

Корпоративная политика в отношении ролей/должностей и обязанностей сотрудников

1. Введение

Группа компаний Transoil-Group of Companies („TOGC”) признает важность четкого определения ролей/должностей и обязанностей сотрудников для обеспечения эффективной и хорошо организованной рабочей среды, которая необходима для эффективного функционирования дочерней команды и успеха компании. Данная политика устанавливает четкие рамки для распределения задач, обязанностей сотрудников и повышения производительности труда, а также обеспечивает соответствие целям компании.

2. Обязательства по должностям и ответственность сотрудников

Мы признаем свою ответственность за четкое определение ролей для каждой должности в компании и дочернем предприятии, поощрение индивидуальной и коллективной ответственности, улучшение сотрудничества и повышение эффективности в командах, а также предотвращение дублирования или упущения обязанностей.

3. Ключевые принципы:

а) Четкое определение роли/должности: каждый сотрудник должен иметь четко определенный набор обязанностей, указанных в должностной инструкции или аналогичном документе, а также ожидания, связанные с его должностью.

б) Индивидуальная и коллективная ответственность: каждый сотрудник отвечает за выполнение поставленных задач, соблюдение сроков и установленных стандартов, а также вносит вклад в успех команды.

в) Соответствие целям компании: роли/должности и обязанности должны напрямую способствовать реализации миссии и видения компании.

г) Гибкость и адаптивность: обязанности могут быть скорректированы в соответствии с потребностями компании и профессиональным развитием сотрудников.

д) Сотрудничество и коммуникация: мы пропагандируем важность командной работы и эффективной коммуникации для достижения общих целей.

е) Соблюдение внутренних правил: сотрудники должны соблюдать внутренние политики и процедуры, включая этические нормы, конфиденциальность и профессиональное поведение.

г) Оценка и возможности развития: уточнение ролей/должностей способствует объективной оценке работы и стимулирует постоянный профессиональный рост.

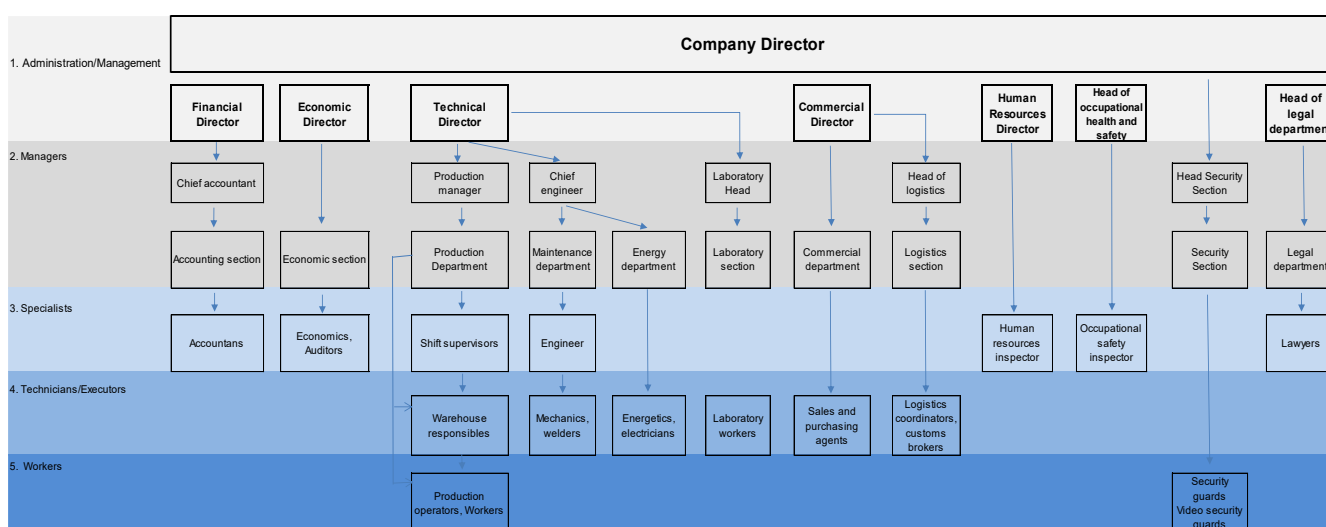
4. Определение ролей/должностей и обязанностей

Определение ролей/должностей и обязанностей - это процесс четкого определения того, что каждый сотрудник должен делать в компании и в дочернем предприятии, как указано в

должностной инструкции (или в аналогичном документе). Сюда входят название должности, необходимые навыки, общая цель должности, основные задачи, конкретные обязанности и пределы полномочий.

5. Организационная структура по ролям/должностям и обязанностям в дочерней компании TOGC

Organisational Chart of Positions



Обязанности должностей в дочернем предприятии зависят от уровня должности:

1. **Администрация/руководство:** Руководство компании состоит из руководителей высшего звена, которые определяют общую стратегию, утверждают основные решения, устанавливают цели, управляют бюджетами и обеспечивают соблюдение ролей и обязанностей.

2. **Менеджеры:** Это основная команда компании, которая координирует все операции компании, отвечая за организацию и обеспечение бесперебойной работы производственных процессов и соблюдение стандартов качества, эффективности и безопасности. Менеджеры контролируют работу подчиненных им команд, устанавливают приоритеты, распределяют ресурсы, следят за производственными процессами и эффективностью работы сотрудников.

3. **Специалисты:** Специалисты в компании - это профессионалы, которые своими знаниями и опытом способствуют операционному, стратегическому и финансовому успеху компании. В их обязанности входит оказание административной и организационной поддержки руководству, выполнение возложенных на них обязательств, эффективное и профессиональное исполнение обязанностей.

4. **Техники/операторы:** Техники и операторы - это необходимая рабочая сила для успеха компании, обеспечивающая бесперебойную работу производственных процессов,

получение, производство и доставку высококачественной продукции, а также соблюдение требований к качеству.

5. Рабочие: Рабочие (квалифицированные/неквалифицированные) выполняют роль операторов в производственном секторе и на производстве, управляя оборудованием и контролируя процессы для обеспечения качества продукции. Они выполняют простые задачи, такие как обработка продукции и материалов или поддержка других сотрудников.

Обязанности отдела кадров: Отдел кадров отвечает за создание, обновление и ознакомление должностных инструкций, поддерживая процесс уточнения ролей и обязанностей.

Общие обязанности сотрудников:

1. Соблюдение внутренних политик и процедур компании, а также норм охраны здоровья и безопасности труда.
2. Выполнение конкретных служебных обязанностей, указанных в должностной инструкции.
3. Сотрудничать и общаться с коллегами, начальством и клиентами без какой-либо дискриминации.
4. Постоянное профессиональное развитие.
5. Сообщать о достижениях, трудностях и рисках, возникших в ходе текущей деятельности.

6. Реализация и мониторинг:

Политика реализуется посредством следующих мер:

- Периодический пересмотр должностных инструкций: Корректировка обязанностей в соответствии с организационными изменениями и потребностями компании.
- Обратная связь и разъяснения: Регулярные обсуждения между руководителями и сотрудниками для обеспечения четкого понимания ролей и необходимости внесения изменений.
- Согласование обязанностей с результатами работы: Объективная оценка сотрудников на основе определенных задач и компетенций.
- Мониторинг: Наблюдение за выполнением данной политики и должностных инструкций с целью выявления проблем.

7. **Постоянный анализ и совершенствование:** Данная политика будет регулярно пересматриваться с целью отражения организационных изменений, повышения эффективности внутренних процессов, обеспечения соответствия изменяющимся законодательным требованиям и внедрения передового опыта.

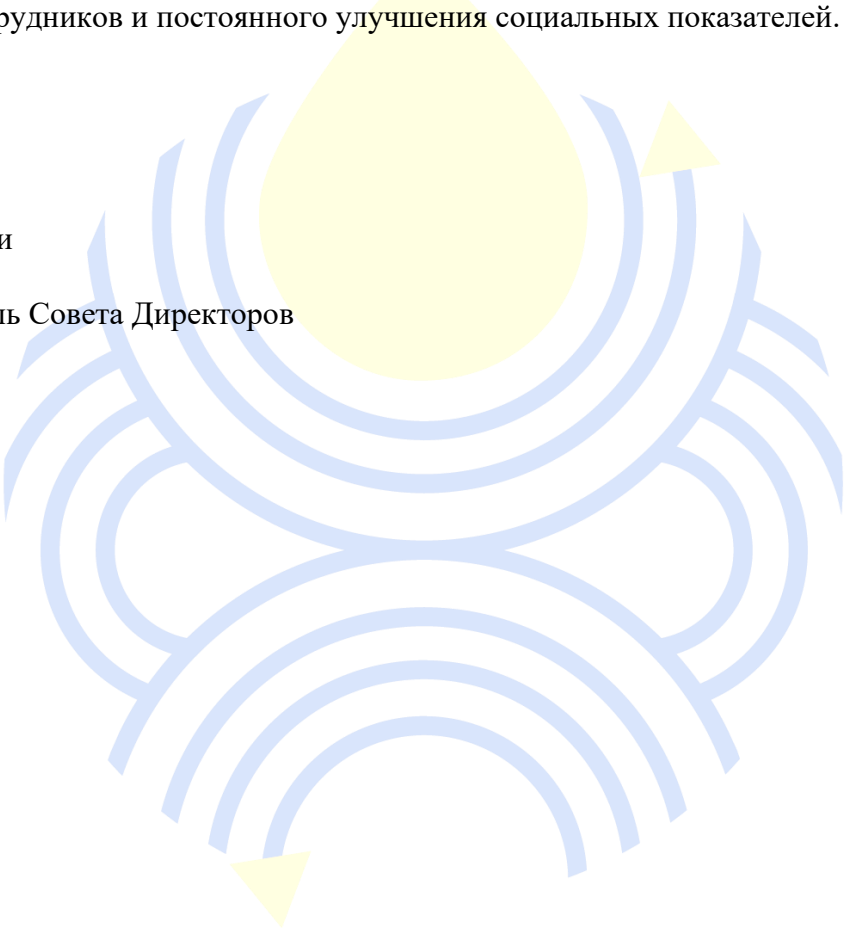
8. Выводы: Настоящей политикой TOGC подтверждает свою приверженность обеспечению четкости ролей и обязанностей сотрудников, способствуя созданию хорошо структурированной, эффективной и совместной рабочей среды.

Как Председатель Совета Директоров и уполномоченный на это корпоративным решением Совета Директоров от 19 Мая 2025, я утверждаю данную политику в отношении ролей и обязанностей сотрудников и постоянного улучшения социальных показателей.

Утверждаю:

Важа Джаши

Председатель Совета Директоров



TRANS-OIL
Group of Companies