



Департамент социального развития  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

**Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского округа – Югры «Сургутский районный центр социальной адаптации для лиц без определенного места жительства»**

**Концепция кадровой политики  
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского округа – Югры  
«Сургутский районный центр социальной адаптации для лиц без  
определенного места жительства»**

г. Сургут

2018

## **Содержание**

1. Общие положения.....	3
2. Кадровый состав Учреждения.....	5
3. Оценка работников Учреждения.....	5
4. Создание и развитие системы повышения квалификации работников Учреждения.....	6
5. Создание эффективной системы мотивации и стимулирования работников Учреждения.....	7
6. Корпоративная профессиональная этика.....	8
7. Взаимодействие с первичной профсоюзной организацией Учреждения.....	9
8. Оценка эффективности кадровой политики Учреждения.....	10
9. Заключительные положения.....	10

## **1. Общие положения**

1.1. Кадровая политика бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный центр социальной адаптации для лиц без определенного места жительства» (далее – Учреждение) - это совокупность методов, форм, организационного механизма, направленных на сохранение, укрепление и развитие кадрового потенциала, создание квалифицированного и сплоченного коллектива, способного своевременно решать поставленные задачи с учетом стратегии развития учреждения.

1.2. Целью концепции кадровой политики Учреждения являются обеспечение оптимального баланса процессов обновления и сохранения численного и качественного состава кадров, его развития в соответствии с потребностями, требованиями законодательства, состоянием рынка труда; создание сплоченных ответственных и высоко производственных трудовых ресурсов.

1.3. Принципы реализации кадровой политики:

- знание руководящим составом Учреждения норм административного, трудового, гражданского, уголовного и других отраслей права в объеме занимаемой должности и их правильное применение;
- строгое соблюдение и использование всеми работниками Учреждения Конституции РФ, федеральных и региональных законов и иных нормативных правовых актов, приказов и распоряжений директора Учреждения;
- неукоснительное соблюдение правовых требований и процедур в решении кадровых вопросов;
- соблюдение прав работников при приеме на работу и в ходе профессиональной деятельности;
- сохранение и увеличение кадрового потенциала;
- эффективное стимулирование производительного труда;
- достижение максимальной взаимозаменяемости кадров;
- постоянное расширение сферы командной работы;

- справедливость, объективность;
- последовательность;
- инновационность (постоянное обучение, творческий подход к делу);
- учет трудового законодательства;
- исключение дискриминации по возрастному, национальному, половому признакам.

#### **1.4.Основными задачами кадровой политики Учреждения являются:**

- выработка общей концепции управления персоналом;
- формирование системы управления человеческими ресурсами, его процедур и механизмов;
- формулирование концепции оплаты труда, материального и морального стимулирования работников;
- определение основных требований к каждой категории персонала;
- своевременное обеспечение организации работниками заданного качества и в необходимом количестве, соответствующими ее стратегическим задачам;
- реализация мер по ликвидации нехватки, избытка или иного несоответствия персонала потребностям Учреждения в настоящий момент или в перспективе;
- выбор путей сохранения или высвобождения кадров, помощи в трудоустройстве при массовых увольнениях, стимулирования досрочного выхода на пенсию лиц, не соответствующих изменившимся требованиям и неспособных освоить новые направления и методы работы;
- организация рационального использования трудового потенциала;
- содействие наиболее полной реализации предусмотренных трудовым законодательством прав и обязанностей работников;
- поддержание ключевых ценностей и имиджа учреждения;
- обучение, переобучение, повышение квалификации или переподготовка персонала в связи с переходом к новым технологиям;
- развитие социального партнерства;
- создание благоприятных условий труда и пр.
- соблюдение корпоративной этики;

- взаимодействие с профсоюзной организацией Учреждения;
- развитие наставничества;
- представление лучших работников учреждений на награждение наградами и почетными званиями Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

## **2. Кадровый состав учреждения**

2.1. В кадровый состав Учреждения входят работники, предоставляющие социальные услуги и работники, осуществляющие административно-хозяйственные функции.

2.2. Право на занятие должностей, предусмотренных пунктом 2.1. имеют лица, соответствующие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.3. При приеме на работу работников соблюдаются требования Трудового Кодекса Российской Федерации, устанавливается испытательный срок, в течение которого проверяются профессиональные знания и навыки.

## **3. Оценка работников Учреждения**

3.1. Критерии оценки при подборе кандидатов на имеющиеся вакантные должности определяются 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). Устное заключение специалиста по кадрам и непосредственного руководителя структурным подразделением о соответствии знаний, навыков, опыта, деловых и личных качеств кандидата требованиям, предъявляемым профессиональными стандартами к должности, также о соответствии кандидата корпоративной культуре, доводится до сведения директора Учреждения и является решающим при приеме на работу в Учреждение.

3.2. Резерв управленческих кадров (заместитель директора, главный бухгалтер, заведующий отделением) формируется в Учреждении на конкурсной основе.

Основной задачей формирования резерва управленческих кадров является своевременное и качественное обеспечение Учреждения подготовленными управленческими кадрами, способными реализовать задачи Учреждения.

3.3. Наставничество является неотъемлемым элементом кадровой политики Учреждения, важным средством воспитания и обучения работников, минимизации периода адаптации работников в коллективе.

Установление наставничества в Учреждении является практической помощью работникам, принятым на работу в Учреждение или переведенным на другую должность, в приобретении ими необходимых профессиональных навыков и опыта работы, профессиональном становлении, успешной и быстрой адаптации к условиям и требованиям Учреждения.

3.4. Для оценки профессиональной деятельности работников в Учреждении проводится аттестация работников на соответствие занимаемым ими должностям.

#### **4. Создание и развитие системы повышения квалификации работников Учреждения**

4.1. В рамках системы повышения квалификации работников Учреждение предоставляет равные возможности и поддержку в профессиональном развитии каждому работнику. Оказывается постоянная и системная поддержка в повышении квалификации без отрыва и с отрывом от трудового процесса; создаются условия, оказывающие поддержку обучения работников в высших учебных заведениях; приветствуется самообразование.

4.2. В Учреждении ежегодно осуществляется анализ запросов работников на повышение квалификации, результаты его учитываются при планировании работы Учреждения.

4.3. Организуется обучение работников через семинары, консультации, круглые столы, обсуждение материалов опытно-экспериментальной работы, силами администрации, а также приглашенными специалистами.

4.4. Учреждением проводится обязательное обучение руководящего состава по охране труда, пожарно-техническому минимуму и другим аналогичным направлениям, предписываемым действующим законодательством.

4.5. Обучение работников осуществляется за счет средств, выделенных Учреждению на выполнение государственного задания, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности.

## **5. Создание эффективной системы мотивации и стимулирования работников Учреждения**

5.1. Оплата и стимулирование труда работников Учреждения производятся в соответствии с законодательными и иными нормативными актами, регулирующими оплату труда, а также в соответствии с Положением об установлении системы оплаты труда работников Учреждения.

5.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, с учётом доведённых бюджетных ассигнований (субсидий на выполнение государственного задания), средств, полученных от приносящей доход деятельности.

5.3. В рамках мотивации персонала в Учреждении проводится премирование работников:

- за интенсивность работы;
- за качество выполняемых работ;
- за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы за квартал;
- премиальные выплаты по итогам года;
- единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам;

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- выплата за ученую степень;
- выплата за почетное звание.

5.4. В качестве морального поощрения в учреждении предусмотрено:

- размещение отличившихся работников на доску почета Управления социальной защиты населения по г. Сургуту и Сургутскому району, Учреждения;
- вручение благодарственных писем и грамот (Депсоцразвития, Управления социальной защиты населения по г. Сургуту и Сургутскому району, Учреждения);
- предоставление бесплатных билетов на городские мероприятия;
- присвоение званий и государственных наград разного уровня;

## **6. Корпоративная культура. Профессиональная этика**

6.1. Корпоративная культура Учреждения базируется на следующих принципах:

- стремление к успеху, профессиональное развитие;
- творческая атмосфера, высокая трудовая активность;
- трудовая и исполнительская дисциплина;
- уважение к коллегам по работе, соблюдение этики взаимоотношений;
- гордость за свое Учреждение, преданность его целям, уважение традиций;
- уважение к ветеранам отрасли социальной защиты, получателям социальных услуг, положительный настрой по отношению к молодым коллегам, поддержка семейных ценностей работников Учреждения;
- активное участие в проводимых корпоративных мероприятиях, посвященных памятным и праздничным датам.

6.2. Укрепление корпоративной культуры проводится через общие мероприятия, направленные на воспитание у работников Учреждения чувства общности, лояльности и надежности в работе. Создание положительного имиджа

как внутри Учреждения, так и во вне, будет способствовать воспитанию и пропаганде корпоративности и положительной социально-психологической атмосфере в трудовом коллективе Учреждения.

6.3. Принципы корпоративного поведения и требования к корпоративной культуре Учреждения отражены в Кодексе этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, утвержденного приказом Минтруда России от 31.12.2013 № 792.

6.4. Знание и соблюдение работником Учреждения Кодекса этики и служебного поведения является одним из приоритетных критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

6.5. Работники Учреждения должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с гражданами и коллегами.

## **7. Взаимодействие с первичной профсоюзной организацией Учреждения**

7.1. Взаимодействие Учреждения с первичной профсоюзной организацией осуществляется по следующим направлениям:

- защита интересов работников трудового коллектива Учреждения;
- оказание безвозмездной правовой помощи работникам Учреждения;
- контроль предоставления работникам льгот и компенсаций, установленных трудовым законодательством Российской Федерации, другими нормативными актами;
- участие в организации, проведении и финансировании общественно значимых для работников Учреждения мероприятий;
- участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- участие в разработке проектов нормативных правовых актов Депсоцразвития Югры, локальных документов Учреждения;
- контроль за установлением и выполнением норм нагрузки работников (в том числе для работ, выполняемых на условиях совместительства и совмещения должностей), рассмотрение предложений при сокращении или увеличении штатной численности работников Учреждения.

## **8. Оценка эффективности кадровой политики Учреждения**

8.1. Для осуществления оценки эффективности кадровой политики, проводимой в Учреждении, специалист по кадрам ежегодно подготавливает информацию о характеристиках кадрового состава и реализации мероприятий кадровой политики. Данная информация является разделом анализа деятельности Учреждения за год.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Концепцию кадровой политики Учреждения должны соблюдать все работники Учреждения.

9.2. С настоящей Концепцией кадровой политики все работники Учреждения должны быть ознакомлены под роспись у специалиста по кадрам.

9.3. Контроль за реализацией Концепции кадровой политики осуществляют директор Учреждения.