


Федеральная служба по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды  
Федеральное государственное бюджетное учреждение  
«Мурманское управление по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды»  
ФГБУ «Мурманское УГМС»

СОГЛАСОВАНО

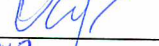
Первичная профсоюзная организация  
ОПАР Мурманского УГМС  
Председатель первичной профсоюзной  
организации ОПАР МУГМС

  
С.Г. Исаева  
20 19 г.



УТВЕРЖДАЮ

Начальник  
ФГБУ «Мурманское УГМС»

  
О.М. Чаус  
20 19 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КАДРОВОЙ ПОЛИТИКЕ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «МУРМАНСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПО  
ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И МОНИТОРИНГУ  
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ»  
(ФГБУ «Мурманское УГМС»)**

ФГБУ «Мурманское УГМС»	Редакция 1
Положение о кадровой политике ФГБУ «Мурманское УГМС»	Лист 2 Всего листов 5

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о кадровой политике ФГБУ «Мурманское УГМС» (далее - Положение) определяет стратегию и основные принципы кадровой политики ФГБУ «Мурманское УГМС», правила формирования кадрового резерва, подбора, обучения и профессионального развития персонала.

1.2. Кадровая политика в ФГБУ «Мурманское УГМС» формируется на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, локальных нормативных актов ФГБУ «Мурманское УГМС» и настоящего Положения.

1.3. Основные ориентиры кадровой политики ФГБУ «Мурманское УГМС» направлены на достижение производственных успехов, систематическое повышение квалификации работников, использование современных технологий, осуществление обмена опытом работы и его распространение среди коллег.

## **2. Основные задачи кадровой политики**

2.1. Оптимизация и стабилизация кадрового состава структурных подразделений ФГБУ «Мурманское УГМС».

2.2. Создание эффективной системы мотивации персонала.

2.3. Создание и поддержание организационного порядка, укрепление исполнительности, ответственности сотрудников за выполняемые обязанности, укрепление трудовой и производственной дисциплины.

2.4. Развитие системы обучения и повышения квалификации работников.

2.5. Формирование и укрепление корпоративной культуры.

## **3. Оптимизация и стабилизация кадрового состава структурных подразделений ФГБУ «Мурманское УГМС».**

3.1. Оптимизация кадрового состава предполагает собой перемещения сотрудников с более высокой квалификацией и опытом работы на должности, соответствующие их квалификации, а также обучение сотрудников, чья квалификация не соответствует установленным требованиям.

## **4. Создание эффективной системы мотивации персонала.**

4.1. Задача функционирования системы мотивации и стимулирования персонала состоит в обеспечении прямой и стабильной заинтересованности каждого работника 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 организации является механизм материального вознаграждения, обеспечивающий взаимосвязь оплаты и результатов труда.

4.2. Основными принципами оплаты труда являются:

4.2.1. Условия оплаты труда должны мотивировать работников к эффективной деятельности и быть конкурентными для привлечения высококвалифицированных специалистов.

4.2.2. Система оплаты труда должна быть прозрачной и понятной.

4.3. Оплата труда и стимулирование работников осуществляются с учетом квалификации работника, сложности, количества и качества выполняемой работы.

4.4. Принципы, условия и порядок оплаты труда и выплаты компенсационных, стимулирующих и иных выплат регулируются Положением об оплате труда работников ФГБУ «Мурманское УГМС».

ФГБУ «Мурманское УГМС»	Редакция 1
Положение о кадровой политике ФГБУ «Мурманское УГМС»	Лист 3 Всего листов 5

## **5. Создание и поддержание организационного порядка в ФГБУ «Мурманское УГМС», укрепление исполнительности, ответственности сотрудников за выполняемые обязанности, укрепление трудовой и производственной дисциплины.**

5.1. Важнейшим условием достижения стратегических целей организации является безусловное выполнение всеми сотрудниками своих должностных обязанностей, неукоснительное соблюдение трудовой и производственной дисциплины, требовательность руководителей к подчиненным, безусловное выполнение подчиненными распоряжений, указаний, рабочих заданий.

5.2. Основой исполнительности является организационный порядок в организации, когда сотрудники знают и выполняют свои должностные обязанности, зафиксированные в трудовых договорах и 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.

5.3. Правила производственного поведения регламентируются Правилами трудового распорядка; этические нормы делового поведения – Кодексом этики; должностные обязанности, права и ответственность закреплены в трудовых договорах и должностных инструкциях, положениях и регламентах ФГБУ «Мурманское УГМС».

## **6. Развитие системы обучения и повышения квалификации работников.**

6.1. Высокий уровень профессиональных компетенций сотрудников организации должен поддерживаться и развиваться в системе постоянного обучения и повышения квалификации. Упор в данном процессе делается как на внутриорганизационное обучение, которое может выступать в разнообразных формах (обучение на рабочем месте, наставничество), так и обучение в различных сторонних образовательных центрах.

### **6.2. Обучение на рабочем месте.**

6.2.1. В целях подготовки техников на сети станций и в подразделениях ГМЦ, ЦМС и МЦ МГФО проводится обучение новых работников непосредственно на рабочем месте. Обучение проводится в соответствии с планом (программой) обучения в зависимости от подразделения и должности, на которую принят работник. Руководитель структурного подразделения определяет кто из более опытных сотрудников будет проводить обучение.

6.2.2. График работы ученика должен соответствовать графику работы по должности и совпадать с графиком работы обучающего сотрудника.

6.2.3. Срок обучения не может превышать 3 (трех) месяцев.

6.2.4. По окончании обучения обучающие сотрудники должны представить в отдел кадров протокол приема зачетов для дальнейшего решения вопроса о допуске ученика к самостоятельной работе.

### **6.3 Наставничество**

6.3.1. Наставничество как метод адаптации считается одним из самых старых и эффективных способов передачи знаний и навыков молодым сотрудникам организации в процессе их адаптации в новом коллективе. При работе с новыми кадрами наставничество носит характер постоянного метода обучения сотрудников-стажеров непосредственно на рабочем месте. Сам процесс стажировки проходит непосредственно в коллективе организации, в качестве рабочих примеров по обучению выступают профессиональные задачи и обязанности, которые возложены на нового работника, и который решает поставленные задачи под руководством опытного специалиста, т.е. его

ФГБУ «Мурманское УГМС»	Редакция 1
Положение о кадровой политике ФГБУ «Мурманское УГМС»	Лист 4 Всего листов 5

наставника. Наставники работают с новыми кадрами, уровень знаний и подготовки которых может быть очень широк и разнообразен. Наставничество (стажировка) применяется в подразделениях ГМЦ, ЦМС, МЦ МГФО.

6.3.2. Целями наставничества являются адаптация стажеров к работе в ФГБУ «Мурманское УГМС» на основе единой системы передачи опыта, повышение квалификации персонала, обеспечение оптимального использования времени и ресурсов для скорейшего достижения стажерами необходимых производственных показателей, снижение текучести персонала и мотивирования новых сотрудников к установлению длительных трудовых отношений с организацией.

6.3.3. Основными задачами наставничества являются:

- оказание помощи стажеру в освоении профессии и овладении в полном объеме должностными обязанностями за счет ознакомления с современными методами и приемами труда, передачи наставником личного опыта;

- обучение стажера в минимальные сроки необходимому профессиональному мастерству, соблюдению требований нормативных документов, в том числе по охране труда;

- содействие достижению стажером высокого качества труда;

- вхождение стажера в трудовой коллектив, освоение им корпоративной культуры и установление длительных трудовых отношений с ФГБУ «Мурманское УГМС»;

- воспитание у стажера чувства личной ответственности за эффективный труд на порученном участке работы.

6.3.4. График работы стажера должен соответствовать графику работы по должности и совпадать с графиком работы наставника.

6.3.5. Срок стажировки не может превышать 6 (шесть) месяцев.

6.3.6. По окончании стажировки наставники должны представить в отдел кадров заключение о результатах стажировки (отчет о стажировке специалиста).

#### **6.4. Мотивация обучающихся сотрудников и наставников.**

6.4.1. Работникам осуществляющим обучение и стажировку в подразделениях ГМЦ, ЦМС, МЦ МГФО производится доплата в размере 25% от должностного оклада за каждый месяц обучения (стажировки).

6.4.2. Доплата за обучение выплачивается по окончании обучения, а за стажировку специалиста выплата производится в 2 этапа – на основании промежуточного заключения о стажировке и окончательного заключения о результатах стажировки. Доплата производится на основании приказа начальника ФГБУ «Мурманское УГМС».

**6.5. Обучение работников (повышение квалификации)** направлено на следующие цели:

- непосредственный рост профессионализма и уровня профессиональных знаний;
- получение новых профессиональных знаний;
- раскрытие потенциала работников;
- рост мотивации;
- обеспечение преемственности в управлении.

Потребности в обучении (повышении квалификации) в сторонних организациях отражаются в ежегодных планах обучения (повышения квалификации) работников.

### **7. Подбор персонала**

7.1. Реализация принципа профессионализма и личностных компетенций осуществляется через процедуру отбора и приема на работу кандидатов на замещение вакантных должностей.

ФГБУ «Мурманское УГМС»	Редакция 1
Положение о кадровой политике ФГБУ «Мурманское УГМС»	Лист 5 Всего листов 5

7.2. Прием на работу состоит из следующих этапов:

7.2.1. Определение потребности в квалифицированных работниках и объявление о вакансии.

7.2.2. Первичный отбор на основе резюме кандидатов.

7.2.3. Собеседование с кандидатами.

7.2.5. Заключение трудового договора.

7.3. Определение потребности в работниках происходит на основании письменных мотивированных запросов руководителей структурных подразделений.

7.4. Объявление о наличии вакансии в ФГБУ «Мурманское УГМС» размещает Отдел кадров.

7.5. Кандидаты, отобранные на основе анализа резюме и соответствующие квалификационным требованиям, приглашаются на собеседование с руководителем структурного подразделения, объявившего вакансию.

7.6. На основании представления руководителя структурного подразделения с кандидатом заключается трудовой договор.

### 8. Оценка и аттестация персонала

8.1. Аттестация работников в ФГБУ «Мурманское УГМС» проводится специально созданной комиссией в установленном законодательством порядке для оценки результатов деятельности и определения деловых качеств и квалификации работников с целью выявления их соответствия занимаемой должности, а также возможности дальнейшего служебного продвижения в случае наличия свободной штатной единицы.

8.2. Аттестация призвана способствовать совершенствованию деятельности ФГБУ «Мурманское УГМС» в сфере подбора, повышения квалификации и расстановки кадров, определению уровня их профессиональной подготовки и соответствия занимаемой должности, а также решению вопроса о присвоении работнику категории.

8.3. Порядок проведения аттестации установлен «Положением о проведении аттестации работников ФГБУ «Мурманское УГМС».

### 9. Кадровый резерв

9.1. ФГБУ «Мурманское УГМС» формирует кадровый резерв в целях обеспечения преемственности знаний и опыта работников при обновлении кадрового состава с учетом принципа разумного сочетания внутреннего кадрового резерва и внешних ресурсов при замещении вакансий.

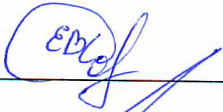
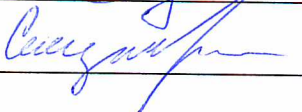
9.2. На начальников подразделений возлагается ответственность за формирование внутреннего кадрового резерва с учетом опыта и квалификации работников своего подразделения. Внешний кадровый резерв формируется Отделом кадров за счет обращений потенциальных кандидатов на замещение наиболее востребованных должностей.

### 10. Порядок утверждения настоящего Положения и внесения изменений

10.1. Настоящее Положение, все изменения и дополнения к нему утверждаются приказом начальника ФГБУ «Мурманское УГМС».

Начальник отдела кадров

Ведущий юрисконсульт

  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_

Е.В. Давыдова

Р.С. Селезнев