандидатів на посади G3 і вище HR-відповідальний проводить перевірку не менше 2 референсів (рекомендаторів). Перевірка здійснюється телефоном або відеодзвінком за заповненим Reference Check Form (Додаток В).

7.2.2. Для G1–G2 референси обов'язкові, якщо це перша постійна робота кандидата — допускається перевірка викладача, куратора стажування тощо.

7.2.3. Результати референсів документуються (коротке резюме розмови, дата, ПІБ референса, його посада та контакт) та зберігаються у файлі кандидата.

7.3. Police Clearance для ролей з уразливими групами (PSEAH)

7.3.1. Для посад, які передбачають безпосередню роботу з дітьми, підлітками, людьми з інвалідністю, жертвами насильства, постраждалими від війни та іншими уразливими групами, кандидат додатково зобов'язаний надати:

- довідку про відсутність судимості (видається МВС України, інформація з Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні правопорушення);
- довідку з Єдиного реєстру осіб, засуджених за злочини проти статевої свободи та статевої недоторканості;
- письмову декларацію PSEAH (шаблон — додаток до Політики Safeguarding).

7.3.2. Немоżliвість отримати довідку з об'єктивних причин (ВПО, перебування за кордоном, зруйнована інфраструктура МВС на окупованих територіях) не є автоматичною підставою для відмови — у такому випадку проводиться посилені перевірка референсів та декларативне підтвердження кандидата.

7.3.3. Довідки зберігаються лише той строк, що необхідний для працевлаштування, і знищуються згідно з правилами обробки персональних даних (розділ 16).

8. ІНТЕРВ'Ю

8.1. Загальні вимоги

8.1.1. Для всіх вакансій застосовується методика structured interview — усі кандидати одного туру отримують однаковий набір запитань за однаковим шаблоном, що дозволяє порівнювати відповіді об'єктивно.

8.1.2. Панель інтерв'ю складається щонайменше з ДВОХ інтерв'юерів (hiring manager + HR-відповідальний). Для посад G4–G6 панель складається з трьох осіб (+ Виконавчий директор або представник Правління).

8.1.3. Кандидат заздалегідь отримує інформацію про формат інтерв'ю, тривалість, склад панелі.

8.2. Методика STAR

8.2.1. Поведінкові запитання формуються за методикою STAR:

- Situation — опис ситуації чи контексту;
- Task — яке завдання стояло перед кандидатом;
- Action — які конкретні дії він вчинив;
- Result — який результат отриманий, чому навчився.

8.2.2. Принаймні 50% запитань мають бути STAR-орієнтованими. Ще частина — про мотивацію, цінності, fit з місією, етичні дилеми (ситуаційні кейси).

8.3. Bias Mitigation

8.3.1. Кожен інтерв'юер проходить щорічний короткий тренінг із unconscious bias (надається HR-відповідальним).

8.3.2. Забороняються запитання, які можуть бути дискримінаційними:

- про сімейний стан, наявність/планування дітей;
- про вагітність, репродуктивне здоров'я;
- про релігійні переконання, окрім випадків, коли це пов'язано з виконанням обов'язків (наприклад, робота у конфесійному середовищі);
- про стан здоров'я, крім випадків, коли посада передбачає медичні вимоги згідно із законодавством;
- про сексуальну орієнтацію та гендерну ідентичність;
- про членство у політичних партіях чи профспілках.

8.3.3. Після кожного інтерв'ю кожен член панелі самостійно заповнює Interview Scoring Matrix (Додаток Б) ДО спільного обговорення — щоб уникнути ефекту групового тиску.

9. ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

9.1. Тестове завдання використовується для оцінки практичних навичок кандидата та має бути релевантним реальним завданням посади.

9.2. Правила призначення тестових завдань:

- тестове завдання узгоджене з JD і перевіряє ключові компетенції посади;
- усі кандидати однієї вакансії отримують ОДНЕ І ТЕ Ж саме завдання;
- тривалість виконання — не більше 4 годин для неоплачуваних тестових;
- якщо очікувана тривалість тестового понад 4 години — тестове ОПЛАЧУЄТЬСЯ за ринковою годинною ставкою відповідно до грейду посади, незалежно від того, чи кандидата буде взято на роботу;
- тестове завдання не може бути завуальованою формою безкоштовної роботи для реальних проєктів Організації;
- інтелектуальна власність на роботи, створені в рамках тестового, залишається у кандидата (крім випадку прийняття на роботу та передачі прав за окремим договором).

9.3. HR-відповідальний веде облік виплат за оплачувані тестові у щомісячному звіті.

10. ОЦІНКА КАНДИДАТІВ

10.1. Scoring Matrix

10.1.1. Усі члени панелі інтерв'ю заповнюють Interview Scoring Matrix (Додаток Б) за такими критеріями:

- професійні компетенції (hard skills) — 0–5 балів;
- досвід у релевантному секторі (НГО, культурний, цифровий, міжнародне співробітництво) — 0–5;
- мовні компетенції — 0–5;
- soft skills (комунікація, командна робота, критичне мислення) — 0–5;
- мотивація та fit з місією — 0–5;
- доброчесність та етичні цінності — 0–5.

10.1.2. За наявності тестового завдання додається критерій «якість тестового» (0–10 балів).

10.1.3. HR-відповідальний зводить індивідуальні оцінки у консолідовану матрицю, що зберігається у справі вакансії.

10.2. Рішення про відбір

10.2.1. Рішення приймається колегіально панеллю на основі зведеної Scoring Matrix. У разі незгоди між членами панелі остаточне рішення ухвалює hiring manager з урахуванням рекомендації HR-відповідального.

10.2.2. Для посад G5–G6 остаточне рішення ухвалює Виконавчий директор, а для посади Виконавчого директора — Правління Організації.

10.2.3. Усі кандидати, які проходили інтерв'ю, отримують зворотний зв'язок (hiring feedback) — принаймні у формі стандартного повідомлення про результат. Для фіналістів — розгорнутий feedback-дзвінок на запит.

11. ПЕРЕВІРКА НА КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ (COI)

11.1. Фінальний кандидат перед підписанням offer letter заповнює Декларацію про конфлікт інтересів для цілей найму (Додаток Г), в якій розкриває:

- наявність близьких родичів (дружина/чоловік, батьки, діти, брати/сестри, бабусі/дідуся, онуки, а також особи, з якими проживає спільно) серед працівників, членів, волонтерів, донорів чи підрядників Організації;
- наявність інших комерційних, фінансових або особистих зв'язків, які можуть вплинути на об'єктивне виконання посадових обов'язків;
- участь у політичних організаціях, що може створити імідж-ризик;
- будь-які інші обставини, що можуть бути сприйняті як потенційний конфлікт інтересів.

11.2. Працевлаштування близьких родичів дозволяється лише у разі, якщо вони не перебуватимуть у прямому підпорядкуванні одне одного, не беруть участі в ухваленні фінансових рішень щодо одне одного та не мають спільної participation у конкурсних комісіях (ст. 27 ЗУ 1700-VII та відповідні положення внутрішньої Політики COI).

11.3. Декларація розглядається Виконавчим директором (а якщо COI стосується Виконавчого директора — Головою Правління) протягом 3 робочих днів. Рішення: погодження без обмежень / погодження з мітігаційними заходами / відмова.

11.4. У разі виявлення недеklarованого COI під час роботи застосовуються заходи відповідно до Політики запобігання конфлікту інтересів аж до розірвання трудового договору/ЦПД.

12. ПРОПОЗИЦІЯ РОБОТИ ТА ЇЇ ПРИЙНЯТТЯ

12.1. Після позитивного рішення панелі та clearance за результатами COI і референсами HR-відповідальний готує Offer Letter (лист-пропозицію роботи) за шаблоном (Додаток Д, укр. + англ. версії).

12.2. Offer Letter містить:

- назву посади та структурний підрозділ/проект;
- тип договору, дату початку, тривалість;
- локацію (офіс/гібрид/remote);
- зарплату брутто та її структуру (ставка, бонус, benefits);
- випробувальний термін (якщо є);
- перелік документів, що необхідно подати для оформлення;
- посилання на політики, які кандидат підпише на onboarding (Code of Conduct, PSEAH, Data Protection, Conflict of Interest);
- строк, протягом якого кандидат має підтвердити прийняття offer (як правило, 5 робочих днів);
- контактну особу з боку Організації.

12.3. Після підтвердження offer кандидатом інші кандидати отримують офіційне повідомлення про закриття конкурсу. Вакансія знімається з job-бордів протягом 2 робочих днів.

12.4. Якщо кандидат відмовляється від offer, hiring manager та HR-відповідальний розглядають наступного кандидата з short-list або переоголошують вакансію.

13. ОФОРМЛЕННЯ

13.1. Документи для оформлення

13.1.1. Для оформлення трудового договору кандидат подає:

- заяву про прийняття на роботу;
- копію паспорта (ID-картка) та РНОКПП;
- копію трудової книжки або форму повідомлення з Реєстру застрахованих осіб ПФУ;
- копії документів про освіту та кваліфікацію;
- військово-обліковий документ (для військовозобов'язаних);
- медичну довідку — якщо її вимагає закон для відповідної посади;
- довідки про відсутність судимості — для посад, де це вимагається (див. п. 7.3);
- заповнену декларацію про конфлікт інтересів;
- згоду на обробку персональних даних.

13.1.2. Для ЦПД — паспорт, РНОКПП, банківські реквізити, декларація СОІ.

13.1.3. Для ФОП — витяг з ЄДР, копії свідоцтва платника єдиного податку, банківські реквізити, довідки про відсутність податкової заборгованості, декларація СОІ.

13.2. Наказ про прийняття

13.2.1. HR-відповідальний готує наказ про прийняття на роботу (за формою П-1). Наказ підписує Виконавчий директор. Дата наказу не може бути пізнішою за дату фактичного допуску до роботи.

13.2.2. До фактичного допуску до роботи подається повідомлення до Державної податкової служби про прийняття працівника на роботу (у строк, передбачений чинним законодавством).

13.2.3. Працівника ознайомлюють з наказом під підпис протягом 3 робочих днів.

13.3. Induction checklist

13.3.1. HR-відповідальний готує Induction Checklist (Додаток Е), який супроводжує нового працівника протягом першого місяця. Керівник підрозділу / hiring manager відповідає за його практичне виконання.

14. ONBOARDING

14.1. Перший день

- зустріч із hiring manager та HR-відповідальним;
- підписання трудового договору / ЦПД / іншого договору;
- інструктажі з охорони праці, пожежної безпеки та кібергігієни;
- ознайомлення під підпис зі Статутом, Кодексом етики, Політикою з протидії корупції, Політикою Safeguarding та PSEAH, Політикою захисту персональних даних, Політикою COI;
- видача організаційної техніки, налаштування доступів (email, Google Workspace, Slack, Monday.com, інші необхідні інструменти);
- екскурсія офісом / віртуальний тур; знайомство з командою.

14.2. Перший тиждень

- детальне ознайомлення з місією, цінностями, стратегією та поточним планом Організації;
- вивчення актуального портфолію проєктів та донорів;
- знайомство 1:1 з ключовими колегами з інших команд;
- перше занурення в поточні задачі, узгодження короткотермінових цілей з hiring manager;
- базові тренінги: цифрова безпека, GDPR, брендинг.

14.3. Перший місяць

- постановка та погодження з hiring manager KPI на перший квартал;
- чек-ін 1:1 щотижня;
- перший формальний feedback через 30 днів;
- завершення всіх обов'язкових тренінгів: антикорупція, PSEAH, Safeguarding, COI;
- рефлексія: що нового дізнався(-лась), що потребує донавчання.

14.4. Документи, обов'язкові до підписання

Новий працівник протягом першого тижня підписує:

- Code of Conduct Організації;
- PSEAH Commitment Letter;
- Data Protection Undertaking (NDA + GDPR обізнаність);
- Conflict of Interest Declaration;
- Anti-Corruption Acknowledgement;
- Health & Safety induction statement.

15. ВИПРОБУВАЛЬНИЙ ТЕРМІН

15.1. Випробувальний термін встановлюється у трудовому договорі з метою перевірки відповідності працівника дорученій роботі. Тривалість — до 3 місяців (для звичайних посад), до 6 місяців — за наявності погодження виборного органу профспілки для окремих категорій (ст. 27 КЗпП).

15.2. Для ЦПД випробувальний термін не передбачений; проте в договорі може бути встановлено проміжну контрольну точку (milestone) з правом припинення у разі недосягнення.

15.3. Критерії оцінки на випробувальному терміні:

- виконання KPI 1-го кварталу (досягнення цілей $\geq 70\%$);
- відповідність цінностям та етиці Організації;
- вчасність, комунікація, командна взаємодія;
- дотримання політик та процедур;
- feedback від колег та партнерів (360, якщо застосовано).

15.4. Оцінка проводиться за 2 тижні до завершення випробувального терміну у формі формальної зустрічі з hiring manager та HR-відповідальним. Результати оформлюються у протоколі, який підписують обидві сторони.

15.5. У разі невідповідності трудовий договір може бути розірваний відповідно до ст. 28 КЗпП — з обов'язковим письмовим повідомленням за 3 дні до розірвання та документальним обґрунтуванням невідповідності.

16. ПЕРСОНАЛЬНІ ДАНІ КАНДИДАТІВ

16.1. Обробка персональних даних кандидатів здійснюється відповідно до ЗУ «Про захист персональних даних» № 2297-VI та GDPR (Regulation (EU) 2016/679) — якщо кандидат є резидентом/громадянином ЄС або процес найму відбувається в ЄС.

16.2. Правова підстава обробки:

- згода кандидата (подача резюме = згода на обробку для цілей найму, окрема письмова згода на перевірку референсів та спецкатегорії даних);
- необхідність укладення договору (ст. 6(1)(b) GDPR);
- законний інтерес Організації у веденні реєстру талантів — за умови балансу прав кандидата (ст. 6(1)(f) GDPR).

16.3. Строки зберігання:

- резюме та матеріали невідібраних кандидатів — 6 місяців з дати завершення конкурсу (для можливості повторної комунікації, оскарження рішення, внутрішнього аудиту);
- резюме талантів, внесених до Talent Pool за окремою згодою кандидата, — до 24 місяців з можливістю продовження за новою згодою;
- документи прийнятого працівника переходять у кадровий облік і зберігаються відповідно до строків, встановлених КЗпП та номенклатурою справ;
- довідки про відсутність судимості та медичні дані — знищуються одразу після використання для мети найму (або, для прийнятого працівника, переносяться в особову справу).

16.4. Кандидат має права доступу, виправлення, видалення, обмеження обробки, заперечення та перенесення даних. Запити направляються на dpo@rukhn.global або hello@rukhn.global; Організація відповідає протягом 30 календарних днів.

16.5. Доступ до даних кандидатів мають лише HR-відповідальний, члени панелі інтерв'ю та Виконавчий директор. Файли зберігаються у захищеному репозиторії з обмеженим доступом (Google Workspace/SharePoint із шифруванням та контрольованими правами доступу).

17. ДИВЕРСІТІ ТА ІНКЛЮЗІЯ

17.1. Організація свідомо формує різноманітну команду як стратегічну цінність: різноманіття посилює якість рішень, креативність та ефективність у роботі зі спільнотами, яким Організація служить.

17.2. Pipeline цільових груп:

- представники української діаспори в Європі (Польща, Німеччина, Чехія, Велика Британія, країни Балтії) — для ролей, що потребують міжкультурної експертизи;
- біженці та особи під тимчасовим захистом в ЄС — за профільованими програмами інтеграції;
- внутрішньо переміщені особи (ВПО) в Україні — з урахуванням специфіки ринку праці на прифронтових та прилеглих територіях;
- ветерани та ветеранки російсько-української війни — з адаптованими умовами та psychosocial support при потребі;

- люди з інвалідністю — з урахуванням reasonable accommodation.

17.3. Конкретні дії:

- щоквартальний моніторинг гендерного та вікового розподілу кандидатів та прийнятих;
- плакати/оголошення публікуються в тематичних хабах діаспори, центрах підтримки біженців, хабах ВПО;
- при рівних умовах перевага надається кандидатам з недопредставлених груп;
- встановлення річних цільових показників D&I (наприклад, $\geq 40\%$ жінок на керівних посадах, $\geq 20\%$ кандидатів з pipeline ВПО/ветеранів/діаспори).

18. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

18.1. Виконавчий директор несе загальну відповідальність за дотримання цієї Інструкції, затвердження JD, offer letters та наказів про прийняття.

18.2. HR-відповідальний несе відповідальність за:

- операційне виконання процедури найму;
- повноту документації та її зберігання;
- перевірку референсів та COI;
- своєчасну передачу персональних даних у кадровий облік/знищення.

18.3. Hiring manager несе відповідальність за якість JD, участь в інтерв'ю, онбординг та перший місяць роботи нового працівника.

18.4. Члени панелі інтерв'ю несуть відповідальність за об'єктивну, недискримінаційну оцінку та конфіденційність.

18.5. Порухення цієї Інструкції є підставою для дисциплінарних заходів згідно з КЗпП, аж до розірвання трудового договору, а також може тягнути цивільно-правову та/або адміністративну відповідальність, якщо порушення торкається персональних даних, антикорупційного законодавства або недискримінації.

19. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

19.1. Ця Інструкція набирає чинності з дня її затвердження рішенням Правління ГО «РУКХ Глобал» та є обов'язковою для всіх посадових осіб та працівників Організації.

19.2. Перегляд Інструкції здійснюється щонайменше один раз на рік або при суттєвих змінах у законодавстві, вимогах донорів чи структурі Організації. Відповідальний за ініціювання перегляду — Виконавчий директор.

19.3. Зміни до Інструкції затверджуються у порядку, встановленому для її первинного затвердження.

19.4. З моменту набрання чинності цією Інструкцією всі раніше ухвалені локальні процедури найму, що суперечать їй, втрачають силу.

19.5. Питання, не врегульовані цією Інструкцією, вирішуються відповідно до чинного законодавства України, Статуту Організації та внутрішніх політик.

ДОДАТОК А. JOB DESCRIPTION TEMPLATE

Поле	Зміст / інструкція
Назва посади	Офіційна назва, якою буде оформлено договір
Структурний підрозділ / проєкт	Адмінкор/проєкт/програма

Грейд	G1–G6 згідно з внутрішньою сіткою грейдів
Зарплатний діапазон	Мінімальна — максимальна межа (брутто), валюта
Тип залучення	Штат / ЦПД / ФОП / волонтер / інтерн; тривалість; part-time %
Локація	Офіс / hybrid / remote; місто(а)
Reports to	Посада безпосереднього керівника
Мета посади (purpose)	1–2 речення: навіщо існує ця посада
Основні обов'язки	5–10 ключових блоків завдань
KPI	3–5 вимірюваних показників на перший рік
Must-have вимоги	Освіта, досвід, компетенції, мови
Nice-to-have	Додаткові бажані переваги
Мови	Українська (native); інші — із зазначенням рівня CEFR
Benefits	Страховання, навчання, гнучкий графік, відпустка +
Дата відкриття / закриття	Календарні дати

ДОДАТОК Б. INTERVIEW SCORING MATRIX

Критерій	Вага	Бал (0–5)	Коментар / обґрунтування
Професійні компетенції (hard skills)	25%		
Релевантний досвід у секторі	20%		
Мовні компетенції	10%		
Soft skills (комунікація, командність)	15%		
Мотивація та fit з місією	15%		
Доброчесність / етика	15%		
Загальний зважений бал	100%		

Рекомендація: $\geq 4,0$ — рекомендовано; $3,0–3,9$ — умовно; $< 3,0$ — не рекомендовано.

Інтерв'юер: ПІБ _____ Дата: _____ Підпис: _____

ДОДАТОК В. REFERENCE CHECK FORM

Кандидат: ПІБ _____ Посада, на яку претендує: _____

Референс: ПІБ _____ Посада: _____

Організація: _____ Період співпраці: з ____ / ____ по ____ / ____

Контакт (тел./email): _____ Дата опитування: _____

- Яку посаду обіймав(-ла) кандидат у вас? Які ключові функції?
- Оцініть, будь ласка, професійні компетенції від 1 до 5.
- Як ви оцінюєте командну взаємодію та комунікацію?

- Чи були ситуації, в яких кандидат демонстрував виняткові результати?
- Чи були суттєві проблеми у його/її роботі? Які саме?
- Чи пов'язані ви з кандидатом родинними чи іншими особистими зв'язками?
- Чи прийняли б ви його/її знову на роботу? Чому так/ні?
- Інші коментарі, які вважаєте важливими.

Опитування провів(-ла): ПІБ _____ Підпис: _____ Дата: _____

ДОДАТОК Г. ДЕКЛАРАЦІЯ ПРО КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ ДЛЯ ЦІЛЕЙ НАЙМУ

Я, _____ (ПІБ), РНОКПП _____, претендую на посаду _____ у ГО «РУКХ Глобал».

Цією декларацією підтверджую:

- Я ознайомлений(-а) з вимогами ст. 28–37 Закону України «Про запобігання корупції» № 1700-VII та з внутрішньою Політикою запобігання конфлікту інтересів ГО «РУКХ Глобал».
- Не маю/маю (потрібне підкреслити) близьких родичів (дружина/чоловік, діти, батьки, рідні брати/сестри, бабусі/дідусі, онуки, а також особи, з якими спільно проживаю), які працюють, є членами, волонтерами, підрядниками або донорами Організації. Якщо маю — розкриваю нижче.
- Не маю/маю фінансових, комерційних, корпоративних, політичних або інших особистих зв'язків, які можуть бути сприйняті як конфлікт інтересів. Якщо маю — розкриваю нижче.
- Не маю чинних договорів або судових спорів з Організацією, її партнерами, донорами чи підрядниками.
- У разі виникнення потенційного СОІ у майбутньому зобов'язуюсь негайно повідомити HR-відповідального та Виконавчого директора.

Розкриття _____ (за _____ необхідності):

Достовірність вказаної інформації підтверджую. Несу відповідальність за достовірність згідно з чинним законодавством України.

ПІБ: _____ Підпис: _____ Дата: _____

Рішення Виконавчого директора / Голови Правління:

- [] Погоджено без обмежень
- [] Погоджено з мітігаційними заходами (зазначити): _____
- [] Не погоджено (причина): _____

ПІБ: _____ Посада: _____ Підпис: _____ Дата: _____

ДОДАТОК Д. OFFER LETTER TEMPLATE (UKR + ENG)

Д.1. Українська версія

Місто _____, дата _____

Шановний(-а) _____,

Від імені Громадської організації «РУКХ Глобал» маю приємність запропонувати Вам посаду _____ у _____ структурному підрозділі/проекті _____.

Основні умови пропозиції:

- Тип договору: _____
- Дата початку: _____
- Тривалість: _____
- Локація: _____
- Зарплата (брутто): _____ грн/місяць
- Випробувальний термін: _____
- Робочий графік: _____
- Відпустка: _____
- Benefits: _____

Ця пропозиція дійсна до _____. Для її прийняття просимо надіслати підписану копію на hello@rukh.global.

На першому дні Вам буде запропоновано підписати Кодекс етики, Політику PSEAH, Політику захисту персональних даних, Політику з запобігання конфлікту інтересів.

З повагою,

Виконавчий директор ГО «РУКХ Глобал» М. Махота

Д.2. English version

City _____, date _____

Dear _____,

On behalf of NGO «RUKH Global», I am pleased to offer you the position of _____ in the _____ unit/project.

Key terms:

- Contract type: _____
- Start date: _____
- Duration: _____
- Location: _____
- Gross remuneration: _____ UAH/month
- Probation period: _____
- Work schedule: _____
- Annual leave: _____
- Benefits: _____

This offer is valid until _____. To accept, please return a signed copy to hello@rukh.global.

On your first day you will sign the Code of Conduct, PSEAH Commitment, Data Protection Undertaking and Conflict of Interest Declaration.

Sincerely,

Executive Director, NGO «RUKH Global» M. Makhota

ДОДАТОК Е. ONBOARDING CHECKLIST

Період	Активність	Відповідальний	Статус []
До 1-го дня	Підготувати робоче місце, техніку, email, доступи	HR + IT	
День 1	Підписання договору, інструктажі, знайомство з командою	HR	
День 1	Ознайомлення з Статутом, Кодексом етики, ключовими політиками	HR	
Тиждень 1	1:1 зустрічі з ключовими колегами	Hiring manager	
Тиждень 1	Тренінг «Цифрова безпека та GDPR»	HR/IT	
Тиждень 1	Підписання Code of Conduct, PSEAH, DP, COI	HR	
Тиждень 2	Занурення у проєкти, peer-to-peer shadowing	Hiring manager	
Тиждень 3	Тренінг «Антикорупція + PSEAH + Safeguarding»	HR	
Тиждень 4	Постановка KPI на Q1, затвердження з hiring manager	Hiring manager + HR	
30-й день	Формальний feedback-зустріч, рефлексія	Hiring manager + HR	
3-й місяць	Оцінка випробувального терміну, рішення про продовження	Hiring manager + HR + ED	

Працівник: _____ Підпис: _____ Дата: _____

Hiring manager: _____ Підпис: _____ Дата: _____

HR-відповідальний: _____ Підпис: _____ Дата: _____