

 АСТАРТА-КІЇВ агропромхолдинг	<p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">Товариство з обмеженою відповідальністю фірма «Астарта-Київ»</p>
	<p style="text-align: center;">HR Політика Агропромхолдингу «Астарта-Київ»</p>

ЗМІСТ

1.	Мета, цілі та принципи HR Політики.....	3
2.	Сфера застосування HR Політики	4
3.	Прикінцеві положення.....	6

 АСТАРТА-КІЇВ agropromholding	<p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">Товариство з обмеженою відповідальністю фірма «Астарта-Київ»</p> <p style="text-align: center;">HR Політика Агропромхолдингу «Астарта-Київ»</p>
---	--

1. Мета, цілі та принципи HR Політики

1.1. HR Політика Агропромхолдингу визначається місією Компанії, корпоративними цінностями та бізнес-стратегією та є системою принципів та правил, які лежать в основі усіх дій та рішень співробітників.

1.2. Цілі реалізації HR Політики:

- дотримання єдиного підходу до управління персоналом на всіх підприємствах Агропромхолдингу;
- залучення в Компанію кращих фахівців різних напрямків;
- забезпечення комплексної системи мотивації співробітників Агропромхолдингу, яка націлена на досягнення цілей Компанії;
- забезпечення справедливої винагороди за ефективне виконання роботи, досягнення співробітників;
- забезпечення розвитку співробітників, формування кадрового резерву та підтримка культури наставництва.

1.3. Принципи HR Політики:

- **Принцип відповідальності** - Компанія будує трудові відносини відповідно до законодавства України. Компанія забезпечує працівникам безпечні умови праці. Компанія гарантує, що всі працівники працюють у ній на добровільній основі. Використання примусової та дитячої праці заборонено на всіх підприємствах Компанії. В Компанії не допускається дискримінація персоналу за ознакою статі, кольору шкіри, віросповідання, сексуальної орієнтації та інвалідності. В Компанії не допускається проявів насильства та утисків.
- **Принцип справедливості** - Компанія забезпечує справедливу та прозору систему винагороди, підтримує гідний та конкурентний рівень оплати. Компанія проводить об'єктивну оцінку діяльності співробітників, приймає рішення щодо просування, преміювання та розвитку співробітників на основі досягнутих результатів.
- **Постійний розвиток** – Компанія забезпечує співробітників знаннями та навичками, необхідними для виконання поточних та стратегічних цілей та сприяє впровадженню постійних покращень.
- **Принцип наступництва** – в Компанії передаються знання від більш досвідчених співробітників менш досвідченим співробітникам та молодим спеціалістам за допомогою діючих програм наставництва та внутрішнього навчання.
- **Принцип відкритості** - Компанія проводить відкритий пошук та підбір персоналу у відповідності до професійних вимог та необхідних компетенцій на кожну посаду. Компанія відкрито інформує своїх стейкхолдерів щодо всіх напрямів діяльності, використовуючи як внутрішні, так і зовнішні джерела.
- **Дотримання прав людини** - Компанія поважає та дотримується прав людини. Компанія слідкує за тим, аби вчасно виявляти та запобігати будь-яким порушенням прав людини у своїй діяльності шляхом проведення дій і процедур, спрямованих на попередження порушень щодо прав людини.
- **Свобода зібрань та колективні переговори** - Компанія поважає право працівників вступати чи формувати різні об'єднання, визнає їх право на ведення перемовин щодо

заключення колективного договору. Компанія зобов'язується йти на конструктивний діалог з добровільно обраними представниками законного об'єднання працівників.

2. Сфера застосування HR Політики

Основними складовими HR Політики є 6 взаємопов'язаних HR напрямів:

- система управління організаційними змінами;
- система залучення, підбору та адаптації персоналу;
- система мотивації та винагороди персоналу;
- система оцінки персоналу;
- система навчання та розвитку персоналу;
- система внутрішніх комунікацій та корпоративна культура;

2.1. Система управління організаційними змінами

Цілі ефективної системи управління організаційними змінами:

- оптимізація процесів;
- відповідність повноважень та відповідальності;
- швидкість прийняття рішень;
- виключення дублювання функцій;
- оптимальна кількість персоналу.

Обов'язки керівників усіх напрямків та рівнів:

Керівники несуть відповідальність за:

- максимально ефективну побудову структури та процесів у ввіреному підрозділі/напрямку/підприємстві націлених на виконання короткострокових та довгострокових цілей.

Співробітники напрямку роботи з персоналом забезпечують:

- методологічний супровід організаційних змін;
- реалізацію прийнятих рішень щодо змін структур;
- контроль впровадження та дотримання затверджених організаційних структур;
- оцінку ефективності організаційних структур та передбаченої ними чисельності співробітників.

2.2. Система залучення, підбору та адаптації персоналу

Цілі ефективної системи залучення, підбору та адаптації персоналу – залучення фахівців, які:

- відповідають професійним вимогам;
- мають необхідні компетенції для ефективного виконання завдань;
- розділяють корпоративні цінності

А також:

- залучення молодих фахівців дефіцитних професій, в т.ч. як стажерів, з забезпеченням можливостей професійного та кар'єрного зростання;
- адаптація співробітників на робочому місці та до внутрішніх правил і вимог Компанії;
- пріоритетне заповнення вакантних посад внутрішніми кандидатами, в першу чергу тими, які є учасниками програм розвитку та заміщення.

Обов'язки керівників усіх напрямків та рівнів:

Керівники несуть відповідальність за:

- своєчасне та коректне формування заявок на пошук персоналу;
- визначення належних критеріїв підбору персоналу та оцінка кандидатів;
- залучення високоякісних фахівців в межах затверджених бюджетів підприємств;
- організація професійної адаптації працівника.

Співробітники напрямку роботи з персоналом забезпечують:

- пошук та залучення кандидатів з необхідними професійними та особистісними компетенціями;
- організацію процесу прийому на роботу;

- організацію робочого місця новому співробітнику;
- організацію адаптації нових співробітників до культури компанії.

2.3. Система мотивації та винагороди персоналу

Цілі ефективної системи мотивації та винагороди персоналу:

- забезпечення виконання планів, цілей та Стратегії Компанії;
- забезпечення мотивації персоналу до виконання поставлених цілей;
- забезпечення ринкового рівня оплати;
- залучення та утримання ефективних співробітників;
- підтримка працівників та їх сімей у складних життєвих обставинах;
- привабливість Агропромхолдингу, як роботодавця, на ринку праці.

Обов'язки керівників усіх напрямків та рівнів:

Керівники несуть відповідальність за:

- дотримання законодавства України з оплати праці та внутрішніх Політик та процедур в області оплати праці, преміювання та надання соціальних пільг та компенсацій;
- дотримання рівня винагороди співробітників згідно з рівнем відповідальності;
- преміювання співробітників з урахуванням досягнення як загальних цілей підрозділу/підприємства/бізнес-напряму/ Компанії, так і особистої ефективності співробітника;

Співробітники напрямку роботи з персоналом забезпечують:

- моніторинг та своєчасне впровадження законодавчих змін щодо оплати праці, трудового законодавства;
- забезпечення функціонування та контроль дотримання умов внутрішніх Політик та процедур в області оплати праці, преміювання та надання соціальних пільг та компенсацій;
- впровадження внутрішніх Процедур, моніторинг ринку та аналіз рівня оплати для забезпечення справедливої оплати праці;
- розробку та впровадження мотиваційних систем, як загальнокорпоративних, так і за напрямками, націлених на виконання поставлених цілей та задач.

2.4. Система оцінки персоналу

Цілі ефективної системи оцінки персоналу:

- фокусування зусиль співробітників на загальнокорпоративних, групових та індивідуальних цілях в межах посади;
- визначення сильних сторін та напрямків для розвитку кожного співробітника, на основі яких формуються програми розвитку;
- залучення співробітників до програм розвитку;
- справедливе винагородження співробітників у відповідності до їх результатів.

Обов'язки керівників усіх напрямків та рівнів:

Керівники несуть відповідальність за:

- постановку чітких та коректних цілей підлеглим;
- своєчасну координацію дій підлеглих та надання якісного зворотного зв'язку;
- дотримання процедури та термінів з оцінки персоналу.

Співробітники напрямку роботи з персоналом забезпечують:

- організацію та методологічний супровід процесу оцінки персоналу;
- підготовку результатів оцінки керівникам;
- підготовку розрахунку, погодження та реалізацію річного преміювання співробітників за результатами оцінки;
- підготовку пропозицій, організацію їх погодження та реалізацію перегляду рівня оплати співробітників за результатами оцінки персоналу;
- формування переліку співробітників за результатами оцінки для участі у програмах розвитку та заміщення.

2.5. Система навчання та розвитку персоналу

Цілі ефективної системи навчання та розвитку персоналу:

- підвищення результативності та продуктивності співробітників;
- формування єдиних стандартів, знань, навичок, інструментів для використання в процесі досягнення цілей;
- розвиток високопотенційних співробітників Агропромхолдингу для подальшого їх застосування до розробки та впровадження проектів змін у Компанії;
- створення умов для збереження унікальних знань та їх поширення між співробітниками Компанії
- забезпечення наявності та підготовки кандидатів для заміщення ключових посад (наступників).

Обов'язки керівників усіх напрямків та рівнів:

Керівники несуть відповідальність за:

- розвиток підлеглих;
- розробку планів розвитку персоналу та сприяння участі підлеглих у цих програмах;
- застосування підлеглими нових знань та вмінь, отриманих у програмах розвитку, на робочому місці;
- виявлення серед підлеглих потенційних співробітників, здатних та бажаючих розвиватися, а також застосування їх до програм розвитку та заміщення.

Співробітники напрямку роботи з персоналом забезпечують:

- допомогу керівникам у формуванні програм навчання і організації навчального процесу;
- формування пулу внутрішніх тренерів та наставників, їх навчання та розвиток;
- вибір зовнішніх тренерів та інструкторів відповідно до визначеної потреби;
- розробку та реалізацію програм розвитку та заміщення (Кадровий резерв, Наступники).

2.6. Система внутрішніх комунікацій та корпоративна культура

Цілі ефективної системи внутрішніх комунікацій та корпоративної культури:

- підвищення результативності співробітників за рахунок їх високої задоволеності, інформованості, лояльності та зачлененості;
- створення робочого середовища, яке дозволяє в повній мірі реалізувати співробітникам свій потенціал, навички та знання;
- посилення репутації Агропромхолдингу, в т.ч. серед персоналу Компанії.

Обов'язки керівників усіх напрямків та рівнів:

Керівники несуть відповідальність за:

- своєчасність та повноту інформування підлеглих щодо змін, які відбуваються в Компанії/бізнес-напрямку/функції;
- інформацію, що надходить у зовнішнє середовище від них особисто, в т.ч. як позиціонування Компанії.

Співробітники напрямку роботи з персоналом забезпечують:

- інформування співробітників про події в межах компанії та за її межами, які прямо стосуються діяльності компанії або впливу на неї;
- організацію внутрішніх конференцій, зборів, в т.ч. із зачлененням зовнішніх партнерів;
- розробку та підтримку зовнішнього та внутрішнього сайту (Порталу) Компанії;
- організацію корпоративних свят та неформальних заходів.

3. Прикінцеві положення

3.1. Дотримання HR Політики є обов'язком кожного співробітника Агропромхолдингу.

3.2. Дані Політика та зміни до неї розробляються департаментом по роботі з персоналом, корпоративного партнерства та комунікацій і затверджуються Генеральним директором ТОВ фірма «Астарта-Київ».

Дана Політика вступає в силу з моменту її затвердження і діє до її перегляду або відміни.