

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом № п ВНД/25-09

от 18.04.2025

**Положение о департаменте HR-трансформации**

**А18.1**

**Екатеринбург,   
2025 г.**

**Содержание**

[1 Общие положения 3](#_Toc192669968)

[2 Структура департамента 3](#_Toc192669969)

[3 Цели и задачи департамента 3](#_Toc192669970)

[4 Функции департамента 4](#_Toc192669971)

[5 Права 5](#_Toc192669972)

[6 Ответственность 6](#_Toc192669973)

[7 Показатели департамента 7](#_Toc192669974)

[Приложение 1 Организационная структура департамента HR-трансформации 9](#_Toc192669975)

[Приложение 2 Блок-схема процессов верхнего уровня департамента HR-трансформации 10](#_Toc192669976)

# **Общие положения**

* 1. Настоящее положение является нормативным документом, устанавливающим принципы, цели, задачи, функции, права и ответственность департамента HR-трансформации (далее – департамент), в том числе определяет показатели эффективности/результативности деятельности департамента.
  2. Департамент является структурным подразделением общества с ограниченной ответственностью «Атомстройкомплекс» (далее – ООО «АСК»).

Департамент оказывает услуги по организации деятельности по работе с персоналом ООО «АСК» и другим юридическим лицам, входящим в группы компаний ООО «Атомстройкомплекс-Строительство» и ООО «Атомстройкомплекс-Промышленность» (далее – юридические лица, Компания) на договорной основе по направлениям деятельности, описанным в разделе 4 настоящего положения.

* 1. Департамент возглавляет директор департамента HR-трансформации, который подчиняется непосредственно директору ООО «АСК».
  2. Департамент создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора ООО «АСК».
  3. Работники департамента назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора ООО «АСК» по представлению директора департамента HR-трансформации. Структуру и штатную численность департамента утверждает директор ООО «АСК».
  4. Сотрудники департамента непосредственно подчиняются директору департамента HR-трансформации.
  5. В своей деятельности департамент руководствуется:
* организационно–распорядительной документацией ООО «АСК»;
* внутренней нормативной документацией ООО «АСК».
  1. Ответственность за разработку и актуализацию настоящего положения несет директор департамента HR-трансформации.

# **Структура департамента**

1. В состав департамента входят:

* директор департамента HR-трансформации;
* операционный директор департамента HR-трансформации;
* группа управления результативностью;
* группа жизненного цикла сотрудника;
* группа корпоративной культуры и бренда работодателя;
* группа автоматизации HR-аналитики.

Организационная структура департамента представлена в [приложении 1](#_Приложение_1_).

1. При необходимости для решения отдельных задач департамента привлекаются сторонние организации, индивидуальные предприниматели и граждане на договорной основе.

# **Цели и задачи департамента**

* 1. Основной целью департамента является оказание услуг по организации деятельности при работе с персоналом ООО «АСК» и другим юридическим лицам на договорной основе для:
* привлечения, развития и удержания персонала юридических лиц;
* обеспечения юридических лиц необходимым качеством и количеством кадровых ресурсов для достижения целей бизнеса.
  1. Для достижения основных целей сотрудники департамента решают следующие задачи:
* управление HR-стратегией;
* управление организационным дизайном;
* управление жизненным циклом сотрудника;
* управление системой мотивации;
* управление HR-брендом работодателя.
  1. Карта процессов верхнего уровня департамента приведена в [приложении](#_Приложение_1_Карта) 2.

# **Функции департамента**

* 1. Для решения задачи **«Управление HR-стратегией»** сотрудники департамента выполняют следующие функции:
* разработка системы стратегического управления персоналом и её администрирование;
* формирование планов работ по направлениям деятельности департамента;
* формирование бюджета департамента на реализацию запланированных мероприятий;
* разработка и внедрение HR-процессов для всех дивизионов и департаментов ООО «АСК».
  1. Для решения **задачи «****Управление организационным дизайном»** сотрудники департамента выполняют следующие функции:
* формирование методологии для разработки внутренней нормативной документации (далее – ВНД) по процессу;
* формирование и дальнейшая актуализация организационной структуры юридических лиц;
* формирование организационной структуры подразделений юридических лиц, актуализация перечня должностей и укомплектованности штата подразделений, разработка перечня вакансий, необходимых к закрытию;
* участие в выделении и каскадировании ключевых показателей эффективности подразделений юридических лиц;
* согласование и контроль утверждения пакета документов организационного дизайна подразделений юридических лиц;
* администрирование организационной структуры и ключевых показателей эффективности ООО «АСК».
  1. В рамках реализации **задачи «Управление жизненным циклом сотрудника»**:

1. Сотрудники департамента выполняют следующие функции при ***подборе, адаптации и оценке персонала*** кадровых уровней от ГД до ГД-2 включительно:

* формирование методологии процесса подбора и адаптации персонала для разработки блока ВНД и его реализация;
* регулярный мониторинг укомплектованности штата подразделений юридических лиц;
* работа с кандидатами по компетенциям;
* оценка персонала и создание внутреннего кадрового резерва.

1. Для ***обучения и развития персонала*** кадровых уровней от ГД до ГД-6 включительно сотрудники департамента выполняют следующие функции:

* формирование методологии процесса обучения и развития персонала для разработки ВНД;
* обучение и развитие персонала юридических лиц (организация и сопровождение тренинг-сессий, программ обучения для сотрудников юридических лиц; разработка и реализация программ обучения и развития персонала);
* проведение исследования уровня удовлетворенности сотрудников   
  (ESI опросы) в рамках проведенных обучающих программ и анализ результатов данных исследований.
  1. Для решения **задачи «Управление системой мотивации»** кадровых уровней от ГД до ГД-7 включительно сотрудники департамента выполняют следующие функции:
* разработка, внедрение и контроль исполнения системы финансовой мотивации на основании ключевых показателей эффективности в фиксированных периодах;
* разработка и реализация системы нефинансовой мотивации (компенсации и льготы для сотрудников), формирование и контроль пользования пакетных предложений с привилегиями;
* формирование методологии для разработки внутренних нормативных документов по реализации системы компенсации и льгот по направлениям;
* регулярный мониторинг рынка заработных плат, проведение внутренней аналитики и выдача рекомендаций по корректировкам системы мотивации, в соответствии с рыночными практиками и внутренней ситуацией в Компании;
* проведение исследования уровня удовлетворенности сотрудников   
  (ESI опросы) по блоку компенсаций и льгот и анализ результатов данных исследований.
  1. Для решения **задачи «Управление HR-брендом работодателя»** сотрудники департамента выполняют следующие функции:
* разработка, внедрение, продвижение и курирование проекта «Карьерный сайт»;
* формирование HR-бренда работодателя в публичных мероприятиях;
* внедрение цифровых инструментов для аналитики и оценки эффективности внутреннего HR-бренда (HRIS-системы, платформы для обратной связи и сбора данных, аналитические системы для оценки рынка труда);
* проведение исследования уровня лояльности сотрудников к HR-бренду работодателя на регулярной основе (e-NPS опросы) и анализ результатов исследований.

# **Права**

* 1. Сотрудники департамента для достижения возложенных на него задач имеют право:
  + запрашивать и получать у подразделений юридических лиц информацию (в том числе аналитические данные), документы, заключения специалистов, необходимые для выполнения возложенных на департамент задач;
  + давать разъяснения, рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции департамента.
  1. Права и обязанности сотрудников департамента регламентируются трудовым законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

# **Ответственность**

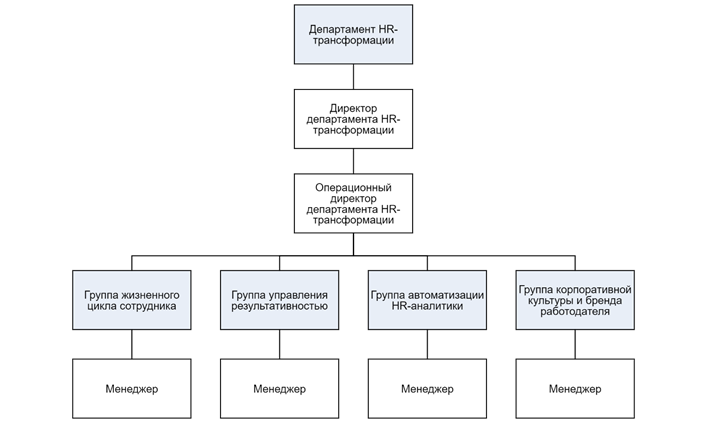
* 1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных настоящим положением на департамент, несет директор департамента HR-трансформации.

# **Показатели департамента**

* 1. Определены следующие показатели результативности/эффективности по результатам решения задач департамента.

| № п/п | Задача | Показатель | Расчёт значения показателя | Единица измерения | Периодичность измерения | Ответственный за измерение |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Управление HR-стратегией | Общий e-NPS | (промоутеры-сотрудники, поставившие оценку 9-10, критики – сотрудники, поставившие оценку от 0 до 6) | % | ежеквартально | Директор департамента/ операционный директор |
| Баланс численности |  | % | ежеквартально |
| 2 | Управление жизненным циклом сотрудника | Соблюдение бюджета на обучение в отчетном периоде |  | % | ежеквартально | Менеджер группы жизненного цикла сотрудника |
| Выполнение графика обучения в отчетном периоде |  | % |
| ESI по блоку обучения | *Ответ — оценка сотрудника (по шкале от 1 до 5)*  *Вес — количество респондентов, выбравших эту оценку*  *N— общее число респондентов*  *1 и 4 — границы шкалы для нормализации индекса в диапазоне от 0 до 100* | % | ежегодно | Директор департамента/ операционный директор |
| 3 | Управление системой мотивации | Медиана отношения целевого совокупного дохода всех сотрудников к рыночным значениям | *Выполняется сравнительный анализ рыночных данных и данных внутри компании по группам должностей* | % | ежеквартально | Менеджер группы управления результативностью |
| Соответствие отношения в совокупном вознаграждении окладной и переменной части в практике рынка (по кадровым уровням) | *Выполняется сравнительный анализ рыночных данных и данных внутри компании по группам должностей* | % | ежеквартально |
| Разработка программы корпоративных льгот и бенефитов для сотрудников уровня ГД-3 и ниже | *Реализация целевых задач в периоде квартала* | % | ежеквартально | Операционный директор/ менеджер группы управления результативностью |
| ESI по блоку компенсаций и льгот | *Ответ — оценка сотрудника (по шкале от 1 до 5)*  *Вес — количество респондентов, выбравших эту оценку*  *N— общее число респондентов*  *1 и 4 — границы шкалы для нормализации индекса в диапазоне от 0 до 100* | % | ежегодно | Директор департамента/ операционный директор |

# **Приложение 1 Организационная структура департамента HR-трансформации**



# **Приложение 2 Блок-схема процессов верхнего уровня департамента HR-трансформации**

