

| | | |
|-------------------------|--|--------------------|
| СП ЗАО «UZKOJE» | ДОКУМЕНТАЦИЯ ПРОЦЕССА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ | |
| ➤ Код документа: П - 32 | ➤ Дата введения: | ➤ Действителен до: |

ПОЛОЖЕНИЕ

о подборе, расстановке персонала (кадров) и условиях трудовой деятельности работников СП «УзКоджи»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение, разработанное в соответствии с Трудовым кодексом Республики Узбекистан, действующими законами и иными нормативными правовыми актами Республики Узбекистан, нормативными документами СП «УзКоджи», коллективным договором СП «УзКоджи», определяет цели и порядок организации поиска и подбора персонала, а также права и обязанности работников предприятия в подборе персонала.

1.2. Основной целью подбора персонала является своевременное укомплектование предприятия эффективно работающим персоналом в нужном количестве для достижения её стратегических и тактических целей.

1.3. Подбор персонала осуществляется на вновь вводимые в структуру предприятия должности или при замене увольняющегося/увольняемого сотрудника, а также для выдвижения кандидатов на руководящие должности предприятия. (Приложение №1). Подбор также может проводиться без наличия вакансий, в целях сбора информации о потенциальных кандидатах, имеющих на рынке труда, для составления внешнего кадрового резерва.

1.4. Подбор персонала находится в компетенции Отдела кадров, представители которого в своей практической деятельности взаимодействуют со структурными подразделениями предприятия.

1.5. Информация о кандидатах носит конфиденциальный характер.

1.6. Организация подбора персонала в предприятии осуществляется в соответствии с действующим законодательством, а также на основании настоящего Положения.

2. Отбор, изучение кандидатов, приём на работу и освобождение

2.1. Структурные подразделения предприятий совместно с отделом кадров осуществляют предварительный отбор кандидатов на работу из числа:

- выпускников средних специальных профессиональных и высших учебных заведений;

- работников предприятия;

- работников других организаций;

Также при поиске и подборе возможных кандидатов на вакантные должности могут использоваться базы данных:

- специализированных сайтов сети Интернет;

| | |
|------------------------|---|
| СП ЗАО «UZKOJE» | ДОКУМЕНТАЦИЯ ПРОЦЕССА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ |
| ➤ Код документа: П-32 | ПОЛОЖЕНИЕ о подборе, расстановке персонала (кадров) и условиях трудовой деятельности работников СП «УзКоджи» |

- кадровых агентств;
- государственных центров содействия занятости и социальной защиты населения.

2.2. Предварительное изучение уровня подготовки, личных и профессиональных качеств кандидатов на вакантные должности производится по представленным ими документам (дипломы об образовании, сертификаты (свидетельства) об обучении и повышении квалификации, отзывы, характеристики, личный листок и т.д.).

При изучении кандидата может быть затребована в установленном порядке информация с прежних мест работы, по месту жительства, а также из правоохранительных органов на предмет наличия фактов или обстоятельств, препятствующих приёму его на работу.

2.3. При положительных результатах изучения руководитель структурного подразделения и работник Отдела кадров проводят собеседование с кандидатом. В ходе собеседования кандидату задаются вопросы, касающиеся его специальности по образованию, действующего законодательства и нормативных документов, предыдущей деятельности (при наличии стажа), а также предполагаемой работы на рекомендуемой должности.

2.4. Оценка уровня подготовки, личных и профессиональных качеств кандидатов производится по следующим критериям:

- наличие высшего или среднего специального профессионального образования, соответствующего по специальности рассматриваемой должности;
- наличие стажа работы по специальности;
- знание основ законодательства и требований нормативных документов по профилю работы;
- аналитические способности;
- знание и уровень владения иностранными языками;
- коммуникабельность, умение чётко формулировать и выражать свои мысли.

2.5. С целью получения более развёрнутой информации о соискателе практикуется тестирование.

2.6. Заполненные бланки тестовых методик, количественные результаты носят конфиденциальный характер и хранятся в Отделе кадров предприятия.

2.7. Характеристика результатов тестирования излагается в виде общего заключения в форме *Результатов тестирования* (Приложение №2). Характеристика результатов тестирования служит источником дополнительной информации к результатам собеседования, а не наоборот.

2.8. По результатам собеседования с кандидатом и тестирования руководитель подразделения вносит представление на имя генерального директора СП «УзКоджи» с ходатайством о приёме его на работу. В представлении должна быть отражена информация, обосновывающая целесообразность приема на работу кандидата, в том числе результаты его тестирования.

| | |
|------------------------|---|
| СП ЗАО «UZKOJE» | ДОКУМЕНТАЦИЯ ПРОЦЕССА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ |
| ➤ Код документа: П-32 | ПОЛОЖЕНИЕ о подборе, расстановке персонала (кадров) и условиях трудовой деятельности работников СП «УзКоджи» |

2.9. Окончательное принятие решения о приёме на работу осуществляется генеральным директором СП «УзКоджи».

2.10. После получения соответствующей резолюции генерального директора СП «УзКоджи» Отдел кадров производит оформление приёма на работу в соответствии с трудовым законодательством и локальными нормативными актами.

2.11. Все лица, принимаемые на работу, назначаются на штатную должность согласно трудовому договору с трёхмесячным испытательным сроком, кроме заместителя генерального директора.

2.12. Освобождение от занимаемой должности производится в установленном порядке, в соответствии с трудовым законодательством и нормативными актами.

3. Требования, предъявляемые к кандидатам

3.1. На работу в исполнительный аппарат предприятия принимаются граждане Республики Узбекистан независимо от национальности, пола, социального происхождения, имущественного и должностного положения, способные по своим профессиональным, деловым, личным и нравственным качествам, уровню образования и состоянию здоровья обеспечить выполнение задач, возложенных на предприятие.

3.2. При приеме на работу и назначений работников необходимо руководствоваться требованиями отраслевого тарифно-квалификационного справочника должностей служащих и профессий рабочих СП «УзКоджи».

3.3. Руководящие должности предприятия комплектуются лицами, имеющими профильное высшее образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

При комплектовании руководящих должностей предпочтение отдаётся кандидатам, включённым в резерв кадров.

3.3. Должности специалистов предприятия комплектуются, как правило, лицами, имеющими профильное высшее образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

3.4. Не могут быть приняты на работу в исполнительный аппарат предприятия лица:

- имеющие судимость, которая не погашена, либо не снята в установленном порядке;

- признанные в установленном порядке недееспособными или ограниченно трудоспособными;

ранее уволенные с работы по инициативе работодателя по пунктам 3 и 4 части 2 статьи 100 Трудового кодекса Республики Узбекистан.

| | |
|------------------------|---|
| СП ЗАО «UZKOJE» | ДОКУМЕНТАЦИЯ ПРОЦЕССА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ |
| ➤ Код документа: П-32 | ПОЛОЖЕНИЕ о подборе, расстановке персонала (кадров) и условиях трудовой деятельности работников СП «УзКоджи» |

4. Условия трудовой деятельности

4.1. При назначении на штатную должность в исполнительный аппарат предприятия соблюдаются следующие требования:

- работник должен выполнять обязанности в соответствии с полученным образованием по основной или родственной специальности, либо в соответствии с имеющимся опытом работы. При необходимости выполнения обязанностей по другой специальности проводится их переподготовка (стажировка);

- работникам, являющимся близкими родственниками или состоящим в близком родстве (родители, братья, сёстры, сыновья, дочери, супруги, а также родители, братья, сёстры и дети супругов), не разрешается работать в непосредственном прямом подчинении или подконтрольности друг другу.

4.2. Служебное продвижение работников производится в соответствии с их профессиональными, нравственными и деловыми качествами, проявленными на практической работе, эффективностью и результативностью выполнения ими должностных обязанностей.

4.3. Для оценки деловых и моральных качеств, профессиональной пригодности к работе, а также рациональной расстановки в соответствии с личными способностями и опытом работы, проводится аттестация работников предприятия не реже, чем раз в три года.

Основания и порядок прохождения аттестации работников определяются согласно Положению об аттестации работников СП «УзКоджи».

4.4. Работники исполнительного аппарата предприятия проходят подготовку, переподготовку и повышение квалификации в Туринском политехническом университете или иных местных и зарубежных учебных заведениях, центрах, компаниях в установленном порядке.

4.5. К работникам исполнительного аппарата предприятия могут быть применены меры поощрения и дисциплинарного взыскания.

Виды мер поощрения, дисциплинарных взысканий, порядок их применения, а также права, обязанности и ответственность работников по соблюдению трудовой дисциплины устанавливаются Правилами внутреннего распорядка, утверждаемыми генеральным директором СП «УзКоджи» по согласованию с соответствующим профсоюзным комитетом.

4.6. Работники исполнительного аппарата предприятия могут пользоваться социальными льготами и гарантиями, установленными законодательством, а также Коллективным договором между администрацией и трудовым коллективом.

4.7. Перевод работников на другие должности осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

4.8. Работники обязаны соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

4.9. Работникам запрещается:

- заниматься какой-либо предпринимательской деятельностью;

| | |
|------------------------|---|
| СП ЗАО «UZKOJE» | ДОКУМЕНТАЦИЯ ПРОЦЕССА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ |
| ➤ Код документа: П-32 | ПОЛОЖЕНИЕ о подборе, расстановке персонала (кадров) и условиях трудовой деятельности работников СП «УзКоджи» |

- принимать вознаграждения или услуги за исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

- пренебрегать соблюдением актов действующего законодательства;

- употреблять спиртные напитки при исполнении служебных обязанностей;

- использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и информационного обеспечения, финансовые средства, другое имущество предприятия, а также служебную информацию.

4.10. Порядок предоставления трудовых отпусков работникам определяется трудовым законодательством.

4.11. За особые заслуги и вклад в развитие отрасли, а также образцовое выполнение должностных обязанностей работники могут быть представлены к государственным наградам, поощрены в соответствии с законодательством.

4.12. Работники несут ответственность за соблюдение требований настоящего положения и других нормативных актов по вопросам трудовых отношений.

4.13. Генеральный директор обязан обеспечить подчинённым нормальные условия для труда, защиту прав, предусмотренных законодательством, предоставлять им возможности для карьерного роста и отдыха.

5. Дополнительные положения

5.1. Настоящее Положение содержит:

- а) Основной текст Положения;
- б) Приложение №1 «Заявка на подбор персонала»;
- в) Приложение №2 «Образец заключения по результатам тестирования».

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение утверждается и вступает в силу со дня введения его в действие приказом генерального директора предприятия.

6.2. По мере необходимости (при изменении законодательных и нормативных актов) в Положение вносятся изменения и дополнения.

6.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение по инициативе Отдела кадров утверждаются приказом генерального директора предприятия.

6.4. Положение считается отменённым, если введена в действие его новая редакция.

6.5. Срок действия настоящего Положения устанавливается с момента утверждения до особого указания об его отмене.