POLÍTICA DE CARGOS E SALÁRIOS

BIOTROP

SUMÁRIO

1. OBJETIVO.....04
2. ABRANGÊNCIA.....04
3. NOMENCLATURAS 05
4. DIRETRIZES 05
5. TABELA SALARIAL.....06
6. TIPOS DE MOVIMENTAÇÕES 06
7. ELEGIBILIDADE | CRITÉRIOS 08
8. OPORTUNIDADES DE CARREIRA 08
9. RESPONSABILIDADES.....10

Interno

INTRODUÇÃO

A Biotrop, comprometida com valores, compromissos éticos e morais, visando assegurar que suas atividades observem elevados padrões de qualidade, as melhores práticas de mercado e com o objetivo de levar informação e transparência, apresenta aos seus colaboradores suas Políticas.

Este material foi desenvolvido para facilitar a comunicação interna, portanto, a sua leitura, ciência e aplicação é fundamental para melhorar ainda mais nosso ambiente de trabalho.

Nossa empresa, uma companhia especializada na produção de produtos biológicos, de alta tecnologia, com elevada qualidade e inteligência produtiva com capacidade para atender as demandas dos principais mercados do agronegócio, apresenta neste documento suas diretrizes e, pedimos aos envolvidos que zelem pelo seu cumprimento.

NOSSA MISSÃO

Liderar o desenvolvimento de soluções biológicas e naturais de elevada performance e claro retorno sobre o investimento para o agronegócio, sendo o sucesso dos nossos clientes o nosso sucesso.

NOSSA VISÃO

Ser a melhor e a maior empresa de biológicos e naturais para o agronegócio, nas Américas até 2023.

NOSSO PROPÓSITO

Transformar o agro, inovando com biológicos na produção de alimentos saudáveis.

NOSSOS VALORES

- Senso de dono
- Respeito, Transparência e Valorização das pessoas
- Inovação e Alianças Estratégicas
- Foco no Sucesso do cliente
- Qualidade e Biossegurança
- Crescimento Sustentável

Pedimos a todos que leiam nossas políticas atentamente, elas se aplicam aos colaboradores e serve como guia para as ações do dia a dia.

Temos a certeza de que somente respeitando elevados princípios seremos capazes de promover o desenvolvimento da Biotrop para a consolidação de uma trajetória de sucesso, baseada no respeito a todos: colaboradores, clientes, fornecedores e comunidades.

Atenciosamente,

GENTE & GESTÃO

Interno

1. DEFINIÇÃO

O plano de cargos e salários consiste na definição das nomenclaturas, atribuições, deveres, requisitos, responsabilidades de cada cargo e, consequentemente, os seus respectivos níveis salariais. Essa abordagem faz com que os colaboradores se sintam mais motivados e comprometidos pois irão visualizar as perspectivas de crescimento dentro da organização. Definir os requisitos e regras para as admissões e movimentações dos colaboradores na organização. Isso inclui tanto admissões, promoções e reconhecimentos financeiros, quanto mudanças laterais e de área na organização. Com a Política do Plano de Cargos e Salários, a empresa estabelece de forma clara o que um colaborador precisa fazer para mudar de cargo ou passar por uma transição de carreira.

2. OBJETIVO

- Fixar critérios que possibilitem a Gestão de Cargos e Salários da Biotrop de forma racional, profissional e impessoal (a empresa não faz distinção de cor, raça, religião e sexo para definição da tabela salarial e desenho de cargos);
- Promover a igualdade e ação justa aos colaboradores, garantir a transparência nos processos de promoção e aumentos salariais. Com isso, o profissional tende a se sentir mais seguro sobre as suas atribuições e oportunidades de desenvolvimento profissional;
- Solidificar a cultura organizacional baseada em competências e meritocracia;
- Com uma política de remuneração justa, adequada e transparente, os colaboradores se sentirão naturalmente motivados a se dedicarem cada vez mais para atingirem objetivos específicos, e com isso a empresa ganha em produtividade;
- O plano de cargos e salários auxilia no processo de atração e retenção de talentos, demostra aos colaboradores que a empresa tem uma política consistente de gestão de pessoas e que, terão oportunidades de ascender suas carreiras dentro da empresa;
- Estimular o autodesenvolvimento dos colaboradores e possibilitar seu aperfeiçoamento e crescimento profissional na empresa;
- Aumentar o grau de comprometimento dos colaboradores com a empresa e a satisfação com a remuneração e perspectivas de ascensão interna;
- Facilitar o planejamento financeiro, uma vez que este processo está diretamente ligado à tomada de decisões de promoções e contratações de novos colaboradores, ajustes salariais, ou implantação de novos benefícios;
- Estabelecer cargos a partir das necessidades da empresa e da compatibilidade entre as atividades realizadas, formação e experiências necessárias;
- Agrupar os cargos com níveis de responsabilidade semelhantes, de forma que pertençam à mesma faixa salarial.

3. ABRANGÊNCIA

Esta política aplica-se a todos os colaboradores da organização.

Interno

4. NOMENCLATURAS

- Salário base: Valor definido no contrato de trabalho, sem o acréscimo de importâncias fixas ou variáveis;
- Remuneração: Representa o somatório dos valores correspondente ao salário base, acrescido das importâncias variáveis, como hora extra, remuneração variável;
- Cargo: Agrupamento de atividades e responsabilidades preestabelecidas, que são realizadas por um ou mais colaboradores da área e que contribuem para a obtenção de objetivos definidos;
- Responsabilidades: Relaciona as principais responsabilidades que compõem um cargo, identificando, descrevendo a forma de execução, finalidade e formas de acompanhamento e controle;
- Escolaridade: É a escolaridade mínima necessária ao cargo. Ex.: Formação Superior no agronegócio e afins;
- Experiência: É o tempo mínimo necessário para que uma pessoa possa desempenhar as atividades do cargo.
- Conhecimentos Técnicos: São conhecimentos técnicos específicos necessários ao cargo, adquiridos por meio de treinamentos formais ou pelo aprendizado no exercício do trabalho, este fator se destina a avaliar os conhecimentos teóricos normalmente exigidos pelo cargo para o seu desempenho.
- Competências: São as habilidades, atitudes e características pessoais necessárias ao ocupante para o pleno exercício das atividades e responsabilidades que compõem o cargo.
    - As *competências comportamentais* estão atreladas aos valores da empresa: Senso de Dono e Comprometimento, Respeito, Transparência e Ética, Iniciativa e Proatividade, Trabalho em Equipe e Resiliência;
    - As *competências técnicas e funcionais* estão ligadas a posição: Planejamento e Senso de Urgência, Foco em resultados e atingimento de metas, Gestão de Pessoas ou Autogestão - Processos e Controles, Inovação e criatividade e Habilidade para treinar, desenvolver e formar equipes.

5. DIRETRIZES

Desenho da Descrição de Cargos (Job Descripition), documento escrito, das atribuições, responsabilidades e especificações dos requisitos de um cargo na organização que proporcionam a percepção de maior transparência para todos, o que irá contribuir positivamente para os processos de seleção e movimentações internas.

A criação e alterações de Cargos somente deverão ser efetivadas, depois de comprovada sua real necessidade.

A criação, extinção ou reclassificação dos cargos é de responsabilidade da Área de Gente & Gestão em conjunto com as áreas e sujeitos à aprovação da Diretoria Executiva.

Criação de cargos: será criado um novo cargo, quando passar a existir novas atividades relativas a mudanças ou inovações de processos, rotinas, equipamentos, tecnologia ou, ocorrer reagrupamento delas, as quais deverão ser desenvolvidas dentro de um mesmo cargo, em áreas existentes, recém-criada ou reorganizadas.

Interno

***Reclassificação de cargos**:* ocorrerá quando o nível de exigência de um cargo for alterado em função de um maior ou menor grau de responsabilidades, complexidade das atividades, formação ou experiência.

Extinção de cargos: um cargo será extinto quando as responsabilidades que o compõe forem absorvidas por um ou mais cargos, devido à criação, reorganização, extinção de uma área ou reestruturação interna.

A política de Cargos e Salários estará disponível no portal da Biotrop para consulta quando necessário.

6. TABELA SALARIAL

A empresa efetua a comparação salarial dos cargos com os resultados da pesquisa salarial, para estabelecer os valores das faixas salariais para cada cargo da empresa, elaborando e atualizando a sua tabela salarial.

6.1 DEFINIÇÃO DE TERMOS TABELA SALARIAL

Compreende todos os cargos da organização, agrupados conforme seus níveis de responsabilidade, competências/habilidades e salários para a empresa Biotrop.

- Level (Estrutura Salarial): Compreende o agrupamento de cargos por hierarquia, diferenciando cargos de liderança, especialistas, analistas, dos demais, etc.
- Grades: compreendem os cargos que tem níveis de responsabilidade semelhantes, baseados na formação, experiência necessária para o cargo, administrados na mesma faixa salarial;
- Faixa Salarial: Valores definidos conforme equilíbrio interno dos cargos existentes da empresa e o equilíbrio externo definido pelo mercado. Determina o limite inferior, mediano e superior dos salários a serem pagos para cada cargo;
- Salário de Admissão: Estabelece o valor para contratação deverá estar dentro da tabela salarial em que o cargo estiver classificado. Podendo em casos especiais como, por dificuldades na atração de profissionais, avançar nas faixas salariais;
- Alterações Salariais: Cabe a área de Gente & Gestão junto com a liderança, operacionalizar as solicitações de aumentos salariais após aprovação da Diretoria da área. As Alterações salariais poderão ser motivadas por:
    - Aumento de caráter geral: será concedido em função de Convenções Coletivas, Política Salarial, etc.;
    - Promoção;
    - Mérito;
    - Enquadramento salarial;

7. TIPOS DE MOVIMENTAÇÕES

Movimentações salariais são alterações de cargos e/ou salários com objetivo de crescimento de carreira dentro da organização, podem ser movimentos verticais ou horizontais, como:

Interno

7.1 PROMOÇÃO

Será concedido aos colaboradores que tiverem alteração de cargo, com maior responsabilidade e classificado num grupo salarial superior, em relação ao cargo ocupado anteriormente.

7.1.1 PROCEDIMENTO

- A empresa utiliza 2 (duas) etapas para efetuar as alterações de salários por promoção, nos meses de abril e julho;
- A promoção somente se efetivará se o colaborador tiver o perfil exigido para cargo vago e que reúna condições para exercer as atividades do mesmo, com nível de desempenho no mínimo satisfatório e não devendo ocorrer em caráter transitório (cobertura de férias, auxílio-doença, afastamento temporário etc.);
- Caso a diferença entre o salário atual do colaborador e a faixa inicial do cargo para o qual será promovido seja superior a 30% (vinte e cinco por cento), este reajuste deverá ser escalonado até alcançar o valor adequado, analisando caso a caso.
- A promoção somente será concedida, no mínimo de 6 meses da última promoção, mérito ou enquadramento;
- O nível de desempenho deverá ser avaliado pelo superior imediato através de ferramenta de gestão de performance;
- No caso de recrutamento interno, os colaboradores se submeterão a um processo seletivo sob a responsabilidade da área de Gente & Gestão;
- O requisitante deverá formalizar à área de Gente & Gestão, esta analisará a viabilidade de concessão de aumento, e alteração do título do cargo, caso atenda as políticas, procedimentos, orçamento e dentro das datas pré-determinadas;
- A área de Gente & Gestão solicitará aprovação final da Diretoria, inclusão das alterações na folha de pagamento;
- A comunicação será através de carta que enviada ao gestor para entrega ao colaborador.

8.1 MÉRITO

Aumento salarial concedido ao colaborador, como forma de reconhecimento pelo alto desempenho e performance apresentados na execução das tarefas, pertinentes ao cargo que ocupa, ocorrendo somente alteração salarial, sem alteração de cargo.

8.1.1 PROCEDIMENTO

- Anualmente cada colaborador terá seu desempenho avaliado segundo processo de avaliação de performance.
- Uma vez ao ano com base na avaliação de desempenho de todos os colaboradores nos meses Abril e Julho, o superior imediato poderá propor aumento por mérito de acordo com o planejamento do orçamento para área.

Interno

- O percentual para concessão de aumentos de mérito está limitado a um grau da faixa salarial, na qual o cargo estiver inserido;
- O percentual aplicado ao Mérito para cada colaborador será no máximo de 10% sobre o salário base;
- O colaborador deverá estar ocupando o cargo há 6 (seis) meses no mínimo;
- Não serão elegíveis os colaboradores que receberam aumentos salariais espontâneos, harmonização de salários, enquadramento e promoções nos primeiros 6 meses do ano;
- Os aumentos por mérito somente serão concedidos após 6 (seis) meses do último aumento real individual (promoção/mérito).

9.1 ENQUADRAMENTO SALARIAL

Compreende o reajuste salarial do colaborador que esteja com seu salário abaixo da faixa salarial do cargo que ocupa ou abaixo da prática de mercado.

9.1.1 PROCEDIMENTO

O enquadramento ocorrerá em consequência de alterações na estrutura salarial. Área de Gente & Gestão junto com a liderança da área determinará prioridades em relação ao orçamento disponível e ao tempo necessário para o devido enquadramento.

O processo de enquadramento salarial, deverá respeitar os meses de abril e julho para entrar em vigor.

Se o percentual de reajuste para o enquadramento for elevado, este reajuste deverá ser escalonado até alcançar o valor adequado.

10 ELEGIBILIDADE | CRITÉRIO

- Avaliação 9Box com Nota 3/5/6/8/9 (Acima da Expectativa ou Top Performer) na última avaliação.
- Mínimo de 6 (seis) meses completos na empresa;
- O colaborador não pode estar em fase de Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) – Nota 4 ou 2 e 7.

11 OPORTUNIDADES DE CARREIRAS

O objetivo de oferecer oportunidades de carreira é valorizar e manter os colaboradores que estejam empenhados em agregar valor ao negócio, garantindo o crescimento constante dentro da empresa.

É o formato mais justo, por privilegiar justamente quem está trabalhando com dedicação, interesse, com foco na entrega dos resultados, sem distinção de sexo, raça, cor e, religião dos colaboradores.

De acordo com a avaliação de performance, são definidos os possíveis trajetos de carreira que o ocupante de um cargo pode seguir dentro da Biotrop, tendo como parâmetro os requisitos básicos para o cargo que irá ocupar.

Interno

A trajetória da carreira poderá ocorrer tanto no sentido vertical como horizontal da estrutura de cargos da empresa Biotrop.

11.1 Vantagens

- Permite o desenvolvimento de feedbacks assertivos para que o colaborador possa trabalhar seus pontos de melhoria;
- Estimula o trabalho em equipe;
- Permite que as vagas em aberto sejam preenchidas por profissionais já inseridos na empresa;
- Oportuniza aos gestores a identificação de talentos dentro da empresa;
- Motiva os colaboradores a continuarem trabalhando focados e fazendo o melhor de cada um;
- Reduz a insatisfação referentes a remuneração por parte dos colaboradores beneficiados pelo método;
- Valoriza, estimula o desenvolvimento e melhoria dos colaboradores, assim como a produtividade.

11.1 MOVIMENTAÇÃO VERTICAL (PROMOÇÃO)

Promoção ou Reclassificação profissional, ocorre quando o colaborador é promovido para cargo de maior nível na estrutura hierárquica de cargos da organização:

- Crescimento da complexidade das tarefas desempenhadas e responsabilidades pelo colaborador;
- Possuir formação acadêmica e cursos necessários para a ocupação do novo cargo;
- Possuir experiência mínima para ocupação do novo cargo;
- Resultados alcançados, avaliação de performance;

11.2 MOVIMENTAÇÃO HORIZONTAL (LATERAL)

Ajuste salarial devido a acréscimo de habilidades e/ou maturidade na função, ocorre quando o colaborador amplia seu campo de conhecimento por meio de atividades correlatas e/ou complementares, podendo ou não optar por cargos “pares” ou mudança de área, não representando uma promoção, alteração de cargo, considerado os pontos abaixo:

- Conhecimento técnico;
- Conhecimento da organização/negócio;
- Competências técnicas e comportamentais;
- Resultados alcançados, performance;
- Autonomia para tomada de decisão;
- Intensidade da Influência;
- Resiliência e alinhamento cultural;
- Assiduidade do colaborador no trabalho desenvolvido.

Interno

12 RESPONSABILIDADES

12.1 Gente & Gestão

- Definir e atualizar as diretrizes da política de acordo com estratégia da empresa;
- Analisar situações especiais desta política e se, necessário, apresentar e/ou recomendar soluções;
- Orientar e assessorar os gestores e colaboradores em relação às diretrizes desta política;
- Divulgar esta política a todos os envolvidos;
- Conduzir a avaliação de performance anual;
- Aprovar anualmente o orçamento para meritocracia;
- Verificar/confirmar a elegibilidade dos colaboradores selecionados aos processos descritos nesta política;
- Enviar carta individual ao(s) gestores, referentes aos processos aprovados para comunicação aos colaboradores;
- Atualização sistêmica quando ocorrer mudança de cargos e salários e envio de informação para e-social;
- Manter a tabela de cargos e salários atualizada;
- Solicitar exame de mudança de cargo se necessário;
- Providencia a correta alocação junto a Plano de Saúde e demais benefícios quando uma promoção acarretar mudança do Plano;
- Informar área de Gestão de Frotas e Facilities se a mudança de cargo acarretar mudança de benefício junto a estas áreas.

12.2 Gestor

- Realizar anualmente o ciclo de avaliação de performance de seus colaboradores;
- Indicar os colaboradores elegíveis aos processos descritos nesta política;
- Entregar a carta individual e fornecer feedback a cada colaborador;
- Cumprir as diretrizes desta política.

12.3 Diretoria

- Aprovar os itens relacionados a esta política;
- Resolver, em conjunto com a área de Gente & Gestão, os casos especiais relacionados a esta política;

12.4 Colaborador

- Cumprir as diretrizes desta política.

Interno