

УТВЕРЖДЕНО
Приказ КУП «Минская спадчина»
от 29.05.2025 № 234

ПОЛОЖЕНИЕ

о программе подбора персонала «Приведи друга»

1. Общие положения

1.1. Положение о программе подбора персонала «Приведи друга» (далее – Положение) является локальным нормативным актом КУП «Минская спадчина» (далее – Предприятие).

1.2. Участником программы является работник Предприятия.

1.3. Положение предусматривает порядок подбора персонала на существующие вакансии в структурных подразделениях Предприятия, по рекомендации участников программы, на должности (профессии) в соответствии со штатным расписанием (приложение 2), а также порядок выплаты вознаграждения работникам Предприятия (участникам программы).

1.4. Введение, изменение, дополнение и прекращение действия Положения и программы подбора персонала «Приведи друга» (далее – программа) осуществляются приказами директора Предприятия.

1.5. Положение не распространяется на работников Предприятия, в чьи должностные обязанности входит подбор персонала (начальник отдела организационно-кадровой работы, ведущий специалист по кадрам), а также на заместителей директора, начальника производственно-эксплуатационного управления – главного инженера, руководителей структурных подразделений при подборе кандидата в подчиненные им структурные подразделения.

2. Цель программы

2.1. Укомплектование структурных подразделений Предприятия работниками необходимой квалификации, в целях качественного и своевременного выполнения производственных задач.

2.3. Оказание содействия в адаптации вновь принятых работников со стороны работников Предприятия.

2.3. Материальное стимулирование и поощрение работников Предприятия, содействующих привлечению кадров на Предприятие.

3. Порядок участия в программе

3.1. Для участия в программе работник Предприятия при наличии потенциального кандидата заполняет и предоставляет в отдел организационно-кадровой работы Анкету на участие в Программе (приложение 1). Бланк анкеты находится (выдается) в отделе организационно-кадровой работы.

3.2. Кандидат может быть рекомендован только одним работником Предприятия в рамках программы. В случае если один и тот же кандидат рекомендуется несколькими работниками, кандидат считается предложенным работником Предприятия, рекомендация которого осуществлена раньше.

3.3. Начальник отдела организационно-кадровой работы:

- направляет копии настоящего Положения во все структурные подразделения, обеспечивает их размещение на информационных стендах в производственных и иных помещениях и сайте предприятия;

- предоставляет работникам всю необходимую информацию об условиях программы и порядке выплаты вознаграждения;

- обеспечивает работников, планируемых принять участие в программе, Анкетами (приложение 1);

- организует проведение собеседований привлеченных кандидатов с руководителями соответствующих структурных подразделений и процедуру трудоустройства в целом;

- обеспечивает контроль наступления срока выплаты вознаграждения работнику, который рекомендовал для трудоустройства кандидата.

3.4. Рекомендация считается успешной при условии, что кандидат прошел процедуру отбора, трудоустроен (подписал контракт или трудовой договор), успешно прошел испытательный срок и продолжил трудовые отношения с нанимателем.

4. Порядок назначения и выплаты вознаграждения

4.1. Вознаграждение работнику предприятия, предложившего кандидата к трудоустройству, составляет 500 рублей.

4.2. Вознаграждение выплачивается в сроки выплаты заработной платы в следующем порядке:

- единовременное вознаграждение в размере 100 рублей после оформления трудового контракта (трудового договора) и выхода на работу привлеченного работника;

- окончательный расчет в сумме 400 рублей по истечении испытательного срока или отработки (три месяца) при условии, что работник, предоставивший кандидата, и привлеченный им кандидат продолжают работать на предприятии. За привлеченных работников, уволенных за период испытательного срока за нарушение

производственно-технологической, исполнительской или трудовой дисциплины либо не прошедших (не выдержавших) испытательный срок, вознаграждение не выплачивается.

4.3. Основанием для выплаты по п. 4.2 вознаграждения работнику предприятия является докладная записка начальника отдела организационно-кадровой работы на имя директора предприятия, согласованная с руководителем структурного подразделения, в котором работает предложенный кандидат, а также приказ о приеме на работу в соответствующей должности (профессии). На основании резолюции директора предприятия на докладной записке отделом организационно-кадровой работы готовится приказ о вознаграждении.

4.4. Количество кандидатов, которые могут быть предложены одним работником Предприятия в рамках проведения данной программы, не ограничено.

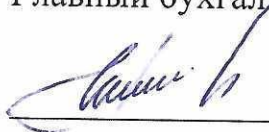
4.5. В случае приема рекомендованного кандидата на работу в другой должности (профессии) или разряду (категории), работнику, который его рекомендовал независимо от указанной должности в Анкете, также выплачивается вознаграждение, предусмотренное настоящим Положением.

Начальник
планово-экономического отдела



Е.В.Павлович

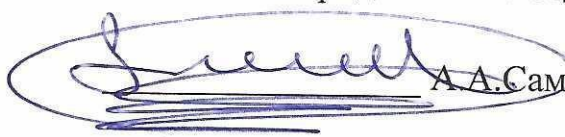
СОГЛАСОВАНО
Главный бухгалтер



Г.И.Лях

_____. _____. _____

СОГЛАСОВАНО
Начальник юридического отдела



А.А.Самонов

_____. _____. _____

Анкета на рекомендованного кандидата

Фамилия Имя Отчество рекомендуемого кандидата	
Рекомендуемая должность (профессия) кандидата	
Степень знакомства с кандидатом (знакомый, родственник, бывший коллега и т.д.)	
Краткая характеристика кандидата (при возможности)	

Ф.И.О.

Должность (профессия)
работника предприятия

Подпись

Анкета на рекомендованного кандидата _____ (Ф.И.О.) принята

Дата

Время

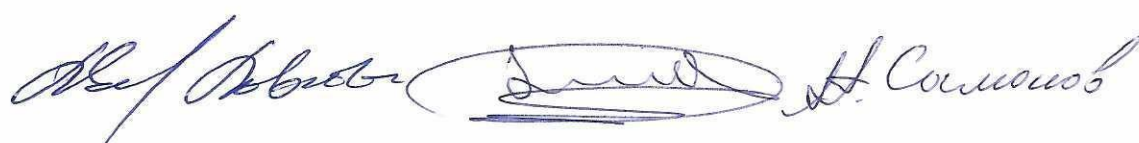
Начальник отдела организационно-
кадровой работы

Подпись



Перечень должностей (профессий) для рекомендаций

Должность (профессия)
Слесарь по контрольно-измерительным приборам и автоматике 5-го разряда Слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования 5-го разряда Слесарь-сантехник 5-го разряда Уборщик территорий Маляр 4-го, 5-го разряда Тракторист 5-го разряда
Ведущий инженер производственного отдела (технадзор)

 *А. С. Соколов*