



Бюджетное учреждение
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Сургутский районный комплексный центр
социального обслуживания населения»

Положение о кадровой политике

УТВЕРЖДАЮ

Директор
БУ «Сургутский районный
комплексный центр социального
обслуживания населения»



А.Б. Джадиров
«10» 12 2023 г.

Система менеджмента качества. Положение

ПОЛОЖЕНИЕ
о кадровой политике

П-3.1-04-2023

Сургутский район

	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения»	Положение о кадровой политике	П-3.1-04-2023
			Страница 2 из 10

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения» от 29 декабря 2023 г. № 226-17.


ВВОДИТСЯ ВЗАМЕН ПП-3.1-04-2022 Положение о кадровой политике

(С) Является интеллектуальной
собственностью БУ «Сургутский районный
комплексный центр социального обслуживания населения»



Содержание

Номер раздела	Наименование раздела	Стр.
1.	Общие положения	4
2.	Состав персонала	5
3.	Оценка персонала	5
4.	Создание и развитие системы обучения и повышения квалификации	6
5.	Создание эффективной системы мотивации стимулирования	7
6.	Меры социальной поддержки	7
7.	Создание и поддержание организационного порядка в учреждении	8
8.	Формирование и укрепление корпоративной культуры	9
9.	Заключение	10

	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения»	Положение о кадровой политике	П-3.1-04-2023
			Страница 4 из 10

I. Общие положения

1.1. Кадровая политика бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - Учреждение) - целостная стратегически ориентированная политика работы с персоналом социальной организации.

1.2. Кадровая политика рассматривается как комплекс внутреннего маркетинга, в который входят факторы, обеспечивающие возможность осуществления социальной услуги; степень мотивации сотрудников, готовность качественно выполнить свои профессиональные обязанности и нести персональную ответственность за свою работу.


1.3. Цель кадровой политики - обеспечение всех участков трудовой деятельности квалифицированными специалистами; достижение максимального эффекта использования интеллектуально-кадрового потенциала трудовых ресурсов и его сохранение.

1.4. Реализация целей обеспечивается решением задач

- оптимизация и стабилизация кадрового состава учреждения;
- формирование кадрового резерва на административные должности;
- создание эффективной системы мотивации сотрудников учреждения;
- создание и поддержание организационного порядка в учреждении, укрепление исполнительности, ответственности сотрудников за выполняемые обязанности, укрепление трудовой и производственной дисциплины;
- создание и развитие системы обучения и повышения квалификации сотрудников;
- создание условий для профессионального роста, саморазвития и самосовершенствования сотрудников;
- формирование и укрепление корпоративной культуры организации (профессиональной этики).

1.5. Кадровая политика определяет цели, задачи, принципы и методы их реализации в области обеспечения учреждения профессиональными кадрами.

1.6. Положение о кадровой политике разрабатывается,

	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения»	Положение о кадровой политике	П-3.1-04-2023
			Страница 5 из 10

рассматривается на собрании трудового коллектива и утверждается приказом директора учреждения.

II. Состав персонала

2.1. В учреждении предусматриваются должности руководящих, педагогических работников, должности административно-хозяйственных, вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции. Право занимать вышеизложенные должности, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

2.2. Оптимизация кадрового состава предполагает осуществление ротаций сотрудников, как внутренних (то есть осуществление должностных перемещений сотрудников внутри учреждения), так и внешних (то есть увольнение сотрудников).


III. Оценка персонала

3.1. Оценка профессионального уровня и качества выполнения функциональных обязанностей сотрудников проводится в соответствии с разработанной и утвержденной процедурой периодических аттестаций на соответствие занимаемой должности.

3.2. Реализация принципа профессионализма и личностных компетенций осуществляется через процедуру отбора и приема на конкурсной основе. При этом оценка профессиональных компетенций кандидата осуществляется специалистом по кадрам (первый этап). Оценка личных и деловых качеств кандидата проводится непосредственным руководителем (второй этап). Заключение о соответствии знаний, навыков, опыта, деловых и личных качеств кандидата требованиям должности, также о соответствии кандидата корпоративной культуре доводится до сведения директора учреждения и является решающим при приеме на работу в учреждение.

3.3. Порядок организации работы по оптимизации кадрового состава учреждения:

– определить необходимый и достаточный количественный состав исходя из штатной численности учреждения.

	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения»	Положение о кадровой политике	П-3.1-04-2023
			Страница 6 из 10

– определить квалификационные требования к конкретным должностям и рабочим местам.

– осуществить поиск и подбор персонала на вакантные должности в соответствии с требованиями к уровню квалификации и профессиональной компетенции кандидатов, к их личностным, профессионально важным психологическим и социальным качествам.

3.4. Подбор сотрудников осуществляется как из внешних, так и из внутренних источников.

3.5. При приеме работников соблюдаются требования Трудового Кодекса Российской Федерации, устанавливается испытательный срок.

3.6. Все сотрудники, вновь принимаемые в учреждение, проходят процедуру введения в должность.

3.7. Профессиональная адаптация вновь принимаемых работников осуществляется на местах в соответствии с индивидуальными планами с применением наставничества.


3.8. При отборе сотрудников в кадровый резерв и при назначении на должности руководителей всех уровней оцениваются следующие характеристики:

- активность, самостоятельность, инициативность, исполнительность;
- наличие позитивного опыта работы с людьми в духе принципов командного стиля работы;
- управленческая квалификация (навыки планирования, организации, мотивации, контроля, коммуникации, принятия решений);
- достаточность квалификации в специальной области;
- знания и навыки в области экономики, маркетинга, права.

IV. Создание и развитие системы обучения и повышения квалификации

4.1. Высокий уровень профессиональных компетенций сотрудников учреждения должен поддерживаться и развиваться в системе постоянного обучения и повышения квалификации.

4.2. Для определения потребности в обучении сотрудников регулярно проводятся процедуры оценки и аттестации персонала, а именно:

	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения»	Положение о кадровой политике	П-3.1-04-2023
			Страница 7 из 10

– аттестация проводится для сотрудников с периодичностью не реже одного раза в 3 года согласно Положению об аттестации, утвержденному приказом учреждения;

– оценка результатов работы подразделений проводится ежемесячно, в рамках учета и контроля результативности выполнения текущих задач.

4.4. Проведение аттестации работников осуществляется аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой учреждением.

4.5. Обучение планируется и проводится с целью подготовки сотрудников к решению стоящих перед учреждением задач и повышения профессионального уровня сотрудников.

4.7. В учреждении проводится обязательное обучение работников по охране труда, а также обучение по пожарно-техническому минимуму.

4.8. Возможна оплата обучения сотрудников за счет организации в случаях производственной необходимости. После обучения работник обязан отработать в организации период, определяемый в ученическом договоре, либо возместить затраты на свое обучение.


V. Создание эффективной системы мотивации и стимулирования

5.1. Задача функционирования системы мотивации и стимулирования персонала состоит в обеспечении прямой и стабильной заинтересованности каждого сотрудника учреждения в достижении планируемой результативности личной трудовой деятельности и коллективных результатов труда, а по возможности и в улучшении результатов по сравнению с планируемыми.

5.2. Базовым компонентом системы мотивации и стимулирования сотрудников учреждения является механизм материального вознаграждения, обеспечивающий взаимосвязь оплаты и результатов труда.

5.3. Основной принцип материального вознаграждения - равная оплата за равный труд, что означает одинаковый уровень заработных плат у сотрудников, занимающих одинаковые по сложности и значимости должности (рабочие места) и показывающих равные уровни результативности деятельности.

5.4. Материальное вознаграждение сотрудников состоит из

	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения»	Положение о кадровой политике	П-3.1-04-2023
			Страница 8 из 10

постоянной гарантированной части заработной платы и переменной части, которая является функцией результативности деятельности сотрудника, его подразделения и в целом всего учреждения (стимулирующей части).

5.5. Переменная часть денежного вознаграждения выплачивается в виде доплат и премии.

5.6. Порядок и механизмы оплаты труда сотрудников учреждения регламентируются внутренними нормативными документами - Положением об установлении системы оплаты труда в учреждении.

VI. Меры социальной поддержки

6.1. Всем работникам учреждения предоставляются меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа труда.

6.2. Режим рабочего времени и времени отдыха работников учреждения, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором, графиками работы.


6.3. Учреждение строго соблюдает Трудовой Кодекс РФ, другие нормативные акты, относящиеся к трудовым отношениям, а также Коллективный договор.

6.4. Учреждение соблюдает законодательство, касающееся льгот и компенсаций для работников, занятых на рабочих местах с вредными условиями труда.

6.5. Учреждение проводит необходимые мероприятия по обеспечению сотрудников государственными пенсиями, в том числе, перечисляет взносы и предоставляет индивидуальные сведения на сотрудников в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

VII. Создание и поддержание организационного порядка в учреждении

7.1. Важнейшим условием достижения стратегических целей учреждения является безусловное выполнение всеми сотрудниками своих

	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения»	Положение о кадровой политике	П-3.1-04-2023
			Страница 9 из 10

должностных обязанностей, неукоснительное соблюдение трудовой и производственной дисциплины, требовательность руководителей к подчиненным, безусловное выполнение подчиненными распоряжений, указаний, аппаратных совещаний.

7.2. Основой исполнительности является организационный порядок, когда сотрудники знают и выполняют свои должностные обязанности, зафиксированные в должностных инструкциях, руководители несут ответственность за принятые решения в рамках своей должностной инструкции, осуществляется планирование, отчетность и контроль за исполнением принятых решений в соответствии с принятыми и утвержденными правилами, методиками и инструкциями.

7.3. Правила производственного поведения регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка, этические нормы делового поведения – Кодексом этики, должностные обязанности, права и ответственность закреплены в должностных инструкциях, положениях и других локальных актах.


VIII. Формирование и укрепление корпоративной культуры

8.1. К ценностям, лежащим в основе корпоративной культуры, можно отнести: стремление к успеху, быстрое профессиональное развитие; творческую атмосферу, высокую трудовую активность; исполнительскую дисциплину; уважение к коллегам по работе, соблюдение этики взаимоотношений; гордость за свое учреждение, преданность ее целям, уважение традиций; уважение к ветеранам, положительный настрой по отношению к молодежи, поддержка семейных ценностей сотрудников.

8.2. Управление деятельностью и взаимодействие между сотрудниками учреждения на всех уровнях организуется руководителями на базе принципов командной работы.

8.3. Укрепление корпоративной культуры должно проводиться через общие мероприятия, направленные на воспитание у сотрудников учреждения чувства общности, принадлежности к учреждению, лояльности и надежности в работе.

8.4. Создание положительного имиджа как внутри учреждения, так и во вне будет способствовать воспитанию и пропаганде корпоративности и положительной социально-психологической атмосферы в трудовом

	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения»	Положение о кадровой политике	П-3.1-04-2023
			Страница 10 из 10

коллективе.

8.5. Принципы корпоративного поведения и требования к корпоративной культуре отражены в Кодексе этики.

IX. Заключение

9.1. Ответственность за реализацию кадровой политики лежит на директоре учреждения. Он является организатором мероприятий по решению основных задач кадровой политики. Координаторами основных мероприятий в рамках кадровой политики являются заместители директора, в должностные обязанности которых входит решение различных вопросов в области управления персоналом.

Разработал:

Специалист по кадрам

 должность, подразделение



 подпись

Т.С. Михнюк

 расшифровка подписи

Согласовано:

Заместитель директора

 должность, подразделение



 подпись

Т.А. Хазиахметова

 расшифровка подписи

Юрисконсульт

 должность, подразделение



 подпись

М.Н. Пудина

 расшифровка подписи