

Политика найма персонала и заполнения вакансий ЗАО «АА»

1. Общие положения

Компания «АА» и ее управление считает основной ценностью Компании ее сотрудников. Компания ставит своей задачей развитие своих сотрудников и организацию командной работы в Компании. Исходя из этого, основным принципом заполнения появляющихся вакансий в Компании является принцип **Продвижение изнутри**. Суть этого принципа заключается в том, что в течение первой недели после опубликования описания вакансии преимущество при заполнении освободившихся или вновь образовавшихся рабочих мест имеют сотрудники ЗАО «АА». В случае если среди сотрудников ЗАО «АА» не удастся найти кандидата с необходимыми знаниями, опытом и навыками, то в течение второй недели после опубликования описания вакансии она открыта для тех кандидатов, которых письменно рекомендуют сотрудники ЗАО «АА». Если же и в этом случае не удастся найти подходящего кандидата, то вакансия открывается для всех желающих.

2. Механизм осуществления политики

2.1. Оповещение сотрудников Компании об открывшейся вакансии

При появлении вакансии в подразделениях Компании менеджер этого подразделения заполняет и подписывает стандартный бланк заявки на заполнение вакансии.

Вариант 1. Этот бланк передается в порядке подчиненности и подписывается Финансовым директором и Генеральным Менеджером, а затем передается в отдел кадров.

Вариант 2. Бланк заявки передается в отдел кадров.

Отдел кадров публикует описание открывшейся вакансии в папке Отдела кадров во внутренней сети Компании и сообщает по сети всем сотрудникам об вакансии и месте нахождения информации о ней. Менеджеры отделов сообщают о вакансии сотрудникам, не имеющим доступа к электронной почте.

Вакансия открывается только для сотрудников проработавших в Компании не менее полугода.

2.2. Механизм предложения своей кандидатуры сотрудником Компании

Если кто-либо из сотрудников Компании желает предложить свою кандидатуру для заполнения вакансии, то он заполняет анкету, которая будет находиться в том же файле, где и описание вакансии и передает ее в отдел кадров для рассмотрения в электронном виде или на бумаге.

Отдел кадров рассматривает все присланные анкеты и определяет соответствие представленных в анкетах данных описанию вакансии, а также запрашивает

характеристику на сотрудника у его непосредственного начальника. Сотрудники, чьи данные соответствуют описанию вакансии, приглашаются в отдел кадров для собеседования. Во время собеседования сотрудника знакомят с характеристикой данной ему его непосредственным начальником. Сотрудники, чьи данные и характеристики подходят для имеющейся вакансии направляются для беседы к менеджеру того отдела, в котором имеется эта вакансия. Окончательное решение о переводе сотрудника на новую должность принимается Генеральным Директором Компании по представлению Менеджера того отдела, в котором открыта вакансия. Сотрудникам не прошедшим собеседования в отделе кадров или у менеджера отдела, в котором имеется вакансия, даются обоснованные объяснения.

При принятии решения о переводе сотрудника, сотрудник пишет заявление о переводе, которое подписывается Генеральным Директором Компании. Менеджер отдела, из которого переводится сотрудник и Менеджер отдела, в который переводится сотрудник, согласуют механизм и сроки перевода. Срок перевода сотрудника из отдела в отдел не может превышать одного месяца. В случае служебной необходимости продлить срок перевода имеет право только Генеральный Директор Компании.

Менеджер отдела, сотрудники которого претендуют на открывшуюся вакансию, не может препятствовать этому, оказывать давление на сотрудника или предоставлять отрицательные характеристики с целью удержать сотрудника. Менеджер имеет право провести беседу с сотрудником, выяснить причину просьбы о переводе и попробовать мотивировать сотрудника остаться на прежнем рабочем месте.

В случае если в течении одной недели среди сотрудников Компании не нашлось подходящего кандидата на имеющуюся вакансию, она считается открытой для кандидатов, которых письменно рекомендуют сотрудники Компании. Сообщение об этом публикуется отделом кадров в сети Компании.

2.3. Механизм предложения своей кандидатуры сотрудником Компании

Если сотрудники Компании знают кандидатуру человека, который может, по их мнению, занять вакантное место, он может дать письменную рекомендацию.

В рекомендации сотрудник должен указать, в чем рекомендуемый соответствует опубликованному описанию вакансии и почему сотрудник рекомендует данного человека. Рекомендация может быть напечатана или написана сотрудником, наличие подписи обязательно.

Кандидат на вакансию должен заполнить и подписать анкету, текст которой находится в том же файле, что и описание вакансии.

Рекомендация и анкета доставляются в отдел кадров. Отдел кадров рассматривает полученные документы и приглашает на собеседование тех кандидатов, чьи данные соответствуют описанной вакансии. Кандидат приходит на собеседование только по приглашению и только в определенное отделом кадров время, имея при себе все документы, подтверждающие его личность, отношение к воинской службе, трудовой опыт (можно иметь при себе не оригинал, а копию трудовой книжки). При удовлетворительных результатах собеседования и проверки документов, подтверждающих квалификацию, кандидат направляется на

собеседование к Менеджеру того отдела, где имеется вакансия. Если результаты беседы и проверка квалификации кандидата удовлетворяют Менеджера отдела, то об этом оповещается отдел кадров. О результатах отбора отдел кадров ставит в известность Генерального Директора и, по его требованию, представляет ему кандидата. При положительном решении Генерального Директора отдел кадров письменно делает кандидату предложение о работе.

В случае согласия кандидата принять предложение он (она) пишет заявление о приеме на работу, которое подписывается Генеральным Директором. На основании подписанного Генеральным Директором заявления отдел кадров оформляет трудовое соглашение.

В случае отказа в приеме на работу сотрудники Компании не обязаны давать объяснений кандидату не являющемуся сотрудником Компании.

Если в течение недели не удалось отобрать кандидата по рекомендациям сотрудников Компании, вакансия считается открытой для любого человека. Это не означает, что сотрудники компании не имеют права подавать свои документы или рекомендовать кого-либо.

2.4. Механизм отбора персонала из внешних источников

Для отбора персонала из внешних источников отдел кадров размещает информацию о вакансии в агентствах по трудоустройству, агентствах по отбору персонала, в высших учебных заведениях, в газетах. Желая занять вакантное место присылают в отдел кадров свои Резюме и рекомендательные письма. Отдел кадров проводит предварительный отбор по полученным документам и приглашает отобранных кандидатов на собеседование. Кандидаты приходят на собеседование, имея с собой документы, перечисленные в п. 2.2. Отдел кадров проверяет документы, предлагает заполнить анкету, и проводит первое собеседование. После собеседования отдел кадров может проверить представленные данные путем опроса бывших работодателей кандидата. Документы, результаты проверки и описание результатов собеседования соответствующих вакантной должности, по мнению отдела кадров, кандидатов отдел кадров направляет Менеджеру отдела, в котором имеется вакансия. Менеджер отдела на основании полученных документов проводит отбор кандидатов на собеседование, сообщает кандидатам о времени его проведения сам или через отдел кадров, проводит его и проверяет профессиональные навыки. Результаты собеседования сообщаются в отдел кадров, документы, ранее переданные, также возвращаются в отдел кадров.

В случае если Менеджером отдела отобран подходящий кандидат, отдел кадров сообщает об этом Генеральному Директору Компании и, по его требованию, представляет ему кандидата. При положительном решении отдел кадров направляет кандидату официальное письмо с предложением о работе.

В случае согласия кандидата принять предложение он (она) пишет заявление о приеме на работу, которое подписывается Генеральным Директором. На основании подписанного Генеральным Директором заявления отдел кадров оформляет трудовое соглашение.

Приложение 1

Требование на заполнение вакансии

Должность _____

Отдел _____

Срочность _____ **Дата** _____

1. Требования к сотруднику:

1.1. Возраст (если имеет значение) _____

1.2. Пол (если имеет значение) _____

1.3. Образование _____

1.4. Навыки (что должен(а) уметь делать)

1.5. Опыт работы (в какой области, стаж, должность)

2. Описание позиции

2.1. Что должен(а) делать

2.2. За что отвечает

2.3. Кому подчиняется

2.4. Какие отчеты предоставляет (регулярность)

2.5. С кем контактирует

2.6. Материальная ответственность (за что)

2.7. Критерии оценки сотрудника (что должен делать сотрудник, чтобы быть оцененным положительно)

2.7. Ориентировочная зарплата _____