

Кадрова політика

1. Вступ. У цьому документі викладено політику щодо людських ресурсів для Централ Плейнс Груп Лімітед, компанії, що базується у Великій Британії та має дочірні компанії ТОВ «Стронг Енерджі Захід» та ТОВ «Централ Плейнс Груп Україна».

Наша політика спрямована на підтримку стратегічних цілей організації при забезпеченні професійного, безпечного робочого середовища.

Вона охоплює всі аспекти управління людськими ресурсами, починаючи від підбору, найму та кадрового адміністрування співробітників до їх розвитку, безпеки, мотивації та звільнення.

2. Цілі кадрової політики спрямовані на стандартизацію управління людськими ресурсами шляхом забезпечення ефективної роботи Компанії вмілого та мотивованого колективу, забезпечення постійної підтримки професійного розвитку персоналу відповідно до вимог Кодексу законів про працю України.

3. Політика зайнятості

3.1 Працевлаштування за рівними можливостями:

Компанія надає рівні можливості працевлаштування та справедливо ставиться до всіх працівників та претендентів на роботу, що гарантує, що всі кандидати та працівники мають рівні шанси бути працевлаштованими.

Цей принцип спрямований на створення справедливих умов праці та боротьбу з дискримінацією. Принцип рівності трудових прав жінок і чоловіків на підприємстві відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), стаття 21 забороняє будь-яку дискримінацію на робочому місці, включаючи порушення принципу рівності прав і можливостей.

3.2 Підбір персоналу:

Процес підбору персоналу прозорий, відповідає вимогам професіоналізму та необхідних компетенцій для виконання поставлених завдань. Ми гарантуємо, що всі процеси підбору персоналу відповідають чинним законам і нормативним актам, а також процедурі пошуку персоналу та підбору персоналу. У Компанії діє єдиний підхід до підбору персоналу всіма учасниками цього процесу та працевлаштування на вакантні посади:

- відповідність вимогам професіоналізму;
- в кінцевому підсумку відповідати необхідним компетенціям і знанням для виконання поставлених завдань;
- поділ корпоративних цінностей

Процес підбору персоналу починається з отримання відділом кадрів офіційного повідомлення («Запит») від керівника відділу або генерального директора / директора для пошуку кандидата на заміщення вакантної посади.

Компанія приділяє особливу увагу мотивації персоналу та кар'єрному зростанню. Тому першочерговим завданням при підборі персоналу є закриття перспективної вакансії вищої посади за допомогою належного аналізу та процесу відбору.

Відділ кадрів спочатку перевіряє внутрішнє резюме персоналу – базу даних та аналізує «кадровий резерв». У разі, якщо підходяща кваліфікована особа не може бути обрана для виконання конкретної роботи, оголошення про вакансію розміщується в зовнішніх джерелах (сайт, рекрутингові агентства, пряме співбесідування).

Процедура відбору кандидатів залежить від категорії посади. Потенційний кандидат після схвалення отримує пропозицію про роботу в письмовій формі, отже, приймається на роботу відповідно до існуючої процедури набору.

Персонал компанії інформується про нового співробітника вже в перший день зарахування відділом кадрів.

Також ведеться комунікація з відхиленими кандидатами для аргументації та ясності.

Припинення трудових відносин здійснюється виключно відповідно до законодавства України про працю.

При звільненні для подальшого аналізу та вдосконалення кадрового менеджменту Компанії кожен співробітник отримує «Анкету про звільнення», в якій можна вказати і конкретизувати причини звільнення, проблеми в рамках методів управління і в цілому роботи в Компанії.

4. Умови праці

4.1 Робочий час та понаднормова робота: Працівники повинні дотримуватися стандартного робочого часу, що застосовується в їхніх країнах. Понаднормова робота компенсується відповідно до місцевого трудового законодавства.

Робочий час відповідає Трудовому кодексу України, а саме статті 50, яка передбачає, що стандартна тривалість робочого часу не повинна перевищувати 40 годин на тиждень. Метою Компанії є забезпечення належних умов праці в безпечних умовах шляхом підвищення продуктивності, ефективності та раціонального використання робочого часу.

Підприємство працює за позмінним графіком з підсумованим робочим часом в залежності від сезонних потреб і завантаженості.

За погодженням з вищим керівництвом працівник може бути переведений на роботу за сумісництвом з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП).

4.2 Заробітна плата та заробітна плата: Заробітна плата підтримується конкурентоспроможною та співмірною з галузевими стандартами. Шкали оплати праці визначаються роллю, досвідом і кваліфікацією працівника.

- Оскільки заробітна плата є важливим інструментом залучення та утримання персоналу для забезпечення його мотивації та задоволеності роботою, тому перегляд заробітної плати встановлюється один раз на рік з урахуванням результатів роботи, а також змін у чинному законодавстві та темпів інфляції.
- Заробітна плата виплачується за допомогою банківського переказу з індивідуальним платіжним листом, який надсилається електронною поштою кожному працівнику з детальним описом нарахувань і нарахованих податків.
- Система преміювання впроваджується щорічно на основі результатів роботи персоналу та загальних фінансових результатів.

5. Здоров'я та безпека

5.1 Стандарти безпеки: Усі операції відповідають найвищим стандартам безпеки. Проводиться регулярний інструктаж з техніки безпеки та правильного використання захисного обладнання. Компанія цінує здоров'я та безпеку кожного співробітника, тому мінімізація ризиків нещасних випадків та травм на виробництві є критично важливою для бізнесу. Безпека досягається за рахунок дотримання правил поведінки, проведення інструктажів та виключення ризиків на робочому місці.

Кожен керівник несе персональну відповідальність за створення та підтримання безпечних і здорових умов відповідно до законодавчих стандартів і стандартів компанії, запобігання травматизму на виробництві, підвищення виробничої культури.

Весь персонал повинен використовувати засоби індивідуального захисту та носити спеціальну форму для дотримання встановлених правил безпеки під час виконання конкретних небезпечних операцій.

Обов'язки працівника:

- дотримуватись вимог законодавства та нормативно-правових актів з охорони праці, а також пожежної безпеки;
- Використовуйте засоби індивідуального захисту, коли це можливо та проінструктовано.
- негайно припиніть діяльність, коли виявлено підвищений ризик пошкодження або травмування, і повідомте про це відповідного керівника.

Неприйнятна поведінка працівника:

- приступати до виконання будь-якого завдання до проходження інструктажу з охорони праці;
- доступ до баз та виробничих приміщень Компанії у стані наркотичного та/або алкогольного сп'яніння.
- Також заборонено проносити та/або вживати алкоголь, наркотичні або психотропні речовини на території Компанії та в транспортних засобах Компанії.

Співробітники зобов'язані регулярно проходити тренінги з надання першої допомоги та охорони праці.

5.2 Політика в галузі охорони здоров'я:

- CPG забезпечує здорове робоче середовище та, де це можливо, медичні заклади або ресурси для забезпечення благополуччя всіх працівників.
- CPG здійснює контроль за впровадженням культури безпеки, дотриманням правил безпечної поведінки та розумінням наслідків ризиків і небезпек у виробничому процесі та на робочих місцях;
- Проводяться регулярні навчання з питань дотримання правил охорони праці під час виконання робіт, організації та експлуатації обладнання підвищеної небезпеки, що може спричинити аварії, травми, пошкодження майна, рослин і обладнання та перерви у виробничому процесі.

6. Професійний розвиток

6.1 Навчальні програми: Надаються можливості постійного навчання та розвитку для підвищення навичок співробітників та підтримки кар'єрного зростання.

6.2 Управління ефективністю: Огляди продуктивності будуть проводитися щорічно для обговорення досягнень співробітників, потенційних сфер вдосконалення та кар'єрних прагнень.

7. Кодекс поведінки

7.1 Поведінка на робочому місці: Усі працівники повинні поводитися професійно та етично у всіх ділових відносинах та взаємодіях.

Співробітники Компанії повинні дотримуватися встановлених правил Компанії, а саме:

- поводитися шанобливо та професійно на робочому місці в робочий час;
- неухильно дотримуватися вимог технології, правил охорони праці / пожежної безпеки, а також норм виробничої санітарії, як це передбачено відповідними інструкціями та нормативними документами;
- завжди дотримуватися всіх політик і стандартних операційних процедур;
- дотримуватися норм поведінки при спілкуванні з колегами та представниками інших організацій;
- регулярно підвищувати професійні навички;
- утримувати робочі місця / офіси та приміщення компанії в чистоті та на високому рівні;
- не палити на виробничих об'єктах і в офісах, з дотриманням правил пожежної безпеки; куріння дозволяється тільки в спеціально відведених для цього місцях;
- Співробітники компанії повинні виглядати охайно та охайно, а також носити спеціальну уніформу та засоби індивідуального захисту, коли це можливо.

7.2 Боротьба з дискримінацією та переслідуваннями: Ми суворо забороняємо будь-які форми дискримінації чи переслідування. Буде збережено чіткий порядок звітування та вирішення таких питань.

8. Виплати працівникам

8.1 Пакет переваг:

Працівники отримують пільги, які включають медичне страхування, пенсійні плани та оплачувану відпустку, залежно від обставин і законів місцевого ринку.

8.2 Відпустка за сімейними обставинами та за станом здоров'я:

Працівники мають право на відпустку за сімейними обставинами та за станом здоров'я відповідно до трудового законодавства. Працівникам може бути надана відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами на строк, що узгоджується з керівництвом, але не перевищує 30 календарних днів протягом року.

9. Відшкодування образ

9.1 Механізми звітності: Для працівників доступний чіткий і конфіденційний процес повідомлення про образи щодо проблем на робочому місці або конфліктів.

9.2. Працівникам доступний зрозумілий та конфіденційний процес подання скарг на проблеми або конфлікти на їхньому робочому місці із зауваженнями та пропозиціями щодо їх роботи, умов праці, питань охорони праці та техніки безпеки, заявою або клопотанням про реалізацію своїх особистих прав та законних інтересів, а також скаргою про їх порушення.

9.3 Процес вирішення: Усі образи, скарги будуть розглянуті швидко та неупереджено, з метою досягнення справедливого рішення.

10. Адміністрування політики

10.1 Відповідальність: Відділ кадрів несе відповідальність за впровадження, періодичний перегляд та оновлення цих документів.

10.2 Відповідність: Усі працівники зобов'язані дотримуватися цієї Угоди. Недотримання вимог може спричинити за собою дисциплінарні стягнення, аж до розірвання трудового договору.

11. Перегляд політики Ця політика буде щорічно переглядатися, щоб гарантувати, що вона залишається актуальною та відповідає всім чинним законам і найкращим практикам.

Ця кадрова політика гарантує, що Централ Плейнс Груп Лімітед працює чесно та законно, забезпечуючи сприятливе та безпечне робоче середовище для своїх співробітників, одночасно відповідаючи бізнес-цілям та вимогам відповідності