

Положение о регламентирующих документах по персоналу

АО «_____»

Общие положения

Настоящее положение разработано с целью регулирования работы с персоналом в ОА «_____», далее «Общество», формирования системы управления персоналом. На основании данного положения разрабатываются следующие положения и документы по работе с персоналом: Кодекс делового поведения, Штатное расписание, Правила внутреннего трудового распорядка, Положение о кадровом делопроизводстве, Должностные инструкции и Положения о подразделениях, Положение о найме (наборе и отборе) сотрудников, Положение об адаптации персонала, Положение об обучении персонала, Положение о развитии, стажировках и ротации персонала, Положение о наставничестве, Положение об оценке и аттестации персонала, Положение о заработных платах и компенсациях за выполненную работу, Положение о материальной и нематериальной стимуляции персонала, Положение о социальных гарантиях, льготах и компенсациях сотрудникам, Положение о поддержании дисциплины и взысканиях, Положение о рационализаторской работе, Положение о материальной помощи, Положение об отпусках, Положение о кадровом резерве и строительстве карьер сотрудников, Положение о работе с жалобами сотрудников, Положение об увольнении сотрудников.

В настоящем положении описываются основные требования к вышеперечисленным документам.

Перечень документов подлежащих разработке в соответствии с данным положением может быть дополнен.

1. Кодекс делового поведения

Кодекс делового поведения содержит Миссию, основные принципы и ценности компании.

2. Штатное расписание

В соответствии с Уставом Общества разрабатывается ее штатная структура и определяется штатный состав и штатная численность.

Должностной и численный состав организации с указанием фонда заработной платы закрепляется в штатном расписании. Штатное расписание составляется на бланке организации и содержит перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы.

Штатное расписание разрабатывается начальниками цехов и руководителями к ним приравненными по представлению начальников участков и отделов, объединяется Службой персонала в единый документ, согласовывается с финансовым директором и отделом труда и заработной платы, и утверждается Генеральным директором Общества. Изменения в штатное расписание вносятся приказом Генерального директора по представлению Службы персонала.

3. Правила внутреннего трудового распорядка

Правила внутреннего трудового распорядка содержат основные права и обязанности сотрудника и предприятия (администрации), описывают рабочее время и время отдыха, вводят понятие дисциплины и описание процедур по поддержанию дисциплины.

4. Положение о кадровом делопроизводстве

Положение о кадровом делопроизводстве описывает порядок и принципы составления, ведения, исполнения и контроля за исполнением кадровых документов: личных дел и личных карточек сотрудников, приказов по персоналу, служебных и докладных записок и т.д., работа с которыми не описана в других положениях кадровой службы.

5. Положение о подразделении, службе, отделе

Положение о подразделении содержит описания задач и функций подразделения и основных результатов его работы. Текст положения о структурном подразделении включает следующие основные разделы:

“Общие положения”

Определяется правовой статус структурного подразделения, его подчиненность, порядок назначения и освобождения от должности руководителя структурного подразделения, квалификационные требования, предъявляемые к руководителю, порядок замещения руководителя в период его отсутствия. В разделе перечисляются правовые акты и нормативные документы, которыми должно руководствоваться структурное подразделение в своей деятельности.

“Основные задачи”

Излагаются направления деятельности данного структурного подразделения.

“Функции”

Перечисляются конкретные виды производственно-хозяйственной деятельности, закрепленные за данным структурным подразделением.

“Результаты”

Описываются основные результаты, которых обязано достигать подразделение.

6. Должностная инструкция

Должностная инструкция сотруднику описывает работы, которые сотрудник обязан выполнять согласно трудового соглашения и основные результаты, которые сотрудник обязан получить. В случае, если результаты описывать в инструкции нецелесообразно, в ней должна быть ссылка на документ, в котором содержатся требования по результатам труда. Текст должностной инструкции сотрудника включает следующие основные разделы:

“Должностные обязанности”

Перечисляются конкретные задачи, возложенные на специалиста; указывается форма его участия в управленческом процессе - руководит, утверждает, обеспечивает, подготавливает, рассматривает, исполняет, контролирует, согласовывает, представляет, курирует и т.д.

“Права”

Определяются права, предоставляемые специалисту для выполнения возложенных на него функций и обязанностей. Общие права сотрудника изложены в Правилах внутреннего трудового распорядка.

“Ответственность”

Устанавливаются виды ответственности за несвоевременное и некачественное выполнение специалистом должностных обязанностей и не использование предоставленных ему прав.

“Взаимоотношения. Связи по должности”

Перечисляется круг должностных лиц, с которыми специалист вступает в служебные взаимоотношения и обменивается информацией, указываются сроки получения и представления информации, определяется порядок подписания, согласования и утверждения документов.

“Оценка работы”

Перечисляются критерии оценки степени выполнения работником своих функций и обязанностей, использования прав и т.д. Основными критериями при этом являются количество, качество работы и своевременность ее выполнения. В этом разделе допускается ссылка на результаты работы

коллектива или бригады, но с обязательным указанием количества и качества трудовых процессов или результатов, или ссылкой на документ, в котором содержится описание количества и качества результатов труда или процессов производства.

Должностные инструкции разрабатываются непосредственными начальниками и ими подписываются. Тексты должностных инструкций согласуются с непосредственными начальниками персонала (должностей), с которыми сотрудник (должность) находится в служебных взаимоотношениях. Должностные инструкции утверждаются первым руководителем организации после визирования юристом компании.

Должностные инструкции доводятся до работников под расписку. Для внесения в должностные инструкции изменений и дополнений от сотрудника получается письменное согласие и издается соответствующий приказ руководителя организации, который доводится до работников под расписку.

Кроме того, должностные инструкции должны быть заменены и заново утверждены в следующих **случаях**:

- при изменении наименования организации или структурного подразделения;
- при изменении наименования должности;

Распределение должностных обязанностей между руководящими работниками организации устанавливается приказом директора.

7. Положение о найме (наборе и отборе) сотрудников

Положение о найме персонала описывает порядок приема на работу (набора и отбора) сотрудников из внешних источников и перевода сотрудников Общества на другие должности по их желанию. В положении описываются процедуры обязательные для исполнения при найме и переводе.

8. Положение об адаптации персонала

В положении описывается процедуры адаптации вновь нанятых сотрудников и сотрудников, переведенных на другие должности. Процедуры адаптации разделены на профессиональные и социальные, производимые на уровне организации и на уровне подразделения.

9. Положение о системе обучении персонала

Положение об обучении персонала описывает порядок организации профессионального обучения сотрудников, порядок финансирования обучения, определяет руководителей и исполнителей организации обучения персонала.

10. Положение о развитии, стажировках и ротации персонала

Настоящее положение описывает порядок организации развития персонала методами не связанными с организацией учебных занятий.

11. Положение о наставничестве

Положение описывает порядок организации в Обществе развития персонала через наставничество и курирование.

12. Положение об оценке и аттестации персонала

Положение описывает базовые подходы к оценке и аттестации персонала с целью управления производительностью сотрудников.

13. Положение о заработных платах и компенсациях за выполненную работу

Положение описывает базовые подходы к оплате труда персонала, к определению тарифных ставок и категорий, назначению индивидуальных ставок и доплат.

14. Положение о материальной и нематериальной стимуляции персонала

Положение содержит описание базовых подходов к стимулированию труда сотрудников, к вознаграждению за достижения, рост производительности труда и усилия по развитию Общества.

15. Положение о социальных гарантиях, льготах, материальной помощи и компенсациях сотрудникам

Положение содержит описание гарантий, льгот, материальной помощи и других компенсаций сотрудникам и пенсионерам, и порядок их получения. В том числе в положении содержится описание порядка получения материальной помощи в случае отсутствия сотрудника на рабочем месте в случае заболевания.

16. Положение о поддержании дисциплины и взысканиях

Положение содержит описания порядка наложения дисциплинарных взысканий на сотрудников.

17. Положение о рационализаторской работе

В положении описан порядок ведения научно-исследовательской и рационализаторской работы в Обществе, порядок подачи рационализаторских предложений, оценки их экономической эффективности и выплаты вознаграждений сотрудникам, подавшим рационализаторские предложения.

18. Положение об отпусках

Положение содержит описание порядков создания графика отпусков и его исполнения, отзыва сотрудников из отпусков и предоставления соответствующих компенсаций за не использованные отпуска, предоставления отпусков по семейным обстоятельствам. В положении оговорены продолжительности отпусков для разных категорий сотрудников в зависимости от должностей, служебных обязанностей, профессиональных вредностей на рабочих местах, от срока работы в Обществе.

19. Положение о кадровом резерве и строительстве карьер сотрудников

Положение описывает порядок работы по формированию кадрового резерва, как руководителей, так и специалистов. Описывается порядок формирования внутреннего и внешнего резерва. Описывается порядок работы руководителей и кадровой службы по формированию и развитию карьер сотрудников.

20. Положение о школе мастеров

Положение описывает порядок организации работы школы мастеров Общества, обучения кандидатов для зачисления в резерв среднего менеджмента Общества.

21. Положение о работе с учебными заведениями, производственной практике и стажировках студентов высших и средне-специальных учебных заведений

Положение описывает порядки работы с учебными заведениями, приема на практику и стажировки студентов, порядок проведения практики и руководства ею, порядок оплаты руководителям и студентам за труд.

22. Положение о работе с жалобами сотрудников

Положение описывает порядок приема, обработки жалоб сотрудников, порядок ответов на жалобы, порядок работы служб Общества в случаях обоснованных жалоб.

23. Положение об увольнении сотрудников

В положении описывается порядок увольнения сотрудников по разным причинам: по собственному желанию, по решению администрации (за проступок, на пенсию, по сокращению рабочих мест).

Заключение

Содержание вышеперечисленных документов разрабатывает кадровой службой общества и обсуждается на ...

Документы, разработанные на основании данного Положения, утверждаются Генеральным Директором. После утверждения документы становятся частью нормативной базы Общества и являются обязательными для исполнения должностными лицами Общества в части их касающейся.

Документы, описанные в данном Положении, подлежат пересмотру не реже, чем один раз в два года. Порядок пересмотра следующий. Кадровая служба Общества вычитывает документы, вносит необходимые исправления и корректировки, и представляет документы на обсуждение ... После обсуждения измененная редакция документов утверждается Генеральным Директором.