

«УТВЕРЖДАЮ»

Индивидуальный предприниматель Игохин С.В.

_____/Игохин С.В./

« ____ » _____ 201__ г.

Введено приказом № « ____ » _____ 201__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КАДРОВОЙ ПОЛИТИКЕ

ИП ИГОХИН С.В.

Кадровая политика – целостная стратегически ориентированная политика работы с персоналом компании.

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

Положение о кадровой политике разрабатывается или корректируется ежегодно и утверждается генеральным директором компании не позднее 15 января каждого года .

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

Основные задачи кадровой политики:

1. Оптимизация и стабилизация кадрового состава ключевых структурных подразделений компании

- Создание эффективной системы мотивации сотрудников компании.
- Создание и поддержание организационного порядка в компании, укрепление исполнительности, ответственности сотрудников за выполняемые обязанности, укрепление трудовой и производственной дисциплины.
- Создание и развитие системы обучения и повышения квалификации специалистов и управленцев.

- Формирование и укрепление корпоративной культуры компании.

2. Оптимизация кадрового состава:

- Оптимизация кадрового состава предполагает осуществление ротаций сотрудников, как внутренних, т.е. осуществленных должностных перемещений сотрудников внутри компании, так и внешних, то есть уволенных сотрудников не соответствующих по своим качествам и профессиональным компетенциям тем требованиям, которые предъявляются к сотруднику на конкретном рабочем месте или должности.
- Оценка профессионального уровня и качества выполнения функциональных обязанностей сотрудников проводится в соответствии с разработанной и утвержденной процедурой периодических аттестаций.
- Реализация принципа профессионализма и личностных компетенций осуществляется через многоступенчатую систему отбора и приема на конкурсной основе. Оценка личных и деловых качеств кандидата проводится руководителем отдела персонала (первый этап), при этом оценка профессиональных компетенций кандидата осуществляется непосредственным начальником будущего сотрудника (второй этап). Заключение о соответствии знаний, навыков, опыта, деловых и личностных качеств кандидата требованиям должности, так же о соответствии кандидата корпоративной культуре компании доводится до сведения руководства компании (если кандидат претендует на руководящую роль – 3 этап). Кандидаты на рядовые должности допускаются к прохождению стажировки и последующей аттестации на соответствии должности коллегиальным решением отдела персонала, коммерческого директора и директора по маркетингу.

3. Порядок организации работы по оптимизации кадрового состава компании:

- 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.
- Определить требования к конкретным должностям и рабочим местам.
- Осуществить поиск и подбор персонала на вакантные должности в соответствии с требованиями к уровню квалификации и профессиональным компетенциям кандидатов, их личностным, психологическим и социальным качествам. Подбор менеджеров и администраторов осуществляется преимущественно из внешних источников, подбор управляющих, специалистов по обучению и развитию персонала осуществляется как из внешних, так и из внутренних источников.

- При найме работников соблюдаются требования ТК РФ, устанавливается испытательный срок. На период испытательного срока с работником оформляется ученический договор с оплатой согласно Положения по оплате труда Организации. Окончательное решение о приеме в штат производится по результатам аттестации согласно Стандарта «Аттестация персонала».
- Все сотрудники, вновь принимаемые в компанию, проходят процедуру введения в должность согласно Стандарта Адаптации персонала.
- Профессиональная адаптация вновь принимаемых работников осуществляется на местах в соответствии с индивидуальными планами с применением наставничества согласно стандарта «Адаптация персонала».

Иные принципы подбора – общность по предыдущим местам работы, родственные связи, личная преданность, как правило, не допускаются.

Процедура поиска, подбора и приема новых сотрудников регламентируется Стандартом по «Подбору, приему и увольнению персонала

4. Создание эффективной системы мотивации и стимулирования персонала.

- 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.
- Базовым компонентом системы мотивации и стимулирования сотрудников компании является механизм материального вознаграждения, обеспечивающий взаимосвязь оплаты и результатов труда. Основной принцип материального вознаграждения – равная оплата за равный труд, что означает одинаковый уровень заработных плат сотрудников, занимающих одинаковые по сложности и значимости должности и показывающие равные уровни результативности деятельности.
- Материальное вознаграждение сотрудников состоит из постоянной гарантированной части заработной платы, выступающей в виде должностного оклада, и переменной части, которая является функцией результативности деятельности самого сотрудника, его подразделения в целом компании.
- Размер должностного оклада зависит от стажа и результатов ежегодной аттестации сотрудника, результатов оценки работы сотрудника за год.
- Переменная часть денежного вознаграждения выплачивается в виде премии согласно «Положения по мотивации и стимулированию персонала» и напрямую зависит от личной и коллективной эффективности.
- По мере повышения экономической и финансовой эффективности деятельности компании будет расширяться социальный пакет, пункты

которого отражаются в Положении по мотивации и стимулированию персонала»

- Порядок и механизмы оплаты труда сотрудников компании регламентируются внутренними нормативными документами - Стандартом по оплате труда персонала»

5. Создание и поддержание организационного порядка в компании.

- Важнейшим условием достижения стратегических целей компании является безукоризненное выполнение всеми сотрудниками своих должностных обязанностей, неукоснительное соблюдение трудовой и производственной дисциплины, требовательность руководителей к подчиненным, безусловное выполнение подчиненными распоряжений, указаний, рабочих заданий.
- Основой исполнительности является организационный порядок в компании, 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.
- Правила производственного поведения регламентируются Положением о внутреннем трудовом распорядке, этическими нормами делового поведения – Стандартом о ценностях компании, должностные обязанности, права и ответственность закреплены в должностных инструкциях, положениях и регламентах компании
- Так как организационный порядок является основой деятельности компании, то любое нарушение требований документов, регламентирующих данный порядок, будет рассматриваться как серьезный проступок, подлежащий соответствующему наказанию как административного, так и экономического характера, вплоть до увольнения виновного сотрудника.

6. Создание и развитие системы обучения и повышения квалификации.

- 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, внутриклубные семинары и тренинги. Стремление сотрудников к повышению квалификации будет поддерживаться и стимулироваться руководством компании как морально, так и материально.
- Для определения потребности в обучении компания регулярно проводит процедуры оценки и аттестации персонала, а именно:

- аттестация проводится для всех сотрудников согласно периодичности, установленной в Стандарте об аттестации;
 - оценка результатов работы подразделения проводятся ежемесячно, в рамках учета и контроля результативности выполнения текущих задач;
 - оценка результатов деятельности руководителей проводится ежегодно;
 - оценка и выявление потребностей в обучении проводится ежегодно выборочно по рекомендации непосредственных руководителей.
- Обучение планируется и проводится с целью подготовки персонала к решению стоящих перед компанией задач и повышения профессионального уровня персонала.
 - Затраты компании на обучение утверждаются в ежегодном финансовом плане организации генеральным директором.
 - Возможна оплата обучения сотрудников за счет организации в случаях производственной необходимости. После обучения специалист обязан отработать в компании период, определенный в ученическом договоре, либо возместить компании затраты на свое обучение

7. Формирование и укрепление корпоративной культуры компании.

- Укрепление корпоративной культуры должно проводиться через обще клубные мероприятия, направленные на воспитание у сотрудников компании чувства общности, принадлежности, лояльности и надежности в работе. Создание положительного имиджа как внутри компании, так и вне будет способствовать воспитанию и пропаганде корпоративности и положительной социально-психологической атмосферы в трудовом коллективе.
- Принципы корпоративного поведения и требования корпоративной культуры отражены в Стандарте Свод правил и в Книге сотрудника.
- Основная ответственность в случае неэффективной реализации положений по корпоративной культуре возлагается на менеджера по персоналу, который в тесном взаимодействии с клубами и управляющими должен реализовывать цели, указанные в настоящем документе.

8. Заключительные положения.

- Для реализации кадровой политики менеджером по персоналу разрабатываются соответствующие программы и нормативные документы, позволяющие осуществлять достижение поставленных целей.
- Контроль за реализацией Положения о кадровой политике осуществляет менеджер по персоналу.
- Для осуществления эффективности проводимой в компании кадровой политики отделом персонала осуществляется мониторинг, включающий в себя систему показателей, отражающих эффективность кадровой работы в клубах, методику ее оценки и разработку рекомендаций.

- Ответственным за проведение мониторингов и разработку проекта изменений Положения о кадровой политике несет менеджер по персоналу.
- Данный документ обязателен для использования в работе руководителей всех уровней.
- Данный документ вступает в действие с момента утверждения генеральным директором.