

Утверждены
Приказом Президента
АО «Бухтарминская ГЭС»
от «20» января 2009 г.
№ 09-04

Правила формирования и организации работы с кадровым резервом АО «Бухтарминская гидроэлектростанция»

1. Настоящие Правила формирования и организации работы с кадровым резервом (далее - Правила) разработаны для работы с кадровым резервом акционерного общества «Бухтарминская гидроэлектростанция» (далее – Общество).

2. Основные понятия и сокращения, используемые в настоящих Правилах:

Кадровый резерв - работники Общества, мотивированные на карьерный рост с высоким уровнем развития профессиональных навыков и управленческих компетенций, данные о которых включены в систематизированный список, сформированный в порядке, определенном настоящими Правилами;

Кандидат – работник, изъявивший желание и участвующий в отборе для зачисления в кадровый резерв;

Резервист – работник Общества, зачисленный в кадровый резерв соответствующим решением Общества;

Индивидуальный план развития – перечень обучающих мероприятий, направленных на повышение уровня профессиональных навыков и управленческих компетенций резервиста.

Корпоративная программа - корпоративная программа подготовки резервистов, разработанная на основе индивидуальных планов развития резервистов Общества.

Ротация — перемещение резервистов, с одной должности на другую с целью укомплектования кадрового состава высококвалифицированными работниками, приобретения и расширения профессиональных навыков резервистов.

3. Кадровый резерв создается в целях замещения должностей (Приложение 1), путем выявления высокопотенциальных работников Общества, организации их профессионального и должностного роста.

4. Резервисты могут быть назначены на вакантную должность, при условии соответствия квалификационным требованиям должности и их согласия.

5. Рабочим органом по формированию кадрового резерва Общества выступает подразделение по работе с персоналом Общества, осуществляющее указанную деятельность совместно с соответствующими структурными подразделениями Общества.

6. Предварительный список кандидатов в кадровый резерв (далее – список кандидатов) формируется подразделением по работе с персоналом из числа работников, рекомендованных непосредственными руководителями этих работников для зачисления в кадровый резерв и изъявивших желание участвовать в отборе для зачисления в кадровый резерв.

7. Подразделения по работе с персоналом совместно с руководителями заинтересованных структурных подразделений проводят оценку уровня развития профессиональных навыков, деловых, личностных качеств, мотивации и способностей кандидатов в кадровый резерв. Для проведения объективной оценки и отбора кандидатов в кадровый резерв, в установленном законодательством порядке могут привлекаться организации, предоставляющие услуги по оценке персонала.

8. Подразделение по работе с персоналом совместно с руководителями заинтересованных структурных подразделений организует формализованную процедуру отбора кандидатов в кадровый резерв на основе следующих данных:

анализ анкетных данных кандидата (образование, соответствие образования характеру работы, участие в обучающих мероприятиях; общий стаж работы, стаж работы в отрасли и в должности, наличие ученой степени, научных публикаций и т.п.);

представления и рекомендации непосредственного руководителя и курирующих руководителей;

результаты оценки уровня развития профессиональных навыков, деловых, личностных качеств, мотивации и способностей работника.

9. По результатам формализованной процедуры отбора подразделение по работе с персоналом составляет список работников, рекомендованных для зачисления в кадровый резерв.

10. Список работников для зачисления в кадровый резерв утверждается первым руководителем Общества. Пребывание в кадровом резерве начинается с момента принятия соответствующего решения о зачислении работника в кадровый резерв.

11. Подразделение по работе с персоналом совместно с заинтересованными структурными подразделениями разрабатывает предложения по списку кураторов, закрепляемых за каждым резервистом, из числа руководителей более высокого уровня. Список кураторов резервистов утверждается первым руководителем Общества.

12. Подразделением по работе с персоналом совместно с кураторами резервистов разрабатываются предложения по ротации резервистов. Данные предложения выносятся на обсуждение руководству Общества для принятия решений о ротации резервистов. На основании принятых решений подразделением по работе с персоналом разрабатывается план ротации резервистов.

13. Ротация резервистов допускается с согласия резервиста, оформляется внесением соответствующих изменений в трудовой договор и актом Общества.

14. В соответствии с планом ротации резервистов подразделение по работе с персоналом и куратор оценивают потребности в обучении резервиста, формируют индивидуальный план развития резервиста, определяют перечень, содержание и очередность прохождения резервистом обучающих мероприятий, согласуют индивидуальный план развития с непосредственным руководителем резервиста, отслеживают эффективность реализации индивидуального плана развития резервиста (Приложение № 2).

15. Подразделение по работе с персоналом на основе индивидуальных планов развития резервистов разрабатывает Корпоративную программу подготовки резервистов. Корпоративная программа утверждается руководителем Общества.

16. Подразделение по работе с персоналом планирует смету расходов для реализации Корпоративной программы по статье «Развитие персонала» для

последующего включения в бюджет Общества, организует обучающие мероприятия в соответствии с Корпоративной программой, осуществляет документирование информации о результатах, достигнутых в ходе реализации Корпоративной программы и индивидуальных планов развития резервистов.

17. Подразделение по работе с персоналом не позднее 15 декабря каждого года отчитывается перед руководством Общества об итогах работы с кадровым резервом, представляя отчет об исполнении Корпоративной программы, плана ротации резервистов и рекомендации об оставлении (исключении) из кадрового резерва.

18. Исключение резервиста из кадрового резерва осуществляется при подаче заявления резервистом об исключении из кадрового резерва, в случае увольнения, при неудовлетворительных показателях работы, подтверждаемых соответствующими решениями Компаний, за неоднократные нарушения трудовой и исполнительской дисциплины, неисполнение индивидуального плана развития резервиста по его вине, а также по другим основаниям, установленным актами Общества.

19. Решение по вопросу исключения из кадрового резерва принимается первым руководителем Общества.

* * * *

Приложение №1
к Правилам
формирования и организации работы
с кадровым резервом

Рекомендуемый перечень должностей, на которые формируется кадровый резерв

Менеджер по правовым вопросам и персоналу

Главный бухгалтер

Директор отдела по развитию бизнеса

Приложение №2
к Типовым правилам
формирования и организации работы с кадровым резервом

Индивидуальный план развития резервиста

1. Общая часть

Общие сведения о резервисте:

ФИО		Дата рождения	
Должность		Дата назначения	
Стаж работы в должности		Стаж работы в Обществе	
Образование (с указанием учебного заведения, специальности)		Опыт работы	

Должности, по которым включен в резерв:

Должности	
-----------	--

1.3. Курсы повышения квалификации, семинары, стажировки, профессиональная переподготовка (за последние 5 лет):

Наименование курса	Название учебного заведения	Год, месяц начала	Год, месяц окончания	Подтверждающий документ

1.4. Результаты прохождения оценочных процедур

Оценочная процедура	Год, месяц прохождения	Результаты	Полученные рекомендации

2. План развития на 20__ -20__ гг

2.1. Учебные мероприятия:

№	Знания, навыки, компетенции	Учебные мероприятия

2.2. Практическая подготовка

2.2.1 Работа в проектах, стажировки

№	Мероприятие

Подпись резервиста:

Дата:

ФИО, должность и подпись куратора:

Дата:

ФИО, руководитель подразделения по работе с персоналом

Дата:

15 декабря каждого года к индивидуальному плану развития прилагается письменный отчет резервиста по основной работе и об исполнении заданий, связанных с должностью на которую зачислен в резерв.