

**DVAS**  
2023-04-12 apsk. Nr. DVSta-0101-8V2

УТВЕРЖДЕНО  
Решением правления  
государственного предприятия  
Игналинской атомной электростанции  
(Протокол № 2023-5/VPP-6(1.160E)  
от 12 апреля 2023 г.)

## **ПОЛИТИКА ПЕРСОНАЛА И РАЗВИТИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ ИГНАЛИНСКОЙ АТОМНОЙ ЭЛЕКТРОСТАНЦИИ**

### **РАЗДЕЛ I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Политика персонала и развития организации (далее – Политика) является документом по направлениям управления человеческими ресурсами государственного предприятия Игналинской атомной электростанции (далее – Предприятие), определяющим основные положения Предприятия в области управления человеческими ресурсами, ожидания Предприятия в отношении работника и ожидания работников в отношении коллег, работающих вместе, также в отношении Предприятия как работодателя.

2. Политика основана на миссии, видении, ценностях и стратегических направлениях Предприятия.

3. Политика подготовлена в соответствии с Требованиями ядерной безопасности BSR-1.4.3-2017 «Человеческие ресурсы организаций, осуществляющих лицензионную деятельность в области ядерной энергетики», утверждёнными приказом начальника Государственной инспекции по безопасности атомной энергетики от 20 сентября 2017 г. № 22.3-160; с Требованиями ядерной безопасности BSR-1.4.1-2016 «Система управления», утверждёнными приказом начальника Государственной инспекции по безопасности атомной энергетики от 21 июня 2010 г. № 22.3-56 (ред. приказа начальника Государственной инспекции по безопасности атомной энергетики от 29 января 2016 г. № 22.3-13); с Руководством по системе управления государственного предприятия Игналинской атомной электростанции, DVSta-0108-4; со Стратегией деятельности государственного предприятия Игналинской атомной электростанции на 2023-2027 годы, DVSta-0102-1, и заменяет Политику государственного предприятия Игналинской электростанции в области управления человеческими ресурсами, DVSta-0101-8V1.

4. Целью политики является определение основных принципов и целей управления человеческими ресурсами, которые будут соблюдаться при реализации целей, поставленных в стратегии деятельности Предприятия.

5. Основные задачи политики:

5.1. формировать общую систему действий и мероприятий по организации и управлению человеческими ресурсами Предприятия, стимулирующую работников к достижению наилучших результатов и создающих условия для открытости и изменений в организации;

5.2. обеспечить последовательность и долгосрочный характер принимаемых решений, связанных с организацией и управлением человеческими ресурсами Предприятия, что создаёт условия для открытости, организационных изменений и возможности для выявления, развития и использования потенциала работников.

6. Предприятие целенаправленно и последовательно реализует действия, позволяющие привлекать и удерживать необходимых работников, поддерживать и укреплять уровень компетенций и вовлечённости работников на Предприятии, в том числе:

6.1. управление привлечением и отбором кандидатов;

6.2. управление заработной платой;

6.3. управление деятельностью работников;

6.4. управление компетенциями.

7. Предприятие является работодателем равных возможностей, который обеспечивает равные возможности и благоприятную среду для всех работников, независимо от пола, возраста, происхождения, недуга и других особенностей идентичности личности.

8. Предприятие управляет рисками, связанными с процессом управления человеческими ресурсами.

9. Политика основана на следующих принципах:

9.1. результативность, когда организация и управление человеческими ресурсами должны обеспечивать эффективную, ориентированную на результат деятельность организации и работников и их (т. е. работников) постоянное совершенствование;

9.2. систематичность, когда инструменты и процессы организации и управления человеческими ресурсами являются неотъемлемой частью управления деятельностью Предприятия и используются как целостная система, создающая необходимые условия для достижения целей деятельности Предприятия;

9.3. соответствие, когда решения по организации и управлению человеческими ресурсами и их применению принимаются обоснованно, с соблюдением критериев и требований, установленных правовыми актами (внутренними);

9.4. прозрачность при реализации Политики, установлении понятных и прозрачных процедур организации человеческих ресурсов, инструментов и процессов управления, при создании равных условий знания и доступности информации для всех работников Предприятия.

## **РАЗДЕЛ II ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И ПЛАНИРОВАНИЕ ПОТРЕБНОСТИ В РАБОТНИКАХ**

10. Организационная структура формируется с учётом стратегических целей Предприятия, поддерживая постоянную готовность организации к надлежащему осуществлению непрерывной деятельности для выполнения принятых на себя обязательств перед заинтересованными сторонами.

11. Потребность в должностях следующего года планируется согласно предполагаемому объёму деятельности, функциям работников, компетенциям, необходимым для их качественного выполнения, с учётом долгосрочной стратегии деятельности Предприятия.

12. Предприятие планирует взаимозаменяемость работников по должностям, что обеспечивается:

12.1. посредством привлечения внешних кандидатов;

12.2. посредством регулярной оценки количества штатных единиц, комплексности должностей и компетенций в контексте текущих и будущих потребностей деятельности;

12.3. посредством осуществления горизонтальной и вертикальной карьеры.

## **РАЗДЕЛ III ОТБОР И АДАПТАЦИЯ**

13. Отбор работников на вакантные должности на Предприятии осуществляется путём поощрения внутреннего продвижения по карьерной лестнице или путём публичного объявления с применением требований, предусмотренных для отбора, которые определяются внешними и внутренними правовыми актами.

14. Предприятие стремится к тому, чтобы вновь принятые на работу работники имели:

14.1. соответствующие компетенции – профессиональные, базовые, при необходимости – лидерские, управленческие;

14.2. соответствующий успешный практический опыт и навыки;

14.3. потенциал и открытость к обучению и развитию.

15. Отбор проводится по следующим общим принципам:

15.1. прозрачность – отбор осуществляется прозрачно, обеспечивая равные условия для ознакомления всех кандидатов с требованиями к должности, на которую осуществляется отбор;

15.2. объективность – все кандидаты оцениваются беспристрастно, оценивая их знания, профессиональный опыт, компетенции и ценности, выбирая наиболее выявленных кандидатов на должность и отвечающих ценностным требованиям Предприятия;

15.3. недискриминация – осуществляется без дискриминации кандидатов по признаку пола, национальности, социального положения, политических взглядов и других различий;

15.4. конфиденциальность – отбор осуществляется с обеспечением конфиденциальности всех кандидатов и соблюдения правовых требований по защите их персональных данных, которые применяются в процессе отбора на должность и после его окончания.

16. Особое внимание уделяется новым работникам. Для нового работника следует создать хорошие условия для адаптации и помочь ему максимально продуктивно интегрироваться в культуру и коллектив Предприятия, ознакомить с его непосредственными функциями и ответственностью.

#### **РАЗДЕЛ IV УПРАВЛЕНИЕ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТОЙ И ОЦЕНКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ**

17. На Предприятии применяется Политика оплаты труда, которая устанавливается Правлением предприятия и осуществляется при соблюдении Правил оплаты труда и поощрения работников и через систему оценки труда.

18. На Предприятии составляется Карта уровней должностей с целью обеспечения того, чтобы каждый работник получал справедливую заработную плату за ценность, которую он создаёт. Уровни должностей определяются в соответствии с методикой, выбранной Предприятием и признанной в международной практике заработной платы. Размеры базовых окладов устанавливаются для каждого уровня должностей.

19. Система определения и каскадирования целей предназначена для управления индивидуальными/командными целями работников и целями Предприятия.

20. Процесс оценки деятельности работников распространяется на всех работников Предприятия: руководителей, специалистов, рабочих.

21. Предприятие предоставляет работникам дополнительные льготы – финансовые и нефинансовые средства, направленные на формирование и поддержание привлекательной рабочей среды на Предприятии.

#### **РАЗДЕЛ V РАЗВИТИЕ И УПРАВЛЕНИЕ КОМПЕТЕНЦИЯМИ**

22. Предприятие формирует и поддерживает среду, поддерживающую и поощряющую непрерывный рост, позволяющую работникам достигать наилучших результатов в работе и осуществлять стремления к самореализации как в горизонтальной, так и в вертикальной карьере.

23. Предприятие поддерживает процесс развития, предоставляя работникам

возможность учиться и развиваться посредством:

- 23.1. трудовой практики, обучения на работе;
- 23.2. участия в формальном внутреннем и внешнем обучении;
- 23.3. использования различных источников информации;
- 23.4. самостоятельного использования виртуальных средств обучения, публикации и т. д.

24. Управление компетенциями работников планируется и организуется в следующем порядке:

24.1. определение потребности в обучении и развитии с учётом стратегических направлений и целей, ожидаемых технологических и организационных изменений, появления новых компетенций и квалификаций, необходимых для решения конкретных задач, результатов оценки деятельности;

24.2. после оценки потребности в обучении и развитии планируется бюджет обучения и составляется годовой план обучения и развития Предприятия, включающий личностные, профессиональные, лидерские и управленческие компетенции.

## **РАЗДЕЛ VI ПЛАНИРОВАНИЕ КАРЬЕРЫ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ВЗАИМОЗАМЕЯЕМОСТИ**

25. Всем работникам предоставляются одинаковые условия для развития и карьерного роста.

26. На Предприятии действует план взаимозаменяемости работников, который позволяет обеспечить непрерывность деятельности Предприятия при смене работников с предусмотрением возможности вертикального или горизонтального карьерного роста.

## **РАЗДЕЛ VII ФОРМИРОВАНИЕ И ПОДДЕРЖКА ОРГАНИЗАЦИОННОЙ КУЛЬТУРЫ**

27. Предприятие стремится быть привлекательным работодателем, поощряющим чувство ответственности и сопричастности работников, способность работать в различных командах, новаторство и постоянное совершенствование.

28. Предприятие стремится формировать и поддерживать организационную культуру, основанную на ценностях Предприятия.

## **РАЗДЕЛ VIII СОЦИАЛЬНЫЙ ДИАЛОГ**

29. На Предприятии поощряется и поддерживается социальный диалог с представителями работников.

30. С действующим на Предприятии профсоюзом ведутся коллективные переговоры, предполагаемым результатом которых является Коллективный договор.

**РАЗДЕЛ IX**  
**ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

31. Политика утверждается, изменяется решением Правления ГП ИАЭС.
32. Эта политика ориентирована на долгосрочные цели Предприятия и оценивается каждый год в ходе оценочного анализа системы управления.
33. Руководитель Отдела персонала и развития организации несёт ответственность за контроль реализации Политики.
34. Политика пересматривается не реже одного раза в 3 года и обновляется по мере необходимости.
35. С Политикой должны быть ознакомлены все работники Предприятия и поставщики важного для безопасности продукта.

СОГЛАСОВАНО  
письмом VATESI  
№ (15.1Mr-33)22.1-250 от 2023-04-19

*Išvertė*  
*DVAS vertėja*  
*Jadvyga Kuznecova*  
*2023-05-17*

Разработала  
Руководитель ОПРО  
Даля Энкене, тел. 28950

Я. К., 1, 2023-05-17