

ПОЛОЖЕНИЕ
о внешнем кадровом резерве ООО «Вебинар Технологии»

Настоящее Положение определяет порядок формирования внешнего кадрового резерва (резерва соискателей) из числа кандидатов на замещение вакантных должностей в ООО «Вебинар Технологии» (далее – Общество) и в аффилированных с Обществом лицах (далее — Группа компаний¹) в целях:

- наличия резерва кадров для постоянного и своевременного удовлетворения потребностей в замещении вакантных должностей всех категорий работников при развитии бизнес-деятельности Общества;
- сокращения периода адаптации перспективных кандидатов в случае их трудоустройства в Общество;
- обеспечения преемственности и устойчивости управления Обществом, решения различных управленческих задач;
- повышения имиджа Общества как организации, заинтересованной в привлечении наиболее квалифицированного персонала и рассматривающей расходы на него как долгосрочные инвестиции в развитие бизнеса.

1. Общие принципы создания внешнего кадрового резерва

- 1.1. Общество всегда находится в поисках новых талантов и хочет оставаться на связи с кандидатами, чтобы информировать о новых подходящих вакансиях, приглашать на карьерные мероприятия, направлять информационные материалы о карьере в Обществе. Для этого создается и поддерживается внешний кадровый резерв Группы компаний.
- 1.2. Внешний кадровый резерв — это специально сформированная группа лиц из числа кандидатов на замещение вакантных должностей в Обществе, проявивших интерес и/ или имеющих перспективы к трудоустройству в Общество, профессиональном и карьерном росте, в том числе прошедших процедуру собеседования и отбора службой подбора персонала и руководящими работниками Общества, а также из числа лиц, привлеченных к работе в Обществе по договорам ГПХ.
- 1.3. Организацию работы с внешним кадровым резервом осуществляет отдел по персоналу Общества, а именно Руководитель (по роли подбора персонала различного направления в Обществе).
- 1.4. Структура состава внешнего кадрового резерва:
 - 1.4.1. Оперативный резерв — это кандидаты на замещение различных должностей подразделений Общества, которые готовы к работе в этих должностях в настоящий момент или в ближайшем будущем.
 - 1.4.2. Стратегический резерв — это сотрудники, имеющие высокий профессиональный уровень подготовки, обладающие лидерскими качествами и которые в перспективе смогут занимать различные руководящие должности в Обществе.
- 1.5. При возникновении в Обществе вакантной должности кандидаты из числа внешнего кадрового резерва рассматриваются в приоритетном порядке.

2. Порядок формирования внешнего кадрового резерва

- 2.1. Формирование внешнего кадрового резерва происходит на постоянной основе в ходе регулярной работы отдела по персоналу Общества. Ведение кадрового резерва заключается в выполнении запланированных мероприятий по обработке данных кандидатов для целей, указанных в настоящем «Положении».
- 2.2. Критерии отбора во внешний кадровый резерв:
 - выраженное кандидатом самостоятельно согласие на включение во внешний кадровый резерв Общества, что означает заинтересованность в трудоустройстве в Общество на время действия согласия и сопровождается сведениями о наличии определенного образования, стажа и квалификации (в том числе согласно утвержденным профстандартам); или
 - получение Обществом данных о кандидате (резюме) на основе мониторинга рынка труда, а именно: (А) из общедоступных источников, включая ресурсы сети Интернет, в частности, специализированные сайты по подбору персонала hh.ru, superjob.ru, avito.ru (в этом случае

¹ В Группу компаний входят: (1) ООО «Вебинар Технологии» (ОГРН: 1157746417575, ИНН: 7707340808; юридический адрес: 127055, город Москва, Приютский пер., д. 3 стр. 1) и (2) ООО «Вебинар» (ОГРН: 1137746774714, ИНН: 7717760738; юридический адрес: 127566, город Москва, Алтуфьевское ш., д. 44, этаж 9 помещение XV к.13).

- не требуется согласие на обработку персональных данных в объёме, размещённом в общедоступных источниках) или (Б) из прочих каналов подбора кандидатов;
- опционально: состоявшаяся процедура собеседования (интервью, тестирования) и отбора отделом по персоналу, показавшая наличие потенциала к найму кандидата в Общество, и не начавший работу в Обществе кандидат (в том числе в случае принятия отрицательного решения по трудоустройству кандидата);
 - опционально: положительные отзывы и рекомендации о зачислении работника в кадровый резерв от работников Общества или аффилированных с Обществом лиц (выдвижение кандидата руководящими и иными работниками Общества).
- 2.3. Формирование внешнего кадрового резерва осуществляется отделом по персоналу совместно с руководителями структурных подразделений Общества и включает в себя ряд взаимосвязанных процедур:
- самостоятельный поиск кандидатов;
 - анализ результатов поступивших в Общество заявок на включение во внешний кадровый резерв;
 - анализ мнений и отзывов о кандидатах от работников Общества;
 - результаты структурированного интервью с кандидатами
 - согласование списков кандидатов во внешний кадровый резерв с Директором по персоналу Общества.
- 2.4. Работа по формированию внешнего кадрового резерва может осуществляться отделом по персоналу с привлечением сторонних организаций, осуществляющих независимую оценку кандидатов во внешний кадровый резерв и включает в себя:
- анализ личностных качеств претендента и его потенциальных возможностей к работе в Обществе и карьерному росту;
 - составление и оценка профиля компетенций кандидата;
 - формирование списка для включения во внешний кадровый резерв;
 - обсуждение состава кадрового резерва с руководителями структурных подразделений и/или Директором по персоналу.
- 2.5. Пакет документов на кандидата, включенного во внешний кадровый резерв Общества, формируется отделом по персоналу и включает в себя:
- учетную карточку участника кадрового резерва;
 - резюме кандидата;
 - результат собеседования с кандидатом, который может включать профиль компетенций и информацию, накопленную в ходе интервью, тестирования в соответствии с требованиями, предъявляемыми к должности, на которую претендует или может претендовать в будущем кандидат, включенный во внешний кадровый резерв.
- 2.6. Состав кадрового резерва может пересматриваться на перманентной основе в зависимости от потребностей Общества, информации от работников Общества и самих кандидатов, включенных в состав внешнего кадрового резерва.

3. Порядок обработки данных при ведении внешнего кадрового резерва

- 3.1. Сведения о кандидатах (соискателях), находящихся во внешнем кадровом резерве, являются сведениями конфиденциального характера. Работники Общества и иные привлекаемые к обработке данных лица, обязаны обеспечивать их защиту в соответствии с законодательством.
- 3.2. Согласие на внесение во внешний кадровый резерв предоставляется в письменной форме, в том числе в форме акцепта условий документа «Согласие на обработку персональных данных с целью ведения кадрового резерва», сопровождающего заполнение формы отклика кандидата на вакансию, опубликованной (А) на официальном веб-сайте Общества в сети Интернет (mts-link.ru); (Б) на иных сайтах, с помощью которых Общество осуществляет свою деятельность в процессе подбора персонала. Кандидат даёт согласие на внесение в кадровый резерв проставлением отметки в чек-боксе «согласие на включение в кадровый резерв», сопровождающем соответствующую форму на сайте. Переданные кандидатом персональные данные Общество обрабатывает в соответствии с условиями «Политики обработки персональных данных» Общества и настоящим «Положением о внешнем кадровом резерве».
- 3.3. Хранение сведений о кандидатах, находящихся во внешнем кадровом резерве, осуществляется, в том числе, посредством автоматизированных систем. В целях автоматизации процесса ведения внешнего кадрового резерва Общества данные кандидата могут быть переданы на

обработку специализирующемуся на выполнении данной функции обработчику².

- 3.4. Срок нахождения персональных данных кандидата во внешнем кадровом резерве определяется сроком окончания согласия кандидата на включение в кадровый резерв или до момента отзыва такого согласия или до момента трудоустройства кандидата в Группу компаний или до момента исключения кандидата из резерва по инициативе Группы компаний — смотря что наступит ранее, но, в любом случае, не превышает 6 лет.

4. Права и ответственность должностных лиц

- 4.1. Правом ознакомления с документами, указанными в п.2.5 настоящего Положения, обладают: генеральный директор Общества, заместители генерального директора Общества, руководители структурных подразделений Общества (по должности), работники отдела по персоналу Общества (по роли).
- 4.2. Работники Общества вправе использовать контактную информацию кандидата при направлении предложений о трудоустройстве на открытые вакансии, а также обращаться к кандидату для интервьюирования и обновления сведений, содержащихся в резюме.
- 4.3. Директор по персоналу несет ответственность за организацию работы по формированию и ведению внешнего кадрового резерва.
- 4.4. Координирующую и контрольную функции по формированию и работе с внешним кадровым резервом выполняет Руководитель (по роли подбора персонала различного направления в Обществе).

5. Порядок исключения персональных данных кандидата из внешнего кадрового резерва

- 5.1. Кандидат вправе в любое время потребовать исключения его из кадрового резерва Общества, и обработка его персональных данных должна быть прекращена по его запросу в соответствии с требованиями действующего законодательства и локальных нормативных актов Общества.
- 5.2. Исключение персональных данных кандидата из базы данных внешнего кадрового резерва Общества осуществляется в следующих случаях:
 - 5.2.1. по окончании срока хранения информации по кандидату;
 - 5.2.2. в случае отсутствия необходимости в хранении персональных данных конкретного кандидата (например, в случае изменения квалификационных требований к вакантной должности, если в результате такого изменения кандидат перестал соответствовать квалификационным требованиям);
 - 5.2.3. на основании письменного заявления кандидата об исключении его кандидатуры из внешнего кадрового резерва.
- 5.3. В случае принятия Обществом решения прекратить ведение кадрового резерва данные кандидатов уничтожаются в срок, не превышающий 30 дней способом, позволяющим однозначно подтвердить уничтожение таких документов.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия его в новой редакции.
- 6.2. Действующее Положение о внешнем кадровом резерве размещено на сайте Общества в сети Интернет.
- 6.3. Актуализация настоящего Положения проводится в следующих случаях:
 - 6.3.1. при изменении законодательства РФ в области обработки и защиты персональных данных;
 - 6.3.2. при появлении необходимости в изменении процесса обработки персональных данных кандидатов (соискателей), связанной с бизнес-деятельностью Общества;
 - 6.3.3. по решению исполнительного органа Общества.

² На дату утверждения настоящего «Положения» функцию автоматизации ведения кадрового резерва по поручению Общества выполняет: ООО «Хантфлоу» (ОГРН: 1187746568250 юридический адрес: 127254, город Москва, Огородный проезд, д. 16/1 стр. 6, помещ. 701).