

ЗАТВЕРДЖЕНО І ВВЕДЕНО В ДІЮ
НАКАЗОМ ДИРЕКТОРА КТФ
від «03» травня 2023р. № 01.03/05-23

ПОЛІТИКА РОБОТИ З ПЕРСОНАЛОМ

ЗМІСТ

Вступ	2
1 Взаємини із Працівниками	2
2 Зобов'язання щодо неупередженості	2
3 Вимоги до працівників	3
3.1 Командна робота	3
3.2 Етика і правила практичної діяльності	3
3.3 Компетентність	3
3.4 Конфіденційність	4
4 Облік персоналу	5
5 Залучення валідаторів чи верифікаторів за контрактом.....	5
6 Аутсорсинг.....	5
7 Записи.....	5
Лист ознайомлення з документом.....	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.

Вступ

Орган з Оцінки Відповідності ТОВ «НДЦ КТФ» (Далі Товариство) будує свої відносини з клієнтами, діловими партнерами, органами державної влади та контролюючими органами на принципах професіоналізму, чесності, прозорості та взаємної поваги відповідно до наших етичних норм. Ми також очікуємо на дотримання етичних норм подібного рівня від наших клієнтів, ділових партнерів, органів державної влади та контролюючих органів.

1 Взаємини із Працівниками

Бізнес роблять люди, що працюють в Товаристві. Товариство пропонує своєму персоналу довгострокову співпрацю. Ми забезпечуємо стабільність, гідний дохід разом з можливістю самореалізації і розвитку. Ми чекаємо від Працівників максимальної віддачі. Знання і здібності наших людей — це головне, що ми пропонуємо своїм клієнтам. Наш намір — підвищувати цінність Товариства через розвиток потенціалу своїх Працівників.

Наша робота часто вимагає об'єднання зусиль людей, що працюють на рішення однієї задачі. Основа нашої діяльності — погоджене розуміння цілей, комунікація і координація. Наш намір — добитися злагодженості в командній роботі на всіх рівнях.

Керівництво Товариства дає всім Працівникам можливість отримувати детальну інформацію про економічну ситуацію в організації;

Керівництво Товариства зацікавлене бачити в Працівниках - своїх стратегічних партнерів;

Товариство прагне створювати умови, що дозволяють кожному Працівникові розвивати і застосовувати свої творчі здібності, підвищувати рівень професійної підготовки;

Товариство прагне підтримувати рівень оплати праці, відповідний рівню оплати праці в галузі і адекватний кінцевому результату праці;

Товариство всіляко прагнучиме до надання ширшого і повнішого соціального пакету своїм Працівникам.

2 Зобов'язання щодо неупередженості

ООВ ТОВ «НДЦ КТФ» зобов'язується діяти неупереджено та уникати небажаних конфліктів інтересів.

ООВ ТОВ «НДЦ КТФ» зобов'язується:

- a) мати гарантії вищого керівництва щодо неупередженої діяльності під час робіт з валідації чи верифікації;
- b) надавати доступну для громадськості заяву щодо розуміння важливості неупередженості під час валідації чи верифікації, засоби забезпечення менеджменту конфлікту інтересів та об'єктивність робіт з валідації чи верифікації;
- c) мати офіційні правила та/або договірні умови, які забезпечуватимуть неупереджену діяльність кожного з членів групи;
- d) документально оформлювати процедури управління ситуаціями щодо потенційного конфлікту інтересів та ризиками неупередженості, що виникають через діяльність органу з валідації чи верифікації, чи будь-яких інших відносин, способом:

- 1) аналізувати ситуації щодо потенційного конфлікту інтересів, що виникає внаслідок валідації чи верифікації, охоплюючи потенційні конфлікти, які виникли в результаті будь-яких відносин;
- 2) оцінювати фінанси та джерела прибутку для демонстрації того, що комерційні, фінансові або інші фактори не загрожують його неупередженості;
- 3) встановлювати вимоги до персоналу, який бере участь у валідації чи верифікації, виявляти ситуації, які можуть представляти потенційний конфлікт інтересів.

3 Вимоги до працівників

У той же час Товариство висуває певні вимоги до своїх працівників:

3.1 Командна робота

Працювати заради спільної мети, довіряти і допомагати колегам, постійно взаємодіяти і координувати свою роботу з колегами, конструктивно вирішувати конфлікти.

3.2 Етика і правила практичної діяльності

Працівники Товариства повинні здійснювати професійну діяльність чесно і сумлінно, бути уважними до потреб і побажань клієнтів, дотримувати вимоги Етичного Стандарту і сприяти їх дотриманню всіма Працівниками Товариства;

Поведінку кожного співробітника формує уявлення ділових партнерів і клієнтів про Компанію і впливає на їх прагнення співробітничати з Товариством. В процесі ділового спілкування з колегами, партнерами і представниками державних організацій, співробітникам рекомендується дотримуватися наступних норм і правил ділової поведінки:

- з повагою відноситися до всіх ділових партнерів без виключення в процесі спілкування бути стриманим і тактовним;
- не обговорювати одного ділового партнера з іншим;
- завжди шанобливо відзиватися про колег і Компанію, укріплюючи тим самим авторитет і добре ім'я Товариства;
- ніколи не заставляти себе чекати. Якщо Ви вимушені тримати ділового партнера в очікуванні, вибачитись перед ним;
- вислухувати співбесідника, даючи партнерові можливість повністю висловитися;
- критика повинна йти після похвали і бути діловою і конструктивною;
- критичні зауваження формулювати коректно, не зачіпаючи гідність партнера;
- завжди прагнути побачити проблему або ситуацію очима партнера;
- уникати повчального тону, бути відкритими до аргументів партнера і прагнути переконати його в своїй правоті;
- надавати діловому партнерові лише ту інформацію, яка безпосередньо стосується предмету переговорів.

3.3 Компетентність

Товариство встановлює та забезпечує ведення процедури, яка передбачає:

- а) визначення рівня необхідної компетенції по кожному із секторів, в якому він працює;

- b) демонстрацію того, що керівництво і персонал мають належну компетентність у сфері діяльності, пов'язаній з валідацією чи верифікацією;
- c) демонстрацію того, що валідатори, верифікатори та технічні експерти мають належну компетентність;
- d) забезпечення доступу до внутрішніх та зовнішніх експертиз для консультацій по специфічних питаннях, що відносяться до діяльності з валідації чи верифікації в межах їх сфери діяльності.

Товариство документально оформлює виконання вищезазначеної процедури, ідентифікуючи та демонструючи компетенцію керівництва та персоналу.

ООВ ТОВ «НДЦ КТФ» виконує такі функції:

- a) наймає на роботу персонал, який має достатню компетентність для управління типом та сферою діяльності з валідації чи верифікації;
- b) наймає на роботу (або долучає) керівників груп з валідації чи верифікації, валідаторів чи верифікаторів, технічних експертів для охоплення сфери діяльності, масштабу та об'єму своїх робіт;
- c) використовує валідаторів, верифікаторів та технічних експертів тільки у визначених роботах з валідації чи верифікації, в яких вони продемонстрували свою компетенцію;
- d) зрозуміло та чітко доводить до відома відповідного персоналу його функції, обов'язки та повноваження;
- e) володіє певними процесами, що забезпечують набір, навчання та підготовку, офіційний допуск до роботи та моніторинг діяльності валідаторів чи верифікаторів, а також добирає технічних експертів, які беруть участь у процесах, пов'язаних з валідацією чи верифікацією;
- f) забезпечує доступ до актуалізованої інформації валідаторам та верифікаторам, за необхідності — технічним експертам, які продемонстрували знання процесів з валідації чи верифікації ПГ, вимог, методик, інших відповідних положень програми щодо ПГ та вимог чинного законодавства;
- g) забезпечує компетенцію групи чи окремої особи, яка готує та формулює протокол валідації чи верифікації, необхідну для оцінювання процесів валідації чи верифікації, а також відповідних зауважень та рекомендацій групи;
- h) проводить періодичний моніторинг результативності всіх осіб, які беруть участь у процесі валідації чи верифікації (охоплюючи комбінацію дій щодо спостереження безпосередньо на робочій ділянці, розгляд результатів валідації чи верифікації, звітів та інформації від клієнтів чи ринку) з врахуванням їх рівня діяльності та ризику;
- i) аналізує потреби в навчанні та підготовці, й (за необхідності) забезпечує підготовку і навчання з питань валідації чи верифікації ПГ, вимог, методик, видів діяльності та інших положень, установлених програмою щодо ПГ.

3.4 Конфіденційність

Товариство чітко регламентує те, яка саме інформація є конфіденційною, доступ до такої інформації і доводить це до зведення співробітників. Приходячи на роботу, співробітники переймають на себе зобов'язання не розголошувати інформацію, що є комерційною таємницею.

Товариство має політику та механізми щодо забезпечення захисту конфіденційності інформації, яку було отримано чи створено під час валідації чи верифікації. Політика має

відповідати всім вимогам чинного законодавства, які поширюються на персонал і діяльність органу з валідації чи верифікації, а також на організації, які надають послуги з аутсорсингу.

Товариство, його персонал та організації, які надають послуги з аутсорсингу, повинні розглядати інформацію з валідації чи верифікації, отриману чи створену під час валідації чи верифікації або отриману з інших джерел, у тому числі не від клієнта чи відповідальної сторони, як конфіденційну.

4 Облік персоналу

ООВ ТОВ «НДЦ КТФ» веде актуалізоване документування та записи, з реєстрацією у відповідних журналах щодо компетенції, зазначаючи відповідну освіту, навчання та підготовку, досвід роботи, моніторинг виробничих досягнень, відстеження зв'язків та професійного статусу кожного працівника, який бере участь у процесі валідації чи верифікації. Реєстрація ведеться та зберігається в електронному вигляді. Після кожної зміни у журналах робиться їх резервне копіювання з метою відновлення даних. Відповідальність за внесення змін та резервне копіювання встановлено у відповідній посадовій інструкції персоналу.

5 Залучення валідаторів чи верифікаторів за контрактом

ООВ ТОВ «НДЦ КТФ» має процедури та політику, що підтверджують його повну відповідальність за діяльність з валідації чи верифікації на умовах контракту.

Товариство вимагає підписання письмової угоди від валідаторів чи верифікаторів за контрактом, згідно з якою вони зобов'язані дотримуватися політики та процедур, встановлених органом з валідації чи верифікації. Угода встановлює конфіденційність та незалежність від комерційних та інших інтересів, вимагає від валідатора чи верифікатора доводити до відома органу з валідації чи верифікації інформацію про будь-які наявні або попередні відносини з клієнтом, відповідальною стороною або тим й іншим одночасно.

6 Аутсорсинг

ООВ ТОВ «НДЦ КТФ» може користуватися послугами аутсорсингу, але при цьому повинно:

- a) залишити за собою повну відповідальність за проведення валідації чи верифікації;
- b) вимагати від організації, що надає послуги з аутсорсингу, забезпечення незалежних доказів, що підтверджують відповідність вимогам цього стандарту та ISO 14064-3;
- c) заручитися згодою клієнта чи відповідальної сторони на залучення організації, що надає послуги з аутсорсингу;
- d) укласти угоду на надання послуг з аутсорсингу

7 Записи

Управління записами здійснюється відповідно до вимог ООВ 7.5.