

УТВЕРЖДАЮ

« » _____ 200_ г.

Добро пожаловать в Корпорацию ХОЛДИНГ.

Отныне ты – один из нас!

Отныне ты создаешь историю крупнейшей Корпорации России!

Изучи данное Положение и выработай привычку действовать в соответствии с ним. Это будет являться гарантией того, что наше сотрудничество будет долгосрочным и взаимовыгодным.

Ты узнаешь профиль, сферу деятельности, миссию, стратегические цели и задачи Корпорации, а значит, поймешь, в каком направлении наиболее полно сможешь использовать свои знания и опыт.

Мы хотим, чтобы условия работы, отношения с руководителями и коллегами в нашей Корпорации способствовали максимальному раскрытию твоих способностей.

Желаем успехов!

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРСОНАЛЕ.

1. Общие положения.

1.1. Целями данного Положения:

- наиболее быстрое знакомство с Корпорацией новых сотрудников;
- формирование деловых и конструктивных отношений между сотрудниками Корпорации;
- определение правил и систем, которые позволяют эффективно выполнять свои функциональные обязанности;
- рациональное использование сотрудниками рабочего времени и достижение ими высокого качества выполняемых работ.

2. История. Видение. Ценности. Цели.

2.1. Под Корпорацией мы понимаем - несколько юридических лиц, объединяемых одним характером предоставляемых услуг.

2.2. Для оптимизации издержек клиентов мы обеспечиваем экономию затрат на

2.3. Клиент экономит за счет получения комплексной услуги, состоящей из:

- консультации при выявлении потребности и определении необходимого

- помощь в выборе оптимальной финансовой схемы;
- дополнительные услуги;

Клиенты:

- Физические и юридические лица.

2.4. Видение.

2.5. Ценности Корпорации:

- Клиентоориентированность;
- Качество услуг, достаточное для удовлетворения клиента;
- Ориентированность на рост и развитие компании;
- Коммерческая эффективность и открытие новых возможностей;
- Команда единомышленников, объединенных едиными целями;
- Оперативность реакции на изменение рынка;
- Ориентация на принцип самоорганизации;
- Стремление к профессиональному и духовному саморазвитию;
- Прозрачность управления;
- Уважение, идеология «победитель-победитель»;
- Разумная «формализованность»;
- Соблюдение принципов «процессности» и «проектности»;
- Принцип субординации;
- Умение слышать друг друга;
- Ориентация на рост компании.

2.6. Цели Корпорации.

Исходные данные:

Срок – 3 года, территория – Северо-Запад России.

- Разработать и внедрить бизнес процессы, позволяющие начать расширение бизнеса на другие территории.
- Качество услуг, обеспечивающее:
 - а) рост доли новых клиентов корпорации (клиенты, пришедшие в отчетном году/общее число клиентов).
 - б) снижение числа клиентов ушедших в отчетном году (то есть отказавшийся от наших услуг в пользу услуг конкурентов).
- Рост производительности труда
 - а) рост показателя «годовая выручка/среднегодовая численность персонала»;
 - б) снижение показателя «общие затраты/среднегодовая численность персонала».
- Рост оборачиваемости капитала (% в год).
- Рост рентабельности капитала (% в год).

3. Принципы поведения в сфере личных и профессиональных отношений

У нас принято:

- 3.1. соблюдать трудовую дисциплину, основанную на сознательном и добросовестном выполнении своих обязанностей;
- 3.2. оправдывать оказанное доверие и стремиться завоевать репутацию честного, компетентного и результативного коллеги и партнёра;
- 3.3. вести себя корректно и достойно, не оскорблять и не унижать коллег и партнёров;
- 3.4. не употреблять в речи нецензурные выражения;
- 3.5. в присутствии подчинённых не делать замечаний их непосредственному руководителю;
- 3.6. выслушивать мнение коллеги, пытаться понять его точку зрения, а при разногласиях находить пути достижения компромисса и сотрудничества;
- 3.7. открыто обмениваться с коллегами мнениями по вопросам профессиональной деятельности,

- 3.8. вести здоровый образ жизни и не употреблять любые виды наркотических и токсических веществ, а также напитки, содержащие алкоголь в рабочее время и на рабочем месте;
- 3.9. уважать частную (личную) жизнь своих коллег, не допуская какого-либо вмешательства в неё;
- 3.10. признавать ошибки, не умаляя своей вины и не перекладывая ее на плечи других;
- 3.11. инновационная деятельность и постоянное самообразование;
- 3.12. самоотдача в работе;
- 3.13. наставничество, помощь молодым специалистам и новым сотрудникам в профессиональном становлении;
- 3.14. постоянный поиск и внедрение новых форм и методов организации труда;
- 3.15. креативность и творческий подход к выполняемой работе;
- 3.16. рачительное отношение к собственности Корпорации.

4. Принципы поведения в сфере взаимодействия с другими компаниями и внешней средой

У нас принято:

- 4.1. Поддерживать деловую репутацию и имидж Корпорации в отношениях с партнёрами, клиентами, конкурентами, понимая, что репутация компании – самая большая ценность.
- 4.2. Не делать ложных заявлений от имени Корпорации
- 4.3. Стремиться заслужить уважение и доверие во всех деловых контактах.
- 4.4. Не нарушать договорных обязательств и обязательств, вытекающих из договорных отношений
- 4.5. В случае деловых разногласий – быть готовым к переговорам и поиску компромисса для того, чтобы прийти к взаимовыгодному соглашению
- 4.6. Не высказывать пренебрежительные замечания о конкурентах.

5. Конфиденциальность

- 5.1. Во всех сферах своей деятельности Корпорация имеет конкурентов, которых могут интересовать: уровень продаж, наши стратегические клиенты и планы, ограничения на предоставление кредитов нашим клиентам, система ценообразования, внутренняя кадровая политика, условия работы с поставщиками, система минимизации рисков, региональная политика, маркетинговая политика и система продвижения товара на рынок России, график поставок товара и т.п.
- 5.2. Вышеперечисленная информация о Корпорации - конфиденциальна и не должна предоставляться другим лицам, кроме тех, кто имеет право на ее получение. Например, клиент, разумеется, должен иметь доступ к информации о текущих ценах на все виды автотехники.
- 5.3. Все сотрудники должны быть внимательны, предоставляя информацию неизвестным лицам, которые являются новыми или потенциальными клиентами, или являются новыми сотрудниками Компании, которые находятся на испытательном сроке. Не забывайте о том, что визитные карточки не могут служить удостоверением личности. Будьте также осторожны, сообщая информацию по телефону, если вы лично не знаете того человека, с которым говорите.
- 5.4. Является строго конфиденциальной и не подлежит обсуждению, как со сторонними лицами, так и с сотрудниками Корпорации информация, предназначенная для внутреннего пользования:
 - размер заработной платы сотрудников,
 - размер премиальных выплат и системы их расчетов,
 - порядок предоставления ссуды и кредитов,
 - информация, полученная на закрытых совещаниях,
 - информация, имеющая гриф «для служебного пользования» или «строго конфиденциально».
- 5.5. Любой сотрудник, по неосторожности или невнимательности, намеренно или ненамеренно разгласивший конфиденциальную информацию, может быть привлечен к материальной или дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения.

6. Одежда и внешний вид

- 6.1. В Корпорации принят демократический стиль одежды. Поэтому, мы не ставим жестких ограничений - кому и как одеваться, однако, тем сотрудникам Корпорации, которые общаются с клиентами, рекомендуем придерживаться делового стиля одежды. В любом случае внешний вид должен быть опрятным.
- 6.2. Сотрудники специализированных подразделений и служб, в силу своих функциональных обязанностей, обязаны носить форменную одежду с символикой Корпорации. Форменная одежда выдается сотруднику бесплатно сроком на два года по факту успешного прохождения испытательного срока.
- 6.3. Обязанностью сотрудника является поддержание форменной одежды в чистом и опрятном виде. Если форма рвется или изнашивается, сотрудник должен сообщить об этом своему непосредственному руководителю и инициировать вопрос обмена старой форменной одежды.
- 6.4. Запрещается носить форменную одежду в нерабочее время, кроме как по дороге на работу и обратно.
- 6.5. В случае порчи или утраты форменной одежды по вине работника, он обязан восстановить ее за свой счет.

7. Курение на территории Корпорации

- 7.1. Курить в Корпорации можно только в специально отведенном для этого месте.

8. Пользование телефоном

- 8.1. Личные междугородные/международные звонки, с телефонов Корпорации, запрещены. Единственным исключением из этого правила являются случаи экстренной необходимости, при этом сотрудник должен заранее получить устное одобрение непосредственного руководителя.
- 8.2. Выплата компенсации за использование персональной мобильной связи в производственных целях:
- 8.2.1. Выплата компенсации за использование мобильной связи производится Службой управления финансами на основании ходатайства директора Центра или руководителя Службы, подписанного Президентом Корпорации.
- 8.2.2. В ходатайстве указывается обоснование необходимости использования мобильной связи в коммерческих целях и сумма компенсации.
- 8.2.3. Директора Центров и руководители Служб несут персональную ответственность за корректность предоставленных в ходатайстве данных.

9. Рабочее время и его использование

- 9.1. Все сотрудники обязаны приходить на работу вовремя или в начале рабочего дня известить своего руководителя о причинах неприбытия на работу. За опоздания без уважительной причины два и более раз в течение календарного месяца непосредственный руководитель может наказать сотрудника удержанием из зарплаты в размере до 5 процентов от установленного оклада.
- 9.2. Для сотрудников Корпорации устанавливается время начала работы 9.00, время окончания работы 18.00; при пятидневной рабочей неделе с выходными днями субботой и воскресеньем. В Техническом Центре, где используется сменный (скользящий) график работы время начала и окончания рабочего дня определяется сменным графиком.

10. Принципы поведения сотрудника в Корпорации

У нас принято:

- 10.1. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране.
- 10.2. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся непосредственному руководителю.

10.3. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и (при необходимости) передавать их сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории Корпорации; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

10.4. Эффективно использовать оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к приборам, инструментам и другим предметам, выдаваемым в пользование сотрудникам, экономно и рационально использовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

10.5. Предоставлять в Службу управления и развития персоналом информацию об изменении его анкетных данных, а именно: изменение фамилии, места жительства, гражданского состояния, образования и т.д..

11. О пользовании Интернетом.

11.1. Пользование Интернетом разрешено всем сотрудникам компании только в служебных целях.

11.2. Компания оставляет за собой право вести электронный учет пользования Интернетом каждым сотрудником.

12. Порядок предоставления отпусков

12.1. Всем сотрудникам Корпорации предоставляются ежегодные отпуска не менее двух раз в год. При этом продолжительность одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

12.2. Конкретные дни отпуска согласовываются с непосредственным руководителем не позднее, чем до 15 декабря года, предшествующего году, на который планируется отпуск.

12.3. Руководители структурных подразделений обязаны принять меры к перераспределению обязанностей сотрудника, находящегося в отпуске (отсутствующих по болезни, пр.) между оставшимся персоналом. Доплата за выполнение перераспределённой таким образом дополнительной работы не производится.

12.4. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Корпорации.

12.5. Отпуск за второй и последующие годы предоставляется согласно графику отпусков подразделения. График отпусков подразделения составляется ежегодно до 20 декабря года, предшествующего году, на который планируется отпуск и предоставляется в Службу управления и развития персонала.

13. Создание климата, поощряющего нормы Положения о персонале

13.1. Каждый понимает, что нормы данного Положения, это – сфера ответственности в первую очередь руководителей Центров и Служб, которые своим поведением должны подавать пример следования им.

13.2. Каждый понимает, что вопросы этики трудовых отношений, оценки деловых и личных качеств работников, социальной справедливости, нарушения прав работников является сферой компетенции и ответственности руководителей, куда и обращается по этим вопросам.

13.3. Руководители Центров и Служб поощряют поведение, соответствующее с нормами данного Положения и применяют санкции в случаях нарушений.

Основанием для применения санкций, могут являться:

13.3.1. замечание руководства;

13.3.2. замечание непосредственного руководителя или коллег;

13.3.3. замечание руководителя Службы управления и развития персонала