

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
филиала Финуниверситета  
от «01» сентября 2023 г. № 83-о/д

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о кадровой политике Пермского филиала Финуниверситета**

### **1. Общие положения**

#### 1.1. Основы кадровой политики

Кадровая политика Пермского филиала основана на Программе развития ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» до 2030 года и Программе развития Пермского филиала до 2025 года.

#### 1.2. Стратегические цели работы с персоналом:

- Добиться полного количественного и качественного соответствия персонала стратегическим целям филиала и поддерживать это соответствие.
- Обеспечить преемственность традиций филиала при наборе и подготовке специалистов.
- Обеспечить высокий уровень мотивации персонала на выполнение задач филиала.
- Обеспечить достаточный уровень удовлетворенности персонала работой.
- Поддерживать и развивать преданность сотрудников к филиалу.
- Удерживать расходы на персонал в рамках, определяемым бюджетным и внебюджетным фондами.

#### 1.3. Отношение к персоналу

Сотрудники - это, прежде всего, стратегический ресурс, на котором основаны все успехи и надежды филиала, и, одновременно, люди с их целями, потребностями и проблемами.

#### 1.4. Филиал как работодатель

Филиал ведет себя на рынке труда и по отношению к своим сотрудникам как цивилизованный, законопослушный, но требовательный по отношению к сотрудникам работодатель.

#### 1.5. Отношение к молодежи

Молодым сотрудникам (до 35 лет), принимаемым на работу во время обучения или после завершения образования, филиал обеспечивает благоприятные условия для вхождения в коллектив и предоставляет широкие возможности для профессионального и личностного развития, а также для продвижения по службе. Филиал поддерживает деятельность молодых специалистов, способствует закреплению молодежи в учреждении, ее развитию.

#### 1.6. Отношение к сотрудникам старшего возраста

Ветераны филиала рассматриваются как хранители накопленного опыта. Их привлекают к наставничеству и обучению молодежи.

## **2. Политика в области управления персонала**

### **2.1. Планирование численности персонала**

Численность персонала определяется, исходя из планируемых объемов работы филиала, обеспеченных внешним или собственным финансированием.

### **2.2. Набор персонала**

Филиал не допускает дискриминации при приеме на работу по любым мотивам, строго соблюдая требования действующего законодательства РФ. Основным источником пополнения персонала в части молодых специалистов являются ведущие вузы. Для привлечения высококвалифицированных специалистов, а в отдельных случаях и заместителей руководителя филиал выходит на рынок труда

. Принципы отбора сотрудников, применяемые в филиале:

- при отборе кандидатов применяются современные методы, позволяющие повышать объективность оценки;
- соблюдается конкурсный подход при отборе сотрудников на должности руководителей всех уровней.

### **2.3. Управление кадровым резервом**

В филиале из числа перспективных сотрудников создается кадровый резерв на должности заместителей руководителя.

### **2.4. Продвижение сотрудников**

Замещение должностей заместителей руководителя филиала не менее чем на 70%, осуществляется из собственного кадрового резерва. При назначении на руководящие должности соблюдается принцип конкурсного отбора с участием руководства кадровой службы. Решение о назначении принимает директор. Повышение в должности сотрудников осуществляется, как правило, по результатам регулярной (ежегодной) оценки.

### **2.5. Передвижение сотрудников**

При передвижении сотрудника с одной должности на другую учитываются как интересы сотрудника, так и интересы филиала. В том числе рассматривается возможность замены сотрудника на прежней должности и соответствие квалификации сотрудника требованиям новой должности. Не допускается как принудительное удержание сотрудника на прежней должности, так и его недостаточно подготовленное передвижение на новую должность.

### **2.6. Увольнение сотрудников**

Филиал не заинтересован в уходе успешных сотрудников, однако филиал не удерживает сотрудников, не заинтересованных в работе или вынужденных уволиться по личным мотивам. Филиал благожелательно относится к возвращению ранее уволившихся сотрудников при условии, что их уход не нанес вреда. При уменьшении объема или изменении направлений деятельности филиал проводит сокращение численности персонала в

соответствии с ТК РФ. При этом сотрудникам, намеченным к увольнению по сокращению штатов, предлагаются вакансии (в случае их наличия), а также предоставляются все предусмотренные законодательством льготы и компенсации.

#### 2.7. Политика в области оценки персонала

Для принятия объективных решений, связанных с набором, продвижением, мотивацией сотрудников в филиале используются современные методы оценки персонала.

### **3. Оценка кандидатов при отборе в штат**

3.1. При отборе выпускников учебных заведений оцениваются их качества:

- желание работать в отрасли «образование»;
- желание работать в Пермском филиале Финансового университета;
- успеваемость по основным дисциплинам;
- активность, самостоятельность, инициативность.

3.2. При отборе специалистов оцениваются их качества:

- квалификация и опыт работы по профилю вакансии;
- желание работать в Пермском филиале Финансового университета;
- владение современными педагогическими технологиями;
- соответствие требованиям профстандарта.

3.3. При отборе руководителей структурных подразделений, заместителей руководителя филиала оцениваются их качества:

- квалификация и опыт работы по профилю вакансии, а также опыт руководящей работы;
- согласие с принципами командного стиля работы;
- инициативность, самостоятельность.

3.4. При отборе сотрудников в кадровый резерв и при назначении на должности административных руководителей всех уровней оцениваются следующие характеристики:

- работоспособность, активность, самостоятельность, инициативность;
- наличие позитивного опыта работы с людьми в духе принципов командного стиля работы;
- желание продвигаться по служебной лестнице;
- управленческая квалификация (навыки планирования, организации, мотивации, контроля, коммуникации, принятия решений);
- достаточность квалификации в ИТ-технологиях;
- знания и навыки в области экономики, маркетинга, права.

3.5. Аттестация педагогических работников и администрации осуществляется в соответствии с законодательством РФ.

### **4. Политика в области обучения персонала**

4.1. Обучение административных руководителей

Обучение руководителей - основной приоритет при формировании планов и бюджета обучения филиала. Каждый руководитель проходит обучение не реже 1 раза в 2-3 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.

#### 4.2. Обучение резерва

Обучение резерва - второй по важности приоритет при формировании планов и бюджетов обучения филиала. Обучение резерва на замещение должностей заместителей руководителя проводится в целях формирования у них соответствующих знаний и навыков.

#### 4.3. Адаптация новых сотрудников

В филиале организуется специальная адаптационная программа для сотрудников, только принятых в штат. Программа включает в себя встречу с администрацией филиала, экскурсию по филиалу, инструктаж по ТБ и др.

#### 4.4. Наставничество

Система наставничества, действующая в филиале, служит для передачи знаний и навыков от ветеранов молодым специалистам. Наставники назначаются для молодых специалистов, начинающих педагогическую и административную работу. Наставниками назначаются квалифицированные руководители и педагоги, имеющие желание заниматься наставнической деятельностью и необходимые практические навыки.

#### 4.5. Обязательное обучение

Филиал проводит обучение сотрудников по охране труда, технике безопасности и другим аналогичным направлениям, предписываемым действующим законодательством.

#### 4.6. Профессиональное обучение

Филиал считает необходимым поддерживать профессиональную квалификацию специалистов путем организации регулярного обучения каждого из них (как правило, не реже 1 раза в три года) как в институтах повышения квалификации, так и путем организации обучающих семинаров в филиале и через стажировки. Филиал считает необходимым поддерживать профессиональную квалификацию специалистов путем оказания материальной помощи (оплата соискательства, вступительных экзаменов, публикация статей) при обучении в аспирантуре (при наличии средств).

### **5. Политика в области мотивации персонала**

#### 5.1. Постоянная часть оплаты труда

Филиал обеспечивает своим сотрудникам постоянную часть оплаты труда в соответствии с тарификацией на учебный год, уровнем квалификации работника и в соответствии с занимаемой должностью.

#### 5.2. Премияльная система

Премияльная система решает две задачи:

- повышение результативности и эффективности работы сотрудников;
- подкрепления преданности колледжу его кадровых сотрудников.

Премия за результаты работы определяется с учетом следующих показателей:

- обеспечение высокого качества обучения;
- высокий уровень показателей результативности и эффективности работы;
- высокий уровень исполнительской дисциплины.

Премии за долгосрочную и безупречную работу на предприятии устанавливаются Коллективным договором для сотрудников, достигшим юбилейной даты по возрасту или по стажу работы.

5.3. Льготы и компенсации Филиал предоставляет сотрудникам предусмотренные законодательством льготы и компенсации:

- оплату больничных листов и отпусков;
- учебные отпуска для сотрудников, получающих высшее или среднее профессиональное образование впервые;
- компенсация за вредные условия труда.

5.4. Моральное поощрение

В филиале действует развитая система морального поощрения, включающая вручение Почетных грамот, размещение на виртуальной доске почета «Гордость филиала» и в виртуальном музее на сайте филиала, представление к отраслевым и государственным наградам.

## **6. Политика в области корпоративной культуры**

6.1. Корпоративная культура филиала базируется на славных традициях и корпоративных ценностях. К ценностям, лежащим в основе корпоративной культуры, можно отнести:

- стремление к успеху, быстрое профессиональное развитие;
- творческую атмосферу, высокую трудовую активность;
- исполнительскую дисциплину;
- уважение к коллегам по работе, соблюдение этики взаимоотношений;
- гордость за свой колледж, преданность его целям, уважение традиций;
- уважение к ветеранам, положительный настрой по отношению к молодежи, поддержка семейных ценностей сотрудников.

6.2. Стиль управления и взаимодействия

Управление деятельностью и взаимодействие между сотрудниками филиала на всех уровнях организуется руководителями на базе принципов командной работы.

6.3. Внутренние коммуникации

Нисходящие коммуникации: Организуя нисходящие коммуникации, руководство филиала преследует следующие цели:

- поставить конкретные задачи по выполнению работы;
- обеспечить информацию о принятых в Колледже процедурах и практике;
- обеспечить информацией, касающейся смысла выполняемой работы;
- проинформировать подчиненных о качестве работы.

Восходящие коммуникации: Руководство филиала заинтересовано в учете мнений и настроений сотрудников при решении вопросов управления филиалом.

В филиале активно используются следующие каналы коммуникации:

- оперативные совещания;
- административные совещания;
- родительские собрания;
- учебные мероприятия;
- анкетирование сотрудников и студентов.

#### 6.4. Традиции

В филиале поддерживаются такие традиции, как празднование Дня Знаний, Дня учителя, Дня Победы, чествование юбиляров, встречи с ветеранами Великой Отечественной войны и др.

### **7. Политика в области учета персонала и трудовых отношений**

#### 7.1. Соблюдение трудовых прав сотрудников

Филиал строго соблюдает Трудовой Кодекс РФ, другие государственные нормативные акты, относящиеся к трудовым отношениям, а также Коллективный договор.

#### 7.2. Рабочие места сотрудников

Филиал стремится обеспечить современный уровень оснащенности и состояния рабочих мест сотрудников.

Филиал соблюдает законодательство, касающееся льгот и компенсаций для работников, занятых на рабочих местах с вредными условиями труда.

#### 7.3. Забота о пенсионном обеспечении сотрудников

Филиал проводит необходимые мероприятия по обеспечению сотрудников государственными пенсиями, в том числе, перечисляет взносы и предоставляет индивидуальные сведения на сотрудников в Пенсионный Фонд РФ.