СОГЛАСОВАНОУТВЕРЖДАЮ

Председатель профсоюзного комитета Директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке приема граждан на работу в**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.Прием граждан на работу во все подразделения (отделы) производится на утвержденные генеральным директором вакантные должности, в порядке определенном данным положением.

1.2.Обоснование для ввода вакантных должностей производится руководителями соответствующих подразделений (отделов).

1.3.Подбор, отбор и оформление кандидатов на работу производит отдел по работе с персоналом в соответствии с действующим законодательством.

**2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1.Обеспечение фирмы квалифицированными кадрами.

2.2.Оптимизация квалификационного уровня персонала в соответствии с фактической потребностью деятельности фирмы.

2.3.Введение процедуры подготовки, обоснования и утверждения вакантной должности.

2.4.Введение процедуры трехступенчатого отбора кандидатов и планирования испытательного срока.

2.5.Введение процедуры оценки результатов деятельности работника, в период испытательного срока.

**3. ОБОСНОВАНИЕ ВАКАНСИИ**

3.1. Руководитель подразделения готовит на имя генерального директора заявку на утверждение вакантной должности, заявку на подбор (приложение № 1)

3.2. Заявка обязательно содержит:

1) спецификацию должности;

2) организационное обоснование вакансии;

3) экономическое обоснование вакансии.

3.3. Отдельным документом, руководитель подразделения (отдела) каждому, вновь поступившему работнику, устанавливает задание на время испытательного срока: план-задание на срок - 3 месяца (приложение № 2). Формат плана – задания на испытательный срок может изменяться в зависимости от категории должности.

Данные документы создаются руководителем подразделения (отдела) при методологической поддержке специалистов отдела по работе с персоналом.

3.4. Спецификация должности содержать следующие разделы:

1. наименование должности

2. наименование подразделения

3. непосредственный руководитель

4. функциональный руководитель

5. непосредственные подчиненные

6. подчинённые по выполнению определённой функции

7. цели должности

8. основные задачи

9. права

10. полномочия

11. ответственность

12. прочие условия труда

13. пол

14. возраст

15. образование

16.опыт работы

17.перспективу роста и т. д.

Наиважнейшими являются п.7 и п.8.

В п.7 должны быть сформулированы цели работы сотрудника в должности, которые включают в себя причины возникновения вакансии, смысл существования должности и основные результаты деятельности работника.

В п.8 должны быть перечислены основные задачи должности.

Данный пункт определяет конкретные действия работника для достижения целей деятельности совместно с руководителем по выполнению основных задач. Так как характер деятельности работника может изменяться, этот пункт должен включать формулировку - «…для достижения вышеуказанных целей должности, возможно решение дополнительных задач, не указанных в должностной инструкции, но имеющих отношение к достижению целей деятельности – решение этих задач, является неотъемлемой частью работы в данной должности и необходимым условием оценки деятельности работника!»

3.5. Организационное обоснование возникновения должности пишется в свободной форме. Необходимо кратко описать распределение трудовых функций среди работников подразделения, описать степень их физической или временной загрузки. Важно обосновать, что вакансия образовалась вследствие появления избыточного объема работ, либо необходимости выполнения новых, вновь появившихся задач. Необходимо отметить, что возникший (или существующий) избыточный объем работ невозможно распределить среди уже имеющихся работников вследствие их загрузки.

3.6. Экономическое обоснование пишется в свободной форме.

В этом документе указывается ФОТ данного подразделения с указанием величины з/платы, всех премий и надбавок и принципов их начисления, далее кратко излагается - как изменится ФОТ (сумма з/платы) участка в результате введения новой вакансии (или вакансий), и почему это должно быть экономически выгодно фирме в целом.

3.7. План-задание на испытательный срок составляется по заранее разработанной форме, учитывая категорию должности и специфику деятельности работника (приложение № 2).

В графе “Задачи” записываются конкретно те объемы работ, наличие которых привело к образованию вакансии. В графе «Событие», описывается процесс выполнения обязанностей. Дата начала и окончания выполнения определенных задач, проставляется в соответствии с датой окончания испытательного срока, опираясь на план работы подразделения. На время выполнения плана - задания (время испытательного срока) за работником закрепляется более опытный сотрудник (куратор), в обязанности которого будет входить курирование деятельности работника и оценка выполнения заданий.

В графе “Результат” необходимо четко сформулировать - что будет считаться результатом выполнения работы и оцениваться оценочной комиссией.

3.8. Заявка на утверждение вакансии (заявка на подбор) в комплекте с документом (приложение № 2) анализируются специалистом отдела по работе с персоналом и, если это необходимо, уточняет не обозначенные детали и особенности с руководителем подразделения (отдела).

3.9. При положительном результате анализа, заявка на подбор согласовывается менеджером по персоналу и утверждается генеральным директором, что является основанием для начала поиска необходимого сотрудника.

**4. ПОДБОР КАНДИДАТОВ**

4.1. Подбор кандидатов ведется с использованием всех средств массовой информации: а) газет “Профессия”, “Подбор персонала”, «Вакансия», «Деловой Петербург», «Работа для вас» и т. д.

б) информационных каналов ТВ, световой бегущей строки, рекламных щитов и т. д.

4.2. Для подбора кандидатов используются внешние и внутренние источники, при этом внутренние источники считаются приоритетными.

4.2.1. Внешние источники для подбора кандидатов:

- трудовые ресурсы города, региона;

- банк данных центра занятости;

- свободное обращение граждан;

- услуги агентств по подбору персонала.

4.2.2. Внутренние источники для подбора кандидатов:

- работники организации, высвобождаемые в результате структурных изменений;

- работники организации, желающие сменить место работы по объективным и субъективным причинам;

- работники организации, зачисленные в кадровый резерв;

- банк данных организации.

**5. ОТБОР КАНДИДАТОВ**

5.1. Отбор кандидатов производится в 3-и этапа:

1. этап - собеседование с кандидатом на вакантную должность специалиста отдела по управлению персоналом и направления кандидата к непосредственному руководителю для дальнейшего рассмотрения;

2. этап - собеседование непосредственного руководителя подразделения (отдела) с кандидатом на вакантную должность, ознакомление его с условиями труда, оплатой, требованиями, предъявляемыми к должности. На этом этапе определяется уровень квалификации и профессиональной пригодности кандидата;

3. этап – специалист отдела персонала организует совещание руководителя подразделения (отдела), и кандидата. На этом этапе отбора может быть предложена деловая игра сразу для нескольких кандидатов, могут рассматриваться результаты домашних заданий и т. д. В процедуре отбора может участвовать вышестоящий руководитель;

При положительном результате прохождения кандидатом 3-х этапов отбора, менеджер по персоналу организует совещание непосредственного руководителя подразделения (отдела) и вышестоящего руководителя для совместного решения вопроса о приеме отобранного кандидата на заявленную вакансию.

На основании принятого решения специалист отдела персонала готовит «Представление» (приложение № 3), которое подписывается руководителем структурного подразделения (отдела) и утверждается генеральным директором.

5.2. На основании «Представления» кандидата, может приниматься решение о возможном изменении плана-задания на испытательный срок, учитывающем обучение, повышение квалификации и т. д.

**6. ОФОРМЛЕНИЕ НА РАБОТУ**

6.1. Прием граждан на работу производится по личному заявлению (приложение № 4) .

Заявление подписывается непосредственным руководителем и направляется на утверждение генеральному директору.

6.2. При приеме на должность работников, найденных посредством внутреннего источника найма, заполняется анкета установленного образца (приложение № 5), в которой желательно отразить рекомендации;

6.3. Рекомендации на работников даются руководителем подразделения (отдела), которые несут за них морально-деловую ответственность;

6.4. Оформление на работу производится в следующем порядке:

- направление на медицинское освидетельствование (в случае необходимости);

- представление работником ИНН;

- представление документов удостоверяющих личность;

- представление документов, подтверждающих образование квалификацию, опыт и т. д., список которых работник обязан получить в отделе персонала

(Приложение );

- проведение инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности;

- заполнение карточки ф. Т-2;

- формирование личного дела;

- ознакомление работника с приказом о приеме;

- ознакомление работника с правилами внутреннего трудового распорядка;

- ознакомление работника с должностной инструкцией;

- подписывается в письменной форме один из 3-х видов договоров:

а) трудовой договор на неопределенный срок (приложение № 7)

б) срочный трудовой договор (приложение №8)

в) договора время выполнения работ (приложение №9)

6.6. Одновременно с направлением на работу, работнику выдается под подпись план-задание на испытательный срок.

6.7. Прием работников по переводу из одного подразделения (отдел) в другое подразделение (отдел) осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

**7. ИСПЫТАТЕЛЬНЫЙ СРОК**

7.1. При приеме на работу, независимо от должности и места, каждому работнику по соглашению с ним, отраженному в личном заявлении о приеме, устанавливается испытательный срок продолжительностью 3 месяца и выдаётся под подпись план-задание.

7.2. Результаты выполнения плана- задания на испытательный срок оцениваются комиссией, в состав которой входит непосредственный руководитель, специалист по персоналу. По решению менеджера по персоналу и согласованию с вышестоящим руководством, может быть приглашён специалист-эксперт по данному профилю деятельность. Для адекватной оценки оценочная комиссия может принять во внимание мнение коллег по работе.

Каждое невыполнение задания закрепляется актом о невыполнении за подписью 3-х должностных лиц с затребованием объяснительной записки от самого работника о причине не должного выполнения, либо невыполнения поставленной задачи.

7.3. Результаты выполнения плана - задания в период испытательного срока рассматриваются оценочной комиссией за 5 дней до его окончания.

7.4. Процедура оценки результатов работы включает в себя:

- выработку критериев оценки каждого пункта план – задания, которые экспертно ранжируются, и каждому из которых, присваивается свой удельный вес;

- заседание оценочной комиссии и анализ результатов;

- обсуждение с работником результатов оценки выполнения индивидуального плана - задания.

Критерии оценки могут изменяться в зависимости от целей и задач организации либо подразделений (отделов) и по запросу работника, представляются ему для ознакомления.

Критерии и шкала оценки разрабатывается для каждого рабочего места с учётом его специфики менеджером по персоналу совместно с руководителем подразделения (отдела).

7.5. Оценочная комиссия может принять одно из 3-х решений:

- испытательный срок выдержан;

- испытательный срок не выдержан;

- испытательный срок не выдержан, но есть возможность рассмотреть на другую должность по согласованию с работником, установив на другой должности испытательный срок, предварительно уволив его с занимаемой должности по ст. 77 п. 1 либо ст.77 п.3 ТК РФ.

7.6. Решение оценочной комиссии о неудовлетворительном результате испытания является основанием для увольнения работника по ст. 71 ТК РФ, как не выдержавшего испытание, либо по ст. 77 п. 1 ТК РФ.

7.7. Результат оценки деятельности доводится до работника руководителем подразделения (отдела) под подпись (Приложение ).

**8.** **АДАПТАЦИЯ**

8.1.Специалист (сотрудник) отдела персонала обязан при приеме на работу предоставить работнику исчерпывающую информацию о фирме, провести первичный инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности. И по необходимости, пригласить для инструктажа специалиста, имеющего соответствующие полномочия.

8.2.Специалист отдела персонала обязан под подпись ознакомить работника с должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка и нормативными актами, принятыми в фирме. Разъясняет принципы кадровой политики фирмы, её цели, основные задачи, миссию и историю создания.

8.3.Руководитель подразделение (отдел) обязан проинструктировать работника по технике безопасности, противопожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте. А также представить работника коллективу подразделения (отдела).

8.4. Руководитель подразделения (отдела), на период срока испытания работника обязуется:

- ознакомить работника с существующими правилами, норами, ценностями и традициями, принятыми в коллективе отдела;

- провести с работником специальное собеседование и разъяснить работнику значение его рабочего места в технологическом процессе деятельности подразделения (отдела) и его влиянии на результат деятельности фирмы в целом;

- ознакомить работника с социально-бытовыми условиями подразделения (отдела).

8.5. Процесс адаптации работников, контролирует менеджер по персоналу и руководитель соответствующего структурного подразделения (отдела).

**9.** **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

9.1. Ответственность за соблюдение порядка приема граждан в подразделения ОАО “АРП” возлагается на менеджера по персоналу.

*Разработчик:*

Менеджер по персоналу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Токарев С. В.