



ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРСОНАЛЕ

1. Общие положения

- 1.1. Положение о персонале Общества определяет общие принципы организации трудовой деятельности, подходы к созданию нормальных условий труда и трудовые правоотношения между всеми наемными работниками Общества (в дальнейшем – “Работники”) и Обществом в лице его компетентного органа управления (в дальнейшем – “Работодатель”).
- 1.2. Положение о персонале Общества по юридической силе является локальным нормативным документом, положения которого обязательны для выполнения всеми работниками предприятия.
- 1.3. Положение о персонале утверждается Генеральным директором.
- 1.4. С целью персонификации ответственности, совершенствования системы управления и повышения результативности деятельности Работники Общества подразделяются на категории:
 - топ-менеджеры – директора по направлениям, заместители директоров по направлениям;
 - административно-управленческий персонал – начальники отделов и их заместители, специалисты;
 - инженерно-технический персонал (ИТР) – начальники цехов и их заместители, начальники смен, сменные мастера, инженеры, механики;
 - рабочий персонал.Перечень Работников, входящих в соответствующие категории, устанавливается Работодателем.
- 1.5. В случае возникновения вопросов у Работника и (или) Общества (в дальнейшем – “Стороны”), не урегулированных настоящим Положением, Стороны используют соответствующие нормы действующего законодательства.

2. Организация работы по подбору кандидатов на вакантные должности

- 2.1. Подбор кандидатов на вакантные должности находится в компетенции службы персонала.
- 2.2. Поиск проводится только при наличии вакантной должности и соответствующей должностной инструкции, составленной по утвержденной форме.
- 2.3. В случае ввода новой вакансии поиск проводится только при наличии изменения в штатном расписании и соответствующей должностной инструкции.
- 2.4. Прием сотрудников проводится на конкурсной основе. Общий срок конкурса не должен превышать двух месяцев со времени заполнения стандартного бланка заявки.
- 2.5. Конкурсный отбор осуществляется посредством внутренних резервов, таких как ротации персонала, и внешних источников: СМИ (московские и региональные), агентства по подбору персонала, агентства по трудоустройству, государственные службы занятости, Интернет, Интранет и т. д.
- 2.6. В целях повышения эффективности отбора практикуются многоуровневые собеседования.
- 2.7. Решение о приеме на работу принимает руководитель подразделения, ищущий сотрудника, при согласовании с Директором по персоналу.
- 2.8. Как правило, на работу не принимаются лица, состоящие между собой в близком родстве или свойстве (родители, супруги, братья, сестры, сыновья, дочери, а также братья, сестры, родители и дети супругов), если их работа связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому.

3. Порядок оформления на работу

- 3.1. При оформлении на работу кандидат представляет в отдел кадров следующие документы:
 - паспорт;
 - трудовую книжку;
 - справку о последнем занятии, выданную по месту жительства (если работник поступает на работу впервые);
 - документ об образовании;
 - военный билет (для граждан, пребывающих в запасе);
 - страховое свидетельство (пластиковая карточка пенсионного страхования);
 - ИНН;
 - справку о совокупном годовом доходе (с последнего места работы);
 - анкету (личный листок учета кадров);
 - заявление;
 - фотографии 2 шт. (3 · 4). На основании предъявленных документов (подлинников) сотрудник службы персонала заполняет форму Т-2 и дает с ней ознакомиться работнику под роспись.
- 3.2. При поступлении на работу Стороны заключают трудовой договор. Трудовой договор составляется в письменной форме, в двух экземплярах, один из которых хранится в службе персонала, другой выдается Работнику на руки.

- 3.3. Трудовой договор составляется на основании Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ) и содержит, в частности:
- название должности в соответствии со штатным расписанием Общества;
 - определение места работы;
 - дату возникновения (начала) трудовых правоотношений Сторон;
 - длительность испытательного срока;
 - основные условия оплаты труда;
 - условия труда;
 - обязательства Сторон;
 - реквизиты Сторон.
- 3.4. Испытательный срок устанавливается для рядовых работников на срок не более 3 месяцев; для руководителей компании и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – на срок до 6 месяцев (ст. 70 ТК РФ).
- 3.5. Прием на работу в порядке перевода из сторонних организаций производится только с разрешения Генерального директора.
- 3.6. Одновременно с подписанием Сторонами трудового договора издается приказ "О приеме на работу", с которым знакомят Работника под роспись. Для руководящего состава (директоров и их заместителей) приказ издается за подписью Генерального директора.
- 3.7. При зачислении в штат каждый Работник в обязательном порядке проходит инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности.

4. Порядок прохождения испытательного срока

- 4.1. Работник вместе с руководителем подразделения намечает цели, прописывает план работ, которые должны быть выполнены в течение испытательного срока.
- 4.2. Руководитель назначает куратора (сотрудника подразделения, проработавшего в компании не менее 1 года), который знакомит новичка с правовыми и этическими нормами, принятыми в Обществе.
- 4.3. Работник пишет отчет о выполнении плана работ не позднее чем за 15 дней до окончания испытательного срока.
- 4.4. Руководитель подразделения дает заключение "прошел испытательный срок" или "не прошел испытательный срок" и аргументирует его.
- 4.5. Заключение согласовывается с директором по направлению.
- 4.6. Согласованное заключение поступает к Директору по управлению персоналом не позднее чем за две недели до окончания испытательного срока Работника.
- 4.7. При отрицательном результате прохождения испытательного срока следует увольнение по ст. 71 ТК РФ с формулировкой "как не выдержавший испытание".

5. Подготовка, переподготовка, повышение квалификации персонала

- 5.1. Обучение персонала находится в компетенции Службы персонала.
- 5.2. Обучение персонала проводится по нескольким направлениям в зависимости от его категории:
- индивидуальное и групповое обучение топ-менеджеров и руководителей;
 - ежемесячное обучение персонала подразделений;
 - повышение квалификации, допуски, аттестации специалистов и ИТР;
 - повышение квалификации, освоение смежных профессий, повышение разрядности рабочего персонала.
- 5.3. В целях изучения потребности в обучении ежегодно в августе проводится заявочная кампания на следующий учебный год.
- 5.4. На основе заявок разрабатываются программа и бюджет обучения, которые утверждаются Генеральным директором.

6. Аттестация персонала

- 6.1. Аттестация проводится один раз в два года в соответствии с Положением об аттестации.
- 6.2. Аттестация проводится в целях наиболее рационального использования кадрового потенциала Общества, улучшения подбора, расстановки, обучения персонала, определения степени эффективности труда каждого работника.
- 6.3. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей.
- 6.4. Результатом аттестации служат выводы о соответствии работника занимаемой должности; рекомендации о возможных путях работы с зонами развития аттестуемого; зачисление в кадровый резерв; как горизонтальный, так и вертикальный перевод; повышение заработной платы.

7. Работа с кадровым резервом

- 7.1. Работа с кадровым резервом находится в компетенции службы управления персоналом.
- 7.2. Кадровый резерв является основным источником заполнения должностей руководителей среднего звена и специалистов.
- 7.3. В кадровый резерв включаются Работники, наиболее эффективно работающие в Обществе и добившиеся наиболее значимых результатов.
- 7.4. Список кадрового резерва утверждается Генеральным директором не позднее 15 января текущего года и пополняется в течение года новыми кандидатами за счет выбывших.
- 7.5. Директор по управлению персоналом наряду со списком кадрового резерва представляет и утверждает у Генерального директора план работы с кадровым резервом, который включает в себя:
 - индивидуальный план обучения резервиста (дополнительное образование, лекции, семинары, тренинги, деловые игры и т. п.);
 - решение практических задач кандидатами на выдвижение (работа в составе проект-групп, дублирование или замещение руководителя);
 - личный план повышения профессиональной и управленческой квалификации.

8. Права и обязанности сторон

8.1. Обязанности Работодателя:

- 8.1.1. Правильно организовать труд работников в соответствии с их квалификацией, полученной специальностью, должностью и условиями трудового договора, чтобы каждый работник имел закрепленное за ним рабочее место, до начала поручаемой работы был ознакомлен с предстоящим заданием, обеспечен инструментом, спецодеждой и средствами индивидуальной защиты, безопасными условиями труда, сырьем, материалами, необходимыми для непрерывной работы в течение рабочего дня.
- 8.1.2. Создавать условия для повышения эффективности труда, качества работы и выпускаемой продукции; сокращения ручного, малоквалифицированного и тяжелого труда; повышения культуры производства.
- 8.1.3. Своевременно доводить до производственных подразделений, трудовых коллективов и работников плановые и служебные задания, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов.
- 8.1.4. Постоянно совершенствовать организацию труда.
- 8.1.5. Соблюдать законодательство о труде, обеспечивать соблюдение работниками правил по технике безопасности, улучшать условия труда, техническое оборудование рабочих мест.
- 8.1.6. Проводить мероприятия по укреплению трудовой и производственной дисциплины, устранению потерь рабочего времени, рациональному использованию трудовых ресурсов и оптимизации управления, совершенствованию организационно-штатной структуры в соответствии с потребностями производства.
- 8.1.7. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, связанных с условиями производства; предоставлять льготы и компенсации работникам, занятым на рабочих местах с вредными условиями труда.
- 8.1.8. Обеспечивать повышение квалификации работников в соответствии с потребностями производственно-коммерческой деятельности предприятия.
- 8.1.9. Проводить индивидуальную работу с рабочими и служащими всех категорий, планировать и осуществлять меры по служебному росту и развитию карьеры персонала.
- 8.1.10. Создавать и поддерживать в трудовых коллективах творческую, деловую атмосферу.
- 8.1.11. Своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями предприятия и личным вкладом каждого работника в производственную деятельность предприятия.
- 8.1.12. Заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию профсоюзной организации.

8.2. Права Работодателя:

- 8.2.2. Управлять Обществом и персоналом и принимать решения в пределах предоставленных полномочий.
- 8.2.3. Заключать и расторгать контракты с Работниками.
- 8.2.4. Давать указания, обязательные для подчиненного Работника.
- 8.2.5. Оценивать работу подчиненных Работников.
- 8.2.6. Контролировать соблюдение и исполнение внешних и внутренних нормативных документов, Правил внутреннего трудового распорядка, Этического кодекса.
- 8.2.7. Поощрять Работника в соответствии со своей компетенцией.
- 8.2.8. Принимать меры дисциплинарного воздействия и взыскания в соответствии со своей компетенцией.

8.3. Обязанности Работника:

- 8.3.1. Добросовестно выполнять определенные им должностными инструкциями, трудовым договором (контрактом) обязанности.
 - 8.3.2. Соблюдать трудовую и производственную дисциплину.
 - 8.3.3. Своевременно выполнять производственные и служебные задания, установленные нормы труда. Улучшать качество работ и выпускаемой продукции, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать техническую дисциплину.
 - 8.3.4. Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, поддерживать порядок на территории Общества.
 - 8.3.5. Соблюдать условия хранения материальных ценностей, бережно относиться к собственности Общества.
 - 8.3.6. Принимать своевременные меры к устранению на рабочих местах причин и условий, затрудняющих или препятствующих эффективной работе конкретного участка и предприятия в целом. Личным вкладом обеспечивать экономическую устойчивость Общества и стабильность в его развитии в условиях рыночной экономики.
 - 8.3.7. Вести себя достойно, не допускать проступков или действий, которые могут нанести ущерб имиджу Общества.
 - 8.3.8. В интересах обеспечения эффективной производственно-коммерческой деятельности Общества постоянно повышать свою квалификацию.
 - 8.3.9. Соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии.
 - 8.3.10. Соблюдать установленные администрацией Общества режимы пропуски и работы с носителями информации ограниченного пользования.
- 8.4. Права Работника:
- 8.4.1. Выполнять работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации.
 - 8.4.2. Работать в безопасных производственных и социально-бытовых условиях.
 - 8.4.3. Получать своевременную заработную плату в рамках действующей в Обществе системы оплаты труда.
 - 8.4.4. Отдыхать в соответствии с действующим законодательством.
 - 8.4.5. Повышать профессиональный уровень, квалификацию, разрядность, осваивать смежную профессию.
 - 8.4.6. Получать пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативными актами.

9. Рабочее время и его использование

- 9.1. Для руководителей, административно-управленческого персонала, специалистов, ИТР в Обществе установлен четкий и строгий нормированный рабочий день: с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Пятидневная рабочая неделя, продолжительность которой 40 часов.
- 9.2. Для персонала, работающего по сменам, продолжительность рабочей недели, в т. ч. время начала и окончания рабочего дня, перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, которые утверждает Генеральный директор. Графики сменности доводятся до персонала не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.
- 9.3. Суммарная переработка для каждого Работника, привлекаемого на работу в выходные и праздничные дни, не должна превышать 120 часов в год с компенсацией для рабочего персонала – в виде дополнительной оплаты в рамках действующего законодательства, для ИТР – предлагается отдых (отгул) в любое ближайшее время.

10. Время отдыха

- 10.1. Работа не производится в выходные и праздничные дни, установленные действующим законодательством, а также в нерабочие дни, установленные соответствующим приказом Работодателя.
- 10.2. Всем работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые очередные отпуска продолжительностью не менее 28 календарных дней на основании действующего законодательства.
- 10.3. График предоставления ежегодных оплачиваемых очередных отпусков на текущий год разрабатывается руководителем структурного подразделения по согласованию с работниками, утверждается Генеральным директором до 5 января текущего года и доводится до сведения Работников.
- 10.4. Работник имеет право на кратковременный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью не более 4 недель, который оформляется приказом.