

*Организация – совокупность межличностных отношений
для достижения целей бизнеса*

Положение № 177-ВДТ-025.4.18

Экз. № _____

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «Волга-Днепр Техникс Москва»

 **П.В. Терещенков**

«18» 08 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

СЛУЖБА ПЕРСОНАЛА

ООО «Волга-Днепр Техникс Москва»

 Разработано: СлП Издание № 4	Положение	Организационно-нормативный документ
	Служба персонала	Q:\11_Workflow\02-1_Регистрация\НД-ОНД

Содержание

1	Общие положения.....	3
2	Место положения в системе ОНД ВДТМ и нормативные ссылки	3
3	Термины, определения, обозначения и сокращения	4
4	Основные положения.....	5
4.1	Место службы персонала в процессах ВДТМ.....	5
4.2	Цель службы персонала.....	5
4.3	Процессная модель службы персонала	6
4.4	Организация управления службой персонала	12
4.5	Взаимодействие службы персонала с внешними структурами	14
5	Изменение положения	14
6	Внедрение, контроль исполнения требований положения и ответственность за неисполнение.....	15
	Приложение 1. Задачи службы персонала на год	16
	Приложение 2. Матрица распределения ответственности в службе персонала.....	17
	Приложение 3. Схема оргструктуры управления службой персонала	29
	Лист ознакомления	30

 VDT Разработано: СлП Издание № 4	Положение	Организационно-нормативный документ
	Служба персонала	Q:\11_Workflow\02-1_Регистрация\НД-ОНД

1 Общие положения

1.1 Предназначение и пользователи положения

Настоящее положение, как организационная модель деятельности и поведения сотрудников службы персонала, является инструментом для выстраивания процессов деятельности службы персонала.

Настоящее положение определяет цель и задачи службы персонала, его место в ВДТМ, организационную структуру управления, продукты и услуги, предоставляемые службой персонала, процессы, поставщиков и потребителей, обеспечивающих производство и реализацию данных продуктов, а также служит инструментом для формирования и поддержания правильных, дружелюбных, продуктивных, конкурентоспособных отношений между сотрудниками СЕ ГрК, заказчиками, партнерами, поставщиками, государственными и общественными организациями.

Пользователями положения являются:

- генеральный директор;
- руководитель службы персонала;
- сотрудники службы персонала;
- директор по персоналу ГрК;
- руководитель центра подготовки авиационного персонала ДКО ВДМ.

1.2 Введение положения в действие

Положение разработано взамен положения «Служба персонала» №ПП-ВДТ-025.3.15 от 26.05.2015, положения «Отдел оценки и развития персонала» №ПП-ВДТ-003.3.16 от 05.07.2016, положения «Авиационный учебный центр» №ПП-ВДТ-044.1.15 от 12.01.2015, положения «Отдел обеспечения производственной деятельности при внебазовом обслуживании» №ПП-ВДТ-009.4.16 от 10.02.2016.

Положение вводится в действие через 10 рабочих дней с момента утверждения и действует до переиздания или признания его утратившим силу.

После введения в действие положение становится локальным нормативным актом ВДТМ и обязательным для исполнения всеми сотрудниками службы персонала.

Внешним организациям положение предоставляется по решению директора по качеству.

2 Место положения в системе ОНД ВДТМ и нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в развитие положения «Волга-Днепр Техникс Москва» и входит в систему организационно-нормативных документов ВДТМ:

 Разработано: СлП Издание № 4	Положение	Организационно-нормативный документ
	Служба персонала	Q:\11_Workflow\02-1_Регистрация\НД-ОНД



Рисунок 1. Место положения в системе ОНД ВДТМ

В настоящем положении использованы ссылки на следующие документы:

- кодекс трудовой этики группы компаний «Волга-Днепр» №Пл-ВДМ-003;
- положение «Волга-Днепр Техникс Москва» №ПП-ВДТ-006;
- стандарт «Требования к управлению организационно-нормативными документами в группе компаний "Волга-Днепр"» №СТ-ГРК-005;
- классификатор процессов и показателей в ООО "Волга-Днепр Техникс Москва"» №ИН-ВДТ-039;
- словарь терминов и определений группы компаний «Волга-Днепр» №ИС-ГРК-004;
- положение "О системе управления персоналом ГрК Волга-Днепр" №ПС-ГРК-005.

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

Термины и определения, обозначения и сокращения, применяемые в настоящем положении, соответствуют словарю терминов и определений группы компаний «Волга-Днепр».

Кроме того, в настоящем положении применяются следующие термины и сокращения:

Рынок труда – это экономическая среда, на которой в результате конкуренции между экономическими агентами через механизм спроса и предложения устанавливается определенный объем занятости и уровень оплаты труда.

КДП – кадровое делопроизводство.

КЗА – контролируемая зона аэропорта.

КО – коммерческий отдел.

ОиРП – оценка и развитие персонала.

ООСПиК – отдел организации служебных поездок и командировок.

ОПУР – оперативно-перспективный управленческий резерв.

ОТД – описание требования к должности (заявка на подбор персонала с перечнем требований к должности и кандидатам).

ПТООС – план труда, отдыха, обучения и семьи.

СБ – служба безопасности.

СПЗ – сменно-производственное задание.

ЦОУП – центр оперативного управления производством.

 VDT Разработано: СлП Издание № 4	Положение	Организационно-нормативный документ
	Служба персонала	Q:\11_Workflow\02-1_Регистрация\НД-ОНД

4 Основные положения

4.1 Место службы персонала в процессах ВДТМ

Служба персонала является структурным подразделением ВДТМ. Место подразделения в процессах ВДТМ показано на рисунке 2.

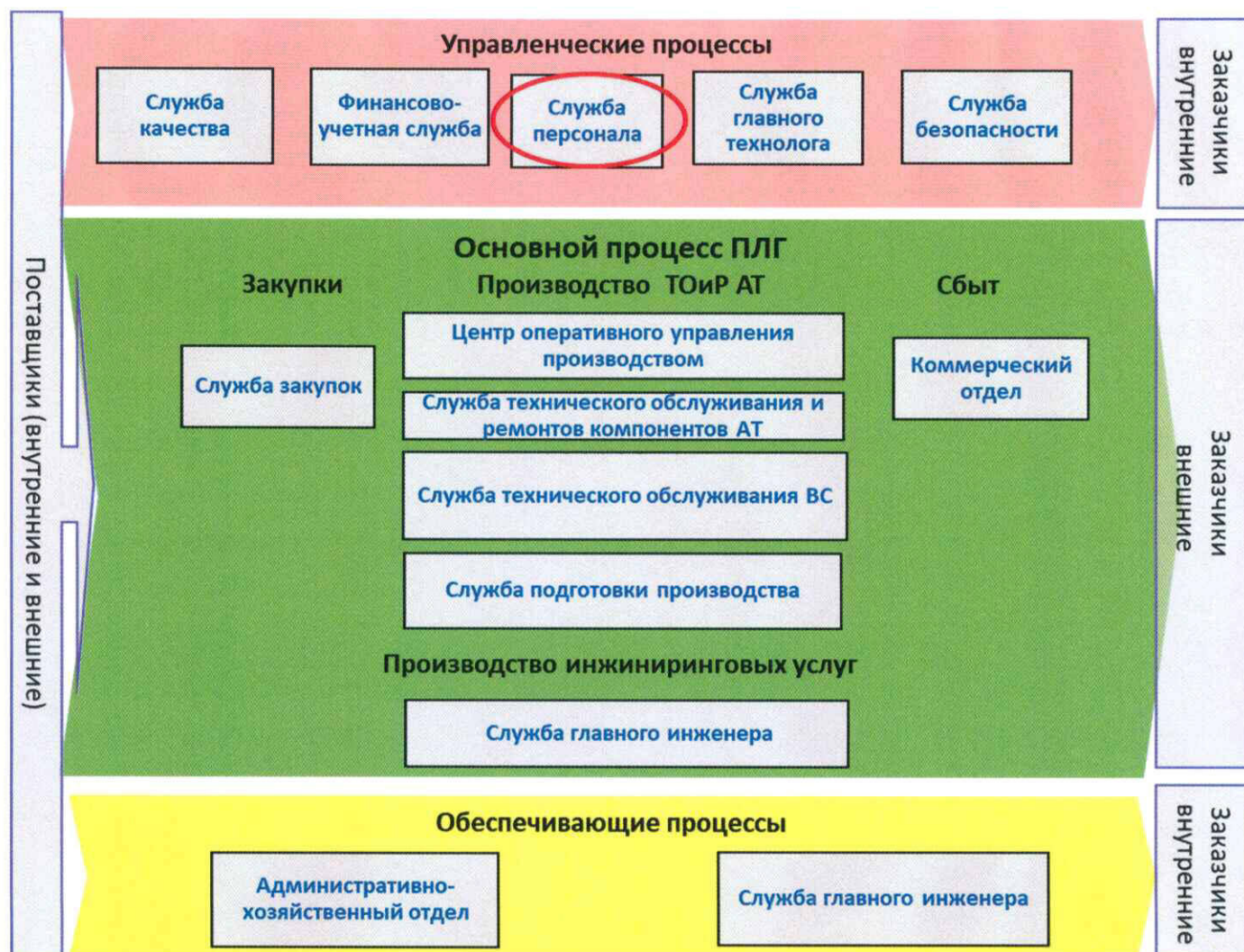


Рисунок 2. Место службы персонала в процессах ВДТМ

4.2 Цель службы персонала

Цель службы персонала – обеспечить конкурентные преимущества ВДТМ за счет обеспечения компании профессиональными, высококвалифицированными, лояльными сотрудниками посредством реализации принципа совместной ответственности за управление персоналом службы персонала и линейного руководства, а также обеспечить лучшие условия для достойного труда, реализации и развития каждого сотрудника, используя эффективные практики и технологии управления персоналом.

Дополнительно к описанной выше генеральной цели службы персонала цель АУЦ – обеспечивать качественную подготовку специалистов авиационной отрасли;

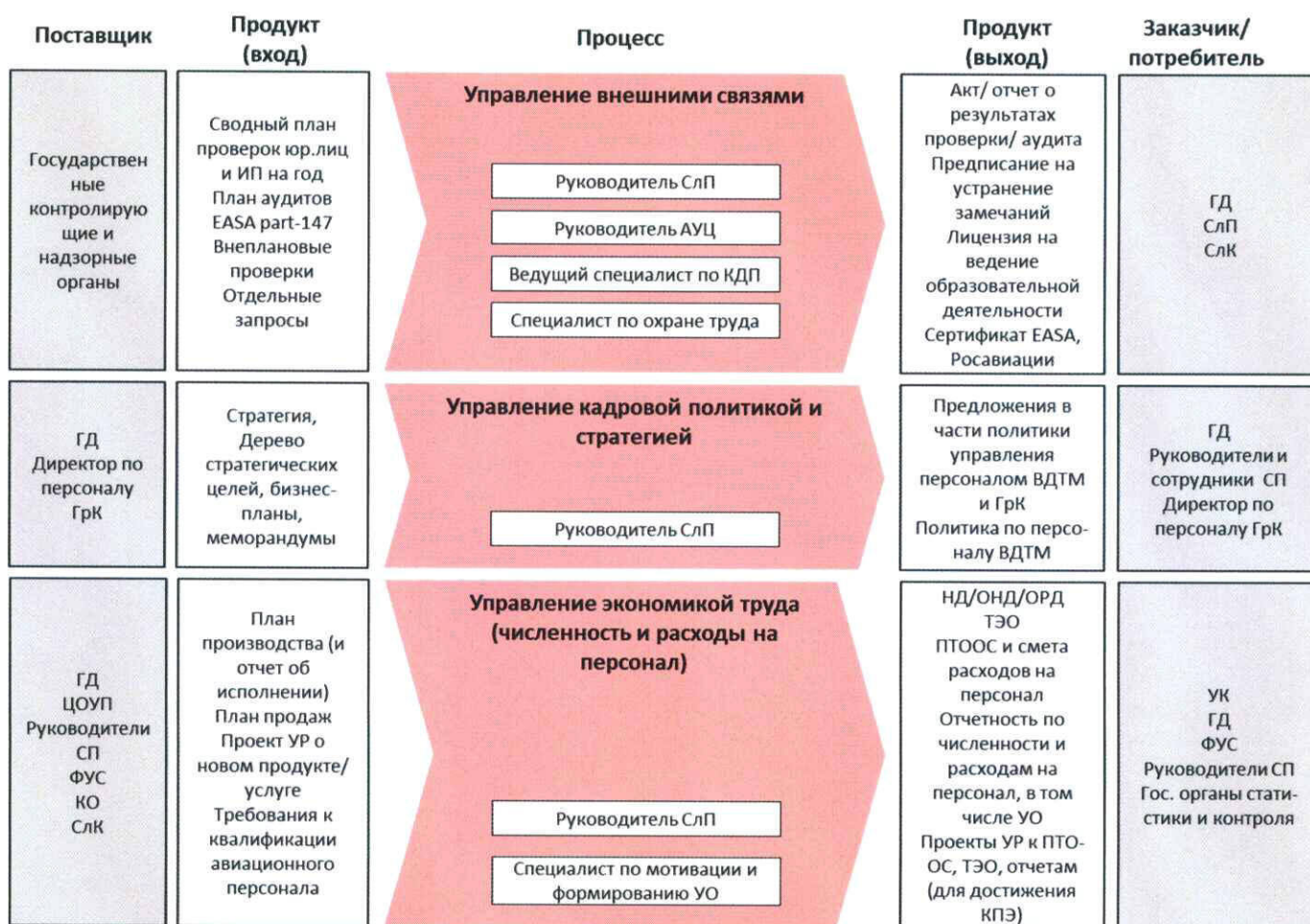
 Разработано: СлП Издание № 4	Положение	Организационно-нормативный документ
	Служба персонала	Q:\11_Workflow\02-1_Регистрация\НД-ОНД

цель ООСПиК – совместно с руководителями производственных подразделений обеспечивать исполнение плана производства и заявок Заказчиков посредством организации служебных поездок и командировок сотрудников производственных подразделений для выполнения ТОиР ВС в составе экипажа и вне мест расположения (ЛСТО) ВДТМ, посредством обеспечения ИТП проездными билетами, УЧЭ, проживанием в гостиницах, трансфером, загранчными паспортами, визами и пропусками в КЗА.

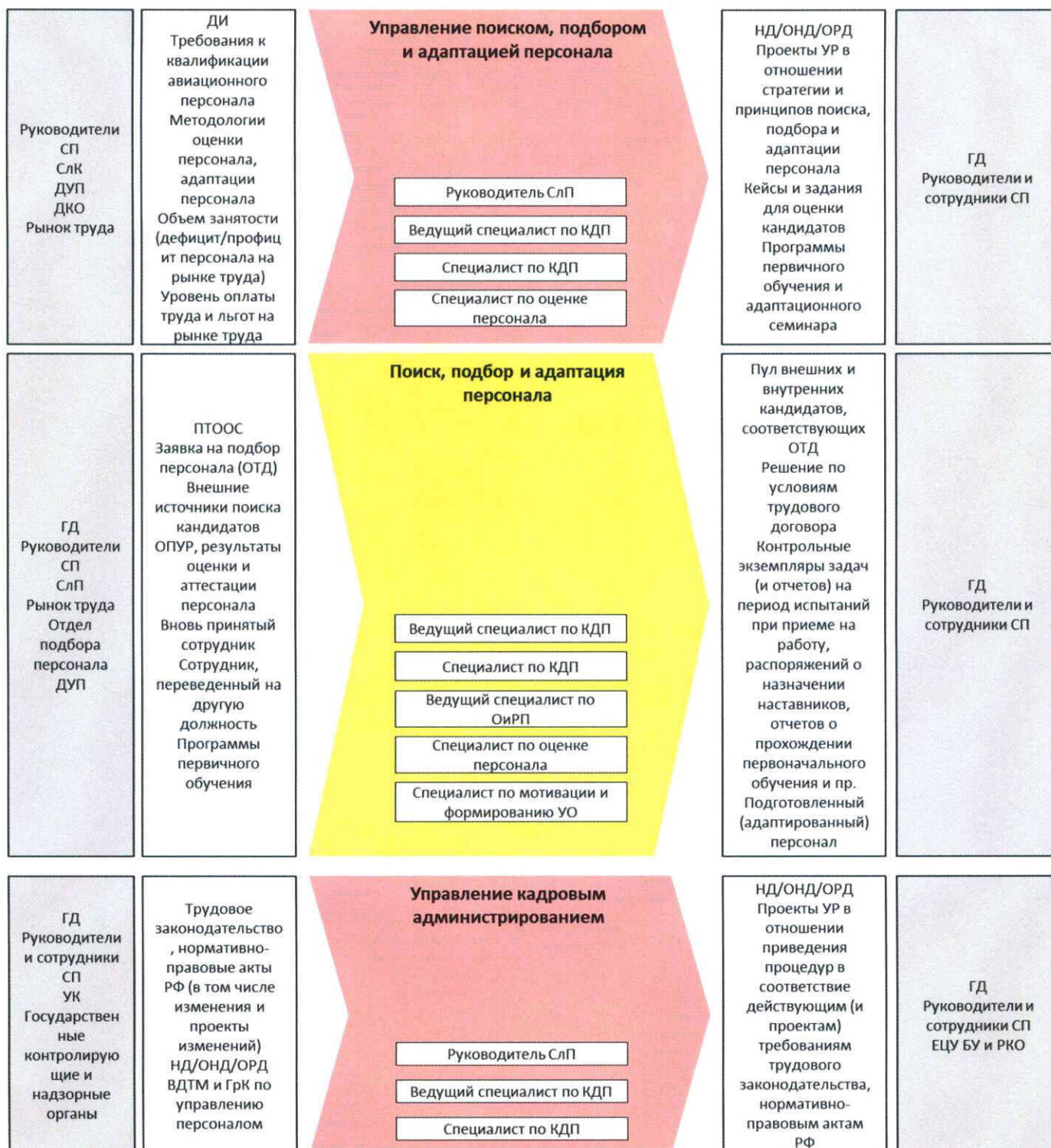
Перечень задач службы персонала на год определяется целью службы персонала и приводится в приложении 1.

4.3 Процессная модель службы персонала

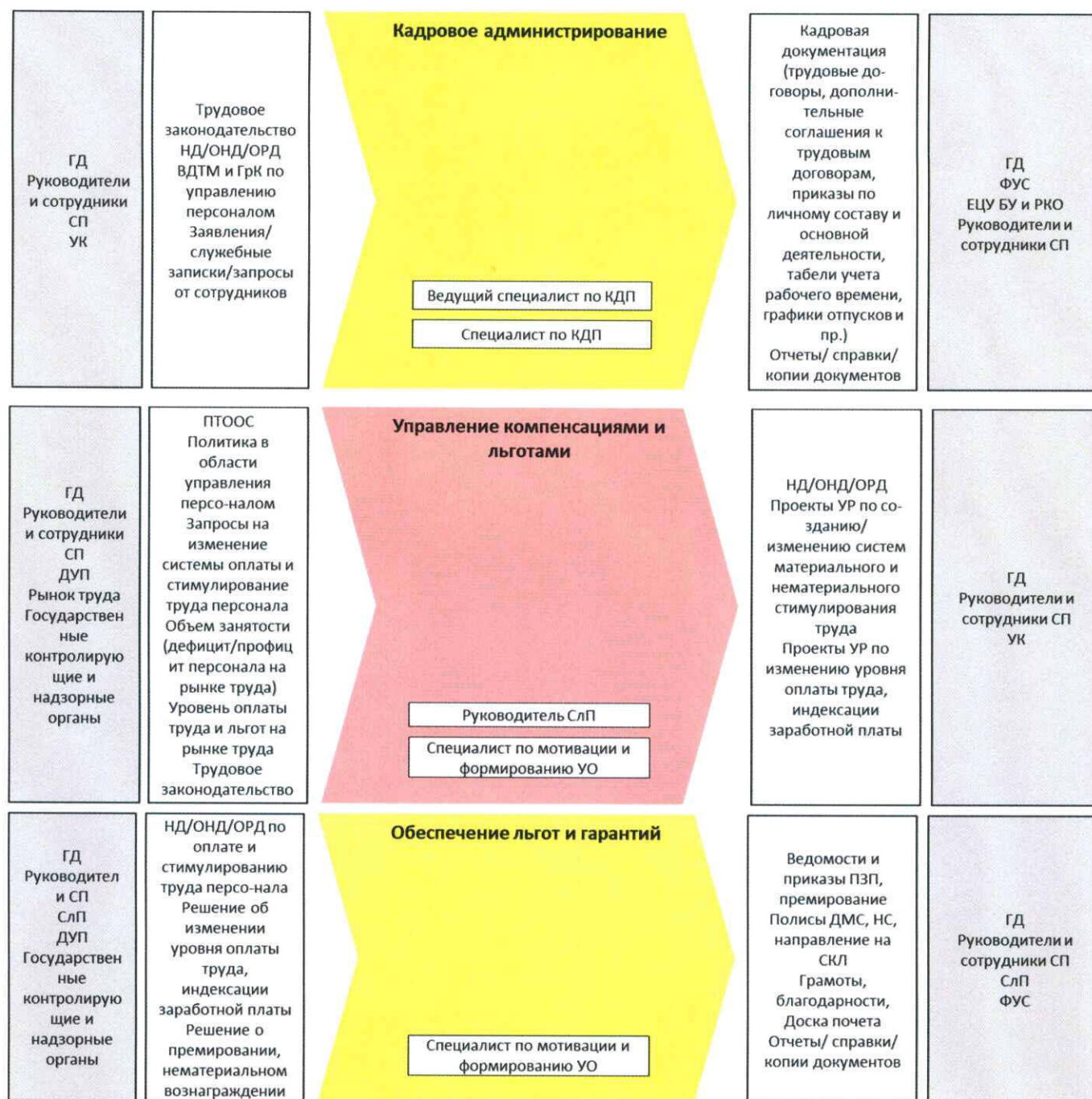
Для производства основных продуктов (услуг) служба персонала осуществляет совместно с другими подразделениями СЕ ГрК управленческие, основные и обеспечивающие процессы, которые отражены на рисунке 3.



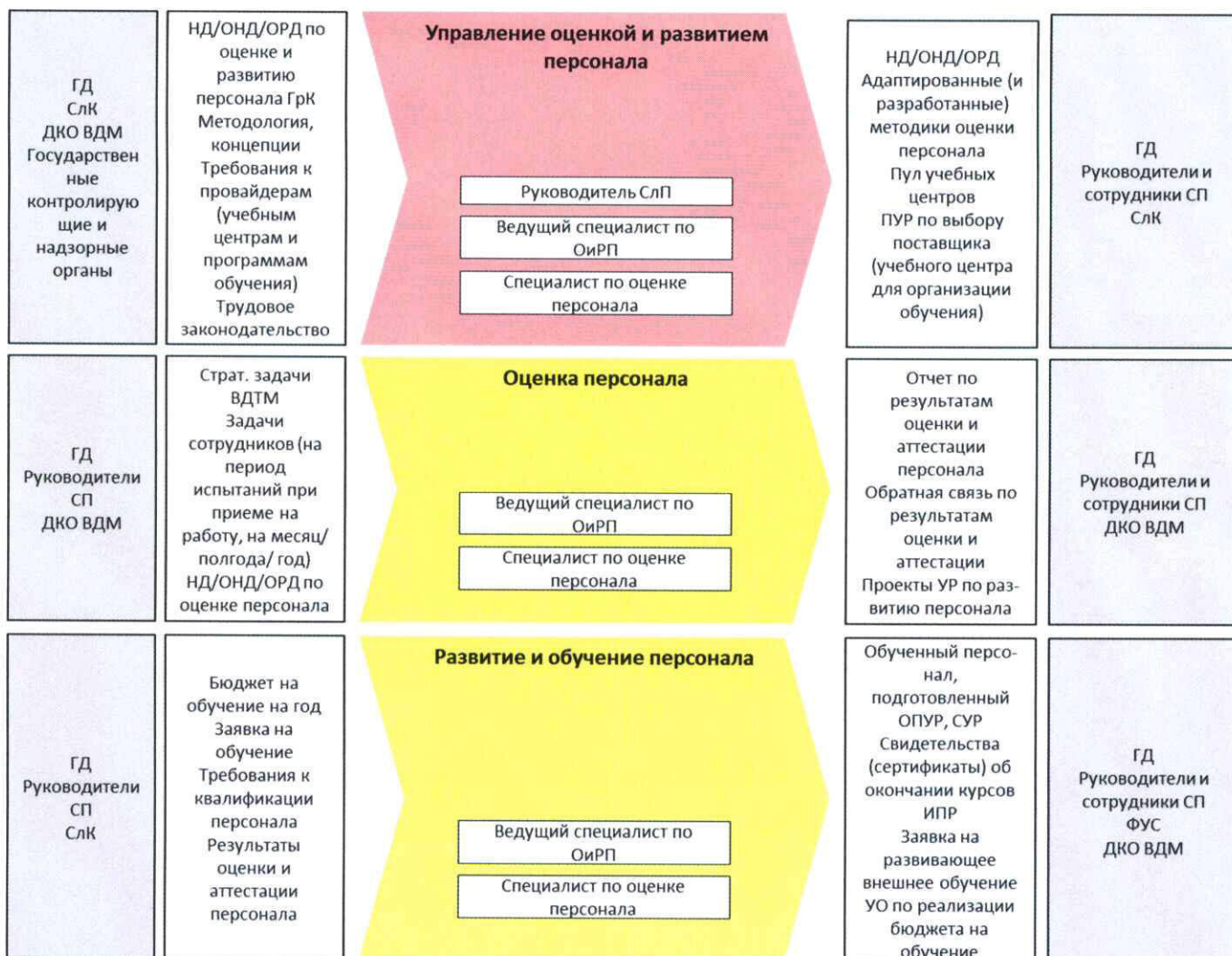
 Разработано: СлП Издание № 4	Положение	Организационно-нормативный документ
	Служба персонала	Q:\11_Workflow\02-1_Регистрация\НД-ОНД



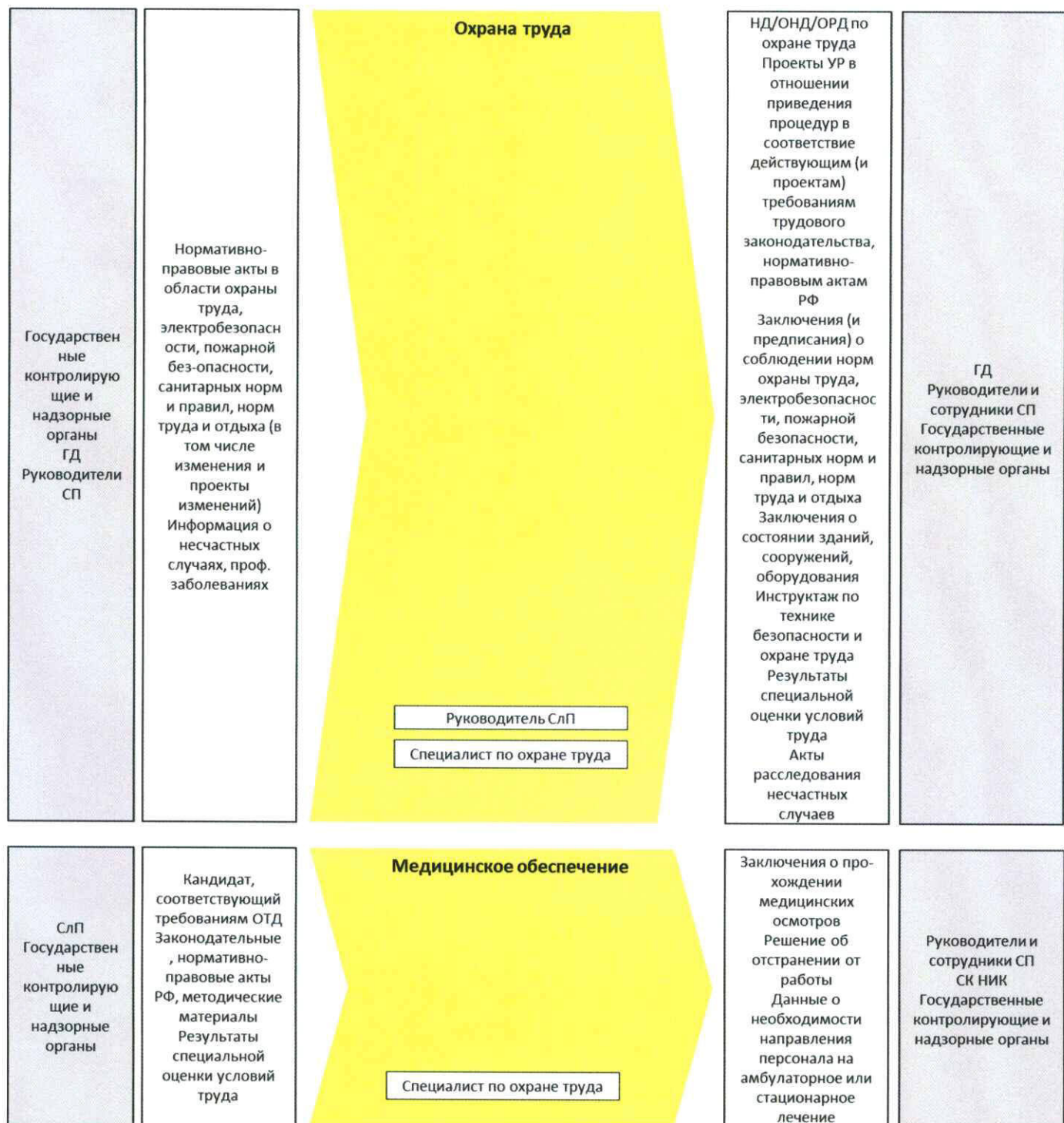
 VDT Разработано: СлП Издание № 4	Положение	Организационно-нормативный документ
	Служба персонала	Q:\11_Workflow\02-1_Регистрация\НД-ОНД



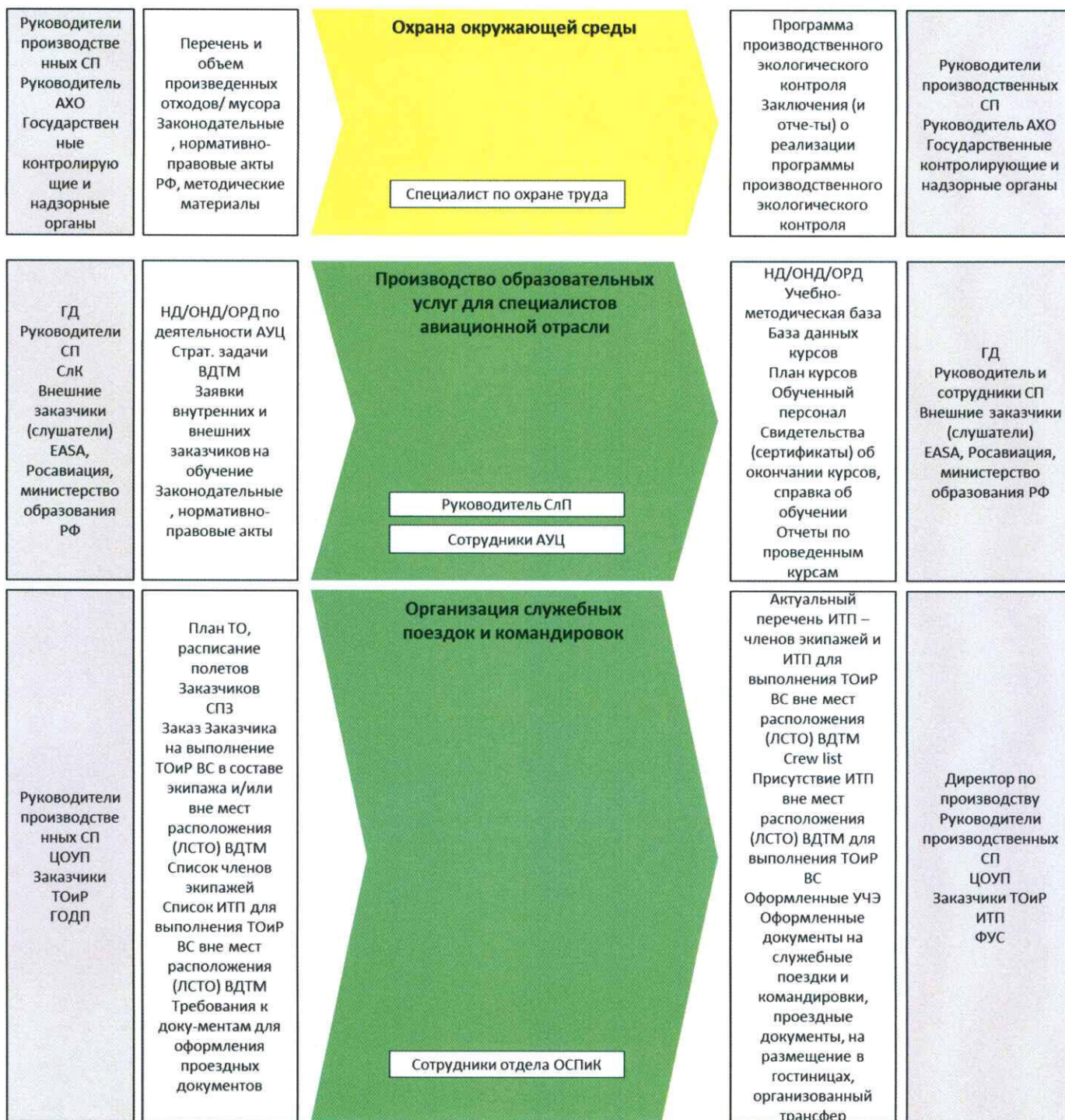
 Разработано: СлП Издание № 4	Положение	Организационно-нормативный документ
	Служба персонала	Q:\11_Workflow\02-1_Регистрация\НД-ОНД



 VDT Разработано: СлП Издание № 4	Положение	Организационно-нормативный документ
	Служба персонала	Q:\11_Workflow\02-1_Регистрация\НД-ОНД



 Разработано: СлП Издание № 4	Положение	Организационно-нормативный документ
	Служба персонала	Q:\11_Workflow\02-1_Регистрация\НД-ОНД



 Разработано: СлП Издание № 4	Положение	Организационно-нормативный документ
	Служба персонала	Q:\11_Workflow\02-1_Регистрация\НД-ОНД

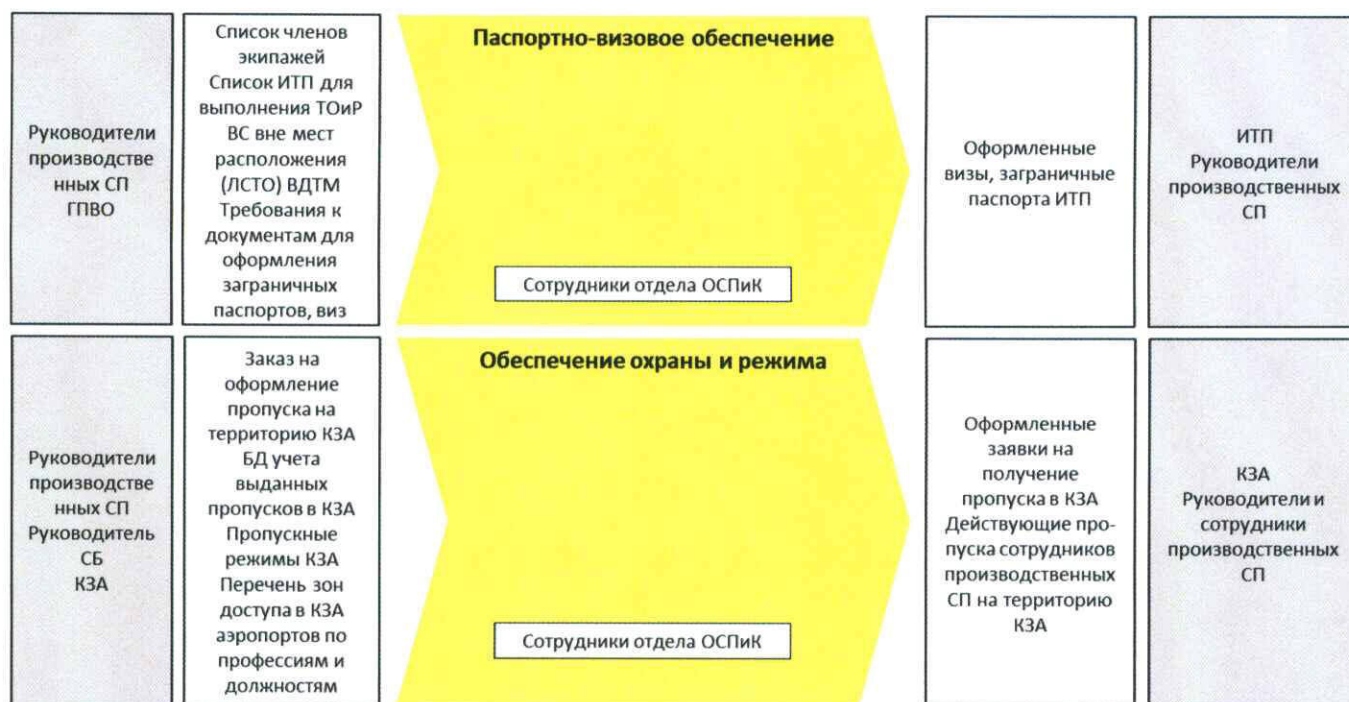


Рисунок 3. Процессная модель службы персонала

Взаимосвязь поставщиков, процессов, продуктов (услуг) и их потребителей, а также распределение ответственности за выполнение функций внутри службы персонала приведены в приложении 2.

Полный перечень функций, осуществляемых конкретными сотрудниками службы персонала, определяется соответствующими должностными инструкциями.

4.4 Организация управления службой персонала

4.4.1 Управление службой персонала

Службу персонала возглавляет руководитель службы персонала, который назначается, перемещается и освобождается от занимаемой должности приказом генерального директора.

Руководитель службы персонала подчиняется непосредственно генеральному директору.

Руководитель службы персонала является субъектом управления для подчиненных ему сотрудников. Инструменты, используемые руководителем службы персонала в процессе управления, приведены на рисунке 4. Схема организационной структуры управления службой персонала приведена в приложении 3.

 VDT Разработано: СлП Издание № 4	Положение	Организационно-нормативный документ
	Служба персонала	Q:\11_Workflow\02-1_Регистрация\НД-ОНД



Рисунок 4. Система управления службы персонала

Рабочие места сотрудников службы персонала территориально размещены:

1. Московская обл., г.Химки, ул.Авиационная, вл.8,
2. Московская обл., г.Химки, а/п Шереметьево, БМЗ-3.

4.4.2 Взаимоотношения между сотрудниками службы персонала

В службе персонала создаются и поддерживаются типы МЛЮ, обеспечивающие позитивную социальную идентичность, предсказуемость, ответственность, безопасность деятельности, коммерческую эффективность для собственников бизнеса, а также востребованность и привлекательность для заказчиков.

Доминирующим принципом в межличностных отношениях является принцип «Руководитель-Сотрудник». При этом в зависимости от ситуации, связанной с какими-либо ограничениями, требованиями законодательства, степенью ответственности и влиянием решения на результаты процессов, качество услуг, на состояние окружающей среды, клиентов и т.п. – могут использоваться следующие стили управления: директивный, наставнический, договорной, поддерживающий и делегирующий.

Обязательным требованием для создания и поддержания требуемых и рекомендуемых МЛЮ является постоянное обучение персонала.

Служба персонала осуществляет свою деятельность и реализует МЛЮ в соответствии с ценностями и принципами, приведенными в кодексе трудовой этики группы компаний «Волга-Днепр».

4.4.3 Функциональное управление/подчинение

При выполнении процессов ВДТМ реализуются взаимоотношения сотрудников службы персонала с сотрудниками других подразделений ГрК в рамках функционального управления/подчинения, которое отражено в таблице 1.

Таблица 1. Функциональное управление/подчинение

Должность функционального руководителя	Функция управления	Должность функционального подчиненного
Директор по персоналу ГрК	Политика ГрК по управлению персоналом, стандарты и технологии по основным процессам управления персоналом;	Руководитель службы персонала ВДТМ

 Разработано: СлП Издание № 4	Положение	Организационно-нормативный документ
	Служба персонала	Q:\11_Workflow\02-1_Регистрация\НД-ОНД

	Решения к ПТООС; Решения по ключевому персоналу ВДТМ	
Руководитель центра подготовки авиационного персонала ДКО ВДМ	Методология, концепция оценки и развития персонала	Ведущий специалист по оценке и развитию персонала

4.5 Взаимодействие службы персонала с внешними структурами

В рамках процессов, реализуемых СлП, СлП взаимодействует со следующими государственными и негосударственными структурами РФ, а также международными структурами:

- Пенсионный Фонд РФ;
- Федеральная служба государственной статистики;
- Федеральная служба по труду и занятости;
- Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору;
- Фонд социального страхования РФ;
- EASA;
- Федеральное агентство воздушного транспорта (Росавиация);
- Министерство образования и науки Российской Федерации;
- провайдеры по обучения персонала (учебные центры);
- внешние заказчики (обучение);
- заказчики (ТОиР вне мест расположения ЛСТО ВДТМ).

Более подробно взаимодействие СлП с внешними структурами отражено в приложении 2 путем указания их в роли поставщиков или потребителей продуктов, производимых СлП.

5 Изменение положения

5.1 Необходимость внесения изменений в настоящее положение определяется генеральным директором по представлению руководителя службы персонала.

5.2 Периодические проверки данного положения разработчик должен производить не реже 1 раза в год.

5.3 Изменения производятся в соответствии с требованиями п. 4.10 стандарта «Требования к управлению организационно-нормативными документами в группе компаний «Волга-Днепр»», с обязательным заполнением «Таблицы регистрации изменений».

ТАБЛИЦА РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изм.	Номера страниц			№ и дата распоряжения об изменении	Подпись	Дата
	замененных	новых	отмененных			
1						
2						
3						
4						
5						

 Разработано: СлП Издание № 4	Положение	Организационно-нормативный документ
	Служба персонала	Q:\11_Workflow\02-1_Регистрация\НД-ОНД

6 Внедрение, контроль исполнения требований положения и ответственность за неисполнение

6.1 Внедрение, контроль исполнения требований данного положения возлагается на руководителя службы персонала.

6.2 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций несет руководитель службы персонала.

Конкретные права и ответственность руководителя и сотрудников службы персонала изложены в соответствующих должностных инструкциях и других документах, предусматривающих распределение полномочий.

Обязанностью руководителя службы персонала является:

- применение в своей повседневной деятельности и деятельности своих подчиненных указанных в положении требований, принципов и методов управления, а также типов МЛЮ;
- организация исполнения требований положения владельцами и участниками процессов в части разграничения полномочий и ответственности, предусмотренных настоящим положением;
- организация изучения подчиненными ему руководителями и сотрудниками положения и контроль их знаний на регулярных встречах (семинарах), а также применение других инструментов внедрения, если это необходимо.

Для осуществления приведенных в положении требований руководитель службы персонала имеет право:

- требовать от своих подчиненных сотрудников применения типов МЛЮ, принципов, правил, норм, регламентов и рекомендаций по поведению и отношениям, предусмотренных настоящим положением;
- доводить до сведения высшего руководства факты несоответствия фактических МЛЮ требуемым и рекомендуемым, и предлагать мероприятия по приведению фактических МЛЮ в соответствие с положением, либо по внесению соответствующих изменений в положение.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящего положения сотрудники могут быть привлечены к ответственности. Привлечение к ответственности должно осуществляться в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами ВДТМ.

Решение о применении предупредительных мер, а также мер дисциплинарной и материальной ответственности в отношении таких сотрудников принимает генеральный директор ВДТМ. Решение об уменьшении вознаграждения по итогам года, квартального премирования или переменной части оплаты труда принимает непосредственный руководитель сотрудника.

 Разработано: СлП Издание № 4	Положение	Организационно-нормативный документ
	Служба персонала	Q:\11_Workflow\02-1_Регистрация\НД-ОНД

Приложение 1. Задачи службы персонала на год

Задачи службы персонала на 2018 г.

№	Наименование задачи	Показатель исполнения
1	Задачи основной/регулярной деятельности (КПЭ)	
1.1	Обеспечить исполнение ПТООС и сметы расходов на персонал на 2018г.	Численность и расходы на персонал по статьям не превышают утвержденных бюджетом на 2018г.
1.2	Внедрить новую эффективную организационную структуру ВДТМ	1. Оргструктура разработана, утверждена; 2. Подготовлены дополнительные соглашения к ТД, осуществлен перевод на новые должности; 3. План развития управленческой команды ВДТМ утвержден Президентом ГрК; 4. Реализован план мероприятий по развитию управленческой команды ВДТМ.
1.3	Обеспечить соответствие сотрудников ВДТМ требованиям Политики по обучению английскому языку	1. Выявлены потребности в необходимом обучении, 2. Организовано обучение (в том числе по авиационному англ.яз)
2	Задачи развития и улучшения деятельности	
2.1	Развитие ВДТМ, реализация проектов: - создание участка по ремонту интерьерного оборудования; - создание участка по ремонту реверсов CF6-80, CFM56; - расширение перечня ремонтируемых на Участке по ремонту электромеханического оборудования (EMS) p/n компонентов BC; - расширение перечня курсов АУЦ: Boeing 737 NG, Boeing 777.	1. Подразделения ВДТМ обеспечены квалифицированным персоналом в соответствии с заявками; 2. Численность и расходы на персонал (прирост) - в соответствии с утвержденным ПТООС ВДТМ на 2018г; 3. АУЦ получил расширение на проведение курсов Boeing 737 NG, Boeing 777; 4. План обучения исполнен; 5. ИТП обеспечены УЧЭ, загранчными паспортами, визами, пропусками в КЗА.
2.2	Автоматизация процессов ВДТМ	1. Подготовлены ТЗ, требования к работе модулей TRAX в соответствии с планом мероприятий; 2. Реализован план мероприятий по созданию курсов дистанционного обучения.

 Разработано: СлП Издание № 4	Положение	Организационно-нормативный документ
	Служба персонала	Q:\11_Workflow\02-1_Регистрация\НД-ОНД

Приложение 2. Матрица распределения ответственности в службе персонала

Поставщик	Продукт (услуга) на входе	Процедура/ операция	Продукт (услуга) на выходе	Потребитель	Исполнитель						ООСПиК
					Руководитель СлП	АУП	Вед.спец. по ОвРП, спец. по оценке персонала	Спец. по мотивации и формированию УО	В.спец. по КДП, спец. по КДП	Специалист по охране труда	
Управление организацией											
– ОДОУ	– Стандарт ГрК 003	Ведение делопроизводства СлП	– Номенклатура дел СлП	– Сотрудники ОДОУ	К, О	П			П		П
– УК, ОПУ СлК	– Стандарт ГрК 004 и 005	Разработка НД и ОНД по деятельности СлП	– Утвержденные и внедренные НД и ОНД	– Пользователи НД и ОНД	К, О, П	П	П	П	П	П	П
Управление управленческими технологиями											
– УК, ОПУ СлК – УК	– НД УК и ВДТМ по планированию и отчетности – ДСЦ ГрК	Формирование задач СлП и сотрудников СлП на год и отчета по выполненным задачам	– Задачи СлП на год	– ГД, УК, СлП, сотрудники СлП	К, О, П	П					П
– УК – РВУ	– НД ГрК о подготовке и реализации УР – поручения РВУ	Подготовка проектов УР по вопросам деятельности СлП	– ПУР	– РВУ, УК	К, О, П	П					П
Управление персоналом											
– СлП	– НД по управлению персоналом, формат таблицы и графика отпусков	Ведение таблицы сотрудников СлП и формирование графика отпусков	– Табель учета рабочего времени сотрудников СлП, график	– СлП и ФУС, сотрудники СлП	К, О	П			П		П

Дата редакции: 27.08.2018

Страница 17 из 32

Если нет уверенности, что данная документальная копия ОНД актуальна, пожалуйста, проверьте актуальность процедуры на сервере Q:\11_Workflow\02-1_Регистрация\НД-ОНД

 Разработано: СлП Издание № 4	Положение		Организационно-нормативный документ	
	Служба персонала		Q:\11_Workflow\02-1_Регистрация\НД-ОНД	

– СлП	– НД по подбору персонала	Формирование требований к должностям сотрудников СлП и предложений по подбору и перемещению персонала СлП	отпусков СлП	– ГД, СлП, сотрудники СлП	К, О, П	П				П
– ГД, руководитель СлП	– Задачи СлП на год, процессная модель СлП			– Предложения по подбору и перемещению персонала						
Управление финансами и экономикой, учетом										
– Сотрудники СлП	– Заявки по необходимым платежам	Формирование бюджета СлП	– Проект БДДС по СлП (годовой и ежемесячный)	– ФУС	К, О	П	П	П	П	П
– Информация о предстоящих командировках и/или обучении										
Управление правовым обеспечением										
– ведущий юристконсульт	– НД по договорной работе	Ведение договоров, отв. исполнителем по которым выступает СлП	– Исполненные обязательства по договорам	– РВУ, ведущий юристконсульт	К, О	П	П	П	П	П
Управление внешними связями										
– Государственные контролируемые и надзорные органы	– Сводный план проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на год	Взаимодействие с представителями государственных контролирующих и надзорных органов в рамках плановой и внеплановой проверки (аудита):	– Акт/ отчет о результатах проверки/ аудита	– ГД	К	О, П			О, П	О, П
	– План аудитов EASA part-147	- подготовка документов в соответствии с запросом,	– Предписание на устранение замечаний	– СлП						
	– Внеплановые проверки	- пояснения процедур и НД/ОНД/ОРД,	– Лицензия на ведение образовательной деятельности	– СлК						
	– Отдельные запросы	- предоставление доказательств соответствия требованиям, - устранение замечаний,	– Сертификат EASA, Росавиации							

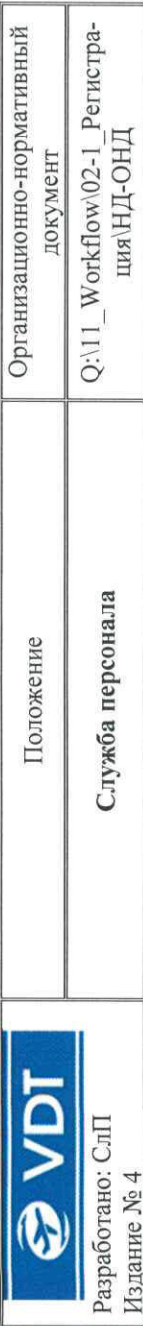
 Разработано: СлП Издание № 4	Положение		Организационно-нормативный документ	
	Служба персонала		Q:\11_Workflow\02-1_Регистрация\НД-ОНД	

			- подготовка отчета и проекта УР ГД.							
Управление кадровой политикой и стратегией										
- ГД	- Стратегия, Дерево стратегических целей, бизнес-планы, меморандумы	Участие в разработке политики в области управления персоналом ГрК и ВДТМ	- Предложения в части политики управления персоналом ВДТМ и ГрК - Политика по персоналу ВДТМ	- ГД - Руководители и со-трудники СП - Директор по персоналу ГрК	К, О, П					
Управление экономической труда (численность и расходы на персонал)										
- ГД	- План производства (и отчет об исполнении плана производства)	Разработка НД/ОНД/ОРД	- НД/ОНД/ОРД - ТЭО - ПТООС и смета расходов на персонал - Отчетность по численности и расходам на персонал, в том числе УО - Проекты УР к ПТООС, ТЭО, отчетам (для достижения КПЭ)	- УК - ГД - ФУС - Руководители СП - Гос. органы статистики и контроля	К, О, П				П	
- ЦОУП	- План продаж	Расчет численности, расходов на персонал, производительности труда								
- Руководители СП	- Проект УР о новом продукте/ услуге	Формирование ПТООС и сметы расходов на персонал ВДТМ на год								
- ФУС	- Требования к квалификации авиационного персонала	Формирование отчетности, в том числе УО								
- КО										
- СЛК										
Управление поиском, подбором и адаптацией персонала										
- Руководители СП	- ДИ	Разработка НД/ОНД/ОРД	- НД/ОНД/ОРД - Проекты УР в отношении стратегии и принципов поиска, подбора и адаптации персонала - Кейсы и задания для оценки кандидатов	- ГД - Руководители и со-трудники СП	К, О, П				П	
- СЛК	- Требования к квалификации авиационного персонала	Анализ рынка труда, объема занятости и конкурентоспособности оплаты труда и льгот ВДТМ								
- ДУП	- Методологии оценки персонала, адаптации персонала	Разработка кейсов и заданий для оценки знаний и компетенций на этапе подбора кандидатов								
- ДКО										
- Рынок труда										

 Разработано: СлП Издание № 4	Положение		Организационно-нормативный документ
	Служба персонала		Q:\11_Workflow\02-1_Регистрация\НД-ОНД

	– Объем занятости (дефицит/профицит персонала на рынке труда) – Уровень оплаты труда и льгот на рынке труда	Разработка и актуализация программ первичного обучения, программы адаптационного семинара	– Программы первичного обучения и адаптационного семинара						
Поиск, подбор и адаптация персонала									
– ГД – Руководители СП – СлП – Рынок труда	– ПТООС – Заявка на подбор персонала (ОГД) – Внешние источники поиска кандидатов – ОПУР, результаты оценки и аттестации персонала	Поиск, привлечение и отбор кандидатов на вакантные должности в соответствии с ОТД ¹	– Пул внешних и внутренних кандидатов, соответствующих ОТД – Решение по условиям трудового договора	К	П	П	О, П		
– Руководители СП – СлП – Отдел подбора персонала ДУП	– Вновь принятый сотрудник – Сотрудник, переведенный на другую должность – Программы первичного обучения	Организация подготовки задач на период испытаний при приеме на работу, распоряжений о назначении наставников, отчетов о прохождении первичного обучения, наставничества Организация участия вновь принятого персонала в адаптационных семинарах Организация и проведение встреч по подведению итогов	– Контрольные экземпляры задач (и отчетов) на период испытаний при приеме на работу, распоряжений о назначении наставников, отчетов о прохождении первичного обучения, наставничества – Подготовленный (адаптированный) персонал	К	О, П				

¹ СлП ВДТМ осуществляет поиск и подбор кандидатов на вакантные должности, относящиеся к категории «основной производственный персонал». Поиск и подбор кандидатов на вакантные должности прочих категорий персонала осуществляет отдел подбора персонала ДУП (в соответствии с положением "О системе управления персоналом ГрК Волга-Днепр" №ПС-ГРК-005 от 07.09.2012г.). За СлП сохраняется контроль и организация данного процесса.

[illegible]

² Единый центр бухгалтерского учета и расчетно-кассового обслуживания ФУС АК ВД – в соответствии с договором №087-ВДТ-13 от 10.09.2013г.

3. Единый центр бухгалтерского учета и расчетно-кассового обслуживания ФУС АК ВД – в соответствии с договором №087-ВДТ-13 от 10.09.2013г.

Дата редакции: 27.08.2018

Страница 21 из 32

Если нет уверенности, что данная документальная копия ОНД актуальна, пожайлуйста, проверить актуальность процедуры на сервере Q:\11_Workflow\02-1_Регистрация\ОНД-ОНД\

 Разработано: СлП Издание № 4	Положение		Организационно-нормативный документ	
	Служба персонала		Q:\11_Workflow\02-1_Регистрация\НД-ОНД	

- Руководители и сотрудники СП - ДУП - Рынок труда - Государственные контролирурующие и надзорные органы	- Политика в области управления персоналом - Запросы на изменение системы оплаты и стимулирование труда персонала - Объем занятости (дефицит/профицит персонала на рынке труда) - Уровень оплаты труда и льгот на рынке труда - Трудовое законодательство	Анализ эффективности действующих систем материального и нематериального стимулирования труда Опрос персонала с целью выявления уровня удовлетворенности условиями труда, лояльности к компании Разработка систем оплаты и стимулирования труда Внедрение компенсаций, предусмотренных трудовым законодательством	- Проекты УР по созданию/ изменению систем материального и нематериального стимулирования труда - Проекты УР по изменению уровня оплаты труда, индексации заработной платы	- Руководители и сотрудники СП - УК					
Обеспечение льгот и гарантий									
- ГД - Руководители СП - СлП - ДУП - Государственные контролирующие и надзорные органы	- НД/ОНД/ОРД по оплате и стимулированию труда персонала - Решение об изменении уровня оплаты труда, индексации заработной платы - Решение о премировании, нематериальном вознаграждении	Формирование ведомостей и приказов по видам премирования, ПЗП Формирование ведомостей/решений об изменении уровня оплаты труда Формирование списков на ДМС, НС и пр. льготы Реализация программ нематериальной мотивации	- Ведомости и приказы ПЗП, премирование - Полисы ДМС, НС, направление на СКЛ - Грамоты, благодарности, Доска почета - Отчеты/ справки/ копии документов	- ГД - Руководители и сотрудники СП - СлП - ФУС	К			О, П	
Управление оценкой и развитием персонала									
- ГД - СлК - ДКО ВДМ	НД/ОНД/ОРД по оценке и развитию персонала ГрК	Разработка и актуализация НД/ОНД/ОРД Адаптация методик оценки, тестов, опросников, кейсов,	НД/ОНД/ОРД	- ГД - Руководители и сотрудники СП	К			О, П	

 Разработано: СлП Издание № 4	Положение		Организационно-нормативный документ	
	Служба персонала		Q:\11_Workflow\02-1_Регистрация\НД-ОНД	

– Государственные контролирующие и надзорные органы	– Методология, концепции – Требования к провайдерам (учебным центрам и программам обучения) – Трудовое законодательство	оценочных мероприятий ГрК и разработка для основного производственного персонала (в том числе по процедуре аттестации) Анализ программ обучения и условий обучения в учебных центрах	– Адаптированные (и разработанные) методики оценки персонала – Пул учебных центров – ПУР по выбору поставщика (учебного центра для организации обучения)	– СЛК					
Оценка персонала									
– ГД – Руководители СП – ДКО ВДМ	– Страт. задачи ВДТМ – Задачи сотрудников (на период испытаний при приеме на работу, на месяц/полгода/год) – НД/ОНД/ОРД по оценке персонала	Разработка плана оценки на год Организация и проведение мероприятий по оценке и аттестации персонала Подготовка отчетов по результатам оценки и аттестации персонала	– Отчет по результатам оценки и аттестации персонала – Обратная связь по результатам оценки и аттестации – Проекты УР по развитию персонала	– ГД – Руководители и со-трудники СП – ДКО ВДМ	К	О, П			
Развитие и обучение персонала									
– ГД – Руководители СП – СЛК	– Бюджет на обучение на год – Заявка на обучение – Требования к квалификации персонала – Результаты оценки и аттестации персонала	Разработка плана на обучение на год Разработка ИПР Организация обучения персонала в соответствии с заявками СП Подготовка (обучение и повышение квалификации) персонала, проведение курсов подготовки Подготовка УО по реализации бюджета на обучение персонала	– Обученный персонал, подготовленный ОПУР, СУР – Свидетельства (сертификаты) об окончании курсов – ИПР – Заявка на развивающее внешнее обучение – УО по реализации бюджета на обучение	– ГД – Руководители и со-трудники СП – ФУС – ДКО ВДМ	К	О, П			

	Положение		Организационно-нормативный документ
	Служба персонала		Q:\11_Workflow\02-1_Регистрация\НД-ОНД

Разработано: СлП
Издание № 4

Охрана труда			К	О, П
- Государственные контролирующие и надзорные органы - ГД - Руководители СП	- Нормативно-правовые акты в области охраны труда, электробезопасности, пожарной безопасности, санитарных норм и правил, норм труда и отдыха (в том числе изменения и проекты изменений) - Информация о несчастных случаях, проф. заболеваниях	Анализ соответствия процедур и НД/ОНД/ОРД ВДТМ действующим (и проектам, не вступившим в силу) требованиям трудового законодательства, нормативно-правовым актам РФ Актуализация и разработка НД/ОНД/ОРД Проверка соблюдения норм охраны труда, электробезопасности, пожарной безопасности, санитарных норм и правил, норм труда и отдыха в СП Проверка состояния зданий, сооружений, оборудования и т.п. Проведение первичных инструктажей по технике безопасности и охране труда Организация проведения специальной оценки условий труда Организация и проведение расследований несчастных случаев	- НД/ОНД/ОРД по охране труда - Проекты УР в отношении приведения процедур в соответствие действующим (и проектам) требованиям трудового законодательства, нормативно-правовым актам РФ - Заключения (и предписания) о соблюдении норм охраны труда, электробезопасности, пожарной безопасности, санитарных норм и правил, норм труда и отдыха - Заключения о состоянии зданий, сооружений, оборудования - Инструктаж по технике безопасности и охране труда - Результаты специальной оценки условий труда - Акты расследования несчастных случаев	- ГД - Руководители и сотрудники СП - Государственные контролирующие и надзорные органы



Медицинское обеспечение				Организация медицинского осмотра персонала (предварительного и периодического): подготовка списков профессий и должностей для прохождения мед.осмотра, составление направлений, контроль прохождение	– Заключения о прохождении медицинских осмотров – Решение об отстранении от работы – Данные о необходимости направления персонала на амбулаторное или стационарное лечение	– Руководители и со-трудники СП – СК НИК – Государственные контролирующие и надзорные органы	К				О, П
– СлП – Государственные контролирующие и надзорные органы	– Кандидат, соответствующий требованиям ОТД – Законодательные, нормативно-правовые акты РФ, методические материалы – Результаты специальной оценки условий труда	Организация медицинского осмотра персонала (предварительного и периодического): подготовка списков профессий и должностей для прохождения мед.осмотра, составление направлений, контроль прохождение	– Заключения о прохождении медицинских осмотров – Решение об отстранении от работы – Данные о необходимости направления персонала на амбулаторное или стационарное лечение	– Руководители и со-трудники СП – СК НИК – Государственные контролирующие и надзорные органы	К						О, П
Охрана окружающей среды				Реализация экологического производственного контроля: разработка программы производственного экологического контроля, контроль исполнения, подготовка отчетов	– Программа производственного экологического контроля – Заключения (и от-четы) о реализации программы производственного экологического контроля	– Руководители производственных СП – Руководитель АХО – Государственные контролирующие и надзорные органы	К				О, П
– Руководители производственных СП – Руководитель АХО – Государственные контролирующие и надзорные органы	– Перечень и объем произведенных отходов/ мусора – Законодательные, нормативно-правовые акты РФ, методические материалы	Реализация экологического производственного контроля: разработка программы производственного экологического контроля, контроль исполнения, подготовка отчетов	– Программа производственного экологического контроля – Заключения (и от-четы) о реализации программы производственного экологического контроля	– Руководители производственных СП – Руководитель АХО – Государственные контролирующие и надзорные органы	К						О, П
Производство образовательных услуг для специалистов авиационной отрасли				Актуализация и разработка НД/ОНД/ОРД Подготовка методической (разработка программ, материалов, экзаменационных вопросов, наглядных пособий и т.д.)	– НД/ОНД/ОРД – Учебно-методическая база – База данных курсов – План курсов – Обученный персонал – Свидетельства (сертификаты) об окончании курсов, справка об обучении	– ГД – Руководитель и со-трудники СП – Внешние заказчики (слушатели) – ЕАВА, Росавиация, министерство образования РФ	К			О, П	
– ГД – Руководители СП – СлК – Внешние заказчики (слушатели)	– НД/ОНД/ОРД по деятельности АУЦ – Страт. задачи ВДТМ – Заявки внутренних и внешних заказчиков на обучение – Законодательные, нормативно-правовые акты	Актуализация и разработка НД/ОНД/ОРД Подготовка методической (разработка программ, материалов, экзаменационных вопросов, наглядных пособий и т.д.)	– НД/ОНД/ОРД – Учебно-методическая база – База данных курсов – План курсов – Обученный персонал – Свидетельства (сертификаты) об окончании курсов, справка об обучении	– ГД – Руководитель и со-трудники СП – Внешние заказчики (слушатели) – ЕАВА, Росавиация, министерство образования РФ	К				О, П		

 Разработано: СлП Издание № 4	Положение		Организационно-нормативный документ
	Служба персонала		Q:\11_Workflow\02-1_Регистрация\НД-ОНД

– EASA, Росавиация, министерство образования РФ	Планирование курсов занятий, составление расписаний) Проведение курсов подготовки Документальное сопровождение учебного процесса (оформление свидетельств по результатам проведенного обучения, ведение установленной отчетности)	– Отчеты по проведенным курсам							
Организация служебных поездок и командировок									
– Руководители производственных СП – ЦОУП – Заказчики ТОиР	– План ТО, расписание полетов Заказчиков – СПЗ – Заказ Заказчика на выполнение ТОиР ВС в составе экипажа и/или вне мест расположения ВДТМ	Организация наличия ИТП для выполнения ТОиР ВС в составе экипажа и/или вне мест расположения (ЛСТО) ВДТМ Ведение актуальных списков ИТП – членов экипажей и ИТП для выполнения ТОиР ВС вне мест расположения (ЛСТО) ВДТМ	– Актуальный перечень ИТП – членов экипажей и ИТП для выполнения ТОиР ВС вне мест расположения (ЛСТО) ВДТМ – Crew list – Присутствие ИТП вне мест расположения (ЛСТО) ВДТМ для выполнения ТОиР ВС	– Директор по производству – Руководители производственных СП – ЦОУП – Заказчики ТОиР	К				О, П
– Руководители производственных СП – ЦОУП – Заказчики ТОиР – ГОДП ⁴	– СПЗ – Заказ Заказчика на выполнение ТОиР ВС в составе экипажа и/или вне мест расположения (ЛСТО) ВДТМ	Формирование пакета документов ИТП для права участия в полетах (УЧЭ) Формирование документов о направлении сотрудников	– Оформленные удостоверения членов экипажей – Crew list – Оформленные документы на служебные	– ИТП – Директор по производству – Руководители производственных СП – ЦОУП	К				О, П

⁴ ГОДП – группа организации деловых поездок филиала ООО "Авиакомпания Волга-Днепр" в г. Москве. Функция оформления проездных документов и бронирование размещения в гостиницах централизована в ГОДП.

 Разработано: СлП Издание № 4	Положение		Организационно-нормативный документ	
	Служба персонала		Q:\11_Workflow\02-1_Регистрация\НД-ОНД	

	и/или вне мест расположения (ЛСТО) ВДТМ	производственных подразделений в служебные поездки и командировки	поездки, командировки, проездные документы, на размещение в гостиницах, организованной трансфер	– Заказчики ТОиР – ФУС					
	– Список членов экипажей – Список ИТП для выполнения ТОиР ВС – Вне мест расположения (ЛСТО) ВДТМ – Требования к документам для оформления проездных документов	Организация перемещения и размещения ИТП вне мест расположения (ЛСТО) ВДТМ для выполнения ТОиР ВС Обеспечение ИТП: заказ на оформление проездных документов, размещение в гостиницах, трансфер							
Паспортно-визовое обеспечение									
– Руководители производственных СП – ГПВО ⁵	– Список членов экипажей	Обеспечение ИТП: заказ на оформление заграничных паспортов и виз ИТП	– Оформленные визы, заграничные паспорта ИТП	– ИТП – Руководители производственных СП	К				О, П
	– Список ИТП для выполнения ТОиР ВС – Вне мест расположения (ЛСТО) ВДТМ – Требования к документам для оформления заграничных паспортов, виз								
Обеспечение охраны и режима									
– Руководители производственных СП – Руководитель СБ	– Заказ на оформление пропуска на территорию КЗА	Обеспечение сотрудников производственных СП пропусками в КЗА: формирование заявок и сопровождение документов	– Оформленные заявки на получение пропуска в КЗА – Действующие пропуска сотрудников	– КЗА – Руководители и сотрудники производственных СП	К				О, П
	– БД учета выданных пропусков в КЗА								

⁵ ГПВО – группа паспортно-визового обеспечения филиала ООО "Авиакомпания Волга-Днепр" в г. Москве. Функция оформления заграничных паспортов и виз централизована в ГПВО.

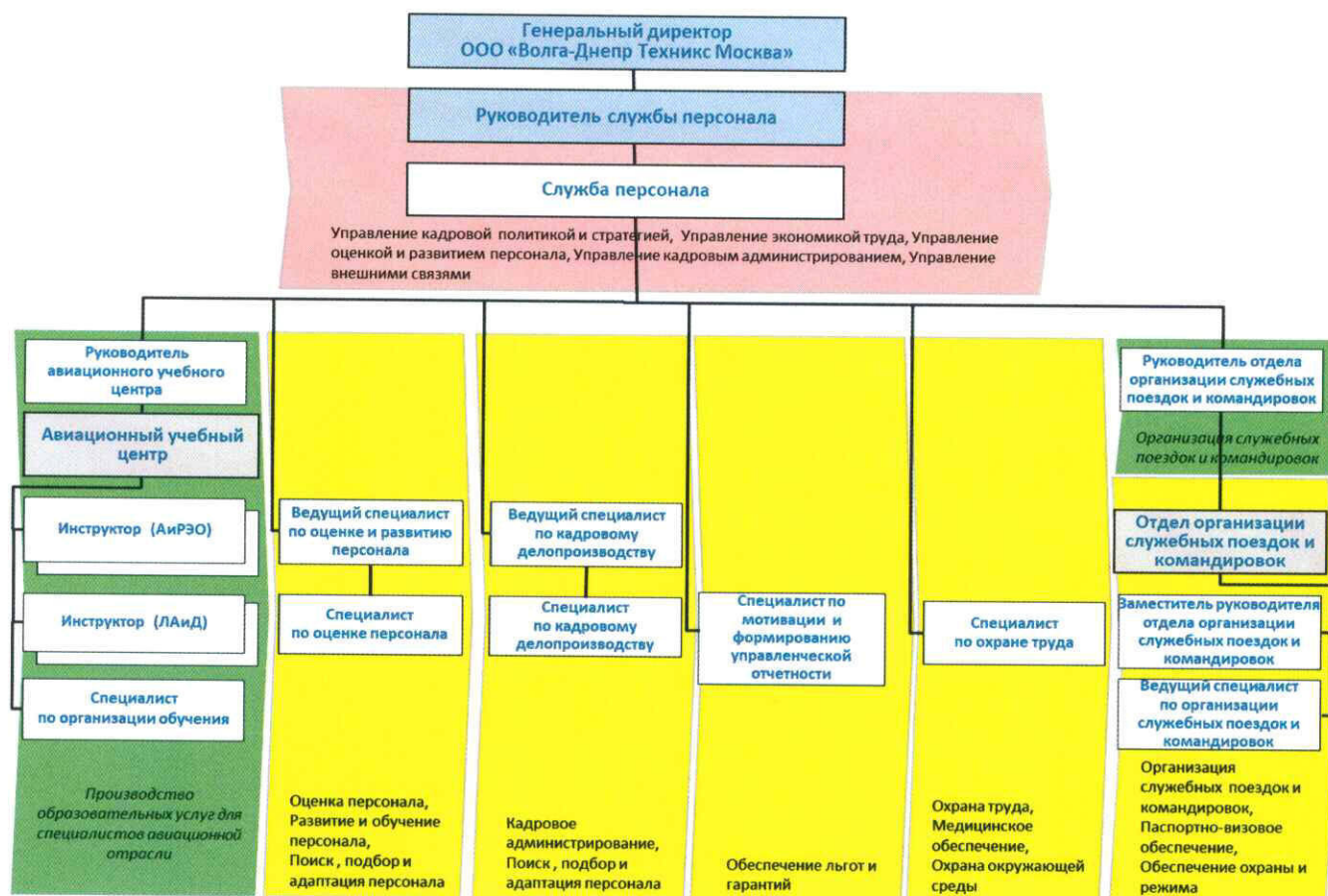
 Разработано: СлП Издание № 4	Положение	Организационно-нормативный документ
	Служба персонала	Q:\11_Workflow\02-1_Регистрация\НД-ОНД

– КЗА	– Пропускные режимы КЗА – Перечень зон доступа в КЗА аэропортов по профессиям и должностям	производственных СП на территорию КЗА								
-------	---	---------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

К – контролирует (допускается не более одной буквы «К» по каждой процедуре, реализуемой подразделением)
О – организует (допускается не более одной буквы «О» по каждой процедуре, реализуемой подразделением)
П – производит

 VDT Разработано: СлП Издание № 4	Положение	Организационно-нормативный документ
	Служба персонала	Q:\11_Workflow\02-1_Регистрация\НД-ОНД

Приложение 3. Схема оргструктуры управления службы персонала



Лист рассылки

Положение

Служба персонала

[illegible]