

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБУ «ГПСОН «Родник»



О.И. Волченко
2019

ПОЛОЖЕНИЕ
о кадровой политике
муниципального бюджетного учреждения
«Городской центр социального обслуживания населения «Родник»

г. Красноярск 2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цель, основные направления, задачи и принципы кадровой политики муниципального бюджетного учреждения «Городской центр социального обслуживания населения «Родник» (далее – Учреждение).

1.2. Кадровая политика – долгосрочная стратегия управления персоналом, направленная на сохранение, укрепление и развитие кадрового потенциала, на создание ответственного и высокопроизводительного сплоченного трудового коллектива, способного своевременно реагировать на постоянно меняющиеся требования к организации деятельности Учреждения.

1.3. Основные ориентиры кадровой политики Учреждения направлены на постоянное совершенствование организации трудового процесса, систематическое повышение квалификации сотрудников, использование современных технологий, осуществление обмена опытом работы и его распространение среди коллег.

1.4. Развитие и повышение квалификации работников рассматривается как основной ресурс для повышения эффективности деятельности Учреждения, в том числе посредством раскрытия творческих инициатив сотрудников, их активного включения в инновационные социальные проекты, участие в профессиональных конкурсах.

1.5. Кадровая политика Учреждения способствует:
раскрытию и развитию потенциала работников Учреждения;
эффективному взаимодействию с получателями социальных услуг (законными представителями получателей социальных услуг);
эффективному взаимодействию с общественными и некоммерческими организациями, органами власти и их подведомственными организациями;
технологически обеспеченной организации трудового процесса;
использованию возможностей современной городской среды, ее культурного и социального потенциала.

1.5. Кадровая политика в Учреждении реализуется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Нормативной основой осуществления кадровой политики Учреждения являются:

Конституция Российской Федерации;
Трудовой кодекс Российской Федерации;
федеральное законодательство, законодательство Красноярского края и города Красноярска в сфере управления персоналом;
Устав Учреждения;
положения о структурных подразделениях Учреждения;
настоящее Положение.

2. Цель, направления и задачи кадровой политики

2.1. Цель кадровой политики - обеспечение оптимального баланса процессов обновления и сохранения численного и качественного состава кадров в его развитии в соответствии с текущими потребностями и

стратегическими целями деятельности Учреждения, требованиями законодательства Российской Федерации, а также с учетом состояния рынка труда.

2.2. Основными задачами кадровой политики Учреждения являются:

2.2.1. Оптимизация и стабилизация кадрового состава Учреждения.

2.2.2. Создание эффективной системы мотивации и стимулирования работников в целях повышения производительности труда.

2.2.3. Создание и поддержание организационного порядка в Учреждении, укрепление исполнительности, ответственности сотрудников за исполняемые обязанности, укрепление дисциплины труда.

2.2.4. Обеспечение развития, обучения и повышение квалификации руководителей, специалистов и других категорий работников.

2.2.5. Формирование и укрепление корпоративной культуры Учреждения.

3. Оптимизация и стабилизация кадрового состава Учреждения

3.1. Основными принципами при подборе кадров в Учреждении являются:

применение профессиональных стандартов, т.е. привлечение на работу сотрудников, профессиональные компетенции которых соответствуют квалификационным требованиям, изложенным в профессиональных стандартах, применимых к должности, на которую подбирается сотрудник;

привлечение молодых специалистов;

преимущественный прием сотрудников на работу на постоянной основе;

сохранение высокой доли сотрудников, работающих в Учреждении на постоянной основе.

3.2. Поиск и подбор персонала на вакантные должности в Учреждении осуществляется специалистами по кадрам в соответствии с требованиями к уровню квалификации и профессиональной компетенции кандидатов, к их личностным, профессионально важным психологическим и социальным качествам, отраженным в представляемых резюме.

Подбор руководителей подразделений Учреждения осуществляется преимущественно из внутренних источников. Подбор специалистов и рабочих осуществляется как из внешних, так и из внутренних источников.

3.3. Далее оценка профессиональных компетенций, личных и деловых качеств кандидата осуществляется заместителем директора по курируемому направлению. Окончательное решение о соответствии знаний, навыков, опыта, деловых и личных качеств кандидата требованиям должности, также о соответствии кандидата корпоративной культуре компании принимается директором Учреждения. Прием на работу работников осуществляется директором Учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.4. Директор и заместители директора Учреждения, а также руководители структурных подразделений, должны руководствоваться Положением об антикоррупционной политике Учреждения и сохранять беспристрастность при приеме на работу нового сотрудника или повышении

сотрудника в должности. Директор не может назначить своим заместителем члена своей семьи или своего родственника, а также предоставлять им какие-либо иные привилегии.

3.5. Сотрудники Учреждения не могут оказывать давление на руководство Учреждения в целях приема на работу членов его семьи, родственников или близких друзей, а также чтобы указанные лица были повышены в должности.

3.6. До заключения трудового договора все сотрудники подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру.

3.7. При оформлении приёма на работу соблюдаются требования трудового законодательства Российской Федерации, а также устанавливается испытательный срок.

3.8. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника, не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

3.9. В Учреждении из числа перспективных сотрудников создается кадровый резерв на должности заместителей директора. Кадровый резерв подразделяется на реальный (старше 30 лет) и перспективный (до 30 лет). Состав кадрового резерва ежегодно рассматривается руководством Учреждения и обновляется.

3.10. При переводе работника с одной должности на другую учитываются как интересы работника, так и интересы Учреждения. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

Не требует согласия работника на перемещение его внутри Учреждения на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4. Мотивация и стимулирование работников Учреждения

4.1. Функционирование системы мотивации и стимулирования персонала заключается в обеспечении прямой и стабильной заинтересованности каждого сотрудника Учреждения в достижении

планируемой результативности личной трудовой деятельности и, как следствие, результатов деятельности Учреждения, по возможности, их улучшения по сравнению с планируемыми результатами.

4.2. Базовым компонентом системы мотивации и стимулирования сотрудников Учреждения является механизм материального вознаграждения, обеспечивающий взаимосвязь оплаты и результатов труда. Основным принцип материального вознаграждения – одинаковый уровень заработных плат у сотрудников, занимающих одинаковые по сложности и значимости должности и показывающие равные результаты деятельности.

4.3. Порядок и механизмы оплаты труда сотрудников Учреждения регламентируется локальным нормативным актом - Положением об оплате и стимулировании труда работников муниципального бюджетного учреждения «Городской центр социального обслуживания населения «Родник».

4.3. Руководство Учреждения оказывает организационную и методическую поддержку работникам, принимающим участие в профессиональных конкурсах.

5. Создание и поддержание организационного порядка в Учреждении

5.1. Важнейшим условием достижения целей деятельности Учреждения является безусловное выполнение всеми сотрудниками своих должностных обязанностей, неукоснительное соблюдение трудовой дисциплины, требовательность руководителей к подчиненным, безусловное выполнение подчиненными приказов директора, распоряжений, указаний, рабочих заданий.

5.2. Основой исполнительности является организационный порядок в Учреждении, 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.

5.3. В целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников разрабатываются и утверждаются в Учреждении Правила внутреннего трудового распорядка.

5.4. Общие принципы профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам закрепляются в Кодексе этики и служебного поведения работников Учреждения.

5.5. Должностные обязанности, права и ответственность работников закрепляются в должностных инструкциях.

5.6. Требования по охране труда, противопожарного режима и антитеррористической безопасности отражены в соответствующих локальных нормативных актах Учреждения (положения, инструкции и т.п.)

5.7. Любое нарушение требований документов, регламентирующих организационный порядок в Учреждении, рассматривается как серьезный проступок, подлежащий соответствующему взысканию или наказанию в соответствии с законодательством Российской Федерации, вплоть до увольнения виновного сотрудника.

6. Обеспечение развития, обучения и повышение квалификации руководителей, специалистов и других категорий работников

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

6.2. Ежегодно организуется работа по повышению квалификации не менее 15 процентов от общего числа работников Учреждения за счет финансовых средств Учреждения. Ежегодно составляется план мероприятий по обучению работников Учреждения.

6.3. Внеплановое обучение осуществляется в связи с производственной необходимостью:

- перевод на другую должность (ротация кадров);
- расширение функциональных обязанностей работника;
- изменение кадрового состава (увольнение, прием на работу);
- изменение требований законодательства Российской Федерации.

6.4. Работники могут направляться директором Учреждения для участия в семинарах, консультациях, круглых столах, форумах при поступлении приглашения для участия или по инициативе самого работника.

6.5. В Учреждении осуществляется информационная поддержка (оперативная, аналитическая и перспективная) работников в следующих формах:

- рабочие совещания, круглые столы, конференции, в том числе с участием приглашенных специалистов;
- официальный сайт Учреждения;
- локальная сеть Учреждения;
- информационные стенды.

6.6. Руководители структурных подразделений повышают квалификацию не реже 1 раза в 2 года. Обучение руководителей нацелено на развитие у них:

- управленческих навыков (планирование, организация, мотивация, контроль, коммуникация, принятие решений);
- умения работать в условиях программного управления, жестких требований к срокам и качеству выполняемой работы;
- навыка командного стиля работы;
- повышения квалификации в профессиональной сфере.

6.7. Учреждением организуется работа по обязательному повышению уровня квалификации и профессионального образования сотрудников, исполняющие функции контрактной службы, в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации по мере необходимости, но не реже чем одного раза в три года.

6.8. Первичное обучение по охране труда и проверки знаний требований охраны труда руководителей Учреждения (включая руководителей структурных подразделений) организуется в течении месяца с момента назначения на должность, далее не реже одного раза в три года. По итогам обучения выдаётся удостоверение о проверке знаний.

6.9. Руководители Учреждения, руководители структурных подразделений Учреждения и ответственные за пожарную безопасность на объектах Учреждения обязаны проходить обучение пожарно-техническому минимуму с целью формирования требуемого набора знаний, позволяющих реализовать мероприятия по обеспечению пожарной безопасности, условий для успешного тушения разных типов пожаров в Учреждении, сохранности материальных ценностей, не реже одного раза в три года.

6.10. В целях определения соответствия работников занимаемой должности и определения потребности в повышении квалификации, профессиональной подготовке или переподготовке работников в соответствии с профессиональными стандартами в Учреждении проводится аттестации персонала согласно Положению об аттестации работников Учреждения.

7. Формирование и укрепление корпоративной культуры

7.1. Корпоративная культура - выражение базовых ценностей и норм, которые приобретены в процессе адаптации к внешней среде и внутренней интеграции, показавших свою эффективность и разделяемых большинством сотрудников Учреждения. Корпоративная культура состоит из:

- системы ценностей, традиций Учреждения;
- социальных норм поведения сотрудников Учреждения;
- системы коммуникаций между сотрудниками Учреждения;
- положения каждого человека в компании;
- принятая системы лидерства;
- стилей решения конфликтных ситуаций.

7.2. Корпоративная культура Учреждения базируется на следующих принципах:

- стремление к общему успеху Учреждения;
- творческая атмосфера, высокая трудовая активность;
- исполнительская дисциплина;
- уважение к коллегам по работе, соблюдение этики взаимоотношений;
- гордость за свое Учреждение, преданность его целям, уважение традиций;
- уважение к ветеранам, положительный настрой по отношению к молодежи, поддержка семейных ценностей сотрудников.

7.3. Приемы реализации корпоративной культуры в Учреждении:

7.3.1. Размещение ценностей корпоративной культуры в различных сообщениях, брошюрах, на стендах, страницах средств массовой информации, официальном сайте и страницах в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

7.3.2. Регулярное проведение общих собраний трудового коллектива с организацией выступлений руководства Учреждения.

7.3.3. Особые традиции, в том числе организация торжеств в честь дня создания Учреждения и профессиональных праздников.

7.3.4. Обучение персонала профессиональным навыкам, лидерству, личной эффективности и настройка на успешность.

7.3.5. Комфортная адаптация вновь принятых на работу сотрудников, с ознакомлением с корпоративной культурой и этикой поведения в коллективе.

7.3.6. Проведение спортивных мероприятий, экскурсий, совместного досуга.

7.4. Главный результат успешной работы по формированию и развитию корпоративной культуры Учреждения – это приверженность сотрудников, а именно отождествление человека с Учреждением, выражающееся в стремлении работать в нем и способствовать его успеху.

Ключевые составляющие приверженности:

Интеграция – это присвоение работниками целей деятельности Учреждения, объединение работников вокруг целей.

Вовлеченность – это желание работника предпринимать личные усилия, вносить свой вклад в достижение целей Учреждения.

Лояльность – это эмоциональная привязанность к Учреждению, желание оставаться сотрудником Учреждения.

8. Оценка эффективности кадровой политики Учреждения

8.1. Оценка эффективности кадровой политики Учреждения осуществляется на основе мониторинга состояния дел по следующим направлениям:

прохождение работниками аттестации;

участие работников в районных (городских) турах конкурсов социальных достижений;

динамика поощрений персонала;

включение работников в систему повышения квалификации;

участие работников в семинарах и различных конференциях;

публикации статей работников в специализированных изданиях, на официальном сайте и страницах в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

оценка общей удовлетворенности персонала работой в Учреждении.

9. Заключительные положения

Настоящее Положение, все его изменения и дополнения утверждаются приказом директора Учреждения.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОРОДСКОЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
«РОДНИК»**

П Р И К А З

«14» 05 2019

№ 252

Об утверждении положения

В целях совершенствования подходов к управлению персоналом и декларации базовых основ кадровой политики муниципального бюджетного учреждения «Городской центр социального обслуживания населения «Родник» (далее – Учреждение)

ПРИКАЗЫВАЮ:

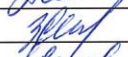
1. Утвердить положение о кадровой политике Учреждении (далее – Положение) согласно приложению к настоящему приказу.
2. Специалистам по кадрам (Зуевой С.А., Ишуниной Л.В.):
ознакомить работников с Положением под роспись в листах ознакомления;
обеспечить ознакомление всех принимаемых на работу лиц с Положением.
3. Программисту Артемьеву Е.В. разместить Положение на официальном сайте Учреждения в срок до 20.05.2019.
4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора Пешич А.А.

Директор



О.И. Волченко

С приказом ознакомлены:

« <u>14</u> »	<u>05</u>	2019		Пешич А.А.
« <u>14</u> »	<u>05</u>	2019		Зуева С.А.
« <u>14</u> »	<u>05</u>	2019		Ишунина Л.В.
« <u>14</u> »	<u>05</u>	2019		Артемьев Е.В.