

Акционерное общество
«Муромский стрелочный завод»

УТВЕРЖДАЮ

Исполнительный директор
АО «МСЗ»


Г.Е. Бурцев

« 08 »  2016 г.

Стандарт организации системы менеджмента бизнеса

УПРАВЛЕНИЕ
ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ.
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.
ПОДГОТОВКА ПЕРСОНАЛА

СТО СМБ 14-2016

Экземпляр №	КОНТРОЛЬНЫЙ
Подразделение - получатель	526 ГССс А

Акционерное общество «Муромский стрелочный завод»	Система менеджмента бизнеса. Управление человеческими ресурсами. Общие положения. Подготовка персонала		СТО СМБ 14-2016	
			Лист 2	Листов 53
Подразделение–разработчик: Отдел кадров	Введен в действие приказом № 468 от <u>08.11.16</u>	Дата введения: <u>10.11.16</u>		
		Введен взамен СТ МСЗ 007		
Содержание				
1 Область применения4				
2 Нормативные ссылки5				
3 Термины, определения, сокращения7				
4 Ответственность10				
5 Общие положения11				
6 Формирование штата организации13				
7 Осведомленность14				
8 Порядок подбора персонала16				
9 Порядок приема, перевода и увольнения работников17				
10 Трудовая дисциплина19				
11 Компетентность21				
12 Планирование обучения персонала23				
13 Организация подготовки новых рабочих25				
14 Подготовка и обучение смежным профессиям27				
15 Повышение квалификации рабочих и квалификационные экзамены28				
16 Повышение квалификации РСиС30				
17 Аттестация руководителей, специалистов и служащих31				
18 Аттестация в области промышленной безопасности33				
19 Кадровый резерв35				
20 Мониторинг человеческих ресурсов и их анализ36				
21 Сопутствующая документации37				
22 Ресурсное обеспечение38				
	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Зам. нач. ОК	Парфенова Ю.Г.		25.10.16
Проверил	Начальник ОК	Самохвалова О.И.		26.10.16
Согласовал	Руководитель ГССиА	Артёмова С.А.		27.10.16
Н. контр.	Инженер ГССиА	Киселева О.С.		04.11.16

Копирование или передача третьей стороне без разрешения АО «МСЗ» запрещены

Приложение А (обязательное) Алгоритм	процедуры	
управления человеческими ресурсами.....		39
Приложении Б (справочное) Пример анкеты по оценке		
осведомленности персонала		40
Приложение В (обязательное) Информация о результатах анкетирования		41
Приложение Г (обязательное) Корректирующие мероприятия		
по устранению выявленных проблем.....		42
Приложение Д (обязательное) Форма записки-расчета при прекращении		
(расторжении) трудового договора с работником (увольнении)		43
Приложение Ж (обязательное) Форма анкеты оценки компетентности.....		44
Приложение И (обязательное) Форма квалификационной матрицы		
компетентности персонала		45
Приложение К (справочное) Пример формы квалификационной матрицы		
компетентности персонала		46
Приложение Л Форма плана подготовки кадров.....		47
Приложение М Форма журнала учета работы курсов без отрыва от производства.....		48
Приложение Н Аттестационный лист		49
Приложение П Анкета оценки обучения		50
Лист регистрации изменений.....		51
Лист ознакомления.....		52
Лист согласования		53

Разработал	Парфенова Ю.Г.	Управление человеческими ресурсами. Общие положения. Подготовка персонала.	СТО СМБ 14-2016
Н. контр.	Киселева О.С.		Лист 3

1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт организации регламентирует процесс управления человеческими ресурсами АО «МСЗ» и устанавливает порядок укомплектования и подготовки кадров с целью их рационального использования, мотивации для реализации Политики и Целей организации в области качества.

1.2 Стандарт разработан в соответствии с требованиями IRIS и ГОСТ ISO 9001.


1.3 Стандарт действует в рамках подпроцесса «Управление персоналом», который является составной частью поддерживающего процесса СМБ «Управление ресурсами». Описание данного процесса СМБ приведено в КП СМБ 05.2.

1.4 Целью стандарта является установление требований к:

- организации процесса управления человеческими ресурсами;
- планированию и формированию штата АО «МСЗ»;
- подготовке кадров;
- аттестации РСИС;
- мотивации персонала;
- формированию резерва кадров.

1.5 Стандарт распространяется на все структурные подразделения Общества, входящие в систему менеджмента бизнеса и участвующие в разработке, согласовании и выполнении требований СТО СМБ, а также на руководителей Общества.

Разработал	Парфенова Ю.Г.	Управление человеческими ресурсами. Общие положения. Подготовка персонала.	СТО СМБ 14-2016
Н. контр.	Киселева О.С.		Лист 4



2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте организации использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ

Постановление Правительства РФ № 225 от 16.04.2003 г. «О трудовых книжках»

Постановление Госкомстата РФ № 1 от 05.01.2004 г. «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»

Приказ Минобразования России от 29.10.2001 г. № 3477 «Об утверждении Перечня профессий профессиональной подготовки»

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 г. № 37

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94, утвержденный постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 г. № 367

Федеральный закон «О промышленной безопасности опасных производственных объектов» от 21.07.1997 № 116-ФЗ.

Правила безопасности опасных производственных объектов, на которых используются подъемные сооружения № 533 от 12.11.13г.

Правила промышленной безопасности опасных производственных объектов, на которых используется оборудование, работающее под избыточным давлением № 116 от 25.03.14г.

Правила безопасности сетей газораспределения и газопотребления № 542 от 15.11.13г.

Правила безопасности при получении, транспортировании, использовании расплавов черных и цветных металлов и сплавов на основе этих расплавов № 656 от 30.12.13г.

IRIS Международный стандарт железнодорожной промышленности

ГОСТ ISO 9000-2011 Межгосударственный стандарт Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь

ГОСТ ISO 9001-2015 Международный стандарт Системы менеджмента качества. Требования

Коллективный договор Общества

Правила внутреннего трудового распорядка для работников Общества

КП СМБ 05 -2016 Управление человеческими ресурсами

РК СМБ 01-2016 Руководство по качеству системы менеджмента бизнеса

Разработал	Парфенова Ю.Г.	Управление человеческими ресурсами. Общие положения. Подготовка персонала.	СТО СМБ 14-2016
Н. контр.	Киселева О.С.		Лист 5

21

СТО СМБ 01-2016 Требования к документации. Порядок разработки и оформления стандартов организации и инструкций системы менеджмента бизнеса

СТО СМБ 15-2016 Управление человеческими ресурсами. Менеджмент знаний

СТО СМБ 16-2016 Управление человеческими ресурсами. Мотивация персонала

СТО СМБ 23-2016 Внутренние аудиты системы менеджмента бизнеса

П СМБ 02-2016 Положение о кадровом резерве.

Разработал	Парфенова Ю.Г.	Управление человеческими ресурсами. Общие положения. Подготовка персонала.	СТО СМБ 14-2016
Н. контр.	Киселева О.С.		Лист 6

3 Термины, определения, сокращения

В настоящем стандарте организации применены следующие термины с соответствующими определениями и сокращения:

3.1 **адаптация:** процесс ознакомления и приспособления работников к содержанию и условиям трудовой деятельности и непосредственной социальной среде, к другим работникам предприятия.

3.2 **вакансия:** наличие незанятого рабочего места или должности, на которую может быть принят новый работник.

3.3 **документ:** информация, представленная на соответствующем носителе и имеющая реквизиты.

3.4 **кадровый резерв:** специально сформированная группа работников, предназначенных для выдвижения на руководящие должности более высокого уровня.

3.5 **нормативный документ; НД:** документ, устанавливающий правила, общие принципы или характеристики, касающиеся различных видов деятельности или их результатов.

3.6 **обучение вторым (смежным) профессиям:** обучение лиц, уже имеющих профессию, с целью получения новой профессии с начальным или более высоким уровнем квалификации.

3.7 **оперативный резерв:** сотрудники, которые уже замещают вышестоящих руководителей и готовы без какого-либо дополнительного обучения занять вышестоящие должности.

3.8 **повышение квалификации:** любое обучение, направленное на совершенствование и развитие знаний и навыков какого-либо вида деятельности.

3.9 **повышение квалификации рабочих:** обучение, направленное на последовательное совершенствование профессиональных знаний и навыков, рост мастерства по имеющимся профессиям.

3.10 **подготовка новых рабочих на производстве:** первоначальное профессиональное обучение рабочих, принятых на предприятие и ранее не имевших профессий.

3.11 **подразделение:** структурная единица Общества (цех, отдел, лаборатория, участок и т. д.).

3.12 **правила внутреннего трудового распорядка организации; ПВТР:** локальный нормативный акт Общества, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Обществе.

3.13 **Ротация кадров:** регулярное перемещение персонала внутри Общества на другие должности и рабочие места.

Разработал	Парфенова Ю.Г.	Управление человеческими ресурсами. Общие положения. Подготовка персонала.	СТО СМБ 14-2016
Н. контр.	Киселева О.С.		Лист 7

3.14 **система менеджмента бизнеса; СМБ:** совокупность организационной структуры, ответственности, методик, процедур, процессов и ресурсов, обеспечивающая осуществление общего руководства качеством.

3.15 **стратегический резерв:** специально сформированная группа молодых сотрудников с лидерскими качествами, высоким потенциалом, которые после целенаправленной подготовки могут занять руководящие должности на предприятии в перспективе.

3.16 **трудовой договор:** соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3.17 **штатное расписание:** Организационно-распорядительный документ, в котором прописывается структура, штатный состав и численность Общества, перечень наименований должностей, профессий с указанием квалификаций и окладов, а также возможных надбавок для каждой из должности.

IRIS (Internation Railway Indastry Standart) - международный стандарт железнодорожной промышленности;

ISO (International Organization for Standardization) – международная организация по стандартизации;

ГОСТ – межгосударственный стандарт;

ЕТКС – единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих;

ИПК – институт повышения квалификации;

НПО - начальное профессиональное образование;

ОК - отдел кадров

КЦН – курсы целевого назначения

АО «МСЗ», Общество – Акционерное общество «Муромский стрелочный завод»;

ОРД – организационно-распорядительная документация;

РСиС – руководители, специалисты и служащие;

СПО – среднее профессиональное образование;

СТО – стандарт организации;

УПЗ – условно-постоянные затраты;

ГПМ – грузоподъемные механизмы

СМИ – средства массовой информации

Разработал	Парфенова Ю.Г.	Управление человеческими ресурсами. Общие положения. Подготовка персонала.	СТО СМБ 14-2016
Н. контр.	Киселева О.С.		Лист 8

ЦЗН – центр занятости населения

СБУиО – служба бухгалтерского учета и отчетности

ООТиЗ – отдел организации труда и заработной платы

Слесарь КИПиА – слесарь контрольно-измерительных приборов и автоматики

Другие термины в соответствии с ГОСТ ISO 9000, IRIS.

Разработал	Парфенова Ю.Г.	Управление человеческими ресурсами. Общие положения. Подготовка персонала.	СТО СМБ 14-2016
Н. контр.	Киселева О.С.		Лист 9

4 Ответственность

4.1 Исполнительный директор несёт ответственность за организацию общего подбора, подготовки и расстановки кадров и состояние трудовой дисциплины в Обществе.

4.2 Технический директор несёт ответственность за определение приоритетных направлений повышения квалификации персонала технических служб, постоянное повышение уровня их технической подготовленности.

4.3 Директор по персоналу и общим вопросам несёт ответственность за:

- организацию формирования штата, управления и использования персонала Общества;
- организацию оценки персонала и профотбора;
- организацию проведения аттестации РСИС;
- организацию формирования резерва кадров в рамках создания системы непрерывной подготовки персонала;
- организацию проведения анализа в области формирования, управления и использования персонала Общества;
- составление ежегодного перечня возможных рисков, связанных с управлением человеческими ресурсами, их оценку, разработку соответствующих мероприятий и плана управления рисками в соответствии с требованиями.

4.4 Директор по экономике и финансам несет ответственность за решение вопросов финансирования подготовки кадров.

4.5 Начальник ОК несёт ответственность за:

- укомплектование Общества кадрами согласно заявкам по имеющимся вакансиям от подразделений;
- соответствие уровня образования, компетентности и квалификации работников требованиям ЕТКС, должностным и рабочим инструкциям по должностям и профессиям;
- контроль выполнения работ по обучению, подготовке, переподготовке, и аттестации персонала Общества.

4.6 Руководитель бюро отдела кадров несёт ответственность за:

- подготовку новых кадров всех профессий для обеспечения непрерывной работы производства;
- повышение квалификации, обучение вторым профессиям рабочих с учётом производственной необходимости;
- повышение квалификации всех категорий РСИС.

4.7 Руководители подразделений несут ответственность за:

- неказание содействия при организации обучения и создание соответствующих условий для подготовки кадров в своих подразделениях;
- состояние трудовой дисциплины в подразделении Общества;
- непредоставление запрашиваемых ОК материалов для проведения аттестации работников и формирования кадрового резерва;
- несвоевременное направление заявок в ОК на укомплектование штата структурного подразделения Общества.

Разработал	Парфенова Ю.Г.	Управление человеческими ресурсами. Общие положения. Подготовка персонала.	СТО СМБ 14-2016
Н. контр.	Киселева О.С.		Лист 10

5 Общие положения

5.1 Управление человеческими ресурсами направлено на качественный подбор персонала, состоящий из квалифицированных работников разного уровня, постоянное обучение и повышение квалификации персонала, стимулирование и мотивацию персонала к достижению Целей в области качества и технической безопасности.

5.2 Основными задачами управления человеческими ресурсами в Обществе являются:

- планирование потребности Общества в кадрах, в т. ч. оценка наличия трудовых ресурсов и оценка будущей потребности в кадрах;
- организация работы по обеспечению подбора, расстановки, ротации кадров, использованию рабочих и РСиС;
- формирование стабильно работающего коллектива Общества;
- формирование кадрового резерва;
- организация учета персонала Общества и его персональных данных;
- адаптация работников;
- подготовка предложений по повышению профессионально-технического уровня персонала;
- оценка степени удовлетворенности работников;
- обучение, подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала Общества и т. д.

5.3 Необходимая компетентность персонала, выполняющего работу, влияющую на соответствие требованиям к качеству продукции и ее безопасности исходя из особенностей выполнения работ установлена в должностных инструкциях и технологической документации на изготавливаемую продукцию в соответствии с СТО СМБ 45.

5.4 В основе определения потребности в компетентности лежат:

- будущие требования, связанные со стратегическими и оперативными планами и целями;
- изменения в процессах Общества, средствах и оборудовании;
- оценивание компетентности отдельных работников для выполнения определённых видов деятельности;
- законодательные и другие обязательные требования, влияющие на организацию и ее заинтересованные стороны.

5.5 Осведомленность персонала оценивается в ходе:

- проведения аттестации персонала в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации руководителей, специалистов и служащих в АО «МСЗ»;
- внешних и внутренних аудитов в соответствии с СТО СМБ 23;
- контроля соблюдения технологической дисциплины в соответствии с СТО СМБ 26
- проверок и инструктажей по охране труда в соответствии с СТО СМБ 20.

5.6 Все работники Общества (в т.ч. вновь принимаемые) изучают вопросы обеспечения качества и безопасности продукции, защиты окружающей среды, здоровья и безопасности на производстве в ходе прохождения:

- вводного инструктажа;
- первичного инструктажа на рабочем месте;
- а так же ознакомления с другими внутренними нормативными актами Общества.

5.7 Изменение условий трудового договора, в т. ч. перевод на другую работу, осуществляют по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

Оформление перевода на другую работу осуществляют согласно ст. 72 ТК РФ при наличии письменного заявления работника о переводе на другую работу по согласованию с работодателем.

Разработал	Парфенова Ю.Г.	Управление человеческими ресурсами. Общие положения. Подготовка персонала.	СТО СМБ 14-2016
Н. контр.	Киселева О.С.		Лист 11

5.8 В Обществе в соответствии с СТО СМБ 16 осуществляют мотивацию персонала, направленную на достижение целей бизнеса, обеспечения производства продукции в соответствии с требованиями по качеству и безопасности путём постоянных улучшений систем материального и морального стимулирования.

5.9 Система материального и морального стимулирования в соответствии с СТО СМБ 16 направлена на создание среды, благоприятной для инноваций, а также на повышение производительности труда, привлечение квалифицированных специалистов и сохранение профессиональных кадров путем уменьшения текучести кадров.

5.10 В целях обеспечения Общества квалифицированными работниками, а также поддержания и повышения их профессионального уровня бюро отдела кадров, осуществляет подготовку и повышение квалификации кадров в соответствии на основании годового плана подготовки персонала и годового Бизнес - плана.

5.11 Требования к персоналу Общества, занятого в специальных процессах установлены в законодательной, нормативной и технологической документации, а также определяют в соответствии с настоящим стандартом и с учетом требований потребителя.

5.12 Общество проводит аттестацию персонала в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации руководителей, специалистов и служащих в АО «МСЗ» с целью, рационального использования – занесения в резерв, повышения эффективности труда и деловых качеств, а также контроля соответствия занимаемой должности и результативности работы персонала.

5.13 Подготовку кадров осуществляют на основе использования:

- совокупности накопленных знаний и информации (производственный опыт в области проектирования и изготовления и т. д.), т. е. лучшая практика организации в соответствии с СТО СМБ 15;

- новейших технологий, достижений и современных подходов.

5.14 Кадровый резерв в Обществе формируют в соответствии с Положением о кадровом резерве, в целях преемственности в управлении, мотивации работников и экономии временных ресурсов при подборе кадров, обучении и адаптации сотрудников.

5.15 В соответствии с СТО СМБ 24 определена деятельность Общества, касающаяся качества продукции и ее безопасности, т. е. определены виды контроля и испытаний в процессе производства продукции. В Обществе проводят обучение, повышение квалификации и аттестацию работников, осуществляющих деятельность в области разработки технической документации, контроля и испытаний в процессе производства продукции.

5.16 В Обществе при разработке Политики и Целей в области качества и технической безопасности в соответствии с СТО СМБ 09 устанавливаются индивидуальные цели, связанные с целями бизнеса, а также необходимость в подготовке, обучении и повышении квалификации отдельных категорий работников, а также анализ индивидуальных достижений.

5.17 Алгоритм процедуры управления человеческими ресурсами установлен в приложении А.

Разработал	Парфенова Ю.Г.	Управление человеческими ресурсами. Общие положения. Подготовка персонала.	СТО СМБ 14-2016
Н. контр.	Киселева О.С.		Лист 12

6 Формирование штата организации

6.1 В Обществе осуществляют планирование и формирование структуры Общества и штатного расписания, на основании не заполненного штатного расписания выявляется потребность в персонале (количественный и качественный состав), оказывающего влияние на качество продукции и ее безопасности на всех уровнях производства для достижения Целей в области качества и технической безопасности.

6.2 ООТиЗ в соответствии с СТО СМБ 10 разрабатывает по каждому структурному подразделению штатное расписание.

6.3 Степень укомплектованности человеческими ресурсами в подразделении Общества, а также причины некомплектованности определяет руководитель подразделения совместно с ОК с учетом объема выполняемых работ и планирования производства на основании штатной численности подразделения.

6.4 Работу по укомплектованию Общества кадрами требуемой квалификации осуществляет ОК посредством определения потребности и источников ее удовлетворения. ОК определяет потребность в кадрах на основании служебных записок, поданных от руководителей подразделений о вакансиях, которые необходимо заполнить.

Разработал	Парфенова Ю.Г.	Управление человеческими ресурсами. Общие положения. Подготовка персонала.	СТО СМБ 14-2016
Н. контр.	Киселева О.С.		Лист 13

7 Осведомленность

7.1 В соответствии с Политикой и целями в области качества деятельность АО «МСЗ» направлена на удовлетворение потребностей и ожиданий потребителей выпускаемой продукции и других заинтересованных сторон, выполнение законодательных и обязательных требований.

7.2 АО «МСЗ» должно располагать процессом измерения степени осведомленности персонала об актуальности и важности его деятельности и вкладе в достижение целей в области качества.

7.3 Ответственность за проведение оценки осведомлённости персонала и выполнение требований несут руководители структурных подразделений Общества.

7.4 Оценка осведомленности персонала.

7.4.1 Руководитель подразделения Общества проводит ознакомление вновь принимаемого работника под роспись с Политикой и Целями в области качества. Руководитель подразделения информирует принимаемого на работу об актуальности и важности его деятельности и вкладе в достижение целей в области качества, а также впоследствии со всеми изменениями, касающимися его трудовой деятельности согласно РК СМБ 01.

7.4.2 Оценка осведомленности проводится путем анонимного анкетирования персонала.

7.4.3 Анкетированию подлежит весь персонал, работа которого влияет на качество выпускаемой продукции.

7.4.5 Анкета по оценке осведомленности разрабатывается начальником подразделения Общества с привлечением (при необходимости) специалистов других подразделений Общества. Пример заполнения Анкеты приведен в Приложении Б.

7.4.6 Ежегодно, не менее чем за две недели до проведения анкетирования, ОК готовит приказ по Обществу, определяющий сроки, порядок и ответственность за проведение оценки осведомленности в структурных подразделениях.

7.4.7 Ежегодно, не позднее ноября текущего года, руководителями подразделений Общества проводится оценка осведомленности персонала.

7.4.8 По результатам рассмотрения заполненных анкет начальником подразделения производится расчет степени осведомленности работника (C_{op}) по формуле:

$$C_{op} = \frac{m}{n} \times 100\%, \text{ где}$$

m – количество правильных ответов,

n – количество вопросов.

7.4.9 Работник признается осведомленным при получении не менее 80% правильных ответов на вопросы анкеты.

7.4.10 Результаты анкетирования оформляются руководителем подразделения по форме, представленной в приложении Б. Копии этих документов сдают в отдел кадров.

Разработал	Парфенова Ю.Г.	Управление человеческими ресурсами. Общие положения. Подготовка персонала.	СТО СМБ 14-2016
Н. контр.	Киселева О.С.		Лист 14

7.4.11 Степень осведомленности ($C_{оп}$) персонала в подразделении рассчитывается по формуле:

$$C_{оп} = \frac{M}{N} \times 100\%, \text{ где}$$

M - количество работников, признанных осведомленными по результатам анкетирования,
N - общее количество работников подразделения, принявших участие в анкетировании.

7.4.12 При значении $C_{оп} \geq 80\%$ персонал подразделения признается осведомленным.

7.4.13 ОК готовит сводную информацию по результатам анкетирования, в которой указывают подразделения, персонал которых признан неосведомленным (Приложение В).

7.5 По результатам оценки осведомленности персонала руководителем подразделения Общества проводится анализ вопросов, которые вызвали затруднения у участников анкетирования и разрабатываются мероприятия для достижения требуемой осведомленности (Приложение Г). Мероприятия могут включать в себя самостоятельное изучение нормативных и других документов, соответствующих профилю работы, инструктаж руководителем подразделения, обучение, в соответствии П СМБ 02. Копия плана мероприятий направляется в группу по стандартизации, сертификации и аудиту для регистрации.

7.6 Руководитель подразделения Общества производит разъяснительную работу, информирование в составе подразделения об актуальности и важности его деятельности и вкладе в достижение целей в области качества и в области безопасности.

7.7 Оценка результативности корректирующих действий проводится путём выборочного (не менее 1% от неосведомлённого персонала) устного опроса.

7.8 Информация по оценке осведомленности персонала, заполненные анкеты и перечень вопросов хранятся в подразделениях Общества в течение 1 (одного) года.

7.9 Результаты оценки осведомленности персонала Общества ОК анализирует и вносит в годовой отчет.

Разработал	Парфенова Ю.Г.	Управление человеческими ресурсами. Общие положения. Подготовка персонала.	СТО СМБ 14-2016
Н. контр.	Киселева О.С.		Лист 15

8 Порядок подбора персонала

8.1 Подбор работников производится на основании квалификационных требований и ЕТКС или должностных (рабочих) инструкций.

8.2 Подбор персонала, проводится работниками отдела кадров, помощниками начальников цехов по общим вопросам, руководителями подразделений Общества.

8.3 Подбор осуществляется на основании информации в трудовой книжке о предыдущих местах работы, образования и имеющийся квалификации, опыта работы, специальных удостоверений и собеседования.

8.4 Информация об имеющихся вакансиях в АО «МСЗ» размещается в СМИ, ЦЗН, сайте Общества, на информационных стендах и в ОК.

8.5 При отсутствии у кандидата необходимой квалификации, по соглашению сторон с кандидатом заключается трудовой договор и ученический договор на обучение по профессии.

Разработал	Парфенова Ю.Г.	Управление человеческими ресурсами. Общие положения. Подготовка персонала.	СТО СМБ 14-2016
Н. контр.	Киселева О.С.		Лист 16



9 Порядок приема, перевода и увольнения работников

9.1 Прием на работу, перевод и увольнение работников в Обществе осуществляют в соответствии с ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими нормативными актами РФ.

9.2 Подбор кандидатов осуществляют с использованием внешних и внутренних источников на основе и посредством:

- изучения рынка труда;
- связи с учебными заведениями и службами занятости;
- резерва кадров;
- информирования работников внутри Общества об имеющихся вакансиях;
- использования средств массовой информации для размещения объявлений о найме работников.

Внешние источники - кандидаты, не связанные трудовыми отношениями с Обществом, внутренние – работники структурных подразделений Общества.

9.3 Работник ОК проводит первичное собеседование с кандидатом на трудоустройство, проверяет наличие документов на трудоустройство, и направляет кандидата к руководителю соответствующего подразделения (согласно поданной ранее служебной записке о свободных вакансиях руководителем этого подразделения) для ознакомления с условиями труда и Политикой организации в области качества.

9.4 При положительных результатах собеседования в структурном подразделении кандидат на трудоустройство пишет заявление на имя исполнительного директора Общества с просьбой принять его на работу в структурное подразделение (участок при наличии) по профессии (должности) с указанием квалификации, заявление согласует руководитель подразделения и направляет в отдел кадров.

9.5 Окончательное решение о приеме работника на работу при наличии вакантной должности принимает исполнительный директор в соответствии с требованиями к опыту работы, уровню образования и профессиональным навыкам, установленным в должностной или рабочей инструкции, ЕТКС по согласованию с:

9.5.1 для РСиС

- директором по персоналу и общим вопросам,
- руководителем функционального блока,
- руководителем подразделения.

9.5.2 для рабочих специальностей

- руководителем подразделения,
- начальником ОК.

9.6 Сотрудник ОК на основании заявления выдает кандидату бланк приемной записки и при необходимости направление для прохождения предварительного медицинского осмотра (обследования).

9.7 На основании заполненного бланка приемной записки, личного заявления работника и положительного заключения по итогам медицинского осмотра (обследования) ОК оформляет трудовой договор, приказ (распоряжение) о приеме работника на работу, карточку формы Т-2 и трудовую книжку.

Разработал	Парфенова Ю.Г.	Управление человеческими ресурсами. Общие положения. Подготовка персонала.	СТО СМБ 14-2016
Н. контр.	Киселева О.С.		Лист 17

Заключение трудового договора и оформление документов для приема на работу осуществляется в соответствии со ст. 65 ТК РФ и Постановления Правительства РФ № 225 от 16.04.2003 г. «О трудовых книжках».

9.8 До заключения трудового договора работника знакомят с локальными нормативными актами Общества под роспись согласно записям приемной записки.

9.9 В содержании трудового договора отражают все важнейшие условия труда, прописанные в приемной записке и устанавливаемые по согласию сторон. В случае если работника принимают с испытательным сроком, то в трудовом договоре и в приказе о приеме на работу указывают конкретный срок испытания. Трудовой договор подписывает работодатель, либо представитель работодателя (на основании выданной доверенности). Трудовой договор заключают в двух экземплярах и подписывают обе стороны. После подписания один экземпляр передается работнику, другой хранится в ОК.

9.10 В целях адаптации работников, принимаемых в АО «МСЗ» учениками, для достижения наибольшей эффективности в получаемой профессии, при выполнении трудовых функций в наиболее короткий срок за учеником закрепляется наставник и мастер, которые помогают новому рабочему освоить профессию, о чем производится соответствующая запись в приказах по Обществу.

По окончании обучения квалификационная комиссия принимает экзамен, в который входит выполнение им пробной квалификационной работы по профессии по окончании практического производственного обучения, так же проводится устный опрос по итогам обучения с оформлением протокола.

9.11 ОК при изменении существенных условий трудового договора оформляет работнику дополнительное соглашение к трудовому договору, при необходимости оформляет приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу, с которыми работник знакомится под роспись. Сведения о переводе на другую работу сотрудник ОК заносит в карточку Т-2 и трудовую книжку работника.

9.12 Прекращение трудовых отношений между работником и работодателем осуществляется путем расторжения (прекращения) трудового договора по инициативе работника/работодателя по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

9.13 Расторжение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) согласно записке – расчёту при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (Приложение Д) при наличии у работника заявления об увольнении, подписанного руководителем структурного подразделения, или при наличии других оснований для увольнения.

9.14 В случае увольнения по соглашению сторон работник ОК готовит проект дополнительного соглашения к трудовому договору. Подписанное дополнительное соглашение при условии выплаты дополнительных денежных средств передается в СБУиО.

9.15 Расторжение трудового договора влечет за собой прекращение трудовых отношений и увольнение работника.

Разработал	Парфенова Ю.Г.	Управление человеческими ресурсами. Общие положения. Подготовка персонала.	СТО СМБ 14-2016
Н. контр.	Киселева О.С.		Лист 18

10 Трудовая дисциплина

10.1 Трудовую дисциплину в Обществе обеспечивают путем создания организационных и экономических условий для высокопроизводительной работы посредством определения взаимных прав и обязанностей работодателя и работника. Перечень основных прав и обязанностей сторон трудовых отношений приводится в статьях 21 и 22 ТК РФ и в Правилах внутреннего трудового распорядка Общества, Положении об оплате труда работников АО «МСЗ» и других нормативных актах, разработанных в Обществе.

10.2 В целях укрепления трудовой дисциплины в Обществе предусмотрен комплекс следующих мер:

- проведение воспитательной работы в Обществе, направленной на устранение потерь рабочего времени на производстве;
- обеспечение четкой регламентации прав и обязанностей каждого работника;
- применение мотивации сотрудников Общества;
- применение взысканий и иных воздействий на нарушителей трудовой дисциплины и повышение ответственности руководителей подразделений за состояние трудовой дисциплины.

10.3 Руководители подразделений Общества, начальники участков и мастера ежедневно осуществляют проверку соблюдения трудовой дисциплины путем выявления нарушений (отсутствия на работе, появления на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения, опоздание, раннее окончание смены, нарушение пропускного режима и т. д.), и своевременно предоставляют в ОК служебные записки о необходимости принятия мер к нарушителям.

10.4 В Обществе в соответствии с ТК РФ определены следующие виды дисциплинарных проступков:

- прогул;
- опоздание или раннее окончание рабочей смены;
- появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- появление на территории АО «МСЗ» в нерабочее время в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- хищение имущества Общества;
- растрата;
- умышленная порча имущества Общества;
- разглашение коммерческой тайны Общества;
- нарушение пропускного режима;
- отсутствие контроля за работой подчиненных;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
- нарушение правил техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности и другие.

10.5 За совершение дисциплинарного проступка к работнику применяют следующие меры дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение при наличии соответствующих оснований в соответствии с законодательством РФ.

Разработал	Парфенова Ю.Г.	Управление человеческими ресурсами. Общие положения. Подготовка персонала.	СТО СМБ 14-2016
Н. контр.	Киселева О.С.		Лист 19

10.6 Применение дисциплинарного взыскания осуществляют путем издания приказа по Обществу о применении дисциплинарного взыскания и/или дополнительных мер воздействия к работнику (по соответствующим основаниям).

10.7 До применения дисциплинарного взыскания руководитель подразделения Общества должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то руководитель подразделения составляет Акт об удостоверении отказа дачи объяснения.

10.8 За каждый дисциплинарный проступок применяют только одно дисциплинарное взыскание не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника и пребывания его в отпуске. При наложении взысканий учитывают тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующую работу и поведение нарушителя.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

10.9 Исполнительный директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по:

- собственной инициативе;
- просьбе самого работника;
- ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.

10.10 Ежедекадно начальник ОК докладывает о количестве нарушений по подразделениям и мерах принятых к нарушителям трудовой дисциплины. Ежемесячно ОК проводит анализ состояния нарушений трудовой дисциплины в Обществе и предоставляет данные на балансовую комиссию.

Разработал	Парфенова Ю.Г.	Управление человеческими ресурсами. Общие положения. Подготовка персонала.	СТО СМБ 14-2016
Н. контр.	Киселева О.С.		Лист 20

11 Компетентность

11.1 Персонал, выполняющий работу, влияющую на соответствие продукции требованиям, должен быть компетентным на основе полученного образования, подготовки, навыков или опыта.

11.2 Персонал, отвечающий за проектирование продукции, должен быть компетентен в выполнении требований по проектированию и обладать навыками применения соответствующих инструментов и методик.

11.3 Персонал должен быть подготовлен непосредственно на рабочем месте по любым новым или измененным видам деятельности, влияющим на качество продукции, включая лиц, занятых по контракту, или агентский персонал.

11.4 Оценка компетентности проводится путем опроса работника с заполнением анкеты оценки компетентности (при трудоустройстве), проверки знания требований должностных/рабочих инструкций, нормативной и технической документации, специфических направлений деятельности, применительно к занимаемой должности.

11.5 Оценка компетентности работника, принимаемого вновь, производится руководителем конкретного подразделения по результатам собеседования и ознакомления с личными документами и сведениями анкеты оценки компетентности, заполненной персоналом ОК (Приложение Ж).

11.6 После оценки компетентности работника оформленная анкета передается руководителем подразделения Общества в отдел кадров. При соответствии компетентности принимаемого работника предъявляемым требованиям, производится приём его на работу в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

При несоответствии компетентности принимаемого работника предъявляемым требованиям, ему предлагаются другие имеющиеся вакансии, индивидуальное обучение на рабочем месте по необходимой Обществу вакансии.

11.7 Ежегодно, не позднее 31 сентября текущего года, руководителями подразделений Общества проводится оценка компетентности персонала на основании собеседования, курсов повышения квалификации, переподготовки, аттестации и др. (при необходимости).

Результаты оценки вносятся в квалификационную матрицу для РСИС (Приложение И) и протокол оценки компетентности. В ОК руководители подразделений направляют служебные записки с указанием ФИО, должности работников, которые признаны некомпетентными и при этом требуют обучения для достижения соответствующего уровня. Пример оформления квалификационной матрицы компетентности персонала приведён в Приложении К, для рабочих оформляется протокол в произвольной форме, где комиссия подразделения, в котором трудятся рабочие, принимает решение о компетентности рабочих по каждому человеку индивидуально.

11.8 Оценка компетентности персонала может проводиться при принятии решения о:

- замещении временно отсутствующего работника;
- переводе работника на другую работу (должность), в другое структурное подразделение.

А так же при:

- изменении должностных обязанностей работника, технологии, оборудования;
- существенном изменении характера выполняемой работы;

Разработал	Парфенова Ю.Г.	Управление человеческими ресурсами. Общие положения. Подготовка персонала.	СТО СМБ 14-2016
Н. контр.	Киселева О.С.		Лист 21

- возвращении работника на работу после его отсутствия на конкретном рабочем месте более 6 месяцев.

Перед назначением на должность наставника, руководителя стажировки оценка компетентности может проводиться руководителем структурного подразделения, путём собеседования с работником.

Приказ руководителя Общества, распоряжение руководителя подразделения, в котором установлена необходимость выполнения определенной работы подчиненным лицом, протокол аттестационной и/или квалификационной комиссии являются основанием для признания работника компетентным/некомпетентным.

11.9 В случае установления недостаточной компетентности персонала руководителем подразделения Общества разрабатываются мероприятия для достижения требуемой компетентности. Мероприятия могут включать в себя самостоятельное изучение нормативных и других документов, соответствующих профилю работы, инструктаж руководителем подразделения, обучение. Копия плана мероприятий направляется в отдел кадров. На основании данных мероприятий разрабатывается план подготовки кадров на следующий год.

Разработал	Парфенова Ю.Г.	Управление человеческими ресурсами. Общие положения. Подготовка персонала.	СТО СМБ 14-2016
Н. контр.	Киселева О.С.		Лист 22

12 Планирование обучения персонала

Цели обучения: обучение вновь принятых работников, повышение квалификации по имеющейся специальности, обучение второй или смежной специальности в том числе - по вопросам системы менеджмента бизнеса (качества).

Формы организации обучения: в АО «МСЗ» в группах или индивидуально (своими силами или с помощью приглашенных преподавателей), в сторонних организациях (институтах, курсах и т.п.), самоподготовка со сдачей экзаменов (зачетов).

12.1 Бюро отдела кадров ведет учет сведений по обучению работников в Обществе, а также обучающихся в сторонних организациях.

12.2 Определение потребности в подготовке кадров на год осуществляется начальником отдела кадров на основании обоснованных заявок подразделений. Заявки подаются в ОК до 15 октября текущего года.

12.3 На основе анализа потребности (указанного п.12.2) руководитель бюро отдела кадров в срок до конца октября текущего года составляет план подготовки кадров на следующий календарный год. Форма плана подготовки кадров представлена в Приложении Л.

12.4 План состоит из внешнего и внутреннего обучения. При обучении сторонними организациями указывается предполагаемая сумма затрат на обучение. При обучении преподавателями АО «МСЗ» сумма затрат не указывается. Все изменения в план подготовки кадров вносятся в пределах бюджета по согласованию с директором по персоналу и общим вопросам, сверх бюджета по согласованию с директором по экономике и финансам и с Единичным исполнительным органом Общества (либо, лица уполномоченного им).

12.5 Периодичность обучения по различным формам производится планомерно при наличии финансирования:

- обучение в целях получения новой квалификации или специальности - при возникновении у Общества необходимости в соответствующих специалистах;
- обучение в целях повышения квалификации – для каждого руководителя и специалиста по мере необходимости;
- обучение персонала в области качества – по мере необходимости;
- занятия в рамках технической учебы – по мере необходимости;
- аттестация в области промышленной безопасности проводится согласно правилам безопасности при эксплуатации опасных производственных объектов.

12.6 Проект плана подготовки кадров передается на рассмотрение и утверждение Директору по персоналу и общим вопросам АО «МСЗ».

12.7 Утвержденный план подготовки кадров, программы обучения, журналы учета работы курсов без отрыва от производства постоянно хранятся в бюро отдела кадров. Форма журнала учета работы курсов без отрыва от производства представлена в Приложении М. Утвержденный план размещается на общедоступном электронном адресе Общества (Users).

12.8 Специалисты бюро отдела кадров осуществляют контроль по выполнению плана подготовки кадров.

Разработал	Парфенова Ю.Г.	Управление человеческими ресурсами. Общие положения. Подготовка персонала.	СТО СМБ 14-2016
Н. контр.	Киселева О.С.		Лист 23

12.9 При необходимости обучения и/или повышения квалификации работников АО «МСЗ» в сторонних организациях или учебных заведениях, работники юридического управления по заявке бюро отдела кадров заключают договоры на обучение со сторонними организациями.

Разработал	Парфенова Ю.Г.	Управление человеческими ресурсами. Общие положения. Подготовка персонала.	СТО СМБ 14-2016
Н. контр.	Киселева О.С.		Лист 24

13 Организация подготовки новых рабочих

13.1 В целях обеспечения роста производительности труда, повышения качества выпускаемой продукции, исключение нарушений по охране труда и технике безопасности, все принятые в Общество лица, не имеющие профессии или меняющие ее, обязаны пройти профессиональное обучение в объеме требований квалификационной характеристики начального уровня квалификации по профессии и в соответствии с разработанными и утвержденными учебными программами профессионального обучения.

13.2 Лица, направленные на профессиональное обучение, должны быть предварительно ознакомлены:

- с требованиями, предъявляемыми к работе по выбранной профессии;
- с условиями и оплатой труда, правилами внутреннего трудового распорядка Общества;
- с общими правилами безопасной работы, санитарными нормами и правилами;
- с возможностью повышения квалификации и профессионального продвижения.

13.3 Подготовка новых рабочих в АО «МСЗ» осуществляется по групповой и индивидуальной формам обучения.

Сроки обучения при подготовке новых рабочих установлены в соответствии с действующим законодательством РФ в пределах 6-ти месяцев с учетом сложности профессий, объема необходимых технических знаний и практических навыков.

13.4 Подготовка новых рабочих включает теоретическое и производственное обучение.

13.4.1 Теоретическое обучение при групповой подготовке проводится в учебных группах численностью от 10 до 30 человек. В случае невозможности осуществления теоретического обучения рабочих в группах, допускается индивидуальная подготовка, при которой каждый из обучающихся индивидуально изучает теоретический курс под руководством консультанта (преподавателя).

13.4.2 Теоретическое и производственное обучение при подготовке новых рабочих на производстве проводится в пределах рабочего времени, установленного ТК РФ.

13.4.3 Производственное обучение осуществляется индивидуально на рабочих местах под руководством не освобожденного от основной работы квалифицированного рабочего-инструктора производственного обучения.

13.4.4 Количество часов, выделенных на консультации, определяется из расчета на одного ученика до 10 % от общего количества учебных часов, предусмотренных программой для теоретического обучения.

13.4.5 При индивидуальной и групповой подготовках каждому ученику с начала производственного обучения выделяется рабочее место, оснащенное необходимым оборудованием, инструментом и материалами.

13.5 Для проведения теоретического обучения из числа руководителей и специалистов выделяются преподаватели, имеющие высшее или среднее специальное образование, стаж работы по специальности не менее трех лет и высшие производственные показатели.

Учет теоретических знаний преподаватели ведут в журнале учета работы курсов по форме Приложение М.

Разработал	Парфенова Ю.Г.	Управление человеческими ресурсами. Общие положения. Подготовка персонала.	СТО СМБ 14-2016
Н. контр.	Киселева О.С.		Лист 25

13.6 При подготовке новых рабочих (учеников), в первый день поступления их в структурные подразделения Общества, руководитель подразделения подбирает инструктора производственного обучения. Ученик включается в группу теоретического обучения или ему выделяется консультант для теоретического обучения.

13.6.1 После прохождения курса теоретического и производственного обучения мастер (старший мастер) участка дает задание ученику на выполнение пробной работы, которая по своей сложности должна соответствовать тарифному разряду (у рабочих). Квалификационная пробная работа выполняется по наряду.

13.6.2 Показатели выполнения пробной работы мастер (старший мастер) заносит в акт о сдаче пробы и передает его квалификационной комиссии.

13.6.3 Подготовка новых рабочих заканчивается сдачей квалификационных экзаменов. При успешной сдаче экзаменов рабочему присваивается квалификационный разряд.

13.6.4 Оплата ученикам в период обучения производится в соответствии с ТК РФ.

13.6.5 Подготовка новых рабочих, связанных с обслуживанием объектов котлонадзора и подвижных сооружений (машинисты кранов, стропальщики, лифтеры и т.п.) проводится по договорам с предприятиями и в учебных центрах, имеющих лицензии на обучение по данным профессиям. Обучение рабочих по вышеуказанным профессиям осуществляется также на курсах, специально создаваемых Обществом по согласованию с Ростехнадзором России (индивидуальная подготовка новых рабочих по этим профессиям не допускается).

13.6.6 При невозможности организовать обучение рабочих в АО «МСЗ», работодатель на договорных началах направляет рабочих для обучения в другие предприятия.

Разработал	Парфенова Ю.Г.	Управление человеческими ресурсами. Общие положения. Подготовка персонала.	СТО СМБ 14-2016
Н. контр.	Киселева О.С.		Лист 26

14 Подготовка и обучение рабочих смежным профессиям

14.1 Переподготовка организуется для обучения рабочих, высвобождаемых в АО «МСЗ» в результате технического прогресса, роста производительности труда и других изменений, а также потребности производства.

14.2 Обучение рабочих вторым профессиям организуется для расширения их профессионального профиля, подготовки к работе по совмещаемым профессиям в условиях индивидуальной, бригадной или другой формы организации труда.

14.3 Организация переподготовки и обучения рабочих вторым профессиям аналогичны применяемым при подготовке новых рабочих.

14.4 Обучение проводится в предусмотренных законодательством РФ случаях на основании приказа по АО «МСЗ» без отрыва от работы (на условиях неполного рабочего времени) или с отрывом от работы (с полным освобождением от работы по трудовому договору) по учебным программам для подготовки новых рабочих. При этом допускается сокращение сроков обучения за счет исключения ранее изученного материала и с учетом фактического уровня профессиональных знаний, усилений и навыков обучаемых (лица, уволенные в запас из рядов Вооруженных сил РФ, лица, ранее имеющие профессию соответствующую профилю данного производства, кроме того, рабочие меняющие профессию).

14.5 Переподготовка и обучение рабочих вторым профессиям заканчивается сдачей квалифицированных экзаменов и присвоением квалификационного разряда.

14.6 Оплата труда рабочих в период обучения производится в соответствии с ТК РФ и условиями ученического договора, заключенного между работником и работодателем.

Разработал	Парфенова Ю.Г.	Управление человеческими ресурсами. Общие положения. Подготовка персонала.	СТО СМБ 14-2016
Н. контр.	Киселева О.С.		Лист 27

15 Повышение квалификации рабочих и квалификационные экзамены

15.1 Повышение квалификации рабочих - это профессиональное обучение, направленное на последовательное совершенствование профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии.

В АО «МСЗ» организуются курсы целевого назначения (КЦН). Занятия на курсах проводятся в учебных группах численностью от 10 до 30 человек.

15.2 Курсы целевого назначения.

15.2.1 Курсы целевого назначения создаются для изучения нового оборудования, изделия, технологических процессов, средств механизации и автоматизации, применяемых в производстве, правил и требований по безопасной эксплуатации, технической документации, научной организации труда, вопросы экономики производства и повышения качества выпускаемой продукции и других.

15.2.2 Преподаватели для проведения занятий на КЦН назначаются приказом по АО «МСЗ», по рекомендации руководителей цехов, отделов, служб.

15.2.3 Продолжительность обучения на курсах целевого назначения с отрывом или без отрыва от работы устанавливается не менее 10 учебных часов.

15.2.4 Разработку программы осуществляет бюро отдела кадров со специалистами цехов, отделов, служб.

15.2.5 Обучение КЦН заканчивается итоговым занятием. По окончании занятий журнал учета работы курсов сдается в бюро отдела кадров для учета.

15.2.6 Периодичность обучения рабочих на КЦН - по мере необходимости.

15.3 Подготовка новых рабочих, переподготовка, обучение вторым профессиям, повышение квалификации рабочих на производственно-технических курсах заканчивается квалификационными экзаменами.

15.4 Для проведения экзаменов создаются квалификационные комиссии Общества (заводская комиссия и цеховые комиссии).

15.4.1 Председатель квалификационной комиссии Общества и члены комиссии назначаются Приказом Исполнительного директора АО «МСЗ».

15.4.2 При проведении квалификационных экзаменов по профессиям для работ на объектах, поднадзорных специальным организациям и ведомствам, в состав квалификационных комиссий включаются специалисты Общества аттестованные в надзорных органах.

15.5 Квалификационные комиссии руководствуются требованиями общих положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.

15.6 Теоретические знания рабочих проверяются в пределах учебных программ и вопросов, предусмотренных для данного вида работ рубрикой «должен знать» квалификационной характеристики.

Разработал	Парфенова Ю.Г.	Управление человеческими ресурсами. Общие положения. Подготовка персонала.	СТО СМБ 14-2016
Н. контр.	Киселева О.С.		Лист 28

15.7 Квалификационная комиссия присваивает рабочему квалификационный разряд по профессии на основании заключения о квалификационной пробной работе и проверке теоретических знаний экзаменуемого.

15.8 Результаты квалификационных экзаменов заносятся в протокол установленного образца с записью в нем: экзаменационных оценок, результатов пробной квалификационной работы и заключения комиссии об уровне квалификации рабочего.

15.9 Протокол заседания квалификационной комиссии подписывается членами комиссии и является документом, на основании которого приказом по Обществу устанавливается рабочему тарифный разряд по специальности с занесением в трудовую книжку.

15.10 Запрещается присваивать разряды на основании выполнения квалификационной пробной работы без сдачи теоретического экзамена или только на основании результатов проверки теоретических знаний.

15.11 Запрещается присвоение разрядов через разряд, например со второго на четвертый и тому подобное.

15.12 Заседание квалификационной комиссии (далее по тексту комиссии) и выполнение рабочими квалификационных работ проводится в рабочее время, о месте и времени заседания комиссии рабочие, сдающие экзамены, извещаются не позднее, чем за три рабочих дня до даты проведения заседания комиссии.

15.13 Квалификационные экзамены проводятся в конце установленного срока обучения рабочих на производстве.

15.14 Обучающимся, получившим неудовлетворительные итоговые оценки по теоретической или производственной подготовке, работодатель может устанавливать повторные сроки квалификационного экзамена (к повторному экзамену рабочий может быть допущен не ранее, чем через две недели).

15.15 Лицам, прошедшим курс обучения по профессиям, для работ на объектах, поднадзорных специальным организациям и ведомствам, выдаётся удостоверение, согласованное с указанными организациями.

Разработал	Парфенова Ю.Г.	Управление человеческими ресурсами. Общие положения. Подготовка персонала.	СТО СМБ 14-2016
Н. контр.	Киселева О.С.		Лист 29

16 Повышение квалификации РСиС

16.1 Повышение квалификации руководителей и специалистов проводится для планомерной и целенаправленной подготовки и постоянного систематизированного расширения и углубления знаний с целью обеспечения выполнения на современном научном уровне технических, производственных и экономических задач, стоящих перед АО «МСЗ».

16.2 Подготовка и повышение квалификации осуществляется на курсах повышения квалификации в АО «МСЗ».

16.3 Руководство АО «МСЗ» может принять решение о направлении своих работников на курсы повышения квалификации в другие организации - в институты повышения квалификации, отечественные и зарубежные организации по вопросам компетенции АО «МСЗ», управления качеством и т.д., о чем уведомляет начальника отдела кадров.

16.4 Работник, прошедший обучение на курсах повышения квалификации в сторонней организации по направлению администрации АО «МСЗ», по окончании курсов должен представить в отдел кадров документ об окончании учебы. Сведения о прохождении учебы заносятся в личную карточку работника инспектором по кадрам.

Разработал	Парфенова Ю.Г.	Управление человеческими ресурсами. Общие положения. Подготовка персонала.	СТО СМБ 14-2016
Н. контр.	Киселева О.С.		Лист 30

17 Аттестация руководителей, специалистов и служащих

17.1 Аттестацию РСиС в Обществе проводят в целях наиболее рационального использования и повышения эффективности труда, обеспечения роста карьеры и стимулирования работников к повышению квалификации, улучшению качества работы, и представляет собой компетентную оценку деловых качеств работников организации и результатов их труда. При аттестации РСиС определяют деловые качества работников и делают выводы об их соответствии занимаемой должности, необходимости занесения в резерв и т.п..

17.2 Аттестация РСиС включает следующие этапы: подготовка к проведению аттестации, проведение аттестации и подведение итогов.

17.3 Аттестацию проводят не реже одного раза в пять лет или во внеочередном порядке. Внеочередная аттестация РСиС проводится по решению Исполнительного директора АО «МСЗ», как в отношении всего коллектива работников, так и применительно к конкретному подразделению, а так же по личному заявлению работников, вызванную нововведениями, производственной необходимостью или по инициативе руководителя структурного подразделения.

17.4 При подготовке к проведению аттестации РСиС отдел кадров, не менее чем за один месяц до планируемой даты проведения аттестации, готовит проект приказа, в котором определяет:

- период проведения аттестации РСиС
- состав аттестационной комиссии: председателя, секретаря и членов комиссии из числа руководящих работников и/или высококвалифицированных специалистов (при необходимости допускается назначение нескольких аттестационных комиссий);
- план-график проведения аттестации.

Приказ согласовывает директор по персоналу и общим вопросам, технический директор и, при необходимости, руководители структурных подразделений, утверждает исполнительный директор.

17.5 ОК разрабатывает план-график проведения аттестации, в котором устанавливает перечень подразделений, подлежащих аттестации и сроки ее проведения. График согласовывает начальник ОК, и утверждает исполнительный директор.

17.6 В рамках подготовительного этапа ОК совместно с руководителями подразделений Общества разрабатывает необходимые программы аттестации РСиС, согласовывает и утверждает их в порядке установленном в Положении о порядке проведения аттестации руководителей, специалистов и служащих в АО «МСЗ».

17.7 Руководитель структурного подразделения Общества доводит до работников сведения о предстоящей аттестации не менее чем за один месяц до начала аттестации посредством ознакомления работников, подлежащих аттестации с приказом по Обществу под роспись.

17.8 Аттестации не подлежат:

- лица, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- молодые специалисты (проработавшие не более трех лет после окончания высшего учебного заведения);
- беременные женщины;
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- лица, принятые на работу организацией по переводу в течение года после заключения с ними трудового договора.

Разработал	Парфенова Ю.Г.	Управление человеческими ресурсами. Общие положения. Подготовка персонала.	СТО СМБ 14-2016
Н. контр.	Киселева О.С.		Лист 31

17.9 На каждого работника, подлежащего аттестации, руководитель подразделения заполняет отзыв – характеристику, с которой ознакамливает работника под роспись и не позднее чем за две недели до аттестации предоставляет в аттестационную комиссию. Секретарь аттестационной комиссии подготавливает аттестационный лист на каждого работника для проведения аттестации.

17.10 Процесс аттестации РСиС включает в себя следующие этапы:

- изучение членами аттестационной комиссии представленных в комиссию материалов;
- характеристику работника его непосредственным руководителем;
- собеседование с работником;
- оценку пригодности аттестуемого работника занимаемой должности (выполняемой работе), составление рекомендаций;
- соответствие аттестуемого должности или повышению в должности;
- голосование членов комиссии по результатам аттестации;
- ознакомление аттестуемого работника с результатами аттестации.

17.11 Собеседование с работником проводят в свободной форме, в пределах должностной инструкции. По результатам аттестации осуществляется голосование всеми членами комиссии открытым голосованием в отсутствие аттестуемого работника. Результаты голосования определяют простым большинством голосов.

17.12 Аттестационная комиссия по результатам аттестации принимает одно из нижеперечисленных решений:

- соответствие/ не соответствие/ занимаемой должности;
- соответствие занимаемой должности при условии улучшения деятельности и/или выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;
- повышение в должности;
- повышение в должности при наличии вакансии;
- занесение в резерв.

Аттестационная комиссия вправе составить свои рекомендации работнику, а также в адрес непосредственного руководителя.

17.13 Результаты аттестации заносят в аттестационный лист (Приложение Н), который составляют в одном экземпляре и подписывают председатель, секретарь и члены аттестационной комиссии, принявшие участие в голосовании. Результат аттестации доводят до работника непосредственно после голосования, о чем он расписывается в аттестационном листе.

Секретарь аттестационной комиссии отражает в протоколе ход заседания комиссии и принятые ею решения и, при наличии, рекомендации. Аттестационные документы хранят в деле согласно номенклатуре дел ОК.

17.14 Председатель аттестационной комиссии в целях проведения анализа предоставляет Директору по персоналу и общим вопросам отчет по результатам проведенной аттестации с разработанными аттестационной комиссией рекомендациями.

17.15 Директор по персоналу и общим вопросам с учетом рекомендаций аттестационной комиссии и представления непосредственного руководителя работника не позднее чем в двухнедельный срок с момента ее проведения принимает одно из следующих решений:

- оставляет работника в прежней должности;
- с согласия работника переводит его на другую работу с повышением или понижением в должности согласно ТК РФ.

Разработал	Парфенова Ю.Г.	Управление человеческими ресурсами. Общие положения. Подготовка персонала.	СТО СМБ 14-2016
Н. контр.	Киселева О.С.		Лист 32

18 Аттестация в области промышленной безопасности

18.1 Аттестация работников АО «МСЗ» в области промышленной безопасности осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О промышленной безопасности опасных производственных объектов» от 21.07.1997 № 116-ФЗ.

18.2 Аттестация включает в себя оценку знаний работниками отдельных Правил, норм и инструкций по промышленной безопасности, утвержденных Ростехнадзором России, относящихся к их основной деятельности и полномочиям.

18.3 Аттестации подлежат:

- руководители и специалисты Общества в качестве ответственных лиц;
- рабочие, в качестве ремонтного и обслуживающего персонала.

18.4 Аттестация проводится по следующим Правилам:

1) Федеральные нормы и правила в области промышленной безопасности "Правила безопасности опасных производственных объектов, на которых используются подъемные сооружения", утвержденные Приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 12.11.2013 г. № 533, аттестуются:

- специалист, ответственный за осуществление производственного контроля при эксплуатации ПС;
- специалист, ответственный за содержание ПС в работоспособном состоянии;
- специалист, ответственный за безопасное производство работ с применением ПС.
- обслуживающий персонал: стропальщики, машинисты кранов, слесаря-ремонтники, электромонтеры, наладчики приборов безопасности, электросварщики.

2) Федеральные нормы и правила в области промышленной безопасности "Правила промышленной безопасности опасных производственных объектов, на которых используется оборудование, работающее под избыточным давлением" утвержденные Приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 25.03.2014 г. № 116, аттестуются:

- специалист, ответственный за осуществление производственного контроля за безопасной эксплуатацией оборудования под давлением, паровых и водогрейных котлов, трубопровода пара и горячей воды;
- специалист, ответственный за исправное состояние и безопасное производство работ сосудов, работающих под давлением, воздухопроводов, маслошлакоотделителей, стационарных компрессорных установок, трубопроводов пара и горячей воды;
- обслуживающий персонал: операторы котельной, слесаря-ремонтники, слесаря-сантехники.

3) Федеральные нормы и правила в области промышленной безопасности "Правила безопасности сетей газораспределения и газопотребления" утвержденные Приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 15.11.2013 г. № 542, аттестуются:

- лицо, ответственное за эксплуатацию систем газораспределения и газопотребления;
- специалисты, ответственные за обеспечение безопасности при эксплуатации систем газораспределения и газопотребления;
- обслуживающий персонал: операторы газопотребляющих установок, слесаря по ремонту газового оборудования, операторы газовой котельной, слесаря КИП и А.

Разработал	Парфенова Ю.Г.	Управление человеческими ресурсами. Общие положения. Подготовка персонала.	СТО СМБ 14-2016
Н. контр.	Киселева О.С.		Лист 33

4) Федеральные нормы и правила в области промышленной безопасности "Правила безопасности при получении, транспортировании, использовании расплавов черных и цветных металлов и сплавов на основе этих расплавов" утвержденные Приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 30.12.2013 г. № 656, аттестуются:

- специалист, ответственный за осуществление производственного контроля при получении, транспортировании, использовании расплавов черных металлов и сплавов на основе этих расплавов;

- специалистов, ответственных за содержание в исправном состоянии оборудование, на котором получают, транспортируют, используют расплавы черных и цветных металлов и сплавов на основе этих расплавов;

- специалистов, ответственных за безопасное производство работ на оборудовании, на котором получают, транспортируют, используют расплавы черных и цветных металлов и сплавов на основе этих расплавов.

18.5 Аттестация руководителей и специалистов проводится периодически в сроки, установленные правилами безопасности, но не реже, чем один раз в пять лет, аттестация рабочих - не реже чем один раз в год.

18.6 Для проведения аттестации работников в АО «МСЗ» Приказом Исполнительного директора создаются аттестационные комиссии. Аттестацию проводит комиссия в составе не менее пяти человек. Результаты аттестации оформляются протоколами.

18.7 Аттестация членов аттестационных комиссий проводится в центральных и территориальных комиссиях при Ростехнадзоре России.

18.8 Вопрос о соответствии занимаемой должности работника, не прошедшего аттестацию, решается в порядке, установленном действующим законодательством.

Разработал	Парфенова Ю.Г.	Управление человеческими ресурсами. Общие положения. Подготовка персонала.	СТО СМБ 14-2016
Н. контр.	Киселева О.С.		Лист 34

124

19 Кадровый резерв

19.1 С целью совершенствования развития персонала, его профессионального роста, прогнозирования служебных перемещений (планирование карьеры) и повышения уровня мотивации работников в Обществе проводят работу по формированию и развитию кадрового резерва из числа молодых перспективных сотрудников организации, высококвалифицированных специалистов и руководителей.

19.2 Структура, принципы, порядок формирования, развития и оценки готовности кадрового резерва определены в Положении о кадровом резерве (П СМБ 02-2016).

Ответственным за формирование кадрового резерва является Директор по персоналу и общим вопросам.

19.3 В соответствии с Положением о кадровом резерве формирование резерва включает следующие этапы:

- формирование резерва кадров;
- подготовку работников по новой должности;
- назначение на вакантную должность.

Формы документов, необходимых для осуществления работ по формированию и развитию кадрового резерва, установлены в Положении о кадровом резерве.

19.4 Кадровый резерв формируют по двум направлениям (видам резерва):

- оперативный резерв для замещения вышестоящего руководства в настоящий момент времени или ближайшем будущем;
- стратегический резерв для замещения руководящих должностей в перспективе после целенаправленной подготовки из числа молодых сотрудников Общества, имеющие высокий профессиональный уровень и обладающие лидерскими качествами.

19.5 Перечень должностей, по которым формируют кадровый резерв, и порядок внесения изменений в него определен в Положении о кадровом резерве.

19.6 Подготовка работников, зачисленных в кадровый резерв, которую проводят в целях приобретения ими практических и организационных навыков для выполнения обязанностей по должности резерва, может проходить с отрывом и без отрыва от основной работы.

19.7 Перевод на должность работника, включенного в кадровый резерв, происходит на общих основаниях, согласно заявления работника.

19.8 Основания для исключения из кадрового резерва и порядок внесения изменений в состав кадрового резерва приведены в Положении о кадровом резерве.

19.9 С целью повышения эффективности кадрового резерва комиссия по формированию и работе с кадровым резервом проводит ежегодную корректировку списков резерва, в ходе которой оценивает результаты годовой подготовки, дает, при необходимости, заключение о возможности выдвижения кандидата на руководящую должность, целесообразности продолжения подготовки, корректировке плана обучения, исключения из резерва.

Разработал	Парфенова Ю.Г.	Управление человеческими ресурсами. Общие положения. Подготовка персонала.	СТО СМБ 14-2016
Н. контр.	Киселева О.С.		Лист 35

20 Мониторинг человеческих ресурсов и их анализ

20.1 ОК в целях проведения анализа подпроцесса Управление персоналом осуществляет мониторинг данных, характеризующих различные показатели человеческих ресурсов (уровень образования и квалификации, стаж работы, текучесть кадров и т.п.)

20.2 ОК осуществляет мониторинг текучести кадров посредством расчета коэффициента текучести кадров, который определяется исходя из соотношения числа уволенных работников, выбывших за определенный период времени к среднесписочной численности за тот же период. Информацию о среднесписочной численности за предыдущий период ООТиЗ предоставляет в ОК в начале каждого месяца.

20.3 ОК ежеквартально на основании сведений о текучести кадров и исходя из штатной численности персонала осуществляет анализ укомплектованности персоналом с определением изменений, произошедших в структуре за анализируемый период и причин некомплектованности и доводит до сведения исполнительного директора Общества.

20.4 Директор по персоналу и общим вопросам:

- проводит анализ и готовит предложения по улучшению подпроцесса Управление персоналом, а также в рамках анализа функционирования СМБ со стороны руководства согласно СТО СМБ 11 на основании предоставленных ОК данных о текучести кадров, укомплектованности персоналом, кадровом резерве, проведенной аттестации персонала и т. п. с разработкой, при необходимости, плана мероприятий и/или корректирующих действий;

- определяет перечень возможных рисков, производит оценку рисков и возможностей Общества, связанных с управлением человеческими ресурсами, разработку соответствующих мероприятий и оценку результативности предпринятых мероприятий согласно СТО СМБ 37.

По итогам года, при необходимости, издается приказ по Обществу с указанием разработанных мероприятий. Проект приказа подготавливает ОК.

20.5 Анализ удовлетворенности обучением проводится один раз в год в срок до 31 декабря текущего года. Анализ проводится по результатам обучения, не являющегося обязательным согласно, каких-либо нормативных документов. В анализе оцениваются только курсы повышения квалификации, семинары, тренинги и т.п.

По окончании обучения работник в течение 30 календарных дней совместно с руководителем подразделения направляет в ОК заполненную анкету (Приложение П).

В случае если средний показатель анкетирования ≥ 6 обучение считать удовлетворительным, если показатель ≤ 6 – обучение считать не удовлетворительным, что соответственно ведет к коррекции выбора организации, которая занимается обучением.

Разработал	Парфенова Ю.Г.	Управление человеческими ресурсами. Общие положения. Подготовка персонала.	СТО СМБ 14-2016
Н. контр.	Киселева О.С.		Лист 36

21 Сопутствующая документация

Сопутствующая документация, необходимость в разработке (подготовке) которой возникает при осуществлении деятельности, описанной в данном СТО, приведена в таблице 1.

Т а б л и ц а 1 – Сопутствующая документация

- определяет перечень возможных рисков, производит оценку рисков и возможностей организации, связанных с управлением человеческими ресурсами, разработку соответствующих мероприятий и оценку результативности предпринятых мероприятий.	Номер пункта данного стандарта организации
1	2
План УПЗ	5.10
Бизнес-план	5.10
Штатное расписание	6.2
Приемная записка	9.6
Направление для прохождения медицинского осмотра	9.6
Приказ (распоряжение) о приеме на работу	9.7
Карточка Т-2	9.7, 9.9
Трудовая книжка	9.7
Трудовой договор	9.7, 9.9
Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	9.11
Дополнительное соглашение к трудовому договору	9.11, 9.14
Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником	9.13
Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора	9.13
Приказ по Обществу о применении дисциплинарного взыскания и/или дополнительных мер воздействия	10.6
Акт об отказе в даче письменного объяснения	10.7
Приказ (распоряжение) о проведении аттестации	17.4, 17.7
План-график проведения аттестации	17.4, 17.5
Программа аттестации РСИС	17.6
Отзыв-характеристика на работника	17.9
Аттестационный лист	17.13
Должностная инструкция	17.11

Разработал	Парфенова Ю.Г.	Управление человеческими ресурсами. Общие положения. Подготовка персонала.	СТО СМБ 14-2016
Н. контр.	Киселева О.С.		Лист 37

22 Ресурсное обеспечение

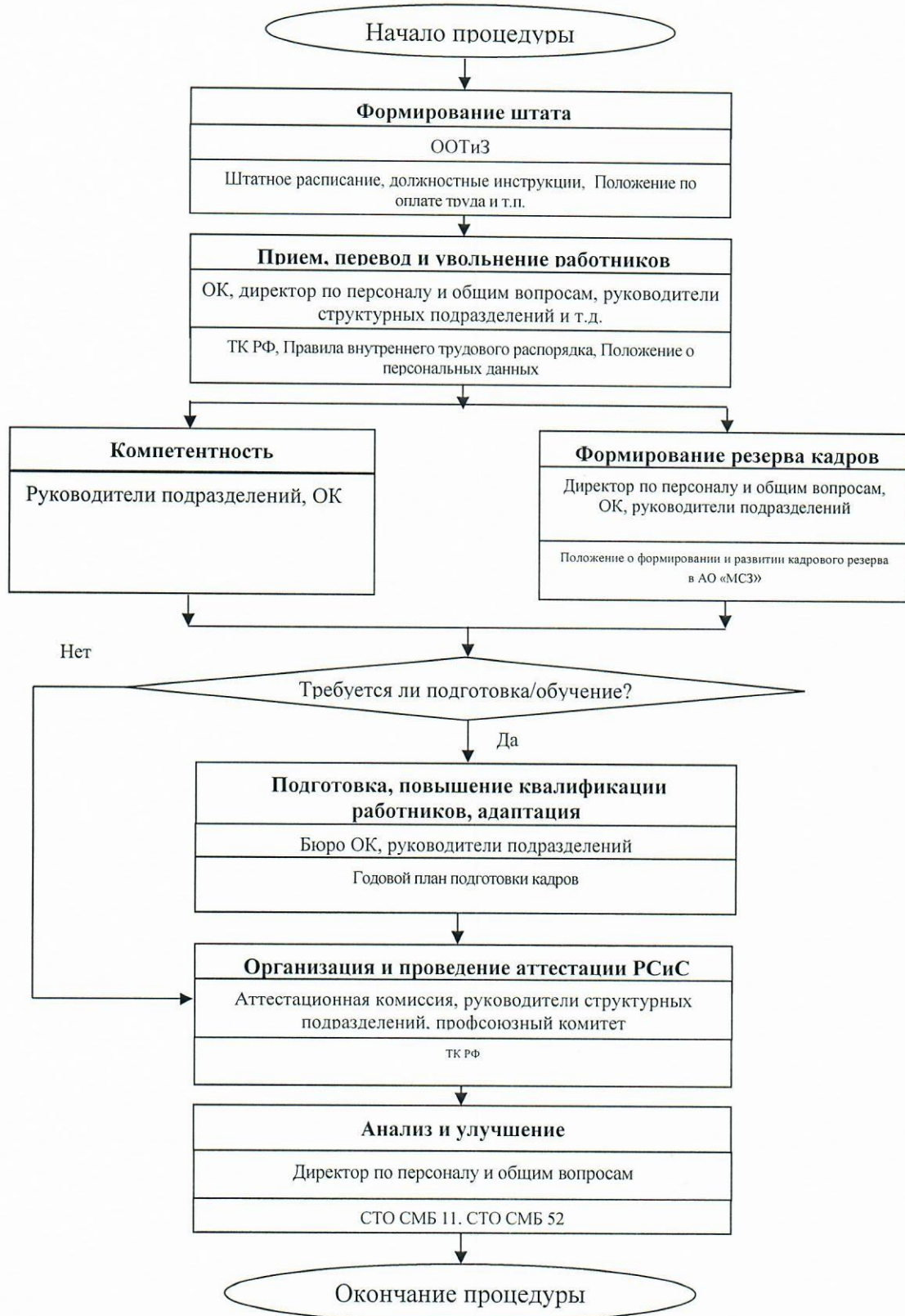
Для обеспечения требований настоящего стандарта организации необходимо наличие следующих ресурсов в соответствии с СТО СМБ 13:

- человеческие: компетентный и квалифицированный персонал, способный обеспечить выполнение требований СТО, установленную ответственность и полномочия;
- информационные: документация;
- финансовые;
- инфраструктура: современная оргтехника и оборудование.

Разработал	Парфенова Ю.Г.	Управление человеческими ресурсами. Общие положения. Подготовка персонала.	СТО СМБ 14-2016
Н. контр.	Киселева О.С.		Лист 38

**Приложение А
(обязательное)**

Алгоритм процедуры управления человеческими ресурсами



Разработал	Парфенова Ю.Г.	Управление человеческими ресурсами. Общие положения. Подготовка персонала.	СТО СМБ 14-2016
Н. контр.	Киселева О.С.		Лист 39

Приложение Б
(справочное)

Пример анкеты

по оценке осведомленности персонала

Перечень вопросов	Ответ	Оценка, +/-
1. На соответствие требованиям, какого стандарта сертифицирована система менеджмента бизнеса (качества) нашего Общества? А) стандарта IRIS (СМБ) Б) ГОСТ ISO 9001 (СМК) ответы: А, Б		
2. В каком нормативном документе описана система менеджмента бизнеса (качества) АО «МСЗ»? и А) в стандарте IRIS (СМБ) Б) в ГОСТ ISO 9001 (СМК) ответы: А, Б		
3. Каковы показатели функционирования процессов СМК? А) удовлетворённость потребителя Б) результативность процесса В) эффективность процесса ответы: А, Б, В		
4. Как называется процесс СМБ, в котором принимает участие отдел кадров? А) «Прием персонала» Б) «Закрытие вакансий» В) «Управление ресурсами» ответ: В		
5. Кто является владельцем положения П СМБ 02-2016? А) директор по персоналу и общим вопросам Б) начальник отдела кадров В) исполнительный директор АО «МСЗ» ответ: А		
6. Какова основная цель подпроцесса СМБ «Управление персоналом»? А) формирование кадрового резерва и работа с ним Б) своевременное удовлетворение потребности подразделений АО «МСЗ» в квалифицированном, компетентном персонале В) подготовка персонала с учётом требуемых профессий, с целью управления человеческими ресурсами ответ: А, Б, В		
7. Что такое КРІ (ключевой показатель деятельности) процесса? А) показатель для измерения результатов деятельности процесса; Б) процесс, необходимый для управления и регулирования процессов СМБ ответ: А		
8. В каком нормативном документе показан расчет КРІ? А) СТО СМБ Б) РК СМБ В) КП СМБ ответ: В		

Количество правильных ответов _____

Количество неправильных ответов _____

Вывод об осведомленности работника _____

Дата _____ Руководитель подразделения _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Разработал	Парфенова Ю.Г.	Управление человеческими ресурсами. Общие положения. Подготовка персонала.	СТО СМБ 14-2016
Н. контр.	Киселева О.С.		Лист 40

Приложение В
(обязательное)

Информация
о результатах анкетирования

_____ (наименование и номер подразделения)

В результате оценки степени осведомленности персонала выявлено следующее:

Количество работников, признанных осведомленными	
Количество работников подразделения, принявших участие в анкетировании	
Степень осведомленности персонала подразделения, (%)	

Персонал подразделения признается

_____ (осведомленным/не осведомленным)

Руководитель подразделения _____ Дата _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Разработал	Парфенова Ю.Г.	Управление человеческими ресурсами. Общие положения. Подготовка персонала.	СТО СМБ 14-2016
Н. контр.	Киселева О.С.		Лист 41

Handwritten mark

**Приложение Г
(обязательное)**

Корректирующие мероприятия по устранению выявленных проблем

_____ (наименование и номер подразделения)

Корректирующие мероприятия	Срок	Ответственный	Выполнение	Результативность

Дата _____ Руководитель подразделения _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Разработал	Парфенова Ю.Г.	Управление человеческими ресурсами. Общие положения. Подготовка персонала.	СТО СМБ 14-2016
Н. контр.	Киселева О.С.		Лист 42

Иван

**Приложение Д
(обязательное)**

**Форма записки - расчета при прекращении (расторжении)
трудового договора с работником (увольнении)**

ЗАПИСКА - РАСЧЕТ

Номер документа	Дата составления	

**при прекращении (расторжении)
трудового договора с работником (увольнении)**

	Табельный номер

фамилия, имя, отчество

структурное подразделение,

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

Трудовой договор прекращен, (работник уволен) (ненужное зачеркнуть) « _____ » _____ 20__ г.

основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения), статья ТК РФ

Инспектор отдела кадров

личная подпись

расшифровка подписи

Начальник цеха (отдела)

личная подпись

расшифровка подписи

Справка о сдаче материальных и других ценностей

№	Наименование службы	Предмет	Количество	Дата и подпись	Расшифровка подписи	Сумма к удержанию
1.	Подразделение цеха	Инструмент, инвентарь				
2.	Склад спецодежды	Спецодежда				
3.	Бюро пропусков	Пропуск				
4.	ОИТ	симкарта				
5.	Бюро Отдела кадров					
6.	Главный бухгалтер					
7.	Библиотека	литература				
8.	Профком					
9.	ОЭиБ					
10.	МСЧ					

Разработал	Парфенова Ю.Г.	Управление человеческими ресурсами. Общие положения. Подготовка персонала.	СТО СМБ 14-2016
Н. контр.	Киселева О.С.		Лист 43

Приложение Ж
(обязательное)
Форма Анкеты оценки компетентности

Анкета оценки компетентности

_____ ,
(фамилия, имя, отчество)
принимаемого на работу в _____
(наименование / номер подразделения)

(должность (специальность, профессия),

разряд, класс (категория) квалификация)

1. Дата и место рождения	
2. Документы для трудоустройства: (наличие) - паспорт или другой заменяющий его документ с указанием адреса места жительства и регистрации; - документ воинского учёта; - страховое свидетельство; - свидетельство ИНН.	
3. Образование	
4. Специальность и квалификация по образованию	
5. Стаж работы в должности (по специальности, профессии), разряду, классу (категории), квалификации (с учётом идентичной должности, профессии)	
6. Дополнительная информация (обучение, повышение квалификации, стажировка)	

« ___ » _____ 20__ г. Начальник ОК _____
(подпись) (расшифровка подписи)

7. Профессиональные знания, умения, навыки	
8. Заключение: По результатам собеседования _____ (Ф.И.О.) _____ компетентен/некомпетентен « ___ » _____ 20__ г. Руководитель подразделения _____ (подпись) (расшифровка подписи)	

Примечание: 1. Графы с 1 по 6 заполняются начальником отдела кадров.
2. Графы 7, 8 заполняются руководителем подразделения, в которое принимается работник.

Разработал	Парфенова Ю.Г.	Управление человеческими ресурсами. Общие положения. Подготовка персонала.	СТО СМБ 14-2016
Н. контр.	Киселева О.С.		Лист 44

Приложение И
(обязательное)
Форма квалификационной матрицы компетентности персонала
Квалификационная матрица компетентности персонала

(наименование/ номер подразделения)

п/п №	Ф.И.О.	Должность/ профессия	Знания							Виды работ, выполняемые одним работником		Заключение о компетентности
			Профессиональные*			Общие				План	Факт	
			Виды работ		Нормативно – правовые документы**	Основные документы СМК***	Охрана труда****					
1	2	3	а	б	в	г	8	9	10	11	12	13
1												
2												
3												
4												
Работники, выполняющие один из видов работ			План		Факт							

Обладает теоретическими знаниями	Может работать под руководством	Может работать самостоятельно	Может работать самостоятельно и обучать других	Требования не предъявляются
Руководитель подразделения		Подпись		Дата
Фамилия и инициалы		Периодичность		Ежегодно

Примечание:
* - должностные/рабочие инструкции, нормативная, техническая документация; ** - инструкции, положения, стандарты, законы РФ, правила внутреннего трудового распорядка предприятия; *** - политика и цели в области качества, руководство по качеству **** - требования в области охраны труда;
А, Б, В, Г... – обозначение персонала; а, б, в, г... – обозначение видов работ;

При расчете количества работников на один вид работы и количества видов работ на одного работника в учет принимаются персональные критерии оценки возможностей работника

Разработал		СТО СМБ 6.2-01-2013
Н. контр.	Управление человеческими ресурсами. Общие положения	Лист 45

Приложение К
(справочное)

Пример оформления квалификационной матрицы компетентности персонала
Квалификационная матрица компетентности персонала

Участок проверки качества поступающих материалов и полуфабрикатов ЛПЦ (№63)
(наименование/ номер подразделения)

№ п/п	Ф.И.О.	Должность/ профессия	Знания										Виды работ, выполняемые одним работником			
			Профессиональные*				Общие			Охрана труда****	План	Факт	Заключение о компетентности			
			Виды работ		Нормативно – правовые документы**	Основные документы СМК***	Общие									
Контроль черных металлов	Контроль цветных металлов	Контроль пластмасс	Контроль автоламп и комплектующих	а				б	в	г	8	9	10	11	12	13
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13				
1	Веронина М.Ю.	А	Контролёр мат. м., п/ф и из.	⊕	⊕	⊕	⊕	⊕	⊕	⊕	⊕	⊕	⊕	⊕	а, б, в	компетентен
2	Гапибова Э.Г.	Б	Контролёр мат. м., п/ф и из.	⊕	⊕	⊕	⊕	⊕	⊕	⊕	⊕	⊕	⊕	⊕	а	компетентен
3	Журавлев Е.В.	В	Контролёр мат. м., п/ф и из.	⊕	⊕	⊕	⊕	⊕	⊕	⊕	⊕	⊕	⊕	⊕	б	компетентен
4	Ильина Т.М.	Г	Контролёр мат. м., п/ф и из.	⊕	⊕	⊕	⊕	⊕	⊕	⊕	⊕	⊕	⊕	⊕	в, г	компетентен
Работники, выполняющие один из видов работ		План	Б	В	А	Г	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Факт	А, Б	А, В	А, Г	Г	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

	Обладает теоретическими знаниями		Может работать под руководством		Может работать самостоятельно		Может работать самостоятельно и обучать других		Требования не предъявляются
	Руководитель подразделения Гусев А.Е. Фамилия и инициалы	Подпись	Дата	Дата	Периодичность	Дата следующей оценки			
			04.05.2011 год	04.05.2011 год	Ежегодно	04.05.2012 год			

Примечания: * - должностные/рабочие инструкции, нормативная, техническая документация; ** - инструкции, положения, стандарты, законы РФ, правила внутреннего трудового распорядка предприятия; *** - политика и цели в области качества, руководство по качеству; **** - требования в области охраны труда;
А, Б, В, Г – обозначение персонала; а, б, в, г – обозначение видов работ;

При расчете количества работников на один вид работы и количества видов работ на одного работника в учет принимаются персональные критерии оценки возможностей работника

Разработал	Парфенова Ю.Г.	Управление человеческими ресурсами.	СТО СМБ 14-2016
Н. контр.	Киселева О.С.	Общие положения. Подготовка персонала.	Лист 46

Приложение Л
(обязательное)

Форма плана подготовки кадров

УТВЕРЖДАЮ:
Исполнительный директор
АО «МСЗ»

ПЛАН
подготовки кадров в АО «МСЗ» на _____ год

№п.п.	Наименование обучения	Подразделение	Профессия (должность) обучаемого, кол-во чел.	Обоснование для организации обучения, периодичность	Период проведения обучения, затраты, руб.				Примечание
					1 кв	2 кв	3 кв.	4 кв	

Начальник ОК

СОГЛАСОВАНО:

Директор по экономике и финансам
Директор по персоналу и общим вопросам

Разработал	Управление человеческими ресурсами.	СТО СМБ 6.2-01-2013
Н. контр.	Общие положения	Лист 47

Приложение М
(обязательное)

Форма журнала учета работы курсов без отрыва от производства

Наименование предприятия _____

Отдел кадров _____

ЖУРНАЛ
учета работы курсов без отрыва от производства

(профессия обучающихся)

ГРУППА « _____ »

1	Число учащихся	
2	Начало работы курсов	
3	Окончание	
4	Время занятий (дни, часы)	
5	Место занятий	
6	Преподаватель	
7	Староста	

Ответственный за курсы на производстве _____

Учет посещаемости и успеваемости

Прохождение программы

№ п/п	дата			
	ФИО			
1				
2				
Итого присутствовало на занятиях				

Дисциплина _____ Преподаватель _____
Число часов по плану _____ Фактически дано _____ Инструктор

Дата	Число присутств.	Продолжит. занятия	Тема и краткое содержание материала	Подпись преподавателя

Подписи преподавателя или инструктора

Разработал	Парфенова Ю.Г.	Управление человеческими ресурсами. Общие положения. Подготовка персонала.	СТО СМБ 14-2016
Н. контр.	Киселева О.С.		Лист 48

Приложение Н
(обязательное)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год рождения _____
3. Образование _____
4. Специальность по образованию _____
5. Общий трудовой стаж _____
6. Занимаемая должность на момент аттестации _____
7. Дата назначения на должность _____

8. Оценка деятельности работника

Соответствует занимаемой должности	
Соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности с последующей аттестацией через 6 месяцев.	
Не соответствует занимаемой должности	

9. Рекомендации аттестационной комиссии

	Комментарии
9.1. Включение в резерв на замещение руководящих должностей	
9.2. Повышение в должности (при наличии вакансии)	
9.3. Направление на обучение, повышение квалификации	
9.4. Понижение в должности	
9.5. Освобождение от занимаемой должности	
9.6. Другое	

« _____ » _____ 20__ года

Председатель аттестационной комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

10. Сотрудник:

Согласен с решением аттестационной комиссии	
Не согласен с решением аттестационной комиссии	
Не согласен с пунктами	

Подпись аттестуемого _____ Дата _____

Разработал	Парфенова Ю.Г.	Управление человеческими ресурсами. Общие положения. Подготовка персонала.	СТО СМБ 14-2016
Н. контр.	Киселева О.С.		Лист 49

Приложение II
(обязательное)

Анкета оценки обучения (заполняется работником)

Участник обучения (ФИО) _____
 Подразделение, должность _____
 Тема обучения _____
 Дата обучения _____
 Место проведения (город, учебное заведение) _____

1. Оцените результативность обучения (по 10-бальной шкале, 1- неудовлетворительная оценка, 10- отличная оценка)

№ п/п	Критерии оценки	Оценка	Замечания
1	Соответствие содержания курса ожидания		
2	Актуальность полученных знаний		
3	Соответствие содержания курса обучения		
4	Новизна полученной информации		
5	Понятность изложенного материала		
6	Практическая ценность материала, применимость для работы		
7	Смогла бы вы внести предложения по повышению результативности вашей деятельности, работы отдела после посещения данного обучения?		
8	Насколько обучение способствовало развитию навыков? Каких именно?		
9	Насколько обучение способствовало совершенствованию личных качеств?		
10	Удовлетворенность полученными материалами (документацией)		
Общее количество баллов			
Средний балл			

2. Ваши предложения по улучшению процесса подготовки кадров с учетом полученных при обучении знаний: _____

Дата _____

Подпись _____

Разработал	Парфенова Ю.Г.	Управление человеческими ресурсами. Общие положения. Подготовка персонала.	СТО СМБ 14-2016
Н. контр.	Киселева О.С.		Лист 50

Лист регистрации изменений СТО СМБ 14-2016

Номер измен ения	Номер листа (страницы)				Номер документа (извещения об изменении)	Подпись	Дата внесе- ния изме- нения	Дата введе- ния изме- нения
	изме- нённого	заме- ненного	нового	анну- лирова- нного				

Разработал	Парфенова Ю.Г.	Управление человеческими ресурсами. Общие положения. Подготовка персонала.	СТО СМБ 14-2016
Н. контр.	Киселева О.С.		Лист 51



Лист ознакомления с СТО СМБ 14-2016

Фамилия, инициалы	Должность	Подпись	Дата

Разработал	Парфенова Ю.Г.	Управление человеческими ресурсами. Общие положения. Подготовка персонала.	СТО СМБ 14-2016
Н. контр.	Киселева О.С.		Лист 52




Лист согласования

Руководитель ГСС и А

 С.А. Артёмова
27.10.16

Начальник отдела кадров


 О.И. Самохвалова
26.10.16

Исполнители:

Зам. начальника отдела кадров

 Ю.Г. Парфенова
25.10.16


Нормоконтроль

 О.С. Киселева
07.11.16

Согласовано:

Директор по качеству -

Представитель руководства по качеству

 А.Н. Алексеев
07.11.16

Директор по


по экономике и финансам

 Н.П. Старкова
03.11.16.

И.О. Директора по персоналу и общим вопросам

 О.И. Самохвалова
31.10.16.

Начальник ООТиЗ

 Е.В. Папкина
31.10.16

Начальник Юридического управления

 Э.А. Шмелькова
30.10.16

Разработал	Парфенова Ю.Г.	Управление человеческими ресурсами. Общие положения. Подготовка персонала.	СТО СМБ 14-2016
Н. контр.	Киселева О.С.		Лист 53