

Приложение № 1  
к приказу руководителя  
ФГБУ «АМП Каспийского моря»  
от 14.08.2019 № МА-235-но

## **КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА ФГБУ «АМП КАСПИЙСКОГО МОРЯ»**

### **МИССИЯ:**

Обеспечение безопасности мореплавания в морских портах Астрахань, Оля, Махачкала.

### **ЗАДАЧА:**

Создание необходимых организационных, материально-технических и финансовых условий для исполнения капитанами морских портов Астрахань, Оля, Махачкала своих функций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

В ФГБУ «АМП Каспийского моря» персонал рассматривается в качестве одного из важнейших стратегических ресурсов учреждения, способного обеспечить его успешное функционирование и воплощение в жизнь поставленных целей.

ФГБУ «АМП Каспийского моря» настоящим утверждает работу с персоналом одним из важнейших аспектов своей деятельности, для чего в Учреждении разработана и реализуется кадровая политика.

Под Кадровой политикой понимается направление работы с персоналом, отражающее совокупность принципов, методов, набор правил и норм, направленных на своевременное удовлетворение потребностей ФГБУ «АМП Каспийское море» в трудовых ресурсах необходимого качества и количества. Настоящий документ является основополагающим для Учреждения в области кадровой политики и соответствует действующему трудовому законодательству Российской Федерации.

Кадровая политика разрабатывается или корректируется ежегодно и утверждается приказом руководителя учреждения не позднее 15 января каждого года.

Внесение изменений в кадровую политику осуществляется по результатам мониторинга кадрового состава, результатам работы учреждения и системы управления.

Реализацию кадровой политики ФГБУ «АМП Каспийского моря» осуществляет начальник отдела кадров под руководством заместителя руководителя учреждения.

## 1. ЦЕЛИ И ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ

1.1. Основная цель кадровой политики: своевременное обеспечение ФГБУ «АМП Каспийского моря» персоналом, отвечающим квалификационным требованиям и необходимой численностью.

Другими целями являются:

- Обеспечение условий реализации предусмотренных трудовым законодательством прав и обязанностей граждан;
- Рациональное использование кадрового потенциала;
- Формирование системы обеспечения учреждения профессиональными и квалифицированными специалистами при осуществлении подбора персонала на вакантные должности и для включения в кадровый резерв;
- Формирование и поддержание эффективной работы трудового коллектива.

1.2. Основные принципы кадровой политики:

- Профессионализм персонала. Формирование коллектива, состоящего из высококвалифицированных сотрудников, стремящихся максимально реализовать свой потенциал в решении задач учреждения.
- Эффективность в реализации кадровой политики.
- Непрерывность планирования процессов реализации кадровой политики на основе регулярной оценки состояния человеческих ресурсов учреждения.
- Прозрачность и открытость при реализации Кадровой политики.
- Преемственность – сохранение позитивных традиций кадровой политики учреждения.
- Постоянное совершенствование методов управления персоналом на основе внедрения современных персонал-технологий, автоматизированных систем управления.

## 2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ

2.1. Основными взаимосвязанными составляющими кадровой политики являются следующие направления:

- 2.1.1. Подбор и адаптация работников.
- 2.1.2. Оценка и аттестация персонала.
- 2.1.3. Развитие и обучение.
- 2.1.4. Мотивация работников.

2.2. Система управления персоналом ФГБУ «АМП Каспийского моря» основана на следующих принципах:

- Ориентация на потребителя услуг
- Компетентность руководителей
- Профессионализм работников
- Системно-процессный подход
- Инновации
- Постоянное улучшение

- Эффективное взаимодействие.

### 2.1.1. ПОДБОР И АДАПТАЦИЯ РАБОТНИКОВ

Учреждение ценит в своих работниках и потенциальных кандидатах следующие качества:

- Высокий профессионализм и образовательный уровень.
- Ориентация на достижение результатов труда.
- Инициативность, направленность на активный поиск решений.
- Способность к обучению и практическому использованию полученных знаний.
- Способность к адаптации, психологическая устойчивость.
- Положительная репутация и приверженность к корпоративным ценностям и традициям учреждения.
- Творческие способности и таланты (хобби);
- Активный образ жизни и спорт

Для формирования позитивного имиджа работодателя, учреждение:

• Информирует потенциальных кандидатов, работников учреждения о целях, задачах и приоритетах учреждения.

• Осуществляет отбор кандидатов посредством интервьюирования (собеседования), используя внешние и внутренние источники привлечения персонала, однако отдавая предпочтение «внутренним» кандидатам, расширяя тем самым возможности карьерного роста для работников учреждения, в том числе молодых специалистов.

• Совершенствует взаимоотношения с отделами и центрами занятости.

• Проводит профессиональную оценку персонала.

• Способствует быстрой адаптации работников.

Принципы подбора работников:

• Комплексность - всесторонняя оценка кандидата;

• Объективность - повторяемость результатов оценки качеств кандидата при следующих этапах отбора;

• Непрерывность - постоянный мониторинг рынка и отбор лучших кандидатов, формирование кадрового резерва;

• Прогрессивность - соответствие технологий подбора современным отечественным и зарубежным аналогам;

• Оперативность - своевременное принятие решений по процедурам отбора и найма;

• Сочетание ожиданий кандидата и учреждения - удовлетворение ожиданий привлеченных работников не в ущерб выполнению задач учреждения;

• Конфиденциальность - осуществление подбора на условиях доверительности, неразглашения сведений о кандидатах, соблюдении требований законодательства по защите персональных данных;

- Приоритет длительной перспективы над текущими задачами - ориентация на потенциал сотрудников, а не на соответствие текущим требованиям;
- Равные возможности - обеспечение единых требований и критериев при использовании внутреннего и внешнего подбора.

Этапы подбора персонала.

- Определение потребности персонала и формирование заявки на подбор персонала.
- Отбор кандидатов из всех источников.
- Собеседование (интервьюирование) с начальником отдела кадров, руководителями структурных подразделений по компетенциям.
- Приглашение кандидата, соответствующего квалификационным требованиям, на собеседование с руководителем ФГБУ «АМП Каспийского моря».
- Решение о принятии на работу и трудоустройство.
- Профадаптация работника.

Факторами успешного подбора персонала являются точный запрос и определение требований к персоналу, мероприятия по привлечению кандидатов, а также оценка кандидатов.

Источники привлечения персонала учреждения:

- Внутренний резерв = кадровый резерв учреждения.

Внутренний кадровый резерв учреждения формируется из работающих сотрудников, готовых перейти на новую должность или имеющих потенциал для развития нужных компетенций.

В учреждении действует система построения карьеры и формирования кадрового резерва.

- Внешний резерв = кадровые резервы отраслевых организаций, молодые специалисты, выпускники ВУЗов, иные источники.

Во внешний кадровый резерв учреждения входят кандидаты, занимающие аналогичные должности в других схожих по характеру деятельности учреждениях, фирмах или же профильные специалисты, работающие в другой отрасли, но имеющие необходимую квалификацию.

Подбор персонала на вакантные должности и для формирования кадрового резерва осуществляются в соответствии с утвержденным планом мероприятий по реализации кадровой политики учреждения.

Профессиональная адаптация – это деятельность учреждения, направленная на введение новых работников в курс их новых задач профессиональной деятельности, знакомство их с руководителями и коллегами.

Целью профессиональной адаптации нового работника является достижение необходимой эффективности и качества выполнения определенного функционала в наиболее короткий срок.

Задачами профессиональной адаптации являются:

- Адаптация к профессиональной деятельности.
- Бесконфликтное вхождение в организационную структуру и корпоративную культуру учреждения.
- Приобретение и закрепление интереса к работе.
- Накопление трудового опыта, совершенствование профессиональных навыков.
- Налаживание деловых и личных контактов с коллегами.
- Повышение заинтересованности не только в личных достижениях, но и в достижениях учреждения.
- Реализация индивидуальных возможностей.

Стадии адаптации нового работника.

- Стадия ознакомления или ориентации – знакомство сотрудника с учреждением, обязанностями и требованиями, которые к нему предъявляются.
- Стадия приспособления – осознание своего статуса, включение в межличностные отношения с коллегами.
- Стадия идентификации – отождествление себя с учреждением, его ценностями, преодоление производственных и межличностных проблем, переход к стабильной работе.

### 2.1.2. АТТЕСТАЦИЯ И ОЦЕНКА ПЕРСОНАЛА

Оценка персонала - регулярное сравнение деятельности работника и полученных результатов с заданными стандартами выполнения работ.

Задачами оценки персонала в учреждении являются:

- оценить потенциал для продвижения и снижения риска выдвижения некомпетентных сотрудников;
- поддерживать у сотрудников чувство справедливости и повышать трудовую мотивацию;
- организовать обратную связь с сотрудниками о качестве их работы;
- разрабатывать программы обучения и развития персонала.

Принципы оценки персонала:

- Целенаправленность (оценка проводится для достижения конкретной цели, понятной всем участникам оценки).
- Предметность (оценивается соответствие уровня квалификации, профессионализма, индивидуальных особенностей сотрудника базовому профилю замещаемой должности в учреждении).
- Прозрачность (процедура оценки, ее методы, технологии, инструментарий должны быть максимально открытыми и понятными сотрудникам).
- Обоснованность и документированность (все мнения экспертов и других лиц, дающих оценку, должны быть обоснованы и подтверждены документально).
- Объективность (объективность достигается предметностью оценки, привлечением максимально допустимого количества субъектов оценивания).

- Конфиденциальность (доступ к этой информации имеет сам специалист, непосредственный и вышестоящий руководитель).

- Системность (оценка является органичным элементом системы управления персоналом и влияет на стратегические перспективы развития учреждения)

Аттестация персонала – метод оценки работников учреждения с целью определения уровня профессиональной компетентности и меры соответствия аттестуемого требованиям замещаемой должности.

Аттестация работников проводится в целях определения деловых качеств и квалификации работников, выявления соответствия занимаемой должности, а также возможности дальнейшего служебного продвижения.

Аттестация работников учреждения осуществляется в соответствии с Положением об аттестации работников ФГБУ «АМП Каспийского моря» и способствует решению следующих задач:

- определение потребности в обучении;
- стимулирование роста квалификации, профессионализма и творческой инициативы специалистов;
- прогнозирование развития кадровых ресурсов;
- определение и коррекция зон, влияющих на результативность и эффективность деятельности структурных подразделений учреждения;
- определение уровня соответствия замещаемой должности в учреждении;
- формирование резерва на руководящие должности учреждения;

### 2.1.3. РАЗВИТИЕ И ОБУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛА

Целью создания системы развития и обучения персонала является обеспечение потребностей учреждения персоналом необходимого уровня квалификации.

Обучение и развитие деловых и личностных качеств персонала направлено на поддержание и повышение профессионального уровня работников учреждения.

Основными составляющими системы корпоративного образования являются:

- Строгое соответствие обучения общей стратегии развития учреждения.
- Выстраивание по принципу приоритетности выявленных потребностей практической необходимости в обучении различных групп персонала.
- Планирование и координация обучения, анализ качества и эффективности системы обучения.
- Индивидуальных подход к обучению и развитию молодых специалистов.
- Формирование и развитие единой корпоративной культуры.

Высокий уровень профессиональных компетенций работников учреждения должен поддерживаться и развиваться в системе постоянного обучения и повышения квалификации.

Способами выявления потребности в обучении работников являются:

- анкетирование руководителей структурных подразделений и специалистов;
- анализ результатов деятельности новых работников;
- наблюдение за рабочим поведением;

- совещания с руководителями;
- анализ соответствия работников квалификационным требованиям;
- результаты аттестации работников.

Прогнозирование количества работников для направления на обучение, повышение квалификации осуществляется ежегодно отделом кадров учреждения.

#### **2.1.4. МОТИВАЦИЯ**

Система вознаграждения за результаты труда направлена на привлечение, мотивацию и удержание работников, квалификация и результативный труд которых обеспечат успешное выполнение производственных задач с минимальными затратами.

Эффективная система вознаграждения обеспечивает:

- Единый подход к оплате труда всех работников и соответствие между достигнутыми результатами труда и справедливым вознаграждением.
- Предоставление работнику вознаграждения, как в материальной, так и в нематериальной форме.
- Поддержание достойного уровня оплаты труда.
- Развитие системы наград и поощрений.
- Продвижение работников по службе, планирование их карьеры, оплата обучения и повышения квалификации.

### **3. СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА**

3.1. Социальная политика, являясь неотъемлемой частью системы управления человеческими ресурсами, направлена на повышение престижности работы и обеспечивает:

- Комфортные и безопасные условия труда.
- Поддержку молодых специалистов.

3.2. Социальная политика учреждения осуществляется при активном участии работников и/или их представителей.

3.3. Социально-трудовые отношения между работниками и работодателем регулируются трудовым законодательством и коллективным договором.

### **4. КОРПОРАТИВНЫЕ КОММУНИКАЦИИ**

4.1. Корпоративные коммуникации направлены на ясное, открытое, своевременное и имеющее обратную связь информирование работников по вопросам деятельности руководства, затрагивающим их интересы.

4.2. Руководство осознает и уделяет особое внимание развитию корпоративных коммуникаций и эффективному обмену информацией (вертикальному и горизонтальному), обеспечивающее активное и открытое общение между работниками всех уровней управления.

• Вертикальный обмен информацией позволяет доводить до сведения работников цели и задачи учреждения. Одновременно с этим такой обмен

предоставляет работникам возможность вносить свои предложения по постоянному усовершенствованию работы, доводить до сведения руководства мнение об условиях работы.

- Горизонтальный обмен информацией направлен на координацию деятельности трудового коллектива в целях достижения общих задач учреждения.

4.3. Корпоративные коммуникации позволяют предотвратить и разрешить возможные конфликтные ситуации, а также обеспечивают работников информацией о работе и событиях в жизни учреждения.

## 5. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К РЕАЛИЗАЦИИ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ

5.1. Эффективная кадровая политика способствует успешной работе учреждения и достижению стратегических целей, предусматривает систему управления результативностью деятельности персонала на всех уровнях – от отдельного работника до учреждения в целом.

5.2. Развитие системы управления персоналом учреждения предусматривает следующие шаги:

- Выделение приоритетных задач, которые определяют требования к персоналу.
- Определение сбалансированного набора показателей и целей, на основании которых производится оценка результативности работы каждого работника и учреждения в целом.
- Выстраивание эффективной системы сбора и обработки информации для объективного определения степени достижения поставленных задач и целей.
- Создание четкой и прозрачной системы использования результатов оценки, их влияние на осуществление дополнительных премиальных выплат, карьерный рост, определение потребностей в обучении и развитии.

5.3. Обеспечению высокой результативности деятельности персонала способствует сохранение и развитие корпоративной культуры.

5.5. Учреждение видит пути эффективного управления в развитии социального партнерства, сближении интересов работников и руководителей, включении работника в процессы управления.

5.6. Только профессионализм работников, достижение ими стабильно высоких результатов работы, нацеленность на развитие и внедрение инноваций, приверженность корпоративным ценностям являются необходимыми условиями повышения их материального уровня и продвижения по службе, индикатором их полезности учреждению.