

Приложение 1

к приказу

АО «Россети Центр закупок»

от 05.12 2023 г. № 105

**Положение
о кадровой политике
АО «Россети Центр закупок»**

2023
Москва

1. Общая часть.

1.1. Настоящее Положение определяет стратегию и основные принципы кадровой политики Общества, правила формирования кадрового резерва, подбора, обучения и развития персонала, а также видов и способов их реализации.

1.2. Кадровая политика в Обществе формируется на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, локальных нормативных актов Общества и настоящего Положения.

1.3. Кадровая политика - целостная стратегически ориентированная политика работы с персоналом компании, генеральное направление работы с персоналом, отражающее совокупность принципов, методов, набор правил и норм в области работы с персоналом.

1.4. Внесение изменений в Положение о кадровой политике осуществляется по результатам мониторинга кадрового состава, результатов работы Общества, системы управления.

2. Формирование кадровой политики

2.1. Формирование кадровой политики начинается с выявления потенциальных возможностей в сфере управления людьми и с определения тех направлений работы с персоналом, которые должны быть усилены для успешной реализации организационной стратегии.

2.2. На формирование и развитие кадровой политики влияют внешние и внутренние факторы.

2.2.1. Факторы внешней среды - те, которые Общество как субъект управления не может изменить, но должна учитывать для правильного определения потребности в персонале и оптимальных источников покрытия этой потребности. К ним относятся:

- ситуация на рынке труда (демографические факторы, политика в области образования);
- тенденции экономического развития;
- научно-технический прогресс (характер и содержание труда, который оказывает влияние на потребности в тех или иных специалистах, возможности переподготовки персонала);
- нормативно-правовая среда (трудовое законодательство, законодательство в области охраны труда, занятости, социальные гарантии и т. д.).

2.2.2. Факторы внутренней среды - это факторы, которые поддаются управляющему воздействию со стороны Общества. К ним относятся:

- цели организации, на основе которых формируется кадровая политика;
- стиль управления и руководства;
- финансовые ресурсы (от этого зависит возможность организации финансировать мероприятия по управлению персоналом);
- кадровый потенциал организации (связан с оценкой возможностей работников организации, с правильным распределением обязанностей между ними, что является источником эффективной и стабильной работы).

3. Определение целей кадровой политики Общества

3.1. Привлечение квалифицированного персонала для решения текущих и перспективных задач Общества с минимальными затратами и в кратчайшие сроки.

3.2. Усовершенствование методов прогнозирования и планирования потребности в персонале на основе изучения новых требований к работникам и рабочим местам.

3.3. Применение в работе профессионально - квалификационные требования к персоналу на основе профессиональных стандартов.

3.4. Повышение лояльности персонала и снижение текучести кадров.

3.5. Создание условий для закрепления и оптимального использования высококвалифицированного персонала.

3.6. Обеспечение постоянного роста профессиональной подготовки работников и высокого качественного уровня персонала для решения задач по повышению уровня оказания услуг.

3.7. Создание и совершенствование системы кадрового резерва для наиболее эффективного использования кадрового потенциала Общества.

3.8. Развитие корпоративной культуры и поддержание благоприятного морально-психологического климата.

4. Основные задачи кадровой политики

4.1. Оптимизация и стабилизация кадрового состава структурных подразделений Общества.

4.2. Создание эффективной системы мотивации персонала.

4.3. Создание и поддержание и производственной трудовой дисциплины, повышение результативности труда работников, удовлетворенность работников Общества своей профессиональной деятельностью.

4.4. Создание и развитие системы обучения и повышения квалификации работников.

4.5. Развитие корпоративного стиля и культуры.

4.6. Пересмотр норм и принципов этических взаимоотношений в коллективе.

4.7. Повышение внимания к семейным ценностям.

5. Определение основных принципов кадровой политики Общества

5.1. Персонал – человеческий ресурс, способный обеспечить ей конкурентные преимущества и достижение лидерских позиций.

5.2. Персонал – капитал, приобретенный в ходе развития, а расходы на персонал рассматриваются как долгосрочные инвестиции в развитие Общества

5.3. Персонал – носитель корпоративной культуры и ценностей и способствует созданию образа организации, обеспечивающего идентификацию, доверие и отношение заказчиков.

5.4. Общество как работодатель и персонал должны выступать как социальные партнеры, разделяющие цели производства и способы их достижения, определенные стратегией и политикой Общества.

5.5. Общество как работодатель и персонал ориентируются на установление длительных трудовых отношений, основанных на соблюдении требований трудового законодательства и позволяющих работнику полностью реализовывать имеющийся уровень профессиональной компетенции.

5.6. Управление персоналом должно быть интегрировано в стратегию развития Общества.

5.7. Экономическая обоснованность: любые затраты на кадровые мероприятия должны окупаться через результаты хозяйственной деятельности.

6. Оптимизация кадрового состава

6.1. Оптимизация кадрового состава предполагает осуществление ротаций сотрудников как внутренних, то есть осуществление должностных перемещений сотрудников внутри компании, так и внешних, то есть увольнение сотрудников, не соответствующих по своим качествам и профессиональным компетенциям тем требованиям, которые предъявляются к сотруднику на конкретном рабочем месте или должности.

6.2. Оценка профессионального уровня и качества выполнения функциональных обязанностей сотрудников проводится в соответствии с разработанной и утвержденной процедурой периодических проверок знаний.

6.3. Реализация принципа профессионализма и личностных компетенций осуществляется через многоступенчатую процедуру отбора и приема на основе квалификационного отбора. При этом оценка профессиональных компетенций кандидата осуществляется непосредственным руководителем будущего сотрудника (первый этап). Оценка личных и деловых качеств кандидата проводится руководителем отдела персонала или конкурсной комиссией по квалификационному отбору на замещение вакантной должности (второй этап). Заключение о соответствии знаний, навыков, опыта, деловых и личных качеств кандидата требованиям должности, также о соответствии кандидата корпоративной культуре компании доводится до сведения руководства Общества и является решающим при приеме на работу в Общество.

6.4. Порядок организации работы по оптимизации кадрового состава Общества:

6.4.1. Определить необходимый и достаточный количественный состав подразделений, исходя из функциональных задач и объема выполняемых работ. Основой прогнозирования потребности в персонале являются стратегия компании, система целей в долгосрочной перспективе, ситуация на региональном рынке труда и результаты мониторинга персонала.

6.4.2. Определить квалификационные требования к конкретным должностям и рабочим местам.

6.4.3. 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. Подбор руководителей осуществляется преимущественно из внутренних источников. Подбор специалистов осуществляется как из внешних, так и из внутренних источников.

6.4.4. При отборе сотрудников используется принцип ротации кадров.

6.4.5. При найме работников соблюдаются требования ТК РФ, устанавливается испытательный срок. Окончательное решение о приеме в штат производится по результатам испытательного срока.

6.4.6. Все сотрудники, вновь принимаемые в компанию, проходят процедуру введения в должность.

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

Иные принципы подбора сотрудников, такие как, общность по предыдущим местам работы с руководителем подразделения, родственные связи, приятельские отношения, личная преданность, другое, как правило, не допускаются.

7. Создание эффективной системы мотивации и стимулирования персонала

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

7.2. Базовым компонентом системы мотивации и стимулирования работников компании является механизм материального вознаграждения, обеспечивающий взаимосвязь оплаты и результатов труда.

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

7.4. Материальное вознаграждение работников состоит из постоянной гарантированной части заработной платы, выступающей в виде должностного оклада, и переменной части, премии, которая является функцией результативности деятельности самого сотрудника, его подразделения и в целом всего Общества.

7.5. Порядок и механизмы оплаты труда сотрудников Общества регламентируются внутренними нормативными документами, «Положением об оплате и мотивации труда работников АО «Россети Центр закупок».

8. Создание и поддержание организационного порядка в Обществе

8.1. Важнейшим условием достижения стратегических целей Общества является безусловное выполнение всеми сотрудниками своих должностных обязанностей, неукоснительное соблюдение трудовой и производственной дисциплины, требовательность руководителей к подчиненным, безусловное выполнение подчиненными распоряжений, указаний, рабочих заданий.

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

8.3. Так как организационный порядок является основой деятельности Общества, то любое нарушение требований документов, регламентирующих данный порядок, будет рассматриваться как серьезный проступок, подлежащий соответствующему наказанию как экономического, так и административного характера, вплоть до увольнения виновного сотрудника.

9. Создание и развитие системы обучения и повышения квалификации

9.1. Высокий уровень профессиональных компетенций сотрудников компании должен поддерживаться и развиваться в системе постоянного обучения и повышения квалификации. Основной упор в данном процессе делается на внутрикорпоративное обучение, которое может выступать в разнообразных формах: обучение на рабочем месте, наставничество, семинары. Стремление сотрудников к повышению квалификации будет поддерживаться и стимулироваться руководством компании как морально, так и материально.

9.2. Обучение планируется и проводится с целью подготовки персонала к решению стоящих перед компанией задач и повышения профессионального уровня персонала.

10. Формирование и укрепление корпоративной культуры Общества

10.1. Укрепление корпоративной культуры должно проводиться через общефирменные мероприятия, направленные на воспитание у работников Общества чувства общности, принадлежности к компании, лояльности и надежности в работе. Создание положительного имиджа как внутри компании, так и во вне, способствует воспитанию и пропаганде корпоративности и положительной социально-психологической атмосферы в трудовом коллективе.

10.2. Принципы корпоративного поведения и требования к корпоративной культуре отражены в Кодексе корпоративной этики и должностного поведения работников АО «Россети Центр закупок».

11. Заключительные положения

11.1. Для реализации кадровой политики Дирекция по учету и отчетности, кадрам, планированию и анализу разрабатывает нормативные документы, позволяющие осуществлять достижение поставленных целей.

11.2. Контроль за реализацией Положения о кадровой политике осуществляет Дирекция по учету и отчетности, кадрам, планированию и анализу в Обществе.

Лист ознакомления

(наименование структурного подразделения Общества)

Положение о кадровой политике АО «Россети Центр закупок»

(наименование локального нормативного акта)

Ознакомлены:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	Дата и подпись об ознакомлении
1			
2			
3			