

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 ВЗАИМОЗАМЕНЯЕМОСТИ

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