

УТВЕРЖДЕНО:

Генеральный директор

«Бисквитный двор»

«____» _____ 202__ г.

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 определённом, 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. Кандидат или его (родитель/опекун), находящийся в кадровом резерве, вправе в любое время потребовать от Компании исключить себя из кадрового резерва в порядке, предусмотренном _____ (разделом) настоящего 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 органами опеки (если предусмотрено ТК РФ).

Документы подаются в HR-отдел по адресу: _____ или онлайн, через внутрикорпоративный сайт компании по адресу: www._____

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. Правила выплат

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 сотрудника полностью) занимающий должность _____, (название должности и подразделение), прошу включить в кадровый резерв компании:

Данные участника программы:

ФИО: _____

Дата рождения: _____

Степень родства: _____ (например, сын/дочь, брат/сестра, подопечный)

Статус: школьник _ класс / студент _____
(указать учебное заведение)

Прилагаемые документы (поставить галочку слева):

- ☐ Копия паспорта/свидетельства о рождении участника;
- ☐ Справка из учебного заведения;
- ☐ Согласие родителя/опекуна (для несовершеннолетних).

С условиями работы в кадровом резерве ознакомлен(а).

Прошу рассмотреть кандидатуру для трудоустройства на должность: _____
(например, помощник пекаря, упаковщик)

Дата: «___» _____ 202__ г. Подпись сотрудника: _____

Формы соответствуют Положению о кадровом резерве компании «Бисквитный двор» и требованиям ТК РФ.

Форма согласия родителя/опекуна

_____ Бисквитный Двор

СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ/ОПЕКУНА
на участие несовершеннолетнего в кадровом резерве

Я, _____, (ФИО
родителя/опекуна полностью) паспорт: серия _____ № _____, выдан _____
(дата выдачи и кем выдан) проживающий(ая) по адресу:

_____, являясь родителем/опекуном несовершеннолетнего:

Данные ребенка:

ФИО: _____

Дата рождения: _____

Учебное заведение: _____

Даю согласие:

1. На трудоустройство моего ребенка _____ «Бисквитный двор» в рамках кадрового резерва на должность: _____.
2. На обработку персональных данных ребенка в соответствии с законом № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подтверждаю, что:

Ознакомлен(а) с графиком работы: не более _ часов в неделю;

Согласен(на) с условиями труда и характером работы;

Ребенок не имеет медицинских противопоказаний к указанной деятельности.

Дата: «___» _____ 202__ г. Подпись родителя/опекуна: _____

Формы соответствуют Положению о кадровом резерве компании «Бисквитный двор» и требованиям ТК РФ.

Перечень доступных должностей

