

ПРИКАЗ

№ _____

4/1

«15» января 2021 г.

**О введении в действие Положения
об организации работы с
молодыми специалистами ООО
«Сегежа Групп - ОЦО»**

В целях регламентации порядка организации работы с молодыми специалистами, принятыми на должность Помощника, с целью обучения и развития их профессиональных знаний, компетенций для замещения вакантных должностей ООО «Сегежа групп-ОЦО»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение об организации работы с молодыми специалистами ООО «Сегежа Групп - ОЦО» (далее Положение) с момента издания настоящего приказа.
2. Руководителю сервисной линии "Обеспечение документооборота и архива» Малых А.В. ознакомить всех действующих работников Общества с Положением через Систему Электронного Документооборота.
3. Главному специалисту по кадровому делопроизводству Селезнёвой О.Ю. обеспечивать ознакомление с Положением вновь принимаемых работников до подписания трудового договора.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на Руководителя Сервисной линии «Управление персоналом» Туманову А.Х.

Приложение:

1. Положение об организации работы с молодыми специалистами ООО «Сегежа Групп - ОЦО».

Генеральный директор**Н.М.Валихова****С приказом ознакомлены:**Руководитель Сервисной линии
«Обеспечение документооборота и архива»


А.В.Малых

Руководитель Сервисной линии
«Управление персоналом»

А.Х.Туманова

Главный специалист по кадровому
делопроизводству

О.Ю.Селезнева


	г. Киров	ООО «Сегежа Групп - ОЦО»		
		Положение об оплате труда работников ООО «Сегежа Групп - ОЦО»	Версия 1	Страница 1 из 13

Приложение
к Приказу ООО «Сегежа Групп -
ОЦО»
от 15.01.2021 г. № 4/1

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С МОЛОДЫМИ СПЕЦИАЛИСТАМИ
ООО «Сегежа Групп - ОЦО»

П 001-2021

Настоящий нормативный документ является внутренним документом ООО «Сегежа Групп - ОЦО»
Передача данного документа какому-либо стороннему лицу неправомерна. Любое дублирование
данного документа частично или полностью без предварительного разрешения ООО «Сегежа Групп -
ОЦО» строго запрещается.


	г. Киров	ООО «Сегежа Групп - ОЦО»		
	П 001-2021	Положение об организации работы с молодыми специалистами ООО «Сегежа Групп - ОЦО»	Версия 1	Страница 2 из 13

Информация о документе

Тип документа	Положение
Аннотация	Настоящее положение устанавливает принципы, порядок и условия организации работы с молодыми специалистами ООО «Сегежа Групп - ОЦО»
Срок первой проверки	по необходимости
Периодичность проверки	1 год


РАЗРАБОТАН:

Руководитель сервисной линии «Управление персоналом», Туманова А.Х.

	г. Киров	ООО «Сегежа Групп - ОЦО»		
	П 001-2021	Положение об организации работы с молодыми специалистами ООО «Сегежа Групп - ОЦО»	Версия 1	Страница 3 из 13

Содержание

1. Цели документа.....	4
2. Область применения	4
3. Ответственность за применение	4
4. Термины, определения и сокращения	4
5. Организация процесса стажировки	5
6. Порядок перевода в штат.....	7
7. Оплата труда и стимулирующие выплаты.....	9
Приложение 1	11

	г. Киров	ООО «Сегежа Групп - ОЦО»		
	П 001-2021	Положение об организации работы с молодыми специалистами ООО «Сегежа Групп - ОЦО»	Версия 1	Страница 4 из 13

1. Цели документа

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия организации работы с молодыми специалистами, принятыми на должность Помощника, с целью их обучения профессиональным знаниям, развития необходимых компетенций для замещения вакантных должностей Общества, а также формирования общности с корпоративными целями и мотивации к длительному и эффективному труду

2. Область применения


- 2.1. Положение распространяется на работников ООО «Сегежа групп – ОЦО».
- 2.2. Начало действия Программы: 01.01.2021 г.
- 2.3. Срок действия Программы: бессрочно.

3. Ответственность за применение

- 3.1. Настоящее Положение обязаны знать и использовать в работе следующие должностные лица Общества:
- Генеральный директор;
 - Руководители структурных подразделений;
 - Сотрудники структурных подразделений.
- 3.2. Ответственность за разработку, пересмотр и изменение настоящего Положения несет Руководитель службы по персоналу, Сервисной линии «Управление персоналом».
- 3.3. Контроль за соблюдением данных процедур в Обществе осуществляет Руководитель Сервисной линии «Управление персоналом».
- 3.4. Руководители структурных подразделений Общества несут ответственность за соблюдение требований настоящего Положения, а также за действия подчиненных им сотрудников в части соблюдения требований, установленных настоящим Положением.

4. Термины, определения и сокращения

термин / сокращение	определение термина /расшифровка сокращения
Сотрудник	Физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Обществом
Общество	ООО «Сегежа Групп - ОЦО»

	г. Киров	ООО «Сегежа Групп - ОЦО»		
	П 001-2021	Положение об организации работы с молодыми специалистами ООО «Сегежа Групп - ОЦО»	Версия 1	Страница 5 из 13

термин / сокращение	определение термина /расшифровка сокращения
ОЦО	Общий Центр Обслуживания
Наставник	Закрепленный за молодым специалистом квалифицированный, опытный штатный сотрудник Общества передающий опыт и навыки работы по соответствующему направлению.
Аттестация	Процедура подтверждения квалификации, уровня знаний и умений работника, прошедшего стажировку в Обществе
Стажер	Молодой специалист принятый на должность помощника на срочный трудовой договор 3 мес.
План вхождения в должность	Документ, в котором содержится информация о целях и задачах на период трудоустройства молодого специалиста в Общество а также критериях оценки эффективности их выполнения.
Период стажировки	Период работы стажера на временном трудовом договоре
Руководитель СЛ	Руководитель сервисной линии


5. Организация процесса стажировки

5.1. Порядок приема и оформления Стажера в Общество.

- 5.1.1. Принятие решения о приеме Стажера определяется по факту имеющейся вакантной должности в штатном расписании соответствующего структурного подразделения;
- 5.1.2. Количество Стажеров, принимаемых на период стажировки для замещения одной вакантной должности не должно быть более трех человек;
- 5.1.3. Прием Стажеров осуществляется в централизованную группу сервисной линии «Управление персоналом» с функциональным закреплением за конкретной сервисной линией, в которой присутствует или планируется наличие вакантной должности;
- 5.1.4. Стажер принимается на штатную позицию Помощника специалиста конкретного направления, структурного подразделения;
- 5.1.5. Со стажером заключается срочный трудовой договор, сроком на три месяца с установлением графика работы, системы оплаты;

5.2. Стажером на позиции Помощник может является кандидат:

- впервые принимаемый на работу в Общество;
- получивший высшее образование/среднее профессиональное образование по специальности в текущем году, либо обучаемый в ВУЗе на выпускном курсе;
- не имеющий навыков и умений выполнения должностных обязанностей,

	г. Киров	ООО «Сегежа Групп - ОЦО»		
	П 001-2021	Положение об организации работы с молодыми специалистами ООО «Сегежа Групп - ОЦО»	Версия 1	Страница 6 из 13

предусмотренных должностной инструкцией по вакантной должности.

5.3. Порядок отбора.

5.3.1. Соискатель, подавший заявку или резюме на замещение должности Помощника и соответствующий требованиям, указанным в п. 5.2:

- заполняет анкету с персональными данными и скриннинг-вопросами;
- проходит собеседование в группе соискателей, рассматриваемых на замещение открытых вакансий и должностей в одном функциональном направлении, структурном подразделении, со специалистом по подбору персонала и с Руководителем структурного подразделения, куда производится набор;
- по итогам группового собеседования определяются финалисты из группы кандидатов, переходящие на следующие этапы отбора;

5.3.2. С финалистами, отобранными в ходе группового собеседования может быть организовано индивидуальное интервью по усмотрению Руководителя СЛ, службы, группы.

5.3.3. Финалистам, согласованным Руководителем СЛ, предлагается пройти процедуру проверки Службой Безопасности согласно регламентам, принятым в компании.

5.3.4. После получения согласования Службой Безопасности специалист по подбору персонала направляет отобранным кандидатам предложение (оффер) о прохождении стажировки в Обществе.

5.4. Процесс стажировки.


5.4.1. Период стажировки является периодом подготовки квалифицированных кадров для замещения вакантных должностей Общества и сокращения времени трудозатрат на поиски специалиста при высвобождении ставки;

5.4.2. Руководитель Сервисной линии, за которой закрепляется Стажер, несет ответственность за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности со стороны Стажеры, принятого на позицию Помощника;

5.4.3. На время прохождения периода стажировки за Стажером, закрепляется распоряжением Руководителя Сервисной линии - Наставник. Копия данного распоряжения направляется в Службу по персоналу.

5.4.4. Наставником может быть назначен работник:

- занимающий должность не ниже Ведущего специалиста (за исключением особых случаев, например, отсутствие должности выше специалиста/старшего специалиста по направлению, с полученным от Руководителя Сервисной линии обоснованием о назначении конкретного Наставника);

	г. Киров	ООО «Сегежа Групп - ОЦО»		
	П 001-2021	Положение об организации работы с молодыми специалистами ООО «Сегежа Групп - ОЦО»	Версия 1	Страница 7 из 13

- не занимающий Руководящие позиции: Руководитель Сервисной линии, направления, группы, начальник;
- не имеющий дисциплинарных взысканий;
- имеющий отличную деловую и профессиональную репутацию.

5.4.5. Задачи Наставника:

- сопровождения Помощника на всем периоде стажировке в части профессиональных консультаций, коучинга, постановки и контроля выполнения задач, передача Помощнику знаний и обучение необходимым для выполнения функционала навыкам.

5.4.6. На период стажировки Наставник совместно с Руководителем структурного подразделения составляет план вхождения в должность согласно Приложения 1.

5.4.7. План подписывается Наставником, утверждается Руководителем сервисной линии и передается на ознакомление под подпись Стажеру.

5.4.8. Утвержденный и подписанный план направляется в службу управления персоналом.

5.4.9. Наставник несет ответственность:

- за соблюдение объективности оценки при подготовке отчета о результатах периода стажировки;
- за своевременную и качественную подготовку Стажера к самостоятельной работе по истечении срока стажировки.

5.4.10. Стажер несет ответственность:


- за соблюдение Локально-нормативных актов, действующих в Обществе, Правил внутреннего трудового распорядка;
- за соблюдение конфиденциальности информации, ставшей ему известной в ходе стажировки;
- за соблюдения законодательство Российской Федерации о персональных данных
- за своевременное и качественное исполнение поставленных перед ним задач, самостоятельное изучение дополнительного материала, относящегося к профессиональному направлению стажировки.

6. Порядок перевода в штат

6.1. Аттестация.

6.1.1. Не менее чем за 10 рабочих дней до окончания срока стажировки (основание подписанный трудовой договор с работником-стажером), Наставник проводит аттестацию (испытание) для Стажера, которая в свою очередь состоит из:

- профессионального тестирования – разрабатывает Наставник в виде опросника,

	г. Киров	ООО «Сегежа Групп - ОЦО»		
	П 001-2021	Положение об организации работы с молодыми специалистами ООО «Сегежа Групп - ОЦО»	Версия 1	Страница 8 из 13

утверждает Руководитель Сервисной линии.

- очного интервью по компетенциям и личным качествам Стажера - очное интервью проводит комиссия в составе: Стажер, Наставник Стажера, Руководитель Сервисной линии, представитель Службы по персоналу.

6.1.2. При проведении интервью необходимо подготовить:

- заполненный план вхождения в должность;
- результаты тестирования Стажера
- по итогам подготовить протокол интервью
- заключение в Плане вхождения в должность по итогу стажировки с указанием рекомендаций Наставника.

6.1.3. Рекомендации могут быть:

- прием в штат Общества на вакантную должность специалиста;
- увольнение в связи с окончанием срока действия трудового договора;
- продление периода стажировки на 1 месяц.

6.1.4. Решение по итогам интервью оформляется протоколом Службой по персоналу.


6.1.5. Период стажировки может быть сокращен до момента окончания срока действия срочного ТД в следующих случаях:

- если Стажер успел зарекомендовать себя положительно за период своей работы, Руководитель Сервисной линии вправе предложить ему перейти на вакантную должность специалиста;
- если Стажер зарекомендовал себя отрицательно (невыполнение задач в срок, неоднократное повторение ошибок, нарушение трудовой дисциплины, внутренних правил Общества, охраны труда и пр.) Руководитель Сервисной линии имеет право расторгнуть срочный трудовой договор со Стажером до окончания срока при наличии обоснованных, зафиксированных Протоколом и комиссией (с обязательным присутствием Наставника Стажера, Руководителя Сервисной линии, представителя Службы по персоналу) фактов несоответствия Стажера занимаемой должности.

6.1.6. В обоих описанных в п. 7.1.3. и в п. 7.1.5. случаях Руководитель Сервисной линии извещает Службу по персоналу не менее, чем за три рабочих дня до пролонгации или расторжения срочного трудового договора.

6.2. Оформление трудовых отношений.


6.2.1. После получения, заполненного и подписанного Плана вхождения в должность со стороны Руководителя СЛ, Наставника и Стажера, с рекомендацией к приему, специалист по подбору:

	г. Киров	ООО «Сегежа Групп - ОЦО»		
	П 001-2021	Положение об организации работы с молодыми специалистами ООО «Сегежа Групп - ОЦО»	Версия 1	Страница 9 из 13


- направляет повторный запрос в Службу Безопасности с информацией о том, что Стажера планируют принять в Штат Общества;
 - после получения согласования Службы Безопасности направляет специалисту, ответственному за кадровое делопроизводство Общества протокол с заключением о необходимости произвести прием Стажера в Штат.
- 6.2.2. Прием происходит на вакантную должность в структурном подразделении, в котором проходила стажировка, на условиях:
- бессрочного трудового договора;
 - без испытания;
 - с окладом согласно штатного расписания.
- 6.3. Поддержка после перевода.
- 6.3.1. С момента перевода Помощника в Штат Общества на постоянную должность Стажер начинает работать, как самостоятельный специалист, руководствующийся в своей деятельности Локально-нормативными актами Общества и должностной инструкцией, регламентирующей работу специалиста на занимаемой им позиции.
- 6.3.2. На протяжении трехмесячного срока с момента приема Помощника на постоянную должность в Штат Общества он находится на профессиональной поддержке Наставника и Руководителя структурного подразделения в части профессиональных вопросов и консультаций с контрольными точками по выполняемому функционалу.
- 6.3.3. Специалист Службы по персоналу, ответственный за адаптацию новых работников, проводит сбор обратной связи по итогам работы мссотрудника в Штате Общества.

7. Оплата труда и стимулирующие выплаты

- 7.1. Оплата труда Стажеров производится из расчёта установленной окладной части в соответствии со Штатным расписанием на позиции Помощник и действующих локальных нормативных документов Общества.
- 7.2. Работнику - Наставнику на период стажировки по закрепленному Стажеру устанавливается персональная надбавка, которая начисляется и выплачивается при следующих условиях:
- является закрепленным Наставником по распоряжению Руководителя сервисной линии;
 - руководствуется в работе со Стажером утвержденным планом вхождения в должность Стажера;

	г. Киров	ООО «Сегежа Групп - ОЦО»		
	П 001-2021	Положение об организации работы с молодыми специалистами ООО «Сегежа Групп - ОЦО»	Версия 1	Страница 10 из 13

- весь период стажировки состоял в штате Общества;
 - по итогам периода стажировки выполнены все процедуры и принято решение о переводе Стажера в штат Общества.
- 7.3. Установление размера надбавки:
- для работников, осуществляющих наставничество Стажеров в должности Помощник в Сервисной линии «ИТ» - размер выплаты составляет 10 000 р. ;
 - для работников, осуществляющих наставничество Стажеров в должности Помощник в Сервисных линиях, кроме «ИТ» – размер выплаты составляет 8 000 р.;
- 7.4. На надбавку начисляется районный коэффициент.
- 7.5. Надбавка учитывается при расчете среднего заработка работника.
- 7.6. Выплаты производятся в срок: через месяц удовлетворительной работы Стажера в штате, но не позднее трех месяцев с момента приема Стажера в штат.

	г. Киров	ООО «Сегежа Групп - ОЦО»		
	П 001-2021	Положение об организации работы с молодыми специалистами ООО «Сегежа Групп - ОЦО»	Версия 1	Страница 11 из 13

Приложение 1

(обязательное)

ПЛАН ВХОЖДЕНИЯ В ДОЛЖНОСТЬ

Ф.И.О.:

Должность:

Подразделение:

Руководитель Сервисной линии:

Наставник:

Период срока стажировки:

Индивидуальный план работы на срок испытания


Задача	Планируемый результат	Срок и форма отчета	Отметка об исполнении	Комментарии

Работник _____ (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

Руководитель Сервисной линии _____ (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

	г. Киров	ООО «Сережа Групп - ОЦО»		
	П 001-2021	Положение об организации работы с молодыми специалистами ООО «Сережа Групп - ОЦО»	Версия 1	Страница 12 из 13

(продолжение) печатается на оборотной стороне бланка

Заполняется Наставником:

Заключение по результатам прохождения срока испытания:

	По шкале от 1 до 3, где 1 – не соответствует 2 – частично соответствует 3 – полностью соответствует		
Работа в команде			
Соответствие корпоративной культуре			
Ориентация на дальнейшее профессиональное развитие в компании			

Стажировка пройдена успешно, работник рекомендован для приема в штат /

Работник признан не прошедшим стажировку, рекомендовано прекращение Трудового договора

Необходим дополнительный период для принятия итогового решения, прошу продлить стажировку сроком на 1 месяц

(нужное подчеркнуть)

Комментарии (обязательно для заполнения):

Наставник _____ (Ф.И.О.) "___"
_____ 20__ г.

Руководитель Сервисной Линии _____ (Ф.И.О.) "___"
_____ 20__ г.

