«Утверждено»
Директор
ООО «Таджеро Сугд»
Джамолзода Н. _____
«11» декабря 2025 г.

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

1. Общие положения

1.1. Введение

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

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

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

“ Тасдиқ карда шуд ”
Директори
ҶДММ “Таджеро Сугд”
Ҷамолзода Н. _____
“11” декабри 2025 с.

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

1. Муқаррароти умумӣ

1.1. Муқаддима

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

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

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

направлены на удержание талантливых сотрудников и сокращение текучести кадров, в том числе и путем создания благоприятных условий труда и гибкой системы материального стимулирования.

1.2.3. Термины и определения

Вышестоящие руководители – Директор ООО «Таджеро Сугд», руководители Департаментов ООО «Таджеро Сугд»

Руководители среднего звена - Начальники отделов, Бренд-менеджеры, супервайзеры

Персонал - совокупность всех работников Компания

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.

Компетенция - личностные качества и способности, а также профессиональные знания и навыки, необходимые сотруднику для успешного выполнения своих должностных обязанностей.

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

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.

1.3. Основные принципы

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

Компания стремится:

• Обеспечить культуру открытого

ва коҳиш додани азкорравии кормандон, аз ҷумла тавассути фароҳам овардани шароити мусоиди корӣ ва системаи чандири ҳавасмандгардонии моддӣ нигаронида шудааст.

1.2.3. Истилоҳот ва таърифҳо

Роҳбарияти калон – Директори ҶДММ "Таҷеро Суғд", Роҳбарони шӯъбаҳои ҶДММ "Таҷеро Суғд"

Роҳбарияти миёна - Роҳбарони шӯъбаҳо, Менеҷерони брендхо, супервайзерхо

Кормандон – Маҷмуъи ҳамаи кормандони Ширкат

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.

Салоҳият - Сифатҳо ва қобилиятҳои шахсӣ, инчунин дониш ва малакаҳои касбие, ки барои корманд барои иҷрои бомуваффақияти вазифаҳои кории худ заруранд.

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.

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.

1.3. Принсипҳои асосӣ

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

Ширкат кӯшиш мекунад, ки:

• Фарҳанги муошарати кушода ва кори

общения и эффективную командную работу.
• Поощрять инновации и активную деятельность.
• Предоставлять возможности для обучения, развития и последующего карьерного роста
• Не допускать дискриминации в отношении пола, возраста, национальности, ограниченных возможностей, этнической принадлежности и убеждений
• Учесть интересы сотрудников, а также обеспечить безопасность на рабочем месте
1.3.2. Достижению целей кадровой политики способствует реализация и соблюдение следующих подходов:
• Ориентация на максимально стабильный кадровый состав
• Эффективный уровень оплаты труда и социальной поддержки, соответствующие современным тенденциям
• Создание условий для гармоничного развития сотрудника как специалиста (организация мероприятий по повышению квалификации и иных форм дополнительного обучения персонала за счет Компания, содействие для постоянного повышения производительности персонала), так и личности (содействие в повышении культурного уровня, реализации семейных, этических ценностей)
• Обеспечение комфортного психологического климата в коллективе
• Создание условий для полного раскрытия потенциала сотрудников как предпосылки их успешной профессиональной карьеры
• Формирование «фирменного стиля» управления персоналом и служебных коммуникаций, основанных на принципах и традициях высокой корпоративной культуры
Снижение рисков, связанных с оттоком квалифицированных специалистов в сфере производства и продаж выпускаемой продукции

1.4. Ответственные за реализацию кадровой политики и их основные обязанности

самараноки дастаҷамъонаро таъмин намояд.
• Навоварӣ ва кори фаъолро ҳавасманд гардонад
• Имкониятҳоро барои омӯзиш, рушд ва пешрафти минбаъдаи касбӣ фароҳам оварад
• Ба табъиз дар асоси ҷинс, синну сол, миллат, маъюбӣ, миллат ва эътиқод рох надихад
• Манфиатҳои кормандонро ба назар гирад ва бехатариро дар ҷои кор таъмин намояд
1.3.2. Равишҳои зерин барои ноил шудан ба ҳадафҳои сиёсати кадрӣ мусоидат мекунанд:
• Ру овардан ба хайати кадрии устувор
• Музди меҳнати муассир ва дастгирии иҷтимоӣ мувофиқи тамоюлҳои муосир
• Фароҳам овардани шароит барои рушди мутаносиби кормандон, ҳам ҳамчун мутахассис (ташкили чорабиниҳои рушди касбӣ ва дигар 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)
• Таъмини фазои равонии бароҳат дар дохили коллектив
• Фароҳам овардани шароит барои рушди пурраи потенсиали кормандон ҳамчун замина барои касби муваффақонаи онҳо
• Таҳияи "сабки корпоративӣ" барои идоракунии ҳайати кормандон ва муошрати хизматӣ, ки бар асоси принсипҳо ва анъанаҳои фарҳанги қавии корпоративӣ асос ёфтааст
Коҳиш додани хатарҳои марбут ба рафтани мутахассисони соҳибихтисос дар сохаи истеҳсол ва фурӯши маҳсулоти истеҳсолшуда

1.4. Шахсони масъули татбиқи сиёсати кадрӣ ва масъулиятҳои асосии онҳо

1.4.1. **Учредитель**

• Принимает решения по вопросам назначения или освобождения от занимаемой должности Директора ООО «Таджеро Сугд».

• Принимает решения по вопросам утверждения заработной платы и других систем мотивации Директора ООО «Таджеро Сугд».

• В вопросах назначений утверждает требования к указанным выше должностям, принимает решения по назначениям и согласовывает условия компенсационного пакета вновь принимаемым руководителям.

• Утверждает внутренних и внешних кандидатов на должности высшего руководства в рамках системы кадрового резерва

• Утверждает целевые ключевые показатели эффективности для высшего руководства.

• Утверждает политику и принципы вознаграждения высшего руководящего состава для найма, удержания и обеспечения эффективной деятельности, а также систему выплат при прекращении трудового соглашения.

• Утверждает изменения в Кодекс по корпоративной этике.

• Утверждает организационную структуру Компании.

• Утверждает бюджет на обучение и повышение квалификации сотрудников Компании.

1.4.2. **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

1.4.1. Муассис

• Дар бораи таъин ё аз кор озод кардани директори ҶДММ «Таҷеро Суғд» қарор қабул мекунад.

• Дар бораи тасдиқи музди меҳнат ва дигар нақшаҳои ҳавасмандгардонӣ барои Директори ҶДММ «Таҷеро Суғд» қарор қабул мекунад.

• Талабот барои таъинот барои вазифаҳои дар боло зикршуда, қабули қарорҳо дар бораи таъинот ва мувофиқа кардани шартҳои бастаи талофиро барои роҳбарони навтаъиншуда тасдиқ мекунад.

• Номзадҳои дохилӣ ва беруниро барои вазифаҳои роҳбарии олӣ дар системаи захираҳои кадрӣ тасдиқ мекунад.

• Нишондиҳандаҳои асосии мақсадноки фаъолияти роҳбарияти олиро тасдиқ мекунад.

• Сиёсати музди меҳнат ва принсипҳои роҳбарияти олиро барои ҷалб, нигоҳдорӣ ва таъмини самаранокии кор, инчунин системаи пардохтҳо пас аз қатъи кор тасдиқ мекунад.

• Тағйирот ба Кодекси ахлоқи корпоративиро тасдиқ мекунад.

• Сохтори ташкилии ширкатро тасдиқ мекунад.

• Буҷаи омӯзиш ва рушди касбии кормандони Ширкатро тасдиқ мекунад.

1.4.2. Директор

• 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

и принципы вознаграждения высшего руководящего состава для найма и удержания и в соответствии с финансовым положением Компании, а также выплаты при прекращении трудового соглашения.

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

• Контролирует процесс вознаграждения сотрудников под непосредственным подчинением Учредителя.

• Контролирует выполнение решений Учредителя в части вышестоящего руководства.

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

• Утверждает стратегию в области управления персоналом как часть общей стратегии Компания и инициирует необходимость пересмотра стратегии управления персоналом при любых изменениях общей стратегии.

• Ответственен за развитие корпоративной культуры Компания и соблюдение Кодекса по корпоративной этике сотрудниками Компания.

• Утверждает организационную структуру Компания в разрезе Департаментов и численность персонала.

• Утверждает процедуры Компания в области подбора персонала, его развития и обучения, а также вознаграждения.

• Несёт ответственность за развитие компетенций руководителей подразделений.

• Утверждает план и бюджет на обучение персонала согласно лимитам, установленных со стороны Учредителя.

• Создают благоприятную атмосферу в

барои роҳбарияти олӣ барои ҷалб ва нигоҳдории кормандон, ки бо вазъи молиявии Ширкат ва пардохтҳои аз кор озодкунӣ мувофиқанд, баррасӣ ва тасдиқ мекунад.

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

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

• Иҷрои қарорҳои Муассисро аз ҷониби роҳбарияти олӣ назорат мекунад.

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

• Стратегия дар соҳаи ҳайати кормандонро ҳамчун як қисми стратегияи умумии Ширкат тасдиқ мекунад ва зарурати баррасии стратегияи ҳайати кормандонро дар сурати тағйирот дар стратегияи умумӣ ба миён меорад.

• Барои рушди фарҳанги корпоративии Ширкат ва таъмини риояи Кодекси ахлоқи корпоративӣ аз ҷониби кормандони Ширкат масъул мебошад.

• Сохтори ташкилии Ширкатро аз рӯи шӯъба ва шумораи кормандон тасдиқ мекунад.

• Тартибхои Ширкат дар сохаи ҷалби кормандон, рушд, омӯзиш ва музди меҳнатро тасдиқ мекунад.

• Барои рушди салоҳияти роҳбарони шӯъбаҳо масъул аст.

• Нақша ва буҷаи омӯзиши кормандонро мувофиқи меъёрҳои муқаррарнамудаи Муассис тасдиқ мекунад.

• Фазои мусоидро дар коллектив фароҳам

коллективе способствующий повышению мотивации, лояльности, вовлечённости и реализации потенциала сотрудников

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, 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.

1.4.5. Вышестоящие руководители

• Каждый руководитель Департаментов Компании несет ответственность за надлежащую координацию и поддержку

меорад, ки ба афзоиши ангеза, садоқат, ҷалб ва амалӣ кардани потенсиали кормандон мусоидат мекунад.

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 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.

1.4.5. Рохбарияти калон

• Ҳар як роҳбари шӯъбаҳои Ширкат барои ҳамоҳангсозӣ ва дастгирии дурусти менеҷерони асосӣ (сардорони шӯъбаҳо ва

линейных менеджеров (руководителей отделов и руководителей подразделений) под их руководством.

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

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

1.4.6. Руководители среднего звена

• 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.

• 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 доброжелательной атмосфере в коллективе для обмена информацией и опытом.

• 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.

• 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.

• Являются «проводниками» изменений в Компании, помогая сотрудникам понять

роҳбарони бахшҳо) таҳти назорати онҳо масъул аст.

• Барои рушди салоҳиятҳои роҳбарони шӯъбаҳои асосӣ, омода кардани захираи кадрҳо барои вазифаҳои калидӣ дар дохили шӯъбаи онҳо ва омода кардани ҷонишини бевосита барои таъин кардани вазифаҳои онҳо масъул аст.

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

1.4.6. Роҳбарияти миёна

• 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.

• 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 коллектив барои мубодилаи иттилоот ва таҷриба фароҳам меоваранд.

• 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.

• 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.

• Ҳамчун “роҳнамоёни” тағйирот дар Ширкат ба ҳисоб рафта, ба кормандон дар

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.

• 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.

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

1.5. Организация и ссылки

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

1.5.2. Политика разработана в соответствии с законодательством Республики Таджикистан, Уставом ООО «Таджеро Сугд», 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,

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.

• 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.

1.4.7. Кормандон

• Дар рушди шахсии худ ташаббус нишон медиҳанд.

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

1.5. Сохтор ва истинодҳо

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

1.5.2. Ин сиёсат мувофиқи қонунгузории Ҷумҳурии Тоҷикистон, Оинномаи ҶДММ "Таҷеро Суғд" 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,

должны полностью соответствовать принципам, определенным в этой политике.

2. Направления политики

2.1. Корпоративная культура

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

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

2.1.3. 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.

2.1.4. Регулярная внутренняя коммуникация проводится с использованием самых разных каналов коммуникации, таких, как собрания сотрудников, внутренний портал и корпоративная почта.

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

2. Самтҳои сиёсат

2.1. Фарҳанги корпоративӣ

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

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

2.1.3. 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.

2.1.4. Муошират мунтазами дохилӣ бо истифода аз воситаҳои гуногун, ба монанди вохӯриҳои кормандон, портали дохилӣ ва почтаи электронии корпоративӣ анҷом дода мешавад.

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

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.

2.3. Подбор персонала

2.3.1. Целью процесса подбора является привлечение кандидатов, наиболее 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.

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 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.

2.3.4. В процессе подбора помимо проверки соответствия кандидатов основным профессиональным и

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.

2.3. Интихоби кормандон

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

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 муошырати корпоративӣ барои ҳамаи кормандон дастрас аст.

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.

2.3.4. Дар раванди ҷалби кормандон, илова бар санҷиши мувофиқати номзадҳо ба талаботи асосии касбӣ ва техникии

учебных программ, включая как помощь в разработке учебных материалов, так и привлекая своих сотрудников для гостевых лекций в учебных заведениях.

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 талантливых кадров.

2.3. Процедура адаптации персонала

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.

2.3.2. 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.

2.4. Развитие персонала

2.4.1. Цель развития персонала - обеспечение Компании подготовленными сотрудниками для эффективной работы и реализации намеченной стратегии через развитие знаний, компетенций и навыков.

2.4.2. Принципы процесса обучения в Компании:

• Обучающие программы обеспечивают

ҷумла кӯмак дар таҳияи маводи таълимӣ ва бо ҷалби кормандони худ барои хондани лексияҳои меҳмонӣ дар муассисаҳои таълимӣ саҳм мегузорад.

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

2.3. Тартиби мутобиқсозии кормандон

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.

2.3.2. 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.

2.4. Рушди кормандон

2.4.1. Ҳадафи рушди кормандон - ин таъмини Ширкат бо кормандоне мебошад, ки барои иҷрои самараноки кор ва татбиқи стратегияи банақшагирифташуда тавассути рушди дониш, салоҳият ва малакаҳо омӯзонида шудаанд.

2.4.2. Принсипҳои раванди омӯзишии Ширкат:

• Барномаҳои омӯзишӣ сатҳи зарурии

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

• 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.

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

2.4.3. В обучении Компания использует следующие направления:

• 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.

• Организовывает дополнительное обучение для действующего персонала.

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.

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

• 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.

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

2.4.3. Ширкат стратегияҳои зерини омӯзишро истифода мебарад:

• 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.

• Омӯзиши иловагиро барои кормандони амалкунанда ташкил мекунад.

2.4.4. Омӯзиши ибтидоӣ тавассути роҳнамоии кормандони нав ба кор қабулшуда аз ҷониби мутахассис ва менеҷери ботачриба 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.

• 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.

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

2.5.3. Кадровый резерв — это потенциально активная, отобранная и подготовленная часть персонала

• Омӯзиши ғайримарказикунонидашуда дар маҳал тавассути иҷрои вазифаҳои гуногун, роҳнамой, 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.

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

2.5.3. Ҳавзи истеъдодҳо қисми эҳтимолан фаъол, интихобшуда ва омӯзонидашудаи кормандони Ширкат мебошад, ки қодир

Компании, способная замещать вышестоящие должности. Наличие резерва кадров позволяет обеспечить замещение вакантных должностей в случае, отпуска, командировки, увольнения, болезни руководящего состава.

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 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.

2.6. Мотивация персонала и система вознаграждения

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

Основные принципы мотивации персонала и системы вознаграждения

- Справедливость
- Конкурентоспособность
- Объективность
- Взаимосвязь оплаты труда с индивидуальной эффективностью
- Эффективность - адекватная эффективность затрат, вложенных в вознаграждение

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.

2.5.4. 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.

2.5.5. 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.

2.6. 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
- Объективӣ
- Ҳамбастагии музди меҳнат бо иҷрои инфиродӣ
- Самаранокӣ - самаранокии кофии харочоти сармоягузорӣ ба музди меҳнат

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/грей дов.

2.6.3. Все сотрудники Компании информируются о системе вознаграждений, структуре своей оплаты труда и её привязки к ключевым показателям эффективности.

2.6.4. Критериями оценки должностей выступают:

• Знания и умения необходимые для выполнения функциональных обязанностей, относящихся к конкретной должности;

• Область решаемых проблем

• Уровень ответственности

2.6.5. Оценка должностей в Компании проводится со стороны двухуровневой комиссии. Состав комиссии первого уровня состоит из Директора и руководителей Департаментов ООО «Таджеро Сугд», 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 Директору.

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 структурный подход к обучению и развитию карьеры сотрудника

• Структурный и более объективный подход к дифференциации между средним исполнителем и сотрудником с высокой

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.

2.6.3. Ҳамаи кормандони Ширкат дар бораи системаи музди меҳнат, сохтори музди меҳнат ва робитаи он бо нишондиҳандаҳои асосии фаъолият огоҳ карда мешаванд.

2.6.4. Меъёрҳои арзёбии вазифаҳо инҳоянд:

• Дониш ва малакаҳои зарурӣ барои иҷрои вазифаҳои функсионалии марбут ба мансаби мушаххас;

• Соҳаи мушкилоти ҳалшаванда

• Сатҳи масъулият

2.6.5. Арзёбии корҳо дар дохили Ширкат аз ҷониби комиссияи дузинагӣ гузаронида мешавад. Комиссияи сатҳи аввал аз Директор ва роҳбарони шӯъбаҳои ҶДММ "Таҷеро Суғд" 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 Директор ҳисобот медиҳанд.

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, фикру мулоҳизаҳо ва равиши сохторӣ ба омӯзиши кормандон ва рушди касб

• Равиши сохторӣ ва объективӣ барои фарқ кардан байни иҷрокунандаи миёна ва корманд бо самаранокии баланд ва

эффективностью работы и связанным с этим процессом процессами вознаграждения и продвижения перспективных сотрудников.

2.7.2. Основными принципами системы управления эффективностью работы являются:

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

• 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.

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

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

2.8. Оценка эффективности персонала

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

2.8.2. Принципами системы оценки персонала в Компании являются:

• Соответствие системы оценки конкретным задачам Компания

• Соблюдение принципа конфиденциальности

• Предоставление обратной связи сотрудником по итогам оценки

• Оценка направлена на развитие профессионального и личностного потенциала сотрудников

• Связь результатов оценки с системой мотивации

• Объективная, обязательная для всех, понятна

• Ориентированность на будущее

2.8.3. Система оценки эффективности сотрудников включает этапы оценки компетенций, постановки целей

равандҳои марбут ба мукофотпулӣ ва пешбарӣ барои кормандони умедбахш.

2.7.2. Принсипҳои асосии системаи идоракунии самаранокӣ инҳоянд:

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

• 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.

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

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

2.8. Арзёбии фаъолияти кормандон

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

2.8.2. Принсипҳои системаи арзёбии хайати кормандон дар Ширкат инҳоянд:

• Мутобиқати системаи арзёбӣ ба ҳадафҳои мушаххаси Ширкат

• Риояи принсипи махфият

• Фикру мулоҳизаҳои кормандон пас аз арзёбӣ

• Арзёбӣ барои рушди потенсиали касбӣ ва шахсии кормандон нигаронида шудааст

• Пайваст кардани натиҷаҳои арзёбӣ бо системаи ҳавасмандгардонӣ

• Холисона, ҳатмӣ барои ҳама ва фаҳмо

• Ба оянда нигарондашуда

2.8.3. Системаи арзёбии фаъолияти кормандон марҳилаҳои арзёбии салоҳиятҳо, муқаррар кардани ҳадафҳо

сотрудникам, мониторинга и оценки прогресса их достижения.

2.8.4. Процесс оценки эффективности состоит из следующих компонентов:

• Определение профиля/модели компетенций

• Постановка целей и ключевых показателей эффективности (KPI)

• Регулярный мониторинг и обратная связь

• Ежегодная оценка

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 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.

2.9.3. Показатель вовлечённости персонала является одним из ключевых показателей в процессе управления персоналом, который измеряется периодически путём проведения опросов

барои кормандон, назорат ва арзёбии пешрафт дар самти ноил шудан ба онҳо мебошад.

2.8.4. Раванди арзёбии фаъолият аз ҷузъҳои зерин иборат аст:

• Муайян кардани профили/модели салоҳият

• Муқаррар кардани ҳадафҳо ва нишондиҳандаҳои асосии фаъолият (KPI)

• Мониторинги мунтазам ва фикру мулоҳиза

• Арзёбии солона

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.

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

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

персонала. Компания доводит до сведения сотрудников результаты опроса и оценки вовлечённости, разрабатывает и реализует программы роста вовлечённости персонала на основании результатов оценки.

2.10. Социальное направление Компании

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

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

2.11. Защита прав и интересов сотрудников

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

2.11.2. 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.

2.11.3. Все поступившие жалобы рассматриваются комиссией с надлежащей оперативностью посредством прозрачной и понятной процедуры и доводятся до сведения всех заинтересованных лиц.

2.12. Гендерное направление Компании

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.

ҷалбро ба кормандон мерасонад ва барномаҳои беҳтар кардани ҷалби кормандонро дар асоси натиҷаҳои арзёбӣ таҳия ва амалӣ мекунад.

2.10. Самти иҷтимоии Ширкат

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 нигоҳдории кормандон равона карда шудааст.

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

2.11. Ҳифзи ҳуқуқ ва манфиатҳои кормандон

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

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.

2.11.3. Ҳамаи шикоятҳои воридшуда аз ҷониби комиссия бо тамоми кӯшиши зарурӣ тавассути тартиби шаффоф ва фаҳмо баррасӣ ва ба ҳамаи ҷонибҳои манфиатдор расонида мешаванд.

2.12. Сиёсати гендерии Ширкат

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.

2.12.2. 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

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

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

2.13. 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.

2.14. Сокращение штата

2.14.1. Сокращение штата или численности работников проводится 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

2.14.2. При проведении сокращения штата Компания проводит анализ возможных

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.

2.12.3. 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.

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

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.

2.14. Ихтисори кормандон

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

2.14.2. Ҳангоми ихтисор кардани шумораи кормандон, Ширкат имконоти

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.

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

2.14.4. Вся процедура сокращения реализуется Компанией при соблюдении правовых и коллегиальных требований включая уведомление государственных органов, предоставления уведомлений сотрудникам, Комитета по трудовым спорам и выплаты всех предусматриваемых компенсаций согласно Трудового Законодательства.

3. Заключение

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

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

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

3.4. Отчёт об исполнении Кадровой политики ежеквартально предоставляется Директору ООО «Таджеро Сугд» со стороны Отдела по работе с персоналом.

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

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.

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

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

3. Хулоса

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

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.

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

3.4. Ҳисобот дар бораи татбиқи Сиёсати кадрҳо аз ҷониби Департаменти кор бо ҳайати кормандон ҳар семоҳа ба Директори ҶДММ "Таҷеро Суғд" пешниҳод карда мешавад.

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