

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный Директор

Должность

Мирахурова А.Н.

Ф.И.О.

Подпись

Дата



СТП-24262265:07-01:2015

"Порядок подбора, расстановки и обучения персонала"

Согласовано:

Коммерческий Директор

Цукаев И.Р.

Ф.И.О.

подпись

23.05.2015г.

Дата

Директор проекта

Аппазов А.

Ф.И.О.

подпись

23.05.2015г.

Дата

Заместитель Генерального Директора по финансово-экономической деятельности

Амзаев Ф.

Ф.И.О.

подпись

23.05.2015г.

Дата

Заместитель Генерального Директора по общим вопросам

Касимов О.

Ф.И.О.

подпись

22.05.2015г.

Дата

Юрисконсульт

Ашурова Л.

Ф.И.О.

подпись

22.05.2015г.

Дата

Разработано:

Начальник отдела управления

персоналом

Должность

Эсанбаева К.А.

Ф.И.О.

Подпись

22.05.2015г.

Дата

Срок действия документа:

с «25» 05 201 5 года

по «25» 05 201 8 год

Продлен до: «___» _____ 201_года

Статус документа:

Действующий

Редакция №1

Копия № _____

(оригинальная подпись ответственного лица за управление документацией при ее рассылке)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
4. ПЕРЕКРЕСТНЫЕ ССЫЛКИ	3
5. ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА ЗА ПРИМЕНЕНИЕ	3
6. ПОРЯДОК ПОДБОРА И РАССТАНОВКИ ПЕРСОНАЛА	3
7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОБУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛА	4
7.1. Вводное обучение	4
7.2. Профессиональное обучение, стажировка персонала Компании	4
8. ЗАПИСИ	5
9. ХРАНЕНИЕ	5
10. ПРИЛОЖЕНИЯ	5
11. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	9

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий стандарт определяет единый порядок комплектации персонала согласно штатному расписанию, его подбора и расстановки, определения потребности и проведения необходимого обучения (включая обучение на рабочих местах), а также оценки результативности проведенного обучения всего персонала ООО «Telecon Engineering» (далее по тексту - Компания).

Целью настоящего стандарта является комплектация Компании квалифицированным персоналом согласно штатному расписанию ШП-24262265:01:2015.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Требования настоящего стандарта применимы во всех процессах, структурных и региональных подразделениях Компании.

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термины	Определения
Вводное обучение	вводная подготовка, предусмотренная для каждого принимаемого на работу сотрудника
Профессиональное обучение, стажировка	обучение, предоставляемое персоналу Компании для повышения их квалификации, освоения ими новых технологий, углубление знаний относительно собственной профессиональной деятельности, требований заказчиков, а также использования их на практике работы
Обучение по интегрированной системе управления (далее по тексту - ИСУ)	обучение, направленное на ознакомление персонала Компании с основами управления в области качества, охраны окружающей среды, профессиональной безопасности и здоровья
Обучение на рабочем месте	обучение, направленное на приобретение и улучшение практических навыков, на основе полученных теоретических знаний
Программа обучения	документ, где отражается структурное тематическое содержание проводимого обучения, с установлением времени его проведения и ответственных лиц
План обучения	документ, где определяется периодичность проводимых обучений, Ф.И.О. и должность обучаемых и ответственных лиц за его проведение
Компания	ООО «Telecon Engineering»

4. ПЕРЕКРЕСТНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем стандарте имеются ссылки на следующие документы:

- Трудовой кодекс Республики Узбекистан;
- Должностные инструкции персонала Компании;
- ШП-24262265:01:2015 «Штатное расписание ООО «Telecon Engineering»».

5. ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА ЗА ПРИМЕНЕНИЕ

Ответственными лицами за применение требований настоящего стандарта являются: Генеральный Директор, Коммерческий Директор, Директор проекта, Начальник отдела управления персоналом, Инженер по ОТ и ТБ, руководители структурных и региональных подразделений.

6. ПОРЯДОК ПОДБОРА И РАССТАНОВКИ ПЕРСОНАЛА

Определение вакантных мест при подборе персонала осуществляется согласно ШП-24262265:01:2015 «Штатное расписание ООО «Telecon Engineering»».

Отбор претендентов на вакантное место проводится следующим образом:

➤ Начальник отдела управления персоналом подбирает претендентов на требуемую должность или профессию согласно квалификационным требованиям, установленных в должностных и рабочих инструкциях. Далее он регистрирует фактическую и требуемую

квалификацию в специальной графе формы, которая приведена в **Приложении №1** настоящего стандарта;

➤ после отбора соответствующих по квалификации претендентов, проводится их собеседование с членами комиссии по приёму, указанные в **Приложении №2** данного стандарта. Мнения и комментарии членов комиссии указывается в специальной графе установленной формы;

➤ заполненные формы по **Приложениям №1 и №2** передаются Генеральному Директору / Коммерческому Директору для принятия решения о приеме одного из претендентов на работу.

Оформление документов по приему на работу персонала, прошедших конкурсный отбор осуществляется в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Узбекистан.

При переназначении персонала с одной должности (профессии) на другую, необходимо применить такой же порядок, как и при подборе нового персонала, который указан выше.

Прекращение трудового договора осуществляется также в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Узбекистан.

7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОБУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛА

7.1. Вводное обучение

Все принимаемые на работу или переназначенные на другую должность (профессию) лица должны пройти вводное обучение. Программа вводного обучения представлена в **Приложении №3** данного стандарта. Результаты прохождения вводного обучения регистрируются в «Листке прохождения программы вводного обучения», форма которого приведена в **Приложении №4** данного стандарта. Далее листок прохождения вводного обучения подшивается в личное дело сотрудника.

Все принимаемые на работу или переназначенные на другую должность (профессию) лица приступают к выполнению своих должностных обязанностей только после прохождения вводного обучения.

7.2. Профессиональное обучение, стажировка персонала Компании

Руководители процессов, структурных и региональных подразделений несут ответственность за выявление потребностей в обучении персонала Компании.

При выявлении потребности в обучении персонала Компании руководители процессов, структурных и региональных подразделений оформляют заявку Генеральному Директору / Коммерческому Директору по установленной форме, которая приведена в **Приложении №5** настоящего стандарта. В заявке четко должны быть указаны Ф.И.О. и должность обучаемых лиц, тематика обучения, сроки ее проведения, а также ожидаемая цель от проводимого обучения. Окончательное решение о проведении обучения согласно представленной заявке принимает Генеральный Директор или Коммерческий Директор.

В случае принятия Генеральным Директором / Коммерческим Директором положительного решения, визированная заявка представляется Начальник отдела управления персоналом, который отвечает за организацию проведения обучения. При этом он определяет место, время проведения обучения, оповещает преподавателя и всех обучаемых лиц, а также обеспечивает необходимой оргтехникой и материалами для проведения обучения.

В случаях, когда проводится внутреннее обучение, преподаватель определяется руководством Компании.

Если для проведения обучения привлекается внешняя организация, то до заключения договора, данная организация должна быть оценена минимум по следующим критериям:

- наличие лицензии на проведение обучений, в случаях, когда они необходимы;
- квалификация преподавателя, которая будет определена внешней организацией;
- опыт работы обучающей организации;
- цена услуг на проведение обучений;
- уровень признания документов, выдаваемые после обучения (сертификаты, удостоверения).

Руководители соответствующих процессов, структурных или региональных подразделений должны оценивать результативность (использование полученных знаний на практике работы Компании) проведенного обучения. Основным критерием результативности проведенного обучения является степень достижения цели, которая была указана в представленной заявке на обучение.

Регистрация результативности обучения осуществляется в специальной форме, которая представлена в Приложении №6 настоящего стандарта.

8. ЗАПИСИ

Срок хранения записей, предусмотренных настоящим стандартом не менее 3-х лет, если иное не предусмотрено требованиями законов и нормативных актов Республики Узбекистан. Настоящим стандартом предусмотрено ведение следующих записей, представленных в таблице.

№ п/п	Наименование	Форма	Хранение		
			Место	Ответственный	Срок
1	Форма оценки квалификации претендентов	Приложение №1	Начальник отдела управления персоналом	Начальник отдела управления персоналом	3 года
2	Таблица проведения собеседования	Приложение №2	Начальник отдела управления персоналом	Начальник отдела управления персоналом	3 года
3	Листок регистрации прохождения вводного обучения	Приложение №4	Начальник отдела управления персоналом	Начальник отдела управления персоналом	3 года
4	Заявка на проведение обучения	Приложение №5	Начальник отдела управления персоналом	Начальник отдела управления персоналом	3 года
5	Лист анализа результативности обучения	Приложение №6	Начальник отдела управления персоналом	Начальник отдела управления персоналом	3 года

9. ХРАНЕНИЕ

Оригинал настоящего стандарта хранится у Начальника отдела управления персоналом под номером СТП-24262265:07-01:2015.

10. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение №1	Форма оценки квалификации претендентов
Приложение №2	Таблица проведения собеседования
Приложение №3	Программа вводного обучения персонала принятого на работу
Приложение №4	Листок регистрации прохождения вводного обучения
Приложение №5	Заявка на проведение обучения
Приложение №6	Лист анализа результативности обучения

Приложение №1
Оценка квалификации претендентов

 Требуемая должность _____
 (должность, профессия, разряд, подразделение)

 (Ф.И.О. заявителя) _____
 (подпись)

Образование	Подготовка	Стаж работы	Навыки
Квалификационные требования, установленные в Компании			
Фактическая квалификация претендента			

 Начальник отдела
 управления персоналом: _____
 (Ф.И.О., подпись)

Приложение №2
Таблица проведения собеседования

Должность, Ф.И.О.	Дата собеседования	Комментарии	Подпись
Директор проекта			
Заместитель Генерального Директора по направлению			
Начальник отдела управления персоналом			
Руководитель структурного подразделения, куда осуществляется набор персонала			
Решение Генерального Директора <input type="checkbox"/> - Принять <input type="checkbox"/> - Отклонить			
Генеральный Директор: _____ (подпись)			

Приложение №3
Программа вводного обучения

Тема обучения	Срок проведения	Ответственное лицо по проведению обучения
Ознакомление с Политикой в области качества, охраны окружающей среды, профессиональной безопасности и здоровья, системой обеспечения качества и личной ответственностью работника за качественное выполнение работ	1 день	Директор проекта
Ознакомление со структурой Компании, внутренними правилами, коллективным договором	1 день	Начальник отдела управления персоналом
Инструктаж по требованиям техники безопасности, пожарной безопасности и охране труда	1 день	Инженер по ОТ и ТБ
Практическое ознакомление с должностными обязанностями	1 день	Руководители соответствующих структурных подразделений

Приложение №4
Листок регистрации прохождения программы вводного обучения

Тема обучения	Дата проведения	Подпись ответственного лица
Ознакомление с Политикой в области качества, охраны окружающей среды, профессиональной безопасности и здоровья, системой обеспечения качества и личной ответственностью работника за качественное выполнение работ		
Ознакомление со структурой Компании, внутренними правилами, коллективным договором		
Инструктаж по требованиям техники безопасности, пожарной безопасности и охране труда		
Практическое ознакомление с должностными обязанностями		

Ф.И.О. и должность обучаемого лица _____

Приложение №5

 Заявка № _____
 на проведение обучения от «___» _____ 201_ года

Ожидаемая цель от обучения: _____

Ф.И.О. и должность обучающихся лиц	Тема обучения	Дата обучения

 Руководитель структурного /
 регионального подразделения: _____

(Ф.И.О., дата и подпись)

Приложение №6
Лист анализа результативности проведенного обучения

Сотрудник: _____

Дата проведения обучения: с «__» _____ по «__» _____

Тема обучения: _____

Ожидаемая цель от обучения: _____

Вопросы ¹	Оценка				
	Плохо – (0 баллов)	Неуд. (25 баллов)	Уд. (50 баллов)	Хорошо (75 баллов)	Отлично (100 баллов)
Достигнута ли ожидаемая цель от обучения					
Применяет ли сотрудник знания, полученные в процессе обучения					
Насколько качественно и оперативно стала выполняться работа, после проведенного обучения					
Были ли факты нарушения со стороны сотрудника, касающиеся тематики проведенного обучения.					
Количество набранных баллов:					

Результаты оцениваются следующим образом:
Общее количество набранных баллов:

От 0 до 200 - требуется повторное обучение;

От 200 и выше – обучение прошло результативно.

 (должность, ФИО, дата, подпись)²

¹ Вопросы по оценке результативности обучения могут быть разными в зависимости от темы проведенного обучения и обучаемого специалиста

² Анкета должна быть заполнена должностным лицом Компании, в чьем подчинении находится сотрудник, прошедшее обучение

11. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ Изменения	Содержание изменения	Утверждено	Введено в действие	Подпись ответственного лица за управление документом

Перечень рассылки документов

Перечень рассылки документов по подразделениям			Дата заполнения
СТП-24262265:07-01:2015 Шифр документа	Редакция №1		Дата введения в действие
Наименование документа, подлежащего рассылке	Порядок подбора, расстановки и обучения персонала		
№	Наименование подразделения / должностного лица, кому рассылается документ		
1	Начальник отдела управления персоналом		
Подпись разработчика	_____	Подпись ответственного лица за управление документацией	_____