

ЛОГОТИП	П-07 «Управление персоналом»		
	Версия 2	Дата издания: 17.11.2015	Стр. 1 из 21

**УТВЕРЖДАЮ:**

Генеральный директор

ООО «...»

\_\_\_\_\_/Фамилия И.О.//

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Процедура № П-07 Управление персоналом

<b>0. Содержание</b>		<b>Стр.</b>
1.	Цель и область применения	2
2.	Термины, определения и сокращения	2
3.	Требования и ответственность	3
3.1.	Общие принципы организации работ по подбору персонала и ведению кадрового делопроизводства между Центральным офисом в г. Москва и Обособленными подразделениями	3
3.2.	Документационное обеспечение деятельности Департамента управления персоналом	4
3.2.1.	Общие правила заполнения бланков	4
3.2.2.	Перечень бланков, предоставляемых в Отдел труда и заработной платы ДУП ЦО МСК	5
3.2.3.	Порядок предоставления бланков в Отдел труда и заработной платы ДУП ЦО МСК	5
3.2.4.	Перечень бланков, предоставляемых в Отдел кадров ДУП ЦО МСК	5
3.2.5.	Порядок предоставления бланков в Отдел кадров ДУП ЦО МСК	6
3.3.	Внесение изменений в штатное расписание структурного подразделения	6
3.4.	Разработка должностных инструкций	6
3.5.	Подбор персонала	7
3.6.	Прием сотрудника	8
3.7.	Адаптация персонала	9
3.8.	Кадровое перемещение сотрудника и изменение условий оплаты труда	12
3.9.	Учет рабочего времени	12
3.10.	Оплата труда	12
3.11.	Обучение	13
3.11.1.	Определение потребности и планирование обучения	14
3.11.2.	Внутреннее обучение	14
3.11.3.	Внешнее обучение	15
3.11.4.	Оценка эффективности обучения	16
3.11.5.	Анализ со стороны руководства	16
3.12.	Учет листков нетрудоспособности	17
3.13.	Предоставление отпусков	17
3.14.	Увольнение персонала	17
3.14.1.	Общая процедура	18
3.14.2.	Расторжение трудового договора по инициативе работника	18
3.14.3.	Расторжение трудового договора по соглашению сторон	18
3.14.4.	Расторжение трудового договора по инициативе работодателя	18
4.	Записи	20
5.	Нормативные ссылки	20
6.	Приложения	20

ЛОГОТИП	П-07 «Управление персоналом»		
	Версия 2	Дата издания: 17.11.2015	Стр. 2 из 21

## 1. Цель и область применения

Процедура управления персоналом устанавливает порядок обеспечения ООО «...» квалифицированным персоналом, порядок организации и проведения адаптационных мероприятий, обучения и оценки персонала, документального оформления трудовых отношений с персоналом.

Требования данной процедуры обязательны к применению всеми структурными подразделениями и сотрудниками ООО «...».

## 2. Термины, определения и сокращения

<b>Обучение, тренинг</b>	– метод проведения обучающих мероприятий направленных на повышение компетентности персонала.
<b>Инструктаж</b>	– метод проведения обучающих мероприятий, проводимых силами ООО «...», с целью дать работнику информацию о различных сторонах его трудовой деятельности и обеспечить четкое выполнение работником установленных заданий.
<b>Внешнее обучение, тренинг</b>	– вид обучающих мероприятий, проводимых с привлечением стороннего провайдера (обучающая компания, тренер).
<b>Внутреннее обучение, тренинг, инструктаж</b>	– вид обучающих мероприятий, проводимых работающими в ООО «...» квалифицированными сотрудниками.
<b>Компетентность</b>	– комбинация знаний, профессионального опыта и навыков, применяемых в деятельности.
<b>Компания</b>	– ООО «...».
<b>ЦО МСК</b>	– центральный офис в городе Москва.
<b>ОП</b>	– территориально удаленное обособленное подразделение ООО «...».
<b>Первые лица ОП</b>	– к первым лицам территориально удаленных структурных подразделений относятся Директор и Заместитель главного бухгалтера
<b>Ответственный специалист ОП</b>	– Специалист обособленного подразделения, который выполняет обязанности по ведению кадрового делопроизводства и / или по подбору персонала
<b>ДУП</b>	– Департамент управления персоналом.
<b>КДП</b>	– кадровое делопроизводство.
<b>ДИ</b>	– должностные инструкции.
<b>СМИ</b>	– средства массовой информации (газеты, Интернет – ресурсы и т.д.), используемые как источник привлечения персонала.
<b>ОТ и ТБ</b>	– охрана труда и техника безопасности.
<b>СМК</b>	– система менеджмента качества.
<b>МТО</b>	– материально-техническое обеспечение.
<b>ТСД</b>	– терминал сбора данных.
<b>Тест</b>	– чек-лист, который является записью, подтверждающей проверку полученных после обучения знаний.
<b>ОТиЗ</b>	– отдел труда и заработной платы
<b>Структурное подразделение</b>	– наименование, используемое при одновременном упоминании всех структурных единиц компании (департамент, управление, отдел, участок, направление и т.д.)
<b>Руководитель структурного подразделения</b>	– наименование, используемое для одновременного упоминания всех ответственных лиц, осуществляющих управление коллективами и взаимодействующих с департаментом управления персоналом по кадровым вопросам независимо от занимаемой ими должности.

ЛОГОТИП	П-07 «Управление персоналом»		
	Версия 2	Дата издания: 17.11.2015	Стр. 3 из 21

### 3. Требования и ответственность.

#### 3.1. Общие принципы организации работ по подбору персонала и ведению кадрового делопроизводства между Центральным офисом в г. Москва и Обособленными подразделениями

Подбор персонала, ведение КДП, учет приема и выдачи трудовых книжек сотрудников ЦО МСК осуществляется сотрудниками Департамента управления персоналом ЦО МСК.

В территориально удаленных ОП подбор персонала, ведение КДП, учет приема и выдачи трудовых книжек ведется ответственным специалистом, принятым на должность менеджера по персоналу, менеджера по работе с персоналом, начальника отдела персонала и т.д.

В случае отсутствия в штатном расписании ОП должности специалиста по персоналу обязанности по ведению КДП и подбору персонала могут быть возложены приказом Генерального директора Компании на должностных лиц ОП, официально оформленных в данном обособленном подразделении и работающих по месту нахождения данного обособленного подразделения, подчиняющихся непосредственно Директору ОП.

Кандидатура на должность специалиста ОП, ответственного за подбор персонала и ведение КДП, или должностное лицо ОП, на которое возлагаются данные обязанности представляется Директором ОП и согласовывается с Директором по персоналу ЦО МСК.

Сканированная копия приказа о назначении или возложении обязанностей по подбору персонала и/или по ведению КДП в ОП, утвержденного Генеральным директором Компании, направляется в электронном виде Директору ОП в день его издания, а оригинал документа направляется по почте.

Подготовку комплекта документов, необходимого для документального оформления приема, перевода, предоставления отпусков, увольнения, предоставление справок о трудовой деятельности работников и т.д., а так же отражение всех указанных мероприятий в базе 1С ЗУП осуществляет специалист ОП, ответственный за ведение КДП под контролем Начальника отдела кадров ЦО МСК. На основании приказа Генерального директора ООО «...» Директор ОП осуществляет:

- Основанные на штатном расписании:
  - трудовые договоры;
  - приказы о приеме на работу;
  - соглашения об изменении трудовых договоров;
  - должностные инструкции;
  - приказы об изменении оплаты труда;
  - приказы о переводе сотрудника на другую должность;
- Коллективные и индивидуальные договоры о материальной ответственности, заключенные на основании типовых форм, утвержденных уполномоченными государственными органами.
- Основанные на трудовом законодательстве РФ:
  - соглашения о расторжении трудовых договоров;
  - приказы об увольнении;
  - приказы о предоставлении отпуска;
  - справки с места работы;
  - приказы о работе в выходные и праздничные дни;
  - записи в трудовые книжки.

Документальное оформление трудовых отношений с Директором ОП производится строго Начальником отдела кадров ДУП ЦО МСК. Трудовая книжка и личное дело Директора ОП и Заместителя главного бухгалтера ОП находятся на хранении в ДУП ЦО МСК.

ЛОГОТИП	П-07 «Управление персоналом»		
	Версия 2	Дата издания: 17.11.2015	Стр. 4 из 21

Подбор персонала с использованием платных СМИ или региональных кадровых агентств специалист ОП, ответственный за подбор персонала, осуществляет самостоятельно за счет бюджета обособленного подразделения.

Подбор персонала с использованием услуг кадровых агентств производится исключительно ответственными специалистами ДУП ЦО МСК.

Сотрудники ОП, ответственные за подбор персонала или руководители подразделений ОП самостоятельно осуществляют подбор сотрудников младшего состава:

- ✓ складов (от грузчиков до кладовщиков),
- ✓ транспортных подразделений (от водителей экспедиторов до менеджеров подразделений и логистов),
- ✓ офиса (от уборщицы до менеджеров по направлениям).

Специалист ОП, ответственный за подбор персонала может самостоятельно производить поиск и отбор резюме подходящих кандидатов на вакансии менеджерского и управляющего уровня (кроме Директора ОП и Заместителя главного бухгалтера в ОП) и представлять их на рассмотрение в ДУП ЦО МСК помещая их в E-Staff и отбирая на соответствующую открытую вакансию.

Подбор персонала на позиции Первых лиц ОП осуществляется строго специалистами ДУП ЦО МСК. Кандидаты на данные должности проходят собеседование при помощи электронных средств связи (телефон, Skype), предоставляются на рассмотрение Директору по персоналу ЦО МСК, и только после этого предоставляются на рассмотрение вышестоящего руководства.

Обучение ответственных лиц ОП по направлению подбор персонала и работе в программе E-Staff осуществляет специалист ДУП ЦО МСК, ответственный за обучение персонала.

Обучение ответственных лиц ОП по ведению КДП и работе в базе 1С ЗУП осуществляет Начальник отдела кадров ДУП ЦО МСК.

## **3.2. Документационное обеспечение деятельности Департамента управления персоналом**

С целью построения эффективного взаимодействия ДУП с другими структурными подразделениями Компании в работе используются унифицированные бланки, разрабатываемые ответственными специалистами ДУП ЦО МСК.

Действующие бланки размещены в свободном доступе на корпоративном портале Share Point в разделе «Документооборот / Документы Департамента управления персоналом». По мере изменения бланков на корпоративном портале Share Point специалист ДУП публикует их актуальную версию.

### **3.2.1. Общие правила заполнения бланков**

Заполняются строго все пункты бланков.

Наименования всех структурных подразделений: департаментов, отделов, участков, смен и т.д. указываются в полном соответствии с организационной структурой Компании, закрепленной в штатном расписании.

Наименования должностей вносятся в строгом соответствии с утвержденным штатным расписанием. Введение новых должностей, не соответствующих утвержденному штатному расписанию, осуществляется только на основании соответствующей служебной записки, прошедшей все этапы согласования, и производится только Начальником отдела кадров ДУП ЦО МСК.

Должностные обязанности, необходимые навыки, личные характеристики, режим работы отражаются максимально подробно и в полном соответствии с действительностью.

Системы оплаты труда отражается в строгом соответствии с утвержденным штатным расписанием, положением об оплате труда и бюджетом соответствующего структурного подразделения.

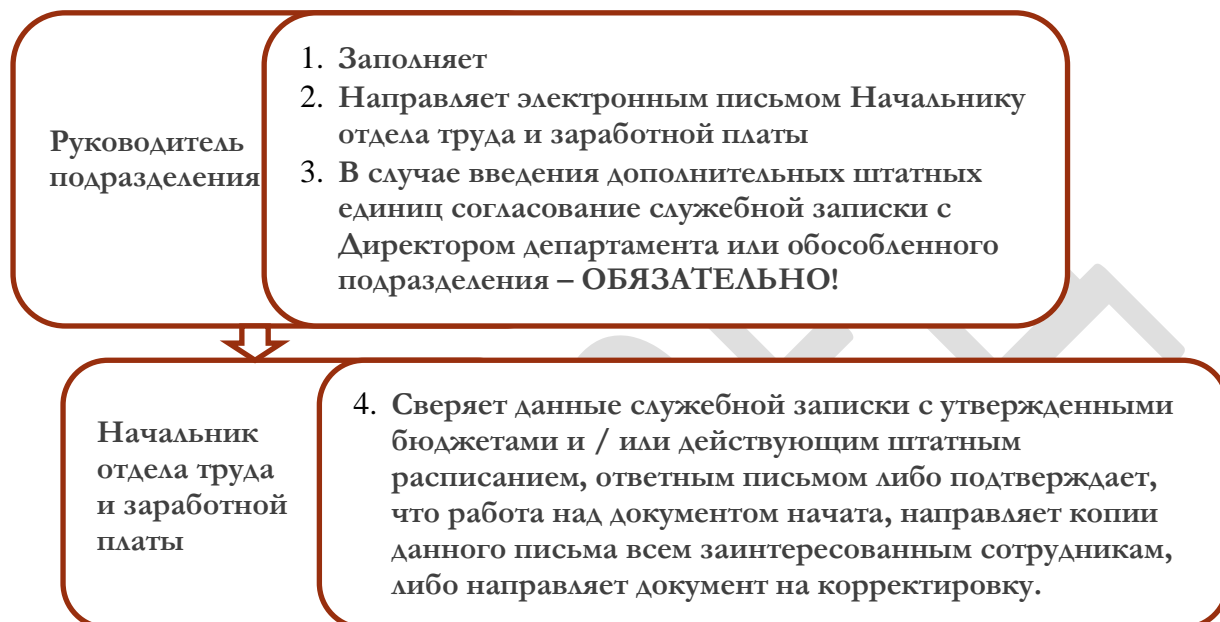
ЛОГОТИП	П-07 «Управление персоналом»		
	Версия 2	Дата издания: 17.11.2015	Стр. 5 из 21

### 3.2.2. Перечень бланков, предоставляемых в Отдел труда и заработной платы ДУП ЦО МСК:

1. Служебная записка о приеме работника (приложение 1),
2. Служебная записка о прекращении испытательного срока (приложение 2),
3. Служебная записка об изменении условий оплаты труда (приложение 3)
4. Служебная записка о переводе (кадровом перемещении) сотрудника (приложение 4),
5. Служебная записка на внесение изменений в штатное расписание (приложение 5),

### 3.2.3. Порядок предоставления бланков в Отдел труда и заработной платы ДУП ЦО МСК:

#### *Схема 2. Предоставление бланков в Отдел труда и заработной платы:*



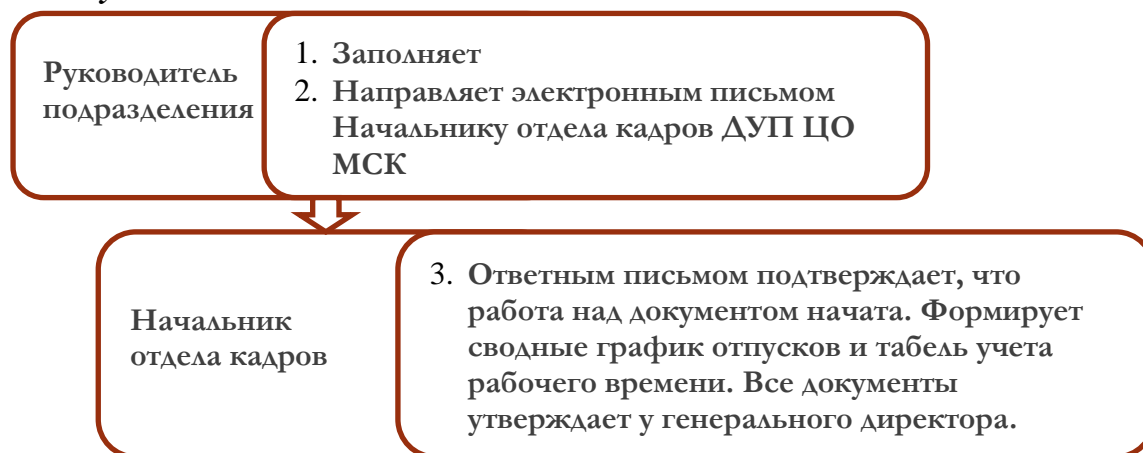
### 3.2.4. Перечень бланков, предоставляемых в Отдел кадров ДУП ЦО МСК:

1. Заявление сотрудника ЦО МСК или Первых лиц ОП на предоставление очередного оплачиваемого отпуска, (рукописное на имя Генерального директора),
2. Заявление сотрудника ЦО МСК или Первых лиц ОП на предоставление отпуска без сохранения заработной платы (рукописное на имя Генерального директора),
3. Заявление сотрудника ЦО МСК или Первых лиц ОП на перевод (рукописное на имя Генерального директора),
4. Должностная инструкция ХАССП (приложение 6),
5. Табель учета рабочего времени (Унифицированная форма Т-12 и Т-13),
6. График отпусков (Унифицированная форма Т-7),
7. Заявление сотрудника ЦО МСК или Первых лиц ОП на увольнение по инициативе работника (рукописное на имя Генерального директора),
8. Докладная записка об отсутствии работника на рабочем месте (приложение 7),
9. Докладная записка о выявлении факта совершения виновных действий (приложение 8),
10. Докладная записка о нахождении на территории Компании в состоянии алкогольного опьянения (приложение 9),
11. Соглашение о расторжении трудового договора (приложение 10),
12. Обходной лист (приложение 11).

ЛОГОТИП	П-07 «Управление персоналом»		
	Версия 2	Дата издания: 17.11.2015	Стр. 6 из 21

### 3.2.5. Порядок предоставления бланков в Отдел кадров ДУП ЦО МСК:

*Схема 3. Предоставление должностных инструкций, табеля учета рабочего времени и графика отпусков:*



Все виды заявлений подаются сотрудником лично Начальнику отдела кадров ДУП ЦО МСК или ответственному специалисту ОП, строго на бумажном носителе завизированные у непосредственного руководителя.

Для ведения кадрового делопроизводства в Компании используются Унифицированные формы утверждаемые Постановлением Госкомстата России.

Докладные записки, акты оформляет непосредственный руководитель, собирает все необходимые подписи и предоставляет Начальнику отдела кадров ДУП ЦО МСК или ответственному специалисту ОП, ответственным за ведение КДП.

Дополнительные соглашения и обходной лист при увольнении оформляются Начальником отдела кадров ДУП ЦО МСК или ответственным специалистом ОП, ответственным за ведение КДП.

### 3.3. Внесение изменений в штатное расписание структурного подразделения

Инициатором внесения изменений в штатное расписание структурного подразделения выступает его непосредственный руководитель.

Все изменения штатного расписания структурного подразделения осуществляются на основании служебной записки на внесение изменений в штатное расписание, согласованной с Директором департамента или Директором ОП, а в отдельных случаях и с Генеральным директором Компании. Служебная записка подается в ДУП ЦО МСК с соблюдением Порядка предоставления бланков в ОТиЗ ДУП ЦО МСК (пункт 4.3. настоящей Процедуры).

Все изменения в штатное расписание вносятся ТОЛЬКО Начальником ОТиЗ и Начальником отдела кадров ДУП ЦО МСК на основании утвержденного бюджета на текущий период, который может пересматриваться не чаще одного раза в шесть месяцев.

В отдельных случаях вопрос внесения изменений в штатное расписание выносится на обсуждение бюджетного комитета.

Основанием для изменения штатного расписания является реальное увеличение объемов работ, изменение технологий и т.п.

### 3.4. Разработка должностных инструкций

Должностные инструкции разрабатываются для каждой должности в точном соответствии с реально выполняемыми обязанностями, с учетом особенности организации труда и управления в Компании в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника.

ЛОГОТИП	П-07 «Управление персоналом»		
	Версия 2	Дата издания: 17.11.2015	Стр. 7 из 21

Требования, предъявляемые к образованию, квалификации и опыту работы руководителей, специалистов и служащих устанавливаются на основании «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» и других действующих законодательных актов, с учетом выполняемого функционала, уровня его сложности и специфики деятельности Компании.

Требования к образованию, уровню квалификации и опыту работы для рабочих устанавливаются на основании «Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих» и других действующих законодательных актов с учетом выполняемого функционала, уровня его сложности и специфики деятельности Компании.

Должностная инструкция разрабатывается непосредственным руководителем на основании действующего шаблона, согласовывается с вышестоящим руководителем и утверждается Генеральным директором.

В должностных инструкциях четко, подробно и достоверно прописываются:

1. необходимые знания и навыки,
2. должностные обязанности,
3. права и ответственность.

Согласованная должностная инструкция предоставляется в Департамент управления персоналом с соблюдением Порядка предоставления бланков в Отдел кадров ДУП ЦО МСК (пункт 4.5. настоящей Процедуры) не позднее, чем за 2 дня до выхода нового сотрудника.

Должностные инструкции пересматриваются один раз в пять лет или в случае существенных изменений в требованиях к должности, обусловленных реорганизацией и/или изменением производственных процессов, изменением штатного расписания и/или структуры как отдельного подразделения, так и Компании в целом.

### 3.5. Подбор персонала

Подбор персонала на все вакансии осуществляется ответственными сотрудниками ДУП ЦО МСК или ОП при наличии вакантных единиц в штатном расписании на текущий период.

Основанием для начала подбора персонала является заявка на подбор персонала (приложение 12), подготовленная руководителем структурного подразделения в полном соответствии с требованиями пункта 4.1 настоящей Процедуры. Заявка на подбор персонала согласовывается с Директором соответствующего департамента в электронном виде и направляется на имя Заместителя директора по персоналу.

Кандидаты, рекомендованные для трудоустройства сотрудниками Компании, рассматриваются в общем порядке и на равных условиях с остальными кандидатами после их непосредственного обращения в ДУП.

Все условия по графику работы, условиям оплаты и дополнительным льготам предварительно обсуждаются между Начальником ОТиЗ, специалистом, осуществляющим подбор, и непосредственным руководителем. Только после этого непосредственный руководитель объявляет условия будущему сотруднику.

Первичное собеседование проводится ответственным специалистом ДУП ЦО МСК или ОП, осуществляющим подбор.

Основная цель первичного собеседования — получение информации, которая позволит определить соответствие профессиональных знаний и навыков, деловых и личностных качеств кандидата заявленным требованиям, выяснить насколько новый человек будет соответствовать корпоративной культуре Компании, сможет ли он принять действующие в Компании принципы и нормы поведения.

При первичном собеседовании проводится проверка достоверности предоставляемой кандидатом информации путем ознакомления с имеющимися у кандидата документами: дипломами, свидетельствами об образовании и/или повышении квалификации, трудовой книжкой либо ее копией, удостоверениями и разрешениями для выполнения определенных видов работ, рекомендательными письмами и другими документами.

ЛОГОТИП	П-07 «Управление персоналом»		
	Версия 2	Дата издания: 17.11.2015	Стр. 8 из 21

На этом этапе кандидата знакомят с направлениями деятельности Компании, с основными обязанностями по вакансии, с условиями работы.

Для оценки квалификации кандидата может проводиться профессиональное тестирование, соответствующее предполагаемой должности с целью оценки профессиональных и деловых качеств кандидата.

По результатам первичного собеседования ответственный специалист ДУП ЦО МСК или ОП, осуществляющий подбор, организует повторное собеседование отобранных кандидатов с непосредственным руководителем, Директором департамента, а в отдельных случаях и с Генеральным директором.

Окончательное решение о приеме кандидата на работу принимает непосредственный руководитель с учетом мнения Директора департамента и рекомендаций ответственного специалиста ДУП ЦО МСК или ОП, осуществлявшего подбор кандидата.

Ответственный специалист ДУП ЦО МСК или ОП, поддерживает коммуникации с кандидатами, не прошедшими отбор для создания положительного имиджа Компании.

По необходимости ответственный специалист ДУП ЦО МСК или ОП, осуществлявший подбор кандидата, проводит дополнительную проверку данных отобранного кандидата на подлинность, получает рекомендации на кандидата не менее чем за 2 последних года у предыдущих работодателей или из других доступных открытых источников и информирует о ее результатах непосредственного руководителя.

При необходимости приостановить работу над уже имеющейся заявкой на подбор персонала, непосредственный руководитель обязан направить в адрес Заместителя директора по персоналу уведомление в произвольной форме по электронной почте. После получения данного уведомления работа по подбору персонала прекращается. Возобновить работу над приостановленной заявкой можно так же направив в адрес Заместителя директора по персоналу уведомление в произвольной форме по электронной почте.

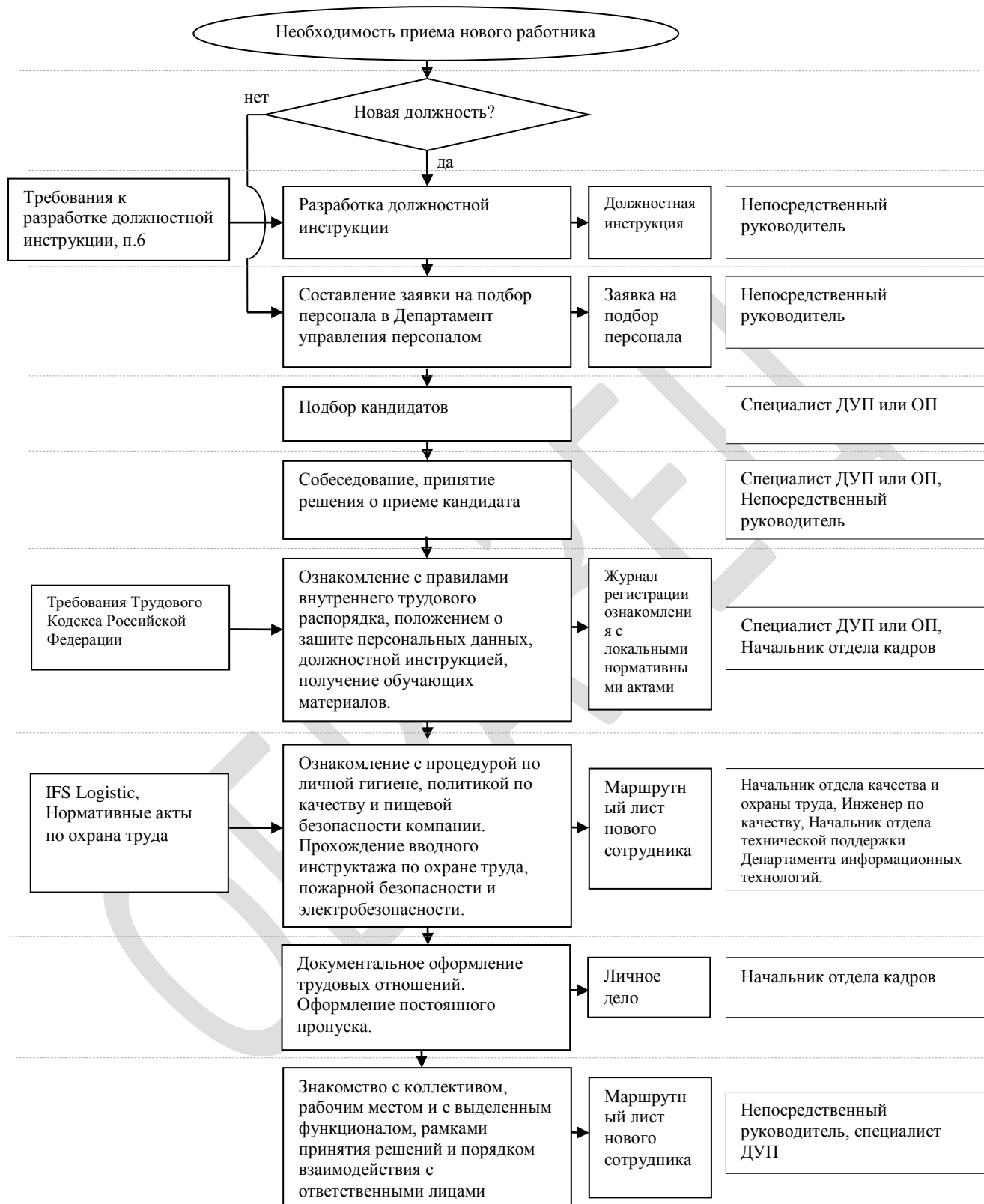
### **3.6. Прием сотрудника**

За 2 рабочих дня до выхода нового сотрудника непосредственный руководитель готовит и предоставляет начальнику отдела труда и заработной платы Служебную записку о приеме работника и совместно со специалистом ДУП готовит Маршрутный лист для организации процедуры адаптации нового сотрудника.

Привлечение и взаимодействие с сотрудниками, направленными аутстаффинговыми компаниями, регулируется договорами, заключаемыми с аутстаффинговыми компаниями, утвержденным «Положением о трудовом распорядке для сотрудников, направленных на работу в ООО «...» по договорам аутстаффинга» № Пол-03 от 28.05.2014 года и рабочими инструкциями. С Положением о трудовом распорядке и рабочей инструкцией сотрудники аутстаффинговых компаний знакомятся под роспись.



**Схема 4. Процедура подбора и приема на работу сотрудника**



### 3.7. Адаптация персонала

Все сотрудники, начинающие трудовую деятельность в Компании с целью более комфортного и быстрого вхождения в должность проходят адаптационные обучающие мероприятия на протяжении всего испытательного срока согласно Маршрутному листу.

ЛОГОТИП	П-07 «Управление персоналом»		
	Версия 2	Дата издания: 17.11.2015	Стр. 10 из 21

В случае выхода из декретного или иного длительного отпуска / больничного листа (сроком на год и более) или при переводе на другую должность сотрудники проходят адаптационное обучение по необходимым направлениям деятельности. Адаптационное обучение проводится в зависимости от должности от двух недель до месяца с последующей итоговой оценкой эффективности и занесением результатов в журнал учета «Результаты адаптации за 20... год».

Не позднее, чем за 2 рабочих дня до выхода сотрудника на основании поданной служебной записки о приеме нового сотрудника ответственный специалист ДУП ЦО МСК или ОП, осуществлявший его подбор, размещает в папке соответствующего департамента корпоративного диска «Адаптация и обучение персонала» бланк маршрутного листа (маршрутный лист нового сотрудника Офиса - приложение 13, Основного склада - приложение 14, Склада ответственного хранения - приложение 15, Транспортного отдела - приложение 16). Оповещает непосредственного руководителя о необходимости заполнить его.

Непосредственный руководитель принимаемого сотрудника осуществляет заполнение маршрутного листа по функционалу и ответственным лицам в электронном виде на диске «Адаптация и обучение персонала»:

1. в раздел «Функционал» маршрутного листа вносится информация о том, какие структурные подразделения должен посетить новый работник, какие обучающие материалы и действующие процедуры изучить;
2. в разделе «Ответственный» указываются должностные лица, с которыми новый сотрудник должен встретиться для выполнения поставленных задач.

По окончании заполнения маршрутного листа непосредственный руководитель оповещает ответственного специалиста ДУП ЦО МСК или ОП о необходимости согласовать даты и время проведения встреч нового сотрудника с ответственными за обучение сотрудниками.

Согласование дат, времени и контроль взаимодействия при проведении встреч нового работника с ответственными сотрудниками Компании осуществляет ответственный специалист ДУП ЦО МСК или ОП.

В первый рабочий день новому сотруднику на руки выдается раздел «первого дня» Маршрутного листа, в котором указано во сколько, в какой кабинет данный сотрудник должен явиться для прохождения инструктажей. После проведения обучающего мероприятия сотрудник, ответственный за его проведение, проставляет отметку о выполнении и роспись, пишет свои комментарии. Ответственный специалист ДУП ЦО МСК или ОП, на основании отметок ответственного сотрудника вносит информацию о прохождении данным сотрудником инструктажей в электронную версию Маршрутного листа, а бумажный экземпляр вкладывает в личное дело.

**Таблица 1. Инструктажи первого рабочего дня**

№ пп	Функционал	Учет проведения мероприятия и место хранения учетных записей	Ответственный
1.	Знакомство с Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда и другими локальными нормативными актами.	Журнал регистрации ознакомления с локальными нормативными актами. Хранится в отделе кадров.	Ответственный специалист ДУП
2.	Знакомство с должностной инструкцией.	Подписание должностной инструкции. Хранится в личном деле сотрудника.	Ответственный специалист ДУП
3.	Выдача обучающих материалов / памяток. Инструктаж по прохождению испытательного срока.	Отметка в Маршрутном листе. Хранится в электронном виде на диске «Адаптация и обучение персонала»	Ответственный специалист ДУП

ЛОГОТИП		П-07 «Управление персоналом»		
		Версия 2	Дата издания: 17.11.2015	Стр. 11 из 21
№ пп	Функционал	Учет проведения мероприятия и место хранения учетных записей	Ответственный	
4.	Ознакомление с процедурой по личной гигиене, политикой по качеству и пищевой безопасности Компании. Прохождение вводного инструктажа по охране труда, пожарной безопасности.	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда и Журнал учета проведения вводного инструктажа по пожарной безопасности	Начальник отдела качества и охраны труда/ Инженер по качеству	
5.	Инструктаж по электробезопасности.	Журнал учета присвоения 1 группы по электробезопасности для не электротехнического персонала	Начальник отдела технической поддержки ДИТ	
6.	Документальное оформление приема на работу, оформление постоянного пропуска.	Подписание комплекта документов о приеме на работу. Хранятся: экземпляры работодателя – в личном деле сотрудника в отделе кадров, в личном деле. Экземпляр работника – выдается ему на руки.	Начальник отдела кадров	
7.	Знакомство с Компанией ООО «...». Знакомство с коллективом, рабочим местом и с выделенным функционалом, рамками принятия решений и порядком взаимодействия с ответственными лицами.	Отметка в Маршрутном листе. Хранится в электронном виде на диске «Адаптация и обучение персонала»	Непосредственный руководитель	
8.	Первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте с открытием стажировки	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте	Непосредственный руководитель	

В дальнейшем ответственные лица после проведения обучающих мероприятий в электронной версии Маршрутного листа заполняют графу «Отметка о выполнении» и оставляют свои комментарии, замечания и предложения в разделе «Примечания».

**Промежуточная оценка эффективности прохождения адаптации за прошедший период** проводится ежемесячно. Порядок проведения оценки описан в пункте 14 настоящей процедуры.

В графе «Примечания» непосредственный руководитель, ответственный специалист ДУП ЦО МСК или ОП и сотрудники, проводившие обучение пишут свои комментарии и рекомендации, важные для дальнейшего развития сотрудника. На основании результатов оценки эффективности прохождения адаптации за прошедший период и комментариев в графе «Примечания» обучающие мероприятия могут корректироваться, повторяться или дополняться.

В случае, если сотрудник по результатам промежуточной оценки проходит по уровню знаний и эффективно исполняет свои обязанности, по инициативе непосредственного руководителя его испытательный срок может быть досрочно прекращен, что фиксируется соответствующей служебной запиской, направленной в ОТиЗ ДУП с соблюдением Порядка предоставления бланков в ОТиЗ ДУП ЦО МСК (пункт 4.3. настоящей Процедуры).

**Итоговая проверка знаний** проводится по окончании испытательного срока. Порядок проведения оценки описан в пункте 14 настоящей процедуры.

В графе «Примечания» непосредственный руководитель, ответственный специалист ДУП ЦО МСК или ОП и сотрудники, проводившие обучение пишут свои комментарии и рекомендации, важные для дальнейшего развития сотрудника.

При неудовлетворительных результатах прохождения сотрудником испытательного срока и процедуры адаптации, зафиксированных в ходе оценки, непосредственный руководитель, ответственный специалист ДУП ЦО МСК или ОП и вышестоящий руководитель совместно принимают решение о дальнейшем сотрудничестве с данным работником. В случае увольнения

ЛОГОТИП	П-07 «Управление персоналом»		
	Версия 2	Дата издания: 17.11.2015	Стр. 12 из 21

сотрудника, не прошедшего испытательный срок, после письменного уведомления, направленного непосредственным руководителем по электронной почте в произвольной форме ответственный специалист ДУП или ОП производит подбор нового кандидата без оформления дополнительной заявки (замена сотрудника).

С целью передачи опыта в период адаптации непосредственный руководитель может закрепить нового сотрудника за более опытным работником Компании.

*Учет результатов промежуточной и итоговой оценки* производится в электронном виде в журнале учета «Результаты адаптации за 20... год» (Приложение 17) и отмечается в разделе «Результат» маршрутного листа.

### **3.8. Кадровое перемещение сотрудника и изменение условий оплаты труда**

Перевод сотрудника с должности на должность, из одного структурного подразделения в другое, а так же изменение условий оплаты труда производятся на основании соответствующей служебной записки.

Заполнение служебной записки производится руководителем структурного подразделения, в полном соответствии с требованиями пункта 4.1 настоящей Процедуры и подается с соблюдением Порядка предоставления бланков в ОТиЗ ДУП ЦО МСК (пункт 4.3. настоящей Процедуры).

### **3.9. Учет рабочего времени**

Непосредственный руководитель в случае отсутствия сотрудника на рабочем месте обязан уведомить об этом Начальника отдела кадров ЦО МСК или ответственного специалиста ОП электронным письмом в произвольной форме не позднее 18 часов текущего дня и сделать соответствующую отметку в таблице учета рабочего времени.

13 и 30(31) числа текущего месяца в таблиць учета рабочего времени руководителем структурного подразделения должна быть внесена вся информация по отклонениям от рабочего графика в полном соответствии действительности.

### **3.10. Оплата труда**

Выплата заработной платы сотрудникам производится 2 раза в месяц: 18 числа текущего месяца и 03 числа месяца, следующего за отчетным. Если даты совпадают с выходными или нерабочими праздничными днями, то выплата заработной платы осуществляется предшествующим рабочим днём.

Данные для расчета премиальной части направляются начальнику отдела ОТиЗ руководителем структурного подразделения, Директорами департаментов или Заместителями главного бухгалтера.

Подача данных для расчета премиальной части по сотрудникам офисных подразделений, оплата труда которой не зависит от финансового закрытия месяца, производится не позднее 10 числа текущего месяца за предыдущий месяц.

Подача данных для расчета премиальной части по сотрудникам, оплата труда которой зависит от результатов финансового закрытия месяца, производится не позднее 14 – 17 числа текущего месяца за предыдущий месяц.

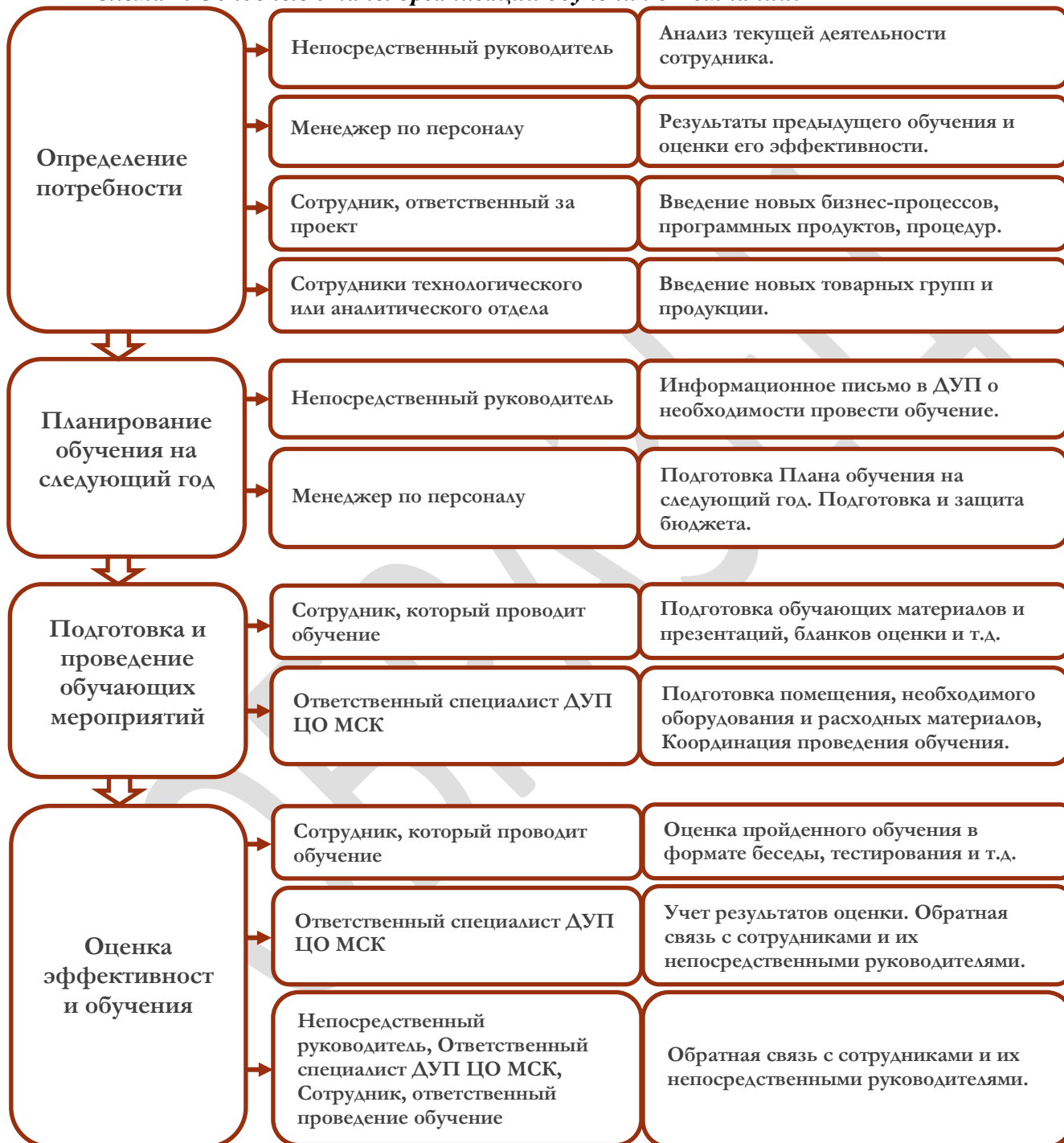
Данные для расчета премиальной части должны содержать в себе полный объем информации как по начислениям, так по удержаниям, имеющим место в отработанный период.

Расчет переменной части производится специалистами ОТиЗ в течение 1-2 рабочих дней, после чего расчетные ведомости высылаются на утверждение ответственным за начисление заработной платы руководителям, Директорам департаментов или Заместителям главного бухгалтера. После утверждения данные передаются для начисления в финансово – экономический департамент.

Ответственность за соблюдение сроков подачи данных и сроков согласования переменной части оплаты труда ложится на руководителей структурных подразделений, Директоров департаментов или Заместителей главного бухгалтера.

### 3.11. Обучение

*Схема 4. Основные этапы организации обучения в Компании:*



ЛОГОТИП	П-07 «Управление персоналом»		
	Версия 2	Дата издания: 17.11.2015	Стр. 14 из 21

Целями проведения обучения являются:

- ✓ поддержание необходимого уровня квалификации персонала с учетом требований Компании и перспектив ее развития;
- ✓ сохранение, передача и совершенствование знаний, навыков, опыта накопленного работниками Компании;
- ✓ обучение новым методам работы при изменении бизнес-процессов;
- ✓ изучение новых товарных групп и продукции;
- ✓ снижение количества ошибок в работе, причинами которых является недостаточная компетентность персонала;
- ✓ снижение пищевых опасностей, когда управление ими невозможно без соответствующей профессиональной подготовки персонала;
- ✓ повышение эффективности работы системы менеджмента качества и т.д.

В Компании применяется как внутреннее обучение, так и внешнее.

### 3.11.1. Определение потребности и планирование обучения

Потребность в проведении обучения определяется совместно непосредственным руководителем и ответственным специалистом ДУП ЦО МСК на основании анализа текущей деятельности сотрудника и результатов ранее пройденного обучения.

Проведение обучения при введении новых бизнес-процессов, программных продуктов, процедур, товарных групп или продукции проводится в соответствии с планами по их внедрению.

Директора департаментов по запросу ответственного специалиста ДУП ЦО МСК в срок не позднее 01 декабря текущего года предоставляют в Департамент управления персоналом информацию о том, какое обучение необходимо провести для сотрудников в следующем году. Информация подается в произвольной форме по электронной почте и должна содержать следующие критерии:

- ✓ тематика,
- ✓ период,
- ✓ обоснование,
- ✓ рекомендуемые обучающие организации или тренера (для внешнего обучения).

На основании вышеперечисленных данных ответственный специалист ДУП ЦО МСК готовит «План обучения персонала на 20... год» (Приложение 18), согласовывает его и утверждает, а так же формирует и утверждает бюджет расходов на обучение на следующий год.

План обучения включает в себя как обязательные периодические инструктажи и обучение по процедурам системы менеджмента качества, так и периодическое обучение по продукту и повышению профессиональных навыков, необходимые для эффективного выполнения трудовой функции сотрудников.

План обучения может редактироваться и пересматриваться не реже, чем 1 раз в полгода.

В течение года может возникать необходимость во внеплановом обучении сотрудников. Данное обучение так же отражается в плане.

Уведомление о планируемом обучении поступает в электронном виде от организатора обучения всем участникам обучения. Если участник обучения не имеет корпоративной электронной почты, его непосредственный руководитель обязан обеспечить информирование сотрудников и их 100% явку, за исключением сотрудников, находящихся в командировках, в отпуске, отсутствующих по болезни.

### 3.11.2. Внутреннее обучение

Внутреннее обучение проводится внутренними тренерами и наставниками Компании. Например, обучение по продукту, по работе в специализированных программах, по рабочим инструкциям, процедурам и т.д. Сотрудники, проводящие внутреннее обучение, должны иметь опыт работы по необходимой специальности не менее 3 лет, обладать необходимой

ЛОГОТИП	П-07 «Управление персоналом»		
	Версия 2	Дата издания: 17.11.2015	Стр. 15 из 21

компетентностью, что при необходимости подтверждается имеющейся разрешительной документацией.

Внутреннее обучение может проводиться как на территории Компании, так и на внешних арендованных площадях. В зависимости от тематики обучение может осуществляться как с отрывом от производства, так и непосредственно на рабочем месте с использованием тех инструментов, оборудования, материалов, документации, которые будут применяться в дальнейшей работе.

Для внутреннего обучения специалистами Компании, ответственными за проведение обучающих мероприятий, разрабатываются обучающие материалы, оценочные листы, анкеты эффективности проведенного обучения, тесты для анализа эффективности усвоения новых знаний и т.д.

Внутреннее обучение персонала территориально удаленных обособленных подразделений может проводиться как с выездом в ОП сотрудника, ответственного за проведение обучения, так и с использованием телекоммуникационных средств связи или с выездом участников обучения непосредственно в ЦО МСК. Обучение региональных торговых представителей проводится в ЦО МСК.

Внутреннее обучение при необходимости может проводиться внепланово и учитывается в «Плане обучения персонала на ... год» текущий год по факту его проведения.

Внеплановое обучение может проводиться в случае изменения того или иного процесса в работе, изменении процедур и регламентов, обновлении продуктовой линейки, а так же в случае снижения уровня сервиса и наличия частых ошибок, зафиксированных специалистами Сервис-центра.

### **3.11.3. Внешнее обучение**

Внешнее обучение проводится с привлечением внешних провайдеров. Например, тренинги, обучение по отдельным направлениям деятельности и тематикам. Внешним провайдером может быть как обучающая организация, так и частное лицо, имеющее право заниматься данным видом деятельности.

Выбор внешней компании осуществляется исходя из пожеланий непосредственных руководителей, с учетом оптимального соотношения стоимости и качества предоставляемых услуг. Основываясь на знании соответствующего рынка услуг и бюджету, выделенному на обучение, Департамент управления персоналом оставляет за собой право финального выбора внешнего провайдера по оказанию услуг обучения. Привлечение внешнего провайдера осуществляется на основании заключенного договора оказания услуг с приложением всех документов, дающих право осуществлять данный вид деятельности.

Перед проведением внешнего обучения издается приказ с указанием темы обучения и списком участников, которые должны на нем присутствовать. Приказы хранятся у Заместителя директора по персоналу по административно-хозяйственной деятельности.

Приказы на внешнее обучение специалистами Учебных Комбинатов создаются начальником отдела качества и охраны труда и хранятся у Заместителя директора по персоналу по административно-хозяйственной деятельности. Журналы проведения инструктажей ведутся в зависимости от вида инструктажа, заполнение контролируется начальником отдела качества и охраны труда или непосредственным руководителем подразделения, хранятся на их рабочих местах ответственных за ведение журналов. Оригиналы протоколов проведенного обучения и удостоверения сотрудников рабочих профессий хранятся в кабинете начальника отдела качества и охраны труда.

Внешнее обучение может проводиться как на территории Компании, так и на внешних площадках. Возможны различные формы проведения: семинары, лекции, тренинги, деловые игры и т.д.

При проведении внешнего обучения обучающие материалы, оценочные листы или тесты для анализа эффективности усвоения новых знаний и т.д. предоставляются внешним провайдером.

ЛОГОТИП	П-07 «Управление персоналом»		
	Версия 2	Дата издания: 17.11.2015	Стр. 16 из 21

Внешнее обучение персонала территориально удаленных обособленных подразделений и региональных торговых представителей проводится с их выездом в ЦО МСК.

#### 3.11.4. Оценка эффективности обучения

Оценка эффективности внешнего обучения проводится обучающей организацией.

Оценка эффективности прохождения адаптационного, планового и внепланового внутреннего обучения проводится непосредственным руководителем в формате беседы или с применением тестирования. При необходимости к проведению оценки привлекаются ответственный специалист ДУП ЦО МСК или ОП и сотрудники, проводившие обучение.

Тесты (чек-листы) представляют собой бланки с вопросами и вариантами ответов либо вопросами, ответ на которые должен дать сотрудник самостоятельно. Разрабатывает тесты сотрудник, ответственный за проведение обучающих мероприятий. На каждый вопрос может быть предусмотрено любое количество вариантов ответов, но правильным должен быть только один ответ. Тестирование проходит под строгим контролем сотрудника, ответственного за проведение обучающих мероприятий и / или специалиста ДУП МСК или ОП.

Балльная шкала может отличаться для различных структурных подразделений и должностей в зависимости от количества вопросов и уровня их сложности. Процентная шкала едина для всей компании, где: 100% - верхний уровень знаний соответствует максимально возможному количеству баллов, 80% - нижний проходной уровень знаний, который вычисляется исходя из максимально возможного и не может быть ниже 80%. Сотрудник, не набравший по результатам оценки нижний проходной процент, направляется на повторное обучение. Если по результатам оценки уровень знаний ниже 100%, но выше 80%, с сотрудником проводится работа над ошибками в устной форме.

**Таблица 3. Система оценки уровня знаний:**

В баллах	В процентах	Итог
Более ___ баллов	80 - 100 %	Адаптация / обучение пройдены успешно, сотрудник готов к самостоятельной работе.
Менее __ баллов	0 - 79 %	Адаптация / обучение не пройдены. Знания сотрудника не соответствуют требованиям, предъявляемым к должности. Необходимо дополнительное или повторное обучение.

Проверку тестов производят сотрудники, ответственные за проведение обучающих мероприятий. В срок не позднее 5 рабочих дней с даты проведенного обучения проверенные тесты передаются в департамент управления персоналом для подсчета и учета результатов.

Результат оценки как внутреннего, так и внешнего обучения учитывается в электронном виде в журнале учета «Результаты обучения за 20...год» (Приложение 19).

Прохождение периодических инструктажей регистрируется в соответствующих журналах, которые хранятся у начальника отдела качества и охраны труда или на рабочих местах ответственных лиц. При регистрации в журналах указываются номера и названия документов, по которым проводится инструктаж.

По результатам оценки эффективности обучения рассматривается необходимость в дальнейшем обучении в соответствии с п. 13.1 настоящей процедуры, назначается дата или период проведения повторного обучения с повторной оценкой, результаты которой так же подлежат занесению в журнале учета «Результаты обучения за 20...год» и / или соответствующего журнала учета проведения инструктажей.

#### 3.11.5. Анализ проведения обучения со стороны руководства

Ответственный специалист ДУП ЦО МСК, в конце года на основании оценок, полученных от руководителей структурных подразделений, чьи сотрудники прошли обучение, окончили период адаптации и прошли оценку ее эффективности формирует сводный отчет об эффективности обучения персонала и разрабатывает рекомендации по совершенствованию деятельности в области обучения в произвольной форме, после чего эти данные представляются начальнику отдела качества и охраны труда для формирования отчета по ежегодному анализу системы менеджмента для вышестоящего руководства.



ЛОГОТИП	П-07 «Управление персоналом»		
	Версия 2	Дата издания: 17.11.2015	Стр. 17 из 21

### 3.12. Учет листков нетрудоспособность

Непосредственный руководитель в случае отсутствия сотрудника на рабочем месте по причине болезни обязан уведомить об этом Начальника отдела кадров ЦО МСК электронным письмом в произвольной форме не позднее 18 часов текущего дня и сделать соответствующую отметку в таблице учета рабочего времени.

Правильное написание наименования Компании в листке нетрудоспособности: ООО пробел ..., заглавными буквами без кавычек, дефисов, тире и других знаков препинания:

**ООО ...**

В первый день выхода работник сдает закрытый и надлежащим образом оформленный больничный лист Начальнику отдела кадров ЦО МСК или ответственному специалисту ОП.

Специалист ОП, ответственный за ведение КДП, сканирует предоставленный листок нетрудоспособности и электронным письмом направляет в адрес Начальника отдела кадров ЦО МСК. Оригинал листка нетрудоспособности направляет экспресс - почтой с описью вложения в адрес Начальника отдела кадров ЦО МСК.

Начальник отдела кадров ЦО МСК вносит необходимую информацию в раздел листка нетрудоспособности, подлежащий заполнению работодателем и передает Старшему бухгалтеру по расчетам с персоналом.

### 3.13. Предоставление отпусков

Ежегодные очередные отпуска предоставляются работникам в соответствии с Графиком отпусков.

График отпусков на следующий календарный год формирует руководитель структурного подразделения на всех подчиненных сотрудников и направляет его Директору департамента / ОП на согласование, согласованный вариант направляется Начальнику отдела кадров ЦО МСК с соблюдением Порядка предоставления бланков в отдел кадров ДУП ЦО МСК (пункт 4.5. настоящей Процедуры) не позднее 01 декабря текущего года.

Начальник отдела кадров ЦО МСК в срок до 14 декабря текущего года формирует сводный график отпусков по Компании, утверждает его у Генерального директора.

Сканированную копию утверждённого Генеральным директором графика отпусков Начальник отдела кадров ЦО МСК направляет по электронной почте ответственным руководителям структурных подразделений.

Ответственность за соблюдение Графика отпусков возлагается на руководителей структурных подразделений.

При разделении отпуска на части продолжительность одной из них должна быть не менее 14 календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Компании.

### 3.14. Увольнение персонала

Прекращение трудового договора может быть произведено только по основаниям и в порядке предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

ЛОГОТИП	П-07 «Управление персоналом»		
	Версия 2	Дата издания: 17.11.2015	Стр. 18 из 21

№ пп.	Основание увольнения	Процедура
3.14.1.	Общая процедура	Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы. В последний рабочий день увольняющийся сотрудник получает у начальника отдела кадров обходной лист, собирает подписи всех указанных в нем должностных лиц (подписи являются подтверждением того, что работник сдал все, что ему было выдано для осуществления его трудовой функции) и предоставляет его в отдел кадров. Начальник отдела кадров оформляет все документы, предусмотренные действующим трудовым законодательством, необходимые для увольнения работника, подписывает их у Генерального директора Компании и работника, делает запись об увольнении в трудовую книжку. Запись об увольнении вносится в трудовую книжку в строгом соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса. Трудовая книжка выдается работнику в день увольнения. В случае невозможности выдать трудовую книжку работнику в день увольнения (по причине его отсутствия или иным причинам) начальник отдела кадров в течение трех дней направляет уведомление на адрес постоянного места жительства работника с просьбой явиться для получения трудовой книжки или дать согласие на ее отправку почтой. С момента отправления уведомления работодатель освобождается от ответственности за невыдачу трудовой книжки в установленный срок.
3.14.2.	Статья 80 Трудового кодекса Российской Федерации: расторжение трудового договора по инициативе работника	Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме (путем подачи заявления на увольнение в произвольной письменной форме) за две недели. Заявление пишется на имя Генерального директора Компании, в тексте излагается просьба работника об увольнении, дата увольнения, причина и дата подачи заявления, проставляется личная подпись работника. Заявление визируется непосредственным руководителем и Директором департамента, передается начальнику отдела кадров. Начальник отдела кадров визирует полученное заявление у Генерального директора Компании. Далее следует процедура, описанная в пункте 1 данной таблицы.
3.14.3.	Статья 78 Трудового кодекса Российской Федерации: расторжение трудового договора по соглашению сторон	При увольнении работника по соглашению сторон работник и его непосредственный руководитель согласовывают условия и срок прекращения трудовых отношений. Если по всем вопросам достигнуто соглашение, удовлетворяющее все стороны, то между работодателем и работником заключается Соглашение о расторжении трудового договора, на основании которого издается приказ об увольнении. Далее следует процедура, описанная в пункте 1 данной таблицы.
3.14.4.	Статья 81 Трудового кодекса Российской Федерации: расторжение трудового договора	Увольнение по статье 81 Трудового кодекса Российской Федерации происходит со строгим соблюдением процедуры предусмотренной для каждого пункта статьи. <b>Процедура увольнения за прогул:</b> 1. Непосредственный руководитель составляет докладную записки

по инициативе  
работодателя

- об отсутствии работника на рабочем месте на имя Генерального директора о факте прогула работника.
2. Непосредственный руководитель выясняет уважительность причины отсутствия работника (связывается по телефону с сотрудником и его родственниками, уточняет у ближайшего окружения (коллег).
  3. Начальник отдела кадров направляет посредством почты отсутствующему работнику запрос о необходимости явиться в отдел кадров и дать объяснения своего отсутствия в произвольной форме с описью вложения и почтовым уведомлением о вручении или вручает его лично по роспись.
  4. Если по истечении двух рабочих дней со дня предъявления или получения почтового уведомления о вручении запроса о даче объяснений работник их не представил, то начальник отдела кадров оформляет в присутствии трех свидетелей соответствующий акт в произвольной письменной форме, заверенный подписями свидетелей. При наличии такого акта и документа, свидетельствующего о том, что объяснение у работника запрашивалось, увольнение возможно и без объяснений.
  5. Увольнение производится по подпункту б пункта 6 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации с соблюдением процедуры, описанной в пункте 1 данной таблицы.

**Процедура увольнения в связи с утратой доверия:**

1. В течение 2-х дней с момента обнаружения факта совершения дисциплинарного поступка непосредственный руководитель проводит мероприятия по сбору материалов, подтверждающих виновные действия (фото и видеоматериалы, инвентаризация и т.д.), требует виновного работника предоставить объяснительную записку. Объяснительная записка пишется в произвольной форме на имя Генерального директора.
2. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то непосредственный руководитель и привлеченные коллеги составляют в присутствии трех свидетелей соответствующий акт в произвольной письменной форме, заверенный подписями свидетелей.
3. Непосредственный руководитель составляет докладную записку о выявленном факте виновных действий на имя Генерального директора о факте совершения виновных действий.
4. Увольнение производится по пункту 7 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации с соблюдением процедуры, описанной в пункте 1 данной таблицы.

**Процедура увольнения за появление на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения:**

1. Непосредственный руководитель работника фиксирует факт алкогольного опьянения в медицинском кабинете и составляет в присутствии трех свидетелей соответствующий акт в произвольной письменной форме, заверенный подписями свидетелей.

ЛОГОТИП	П-07 «Управление персоналом»		
	Версия 2	Дата издания: 17.11.2015	Стр. 20 из 21
		2. Непосредственный руководитель докладную записку о факте нахождения на территории Компании работника в состоянии алкогольного опьянения на имя Генерального директора. 3. Увольнение производится по подпункту б пункта 6 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации с соблюдением процедуры, описанной в пункте 1 данной таблицы.	

#### 4. Записи

1. Служебная записка о приеме работника,
2. Служебная записка о прекращении испытательного срока,
3. Служебная записка об изменении условий оплаты труда,
4. Служебная записка о переводе сотрудника,
5. Служебная записка на внесение изменений в штатное расписание,
6. Докладная записка об отсутствии работника на рабочем месте,
7. Докладная записка о выявлении факта совершения виновных действий,
8. Докладная записка о нахождении на территории Компании в состоянии алкогольного опьянения,
9. Соглашение о расторжении трудового договора,
10. Обходной лист при увольнении,
11. Заявка на подбор персонала,
12. Маршрутный лист нового сотрудника Офиса,
13. Маршрутный лист нового сотрудника Основного склада,
14. Маршрутный лист нового сотрудника Склада ответственного хранения,
15. Маршрутный лист нового сотрудника Транспортного отдела,
16. Журнал учета «Результаты адаптации за 20...год»,
17. План обучения персонала на 20... год,
18. Журнал учета «Результаты обучения за 20... год».

#### 5. Нормативные ссылки

IFS Logistics  
Трудовой Кодекс Российской Федерации

#### 6. Приложения

Все приложения размещены на корпоративном портале в разделе Документооборот: Документы Департамента управления персоналом по адресу: <http://sp/documentum/Pages/hrdoc.aspx>.

Приложение 1. Служебная записка о приеме работника.

Приложение 2. Служебная записка о прекращении испытательного срока.

Приложение 3. Служебная записка об изменении условий оплаты труда работника.

Приложение 4. Служебная записка о переводе (кадровом перемещении) работника.

Приложение 5. Служебная записка на внесение изменений в штатное расписание.

Приложение 6. Шаблон должностной инструкции ХАССП.

Приложение 7. Докладная записка об отсутствии работника на рабочем месте.

Приложение 8. Докладная записка о выявлении факта совершения виновных действий.

Приложение 9. Докладная записка о нахождении на территории Компании в состоянии алкогольного опьянения.

Приложение 10. Соглашение о расторжении трудового договора.

ЛОГОТИП	П-07 «Управление персоналом»		
	Версия 2	Дата издания: 17.11.2015	Стр. 21 из 21

- Приложение 11. Обходной лист при увольнении.  
 Приложение 12. Заявка на подбор персонала.  
 Приложение 13. Маршрутный лист нового сотрудника Офиса.  
 Приложение 14. Маршрутный лист нового сотрудника Основного склада.  
 Приложение 15. Маршрутный лист нового сотрудника Склада ответственного хранения.  
 Приложение 16. Маршрутный лист нового сотрудника Транспортного отдела.  
 Приложение 17. Журнал учета «Результаты адаптации за 20... года».  
 Приложение 18. План обучения персонала на 20...год.  
 Приложение 19. Журнал учета «Результаты обучения за 20...год».

### Разработал:

Заместитель директора по  
персоналу

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

подпись

### Согласовано:

Коммерческий директор

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

подпись

Директор по продажам

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

подпись

Директор по экономике и финансам

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

подпись

Директор по информационным  
технологиям

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

подпись

Директор по персоналу

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

подпись

Директор по качеству

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

подпись