

Положение о Премии «Лучшие HR-департаменты»

1. Основные положения

1.1. В настоящем Положении мы описали правила организации и проведения Премии «Лучшие HR-департаменты», а также порядок взаимодействия с номинантами, экспертами и партнерами.

1.2. Далее по тексту Положения вместо полного названия мероприятия – Премия «Лучшие HR-департаменты» – мы будем использовать слово «Конкурс».

1.3. Учредители и организаторы Конкурса — журнал «Директор по персоналу» и Группа Актион Кадры и HR.

1.4. Для оперативной работы на всех этапах Организатор Конкурса формирует группу специалистов, которые объединяются в Организационный комитет во главе с Председателем.

1.5. Цель Конкурса:

- добиться общественного признания профессиональных успехов HR-ов;
- повысить престиж профессии HR;
- распространить лучшие практики организации HR-служб и управления HR-рисками;
- объединить профессиональное сообщество специалистов по работе с персоналом.

1.6. Участники Конкурса не платят взносы для того, чтобы стать номинантами, не несут финансовые расходы и на других этапах Конкурса.

2. Задачи Конкурса

2.1. С помощью Конкурса Организаторы:

- определяют наиболее эффективные HR-службы российских и международных компаний, HR-команды, которые показывают наивысший уровень профессионализма;
- выявляют лучшие практики организации функции по управлению персоналом в компании и информируют сообщество о наиболее эффективных способах организации деятельности HR-ов;
- распространяют наилучшие практики управления HR-рисками;
- создают новые стандарты качества организации HR-функции в корпорациях;
- формируют позитивный имидж специалистов по работе с персоналом;
- повышают общественный статус профессии HR.

3. Организационный комитет

3.1. В организационный комитет может входить любой сотрудник, который работает в компании Организатора постоянно, либо временный специалист, который выполняет определенные функции в рамках Конкурса.

3.2. Специалисты организационного комитета осуществляют оперативное управление мероприятием в рамках Конкурса, в том числе:

— контролируют процесс проведения Конкурса в соответствии с настоящим Положением;

— принимают и регистрируют заявки на участие в Конкурсе, выдают участникам доступ к материалам и анкетам Конкурса;

— формируют список номинантов в Конкурсе;

— рассматривают споры, которые возникают в ходе Конкурса;

— помогают Председателю, выполняют его поручения, а также осуществляют другие функции, необходимые для проведения Конкурса.

3.3. На всех этапах Конкурса Председатель:

— осуществляет общее управление и контроль;

— утверждает Положение о Конкурсе и контролирует его соблюдение;

— утверждает состав экспертного совета Конкурса;

— проводит регистрацию результатов Конкурса;

— определяет порядок награждения победителей и лауреатов Конкурса;

— определяет количество и наименование номинаций Конкурса;

— принимает меры в отношении номинантов, которые извлекают незаконную выгоду из участия в Конкурсе или иным образом действуют в нарушение действующего Положения.

4. Экспертный совет

4.1. В состав экспертного совета могут входить руководители HR-команд-победителей Конкурса предыдущего года, а также представители специальностей в сфере HR, крупных консалтинговых организаций, научной и педагогической общественности, государственных органов, общественных организаций, СМИ, а также представители Организатора Конкурса.

4.2. Письмо-приглашение войти в состав экспертного совета направляет Председатель организационного комитета или его специалисты по поручению Председателя. Окончательный состав экспертного совета формирует Председатель.

4.3. Полномочия членов Экспертного совета делятся с момента согласия войти в его состав до церемонии награждения победителей.

4.4. Член Экспертного совета обладает правом номинировать HR-департаменты на участие в Конкурсе и голосовать по тем номинациям, которые он указал в письме-согласии.

4.5. Член Экспертного совета сообщает о нарушениях правил со стороны номинантов Председателю организационного комитета.

4.6. В случае, если Член Экспертного совета не голосует в срок в соответствии с п. 12.3. Положения, его голос не засчитывается.

4.7. Член Экспертного совета не вправе разглашать информацию, которая стала ему известна в силу исполнения обязанностей члена Экспертного совета Конкурса.

4.8. Экспертный совет Конкурса:

— оценивает номинантов Конкурса;

— осуществляет научную и консультационную помощь в формировании заданий Конкурса;

— участвует в награждении победителей и лауреатов Конкурса;

— информирует СМИ, общественные, профессиональные структуры, органы власти, сообщество и граждан России о целях и задачах Конкурса;

— формирует общественное мнение о Конкурсе.

5. Условия участия

5.1. Участие в конкурсе бесплатное.

5.2. Участвовать в Конкурсе могут HR-команды из национальных и международных компаний, которые представляют функцию по управлению персоналом и ведут деятельность внутри компании, которую представляют. Минимальная численность HR-команды — 1 человек.

5.3. О своем намерении принять участие в Конкурсе можно заявить через официальную Заявку на сайте Конкурса. Регистрация через эту форму подтверждает, что HR-команда ознакомилась с правилами Конкурса и согласна с ними, а также обязуется их соблюдать.

5.4. После официального одобрения Организационного комитета, HR-команда приобретает статус Номинантов. Информацию об этом специалист организационного комитета направит на адрес электронной почты, которую представитель команды указал в Заявке.

5.5. Участникам или Номинантам, которые обманули или пытались обмануть специалистов организационного комитета, например, предоставили ложные данные или иным образом нарушили правила Конкурса, Организатор может запретить участие в Конкурсе.

6. Этапы Конкурса

6.1. Организация и порядок проведения конкурса включает в себя следующие этапы:

— сбор и регистрация заявок на участие в Конкурсе (п.7 Положения);

— анкетирование номинантов Конкурса (п.8 Положения);

— голосование членов Экспертного совета (п.9 Положения);

— подсчет голосов и определение победителей (п.10 Положения);

— церемония награждения победителей Конкурса (п.11 Положения).

7. Сбор и регистрация заявок на участие в Конкурсе

7.1. Представители от HR-команды могут подать Заявку на участие в Конкурсе самостоятельно или их могут номинировать один или несколько Членов Экспертного совета.

7.2. Чтобы заявить о своем намерении принять участие в Конкурсе, необходимо заполнить специальную форму на сайте action-hrwards.ru, либо обратиться за помощью к специалисту Организационного комитета.

7.3. Этап сбора Заявок это еще не сам Конкурс. Информацию о компании собирает Организационный комитет. Эксперты не оценивают информацию из Заявок, они смотрят только конкурсную анкету.

7.4. В Заявке нужно указать:

— полное и сокращенное наименование компании как в уставе. Указать бренд, если есть;

— ФИО руководителя HR-функции, его электронный адрес;

— ФИО, телефон и email представителя от HR-команды, кто будет взаимодействовать с организационным комитетом;

7.5. Организационный комитет оставляет за собой право редактировать Заявки по письменному согласованию с лицом, который ее подал. В частности, это может касаться номинации.

7.6. Участник Конкурса имеет право внести изменения в Заявку или отозвать ее. Для этого нужно направить соответствующее уведомление в адрес одного из специалиста Организационного комитета.

8. Анкетирование номинантов Конкурса

8.1. Объективно проанализировать различные виды деятельности в HR-функции компании помогает анкета и методология, которые организаторы разработали специально для Конкурса.

8.2. На адрес электронной почты, который указан в Заявке, организационный комитет направит ссылку на анкету.

8.3. Анкета состоит из четырех блоков: общая информация, оценка зрелости HR-функции, информация о проекте, оценка зрелости направления.

8.3.1. Общая информация — блок в анкете, в котором номинант отражает общую информацию о руководителе департамента, заявителе, а также о компании: форму собственности, сферу деятельности, среднесписочную численность, численность сотрудников HR-департамента. В данной части анкеты также необходимо прикрепить логотип компании в векторном формате ai, psd или похожие, чтобы их можно было редактировать.

Цель блока: собрать контактную информацию, а также понять контекст организации для соотнесения с подходящей группой по размеру, форме собственности и формирования корректных выводов. Блок не участвует в оценке, а носит информативный характер.

8.3.2. Оценка зрелости HR-функции — содержит закрытые вопросы и вопросы с множественным выбором.

Цель блока: оценить уровень комплексного развития департамента и корректно соотнести результаты деятельности с другими номинантами.

Вопросы в блоке имеют различный вес – финальное числовое выражение в баллах. Удельный вес раздела отражает значимость данного фактора в совокупной оценке.

8.3.3. Информация о проекте — в данном блоке номинант должен предоставить текстовое описание проекта с детальным изложением задач, хода реализации и результатов.

Цель блока — оценить целесообразность проекта, а также инновационность содержания или реализации.

Блок содержит открытые вопросы, ответы на которые оценивают члены экспертного совета по шкале оценки.

8.3.4. Оценка зрелости направления — в блоке вопросы, ответы номинантов на которые помогут определить зрелость функционального направления, которое соотносится с номинацией, для понимания контекста проекта.

8.3. Вопросы в анкете делятся на Общие и Профильные.

8.3.1. Общие вопросы – это вопросы для всех Номинантов Конкурса;

8.3.2. Профильные вопросы – это вопросы только по тем номинациям, в которых участвует Номинант Конкурса;

8.3.3. Все вопросы в анкете Номинанта (во всех разделах) делятся на два вида: закрытые (с вариантами ответов) и открытые (без вариантов ответа);

8.4. Закрытые вопросы анкеты имеют различный вес – финальное числовое выражение в баллах. Удельный вес раздела отражает значимость данного фактора в совокупной оценке.

Подбор весов осуществлен таким образом, чтобы уравновесить оценку за проект уровнем развития всей функции и направления, в котором проводились улучшения.

Организаторы конкурса оставляют за собой право произвести калибровку коэффициентов после проведения опроса в зависимости от качества данных.

8.5. Открытые вопросы оценивают члены Экспертного совета по шкале, согласно п. 9.3. Положения.

8.5.1. В открытых вопросах Номинантам запрещается любое прямое и/или косвенное упоминание наименования своей компании, бренда, наименования/названия проектов и любой иной информации, позволяющей определить компанию Номинанта. Текст открытого вопроса должен быть максимально обезличенным, то есть не позволять определить Номинанта конкурса.

8.5.2. За нарушение условий, указанных в пункте 8.5.1. Положения, Номинант лишается баллов за указанный вопрос. В случае повторного нарушения, Номинант может быть исключен из Конкурса по решению Председателя.

8.6. Номинанты должны заполнить конкурсную анкету в течении 30 дней с даты начала этапа анкетирования.

8.7. В случае необходимости Номинант (заявитель) может прервать заполнение анкеты для уточнения деталей. В таком случае, при возврате заполнения анкеты, Номинант начинает заполнять анкету с той части, на которой остановился.

9. Голосование членов Экспертного совета

9.1. Член экспертного совета выбирает две номинации, по которым он будет голосовать.

9.2. После того, как член Экспертного совета выбрал номинацию для голосования, организаторы Конкурса направляют ему на адрес электронной почты активную ссылку на анкеты участников выбранных номинаций. Голосование длится 30 календарных дней с момента получения ссылки на анкеты.

9.3. Член Экспертного совета оценивает только ответы на открытые вопросы по шкале от 0 (наихудшая оценка) до 2 (наивысшая оценка).

10. Подсчет голосов и определение победителей

10.1. Баллы за открытые и закрытые вопросы суммируются автоматически по алгоритму, после выводится общая оценка номинанта Конкурса.

10.2. Победителем Конкурса в соответствующей номинации является департамент, который получил в ней наибольшее количество баллов;

10.3. Организаторы не будут определять победителя номинации, если в ней участвуют менее трех команд.

10.4. Организатор вправе исключить компанию из конкурса, если она получает ноль в одном из блоков анкеты.

11. Церемония награждения победителей Конкурса

11.1. Оглашение результатов Конкурса и награждение победителей происходит только на Церемонии награждения.

11.2. Отказ номинанта участвовать в торжественной церемонии награждения именно под предлогом того, что неизвестен его статус в рейтинге, приравнивается к нарушению правил Конкурса (см. п.5.5. Положения). Председатель Организационного комитета вправе передать звание победителя следующему в рейтинге по количеству баллов участнику, если фактический победитель не явился на церемонию награждения и не прислал своего представителя.

11.3. В церемонии принимают участие все номинанты Конкурса – руководители команды

HR-специалистов компаний, члены Экспертного совета, представители российского и международного бизнеса, основатели и партнеры национальных и международных консалтинговых компаний, а также представители государственных органов власти, ведущие деловые СМИ.

11.4. Один представитель номинанта Конкурса получает бесплатное приглашение на Церемонию. Дополнительные гости от номинантов покупают входные билеты.

11.5. Дополнительные расходы по участию в торжественной церемонии Номинанты несут самостоятельно. К таким расходам относится проезд к месту проведения награждения победителей Конкурса, наем жилого помещения для проживания и пр.

12. Заключительные положения

12.1. Анкетирование Номинантов Конкурса начинается в сентябре текущего года и длится в течении 30 дней с даты начала этапа анкетирования.

12.2. Эксперты должны оценить анкеты номинантов в течении 30 дней с даты начала этапа экспертизы.

12.3. О времени и месте торжественной церемонии награждения победителей организационный комитет сообщит после того, как ее утвердят Организаторы Конкурса. Объявление появится на официальном сайте Конкурса action-hrwards.ru. Организационный комитет также может дополнительно направить сообщение с подробностями на адреса электронной почты представителей команд номинантов.

12.5. Результаты Конкурса Организаторы осветят в средствах массовой информации. По итогам Конкурса выйдет специальный номер журнала «Директор по персоналу».

12.6. Организаторы сохраняют за собой право использовать персональные данные и материалы номинантов исключительно в целях, которые связаны с процедурами Конкурса. При этом номинанту не предоставляется право на предварительную проверку публикуемых данных, если такие ограничения прямо не запрещены законодательством.

12.7. Если по каким-либо причинам провести Конкурс или подвести его итоги станет невозможно, то Организатор оставляет за собой право перенести дату и (или) время этапов Конкурса до устранения проблемной ситуации.

12.8. Организаторы имеют право обновлять, пересматривать и изменять правила Положения о Конкурсе, в том числе добавлять или изменять номинации во время проведения Конкурса.