# Положение о политике организации в области подбора персонала (образец заполнения)

### Политика в области подбора персонала

### 1. Цель политики

1.1. Политика в области подбора персонала (далее - Политика) разработана с целью унификации процедур, связанных с подбором персонала в структурные подразделения и самостоятельные юридические лица (далее - Организации) компании "СТРАТОСФЕРА" (далее - Компания).

### 2. Принципы замещения должностей

2.1. Компания ориентирована на привлечение в свой штат специалистов и профессионалов, способных обеспечить Компании конкурентные преимущества, необходимые для реализации выбранной стратегии развития и достижения намеченных бизнес-целей.

2.2. Требуемый качественный состав персонала достигается благодаря плановой и профессиональной выработке квалификационных требований к должностям, разработке базовых моделей компетенций сотрудников различных уровней, а также путем внедрения унифицированных процедур оценки кандидатов и согласования кандидатур в соответствии с принятыми в Компании принципами.

2.3. Руководитель Организации, принимающий окончательное решение о приеме кандидата на вакантную должность, а также руководитель соответствующего HR-подразделения (а при отсутствии последнего - специально уполномоченное должностное лицо Организации) несут ответственность за объективность решения о выборе кандидата на замещение должности в Организации, а также за соблюдение норм и правил Политики Компании в области подбора.

2.4. Кандидаты из числа сотрудников Компании (внутренние кандидаты) участвуют в конкурсе на замещение должностей на общих основаниях. При прочих равных условиях внутренние кандидаты пользуются преимуществом при принятии решения о замещении вакантной должности.

2.5. При привлечении внешних кандидатов преимуществом пользуются лица, владеющие государственным языком страны нахождения Организации, а также установленными в Компании языками официальной переписки, в качестве которых принимаются: для России и государств ближнего зарубежья - русский язык, для иных стран - английский язык.

2.6. При принятии решений о замещении должностей преимущество отдается кандидатам, по объективным показателям способным к долгосрочному и результативному сотрудничеству в рамках Компании.

2.7. В интересах обеспечения объективности отбора кандидатов на замещение должностей и адекватности оценки результативности их последующей деятельности в Компании не допускаются кадровые назначения, предполагающие прямое и/или непосредственное подчинение и/или подотчетность лиц, имеющих прямые родственные связи.

2.8. Представленные кандидатом рекомендации лиц, являющихся сотрудниками Компании, рассматриваются наравне с рекомендациями сотрудников сторонних организаций и не воспринимаются в качестве конкурентного преимущества кандидата.

2.9. При принятии решений о замещении должностей не допускается дискриминация по национальному, религиозному, половому, возрастному и иным признакам.

### 3. Принципы и стандарты подбора персонала

3.1. Деятельность в области подбора персонала ведется в соответствии с нормативными документами Организаций, разработанными на основе принципов, изложенных в настоящей Политике. Указанные нормативные документы подлежат согласованию с Управлением персонала головной организации Компании.

3.2. Подбор персонала осуществляется на должности, предусмотренные штатным расписанием Организации и ресурсным планом. Под ресурсным планом понимается документ принятого в Компании образца, раскрывающий предполагаемые ежеквартальные изменения штатной численности, фонда оплаты труда, иных расходов на персонал. Штатные расписания и ресурсные планы Организации подлежат согласованию с Управлением персонала.

3.3. Мероприятия по подбору персонала осуществляются в пределах бюджета на персонал Организации.

3.4. Поиск, первичный отбор и оценка кандидатов на замещение должностей осуществляются сотрудниками HR-подразделений, а при отсутствии таковых - специально уполномоченными должностными лицами.

3.5. Процедура подбора инициируется путем предоставления в HR-подразделение Заявки на подбор персонала.

3.6. Подбор осуществляется на альтернативной основе из числа внутренних и внешних кандидатов.

3.7. Отбор претендентов производится по принципу соответствия профессиональных качеств кандидата требованиям к должности, зафиксированным в нормативных документах Организации, а также с учетом личностных качеств и потенциала кандидатов. Компания стремится к унификации требований к стандартным должностям.

3.8. Подбор и согласование кандидатов на замещение руководящих должностей осуществляется в соответствии с принятой в Компании процедурой.

3.9. Принятые в Компании согласительные процедуры используются при установлении постоянных либо временных трудовых отношений:

- с гражданами, имеющими в стране пребывания Организации статус иностранного гражданина либо лица без гражданства;

- при переводе работника из одной Организации (юридического лица) в другую Организацию (юридическое лицо) в составе Компании.

3.10. Финальные кандидаты в установленном порядке и с их согласия проходят необходимые проверочные процедуры.

3.11. В процессе подбора используются рекомендованные или одобренные в Компании методики поиска, отбора, оценки кандидатов.

3.12. Процедура подбора документируется в установленном в Компании "СТРАТОСФЕРА" порядке. Материалы отчетности о результатах подбора хранятся в HR-подразделении Организации.

3.13. Сводные данные о подборе персонала в установленном порядке предоставляются в Управление персонала, анализируются на предмет совершенствования процедур и повышения результативности деятельности HR-подразделений различного уровня.

3.14. Управление персонала организует обучение сотрудников HR-подразделений принятым в Компании методикам подбора персонала.

### 4. Ответственность

4.1. Управление персонала отвечает за разработку, внедрение, контроль соблюдения HR-подразделением и уполномоченными должностными лицами Организаций Компании настоящей Политики.

4.2. HR-подразделение организации несет ответственность за:

- реализацию данной Политики и иных корпоративных стандартов по подбору персонала;

- координацию работ в области подбора персонала.

4.3. Инициаторы открытия вакансии в процессе подбора персонала несут ответственность за достоверность, объективность и адекватность требований, предъявляемых к кандидатам.

4.4. Структурные подразделения, участвующие в процессе отбора кандидата и проведения оценки профессиональных и личностных качеств работника, несут ответственность за:

- соблюдение графика собеседований;

- объективность в принятии решений по результатам оценки профессиональных, личностных качеств и потенциала кандидата;

- своевременное предоставление обратной связи работнику HR-подразделения по результатам собеседования с кандидатом.

4.5. Структурные подразделения, ответственные за организацию рабочего места для нового работника, несут ответственность за соблюдение установленных нормативных сроков предоставления оборудованного рабочего места для нового работника.

### 5. Ключевые показатели эффективности подбора персонала

5.1. В Компании применяются следующие показатели эффективности деятельности по подбору персонала:

- исполнение нормативных сроков закрытия вакансий;

- соотношение вакансий, закрытых HR-подразделением, к общему количеству принятых сотрудников;

- доля успешно прошедших испытательный срок сотрудников, подобранных HR-подразделением;

- соотношение вновь принятых сотрудников и успешно прошедших испытательный срок.

### 6. Заключительные положения

6.1. Настоящая Политика может быть изменена в установленном порядке.

6.2. Требования настоящей Политики обязательны для исполнения всеми должностными лицами Компании.

Источник - "Кадровик. Рекрутинг для кадровика", 2010, № 2

Сохраните в закладки наш сайт: [Порядокправа.рф](https://порядокправа.рф)  
  
Прямая ссылка на документ: [https://порядокправа.рф/obrazecy/polozhenie\_o\_politike\_organizacii\_v\_oblasti\_podbora\_personala\_obrazec\_zapolneniya.htm](https://порядокправа.рф/polozhenie_o_politike_organizacii_v_oblasti_podbora_personala_obrazec_zapolneniya.htm)