w		-		T .	-	_		\sim	
У]	Ľ	Hil	יע	AL.	ш	H.I	ш	<i>(</i>)	۱٠
<i>y</i>	l D	1 2		IV.		1 2 1		•	٠.

Генеральный директо	p
«Бисквитный двор	>>
«»202ı	Γ.

Положение о кадровом резерве компании «Бисквитный двор»

1. Термины и определения

Внутренний кадровый резерв — потенциальные кандидаты на временную подработку, существующие вакансии «Бисквитный двор», а также кандидаты на возможные будущие вакансии, являющиеся членами семей действующих сотрудников «Бисквитный двор».

Кандидат — лицо, включённое или подлежащее включению в кадровый резерв компании.

Обработка персональных данных — любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Персональные данные — любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определённому, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

1. Общие положения

- 1.1. Кадровый резерв компании «Бисквитный двор» (далее Резерв) это программа, направленная на привлечение:
- детей сотрудников компании;
- членов семей сотрудников;
- школьников 9–11 классов, чьи родители/опекуны работают в компании;
- молодежь из числа семей сотрудников.
- 2.1. Настоящее Положение о кадровом резерве (далее «Положение») определяет порядок формирования внутреннего кадрового резерва компании.
- 2.2. Обработка персональных данных Кандидатов, находящихся в кадровом резерве, осуществляется в соответствии со следующими целями:
 - формирование лояльного кадрового потенциала для выполнения вспомогательных задач в рамках производственных процессов компании, создания условий для профессионального роста лиц, находящихся в кадровых резервах,
 - рассмотрение Кандидатов на открытые и будущие вакансии Компании,
 - информирование кандидатов об открытых вакансиях и карьерных мероприятиях Компании,

- содействие должностному росту работников Компании и развитию их профессиональных качеств и укрепления трудовых семейных династий.
- поддержка семей сотрудников,
- профориентация молодежи.

2.3. Ka	ндидат или ег	o (po	одитель/опе	кун), находя	щийся	ІВК	адровом рез	верве, впр	ав	е в любое
время	потребовать	OT	Компании	исключить	себя	ИЗ	кадрового	резерва	В	порядке
предус	мотренном		(1	разделом) на	стоящ	его	Положения			

3. Требования к отбору кандидатов для включения в Резерв

3.1. Критерии отбора:

Высокий уровень мотивации и социально-психологическая зрелость кандидата, ответственность за порученное дело. Личностные качества: добросовестность, простота общения с коллегами, коммуникативные способности, корректность, порядочность, внимание к окружающим.

- Возраст: от 14 лет (для школьников с письменного согласия родителей/опекунов);
- Наличие родственной связи с сотрудником компании (документальное подтверждение);
- Для студентов справка из учебного заведения и ориентация на дальнейшую карьеру.

3.2. Порядок подачи заявки:

- Сотрудник компании подает ходатайство в HR-отдел;
- К ходатайству прилагаются:
- Копия паспорта/свидетельства о рождении участника;
- Справка об обучении (для студентов/школьников);
- Согласие родителя (для несовершеннолетних).

Примечание:	
Для участников младше 16 лет требуется дополнительное согласование с орг	ганами опеки
(если предусмотрено ТК РФ).	
Документы подаются в HR-отдел по адресу:	_или онлайн,
через внутрикорпоративный сайт компании по адресу: www	
0.0 V	

3.3. Участники проходят собеседование с руководителем подразделения.

4. Организация работы

4.1. График:

Для школьников — не более 20 часов в неделю; Для студентов — не более 30 часов в неделю.

4.2. Обучение:

Вводный инструктаж по технике безопасности;

Наставничество от опытных сотрудников;

Участие в тренингах/экскурсии (по согласованию).

4.3. Дисциплина:

Соблюдение правил внутреннего распорядка;

За нарушения (прогулы, халатность) участник исключается из Резерва.

5.1. Оплата труда: Фиксированная почасовая ставка — 150 руб./час (НДФЛ и страховые взносы удерживаются компанией); Для школьников до 16 лет — ставка 130 руб./час.
6.2. Премирование: Ежемесячная премия до 10% от заработка — за соблюдение сроков и качество работы (по решению наставника).
6.3. Сроки выплат: Заработная плата перечисляется дважды в месяц (5-е и 20-е число).
7. Организационное обеспечение работы с кадровым резервом. 7.1. Работу с кадровым резервом ведут работники отдела кадров, руководители структурных подразделений.
7.2 несет персональную ответственность за качественный состав кадрового резерва и рост его профессионального потенциала.
7.3 координирует деятельность всех структурных подразделений по работе с кадровым резервом, готовит предложения по подготовке и
занимается методическим обеспечением работы с резервом. 7.4. Контроль исполнения — ответственность HR-отдела и руководителей подразделений.
 8. Заключительные положения 8.1. Срок действия Резерва — 1 год (с возможностью продления). 8.2. Изменения в Положение вносятся приказом генерального директора.
Приложение:
Форма ходатайства; Форма согласия родителей;
Перечень доступных должностей (упаковщик, помощник пекаря, оператор линии).
Примечание: Документ соответствует ТК РФ (ст. $63, 265$ — регулирование труда несовершеннолетних).
Форма ходатайства о включении в кадровый резерв
Бисквитный двор Отдел по работе с персоналом

ХОДАТАЙСТВО о включении в кадровый резерв

Я,, (ФИО сотру	удника п	-		й должность должности и
подразделение), прошу включить в кадров	ый резер			gomino e m m
Данные участника программы: ФИО:				
Дата рождения:				
Степень родства: (наприме	р. сын/лс	очь. брат/сест	ра. полопечні	ый)
Статус: школьник _ класс / студент _				
(указать учебное заведение)				
Прилагаемые документы (поставить галоч [] Копия паспорта/свидетельства о рождо [] Справка из учебного заведения;	•			
[] Согласие родителя/опекуна (для несов	вершенно	летних).		
С условиями работы в кадровом резерве оз Прошу рассмотреть кандидатуру			ства на	должность:
(например, помощник пекаря, упаковщик)				
Дата: «»202 г.	Подпись	сотрудника:		
Формы соответствуют Положению о кадровом резерве ко	эмпании «Би	исквитный двор» і	и требованиям ТК	ΓРΦ.
		Форма	согласия роди	теля/опекуна
			Бись	витный Лвор

СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ/ОПЕКУНА на участие несовершеннолетнего в кадровом резерве

Я,							,	(ФИО
родител				аспорт: серия _				
(дата	выдачи	И	кем	выдан)	прожив	ающий(ая)	ПО	адресу:
g	впаась пол	ителем/оп	екуна	ом несовершенн	опетнего:			
, ,	вилев род	111 C 51 C 1 V 1/ O11	Citylic	ж песовершения	0316111610.			
	е ребенка:							
-	ждения:							
Учебно	е заведение	:						
Даю со	гласие:							
		йство мо	его р	ебенка		«Бис	квитный	двор» в
				кность:				
	бработку і альных дан	_	ных ,	данных ребенка	в соответс	гвии с закон	ом № 15	2-Ф3 «О
Ознако	ен(на) с усл	рафиком р повиями тј	руда і	ы: не более _ час и характером раб ротивопоказаний	боты;		сти.	
Дата: «	»	202	г.	Подпись родите	еля/опекуна:			
				-	-			
Формы со	ответствуют П		_	ом резерве компании			ям ТК РФ.	
		П	ереч	ень доступны	х должнос	тей		