

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАДРОВУ ПОЛІТИКУ

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Кадрова політика \_\_\_\_\_ (далі — Організація) — система роботи з персоналом, що об'єднує різні форми діяльності й має на меті створення згуртованого й відповідального високопродуктивного колективу для реалізації статутних цілей Організації.
- 1.2. Основною метою Кадрової політики Організації є підвищення ефективності управління персоналом шляхом створення ефективної системи управління співробітниками Організації, спрямованої на досягнення максимальних результатів, отримання максимального прибутку й забезпечення конкурентоспроможності, що ґрунтується на економічних стимулах і соціальних гарантіях та сприяє гармонійному поєднанню інтересів працівників і роботодавця.
- 1.3. Головною вимогою Кадрової політики Організації є якість, під якою варто розуміти:
- 1.3.1. якість персоналу, задіяного в Організації;
  - 1.3.2. якість продукції та робіт, послуг;
  - 1.3.3. якість й ефективність бізнес-процесів.
- 1.4. Основними складовими Кадрової політики є:
- 1.4.1. підвищення результативності роботи на всіх рівнях;
  - 1.4.2. оптимізація та стабілізація кадрового складу Організації й забезпечення ефективного використання їх можливостей та потенціалу;
  - 1.4.3. створення та розвиток системи навчання й розвитку персоналу;
  - 1.4.4. формування та підтримання високого рівня лояльності співробітників;
  - 1.4.5. формування та зміцнення корпоративної культури Організації.

### 2. ЗАХОДИ ЩОДО ПІДВИЩЕННЯ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

- 2.1. Принципово важливим для забезпечення успішного розвитку Організації, досягнення бачення та стратегічних цілей Організації є створення системи, що дозволяє активно й ефективно управляти результативністю роботи на всіх рівнях: від окремого працівника до Організації загалом.
- 2.2. З метою створення такої системи Організація розвиватиме систему управління результативністю за цілями. Для цього Організація:
- 2.2.1. формулюватиме й регулярно доводитиме до відома всіх працівників бачення, стратегічні напрями розвитку, основні цілі й завдання Організації з тим, аби кожен працівник розумів, куди рухається Організація у своєму розвитку та які її вимоги до працівників й очікування від них;
  - 2.2.2. визначатиме збалансований набір показників, котрі впливають із загальнокорпоративних цілей і завдань, що відображають як результативність роботи Організації;
  - 2.2.3. вибудовуватиме ефективну систему збору й обробки інформації з метою об'єктивного визначення ступеня досягнення поставлених цілей та завдань;
  - 2.2.4. впроваджуватиме системи оцінки;
  - 2.2.5. вибудовуватиме чітку та прозору систему використання результатів оцінки, визначення їх впливу на підвищення оплати праці, просування службовими сходами, рішення про ротацію та переміщення, визначення потреб у навчанні й розвитку;
  - 2.2.6. здійснюватиме регулярне інформування персоналу про пріоритетні завдання, цілі та способи їх досягнення;

2.2.7. відслідковуватиме зовнішні та внутрішні зміни, своєчасно вноситиме необхідні корективи у систему управління результативністю, систему показників і поставлені цілі.

2.3. Для забезпечення стабільно високих рівнів результативності Організація також продовжуватиме розвивати власну корпоративну культуру таким чином, щоб якість й ефективність роботи на кожному робочому місці стали головною цінністю та предметом гордості кожного працівника Організації.

2.4. Для Організації важливо не лише досягнення результатів, а й те, яким чином вони були досягнуті. Під час оцінювання працівників поряд із відстеженням досягнутих результатів у межах управління за цілями враховуватиметься демонстрація працівниками своєї прихильності корпоративним цінностям.

2.5. Організація приділяє особливу увагу дотриманню прийнятих принципів, а також питанням сприйняття працівниками досягнення результатів як корпоративної цінності. Такий підхід забезпечить Організації ефективніше управління в нестандартних ситуаціях, в умовах відсутності чітких правил і процедур.

### **3. ЗАХОДИ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЕФЕКТИВНОГО ВИКОРИСТАННЯ МОЖЛИВОСТЕЙ ТА ПОТЕНЦІАЛУ ПРАЦІВНИКІВ**

3.1. Головним критерієм кадрових призначень є їх об'єктивна доцільність і потенційна та/або доведена результативність кандидата, його професійний рівень.

3.2. Організація визнає потребу не лише залучити персонал, який володіє необхідними характеристиками, а й забезпечити його найефективніше використання.

3.3. Для цього Організація:

3.3.1. розроблюватиме інтегровану систему планування кар'єри працівників й активного управління нею на всіх організаційних рівнях;

3.3.2. координуватиме систему планування кар'єри із системою оплати праці та системою навчання й розвитку персоналу;

3.3.3. використовуватиме «вертикальну» і «горизонтальну» ротації працівників, які довели свою ефективність; уноситиме різноманітність у роботу, надаватиме працівникам можливості отримати новий досвід із тим, аби підтримувати їх зацікавленість і робочу мотивацію, розвивати в них розуміння суміжних областей бізнесу, а також задовольняти потреби організації у заповненні наявних вакансій.

3.4. Однією з умов досягнення стратегічних цілей Організації є: безумовне виконання всіма співробітниками своїх посадових обов'язків, неухильне дотримання трудової та виробничої дисциплін, вимогливість керівників до підлеглих, безумовне виконання підлеглими розпоряджень, вказівок, робочих завдань.

3.5. З метою підтримки високого рівня організованості персоналу передбачається внести такі вимоги:

3.5.1. основою старанності є організаційний порядок у Організації, коли співробітники знають і виконують свої посадові обов'язки, зафіксовані в посадових інструкціях;

3.5.2. керівники несуть відповідальність за прийняті рішення в межах своєї сфери відповідальності;

3.5.3. для регламентування виробничої поведінки можуть затверджуватись «Правила внутрішнього трудового розпорядку»;

3.5.4. посадові обов'язки кожного співробітника закріплені в посадових інструкціях і/або доводяться працівникам при їх прийнятті на роботу в чіткій і недвозначній формі.

3.6. За порушення внутрішніх розпорядчих документів (в тому числі цього положення) працівник може бути притягнений до дисциплінарної відповідальності в порядку, визначеному чинним законодавством України.

### **4. СТВОРЕННЯ ТА РОЗВИТОК СИСТЕМИ НАВЧАННЯ ПЕРСОНАЛУ**

4.1. Організація орієнтується насамперед на навчання та розвиток необхідних навичок і компетенції у своїх працівників, а також на залучення та розвиток «молодих фахівців».

4.2. Для визначення потреби в навчанні організація регулярно проводить процедури оцінки й атестації персоналу, а саме:

4.2.1. оцінка результатів діяльності керівників проводиться щороку на підставі перед засновниками (учасниками Організації);

4.2.2. оцінка результатів діяльності працівників здійснюється керівництвом за результатами виконання завдань в розрізі якості та строків їх виконання. За результатами оцінки складаються плани індивідуального розвитку.

4.3. Навчання планується та проводиться з метою підготовки персоналу до вирішення поставлених перед Організацією завдань і підвищення професійного рівня персоналу. Витрати Організації на навчання затверджуються органами управління Організації. Можлива оплата навчання співробітників за рахунок підприємства у випадках виробничої необхідності. Після навчання фахівець зобов'язаний відпрацювати в Організації період, який визначається в договорі, або відшкодувати Організації витрати на своє навчання.

## **5. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ КАДРОВОЇ ПОЛІТИКИ ЩОДО ФОРМУВАННЯ ЛОЯЛЬНОСТІ ПЕРСОНАЛУ**

5.1. Завдання функціонування системи мотивації та стимулювання персоналу полягає у забезпеченні прямої та стабільної зацікавленості кожного співробітника Організації в досягненні планованої результативності особистої трудової діяльності й колективних результатів праці, а за можливості — і в поліпшенні результатів порівняно з планованими.

5.2. Базовим компонентом системи мотивації та стимулювання співробітників Організації є механізм матеріальної винагороди, що забезпечує взаємозв'язок оплати й результатів праці.

5.3. Основний принцип матеріальної винагороди — рівна оплата за рівну працю, що означає однаковий рівень заробітних плат у співробітників, які обіймають однакові за складністю та значимістю посади (робочі місця) і показують однаковий рівень результативності діяльності.

5.4. Матеріальна винагорода співробітників складається з постійної гарантованої частини заробітної плати, яка є посадовим окладом, і змінної частини (доплати, премії, заохочувальні виплати тощо), яка відображає індивідуальну результативність кожного працівника.

5.5. Організація проводить регулярний аналіз інфляції та змін купівельної спроможності посадового окладу й приймає необхідні рішення залежно від динаміки ринкових змін і фінансових можливостей Організації.

5.6. У міру підвищення економічної та фінансової ефективності діяльності Організації розширюватиметься програма соціального захисту (медичне страхування, страхування життя, пенсійне забезпечення, страхування від нещасних випадків), яка має на меті забезпечити працівникам Організації необхідний та достатній рівень медичного обслуговування, надати гарантії захищеності у випадку виникнення непередбачуваних обставин і підвищення рівня відшкодування втраченого заробітку в разі виходу на пенсію. Надання таких програм також знижує ризик і потенційні витрати Організації під час виникнення страхових випадків.

## **6. КОРПОРАТИВНА КУЛЬТУРА ОРГАНІЗАЦІЇ**

6.1. Зміцнення корпоративної культури має проводитися через загальні заходи Організації, спрямовані на виховання у співробітників Організації відчуття спільності, приналежності до організації, лояльності й надійності в роботі.

6.2. Створення позитивного іміджу як усередині Організації, так і поза її межами, сприятиме вихованню та пропаганді корпоративності й позитивної соціально-психологічної атмосфери в трудовому колективі.

6.3. Керівництво Організації повинні власним прикладом показувати високий рівень культури як загальнолюдської, так і корпоративної, а також сприяти її поширенню та утвердженню серед працівників Організації.