«Утверждено»

Генеральный директор

ООО «Таджеро»

_____ Тошиев А.А.

«11» декабря 2025 г.

КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА ООО «Таджеро» П-01:2025 (версия 01)

1. Общие положения

1.1. Введение

1.1.1. Настоящая Кадровая политика ООО «Таджеро» (далее - Политика) определяет основные принципы в управлении персоналом в области подбора, обучения и развития, оценки деятельности и вознаграждения в ООО «Таджеро» (далее - Компания).

1.1.2. Подход к управлению персоналом поддерживает стратегическое развитие Компания. Успех Компании с точки

“ Тасдиқ карда шуд ”

Директори генералии

ҶДММ “Таджеро”

_____ Тошиев А.А.

«11» декабр 2025 с.

СИЁСАТИ КАДРИИ ҶДММ «Таджеро» П-01:2025 (таҳрири 01)

1. Муқаррароти умумӣ

1.1. Муқаддима

1.1.1. Ин Сиёсати кадрии ҶДММ "Таджеро" (минбаъд - Сиёсат) принсипҳои асосии идоракунии ҳайати кормандонро дар соҳаи ҷалби кормандон, омӯзиш ва рушд, арзёбии фаъолият ва подош дар ҶДММ "Таджеро" (минбаъд Ширкат) муайян мекунад.

1.1.2. Равиши мо ба идоракунии ҳайати кормандон рушди стратегии Ширкатро дастгирӣ мекунад. Муваффақияти

“Approved”

General Director of

LLC “Tajero”

_____ Toshiev A.A.

«11» dekabr 2025

HUMAN RESOURCES POLICY OF LLC “Tajero” P-01:2025 (version 01)

1. General provisions

1.1. Introduction

1.1.1. This Human Resources Policy of LLC “Tajero” (hereinafter referred to as the Policy) defines the basic principles of personnel management in the areas of recruitment, training and development, performance evaluation, and compensation at LLC “Tajero” (hereinafter referred to as the Company).

1.1.2. The approach to personnel management supports the Company's strategic development. The Company's

зрения эффективности бизнеса и развития влияния на целевую группу напрямую связан с качеством персонала, поэтому вопросы развития персонала являются приоритетными. Под качеством подразумевается приверженность видению Компании, высокие этические стандарты, конструктивное отношение к командной работе, готовность и открытость к изменениям, способность постоянно развиваться, высокий уровень профессионализма, а
также долгосрочная ориентация на стабильность, лояльность компании и умение поддерживать позитивную атмосферу в коллективе.

Ширкат аз ҷиҳати самаранокии тиҷорат ва таъсири гурӯҳи мақсаднок мустақиман бо сифати ҳайати кормандони он алоқаманд аст ва аз ин рӯ, масъалаҳои рушди кормандон дар афзалият қарор доранд. Сифат ҳамчун садоқат ба дурнамои Ширкат, меъёрҳои баланди ахлоқӣ, равиши созанда ба
кори дастаҷамъӣ, омодагӣ ва кушода будан ба тағйирот, қобилияти рушди пайваста, сатҳи баланди касбӣ, инчунин тамаркузи дарозмуддат ба субот, садоқати ширкат ва қобилияти нигоҳ доштани фазои мусбати дастаҷамъӣ фаҳмида мешавад.

success in terms of business efficiency and influence on the target group is directly linked to the quality of its personnel, which is why personnel development issues are a priority. Quality means commitment to the Company's vision, high ethical standards, a constructive attitude to teamwork, readiness and openness to change, the ability to continuously develop, a high level of professionalism, as well as a long-term focus on stability, loyalty to the company, and the ability to maintain a positive atmosphere in the team.

1.2. Цели политики

1.2.1. Цели кадровой политики состоят в полном и своевременном удовлетворении потребностей Компании в персонале, создании высокопроизводительного,
профессионального, сплоченного и ответственного коллектива, который разделяет корпоративные цели и ценности компании, способен гибко адаптироваться к изменениям внешней и внутренней среды, обладает высокой мотивацией для достижения общих целей, а также направлены на удержание талантливых сотрудников и

1.2. Ҳадафҳои сиёсат

1.2.1. Ҳадафҳои сиёсати кадрӣ ин пурра ва саривақт қонеъ кардани ниёзҳои Ширкат ба кормандон, ташкили як коллективи хеле сермаҳсул, касбӣ, муттаҳид ва масъулиятшинос мебошад, ки дар ҳадафҳо ва арзишҳои корпоративии Ширкат ҳамфикр аст, қодир аст ба тағйирот дар муҳити беруна ва дохилӣ мутобиқ шавад, барои ноил шудан ба ҳадафҳои умумӣ ангезаи баланд дошта бошад ва инчунин ба нигоҳ доштани кормандони боистеъдод ва коҳиш додани азкорравии кормандон, аз ҷумла тавассути фароҳам овардани

1.2. Policy objectives

1.2.1. The objectives of the Human Resources Policy are to fully and timely meet the Company's staffing needs, create a highly productive, professional, cohesive, and responsible team that shares the Company's corporate goals and values, is able to adapt flexibly to changes in the external and internal environment, is highly motivated to achieve common goals, as well as retaining talented employees and reducing staff turnover, including by creating favorable working conditions and a flexible system of financial incentives.

сокращение текучести кадров, в том числе и путем создания благоприятных условий труда и гибкой системы материального стимулирования.	шароити мусоиди корӣ ва системаи чандири ҳавасмандгардонии моддӣ нигаронида шудааст.	
1.2.3. Термины и определения	**1.2.3. Истилоҳот ва таърифҳо**	**1.2.3. Terms and definitions**
Вышестоящие руководители – Генеральный директор ООО «Таджеро», руководители Департаментов ООО «Таджеро»	Роҳбарияти калон – Директори генералии ҶДММ "Таджеро", Роҳбарони шӯъбаҳои ҶДММ "Таджеро"	Senior management – CEO of LLC “Tajero” and heads of departments at LLC “Tajero
Руководители среднего звена - Начальники отделов, Бренд-менеджеры, супервайзеры	Роҳбарияти миёна - Роҳбарони шӯъбаҳо, Менеҷерони брендхо, супервайзерхо	Middle management – department heads, brand managers, supervisors
Персонал - совокупность всех работников Компания	Кормандон – Маҷмуъи ҳамаи кормандони Ширкат	Staff – all employees of the Company
Кадровый резерв - группа руководителей и специалистов, обладающих способностью к управленческой деятельности, отвечающих требованиям, предъявляемым должностью того или иного уровня, подвергшихся отбору и прошедших систематическую целевую квалификационную подготовку	Захираи кадрҳо - Гурӯҳи роҳбарон ва мутахассисон бо қобилияти роҳбарӣ, ки ба талаботи вазифаи муайян дар сатҳи муайян ҷавобгӯ мебошанд, ки интихоб шудаанд ва аз омӯзиши мунтазами тахассусӣ гузаштаанд.	Talent pool – a group of managers and specialists with management skills who meet the requirements of a particular position, have been selected and have undergone systematic targeted training
Компетенция - личностные качества и способности, а также профессиональные знания и навыки, необходимые сотруднику для успешного выполнения своих должностных обязанностей	Салоҳият - Сифатҳо ва қобилиятҳои шахсӣ, инчунин дониш ва малакаҳои касбие, ки барои корманд барои иҷрои бомуваффақияти вазифаҳои корӣ худ заруранд.	Competence - personal qualities and abilities, as well as professional knowledge and skills necessary for an employee to successfully perform their job

Мотивация — это совокупность внутренних и внешних факторов, которые побуждают сотрудников к эффективному выполнению своих обязанностей, стремлению к достижению корпоративных целей и обеспечению высоких результатов работы на долгосрочной основе

Ҳавасмандкунӣ - маҷмӯи омилҳои дохилӣ ва беруна мебошад, ки кормандонро барои иҷрои самараноки вазифаҳои худ, талош барои ноил шудан ба ҳадафҳои корпоративӣ ва таъмини иҷрои баланди кор дар муддати тӯлонӣ ҳавасманд мекунанд.

Motivation is a combination of internal and external factors that encourage employees to perform their duties effectively, strive to achieve corporate goals, and ensure high performance on a long-term basis

Удержание кадров— это комплекс мероприятий, направленных на создание условий, способствующих долгосрочному пребыванию сотрудников в компании, поддержанию их вовлеченности, удовлетворенности и лояльности, а также снижению текучести кадров.

Нигоҳдории кормандон маҷмӯи чораҳоест, ки барои фароҳам овардани шароитҳое, ки нигоҳдории дарозмуддати кормандонро мусоидат мекунанд, нигоҳ доштани ҷалб, қаноатмандӣ ва садоқати онҳо ва коҳиш додани азкорравии кормандон равона карда шудаанд.

Employee retention is a set of measures aimed at creating conditions that encourage employees to stay with the company for the long term, maintain their engagement, satisfaction, and loyalty, and reduce staff turnover

1.3. Основные принципы

1.3. Принсипҳои асосӣ

1.3. Basic principles

1.3.1. Эта политика основана на этических стандартах и продвигает принцип справедливого отношения ко всем сотрудникам Компании.

1.3.1. Ин сиёсат бар асоси меъёрҳои ахлоқӣ тартиб дода шудааст ва принсипи муносибати одилонаро барои ҳамаи кормандони Ширкат таблиғ мекунад.

1.3.1. This policy is based on ethical standards and promotes the principle of fair treatment of all Company employees.

Компания стремится:

Ширкат кӯшиш мекунад, ки:

The company strives to:

• Обеспечить культуру открытого общения и эффективную командную работу

• Фарҳанги муошарати кушода ва кори самараноки дастаҷамъонаро таъмин намояд

• Ensure a culture of open communication and effective teamwork

• Поощрять инновации и активную деятельность	• Навоварӣ ва кори фаъолро ҳавасманд гардонад	• Encourage innovation and active participation
• Предоставлять возможности для обучения, развития и последующего карьерного роста	• Имкониятҳоро барои омӯзиш, рушд ва пешрафти минбаъдаи касбӣ фароҳам оварад	• Provide opportunities for training, development, and subsequent career growth
• Не допускать дискриминации в отношении пола, возраста, национальности, ограниченных возможностей, этнической принадлежности и убеждений	• Ба табъиз дар асоси ҷинс, синну сол, миллат, маъюбӣ, миллат ва эътиқод рох надихад	• Prevent discrimination based on gender, age, nationality, disability, ethnicity, and beliefs.
• Учесть интересы сотрудников, а также обеспечить безопасность на рабочем месте	• Манфиатҳои кормандонро ба назар гирад ва бехатариро дар ҷои кор таъмин намояд	• Consider the interests of employees and ensure safety in the workplace
1.3.2. Достижению целей кадровой политики способствует реализация и соблюдение следующих подходов:	1.3.2. Равишҳои зерин барои ноил шудан ба ҳадафҳои сиёсати кадрӣ мусоидат мекунанд:	1.3.2. The following approaches contribute to the achievement of personnel policy objectives:
• Ориентация на максимально стабильный кадровый состав	• Ру овардан ба хайати кадрии устувор	• Focus on maintaining the most stable workforce possible
• Эффективный уровень оплаты труда и социальной поддержки, соответствующие современным тенденциям	• Музди меҳнати муассир ва дастгирии иҷтимоӣ мувофиқи тамоюлҳои муосир	• Effective levels of remuneration and social support in line with current trends
• Создание условий для гармоничного развития сотрудника как специалиста (организация мероприятий по повышению квалификации и иных форм	• Фароҳам овардани шароит барои рушди мутаносиби кормандон, ҳам ҳамчун мутахассис (ташкили чорабиниҳои рушди касбӣ ва дигар	• Creating conditions for the harmonious development of employees as specialists (organizing events to improve qualifications and other forms of additional

дополнительного обучения персонала за счет Компания, содействие для постоянного повышения производительности персонала), так и личности (содействие в повышении культурного уровня, реализации семейных, этических ценностей)

шаклҳои омӯзиши иловагии ҳайати кормандон аз ҳисоби Ширкат, мусоидат ба беҳтаршавии пайвастаи маҳсулнокии кормандон) ва ҳам ҳамчун шахс (мусоидат ба рушди фарҳангӣ ва татбиқи арзишҳои оилавӣ ва ахлоқӣ)

training for personnel at the company's expense, promoting continuous improvement in personnel productivity) and as individuals (promoting cultural development and the realization of family and ethical values).

• Обеспечение комфортного психологического климата в коллективе

• Таъмини фазои равонии бароҳат дар дохили коллектив

• Ensuring a comfortable psychological climate within the team

• Создание условий для полного раскрытия потенциала сотрудников как предпосылки их успешной профессиональной карьеры

• Фароҳам овардани шароит барои рушди пурраи потенсиали кормандон ҳамчун замина барои касби муваффақонаи онҳо

• Creating conditions for employees to fully realize their potential as a prerequisite for their successful professional careers

• Формирование «фирменного стиля» управления персоналом и служебных коммуникаций, основанных на принципах и традициях высокой корпоративной культуры

• Таҳияи "сабки корпоративӣ" барои идоракунии ҳайати кормандон ва муошарати хизматӣ, ки бар асоси принсипҳо ва анъанаҳои фарҳанги қавии корпоративӣ асос ёфтааст

• Formation of a “corporate style” of personnel management and office communications based on the principles and traditions of high corporate culture

Снижение рисков, связанных с оттоком квалифицированных специалистов в сфере производства и продаж выпускаемой продукции

Коҳиш додани хатарҳои марбут ба рафтани мутахассисони соҳибихтисос дар сохаи истеҳсол ва фурӯши маҳсулоти истеҳсолшуда

Reducing risks associated with the outflow of qualified specialists in the field of production and sales of manufactured products

1.4. Ответственные за реализацию кадровой политики и их основные обязанности

1.4. Шахсони масъули татбиқи сиёсати кадрӣ ва масъулиятҳои асосии онҳо

1.4. Those responsible for implementing personnel policy and their main duties

1.4.1. **Учредитель**

1.4.1. Муассис

1.4.1. Founder

• Принимает решения по вопросам назначения или освобождения от занимаемой должности Генерального директора ООО «Таджеро».	• Дар бораи таъин ё аз кор озод кардани директори генералии ҶДММ «Таджеро» қарор қабул мекунад.	• Makes decisions on the appointment or dismissal of the Director General of LLC "Tajero" from his position.
• Принимает решения по вопросам утверждения заработной платы и других систем мотивации Генерального директора ООО «Таджеро».	• Дар бораи тасдиқи музди меҳнат ва дигар нақшаҳои ҳавасмандгардонӣ барои директори генералии ҶДММ «Таджеро» қарор қабул мекунад.	• Makes decisions on the approval of salaries and other incentive systems for the General Director of LLC "Tajero"
• В вопросах назначений утверждает требования к указанным выше должностям, принимает решения по назначениям и согласовывает условия компенсационного пакета вновь принимаемым руководителям.	• Талабот барои таъинот барои вазифаҳои дар боло зикршуда, қабули қарорҳо дар бораи таъинот ва мувофиқа кардани шартҳои бастаи талофиро барои роҳбарони навтаъиншуда тасдиқ мекунад.	• Approves requirements for the above positions, makes decisions on appointments, and agrees on compensation packages for newly hired managers.
• Утверждает внутренних и внешних кандидатов на должности высшего руководства в рамках системы кадрового резерва	• Номзадҳои дохилӣ ва беруниро барои вазифаҳои роҳбарии олӣ дар системаи захираҳои кадрӣ тасдиқ мекунад.	• Approves internal and external candidates for senior management positions within the talent pool system
• Утверждает целевые ключевые показатели эффективности для высшего руководства.	• Нишондиҳандаҳои асосии мақсадноки фаъолияти роҳбарияти олиро тасдиқ мекунад.	• Approves target key performance indicators for senior management.
• Утверждает политику и принципы вознаграждения высшего руководящего состава для найма, удержания и обеспечения эффективной деятельности, а также систему выплат при прекращении трудового соглашения.	• Сиёсати музди меҳнат ва принсипҳои роҳбарияти олиро барои ҷалб, нигоҳдорӣ ва таъмини самаранокии кор, инчунин системаи пардохтҳо пас аз қатъи кор тасдиқ мекунад.	• Approves senior management compensation policies and principles for hiring, retaining, and ensuring effective performance, as well as a termination payment system.

• Утверждает изменения в Кодекс по корпоративной этике.

• Утверждает организационную структуру Компании.

• Утверждает бюджет на обучение и повышение квалификации сотрудников Компании.

1.4.2. **Генеральный директор**

• Рассматривает и утверждает все необходимые документации, регулирующие вопросы по управлению персоналом в Компании.

• Рассматривает и формирует рекомендации для Учредителя по вопросам назначения, компенсации и соблюдения корпоративной этики вышестоящего руководства Компании

• Рассматривает и утверждает документы по системе мотивации персонала, включая систему мотивации по методу KPI

• Рассматривает и утверждает политику и принципы вознаграждения высшего руководящего состава для

• Тағйирот ба Кодекси ахлоқи корпоративиро тасдиқ мекунад.

• Сохтори ташкилии ширкатро тасдиқ мекунад.

• Буҷаи омӯзиш ва рушди касбии кормандони Ширкатро тасдиқ мекунад.

1.4.3. Директори генералӣ

• Ҳамаи ҳуҷҷатҳои заруриро, ки масъалаҳои идоракунии ҳайати кормандонро дар дохили Ширкат танзим мекунанд, баррасӣ ва тасдиқ мекунад.

• Барои Муассис тавсияҳо оид ба масъалаҳои таъин, подош ва риояи ахлоқи корпоративии роҳбарияти олии Ширкатро баррасӣ ва ташкил менамояд

• Ҳуҷҷатҳоро оид ба системаи ҳавасмандгардонии кормандон, аз ҷумла системаи ҳавасмандгардонии асоси KPI, баррасӣ ва тасдиқ мекунад.

• Сиёсат ва принсипҳои музди меҳнатро барои роҳбарияти олӣ барои ҷалб ва нигоҳдории кормандон, ки бо вазъи

• Approves amendments to the Code of Corporate Ethics.

• Approves the Company's organizational structure.

• Approves the budget for training and professional development of Company employees.

1.4.2. **Director General**

• Reviews and approves all necessary documentation governing personnel management issues within the Company.

• Reviews and formulates recommendations for the Founder on matters relating to the appointment, compensation, and compliance with corporate ethics of the Company's senior management.

• Reviews and approves documents related to the personnel motivation system, including the KPI-based motivation system.

• Reviews and approves senior management compensation policies and principles for hiring and retention, in line

найма и удержания и в соответствии с финансовым положением Компании, а также выплаты при прекращении трудового соглашения.

молиявии Ширкат ва пардохтҳои аз кор озодкунӣ мувофиқанд, баррасӣ ва тасдиқ мекунад.

with the Company's financial position, as well as termination payments.

• Мониторит эффективность системы компенсации и льгот для руководящего состава и ее соответствие стратегическим планам развития Компания и данным рынка.

• Самаранокии системаи музди меҳнат ва имтиёзҳоро барои роҳбарияти олӣ ва мутобиқати онро бо нақшаҳои рушди стратегии Ширкат ва маълумоти бозор назорат мекунад.

• Monitors the effectiveness of the compensation and benefits system for management and its compliance with the Company's strategic development plans and market data.

• Контролирует процесс вознаграждения сотрудников под непосредственным подчинением Учредителя.

• Раванди музди меҳнатро барои кормандоне, ки мустақиман ба Муассис ҳисобот медиҳанд, назорат мекунад.

• Oversees the employee compensation process under the direct supervision of the Founder.

• Контролирует выполнение решений Учредителя в части вышестоящего руководства.

• Иҷрои қарорҳои Муассисро аз ҷониби роҳбарияти олӣ назорат мекунад.

• Oversees the implementation of the Founder's decisions regarding senior management.

• Проводит регулярный анализ функциональных обязанностей руководителей Департаментов ООО «Таджеро» на предмет выявления возможного конфликта интереса и представление (при необходимости) рекомендаций Учредителю в целях предотвращения возникновения или устранения конфликта интересов.

• Мунтазам масъулиятҳои функсионалии роҳбарони шӯъбаҳои ҶДММ "Таҷеро"-ро барои муайян кардани низоъҳои эҳтимолии манфиатҳо таҳлил мекунад ва ба Муассис тавсияҳо (дар ҳолати зарурӣ) барои пешгирӣ ё бартараф кардани низоъҳои манфиатҳо медиҳад.

• Conducts regular analysis of the functional responsibilities of LCC Tajero department heads to identify potential conflicts of interest and, if necessary, provides recommendations to the Founder to prevent or eliminate conflicts of interest.

• Утверждает стратегию в области управления персоналом как часть общей стратегии Компания и инициирует

• Стратегия дар соҳаи ҳайати кормандонро ҳамчун як қисми стратегияи умумии Ширкат тасдиқ

• Approves the human resources management strategy as part of the Company's overall strategy and initiates the

необходимость пересмотра стратегии управления персоналом при любых изменениях общей стратегии.	мекунад ва зарурати баррасии стратегияи ҳайати кормандонро дар сурати тағйирот дар стратегияи умумӣ ба миён меорад.	need to review the human resources management strategy in the event of any changes to the overall strategy.
• Ответственен за развитие корпоративной культуры Компания и соблюдение Кодекса по корпоративной этике сотрудниками Компания.	• Барои рушди фарҳанги корпоративии Ширкат ва таъмини риояи Кодекси ахлоқи корпоративӣ аз ҷониби кормандони Ширкат масъул мебошад.	• Responsible for developing the Company's corporate culture and ensuring that Company employees comply with the Code of Corporate Ethics.
• Утверждает организационную структуру Компания в разрезе Департаментов и численность персонала.	• Сохтори ташкилии Ширкатро аз рӯи шӯъба ва шумораи кормандон тасдиқ мекунад.	• Approves the organizational structure of the Company in terms of departments and staffing levels.
• Утверждает процедуры Компания в области подбора персонала, его развития и обучения, а также вознаграждения.	• Тартибхои Ширкат дар сохаи ҷалби кормандон, рушд, омӯзиш ва музди меҳнатро тасдиқ мекунад.	• Approves the Company's procedures for recruitment, development, training, and compensation.
• Несёт ответственность за развитие компетенций руководителей подразделений.	• Барои рушди салоҳияти роҳбарони шӯъбаҳо масъул аст.	• Responsible for developing the competencies of department managers.
• Утверждает план и бюджет на обучение персонала согласно лимитам, установленных со стороны Учредителя.	• Нақша ва буҷаи омӯзиши кормандонро мувофиқи меъёрҳои муқаррарнамудаи Муассис тасдиқ мекунад.	• Approves the plan and budget for staff training in accordance with the limits set by the Founder.
• Создают благоприятную атмосферу в коллективе способствующий повышению мотивации, лояльности, вовлечённости и реализации потенциала сотрудников	• Фазои мусоидро дар коллектив фароҳам меорад, ки ба афзоиши ангеза, садоқат, ҷалб ва амалӣ кардани потенсиали кормандон мусоидат мекунад.	• Create a favorable atmosphere in the team that promotes motivation, loyalty, engagement, and the realization of employees' potential.

1.4.4. Отдел по работе с персоналом

• Разрабатывает и реализует стратегию в области управления персоналом для внедрения стратегии развития Компания, как в краткосрочной, так и долгосрочной перспективе.

• Обеспечивает проведение комплекса мероприятий в области управления персоналом, связанных с повышением уровня приверженности Компании, развитием корпоративной культуры, удовлетворенности сотрудников и создания позитивного климата для повышения эффективности работы.

• Управляет процессом определения потребностей в персонале, а также разработкой планов по персоналу с целью удовлетворения потребностей Компании в человеческих ресурсах

• Разрабатывает и внедряет процедуры подбора персонала для обеспечения соответствия персонала краткосрочным и долгосрочным планам Компания.

• Разрабатывает и внедряет эффективную политику вознаграждения для привлечения,

1.4.4. Шуъбаи кор бо ҳайати кормандон

• Стратегия дар сохаи идоракунии хайати кормандонро барои татбиқи стратегияи рушди Ширкат, ҳам дар пешомади кӯтоҳмуддат ва ҳам дар дарозмуддат таҳия ва амалӣ мекунад.

• Гузаронидани маҷмуи чорабиниҳоро дар соҳаи идоракунии хайати кормандон таъмин мекунад, ки ба баланд бардоштани сатҳи садоқат ба Ширкат, рушди фарҳанги корпоративӣ, қаноатмандии кормандон ва фароҳам овардани фазои мусбат барои беҳтар кардани фаъолият нигаронида шудаанд.

• Раванди муайян кардани ниёз ба кормандон ва таҳияи нақшаҳо оид ба кормандонро барои қонеъ кардани ниёзҳои захираҳои инсонии Ширкат идора мекунад.

• Тартиби интихоби кормандонро таҳия ва амалӣ мекунад, то кормандон ба нақшаҳои кӯтоҳмуддат ва дарозмуддати Ширкат ҷавобгӯ бошанд.

• Сиёсати муассири ҷубронпулиро барои ҷалб, ҳавасмандгардонӣ, мутобиқсозӣ ва нигоҳ доштани кормандон, аз ҷумла

1.4.4. Human Resources Department

• Develops and implements a human resources management strategy to implement the Company's development strategy, both in the short and long term.

• Ensures the implementation of a range of personnel management measures aimed at increasing commitment to the Company, developing corporate culture, improving employee satisfaction, and creating a positive climate for increased work efficiency.

• Manages the process of determining staffing needs and developing staffing plans to meet the Company's human resource requirements.

• Develops and implements recruitment procedures to ensure that personnel are aligned with the Company's short-term and long-term plans.

• Develops and implements effective compensation policies to attract, motivate,

мотивации, адаптации и удержания сотрудников, в том числе и путем создания благоприятных условий труда.

• На основе анализа потребностей в обучении обеспечивает, разрабатывает и выполняет программы по оценке, обучению и развитию сотрудников.

• Руководит разработкой и внедрением системы формирования и управления кадровым резервом в целях обеспечения текущих и перспективных потребностей Компания в руководителях среднего и высшего звена.

• Обеспечивает ведение кадрового делопроизводства Компании в соответствии с законодательством РТ.

тавассути эҷоди муҳити мусоиди корӣ таҳия ва амалӣ мекунад.

• Дар асоси таҳлили ниёзҳои омӯзишӣ, барномаҳои арзёби, омӯзиш ва рушди кормандонро пешниҳод, таҳия ва амалӣ мекунад.

• Таҳия ва татбиқи системаи ташаккул ва идоракунии захираҳои кадриро барои қонеъ кардани ниёзҳои ҷорӣ ва ояндаи Ширкат барои роҳбарияти миёна ва олӣ роҳбарӣ мекунад.

• Идора кардани коргузории кадрии Ширкатро мувофиқи қонунгузории Ҷумҳурии Тоҷикистон таъмин мекунад.

adapt, and retain employees, including by creating favorable working conditions.

• Based on training needs analysis, provides, develops, and implements programs for employee assessment, training, and development.

• Leads the development and implementation of a system for forming and managing a talent pool to meet the Company's current and future needs for middle and senior managers.

• Ensures that the Company's personnel records are maintained in accordance with the legislation of the Republic of Tajikistan.

1.4.5. Вышестоящие руководители

• Каждый руководитель Департаментов Компании несет ответственность за надлежащую координацию и поддержку линейных менеджеров (руководителей отделов и руководителей подразделений) под их руководством.

• Несёт ответственность за развитие компетенций руководителей линейных подразделений, подготовку кадрового

1.4.5. Роҳбарияти калон

• Ҳар як роҳбари шӯъбаҳои Ширкат барои ҳамоҳангсозӣ ва дастгирии дурусти менеҷерони асосӣ (сардорони шӯъбаҳо ва роҳбарони бахшҳо) таҳти назорати онҳо масъул аст.

• Барои рушди салоҳиятҳои роҳбарони шӯъбаҳои асосӣ, омода кардани захираи кадрҳо барои вазифаҳои калидӣ дар

1.4.5. Senior managers

• Each head of the Company's departments is responsible for the proper coordination and support of line managers (department heads and division heads) under their leadership.

• Responsible for developing the competencies of line managers, preparing a talent pool for key positions in their

резерва на ключевые позиции в своём подразделении, а также подготовку непосредственных преемников для замещения своих позиций.

дохили шӯъбаи онҳо ва омода кардани ҷонишини бевосита барои таъин кардани вазифаҳои онҳо масъул аст.

department, and preparing immediate successors to replace them.

• Создают благоприятную атмосферу в коллективе способствующий повышению мотивации, лояльности, вовлечённости, реализации потенциала сотрудников и удержанию кадров.

• Фазои мусоидро дар коллектив фароҳам меорад, ки ангеза, садоқат, ҷалб, амалӣ кардани потенсиали кадрҳо ва нигоҳ доштани онҳоро мусоидат мекунад.

• Create a favorable atmosphere in the team that promotes motivation, loyalty, engagement, realization of employee potential, and staff retention.

1.4.6. Руководители среднего звена

1.4.6. Роҳбарияти миёна

1.4.6. Middle managers

• Вносят ключевой вклад в развитие и улучшение знаний, навыков и компетенций сотрудников для эффективного достижения задач подразделения и Компания. Оценка деятельности работников, определение потребностей в развитии сотрудника и реализации их полного потенциала, и понимание наиболее подходящих инструментов развития являются важными частями этой задачи.

• Дар рушд ва такмили дониш, малака ва салоҳияти кормандон барои ноил шудан ба ҳадафҳои шӯъба ва Ширкат саҳми калидӣ мегузоранд. Арзёбии фаъолияти кормандон, муайян кардани ниёзҳои рушд ва амалӣ кардани тамоми иқтидори онҳо ва фаҳмидани воситаҳои мувофиқтарини рушд қисмҳои муҳими ин вазифа мебошанд.

• Make a key contribution to the development and improvement of employees' knowledge, skills, and competencies for the effective achievement of departmental and Company objectives. Evaluating employee performance, identifying employee development needs and realizing their full potential, and understanding the most appropriate development tools are important parts of this task.

• Являются эффективными коммуникаторами для сотрудников в разъяснении стратегии Компании и ожиданий высшего руководства, играют конструктивную роль в решении спорных и конфликтных ситуаций, способствуют открытой и

• Ҳамчун муоширатчиёни муассир барои кормандон дар шарҳи стратегияи Ширкат ва интизориҳои роҳбарияти олӣ хизмат мекунанд, дар ҳалли баҳсҳо ва низоъҳо нақши созанда бозида, фазои кушод ва дӯстонаро дар дохили

• They are effective communicators for employees in explaining the Company's strategy and senior management expectations, play a constructive role in resolving disputes and conflicts, and promote an open and friendly atmosphere

доброжелательной атмосфере в коллективе для обмена информацией и опытом.

коллектив барои мубодилаи иттилоот ва таҷриба фароҳам меоваранд.

in the team for the exchange of information and experience.

• Развивают деятельность подразделения и каждого сотрудника, улучшают результаты через своевременную конструктивную обратную связь и поддержку сотрудников в развитии, работу с внешними и внутренними клиентами подразделения.

• Фаъолияти шӯъба ва ҳар як кормандро инкишоф медиҳанд, натиҷаҳоро тавассути фикру мулоҳизаҳои созандаи саривақтӣ ва дастгирии рушди кормандон, инчунин кор бо муштариёни беруна ва дохилии шӯъба беҳтар мекунанд.

• Develop the activities of the department and each employee, improve results through timely constructive feedback and support for employees in their development, and work with external and internal clients of the department.

• Несут ответственность за развитие компетенций сотрудников своих подразделений, подготовку кадрового резерва на ключевые позиции в своём подразделении, а также подготовку непосредственных преемников для замещения своих позиций.

• Барои рушди салоҳияти кормандон дар шӯъбаҳои худ, омода кардани захираи кадрҳо барои вазифаҳои калидӣ дар шӯъбаи худ ва омода кардани ҷонишини бевосита барои пур кардани вазифаҳои онҳо масъул мебошанд.

• They are responsible for developing the competencies of their department's employees, preparing a talent pool for key positions in their department, and preparing immediate successors to replace them.

• Являются «проводниками» изменений в Компании, помогая сотрудникам понять их необходимость, адаптироваться к новым рабочим подходам и предоставляют помощь в преодолении неопределенности. Активно инициируют необходимые изменения в подходах, процессах и практиках, нужные для достижения задач подразделения.

• Ҳамчун “роҳнамоёни” тағйирот дар Ширкат ба ҳисоб рафта, ба кормандон дар фаҳмидани ниёз ба тағйирот, мутобиқ шудан ба равишҳои нави корӣ ва кӯмак дар бартараф кардани номуайянӣ кӯмак мерасонанд. Барои ноил шудан ба ҳадафҳои шӯъба, тағйироти заруриро дар равишҳо, равандҳо ва амалияҳо фаъолона оғоз мекунанд.

• They are the “conductors” of change in the Company, helping employees understand the need for change, adapt to new working approaches, and providing assistance in overcoming uncertainty. They actively initiate the necessary changes in approaches, processes, and practices required to achieve the division's objectives.

• Создают благоприятную атмосферу в коллективе, способствующую повышению мотивации, лояльности, вовлечённости и реализации потенциала сотрудников, снижению рисков, связанных с оттоком квалифицированных сотрудников.

• Являются примером для сотрудников в соответствии ценностям Компания и стандартам поведения.

• Фазои мусбатро дар коллектив фароҳам меоваранд, ки ангеза, садоқат, ҷалб ва амалӣ кардани потенсиали кормандонро афзоиш медиҳад ва ҳамзамон хатарҳои марбут ба аз кор рафтани кормандони соҳибихтисосро коҳиш медиҳад.

• Дар риояи арзишҳо ва стандартҳои рафтори Ширкат барои кормандон намуна мебошанд.

• Create a favorable atmosphere in the team, contributing to increased motivation, loyalty, engagement, and realization of employee potential, as well as reducing the risks associated with the outflow of qualified employees.

• Serve as role models for employees in accordance with the Company's values and standards of conduct.

1.4.7. Сотрудники

• Проявляют инициативу в отношении собственного личного развития.

• Используют свои индивидуальные сильные стороны в улучшении практики работы.

• Стремятся к достижению организационных целей посредством качественного выполнения своих обязанностей, инновативности, саморазвития, участия в программах обучения, а также мероприятиях, направленных на усиление их мотивации.

• Ответственны за соблюдение корпоративных ценностей Компания, а

1.4.7. Кормандон

• Дар рушди шахсии худ ташаббус нишон медиҳанд.

• Қуввaҳои инфиродии худро барои беҳтар кардани амалияҳои корӣ истифода мебаранд.

• Кӯшиш мекунанд, ки тавассути иҷрои босифати вазифаҳои худ, навоварӣ, худрушд, иштирок дар барномаҳои омӯзишӣ ва фаъолиятҳое, ки ба баланд бардоштани ангезаашон нигаронида шудаанд, ба ҳадафҳои ташкилотӣ ноил шаванд.

• Барои риояи арзишҳои корпоративии Ширкат, инчунин сиёсат, тартиб,

1.4.7. Employees

• Take initiative in their own personal development.

• Use their individual strengths to improve work practices.

• Strive to achieve organizational goals through high-quality performance of their duties, innovation, self-development, participation in training programs, and activities aimed at strengthening their motivation.

• Responsible for upholding the Company's corporate values, policies, procedures,

также политик, процедур, согласованного кодекса поведения и стандартов в повседневной работе.

кодекси рафтори мувофиқашуда ва стандартҳо дар кори ҳаррӯзаи худ масъул мебошанд.

agreed code of conduct, and standards in their daily work.

1.5. Организация и ссылки

1.5.1. Политика разрабатывается Отделом по работе с персоналом, согласуется и утверждается Генеральным директором ООО «Таджеро».

1.5.2. Политика разработана в соответствии с законодательством Республики Таджикистан, Уставом ООО «Таджеро», а также других внутренних нормативно-правовых документов Компания.

1.5.3. Все операционные документы, утвержденные в Компании и регулирующие вопросы, связанные с управлением человеческими ресурсами, должны полностью соответствовать принципам, определенным в этой политике.

1.5. Сохтор ва истинодҳо

1.5.1. Ин сиёсат аз ҷониби Шуъбаи кор бо ҳайати кормандон таҳия шуда, бо Директори генералии ҶДММ "Таджеро" мувофиқа ва тасдиқ карда шудааст.

1.5.2. Ин сиёсат мувофиқи қонунгузории Ҷумҳурии Тоҷикистон, Оинномаи ҶДММ "Таджеро" ва дигар ҳуҷҷатҳои меъёрии дохилии Ширкат таҳия шудааст.

1.5.3. Ҳамаи ҳуҷҷатҳои амалиётие, ки аз ҷониби Ширкат тасдиқ шудаанд ва масъалаҳои марбут ба идоракунии захираҳои инсониро танзим мекунанд, бояд пурра ба принсипҳои дар ин сиёсат муайяншуда мувофиқат кунанд.

1.5. Organization and references

1.5.1. The policy is developed by the Human Resources Department, agreed upon and approved by the General Director of LLC “Tajero”.

1.5.2. The policy has been developed in accordance with the legislation of the Republic of Tajikistan, the Charter of LLC “Tajero” and other internal regulatory documents of the Company.

1.5.3. All operational documents approved by the Company and governing matters related to human resources management must fully comply with the principles set forth in this policy.

2. Направления политики

2.1. Корпоративная культура

2.1.1. Сотрудники Компании с их знаниями, навыками и отношением к

2. Самтҳои сиёсат

2.1. Фарҳанги корпоративӣ

2.1.1. Кормандони Ширкат бо дониш, малака ва ахлоқи кории худ дороии

2. Policy directions

2.1. Corporate culture

2.1.1. The Company's employees, with their knowledge, skills, and attitude toward

работе являются основной ценностью Компания, который нацелен на достижение миссии и целей Компания. Компания стремится к развитию устойчивой культуры постоянного улучшения производительности и стандартов для сохранения конкурентоспособности в постоянно меняющемся мире.

асосии Ширкат мебошанд, ки ба ноил шудан ба рисолат ва ҳадафҳои Ширкат нигаронида шудаанд. Ширкат барои рушди фарҳанги устувори такмили доимии фаъолият ва стандартҳо барои нигоҳ доштани рақобатпазирӣ дар ҷаҳони доимо тағйирёбанда саъй мекунад.

work, are the Company's greatest asset, focused on achieving the Company's mission and goals. The Company strives to develop a sustainable culture of continuous improvement in performance and standards to remain competitive in an ever-changing world.

2.1.2. Солидарность сотрудников с миссией, ценностями и целями Компания, а также эффективная работа в команде и сотрудничество делают Компанию коллективом единомышленников.

2.1.2. Ҳамбастагии кормандон бо рисолат, арзишҳо ва ҳадафҳои Ширкат, инчунин кори дастаҷамъона ва ҳамкории самаранок, Ширкатро ба ҷомеаи афроди ҳамфикр табдил медиҳад.

2.1.2. Employee solidarity with the Company's mission, values, and goals, as well as effective teamwork and cooperation, make the Company a team of like-minded people.

2.1.3. Ответственность и честность, этичное и инклюзивное поведение — основа способа ведения бизнеса Компании. Компания работает над развитием корпоративной культуры, которая побуждает людей проявлять энтузиазм и гордиться своей работой. Усиление вовлеченности сотрудников обеспечивается через опросы, результаты которых являются основой планов по дальнейшему улучшению корпоративной культуры и практик работы.

2.1.3. Масъулият ва поквиҷдонӣ, инчунин рафтори ахлоқӣ ва фарогир асоси амалияҳои тиҷоратии Ширкат мебошанд. Ширкат саъй мекунад, ки фарҳанги корпоративиро инкишоф диҳад, ки одамонро ба шавқмандӣ ва ифтихор ба кори худ ташвиқ мекунад. Ҷалби кормандон тавассути пурсишҳо афзоиш меёбад, ки натиҷаҳои онҳо асоси нақшаҳо барои беҳтар кардани минбаъдаи фарҳанги корпоративӣ ва амалияҳои корӣ мебошанд.

2.1.3. Responsibility and integrity, ethical and inclusive behavior are the foundation of the Company's business practices. The Company works to develop a corporate culture that encourages people to be enthusiastic and proud of their work. Employee engagement is strengthened through surveys, the results of which form the basis for plans to further improve corporate culture and work practices.

2.1.4. Регулярная внутренняя коммуникация проводится с

2.1.4. Муошарати мунтазами дохилӣ бо истифода аз воситаҳои гуногун, ба

2.1.4. Regular internal communication is conducted using a variety of

использованием самых разных каналов коммуникации, таких, как собрания сотрудников, внутренний портал и корпоративная почта.

монанди вохӯриҳои кормандон, портали дохилӣ ва почтаи электронии корпоративӣ анҷом дода мешавад.

communication channels, such as staff meetings, the internal portal, and corporate email.

2.2. Управление численностью персонала

2.2.1. Планирование численности Компании фокусируется на обеспечении бизнеса высокоэффективными сотрудниками с учетом текущих и будущих требований бизнеса, эффективности подразделений Компании, а также ожидаемых изменений на рынке труда.

2.2.2. Основными факторами, влияющими на изменение численности, являются бизнес- планы подразделений и план по внедрению стратегии Компании. Технологические изменения на рынке, создание новых продуктов и стремление Компании к постоянному улучшению качества приводят существенным изменениям в организации внутренней деятельности Компании.

2.2. Идоракунии шумораи кормандон

2.2.1. Банақшагирии шумораи кормандон дар Ширкат ба таъмини тиҷорат бо кормандони хеле самаранок бо назардошти талаботи ҷорӣ ва ояндаи тиҷорат, самаранокии бахшҳои Ширкат ва тағйироти интизоршаванда дар бозори меҳнат нигаронида шудааст.

2.2.2. Омилҳои асосии таъсиррасон ба тағйирот дар шумораи кормандон нақшаҳои тиҷоратии бахшҳо ва нақшаи татбиқи стратегияи Ширкат мебошанд. Тағйироти технологӣ дар бозор, таҳияи маҳсулоти нав ва ӯҳдадории Ширкат барои беҳтар кардани пайвастаи сифат боиси тағйироти назаррас дар ташкили амалиёти дохилии Ширкат мегардад.

2.2. Managing the number of personnel

2.2.1. The Company's workforce planning focuses on providing the business with highly effective employees, taking into account current and future business requirements, the effectiveness of the Company's divisions, and expected changes in the labor market.

2.2.2. The main factors affecting changes in headcount are the business plans of the divisions and the plan for implementing the Company's strategy. Technological changes in the market, the creation of new products, and the Company's commitment to continuous quality improvement are leading to significant changes in the organization of the Company's internal activities.

2.3. Подбор персонала

2.3.1. Целью процесса подбора является привлечение кандидатов, наиболее

2.3. Интихоби кормандон

2.3.1. Ҳадафи раванди ҷалби кормандон ҷалби номзадҳое мебошад, ки ба

2.3. Staff recruitment

2.31. The purpose of the recruitment process is to attract candidates who best

отвечающих требованиям вакантной должности, с применением единых корпоративных стандартов и правил подбора, обеспечивающих принцип равных возможностей для потенциальных кандидатов, и исключающих ситуации, приводящие к конфликту интересов, а также непотизма. Женщины и мужчины имеют равные права при найме, продвижении, оплате труда и доступе к обучению. Порядок управления конфликтами интересов при наборе или перемещении персонала определяются внутренними нормативными документами. При оценке кандидатов применяются различные инструменты оценки. На всех уровнях управления Компании все вновь принимаемые на работу сотрудники обеспечиваются наставниками, с целью сокращения сроков их вхождения в должность, а также удержанию кадров.

талаботи вазифаи холӣ аз ҳама бештар ҷавобгӯ мебошанд ва бо истифода аз стандартҳои ягонаи корпоративӣ ва қоидаҳои ҷалби кормандон, ки принсипи имкониятҳои баробарро барои номзадҳои эҳтимолӣ таъмин мекунанд ва вазъиятҳоеро, ки боиси низоъи манфиатҳо ё хешутаборӣ мешаванд, бартараф мекунанд. Занон ва мардон дар ҷалби кормандон, пешбарӣ, музди меҳнат ва дастрасӣ ба омӯзиш ҳуқуқҳои баробар доранд. Тартиби идоракунии низоъҳои манфиатҳо ҳангоми ҷалби кормандон ва ҷойгиркунии кормандон аз ҷониби қоидаҳои дохилӣ муайян карда мешавад. Барои арзёбии номзадҳо воситаҳои гуногуни арзёбӣ истифода мешаванд. Дар ҳама сатҳҳои идоракунии Ширкат, ба ҳамаи кормандони нав роҳнамо дода мешаванд, то вақти қабули онҳоро кам кунанд ва нигоҳдории онҳоро беҳтар созанд.

meet the requirements of vacant positions, through the application of unified corporate recruitment standards and rules that ensure the principle of equal opportunities for potential candidates and exclude situations leading to conflicts of interest and nepotism. Women and men have equal rights in recruitment, promotion, remuneration, and access to training. The procedures for managing conflicts of interest in the recruitment or transfer of personnel are defined by internal regulatory documents. Various assessment tools are used in the evaluation of candidates. At all levels of the Company's management, all newly hired employees are assigned mentors in order to shorten their onboarding period and support staff retention.

2.3.2. Компания заинтересована в обеспечении возможностей для развития сотрудников, поэтому отдает внутренним кандидатам первоочередной приоритет, если сотрудник отвечает требованиям вакантной должности. Данные о появляющихся вакантных должностях доступны всем сотрудникам через

2.3.2. Ширкат барои фароҳам овардани имкониятҳо барои рушди кормандон саъй мекунад ва аз ин рӯ, агар корманд ба талаботи вазифаи холӣ ҷавобгӯ бошад, ба номзадҳои дохилӣ афзалияти аввалиндараҷа медиҳад. Маълумот дар бораи ҷойҳои холии корӣ тавассути воситаҳои муошарати корпоративӣ барои ҳамаи кормандон дастрас аст.

2.3.2. The Company is committed to providing opportunities for employee development and therefore gives priority to internal candidates, provided that an employee meets the requirements of the vacant position. Information on newly arising vacancies is made available to all employees through corporate communication tools.

корпоративные инструменты коммуникации.

2.3.3. При подборе персонала Компании руководствуется принципами прозрачности и справедливости. Все решения о приеме на работу принимаются уполномоченной группой лиц - комиссией по подбору персонала.

2.3.3. Ширкат принсипҳои шаффофият ва адолатро ҳангоми интихоби кормандон роҳнамоӣ мекунад. Ҳама қарорҳои ҷалби кормандон аз ҷониби гурӯҳи шахсони ваколатдор – комиссия оид ба интихоби кормандон қабул карда мешаванд.

2.3.3. When recruiting staff, the Company is guided by the principles of transparency and fairness. All hiring decisions are made by an authorized group of individuals—the recruitment committee.

2.3.4. В процессе подбора помимо проверки соответствия кандидатов основным профессиональным и техническим требованиям Компании уделяет особое внимание обеспечению соответствия поведенческих компетенций кандидатов требованиям Компании. Компания ищет людей с оптимальным сочетанием как профессиональных, так и личностных компетенций. Для определения мотивационного типа потенциального кандидата о проходит соответствующее тестирование, которое способствует своевременному выявлению реальной мотивации устройства на работу и сокращению, таким образом, процесса текучести кадров.

2.3.4. Дар раванди ҷалби кормандон, илова бар санҷиши мувофиқати номзадҳо ба талаботи асосии касбӣ ва техникии Ширкат, Ширкат ба он диққати махсус медиҳад, ки салоҳиятҳои рафтории онҳо ба талаботи Ширкат мувофиқат кунанд. Ширкат шахсонеро меҷӯяд, ки дорои омезиши беҳтарини салоҳиятҳои касбӣ ва шахсӣ мебошанд. Барои муайян кардани намуди ангезаи номзади эҳтимолӣ, онҳо аз санҷиши мувофиқ мегузаранд, ки ба муайян кардани фаврии ангезаи воқеии онҳо барои кор ва коҳиш додани азкорравии кормандон мусоидат мекунад.

2.3.4. During the selection process, in addition to verifying that candidates meet the Company's basic professional and technical requirements, the Company pays particular attention to ensuring that candidates' behavioral competencies align with the Company's expectations. The Company seeks individuals with an optimal combination of professional and personal competencies. To identify the motivational profile of potential candidates, appropriate testing is conducted, which helps to timely determine their genuine motivation for applying for the position and thereby reduce staff turnover.

2.3.5. Компания формирует желаемый профиль сотрудников на основании требований к занимаемой должности.

2.3.5. Ширкат профили дилхоҳи кормандонро дар асоси талаботи вазифа таҳия мекунад. Аз кормандони эҳтимолӣ

2.3.5. The Company develops the desired employee profile based on the requirements of the position. In addition,

Также ожидается, что потенциальные сотрудники будут соответствовать следующим основным требованиям к профилю и корпоративным ценностям Компании:

инчунин интизор меравад, ки ба талаботи асосии профил ва арзишҳои корпоративии Ширкат ҷавобгӯ бошанд:

potential employees are expected to meet the following basic profile requirements and adhere to the Company's corporate values:

• Ориентированные на клиента(потребителя), способные быстро и эффективно решать задачи клиента.

• Ба мизоҷон (истеъмолкунанда) нигаронидашуда, қодир ба ҳалли зуд ва самараноки мушкилоти муштариён.

• Customer-oriented, with the ability to quickly and effectively resolve customer issues.

• Ответственные и ориентированные на результат таким образом, чтобы добиться поставленной цели как можно скорее и эффективнее.

• Масъулиятнок ва ба натиҷа нигаронидашуда, кафолат медиҳанд, ки ҳадафҳо ҳарчи зудтар ва самараноктар ба даст оварда мешаванд.

• Responsible and results-oriented in order to achieve the set goal as quickly and efficiently as possible.

• Готовые к инновациям, быстрое воспринимающие новые подходы и методы, стремящиеся решать более сложные задачи. Динамичные и открытые к новым идеям и изменениям. Готовые учиться и постоянно совершенствоваться с адекватным восприятием обратной связи.

• Навовар, зуд қабул кардани равишҳо ва усулҳои нав ва майли ҳалли мушкилоти мураккабтар. Серамал ва кушода барои ғояҳо ва тағйироти нав. Омода ба омӯзиш ва такмили пайваста, бо вокуниши муносиб ба фикру мулоҳизаҳо.

• Ready for innovation, quick to embrace new approaches and methods, striving to solve more complex problems. Dynamic and open to new ideas and changes. Ready to learn and constantly improve with an adequate perception of feedback.

• Коммуникабельные и командные игроки, способные эффективно взаимодействовать, контактировать и сотрудничать внутри Компании, а также сотрудничать с другими, быть частью единой команды, работать вместе.

• Иштирокчиёни фаъол ва дастаҷамъ, ки қодиранд дар дохили Ширкат самаранок муошират кунанд, муошират кунанд ва ҳамкорӣ кунанд, инчунин бо дигарон ҳамкорӣ кунанд, узви як дастаи муттаҳид бошанд ва бо ҳам кор кунанд.

• Sociable and team players who are able to interact, communicate, and cooperate effectively within the Company, as well as collaborate with others, be part of a unified team, and work together.

2.3.6. Для развития привлекательности Компании как работодателя реализуется программа по развитию имиджа работодателя, включающая работу с учебными заведениями. С этой целью Компания сотрудничает с ВУЗами, проводит конференции, встречи, а также организовывает экскурсии в Компании. Компания вносит вклад в развитие учебных программ, включая как помощь в разработке учебных материалов, так и привлекая своих сотрудников для гостевых лекций в учебных заведениях.

2.3.6. Барои баланд бардоштани ҷолибияти Ширкат ҳамчун корфармо, барномаи рушди имиҷи корфармо, аз ҷумла ҳамкорӣ бо муассисаҳои таълимӣ амалӣ карда мешавад. Барои ин, Ширкат бо донишгоҳҳо ҳамкорӣ мекунад, конфронсҳо, вохӯриҳо баргузор мекунад ва сафарҳои Ширкатро ташкил мекунад. Ширкат ба таҳияи барномаҳои таълимӣ, аз ҷумла кӯмак дар таҳияи маводи таълимӣ ва бо ҷалби кормандони худ барои хондани лексияҳои меҳмонӣ дар муассисаҳои таълимӣ саҳм мегузорад.

2.3.6. To enhance the Company's attractiveness as an employer, an employer image development program is being implemented, which includes working with educational institutions. To this end, the Company cooperates with universities, holds conferences and meetings, and organizes tours of the Company. The Company contributes to the development of educational programs, including both assistance in the development of educational materials and inviting its employees to give guest lectures at educational institutions.

2.3.7. Компания заинтересована в привлечении как опытных профессионалов, так и недавних выпускников высших учебных заведений. В Компании работает система стажировок и наставничества. Лучшие выпускники ВУЗов получают возможность пройти стажировку и обучение под руководством и с помощью опытных наставников. Во время стажировок стажеры проходят обучение по продуктам, существующим внутренним методам организации работы, постоянно получая обратную связь от своих наставников. Успешные стажеры получают приглашение работать в Компани, и из их числа в последующем формируется резерв

2.3.7. Ширкат ба ҷалби ҳам мутахассисони ботаҷриба ва ҳам хатмкунандагони дирузаи муассисаҳои олии таълимӣ манфиатдор аст. Дар Ширкат системаи таҷрибаомӯзӣ ва роҳнамоӣ амал менамяд. Ба беҳтарин хатмкунандагони муассисаҳои олии таълимӣ имкон дода мешавад, ки таҳти роҳнамоӣ ва дастгирии мураббиёни ботаҷриба таҷрибаомӯзӣ ва омӯзиш гузаронанд. Дар давоми таҷрибаомӯзии худ, коромӯзон дар бораи маҳсулот ва усулҳои мавҷудаи ҷараёни кори дохилии корӣ омӯзиш мегиранд ва дар айни замон аз мураббиёни худ мунтазам фикру мулоҳиза мегиранд. Коромӯзони муваффақ барои кор дар Ширкат даъват

2.3.7. The company is interested in attracting both experienced professionals and recent graduates of higher education institutions. The company has an internship and mentoring system in place. The best university graduates are given the opportunity to undergo internships and training under the guidance and with the assistance of experienced mentors. During their internships, interns receive training on products and existing internal work organization methods, while constantly receiving feedback from their mentors. Successful interns receive an invitation to work for the Company, and a reserve of talented personnel is subsequently formed from among them.

талантливых кадров.

карда мешаванд ва баъдан сафи онҳо як ҳавзи истеъдодҳоро ташкил медиҳад.

2.3. Процедура адаптации персонала

2.3. Тартиби мутобиқсозии кормандон

2.3. Staff adaptation procedure

2.3.1. После приема на работу руководитель и отдел по работе с персоналом, на плановой основе, обеспечивают надлежащую адаптацию новых сотрудников, создавая одновременно благоприятные условия для их карьерного роста. Цель адаптации - помочь новым сотрудникам освоиться и быстрее интегрироваться в Компании, а также стать продуктивными и эффективными сотрудниками за короткий период времени.

2.3.1. Ҳангоми ба кор қабул кардан, роҳбар ва шӯъбаи кор бо ҳайати кормандон, ба таври нақшавӣ, ҷалби дурусти кормандони навро таъмин мекунанд ва ҳамзамон шароити мусоидро барои пешрафти касбии онҳо фароҳам меоранд. Ҳадафи ҷалби кормандон ин кӯмак ба кормандони нав барои мутобиқ шудан ва ҳамгироии зудтар ба Ширкат, инчунин табдил ёфтан ба кормандони сермаҳсул ва самаранок дар муддати кӯтоҳ мебошад.

2.3.1. After hiring, the manager and the Human Resources Department ensure the proper adaptation of new employees on a regular basis, while creating favorable conditions for their career growth. The purpose of adaptation is to help new employees settle in and integrate into the Company more quickly, as well as to become productive and effective employees in a short period of time.

2.3.2. Во время приема на работу новым сотрудникам предоставляется необходимая информация, чтобы они могли успешно выполнять работу. Важно, чтобы сотрудник понимал, как он может способствовать достижению бизнес-целей Компании.

2.3.2. Ҳангоми ҷалби кормандон, ба кормандони нав маълумоти зарурӣ дода мешавад, то онҳо тавонанд кори худро бомуваффақият иҷро кунанд. Муҳим аст, ки кормандон фаҳманд, ки чӣ гуна онҳо метавонанд ба ноил шудан ба ҳадафҳои тиҷоратии Ширкат саҳм гузоранд.

2.3.2. During the hiring process, new employees are provided with the information they need to perform their jobs successfully. It is important that employees understand how they can contribute to the achievement of the Company's business objectives.

2.4. Развитие персонала

2.4. Рушди кормандон

2.4. Personnel Development

2.4.1. Цель развития персонала - обеспечение Компании

2.4.1. Ҳадафи рушди кормандон - ин таъмини Ширкат бо кормандоне

2.4.1 The objective of staff development is to provide the Company with well-prepared

подготовленными сотрудниками для эффективной работы и реализации намеченной стратегии через развитие знаний, компетенций и навыков.

мебошад, ки барои иҷрои самараноки кор ва татбиқи стратегияи банақшагирифташуда тавассути рушди дониш, салоҳият ва малакаҳо омӯзонида шудаанд.

employees capable of effective performance and implementation of the defined strategy through the development of knowledge, competencies, and skills.

2.4.2. Принципы процесса обучения в Компании:

2.4.2. Принсипҳои раванди омӯзишии Ширкат:

2.4.2 Principles of the Company's Training Process:

• Обучающие программы обеспечивают необходимый уровень профессиональных знаний и деловых качеств, которые необходимы для внедрения стратегии развития Компании, как в краткосрочной, так и долгосрочной перспективе.

• Барномаҳои омӯзишӣ сатҳи зарурии дониши касбӣ ва сифатҳои тиҷоратиро, ки барои татбиқи стратегияи рушди Ширкат, ҳам дар пешомади кӯтоҳмуддат ва ҳам дар дарозмуддат заруранд, таъмин мекунанд.

• Training programs provide the necessary level of professional knowledge and business skills required to implement the Company's development strategy, both in the short and long term.

• Обучение должно привести как к повышению уровня профессиональных знаний, так и к позитивным изменениям в отношении и поведении. Эффективность и влияние процесса обучения на результаты деятельности сотрудников оцениваются непосредственными руководителями, руководством Компании и Отделом по работе с персоналом.

• Омӯзиш бояд ҳам ба афзоиши дониши касбӣ ва ҳам ба тағйироти мусбат дар муносибат ва рафтор оварда расонад. Самаранокӣ ва таъсири раванди омӯзиш ба фаъолияти кормандон аз ҷониби роҳбарони бевосита, роҳбарияти ширкат ва Шӯъбаи кор бо ҳайати кормандон арзёбӣ карда мешавад.

• Training should lead to both an increase in professional knowledge and positive changes in attitude and behavior. The effectiveness and impact of the training process on employee performance are assessed by immediate supervisors, Company management, and the Human Resources Department.

• Обучение — это последовательный и своевременный процесс, в котором принимают активное участие как сотрудники, так и их руководители. Последовательность выражается в

• Омӯзиш раванди мунтазам ва саривақтӣ аст, ки дар он ҳам кормандон ва ҳам роҳбарони онҳо фаъолона иштирок мекунанд. Мувофиқат тавассути муайян кардани возеҳи

• Training is a consistent and timely process in which both employees and their managers actively participate. Consistency is expressed in the clear definition of training needs and goals, both during long-

четком определении потребностей и целей обучения как во время долгосрочного планирования, так и перед посещением обучения; в изучении и осмыслении знаний во время обучения и их активном применении после него.	ниёзҳо ва ҳадафҳои омӯзишӣ ҳам дар давраи банақшагирии дарозмуддат ва ҳам пеш аз иштирок дар омӯзиш; омӯхтан ва дарки дониш ҳангоми омӯзиш; ва фаъолона татбиқ кардани он баъдан ифода меёбад.	term planning and before attending training; in the study and comprehension of knowledge during training and its active application after training.
2.4.3. В обучении Компания использует следующие направления:	2.4.3. Ширкат стратегияҳои зерини омӯзишро истифода мебарад:	2.4.3. The Company uses the following areas in training:
• Организовывает первичное обучение для вновь нанятых сотрудников на основе специальных программ предварительного обучения, профессиональной и личностной адаптации, осуществляемые по специальным методикам, под постоянным контролем и непосредственным участием руководителей соответствующих подразделений.	• Омӯзиши ибтидоиро барои кормандони нав ба кор қабулшуда дар асоси барномаҳои махсуси омӯзиши пешакӣ, мутобиқшавии касбӣ ва шахсӣ, ки бо истифода аз усулҳои махсус, таҳти назорати доимӣ ва иштироки мустақими роҳбарони шӯъбаҳои дахлдор амалӣ карда мешаванд, ташкил мекунад.	• Organizes initial training for newly hired employees based on specialized pre-employment programs, professional and personal adaptation, carried out using specific methodologies under the constant supervision and direct involvement of the managers of the respective departments.
• Организовывает дополнительное обучение для действующего персонала.	• Омӯзиши иловагиро барои кормандони амалкунанда ташкил мекунад.	• Organizes additional training for existing employees.

2.4.4. Первичное обучение реализуется путём наставничества вновь принятых сотрудников со стороны более квалифицированного специалиста и руководителя. Компания обеспечивает непрерывный процесс обучения, инвестируя в комплексную систему обучения персонала для каждого уровня сотрудников, которая включает:

• Централизованные внутренние тренинги, семинары, дистанционное обучение.

• Децентрализованное обучение на месте в ходе выполнения разновидных задач, наставничество, консультации, саморазвитие.

• Регулярные встречи с вышестоящим руководством, участие в различных проектах, рабочих группах, семинары, дискуссии, коммуникационные платформы.

2.4.5. Важными участниками процесса обучения и развития в Компании являются внутренние тренера, которые способны обучать других, владеют умением доступно передавать свои знания, работать с аудиторией, желанием обучать и развивать других.

2.4.4. Омӯзиши ибтидоӣ тавассути роҳнамоии кормандони нав ба кор қабулшуда аз ҷониби мутахассис ва менеҷери ботаҷриба амалӣ карда мешавад. Ширкат омӯзиши пайвастаро тавассути сармоягузорӣ ба системаи ҳамаҷонибаи омӯзиши кадрҳо барои ҳар як сатҳи кормандон, ки инҳоро дар бар мегирад, таъмин мекунад:

• Омӯзиши дохилӣ, семинарҳо ва омӯзиши фосилавии марказонидашуда.

• Омӯзиши ғайримарказикунонидашуда дар маҳал тавассути иҷрои вазифаҳои гуногун, роҳнамоӣ, машваратҳо ва рушди худ.

• Вохӯриҳои мунтазам бо роҳбарияти олӣ, иштирок дар лоиҳаҳои гуногун, гурӯҳҳои корӣ, семинарҳо, муҳокимаҳо ва платформаҳои муошират.

2.4.5. Иштирокчиёни калидии раванди омӯзиш ва рушди Ширкат мураббиёни дохилӣ мебошанд, ки қодиранд дигаронро омӯзонанд, қобилияти баён кардани дониши худро доранд, бо аудитория кор кунанд ва хоҳиши омӯзиш ва рушди дигаронро доранд.

2.4.4. Initial training is carried out through mentoring of newly hired employees by more qualified specialists and managers. The company provides a continuous training process by investing in a comprehensive staff training system for each level of employees, which includes:

• Centralized internal training, seminars, distance learning.

• Decentralized on-the-job training while performing various tasks, mentoring, consulting, self-development.

• Regular meetings with senior management, participation in various projects, working groups, seminars, discussions, communication platforms.

2.4.5. Internal trainers who are capable of teaching others, possess the ability to convey their knowledge in an accessible manner, work with an audience, and have a desire to teach and develop others are important participants in the Company's training and development process.

2.4.6. Развитие подразумевает не только обучение, но и расширение кругозора. Компания продвигает принцип мобильности, поощряя ротацию как специалистов, так и руководителей между подразделениями.

2.4.7. Компания ежегодно обеспечивает профессиональное обучение не менее 10% персонала. При этом, Компанией обеспечивается не менее 30% участия женщин во всех корпоративных программах обучения.

2.5. Развитие карьеры и преемственность

2.5.1. Компания стремится вырастить менеджеров и лидеров внутри организации. В Компании определены карьерные лестницы для должностей, сотрудники информируются о возможностях развития в Компании

2.5.2. Для обеспечения вертикального развития сотрудников в Компании создается пул «Лидерского потенциала», из которого сотрудники продвигаются на руководящие должности. Для создания пула Департамент по работе с персоналом регулярно выявляет

2.4.6. Рушд на танҳо омӯзиш, балки васеъ кардани уфуқҳои шахсро низ дар назар дорад. Ширкат принсипи ҳаракатро пеш мебарад ва гардиши ҳам мутахассисон ва ҳам менеҷеронро байни шӯъбаҳо ташвиқ мекунад.

2.4.7. Ширкат ҳар сол ҳадди аққал 10% кормандони худро омӯзиши касбӣ медиҳад. Ғайр аз ин, аз ҷониби Ширкат ҳадди аққал 30% иштироки занон дар ҳамаи барномаҳои омӯзишии корпоративӣ таъмин карда мешавад.

2.5. Рушди касбӣ ва ворисии кормандон

2.5.1. Ширкат барои рушди менеҷерон ва роҳбарон дар дохили ташкилот саъй мекунад. Ширкат зинапояҳои касбиро барои вазифаҳо муайян кардааст ва кормандон дар бораи имкониятҳои рушд дар дохили Ширкат огоҳ карда мешаванд.

2.5.2. Барои таъмини рушди амудии кормандон, Ширкат ҳавзи "Потенсиали роҳбарӣ"-ро таъсис медиҳад, ки аз он кормандон ба вазифаҳои роҳбарикунанда пешбарӣ карда мешаванд. Барои ташкили ин ҳавз, Департаменти кор бо ҳайати кормандон

2.4.6. Development involves not only training, but also broadening horizons. The company promotes the principle of mobility by encouraging the rotation of both specialists and managers between departments.

2.4.7. The Company provides professional training to at least 10% of its staff annually. At the same time, the Company ensures that at least 30% of participants in all corporate training programs are women.

2.5. Career development and succession

2.5.1. The Company strives to develop managers and leaders within the organization. The Company has defined career paths for positions, and employees are informed about development opportunities within the Company.

2.5.2. To ensure vertical development of employees, the Company creates a “Leadership Potential” pool, from which employees are promoted to management positions. To create the pool, the Human Resources Department regularly identifies employees with high development potential

сотрудников с высоким потенциалом развития для подготовки и включения в кадровый резерв и подготовки преемников.

мунтазам кормандонеро, ки дорои потенсиали баланди рушд барои омӯзиш ва дохил шудан ба ҳавзи истеъдодҳо ва омода кардани ворисон мебошанд, муайян мекунад.

for training and inclusion in the personnel reserve and preparation of successors.

2.5.3. Кадровый резерв — это потенциально активная, отобранная и подготовленная часть персонала Компании, способная замещать вышестоящие должности. Наличие резерва кадров позволяет обеспечить замещение вакантных должностей в случае, отпуска, командировки, увольнения, болезни руководящего состава.

2.5.3. Ҳавзи истеъдодҳо қисми эҳтимолан фаъол, интихобшуда ва омӯзонидашудаи кормандони Ширкат мебошад, ки қодир аст вазифаҳои баландтарро пур кунад. Мавҷудияти ҳавзи истеъдодҳо имкон медиҳад, ки вазифаҳои холӣ дар сурати рухсатӣ, сафари корӣ, аз кор озод шудан ё бемории роҳбарият пур карда шаванд.

2.5.3. The talent pool is a selected and prepared segment of the Company's personnel, potentially ready to fill higher-level positions. Maintaining a talent pool ensures that vacant positions can be covered in the event of leave, business trips, resignation, or illness of the management staff.

2.5.4. Преемники - часть персонала Компания, проходящая планомерную подготовку под руководством руководителей должного уровня квалификации для занятия рабочих мест более высокой квалификации. Наличие преемников позволяет Компания обеспечить необходимый пул работников, которые соответствуют профессиональным требованиям целевой должности, обладают соответствующими знаниями, опытом работы и лидерскими качествами для обеспечения стабильного управления Компанией. Подготовка преемников осуществляется на основании плана

2.5.4. Ворисон он кормандони Ширкат мебошанд, ки таҳти роҳбарии менеҷерони мувофиқ барои ишғоли вазифаҳои баландтар омӯзиши мунтазам мегузаронанд. Мавҷудияти ворисон ба Ширкат имкон медиҳад, ки захираҳои зарурии кормандонеро таъмин кунад, ки ба талаботи касбии вазифаи мақсаднок ҷавобгӯ бошанд ва дорои дониш, таҷрибаи корӣ ва хислатҳои роҳбарии мувофиқ бошанд, то идоракунии устувори Ширкатро таъмин кунанд. Рушди ворисон ба нақшаи ворисон асос ёфтааст, ки вақт ва самтҳои рушди ворисонро муайян мекунад.

2.5.4. Successors are part of the Company's personnel who undergo systematic preparation under the guidance of managers with the appropriate level of qualification to take on higher-level positions. Having successors enables the Company to maintain a pool of employees who meet the professional requirements of the target position, possess the necessary knowledge, work experience, and leadership qualities to ensure stable management of the Company. The preparation of successors is carried out based on a succession plan, which defines the timelines and areas for the development of each successor.

преемственности, где определяются сроки и направления развития преемника.

2.5.5. Частота формирования кадрового резерва и подготовки преемников зависит от плана роста Компания и размера существующего пула.

2.5.6. Каждая ключевая должность в Компании должна быть обеспечена минимум одним кадровым резервом соответствующий необходимым требованиям по профилю должности.

2.5.5. Басомади ташаккул ва омӯзиши захираҳои ворисон аз нақшаи рушди Ширкат ва андозаи захираҳои мавҷуда вобаста аст.

2.5.6. Ҳар як вазифаи калидӣ дар Ширкат бояд ҳадди аққал як захираҳои ворисонро таъмин кунад, ки ба талаботи зарурӣ барои профили вазифа ҷавобгӯ бошад.

2.5.5. The frequency of forming the talent pool and preparing successors depends on the Company's growth plan and the size of the existing pool.

2.5.6. Each key position in the Company must be provided with at least one personnel reserve that meets the necessary requirements for the position profile.

2.6. Мотивация персонала и система вознаграждения

2.6.1. Основная цель мотивации персонала и системы вознаграждения Компании - привлекать, удерживать и мотивировать высококвалифицированный персонал.

Основные принципы мотивации персонала и системы вознаграждения

- Справедливость
- Конкурентоспособность

2.6. Системаи ҳавасмандгардонӣ ва музди меҳнати кормандон

2.6.1. Ҳадафи асосии системаи ҳавасмандгардонӣ ва музди меҳнати кормандон дар Ширкат ҷалб, нигоҳ доштан ва ҳавасмандгардонии кормандони баландихтисос мебошад.

Принсипҳои асосии системаи ҳавасмандгардонӣ ва музди меҳнати кормандон

- Адолат
- Рақобатпазирӣ

2.6. Staff motivation and remuneration system

2.6.1. The main purpose of the Company's personnel motivation and remuneration system is to attract, retain, and motivate highly qualified personnel.

Basic principles of staff motivation and remuneration systems

- Justice
- Competitiveness

• Объективность	• Объективӣ	• Objectivity
• Взаимосвязь оплаты труда с индивидуальной эффективностью	• Ҳамбастагии музди меҳнат бо иҷрои инфиродӣ	• The relationship between remuneration and individual performance
• Эффективность - адекватная эффективность затрат, вложенных в вознаграждение	• Самаранокӣ - самаранокии кофии хароҷоти сармоягузорӣ ба музди меҳнат	• Efficiency - adequate efficiency of costs invested in remuneration
2.6.2. Система вознаграждения в Компания будет строится на основе трейдингового метода. Для реализации этого метода Компания проводит оценку должностей по единой методике с целью определения их места в иерархии должностей и присвоения должностных категорий/грейдов.	2.6.2. Системаи музди меҳнати Ширкат ба равиши тиҷоратӣ асос хоҳад ёфт. Барои татбиқи ин равиш, Ширкат вазифаҳоро бо истифода аз методологияи ягона барои муайян кардани мавқеи онҳо дар иерархияи вазифаҳо ва таъин кардани категорияҳо/дараҷаҳои вазифавӣ арзёбӣ мекунад.	2.6.2. The Company's remuneration system will be based on the trading method. To implement this method, the Company evaluates positions using a uniform methodology in order to determine their place in the hierarchy of positions and assign job categories/grades.
2.6.3. Все сотрудники Компании информируются о системе вознаграждений, структуре своей оплаты труда и её привязки к ключевым показателям эффективности.	2.6.3. Ҳамаи кормандони Ширкат дар бораи системаи музди меҳнат, сохтори музди меҳнат ва робитаи он бо нишондиҳандаҳои асосии фаъолият огоҳ карда мешаванд.	2.6.3. All Company employees are informed about the remuneration system, the structure of their remuneration, and its link to key performance indicators.
2.6.4. Критериями оценки должностей выступают:	2.6.4. Меъёрҳои арзёбии вазифаҳо инҳоянд:	2.6.4. The criteria for evaluating positions are as follows:
• Знания и умения необходимые для выполнения функциональных обязанностей, относящихся к конкретной должности;	• Дониш ва малакаҳои зарурӣ барои иҷрои вазифаҳои функсионалии марбут ба мансаби мушаххас;	• Knowledge and skills necessary to perform the functional duties associated with a specific position;
• Область решаемых проблем	• Соҳаи мушкилоти ҳалшаванда	• Area of problems to be solved

• Уровень ответственности

2.6.5. Оценка должностей в Компании проводится со стороны двухуровневой комиссии. Состав комиссии первого уровня состоит из Генерального директора и руководителей Департаментов ООО «Таджеро», в полномочии которых входит оценка руководителей компаний и руководителей под непосредственным подчинением вышестоящего руководства. Оценка остальных должностей в Компания входит в полномочии комиссии второго уровня, который состоит из руководителей подотчётных Генеральным директорам.

• Сатҳи масъулият

2.6.5. Арзёбии корҳо дар дохили Ширкат аз ҷониби комиссияи дузинагӣ гузаронида мешавад. Комиссияи сатҳи аввал аз Директори генералӣ ва роҳбарони шӯъбаҳои ҶДММ "Таҷеро" иборат аст, ки салоҳияти онҳо арзёбии роҳбарон ва менеҷерони ширкатро, ки мустақиман ба роҳбарияти олӣ ҳисобот медиҳанд, дар бар мегирад. Арзёбии дигар вазифаҳо дар дохили Ширкат ба салоҳияти комиссияи сатҳи дуюм тааллуқ дорад, ки аз менеҷероне иборат аст, ки ба Директорҳои генералӣ ҳисобот медиҳанд.

• Level of responsibility

2.6.5. Position evaluation in the Company is carried out by a two-tier commission. The first-level commission consists of the General Director and the heads of the Departments of LLC “Tajero,” who are authorized to evaluate company managers and managers directly reporting to senior leadership. The evaluation of all other positions in the Company falls under the authority of the second-level commission, which is composed of managers reporting to the General Directors.

2.7. Система управления эффективностью работы

2.7.1. Целями системы управления эффективностью работы являются:

• Координация работы сотрудников Компании для реализации целей и задач Компании

• Улучшения эффективности работы через двустороннее обсуждение результатов работы, обратную связь и

2.7. Системаи идоракунии самаранокии фаъолият

2.7.1. Ҳадафҳои системаи идоракунии самаранокии фаъолият инҳоянд:

• Ҳамоҳангсозии кори кормандони Ширкат барои ноил шудан ба ҳадафҳо ва вазифаҳои Ширкат

• Беҳтар кардани самаранокии фаъолияти кормандон тавассути муҳокимаҳои дуҷонибаи самаранокӣ,

2.7. Performance management system

2.7.1. The objectives of the performance management system are:

• Coordinating the work of Company employees to achieve the Company's goals and objectives

• Improving performance through two-way discussion of work results, feedback, and a

структурный подход к обучению и развитию карьеры сотрудника

фикру мулоҳизаҳо ва равиши сохторӣ ба омӯзиши кормандон ва рушди касб

structured approach to employee training and career development

• Структурный и более объективный подход к дифференциации между средним исполнителем и сотрудником с высокой эффективностью работы и связанным с этим процессом процессами вознаграждения и продвижения перспективных сотрудников.

• Равиши сохторӣ ва объективӣ барои фарқ кардан байни иҷрокунандаи миёна ва корманд бо самаранокии баланд ва равандҳои марбут ба мукофотпулӣ ва пешбарӣ барои кормандони умедбахш.

• A structured and more objective approach to differentiating between average performers and high performers, and the associated processes of rewarding and promoting promising employees.

2.7.2. Основными принципами системы управления эффективностью работы являются:

2.7.2. Принсипҳои асосии системаи идоракунии самаранокӣ инҳоянд:

2.7.2. The main principles of the performance management system are:

• Фокус на постоянное повышение эффективности работы и профессиональное развитие сотрудников, создание благоприятных условий для их деятельности и материальному стимулированию.

• Тамаркуз ба беҳтар кардани фаъолияти кормандон ва рушди касбии онҳо, фароҳам овардани муҳити мусоид барои кори онҳо ва ҳавасмандгардонии молиявӣ.

• Focusing on the continuous improvement of work efficiency and professional development of employees, creating favorable conditions for their performance, and providing material incentives.

• Объективность - максимально возможное устранение субъективного подхода к измерению и оценке результатов работы сотрудников в пользу регламентированных и формализованных систем и методов постановки целей, измерения и оценки их достижения.

• Объективӣ - то ҳадди имкон аз равиши субъективӣ барои ченкунӣ ва арзёбии фаъолияти кормандон даст кашидан ба системаҳо ва усулҳои танзимшуда ва расмӣ барои муқаррар кардани ҳадафҳо, ченкунӣ ва арзёбии дастовардҳои онҳо.

• Objectivity – ensuring the maximum possible elimination of a subjective approach to measuring and evaluating employee performance in favor of regulated and formalized systems and methods for setting goals, measuring, and assessing their achievement.

• Открытая, структурированная и постоянная обратная связь, осуществляемая в формальном и неформальном формате.

• Фикру мулоҳизаҳои кушода, сохторӣ ва доимӣ, ки дар шаклҳои расмӣ ва ғайрирасмӣ пешниҳод карда мешаванд.

• Open, structured, and ongoing feedback provided in both formal and informal settings.

• Признание и вознаграждение индивидуального вклада каждого сотрудника в реализацию стратегии и целей Компания и задач подразделений.

• Эътироф ва мукофотонидани саҳми инфиродии ҳар як корманд дар татбиқи стратегия ва ҳадафҳои Ширкат ва ҳадафҳои бахшҳои он.

• Recognition and reward of each employee's individual contribution to the implementation of the Company's strategy and goals and the tasks of its divisions.

2.8. Оценка эффективности персонала

2.8. Арзёбии фаъолияти кормандон

2.8. Personnel performance evaluation

2.8.1. Основным механизмом управления производительности персонала в Компании является ежегодная оценка эффективности персонала.

2.8.1. Механизми асосии идоракунии фаъолияти кормандон дар Ширкат арзёбии солонаи фаъолият мебошад.

2.8.1. The primary mechanism for managing employee performance in the Company is the annual performance evaluation.

2.8.2. Принципами системы оценки персонала в Компании являются:

2.8.2. Принсипҳои системаи арзёбии хайати кормандон дар Ширкат инҳоянд:

2.8.2. The principles of the Company's personnel evaluation system are as follows:

• Соответствие системы оценки конкретным задачам Компания

• Мутобиқати системаи арзёбӣ ба ҳадафҳои мушаххаси Ширкат

• Alignment of the assessment system with specific tasks Company

• Соблюдение принципа конфиденциальности

• Риояи принсипи махфият

• Compliance with the principle of confidentiality

• Предоставление обратной связи сотрудником по итогам оценки

• Фикру мулоҳизаҳои кормандон пас аз арзёбӣ

• Provision of feedback by the employee based on the assessment results

• Оценка направлена на развитие профессионального и личностного потенциала сотрудников	• Арзёбӣ барои рушди потенсиали касбӣ ва шахсии кормандон нигаронида шудааст	• The assessment is aimed at developing the professional and personal potential of employees.
• Связь результатов оценки с системой мотивации	• Пайваст кардани натиҷаҳои арзёбӣ бо системаи ҳавасмандгардонӣ	• Linking assessment results to the motivation system
• Объективная, обязательная для всех, понятна	• Холисона, ҳатмӣ барои ҳама ва фаҳмо	• Objective, binding on all, understandable
• Ориентированность на будущее	• Ба оянда нигарондашуда	• Future-oriented
2.8.3. Система оценки эффективности сотрудников включает этапы оценки компетенций, постановки целей сотрудникам, мониторинга и оценки прогресса их достижения.	2.8.3. Системаи арзёбии фаъолияти кормандон марҳилаҳои арзёбии салоҳиятҳо, муқаррар кардани ҳадафҳо барои кормандон, назорат ва арзёбии пешрафт дар самти ноил шудан ба онҳо мебошад.	2.8.3. The employee performance appraisal system includes the stages of assessing competencies, setting goals for employees, monitoring and evaluating progress in achieving them.
2.8.4. Процесс оценки эффективности состоит из следующих компонентов:	2.8.4. Раванди арзёбии фаъолият аз ҷузъҳои зерин иборат аст:	2.8.4. The effectiveness assessment process consists of the following components:
• Определение профиля/модели компетенций	• Муайян кардани профили/модели салоҳият	• Defining the competency profile/model
• Постановка целей и ключевых показателей эффективности (KPI)	• Муқаррар кардани ҳадафҳо ва нишондиҳандаҳои асосии фаъолият (KPI)	• Setting goals and key performance indicators (KPIs)
• Регулярный мониторинг и обратная связь	• Мониторинги мунтазам ва фикру мулоҳиза	• Regular monitoring and feedback
• Ежегодная оценка	• Арзёбии солона	• Annual assessment

2.8.5. Ежегодная оценка должна включать как количественные, так и качественные аспекты деятельности сотрудника, а именно:

• Отношение к работе (ответственность за результаты своей деятельности, выполнение функциональных обязанностей, разделение корпоративных ценностей, лояльность к работе, вклад и помощь команде)

• Профессиональные навыки и опыт

• Эффективность в достижении результатов (KPI) и выполнении задач / ожиданий

• Лидерский потенциал и личные качества

2.9. Управление вовлечённостью персонала

2.9.1. Основной целью управления вовлечённостью персонала является обеспечение достижения стратегических целей Компании и её конкурентоспособности путём повышения лояльности, удовлетворённости и

2.8.5. Арзёбии солона бояд ҳам ҷанбаҳои миқдорӣ ва ҳам сифатии фаъолияти кормандонро дар бар гирад, яъне:

• Муносибат ба кор (масъулият барои иҷрои кор, иҷрои вазифаҳои функсионалӣ, мубодилаи арзишҳои корпоративӣ, садоқат ба кор, саҳмгузорӣ ва кӯмак ба даста)

• Маҳорат ва таҷрибаи касбӣ

• Самаранокӣ дар ноил шудан ба натиҷаҳо (KPI) ва иҷрои вазифаҳо/интизориҳо

• Потенсиали роҳбарӣ ва сифатҳои шахсӣ

2.9. Идоракунии ҷалби кормандон

2.9.1. Ҳадафи асосии идоракунии ҷалби кормандон таъмини ноил шудан ба ҳадафҳои стратегии Ширкат ва рақобатпазирии он тавассути афзоиши садоқат, қаноатмандӣ ва ҷалби кормандон дар кори онҳо мебошад.

2.8.5. The annual assessment should include both quantitative and qualitative aspects of the employee's performance, namely:

• Attitude to work (responsibility for the results of one's activities, fulfillment of functional duties, sharing corporate values, loyalty to work, contribution and assistance to the team)

• Professional skills and experience

• Effectiveness in achieving results (KPIs) and fulfilling tasks/expectations

• Leadership potential and personal qualities

2.9. Managing staff engagement

2.9.1. The main objective of employee engagement management is to ensure the achievement of the Company's strategic goals and competitiveness by increasing employee loyalty, satisfaction, and interest in the results of their work.

заинтересованности сотрудников в результатах своего труда.

2.9.2. Для повышения производительности и заинтересованности сотрудников в результатах труда и успехе Компании, Компания стремится обеспечивать соответствующие условия и создать атмосферу, при которой сотрудник хочет и может реализовать свой потенциал.

2.9.2. Барои баланд бардоштани ҳосилнокии кормандон ва ҷалби онҳо дар муваффақият ва фаъолияти Ширкат, Ширкат кӯшиш мекунад, ки шароити мувофиқро фароҳам оварад ва фазоеро фароҳам оварад, ки дар он кормандон омода ва қодиранд потенсиали худро амалӣ кунанд.

2.9.2. To increase productivity and employee interest in the results of their work and the success of the Company, the Company strives to provide appropriate conditions and create an atmosphere in which employees want to and can realize their potential.

2.9.3. Показатель вовлечённости персонала является одним из ключевых показателей в процессе управления персоналом, который измеряется периодически путём проведения опросов персонала. Компания доводит до сведения сотрудников результаты опроса и оценки вовлечённости, разрабатывает и реализует программы роста вовлечённости персонала на основании результатов оценки.

2.9.3. Ҷалби кормандон як нишондиҳандаи калидӣ дар раванди идоракунии ҳайати кормандон буда, мунтазам тавассути пурсишҳои кормандон чен карда мешавад. Ширкат натиҷаҳои пурсиш ва арзёбии ҷалбро ба кормандон мерасонад ва барномаҳои беҳтар кардани ҷалби кормандонро дар асоси натиҷаҳои арзёбӣ таҳия ва амалӣ мекунад.

2.9.3. Staff engagement is one of the key indicators in the personnel management process, which is measured periodically through staff surveys. The company informs employees of the results of the survey and engagement assessment, and develops and implements staff engagement growth programs based on the assessment results.

2.10. Социальное направление Компании

2.10. Самти иҷтимоии Ширкат

2.10. The Company's social orientation

2.10.1. Социальное направление нацелено на достижение баланса интересов сотрудников и Компания в целях обеспечения социальной защищенности сотрудников, поддержания их мотивации на

2.10.1. Самти иҷтимоӣ барои ноил шудан ба тавозун байни манфиатҳои кормандон ва Ширкат бо мақсади таъмини амнияти иҷтимоии кормандон, нигоҳ доштани ангезаи онҳо барои ноил шудан ба ҳадафҳо ва беҳтар кардани

2.10.1. The social focus is aimed at achieving a balance between the interests of employees and the Company in order to ensure the social security of employees, maintain their motivation to achieve goals, and retain them.

достижение целей и удержание.

нигоҳдории кормандон равона карда шудааст.

2.10.2. В Компания могут функционировать профессиональные союзы работников, которые будут участвовать в реализации социальных программ.

2.10.2. Дар Ширкат метавонанд иттифоқҳои касабаи кормандон фаъолият намоянд, ки дар татбиқи барномаҳои иҷтимоӣ иштирок мекунанд.

2.10.2. Professional unions of employees may operate within the Company and participate in the implementation of social programs.

2.11. Защита прав и интересов сотрудников

2.11. Ҳифзи ҳуқуқ ва манфиатҳои кормандон

2.11. Protection of employees' rights and interests

2.11.1. Компания защищает трудовое право, свободу и законные интересы своих сотрудников в случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с выполнением ими профессиональных обязанностей.

2.11.1. Ширкат ҳуқуқ, озодӣ ва манфиатҳои қонунии кормандони худро дар сурати низоъҳо вобаста ба иҷрои вазифаҳои касбии онҳо ҳимоя мекунад.

2.11.1. The company protects the labor rights, freedom, and legitimate interests of its employees in the event of conflicts arising in connection with the performance of their professional duties.

2.11.2. Компания обеспечивает сотрудникам каналы, в том числе анонимного обращения, для предоставления жалоб относительно нарушений их трудового права. В Компании будет действовать постоянно действующая комиссия по трудовым спорам, которая будет рассматривать все поступившие жалобы сотрудников по нарушению их трудового права.

2.11.2. Ширкат ба кормандон роҳҳо, аз ҷумла гузоришдиҳии беномро барои пешниҳоди шикоятҳо дар бораи поймол кардани ҳуқуқҳои меҳнатии онҳо фароҳам меорад. Ширкат комиссияи доимии баҳсҳои меҳнатӣ хоҳад дошт, ки ҳамаи шикоятҳои кормандонро дар бораи поймол кардани ҳуқуқҳои меҳнатии онҳо баррасӣ мекунад.

2.11.2. The Company provides employees with channels, including anonymous channels, for submitting complaints regarding violations of their labor rights. The Company will have a permanent labor dispute commission that will review all complaints received from employees regarding violations of their labor rights.

2.11.3. Все поступившие жалобы рассматриваются комиссией с надлежащей оперативностью

2.11.3. Ҳамаи шикоятҳои воридшуда аз ҷониби комиссия бо тамоми кӯшиши зарурӣ тавассути тартиби шаффоф ва

2.11.3. All complaints received shall be reviewed by the commission with due diligence through a transparent and

посредством прозрачной и понятной процедуры и доводятся до сведения всех заинтересованных лиц.

фаҳмо баррасӣ ва ба ҳамаи ҷонибҳои манфиатдор расонида мешаванд.

understandable procedure and brought to the attention of all interested parties.

2.12. Гендерное направление Компании

2.12. Сиёсати гендерии Ширкат

2.12. The Company's gender policy

2.12.1. Компания поддерживает на корпоративном уровне гендерное равенство, разнообразие и инклюзивность, считая их основой для развития корпоративной культуры и, тем самым, организационного развития и достижений Компания.

2.12.1. Ширкат баробарии гендерӣ, гуногунрангӣ ва фарогириро дар сатҳи корпоративӣ дастгирӣ мекунад ва онҳоро асоси рушди фарҳанги корпоративӣ ва аз ин рӯ, рушди ташкилӣ ва дастовардҳои Ширкат мешуморад.

2.12.1. The Company supports gender equality, diversity, and inclusion at the corporate level, considering them to be the foundation for the development of corporate culture and, thereby, the Company's organizational development and achievements.

2.12.2. В своей деятельности Компания обеспечивает равные права, возможности и обязанности всем сотрудникам вне зависимости от пола для свободного развития личных и профессиональных навыков, справедливого распределения ресурсов, рабочей нагрузки и отдыха сотрудникам, равной оплаты труда за равный труд

2.12.2. Дар фаъолияти худ, Ширкат барои ҳамаи кормандон, новобаста аз ҷинс, ҳуқуқҳо, имкониятҳо ва масъулиятҳои баробарро барои рушди озодонаи малакаҳои шахсӣ ва касбӣ, тақсимоти одилонаи захираҳо, бори корӣ ва вақти истироҳат барои кормандон ва таъмини музди меҳнати баробар барои кори баробар таъмин менамояд.

2.12.2. In its activities, the Company ensures equal rights, opportunities, and responsibilities for all employees, regardless of gender, for the free development of personal and professional skills, fair distribution of resources, workload, and rest for employees, and equal pay for equal work.

2.12.3. Целью кадровой политики Компании является обеспечение равного доступа женщин и мужчин в профессиональном и карьерном развитии во всех направлениях Компании и достижение сбалансированного представительства

2.12.3. Ҳадафи сиёсати кадрии Ширкат таъмини дастрасии баробар барои занон ва мардон ба рушди касбӣ ва мансабӣ дар ҳама соҳаҳои Ширкат ва ноил шудан ба намояндагӣ ва иштироки мутавозини занон ва мардон дар сохторҳои идоракунии Ширкат мебошад.

2.12.3. The goal of the Company's personnel policy is to ensure equal access for women and men to professional and career development in all areas of the Company and to achieve balanced representation and participation of women and men in the Company's management structures.

и участия женщин, и мужчин в управленческих структурах Компании.

2.12.4. Компания обязуется создавать безопасные, доступные и уважительные условия труда для всех женщин.

2.12.4. Ширкат барои фароҳам овардани шароити бехатар, дастрас ва эҳтиромнок барои ҳамаи занон саъй мекунад.

2.12.4. The company undertakes to create safe, accessible, and respectful working conditions for all women.

2.13. Равенство возможностей

2.13.1. Кадровая политика Компании запрещает дискриминацию в трудовой деятельности.

2.13.2. Каждый имеет равные возможности для реализации своих трудовых прав, и никто не может быть ограничен в трудовых правах, возможностях развития и самореализации или получать какие-либо преимущества в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, религии, убеждений и социального происхождения.

2.13.3. Категорически запрещается любая дискриминация по половому признаку в отношении кандидаток или сотрудниц.

2.13. Имкониятҳои баробар

2.13.1. Сиёсати кадрии Ширкат табъизро дар фаъолияти меҳнатӣ манъ мекунад.

2.13.2. Ҳар як шахс имкониятҳои баробар барои амалӣ кардани ҳуқуқҳои меҳнатии худ дорад ва ҳеҷ кас наметавонад дар ҳуқуқҳои меҳнатии худ, имкониятҳои рушд ва худшиносӣ маҳдуд карда шавад ё ягон бартариро дар асоси ҷинс, нажод, ранги пӯст, миллат, дин, эътиқод ё пайдоиши иҷтимоӣ ба даст орад.

2.13.3. Ҳар гуна табъиз дар асоси ҷинс нисбат ба номзадҳо ё кормандони зан қатъиян манъ аст.

2.13. Equal opportunities

2.13.1. The Company's personnel policy prohibits discrimination in employment.

2.13.2. Everyone has equal opportunities to exercise their labor rights, and no one may be restricted in their labor rights, opportunities for development and self-realization, or receive any advantages based on gender, race, skin color, nationality, religion, beliefs, or social origin.

2.13.3. Any discrimination based on gender against female candidates or employees is strictly prohibited.

2.14. Сокращение штата

2.14.1. Сокращение штата или численности работников проводится

2.14. Ихтисори кормандон

2.14.1. Ихтисори штати корӣ ё ихтисори шумораи кормандон дар асоси зарурати

2.14. Staff reduction

2.14.1. Staff reductions or reductions in the number of employees are carried out based

исходя из необходимости в содержании требуемого количества штата работников для совершения определённых объёмов работ с учетом соблюдения требований действующего Трудового законодательства РТ, а также внутренних положений Компании

нигоҳ доштани шумораи зарурии кормандон барои иҷрои ҳаҷми муайяни кор, бо назардошти талаботи Қонунгузории амалкунандаи меҳнати Ҷумҳурии Тоҷикистон, инчунин қоидаҳои дохилии Ширкат анҷом дода мешавад.

on the need to maintain the required number of employees to perform certain volumes of work, taking into account compliance with the requirements of the current labor legislation of the Republic of Tajikistan, as well as the internal regulations of the Company.

2.14.2. При проведении сокращения штата Компания проводит анализ возможных альтернатив трудоустройства сокращаемому персоналу и при наличии свободных вакантных единиц предоставляет сотрудникам возможность продолжить трудовую деятельность в Компании. В случае отсутствия возможных альтернатив Компания составляет и реализует план сокращения штата.

2.14.2. Ҳангоми ихтисор кардани шумораи кормандон, Ширкат имконоти имконпазири шуғлро барои кормандони аз кор озодшуда таҳлил мекунад ва дар сурати мавҷуд будани ҷойҳои холӣ, ба кормандон имкон медиҳад, ки дар Ширкат кор кунанд. Агар алтернативаҳои имконпазир мавҷуд набошанд, Ширкат нақшаи ихтисор кардани шумораи кормандонро таҳия ва амалӣ мекунад.

2.14.2. When reducing staff, the Company analyzes possible employment alternatives for the personnel being laid off and, if there are vacant positions available, offers employees the opportunity to continue working for the Company. If there are no possible alternatives, the Company draws up and implements a staff reduction plan.

2.14.3. При сокращении персонала Компания даёт преимущество сохранению более эффективных сотрудников.

2.14.3. Ҳангоми кам кардани шумораи кормандон, Ширкат ба нигоҳ доштани кормандони самараноктар афзалият медиҳад.

2.14.3. When reducing staff, the Company gives preference to retaining more effective employees.

2.14.4. Вся процедура сокращения реализуется Компанией при соблюдении правовых и коллегиальных требований включая уведомление государственных органов, предоставления уведомлений

2.14.4. Тамоми тартиби кам кардани шумораи кормандон аз ҷониби Ширкат мувофиқи талаботи қонунӣ ва коллективӣ, аз ҷумла огоҳ кардани мақомоти давлатӣ, огоҳ кардани кормандон ва Кумита оид ба баҳсҳои

2.14.4. The entire downsizing procedure is carried out by the Company in compliance with legal and collegial requirements, including notification of government authorities, provision of notices to employees, the Labor Disputes Committee,

сотрудникам, Комитета по трудовым спорам и выплаты всех предусматриваемых компенсаций согласно Трудового Законодательства.

меҳнатӣ ва пардохти ҳама гуна ҷубронпулии зарурӣ мувофиқи Қонунгузории меҳнат амалӣ карда мешавад.

and payment of all compensation provided for by labor legislation.

3. Заключение

3. Хулоса

3. Conclusion

3.1. Реализация политики обеспечивается соответствующими внутренними нормативными документами и распоряжениями Компания.

3.1. Татбиқи сиёсат бо қоидаҳои дохилии дахлдор ва фармонҳои Ширкат таъмин карда мешавад.

3.1. The implementation of the policy is ensured by relevant internal regulatory documents and orders of the Company.

3.2. Кадровая политика пересматривается не реже одного раза в 2 года и при необходимости вносятся изменения согласно появлению потребностей в изменении подходов к управлению персоналом для реализации стратегических задач и целей Компании

3.2. Сиёсати кадрҳо ҳадди аққал як маротиба дар ду сол баррасӣ мешавад ва дар ҳолати зарурӣ, дар асоси ниёзҳои пайдошуда барои тағйир додани равишҳо ба идоракунии кадрҳо барои ноил шудан ба мақсадҳо ва ҳадафҳои стратегии Ширкат тағйирот ворид карда мешаванд.

3.2. The personnel policy is reviewed at least once every two years and, if necessary, changes are made in accordance with the emergence of needs to change approaches to personnel management in order to achieve the Company's strategic objectives and goals.

3.3. Все руководители структурных подразделений и сотрудники несут ответственность за выполнение/соблюдение своих обязанностей, установленных настоящей политикой и связанными с ней правовыми актами.

3.3. Ҳамаи роҳбарони воҳидҳои сохторӣ ва кормандон барои иҷрои/риояи вазифаҳои худ, ки аз ҷониби ин сиёсат ва санадҳои ҳуқуқии марбута муқаррар шудаанд, масъуланд.

3.3. All heads of structural divisions and employees are responsible for fulfilling/complying with their duties as established by this policy and related legal acts.

3.4. Отчёт об исполнении Кадровой политики ежеквартально предоставляется Генеральному

3.4. Ҳисобот дар бораи татбиқи Сиёсати кадрҳо аз ҷониби Департаменти кор бо ҳайати кормандон ҳар семоҳа ба

3.4. A report on the implementation of the Personnel Policy is submitted quarterly to

директору ООО «Таджеро» со стороны Отдела по работе с персоналом.

С даты введения в действие настоящей Кадровой политики Компании, ранее действующие версии считать утратившей силу.

Директори генералии ҶДММ "Таджеро" пешниҳод карда мешавад.

Аз рӯзи эътибор пайдо кардани Сиёсати кадрии мазкури Ширкат таҳрирҳои қаблан амалкунанд, беэътибор дониста шаванд.

the Director General of LLC “Tajero” by the Personnel Department.

From the date of entry into force of this Personnel Policy of the Company, previously effective versions shall be deemed invalid.