

Слайд 1

ГІД НОВОГО СПІВРОБІТНИКА

Слайд 2

*Ми раді, що ви стали частиною нашої команди!
Попереду — знайомство з чудовими людьми, цікаві задачі, нові виклики й
безліч можливостей для зростання. Ми поруч, щоб підтримати на
кожному кроці! Нижче ви знайдете всю інформацію про кадрові процеси
та політику нашої компанії.*

ДЛЯ ЧОГО МИ ПРАЦЮЄМО

Ми створюємо безпілотні системи, які допомагають військовим виконувати завдання та зберігати життя. Для нас важливо, щоб наші розробки приносили користь. Саме тому для нас важливо створювати не просто технології, а інструменти, які дійсно працюють, допомагають на фронті та відповідають реальним потребам військових. Ми постійно вдосконалюємо наші продукти, щоб бути корисними там, де це має найбільше значення.

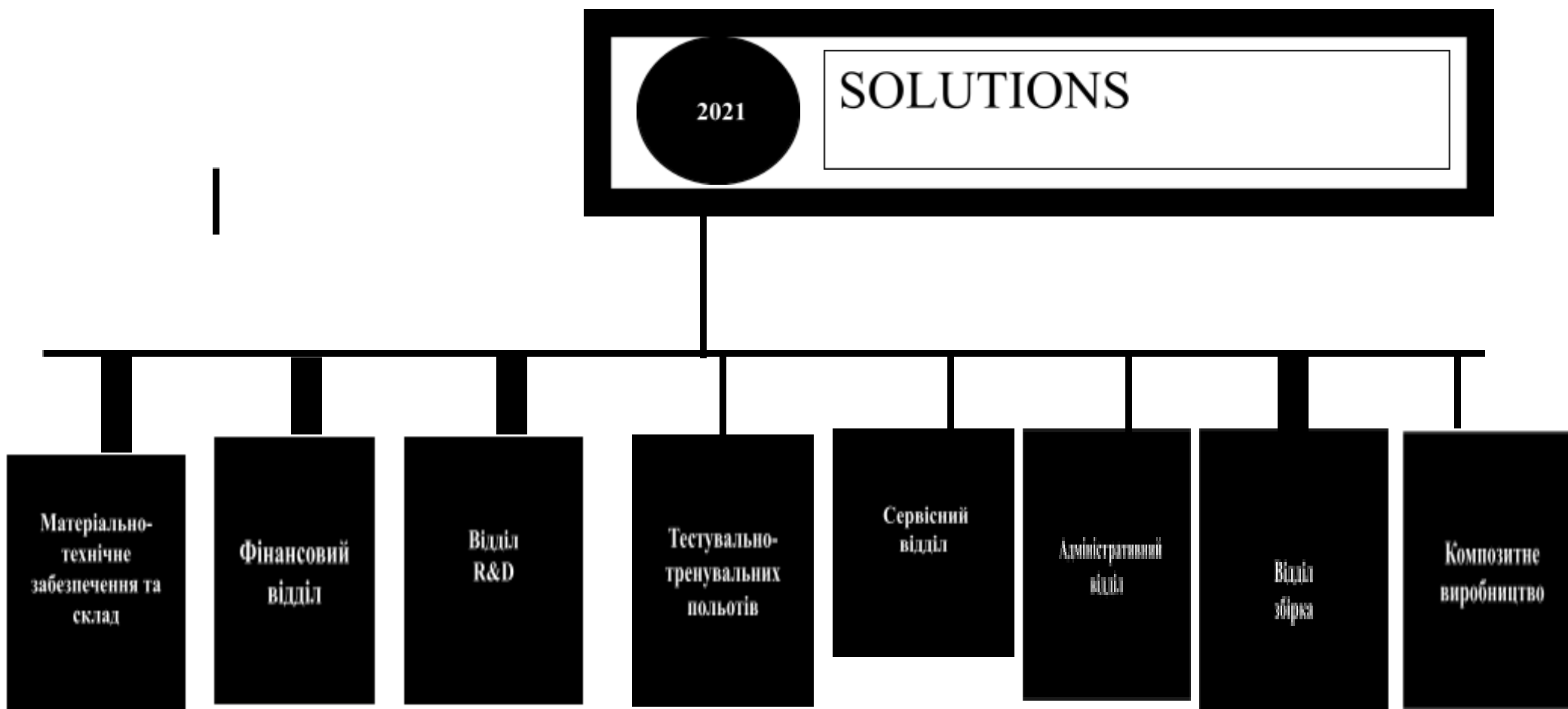
ЦІННОСТІ, ЯКІ НАС ОБ'ЄДНУЮТЬ

- **Професіоналізм.** Ми діємо точно, злагоджено та відповідально.
- **Орієнтація на результат.** Ми зосереджуємося на досягненні поставлених цілей та створенні цінності для компанії та команди. Для нас важливий не лише процес, а й конкретний результат, який приносить користь і наближає до спільної мети.
- **Відповідальність.** Ми відповідально ставимося до своїх обов'язків, рішень та їхніх наслідків. Кожен член команди усвідомлює свою роль у досягненні спільних цілей і бере на себе відповідальність за якість та своєчасність виконання роботи.
- **Відданість справі.** Ми працюємо для перемоги, без компромісів у якості та безпеці.

- **Патріотизм.** Для нас важливо робити свою справу якісно та допомагати тим, хто захищає Україну.
- **Командність.** Одна з ключових цінностей компанії 2021 Solutions. Ми віримо, що найкращі результати досягаються завдяки об'єднанню знань, досвіду та спільної відповідальності всієї команди.

Слайд 5

ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА



Слайд 6

БЕНЕФІТИ

НАВЧАННЯ ТА РОЗВИТОК

- *Компанія компенсує до 50% вартості зовнішнього навчання, яке відповідає вашим функціональним обов'язкам або сприяє розвитку в межах вашої ролі (курси, тренінги, сертифікації тощо).*

ОПЛАТА ПРАЦІ ТА ВИНАГОРОДИ

- *Заробітна плата переглядається один раз на рік в березні місяці— за підсумками річної оцінки результатів роботи, внеску в команду та розвитку професійних навичок.*
- *Нарахування заробітної плати відбувається в національній валюті (гривні) на вашу особисту банківську картку.*
- *Заробітна плата виплачується двічі на місяць: за першу половину місяця до 22 числа, за другу половину місяця до 7 числа наступного місяця.*

ГНУЧКІ УМОВИ РОБОТИ

- *Гнучкий графік роботи:*
 - *Для окремих ролей у нас діє гнучкий початок робочого дня. Ви можете починати роботу з 8:00 до 10:00*
 - *Тривалість робочого дня залишається стандартною — згідно з трудовим законодавством.*

- *Головне — бути на зв'язку в основні робочі години та дотримуватись командних домовленостей.*

БОНУС

- *Щорічна оплачувана відпустка:*
 - *Кожному співробітнику надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю 24 календарних дні.*
 - *Планування та погодження відпустки здійснюється заздалегідь, щонайменше за 2 тижні до бажаної дати.*
- *Лікарняний:*
 - *Ми розуміємо, що здоров'я — передусім.*
 - *У компанії передбачено надання лікарняних днів за наявності медичного підтвердження (електронного листка непрацездатності).*

- Ці дні можна використовувати при легкому нездужанні, або застуді.
- *Робоче обладнання:*
 - Ми закупаємо повний комплект обладнання, що відповідає вашій ролі.
 - ноутбук / ПК
 - периферійні пристрої (монітор, мишка, клавіатура тощо)
 - спеціалізоване ПЗ або техніка (за потреби)
- *Вихідний до Дня Народження та подарунок від компанії:*
 - Ми цінуємо кожного співробітника і хочемо зробити ваш День народження особливим!

Пакет корпоративних пільг та бонусів (benefits) стає доступним після успішного проходження адаптаційного періоду.

ПОЛІТИКА КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ

У компанії діють чіткі правила, (договір NDA) щодо збереження конфіденційної інформації, до якої ви можете мати доступ під час роботи.

Ви зобов'язані:

- *Не розголошувати внутрішню інформацію компанії, партнерів чи колег третім особам.*
- *Не передавати корпоративні документи, файли чи доступи за межі компанії без відповідного дозволу.*
- *Поважати приватність колег — не поширювати особисту інформацію без їхньої згоди.*

До конфіденційної інформації належить:

- *Фінансові звіти, угоди, контракти*
- *Внутрішня стратегія, документи, технічні рішення*
- *Персональні дані співробітників*

- *Відомості, що стосуються розробок, систем безпеки, військових/спецпроектів.*

ПОЛІТИКА ЩОДО ВІДВІДУВАЧІВ

Політика щодо відвідувачів, конфіденційності та безпеки

1. Відвідувачі в офісі та на виробництві

- *Відвідування офісу або виробничих приміщень сторонніми особами заборонено без попереднього погодження з директором.*
- *Забороняється приводити в офіс чи на виробництво друзів, родичів, знайомих, тощо, незалежно від мети візиту.*

2. Конфіденційність місцезнаходження виробництва

- *Місцезнаходження виробництва є конфіденційною інформацією.*
- *Заборонено повідомляти будь-кому (включаючи контрагентів, служби доставки їжі, води, перевізників тощо) адресу чи будь-які деталі, що можуть вказати на точне місцезнаходження виробничих*

потужностей.

3. Поведінка у разі розпитувань

- *Якщо будь-яка особа — включно з колегами — надмірно цікавиться робочими процесами, виробництвом, клієнтами або іншою конфіденційною інформацією, необхідно негайно повідомити директора напряду.*
- *Це стосується як внутрішніх, так і зовнішніх осіб (контрагентів, родичів працівників тощо).*

Слайд 9

ОНБОРДИНГ ТА АДАПТАЦІЯ

ПЕРШИЙ ДЕНЬ

Раді вітати вас у нашій команді! Ми завжди готові підтримати та допомогти, щоб ваші перші дні пройшли легко й комфортно.

Що вас чекає в перший день:

- знайомство з командою та менеджером*
- ознайомлення з робочим місцем та обладнанням*
- отримання необхідних доступів до внутрішніх систем і ресурсів компанії*

Вступна зустріч (онбординг) з HR:

- корпоративна культура*
- основні правила та політики*

- *ваші питання та відповіді*
- *ознайомлення з планом адаптації та цілей на адаптаційний період*

Не соромтеся ставити питання — це прискорює навчання.

АДАПТАЦІЙНИЙ ПЕРІОД

Адаптаційний період — це період адаптації, під час якого ми знайомимося з вами, а ви — з компанією.

Тривалість

- *Стандартна тривалість адаптаційного періоду становить 3 місяці (або інший термін, визначений в індивідуальному трудовому договорі).*
- *У разі необхідності період може бути змінений відповідно за рішенням директора.*

Очікування від співробітника

- *Виконання посадових обов'язків згідно з вимогами ролі.*
- *Дотримання внутрішніх політик та процедур компанії.*
- *Активна комунікація з керівником та командою.*
- *Відкритість до зворотного зв'язку та готовність до розвитку.*

Оцінювання

- *Регулярний зворотний зв'язок від керівника протягом усього періоду.*
- *Проміжні та фінальні оцінки результатів роботи.*
- *Прийняття рішення щодо подальшого працевлаштування до завершення адаптаційного періоду.*

За підтримки наставника та керівника вам, як частині команди, необхідно успішно досягти поставлених цілей.

ПОЛІТИКА ЛІКАРНЯНИХ

НАРАХУВАННЯ

Лікарняний

- *Компанія забезпечує оформлення та надання лікарняних згідно з чинним законодавством України.*
- *Електронний лікарняний лист надається відповідно до КЗпП.*

ПРОЦЕС

Що потрібно зробити:

- 1. Створіть запит у CRM-системі (тип: sick leave).*
- 2. Після підтвердження керівником, ви можете офіційно взяти лікарняний.*

3. *Повідомте вашу команду та керівника про відсутність (у чаті або поштою).*
4. *Якщо виникли труднощі із системою — звертайтеся до HR manager.*
5. *Надати електронний листок непрацездатності інспектору з кадрів.*

Так як компанія є резидентом Дія Сіті, лікарняні нараховуються з мінімальної заробітної плати — 8 647 грн на 2026.

ПОЛІТИКА ВІДПУСТОК

Ми підтримуємо здоровий баланс між роботою та відпочинком — тож відпустка це не привілей, а необхідність.

Основне:

- *кожному співробітнику надається 24 календарних дні щорічної оплачуваної відпустки згідно з КЗОТ.*
- *відпустку можна взяти після 6 місяців роботи. Якщо виникає потреба піти у відпустку раніше, це обговорюється індивідуально.*
- *відпускні виплачуються виходячи із середньої заробітної плати.*
- *У разі невикористання щорічної оплачуваної відпустки її невикористані дні переносяться та можуть бути використані працівником у подальшому відповідно до вимог законодавства України.*

- *у разі звільнення працівника, компанія виплачує грошову компенсацію за всі невикористані дні щорічної оплачуваної відпустки.*

ПРОЦЕС

Якщо ви плануєте відпустку, дотримуйтесь простого алгоритму:

- *Створіть запит у CRM-системі (щонайменше за 2 тижні до бажаної дати)*
- *Вкажіть бажані дати*
- *Очікуйте підтвердження від вашого керівника*
- *Після підтвердження — підготуйте коротку заяву (за шаблоном, надає інспектор з кадрів)*

ПОЛІТИКА КОМУНІКАЦІЇ

1. Загальні принципи ділової комунікації

*Спілкування має бути професійним, ввічливим і конструктивним
У нашій компанії ми дотримуємось поважного, ввічливого та професійного стилю спілкування.*

Нецензурна лексика, грубість, образи та принизливі висловлювання — неприпустимі в будь-якій формі (усній, письмовій, жестикуляцій онлайн або офлайн).

2. Час для комунікацій

Основний час роботи: з 9:00 до 18:00 (уточнити за потреби).

Не пишемо колегам у вихідні та після 19:00 без нагальної потреби.

3. Ефективність

Якщо можеш вирішити без листування — телефонуй або заплануй зустріч.

Поважай співрозмовника — навіть у суперечках будь ввічливим.

Пиши коротко, зрозуміло, по суті.

Поважай час інших — якщо можна вирішити за 2 хвилини, зроби це.

 Що заборонено:

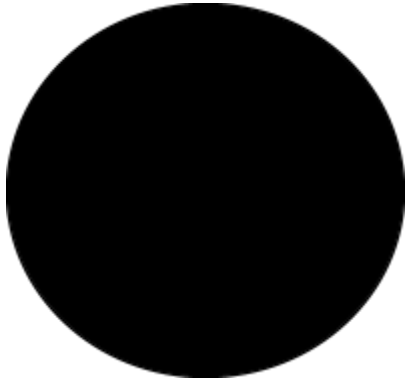
- *Використання лайливих слів, нецензурних виразів, навіть у жартівливій формі*
- *Саркастичні або зневажливі коментарі на адресу колег та партнерів*
- *Публікація або пересилання повідомлень із нецензурною лексикою в робочих чатах*
- *Пасивна агресія, натяки чи висловлювання, що можуть принизити чи образити*
- *Знецінення чи приниження колег*
- *Ігнорування робочих повідомлень без поважної причини*
- *Поширення конфіденційної інформації без дозволу*

ПИТАННЯ

Робочі інструменти, доступи, техніка	Системний адміністратор
Робоче місце і офісна інфраструктура	Офіс менеджер
Оформлення відпусток, листків непрацездатності та відряджень	Інспектор з кадрів
Культура компанії, правила, комунікація	HR manager
Очікування, цілі, оцінка та фідбек	Керівник
Заробітна плата та податкові питання	Бухгалтер

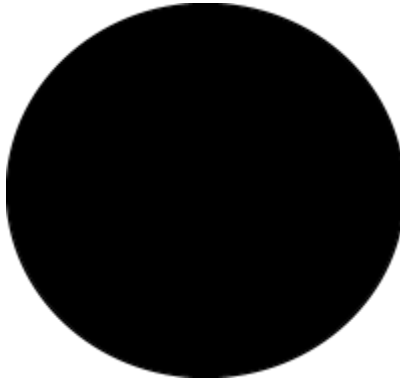
Слайд 15

КОНТАКТИ



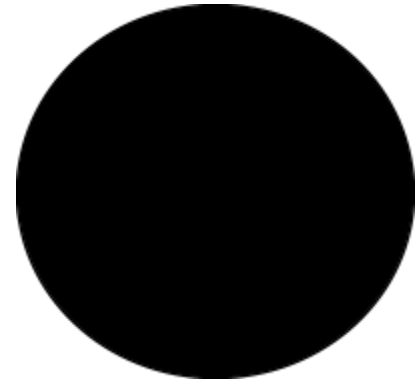
Системний адміністратор

*Малик Святослав
(096 138 80 96
sviatoslav.ml@2021.com.ua)*



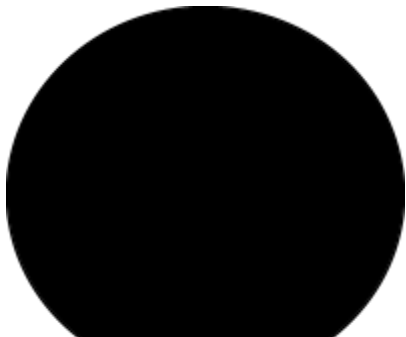
Інспектор з кадрів

*Антоненко Наталія
((068 699 37 87
nataliia.an.2021@gmail.com)*



Офіс менеджер

*Інна Рябчук
(063 216 58 64
inna.ri@2021.com.ua)*



*HR менеджер
Дяченко Тетяна
(097 659 25 35
tetiana.dh@2021.com.ua)*

Слайд 16

**ПРИЄДНУЙТЕСЬ ДО НАС У СОЦІАЛЬНИХ
МЕРЕЖАХ!**

<https://2021.com.ua/>

[https://www.linkedin.com/company/2021-solutions/about/
?viewAsMember=true](https://www.linkedin.com/company/2021-solutions/about/?viewAsMember=true)

ДОПОМОЖІТЬ НАМ ЗМІЦНИТИ НАШУ КОМАНДУ ТА ОТРИМАТИ ПРИЄМНІ БОНУСИ!

РЕФЕРАЛЬНА ПРОГРАМА ДЛЯ СПІВРОБІТНИКІВ

ПРОГРАМА ДІЄ НА ТАКИХ ПРИНЦИПАХ:

- 1. Реферальні програми для співробітників є внутрішньою формою підбору персоналу*
- 2. Співробітник компанії може порекомендувати кандидата на роботу зі своїх контактів.*
- 3. Компанія платить працівнику, якщо його знайомий працевлаштований в компанію за його рекомендацією та пройшов успішно випробувальний термін.*
- 4. Реферальний бонус становить 15% від заробітної плати кандидата після успішного закінчення адаптаційного періоду нового співробітника.*

Ви можете надіслати свої рекомендації на адресу:

tetiana.dh@2021.com.ua

**ЛАСКАВО ПРОСИМО ДО
КОМАНДИ!**

