УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК
Тогучинского района
«Тогучинская ЦБС»
_____ С.В. Дядюра
«08» 02 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КАДРОВОЙ ПОЛИТИКЕ

1. Общие положения

Настоящее Положение устанавливает основы кадровой политики муниципального бюджетного учреждения культуры Тогучинского района «Тогучинская централизованная библиотечная система» (МБУК Тогучинского района «Тогучинская ЦБС»), правила формирования кадрового резерва, подбора, обучения и развития персонала.

С настоящим Положением должны ознакомиться все сотрудники ЦБС. Ознакомление проводится при приеме сотрудника на работу, при внесении изменений в Положение, регулярно, не реже одного раза в год. Об ознакомлении делается отметка и проставляется подпись ознакомленного сотрудника и сотрудника, проведшего ознакомление.

Ответственным за соблюдение настоящего Положения является директор МБУК Тогучинского района «Тогучинская ЦБС» С.В. Дядюра.

2. Цели кадровой политики

Кадровая политика ЦБС направлена на формирование в библиотеках команды единомышленников, заинтересованных в общем успехе, прилагающих все усилия к этому.

Кадровая политика основана на своевременном планировании изменений в составе сотрудников, введении новых направлений деятельности, новых подходов и технологий труда.

3. Порядок подбора персонала на открытые вакансии

Подбор сотрудников на открытые вакансии осуществляется по заявке заведующего отдела или библиотеки, в котором вакансия открыта. Подбор осуществляется в соответствии с требованиями к соискателю данной позиции, определенными положением об отделе, положением о библиотеке. В заявке на подбор персонала могут быть указаны дополнительные требования к сотруднику.

Вакантные позиции заполняются в первую очередь из числа сотрудников, работающих на позициях, замещающих вакантную позицию.

Продвижение по службе осуществляется в соответствии с карьерным планом сотрудника при условии хороших показателей работы и положительных аттестационных оценок. Из нескольких сотрудников, претендующих на должностную позицию, выбирается тот, кто имеет лучшие

оценки аттестации.

Вакантные позиции заполняются во вторую очередь из кадрового резерва ОАО.

В третью очередь заполняются вакансии сотрудниками со стороны.

4. Обучение персонала

Обучение и развитие персонала является ключевым направлением развития ЦБС. На этапе планирования и бюджетирования отделы формируют заявки на обучение своих сотрудников. На основе этих заявок формируется бюджет развития персонала.

Результаты обучения оцениваются. Сотрудники, получившие положительные оценки, поощряются материально. Успешно пройденное обучение учитывается при составлении и выполнении карьерного плана сотрудника.

В случае формирования новых направлений деятельности на обучение могут быть направлены будущие сотрудники из кадрового резерва ЦБС с заключением ученического договора.

5. Карьерный план сотрудника

Для каждой должностной позиции разрабатывается карьерный план, который включает в себя план повышения по службе с ориентировочными сроками, и требования, которым должен удовлетворять сотрудник, чтобы такое повышение состоялось. Карьерный план составляется сотрудником и его непосредственным руководителем и утверждается вышестоящим руководителем. Карьерный план сотрудника должен быть согласован с карьерными планами должностных позиций, на которые претендует сотрудник.

6. Кадровый резерв

Для каждой должностной позиции должны быть определены не менее двух замещающих должностных позиций, сотрудники на которых замещают сотрудника на замещаемой позиции. Квалификационные требования на замещающих позициях должны предусматривать владение всеми необходимыми навыками, знаниями и компетенциями, которые необходимы для замещения. Замещение должно происходить регулярно каждым сотрудником на замещающей позиции с целью выработки у замещающих сотрудников необходимого опыта.

Кроме того, формируется кадровый резерв из числа кандидатов в сотрудники ЦБС. Принципы и правила формирования кадрового резерва определяются положением о кадровом МБУК Тогучинского района «Тогучинская ЦБС», которое подготавливается и утверждается директором ЦБС.

7. Требования к сотрудникам и соискателям

Требования к профессиональным знаниям и навыкам, личным качествам и показателям эффективности работы сотрудников и соискателей определяются должностными инструкциями и положениями о соответствующих отделах, библиотеках, включающих в себя должностную позицию.

8. Проверка соискателя перед приемом на работу

Соискатель при приеме на работу заполняет анкету, в которой указывает свой предыдущий трудовой опыт и контактную информацию своих предыдущих руководителей.

Сотрудники, отвечающие за проверку соискателей, могут выборочно по своему усмотрению связаться с предыдущими руководителями соискателя для получения отзывов и рекомендаций, соблюдая правила работы с персональными данными в соответствии с положением о защите персональных данных работников.

При увольнении сотруднику по его просьбе может быть составлена рекомендация на основе его личного дела. В нее будет включена вся информация о личных качествах, взысканиях, поощрениях и аттестационных оценках. В случае обращения сторонних компаний за рекомендациями и отзывами по сотруднику им предоставляется вся информация, перечисленная выше.

9. Аттестация

Порядок планирования показателей работы, составления карьерного плана, обучения и развития, аттестации и аттестационные формы определяются положением о порядке аттестации персонала.

10. Материальное поощрение и стимулирование

Диапазон ставок заработной платы на должностной позиции определяется штатным расписанием. Индивидуальный уровень заработной платы определяется в пределах установленного диапазона с соблюдением требований утвержденного бюджета.

Порядок материального поощрения определяется положением «Об оплате труда работников МБУК Тогучинского района «Тогучинская ЦБС».

11. Порядок утверждения настоящего Положения и внесения изменений

Настоящее Положение, все изменения и дополнения к нему утверждаются приказом директора МБУК Тогучинского района «Тогучинская ЦБС».