###### **УТВЕРЖДАЮ**

**Генеральный Директор**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

# Политика

# Развитие потенциала кадров

**1. Цель**

1.1. Целью настоящей Политики является установление единых правил, требований и порядка планирования работы с кадрами и развития потенциала кадров в компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**2. Методология**

2.1. Руководство компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ способствует развитию потенциала кадров Компании и профессиональному росту сотрудников с учётом навыков работы, знаний и опыта, приобретенного сотрудниками за время работы в Компании.

2.2. Компания оставляет за собой право повысить сотрудника в случае приобретения сотрудником дополнительных знаний и навыков (с получением соответствующей сертификации), требуемых при выполнении сотрудником своих должностных обязанностей. Однако, если приобретение подобных дополнительных знаний и навыков (с получением соответствующей сертификации) не требуется для выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, то в этом случае приобретение сотрудником дополнительных знаний и навыков (с получением соответствующей сертификации) не является гарантией повышения.

2.3. Общим методом планирования развития потенциала кадров является совместная работа руководителей структурных подразделений, Инспектора по кадрам и руководства компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**3. Решение кадровых вопросов**

3.1. Для решения кадровых вопросов требуется согласованный и скоординированный подход со стороны руководителей структурных подразделений, Инспектора по кадрам и руководства компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.2. Руководителей структурных подразделений и Инспектор по кадрам компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_совместно решают следующие вопросы:

3.2.1. Разработка этапов должностного роста, определение требований и критериев для профессионального развития сотрудников Компании.

3.2.2. Рассмотрение рекомендаций на повышение сотрудников Компании.

3.2.3. Определение сотрудников Компании с высоким профессиональным потенциалом.

3.2.4. Планирование дальнейшего развития сотрудников Компании с высоким профессиональным потенциалом.

3.2.5. Разработка стратегии профессиональной подготовки и обучения сотрудников Компании.

3.2.6. Проведение аттестации и оценки профессиональных знаний сотрудников Компании.

3.3. Руководители структурных подразделений, Директора и Инспектор по кадрам Компании информируют Генерального Директора компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о всех этапах кадровой работы Компании.

3.4. Окончательное решение по всем кадровым вопросам принимает Генеральный Директор компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**4. Сфера действия**

4.1. Данная Политика распространяет на всех сотрудников компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**5. Исключения**

5.1. Исключения из данной Политики допускаются только с разрешения Генеральный Директор компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**6. Ответственность**

6.1. Ответственными за исполнение данной Политики являются руководители структурных подразделений и Инспектор по кадрам компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**7. Дата вступления в силу**

1 мая 2006г.

**8. Срок пересмотра Политики**

8.1. Данная Политика пересматривается раз в 5 лет или по решениюГенерального Директора компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**9. Куратор:**

Директор по административным вопросам.