



Кадрова політика

Основою кадрової політики ПрАТ «Компанія Ензим» (далі по тексту - «Компанія») є стратегія Компанії та корпоративні цінності. Прийняття та дотримання корпоративних цінностей кожним працівником є запорукою реалізації стратегії Компанії. Кадрова політика Компанії базується на дотриманні трудового законодавства, норм, вимог і правил.

1 Умови праці. Компанія забезпечує гідні умови праці: обладнане робоче місце, спеодяг та взуття для тих категорій працівників, яким він необхідний. Кожен працівник має право звернутися до свого безпосереднього керівника (усно або письмово) щодо покращення його умов праці, надавши аргументи щодо такої вимоги. Керівник зобов'язаний відреагувати на звернення працівника (усно або письмово).

- Кожен працівник зобов'язаний зберігати своє робоче місце у чистоті і порядку, дотримуючись вимог СУБХП, відповідально ставитися до обладнання та інструментів.
- Кожен працівник зобов'язаний проходити навчання з охорони праці та техніки безпеки у відповідності до графіку навчання, дотримуватися правил техніки безпеки.
- Кожен працівник має дбати про навколишнє середовище, дотримуючись визначених норм, правил, інструкцій, затверджених в Компанії.

2 Активи Компанії.

Кожен працівник користується активами ПрАТ «Компанія Ензим», матеріальними або нематеріальними, виключно для цілей Компанії і має дотримуватися вимог і правил:

- Всі наукові та методологічні розробки, створені в Компанії працівником, або групою працівників є надбанням Компанії і не підлягають переміщенню за межі підприємства як у вигляді документів на будь-яких інформаційних носіях так і у вигляді технологічних чи лабораторних зразків;
 - Працівникам забороняється передавати документи, інформацію, розробки щодо технологічного процесу, документи/інформацію щодо фінансового стану Компанії, умов договорів;
 - Забороняється виносити за територію ПрАТ «Компанії Ензим» готову продукцію, сировину, пристрої, інструменти, робочий одяг, якщо це не передбачено виробничим процесом;
 - Забороняється вносити на територію підприємства будь-які предмети, засоби, які не стосуються виробничо-технологічного процесу.
- 3 Конфлікт інтересів.** Кожен працівник Компанії має уникати ситуацій, які викликають появу конфліктів інтересів, таких як:
- Приймати подарунки у будь-якій формі, від теперішнього або потенційного постачальника, клієнта або конкурента компанії (разом «Постачальники»), (окрім рекламно-інформаційної продукції).
 - Сприяти за винагороду укладення угод, договорів на придбання обладнання, інструментів, запасних частин, спеодягу, канцтоварів тощо, виконання робіт чи надання послуг.
 - Надавати клієнтам, постачальникам, партнерам, конкурентам від імені Компанії грошову винагороду, подарунки, інші матеріальні цінності задля отримання вигоди у укладенні угод, договорів (окрім рекламно-інформаційної продукції Компанії).
 - Сприяти за винагороду від пошукача роботи в працевлаштуванні в Компанію.

4 Підбір персоналу. Компанія дотримується політики рівних можливостей. При підборі працівника на вакантну посаду основними критеріями є відповідність професійного досвіду і освіти по профілю посади, та відповідність особистих цінностей працівника корпоративним цінностям Компанії.

На розгляд заяви/резюме як і на сам факт працевлаштування не може впливати:

- Стать (якщо людина здатна виконувати роботу)
- Сімейний стан
- Сексуальна орієнтація
- Релігійні вірування або їх відсутність
- Вік (16+)
- Інвалідність (якщо людина здатна виконувати роботу)
- Раса, колір шкіри, національність або етнічне чи національне походження.

Політика Компанії у сфері підбору полягає у просуванні на вищі позиції в організаційній структурі працівників Компанії в першу чергу, таким чином сприяти їм до професійного і кар'єрного зростання. У випадку відсутності кандидатів всередині Компанії, ми залучаємо ззовні талановитих, професійних працівників, які мають високий рівень професійних знань, володіють унікальними компетенціями і досвідом, необхідним для виконання задач, управління процесом чи людьми.

5 Процедура адаптації нового працівника є важливою складовою кадрової політики і спрямована на максимально результативне і комфортне входження в посаду. За професійну адаптацію нового працівника відповідає безпосередній керівник, за організаційно-психологічну - менеджер з підбору та адаптації відповідно до «Положення про адаптацію». Від кожного працівника Компанія очікує сприяння новому працівникові в адаптації, в отриманні необхідної інформації для роботи, поради чи допомоги.

6 Процедура оцінки. Методом сприяння професійному вдосконаленню працівників (задля досягнення стратегічних цілей Компанії) служить періодична оцінка результатів роботи кожного працівника. Така оцінка виявляє потреби в корегуванні чи розвитку ключових компетенцій для якнайкращого їх використання в роботі. За результатами оцінки формується план розвитку працівника.

7 Розвиток персоналу. Інвестиції в розвиток персоналу базуються на потребах Компанії згідно стратегії та етапу її розвитку, вимогах до працівників. Щорічна процедура оцінки потенціалу працівників дає можливість працівникові отримати зворотній зв'язок від безпосереднього керівника щодо результативності, оцінки ключових компетенцій, можливостей для професійного розвитку і вдосконалення. На основі результатів оцінки формується внутрішній кадровий резерв та план навчання працівників.

8 Наставництво. Компанія формує кадровий резерв працівників в першу чергу з працівників власних підрозділів. Особливу увагу Компанія приділяє впровадженню наставництва, - як для підвищення професійних знань, навиків і ключових компетенцій працівників, так і для супроводу підчас випробувального періоду нових працівників, навчання на робочих місцях, обміну досвідом, знаннями, ідеями. Внутрішня мотивація, знання, вміння, досвід, відповідальність за результат – основні критерії, що враховуються при переведеннях працівників в межах Компанії на іншу посаду. У випадку зміни об'єму функцій працівникові керівник враховує професійну/фізичну здатність їх виконувати і готовність нести відповідальність за результати роботи.

Наставництво - як культура передачі знань і навчання на робочому місці – важлива складова корпоративної культури Компанії і вимагає від наставників сформувати програму навчання, оцінити рівень отриманих знань і навиків відповідно до процедури, описаної в «Положенні про кадровий резерв».

9 Оплата праці. Основою для формування матеріальної винагороди працівників є фінансові показники Компанії та результативність праці кожного. Враховуючи рівень винагород у провідних компаніях галузі і періодично проводячи моніторинг ринку оплати праці, Компанія розробила та постійно працює над удосконаленням прозорої системи матеріального та нематеріального стимулювання працівників. Компанія забезпечує, окрім гарантованих законодавством України пільг і компенсацій, додаткові винагороди у формі премій, бонусів, доплат, пільг і компенсацій, передбачених колективним договором.

10 Робота в команді. Важливою компетенцією кожного працівника, яку цінує Компанія, є вміння налагоджувати стосунки між членами колективу (не лише одного підрозділу, а загалом – в Компанії) для обміну інформацією, ідеями, порадами, для підтримки один одного, при досягненні своїх особистих цілей, цілей свого підрозділу, які впливають зі стратегічних цілей Компанії. Командний підхід до роботи на всіх рівнях в Компанії є однією з ключових цінностей і важливим принципом кадрової політики загалом.

11 Ефективна комунікація. Письмова і усна комунікація між працівниками на всіх рівнях організаційної структури (і проектної) є дуже важливою. Усне спілкування має бути грамотним, без використання образливих слів. Письмове спілкування передбачає чітке викладення думки, логічну побудову листа чи повідомлення. Ми всі маємо мати за правило відповідати на електронного листа впродовж 1 дня. Якщо немає можливості відповісти на телефонний дзвінок, то необхідно передзвонити при першій можливості. Той працівник, який ініціює діалог, несе відповідальність за повноту викладення інформації та має переконатися у відповідному тлумаченні її одержувачем.

12 Вирішення конфліктів. Компанія розглядає конфлікт як загострену проблему, яку необхідно вирішити. Важливо виявляти конфлікти і сприяти їх вирішенню через ведення діалогу між конфліктуючими сторонами. Керівник може бути залучений у вирішення конфлікту, якщо якась із сторін конфлікту потребує допомоги. Роль керівника - вислухати аргументи обох сторін і стимулювати їх знайти оптимальні рішення проблеми, домовитися, дійти згоди.

13 Ініціатива. Компанія захоплює активну позицію працівників щодо оптимізації роботи, покращення якості її виконання, ініціативу щодо вдосконалення процесів, генерування ідей, впровадження інновацій.

- Компанія буде стосунки з працівниками на засадах довіри один до одного, уваги і поваги до честі і гідності кожного працівника, відкритості, поінформованості про стан справ в Компанії, свободи прийняття рішень в межах компетенцій кожного і відповідальності за кінцевий результат.
- Корпоративна культура компанії, як складова кадрової політики, передбачає відповідальне і толерантне ставлення до особистих цінностей кожного працівника і очікує від кожного працівника лояльності, сприйняття корпоративних цінностей і підтримки репутації Компанії.

Генеральний директор

А. Цегелик

