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 ознакомляют 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 поз¬д¬нее 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 экономиче¬скую 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 пропуска 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.