

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «ЦЕППЕЛИН. СЕРВИС МЕНЕДЖМЕНТ»

А.А. Кротков

7 июля 2020 г.



КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА

ПК-ДРП-01

Москва, 2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Основной целью реализации кадровой политики является создание условий для высокопроизводительного труда, эффективного использования и развития персонала Компании.

Кадровая политика Общества с ограниченной ответственностью «ЦЕППЕЛИН. СЕРВИС МЕНЕДЖМЕНТ» (далее – Компания) определяет взаимоотношения между Компанией и ее сотрудниками и является основой управления кадрами.

Компания признает высокое значение сотрудничества с высококвалифицированным, активным и мотивированным персоналом для осуществления Компанией успешной деятельности. Поэтому Компания проводит политику, которая предусматривает участие сотрудников в достижениях и в постоянном росте Компании в будущем.

Осведомленность сотрудников о целях и задачах Компании позволит сотрудникам не только извлекать выгоду из трудовых отношений с Компанией, но и более эффективно выполнять свои должностные обязанности. Таким образом, следующие положения приняты в интересах всех сотрудников, и все сотрудники должны стремиться соблюдать и применять все оговариваемые ниже принципы без исключений.

2. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ

2.1. Управление кадрами

Компания воспринимает сотрудников как человеческий капитал, который является ключевым компонентом стоимости Компании и для развития которого необходимы инвестиции.

Приоритетом Компании является управление и развитие человеческого капитала в форме, которая обеспечивает для всех сотрудников возможность реализовать свой потенциал с учетом их интересов, способностей, опыта и желания работать и, следовательно, способствует профессиональному росту сотрудников и экономическому развитию Компании.

2.2. Корпоративная культура

Компания приветствует и поощряет поведение сотрудников, которое соответствует принципам корпоративной культуры.

Компания применяет принципы корпоративной культуры, направленные на увеличение стоимости Компании и реализацию ее стратегических целей. Это культура инициативности и ответственности, ориентированности на достижение результатов и высокие этические нормы, профессионализм и сотрудничество.

Компания поддерживает современные методы организации производства, организационную структуру и безопасность, оптимизацию рабочего оборудования и процессов и соблюдение высоких отраслевых стандартов.

В Компании все сотрудники относятся друг к другу с достоинством и взаимным уважением и поддерживают свободу мысли, разнообразие культур и опыта. Сотрудники

ежедневно создают атмосферу, в которой каждый ощущает свою ценность как личность. Благодаря этому Компания создает климат, поощряющий и позволяющий использовать таланты и идеи всех сотрудников и энергию, и приверженность каждого сотрудника с целью достижения успеха. Успех Компании непосредственно зависит от участия сотрудников. Участие сотрудников позволяет Компании достигать более высоких бизнес-результатов, поддерживать безопасную рабочую среду и улучшать свое конкурентное положение.

2.3. Ответственность руководителей

Каждый руководитель несет ответственность за следующее:

- эффективность управления трудовыми затратами;
- обеспечение безопасной рабочей среды и соблюдение всех правил и постановлений;
- управление численностью сотрудников благодаря оптимизации бизнес-процессов, совершенствованию систем управления
- обеспечение наличия кадрового резерва и обучения новых сотрудников

2.4. Возможность трудоустройства

Кандидатам и всем сотрудникам в течение периода работы в Компании предоставляются равные возможности с учетом требований и ограничений Трудового кодекса Российской Федерации и любых других законов Российской Федерации, начиная с момента найма и приема на работу, в течение обучения, развития, выплаты вознаграждения и компенсаций, перевода и продвижения, включая любые другие условия и привилегии трудоустройства, вне зависимости от национальности, расы, цвета кожи, религии, пола (включая беременность), сексуальной ориентации, семейного положения, возраста, физических возможностей, национальности или любых других характеристик, предусмотренных законодательством.

Ответственностью лица, занимающего руководящую должность, является личное соблюдение настоящей политики, ознакомление всех сотрудников с данной политикой и обеспечение управления всеми действиями персонала в соответствии с требованиями данной политики.

2.5. Преследования на рабочем месте

Все сотрудники Компании должны быть свободны от любых форм преследования в связи с национальностью, расой, цветом кожи, религии, полом (включая домогательства сексуального и прочего характера), сексуальной ориентацией, семейным положением, возрастом, физическими возможностями или национальностью любого сотрудника или любыми другими характеристиками, предусмотренными законодательством, Преследования в любой форме запрещены как со стороны руководящих сотрудников, так и со стороны всех других сотрудников, подрядчиков, поставщиков или клиентов. Примеры запрещенного поведения включают:

- вербальные действия (например, расистские или сексуальные эпитеты, сквернословие, нежелательный флирт, комментарии о теле человека, этнические шутки, уничижительные комментарии или оскорбительные намеки);
- физические действия (например, ненадлежащий контакт или посягательство);
- визуальные домогательства (например, расистские или сексуально окрашенные или уничижительные плакаты, карикатуры, электронные изображения или рисунки, непристойные жесты).

Кроме того, запрещено делать явные или подразумеваемые предложения о трудоустройстве в обмен на сексуальные услуги. Репрессии в связи с отказом в ответ на сексуальные предложения также запрещены. Любой руководитель или менеджер не может явно или подразумеваемо угрожать или намекать на то, что согласие или отказ сотрудника в ответ на сексуальные предложения могут в любой форме повлиять на любое кадровое решение в отношении такого сотрудника.

2.6. Жалобы и враждебные действия

Любой сотрудник, который имеет основание полагать, что он или любой другой сотрудник является жертвой дискриминации, преследования или другого действия в нарушение данной политики, может уведомить руководство Компании. Любое такое уведомление должно быть направлено в кратчайшие сроки с тем, чтобы, своевременно устранить проблему. Все уведомления и отчеты о ненадлежащем поведении должны быть расследованы установленным порядком, должны рассматриваться как конфиденциальные, если это возможно в ходе проведения расследования, и должны урегулироваться надлежащим образом. Сотрудники, которые признаются нарушившими требования данной политики, подлежат дисциплинарному взысканию вплоть до расторжения трудового договора.

Угрозы или враждебные действия или месть против сотрудников, которые используют установленные процедуры подачи жалоб или которые предоставляют информацию о таких жалобах, запрещены.

2.7. Обучение и развитие

Намерением Компании является предоставление всем сотрудникам возможности принимать на себя ответственность, соответствующую способностям сотрудников. В связи с этим Компания обеспечивает обучение и предоставляет рекомендации, способствующие успешной работе сотрудников, и оказывает содействие сотрудникам, которые имеют способности, необходимые для карьерного роста. Необходимо признать, что самым важным фактором развития являются усилия самого сотрудника, направленные на самосовершенствование. Таким образом, сотрудники должны делать все возможное, чтобы пополнять свои знания и совершенствовать умения с тем, чтобы реализовать свои цели карьерного роста и удовлетворить потребности Компании.

2.8. Карьерный рост

Компания проводит политику внутренней ротации и последовательного назначения сотрудников на более ответственные должности в Компании, если это возможно и целесообразно. Продвижение основано на личных интересах, технических навыках, способностях, результатах работы, инициативности, знаниях и потенциала карьерного роста сотрудников.

2.9. Коммуникации

Коммуникации в рамках Компании представляют собой двусторонний процесс. Руководство несет ответственность за предоставление сотрудникам информации о социальных, политических и экономических аспектах, которые влияют на деятельность Компании и рабочую среду. В свою очередь сотрудники должны полагаться на свое понимание таких аспектов, свои идеи, мнение и восприятие в отношении такой информации, предоставляемой руководителями, с тем, чтобы укрепить и обогатить трудовые взаимоотношения. Такие открытые каналы коммуникации позволяют сотрудникам лучше исполнять свои обязанности, способствовать реализации целей и задач Компании и быть готовыми действовать в качестве представителей Компании на местах и в обществе в целом.

2.10. Ответственность перед обществом

Компания приветствует участие сотрудников в жизни общества и в гражданских мероприятиях, а также участие в политической жизни. Кроме того, поддерживая участие сотрудников, Компания признает и поддерживает организации, которые предоставляют обществу добровольные услуги, таким образом, повышая качество жизни всех участников.

2.11. Деловая этика

Компания осуществляет деятельность в соответствии с правилами деловой этики. Обязательство Компании соблюдать правила деловой этики означает соблюдение постановлений, законов и политик, а также любых других требований. Такие требования включают бизнес-практики и принципы, которые Компания разрабатывает для сотрудников с учетом интересов клиентов и надлежащего осуществления деятельности. Этические правила Компании объединяют всех сотрудников, определяют их, как Компанию и как сообщество. Любая ситуация, которая создает конфликт интересов или видимость конфликта между личными интересами сотрудника и интересами Компании, должна предотвращаться или устраняться.

Сотрудники Компании не должны принимать или предоставлять любые подарки, одолжения или развлечения, если это обязывает получателя или создает видимость возникновения обязательств перед Компанией. Предоставление или принятие взяток или ненадлежащих, чрезмерных или повторяющихся подарков в любом случае запрещено. Аналогичным образом, запрещено запрашивать любые личные подарки или услуги или

взносы от продавцов, поставщиков или других бизнес-партнеров. Предоставление или принятие некоммерческих рекламных товаров, оплаты питания или других неденежных предметов коммерческой стоимости является приемлемым. Сотрудники должны сообщать своим руководителям о предоставлении или получении таких подарков.

2.12. Гражданские права сотрудников

В своей деятельности Компания всегда соблюдает гражданские права работников, определенные законами РФ и стремится к защите прав человека и считает это приоритетом. В частности это означает, что Компания не допускает использования детского труда, принуждения, физических наказаний или насилия.

Компания соблюдает Российское законодательство в части создания общественных организаций, и признает законное право работников на свободу объединений (в том числе в профсоюзы) и на заключение коллективных договоров. С этими организациями Компания строит отношения с учетом взаимных интересов и соблюдения законности.

2.13. Охрана здоровья и безопасность

Компания признает, что здоровье и безопасность сотрудников являются необходимыми условиями для реализации целей Компании и представляют собой предмет заботы сотрудников и их семей. Компания стремится обеспечить здоровую и безопасную рабочую среду, что означает соблюдение применимого законодательства об охране труда и безопасности, а также стандартов Компании, которые часто являются более высокими. Это также означает точную и своевременную отчетность о любых случаях, информация о которых должна предоставляться.

Запрещаются любые действия, высказывания или поведение, которые могут привести к насилию на рабочем месте.

Здоровье и безопасность сотрудников, а также требования клиентов и акционеров в отношении качества предусматривают, что каждый сотрудник на рабочем месте не должен находиться под воздействием любых веществ, которые могут помешать или негативно повлиять на эффективность работы.

Компания предпринимает все возможные действия для создания безопасной рабочей среды. Все без исключения сотрудники, которые участвуют в угрожающих действиях или актах насилия, подлежат дисциплинарному взысканию вплоть до увольнения.

О любых действиях или угрозе насилия на рабочем месте необходимо сообщать непосредственному руководителю и (или) представителю подразделения кадров.

В соответствии с данной политикой, любое оружие запрещено на территории Компании или в транспортных средствах.

2.14. Требования Компании к сотрудникам

Основной характеристикой успешного сотрудника Компании является ориентированность на результат. Ценный сотрудник способен действовать в соответствии с обстоятельствами, добиваться результатов и не откладывать решение любых вопросов

или решать такие вопросы без бюрократических проволочек.

Приоритетными качествами сотрудников считаются:

- Профессионализм - уникальные и актуальные знания и способность применять такие знания; компетентное мнение и суждения; способность добиваться необходимых результатов.
- Инициативность - выдвижение предложений по новым проектам, оптимизации функций и бизнес-процессов; желание участвовать в новых проектах; вклад в улучшение результатов деятельности.
- Ответственность - достижение результатов в установленные сроки; готовность к ответственности за невыполнение служебных обязанностей; достижение компромисса между личными целями/интересами и целями/интересами Компании.
- Предприимчивость и способность находить нестандартные решения - предпринимательские качества, предложение новых решений и проектов за пределами обычной ответственности, должностных функций или деятельности на основе комбинации традиционного подхода и процессов и их нестандартного применения.
- Приверженность - участие в деятельности Компании и ее торговой марки; предотвращение разрушительной критики и готовность участвовать в решении проблем Компании, Все сотрудники и руководители Компании обязаны использовать активы Компании только для усовершенствования и развития деятельности Компании, а не для личной выгоды или карьерного роста.
- Сотрудничество с коллегами - готовность участвовать в мультифункциональных группах и проектах; отзывчивость на запросы коллег из других подразделений Компании; готовность делиться информацией. Создание барьеров между подразделениями, борьба за информацию и статус, влияние на функциональные подразделения, саботаж запросов и просьб расцениваются, как разрушительные действия.

3. СОБЛЮДЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ

Все положения кадровой политики и документов, описывающих процедуры ее реализации, должны соответствовать требованиям российского законодательства. Если любой раздел данной политики признается недействительным, незаконным или не подлежащим соблюдению в любом отношении, это не влияет на действительность, законность и исполнимость любых других разделов политики.

4. КОНТАКТНОЕ ЛИЦО

Все вопросы по данной политике или толкованию необходимо направлять руководителю департамента по работе с персоналом.

5. ПРОЦЕДУРЫ

Руководители всех структурных подразделений Компании должны организовать обучение сотрудников подразделений на предмет знания и применения данной политики, а сотрудники пройти обучение в течение одного месяца после ее утверждения.

Департамент по работе с персоналом Компании при приеме на работу новых сотрудников должен проводить знакомство кандидатов с настоящей политикой.

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью
_____ листов

Генеральный директор
Кротков А.А.



СОГЛАСОВАНО
В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ
СЕКРЕТАРЬ ИЛЮКОВА И.
Подпись

