



PR-ИНСТРУМЕНТАРИЙ ДЛЯ РЕШЕНИЯ HR-ЗАДАЧ

Приложение №1

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕ КОРПОРАТИВНЫХ КОММУНИКАЦИЙ

Линейное подчинение: заместитель генерального директора
Категория: руководитель

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Должность начальника управления корпоративных коммуникаций (далее по тексту – начальник управления) относится к категории руководителей.
- 1.2. Назначение на должность начальника управления и освобождение от нее производится приказом генерального директора Организации.
- 1.3. На должность начальника управления назначается лицо, имеющее высшее образование (филологическое либо журналистское) и стаж работы по профилю не менее 5 лет с управленческим опытом не менее 3 лет, прошедшее медицинскую комиссию.
- 1.4. Начальник управления непосредственно подчиняется заместителю генерального директора Организации по персоналу и орг. вопросам.
- 1.5. Начальнику управления непосредственно подчиняются:
 - ▶ руководитель направления внутрикорпоративных и маркетинговых коммуникаций;
 - ▶ главные специалисты управления корпоративных коммуникаций (далее по тексту – управление).
- 1.6. Основными задачами начальника управления являются:
 - ▶ развитие внутренних коммуникаций в Организации;
 - ▶ обеспечение работников Организации достоверной информацией о событиях в производственной, общественной и социально-культурной жизни Организации, Компании, о научно-технических достижениях и передовом опыте в нефтеперерабатывающей промышленности;
 - ▶ формирование и поддержание в регионе присутствия положительного общественного мнения, позитивного имиджа об Организации и Компании;

- ▶ формирование и поддержание у работников Организации положительного мнения об Организации и Компании, лояльности к ним и их позитивного имиджа;
- ▶ информационное и организационное обеспечение корпоративных, организационных мероприятий, проводимых Организацией и Компанией.

1.7. В своей непосредственной работе начальник управления руководствуется:

1.7.1. Действующим законодательством РФ.

1.7.2. Организационно-распорядительными нормативно-правовыми актами Организации (приказы, распоряжения, положения, стандарты и т. п.).

1.7.3. Стандартами серии ISO 9001, 14001, 50001, OHSAS 18001.

1.7.4. Руководством по Интегрированной Системе Менеджмента (далее – ИСМ), положением

о системе энергоменеджмента, иными нормативными документами ИСМ.

1.7.5. Правилами, нормами, корпоративными стандартами промышленной безопасности, охраны труда, охраны окружающей среды, производственной санитарии, противопожарной защиты в части исполнения должностных обязанностей.

1.7.6. Правилами внутреннего трудового распорядка Организации.

1.7.7. Коллективным договором Организации.

1.7.8. Настоящей должностной инструкцией.

1.8. Начальник управления имеет доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации.

1.9. На время отсутствия (болезнь, отпуск, командировка и пр.) начальника управления его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей согласно должностной инструкции.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Начальник управления должен знать:

2.1.1. Законодательство РФ о средствах массовых коммуникаций в области рекламы и массовых коммуникаций и другие законодательные акты, организационно-распорядительные документы по вопросам, касающимся исполнения должностных обязанностей.

2.1.2. Цели, стратегию развития Организации в части, касающейся корпоративных коммуникаций, корпоративные ценности Компании.

2.1.3. Методы анализа, планирования и прогнозирования развития информационных процессов и сферы массовых коммуникаций.

- 2.1.4. Требования, предъявляемые к созданию, сбору и подготовке сообщений и материалов, а также их размещению в средствах массовой информации.
- 2.1.5. Порядок разработки информационной политики Организации.
- 2.1.6. Порядок проведения мероприятий для средств массовой информации (брифинги, пресс-конференции, интервью, официальные заявления, встречи) по освещению деятельности, корпоративных мероприятий Организации и Компании в регионе присутствия Организации.
- 2.1.7. Основы производства.
- 2.1.8. Мотивационные и социальные программы, программы самореализации, действующие в Организации.
- 2.1.9. Методы редактирования; грамматику и стилистику русского языка.
- 2.1.10. Правила использования фирменного стиля в Организации.
- 2.1.11. Порядок подготовки и согласования тендерной документации и договоров в Организации.
- 2.1.12. Основы экономики, организации труда и управления.
- 2.1.13. Действующее законодательство РФ, правила, нормы, корпоративные стандарты промышленной безопасности, охраны труда, охраны окружающей среды, производственной санитарии, противопожарной защиты в части исполнения должностных обязанностей.
- 2.1.14. Требования международных стандартов ISO 9001, 14001, 50001, OHSAS 18001, политику, цели и задачи в области качества, охраны окружающей среды, профессиональной безопасности и здоровья, энергетические цели и задачи.
- 2.1.15. Экологические аспекты, опасности и риски, связанные с выполнением своих должностных обязанностей.
- 2.1.16. Правила эксплуатации копировальной, вычислительной техники, электронной почты, пользования справочно-правовыми системами, компьютерной сети Организации.
- 2.1.17. Правила оказания первой помощи пострадавшим.
- 2.1.18. Телефоны аварийных служб: скорой помощи, пожарной охраны, газоспасательного отряда, диспетчера Организации.
- 2.1.19. Действующие положения по оплате труда и формы материальной и нематериальной мотивации.
- 2.1.20. Организационно-распорядительные документы Организации, нормативные и методические материалы, касающиеся повышения квалификации и проверки знания правил ПБ, ОТ, ООС, программы развития молодых специалистов и работников Организации, состоящих в кадровом резерве.

2.1.21. Правила внутреннего трудового распорядка и коллективный договор Организации.

2.1.22. Настоящую должностную инструкцию.

2.2. Начальник управления должен уметь:

2.2.1. Руководить персоналом управления корпоративных коммуникаций.

2.2.2. Осуществлять текущее планирование и контроль деятельности управления корпоративных коммуникаций.

2.2.3. Анализировать деятельность управления корпоративных коммуникаций, разрабатывать и реализовывать мероприятия, направленные на сокращение материальных затрат, повышение эффективности и результативности работы.

2.2.4. Использовать в работе законодательные, организационно-распорядительные документы, нормативные и методические материалы, связанные с выполнением своих должностных обязанностей.

2.2.5. Использовать в работе программы Word, Excel, Outlook, Power Point, Lotus Notes, «Сапфир», справочно-консультационные системы и др.

2.2.6. Работать с вычислительной и копировальной техникой, электронной почтой, справочно-правовыми системами, в компьютерной сети Организации.

2.2.7. В рамках исполнения должностных обязанностей составлять проекты документов (информационные, распорядительные, методические и т. п.).

2.2.8. Оказывать первую доврачебную помощь пострадавшим людям на рабочем месте.

2.2.9. Правильно пользоваться средствами индивидуальной защиты, первичными средствами пожаротушения.

2.3. Начальник управления самостоятельно:

2.3.1. Руководит деятельностью управления корпоративных коммуникаций (далее по тексту – управление).

2.3.2. Руководит персоналом управления, распределяет обязанности между работниками, координирует и контролирует их деятельность.

2.3.3. Планирует работу управления.

2.3.4. Анализирует результаты деятельности управления за отчетный период в целях разработки мероприятий, направленных на:

- ▶ повышение эффективности работы;
- ▶ улучшение условий труда работников.

2.3.5. Формирует информационную политику Организации.

2.3.6. Представляет интересы Организации при взаимодействии с региональными органами власти и средствами массовой информации (СМИ) в связи с освещением мероприятий с участием представителей Организации, Компании, мониторингу публикаций об Организации в региональных СМИ.

2.3.7. Готовит проекты документов (информационные, распорядительные, методические и т. п.) в рамках исполнения своих должностных обязанностей.

2.3.8. Рассматривает все поступившие (поступающие) в адрес управления документы в системе СЭД для организации работы управления.

2.3.9. Своевременно проводит всех виды инструктажа персонала управления.

2.3.10. Иницирует в отношении подчиненного персонала вопросы по:

- ▶ назначению, переводам и увольнению работников;
- ▶ поощрению (мотивации) и наказанию;
- ▶ структурно-организационным изменениям;
- ▶ регулярной оценке персонала;
- ▶ управлению кадровым резервом.

2.3.11. Информировывает и разъясняет работникам управления материалы о результатах производственно-хозяйственной деятельности за отчетный период, о выполнении и коллективного договора, об изменениях, происходящих в Организации.

2.3.12. В рамках исполнения должностных обязанностей выполняет разовые поручения генерального директора Организации и заместителя генерального директора по персоналу и организационным вопросам.

2.3.13. Обязан:

2.3.13.1. При выполнении должностных обязанностей неукоснительно соблюдать требования правил, инструкций ПБ, ОТ и ООС.

2.3.13.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

2.3.13.3. Проходить обучение и проверку знаний по охране труда в объеме должностных обязанностей.

2.3.13.4. Немедленно извещать своего вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом известном несчастном случае, происшедшем в Организации, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков недомогания, заболевания (отравления).

2.3.13.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

2.3.13.6. Останавливать выполнение действия/операции работников подрядных организаций в случае нарушения ими требований законодательства и стандартов Компании в области ПЭБ, ОТ и ГЗ.

2.3.13.7. Соблюдать требования по информационной безопасности, проходить инструктажи и обучение по защите информации.

2.3.13.8. Выполнять требования интегрированной системы менеджмента.

2.3.13.9. Соблюдать законодательство РФ, локальные нормативные акты Организации.

2.4. Начальник управления принимает участие:

2.4.1. В организации и проведении праздничных и корпоративных мероприятий Организации.

2.4.2. В подготовке отчетов о работе управления.

2.4.3. В подборе кадров для управления, их рациональной расстановке в соответствии с квалификацией, уровнем знаний и имеющимся профессиональным опытом.

2.5. Начальник управления должен организовать:

2.5.1. Составление перспективных и текущих планов представления информации в средствах массовой информации («Нефтегазета», радио нефтезавода); медиапланов по сотрудничеству с региональными средствами массовой информации.

2.5.2. Сбор, подготовку и редактирование информационных, информационно-публицистических, справочных материалов, писем и обращений читателей и радиослушателей и т. п., связанных с деятельностью Организации, для опубликования и размещения во внутрикорпоративных средствах массовой информации (газета «Нефтегазета», журнал «Сибирская нефть», интранет-портал, видеозэкраны и т. п.) или в региональных средствах массовой информации.

2.5.3. Подготовку аналитических и информационных материалов по результатам мониторинга материалов об Организации и Компании, опубликованных в региональных средствах массовой информации.

2.5.4. Подготовку и проведение встреч (пресс-конференций, брифингов, интервью, пресс-туров, подготовки телесюжетов и других мероприятий) с представителями СМИ, гостями Организации и работниками Организации.

2.5.5. Проведение пресс-туров, инициированных Компанией.

2.5.6. Проведение мероприятий по реализации региональной политики Компании в регионе присутствия (по обеспечению взаимодействия с региональными органами власти, повышению уровня лояльности жителей региона по отношению к Компании, повышению уровня известности Компании в регионе).

2.5.7. Информационное сопровождение благотворительной деятельности Организации в регионе.

2.5.8. Взаимодействие со средствами массовой информации, подготовку пресс-релизов, информационных сообщений, комментариев для СМИ, распространение информационных материалов, касающихся деятельности Организации.

2.5.9. Подготовку предложений и необходимых материалов при разработке концепции и PR-поддержку проектов изменений, проводимых в Организации.

2.5.10. Разработку и реализацию мероприятий по повышению уровня информированности работников о деятельности Организации и Компании.

2.5.11. Разработку и реализацию мероприятий по повышению уровня лояльности работников к Организации и Компании.

2.5.12. Процесс получения «обратной связи» от работников Организации, в том числе встречи работников Организации с представителями работодателя.

2.5.13. Информационное сопровождение (размещение информации, сбор вопросов, публикация отчетов) встреч руководства Организации с трудовыми коллективами.

2.5.14. Размещение и поддержание в актуальном состоянии материалов о деятельности Организации на интранет-портале (в закрепленных разделах), видеозэкранах и информационных стендах Организации.

2.5.15. Выполнение мероприятий по обеспечению издания «Нефтегазеты» и выпуска радиопрограммы Организации.

2.5.16. Проведение фото- и видеосъемки на территории Организации.

2.5.17. Ведение исторического архива: комплектование справочных материалов и ведение тематических досье по материалам, опубликованным об Организации.

2.5.18. Подготовку предложений и необходимых материалов при разработке концепции и организации праздничных и корпоративных мероприятий в Организации; информационную поддержку корпоративных мероприятий, в том числе праздников, благотворительных и других массовых мероприятий, проводимых с участием Организации; участие в проведении данных мероприятий.

2.5.19. Разработку методических материалов и рекомендаций по выполнению дизайн-проектов (чертежей, демонстрационных рисунков, эскизов и т. п.) в части применения элементов фирменного стиля.

2.5.20. Разработку дизайн-проектов сувенирной продукции Организации (плакатов и другой полиграфической продукции, выпускаемой сторонними организациями).

- 2.5.21. Разработку, внедрение и контроль исполнения локальных нормативных актов, методических и распорядительных документов, отчетности, аналитических, информационных материалов по направлениям деятельности управления.
- 2.5.22. Подготовку ответов на официальные запросы (в рамках своей компетенции).
- 2.5.23. Подготовку, согласование, подписание и регистрацию договорных документов, находящихся в зоне ответственности управления.
- 2.5.24. Обучение и повышение квалификации персонала управления.

2.6. Начальник управления контролирует:

- 2.6.1. Выполнение корпоративных принципов и эффективность в процессе функционирования каналов внутрикорпоративных коммуникаций (радио, информационные стенды, интранет-портал, видеоэкран и т. п.).
- 2.6.2. Оперативность размещения информации об экономической, социальной и иной деятельности Организации во внутрикорпоративных и внешних средствах массовой информации.
- 2.6.3. Использование корпоративного фирменного стиля на территории Организации и на объектах, построенных на средства или при поддержке Организации, в том числе в рамках программы социальных инвестиций «Родные города».
- 2.6.4. Организацию и проведение волонтерских благотворительных акций.
- 2.6.5. Организацию и проведение внутрикорпоративных праздничных, спортивных и специальных мероприятий.
- 2.6.6. Подготовку и управление контентом интранет-портала, внешнего сайта, информационных телепанелей Организации.
- 2.6.7. Реализацию программы ребрендинга на объектах Организации, изготовление и распределение корпоративной сувенирной продукции.
- 2.6.8. Обеспечение структурных подразделений Организации сувенирной и полиграфической продукцией.
- 2.6.9. Ведение архива документов, поступающих в управление, фото- и видеоархива.
- 2.6.10. Процесс конкурсного отбора и оформления договорной документации с контрагентами, исполнение договорных обязательств в рамках заключенных договоров при выполнении задач, поставленных перед управлением.
- 2.6.11. Расходование бюджета управления корпоративных коммуникаций: соответствие лимитам и целевому назначению в соответствии с программами.

2.6.12. Выполнение плана работы управления, в том числе целевых программ и планов Блока корпоративных коммуникаций Компании на уровне Организации.

2.6.13. Соблюдение персоналом управления трудовой дисциплины, безусловное выполнение инструкций и правил промышленной безопасности, охраны труда и охраны окружающей среды, производственной санитарии, требований режима коммерческой тайны, законодательства РФ и локальных нормативных актов Организации.

2.6.14. Прохождение персоналом управления проверки знаний в вопросах норм и правил, инструкций по ПБ, ОТ и ООС.

2.6.15. Качество и своевременность выполнения заданий и поручений, выданных подчиненным работникам.

2.7. Начальник управления обеспечивает:

2.7.1. Взаимодействие с региональными органами власти и средствами массовой информации (СМИ) по освещению мероприятий с участием представителей Организации, Компании, мониторингу публикаций об Организации в региональных СМИ.

2.7.2. Реализацию внутрикорпоративной информационной политики Организации.

2.7.3. Развитие и совершенствование каналов и средств внутрикорпоративных коммуникаций в Организации.

2.7.4. Организационное и информационное сопровождение корпоративных и праздничных мероприятий Организации.

2.7.5. Реализацию программы ребрендинга на объектах Организации, изготовления корпоративной сувенирной продукции.

2.7.6. Представление управленческой и прочей отчетности по запросам руководства Организации, Компании и государственных органов по направлению деятельности управления.

2.7.7. Выполнение в установленные сроки предписаний инспектирующих организаций и контролирующих подразделений Организации в части, касающейся исполнения должностных обязанностей.

2.7.8. Предоставление органам государственного надзора и контроля соблюдения требований трудового законодательства и охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.

2.7.9. Соблюдение режима труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7.10. Расследование в установленном Правительством Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.7.11. Беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.7.12. Недопущение работников управления к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, в случае медицинских противопоказаний.

2.7.13. Личной ответственностью (примером) соблюдение норм и правил промышленной безопасности, охраны труда и охраны окружающей среды.

3. ПРАВА

Начальник управления имеет право:

3.1. Давать указания, обязательные для выполнения персоналом управления в рамках должностных обязанностей.

3.2. В рамках исполнения своих должностных обязанностей готовить проекты нормативных и распорядительных документов и представлять их на утверждение непосредственному руководителю.

3.3. Вступать во взаимоотношения с подразделениями и сторонними организациями для решения вопросов, входящих в компетенцию подразделения.

3.4. Использовать информацию, составляющую коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию Организации и ее контрагентов в интересах исполнения должностных обязанностей.

3.5. Посещать объекты Организации в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей.

3.6. Требовать от непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав, создания надлежащих условий труда.

3.7. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

- 3.8. Запрашивать от руководства Организации обеспечение организационно-технических условий для выполнения должностных обязанностей.
- 3.9. Вносить предложения по совершенствованию работы управления.
- 3.10. Прекратить работу/отказаться от ее выполнения в случае возникновения условий, представляющих непосредственную угрозу жизни и здоровью.
- 3.11. Обжаловать противоправные действия вышестоящих руководителей в установленном законом порядке.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник управления в соответствии с действующим законодательством РФ, локальными организационными, распорядительными и нормативно-методическими документами Организации несет ответственность за:

- 4.1. Некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на него обязанностей.
- 4.2. Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора и локальных нормативных актов Организации.
- 4.3. Утерю и порчу вверенных ему материальных ценностей и документов.
- 4.4. Разглашение сведений конфиденциального характера, утрату документов, содержащих такие сведения, нарушение установленных правил обращения с конфиденциальной информацией.
- 4.5. Неправомерный доступ к компьютерной информации, создание, использование и распространение программ для ПЭВМ, не имеющих отношение к служебной деятельности, вредоносных программ для ПЭВМ, нарушения правил эксплуатации ПЭВМ.
- 4.6. Незаконное получение денег, ценных бумаг, иного имущества, а равно незаконное пользование услугами имущественного характера за совершение действий (бездействия) в связи с занимаемой должностью.
- 4.7. Нарушения норм и правил промышленной безопасности и противопожарной защиты, охраны труда, охраны окружающей среды, совершенные в процессе осуществления своей деятельности.
- 4.8. Невыполнение требований интегрированной системы менеджмента (ИСМ).
- 4.9. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим законодательством РФ.



ПЛАН ИНФОРМАЦИОННОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ПО УЛУЧШЕНИЮ СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКОГО КЛИМАТА В 2014 ГОДУ

№	БЛОК	ТЕМА	ИНСТРУМЕНТ	СРОК	ИНИЦИАТОР
I КВАРТАЛ					
1.1	Мотивация, нацеленная на результат	Система КПЭ. Итоги 2013 г.	1 постер на инфостендах 1 информационный бюллетень 1 специальная рубрика на ТВ-панели Ретрансляция: портал, радио	05.02	УППЭ
1.2		Новации и рационализаторство	1 постер на инфостендах 1 специальная рубрика на ТВ-панели Ретрансляция: портал, радио	07.02	УППЭ
1.3		Система КПЭ. Изменения-2014	1 постер на инфостендах 1 специальная рубрика на ТВ-панели Ретрансляция: портал, радио	13.02	УППЭ
1.4		Основные производственные и финансовые показатели. Итоги 2013 г.	1 постер на инфостендах 1 специальная рубрика на ТВ-панели 1 публикация в «Нефтегазете» Ретрансляция: портал, радио	19.02	Балансовая комиссия (БК)
1.5		Основные производственные и финансовые показатели. Задачи на 2014 г.	1 постер на инфостендах 1 специальная рубрика на ТВ-панели 1 специальный выпуск 1 публикация в «Нефтегазете» Ретрансляция: портал, радио	24.02	БК

1.6		История успеха «Профессионал XXI века» (в том числе о награжденных работников)	2 публикации в «Нефтегазете» 4 публикации на портале Ретрансляция: радио	ежекв.	СКК
1.7	Развитие и карьера	Новые назначения: IV кв. 2013 г.	1 постер на инфостендах 1 информационная рубрика на ТВ-панели Ретрансляция: портал	28.01	Отдел кадров (ОК)
1.8	Справедливость оплаты труда	Заработная плата в 2013 г.: отрасль, регион	1 постер на инфостендах 1 специальная рубрика на ТВ-панели Ретрансляция: портал, радио	06.02	Отдел оплаты труда и социальной политики (ООТиСП)
1.9		Заработная плата. Годовая оценка и ежегодный пересмотр	1 постер на инфостендах 1 специальная рубрика на ТВ-панели Ретрансляция: портал, радио	18.02	ООТиСП
1.10		УПЦ-2013. Механики и старшие операторы	1 постер на инфостендах 1 информационный бюллетень с мнениями новых участников УПЦ 1 специальная рубрика на ТВ-панели Ретрансляция: портал, радио	21.02	ООТиСП
1.11		Годовая премия	1 постер на инфостендах 1 специальная рубрика на ТВ-панели Ретрансляция: портал, радио	25.02	ООТиСП
1.12		Развитие и карьера	Программы обучения – 2013. Индекс обучаемости, ротация	1 постер на инфостендах 1 информационная рубрика на ТВ-панели 1 специальный выпуск 3 публикации на портале Ретрансляция: радио	06.03

1.13		План развития молодых специалистов. Наставничество	2 публикации на портале Ретрансляция: ТВ, радио	03.03	ОРП
1.14		День резервиста	2 публикации на портале 1 публикация в «Нефтегазете» Ретрансляция: ТВ, радио	28.02	ОРП

II КВАРТАЛ

2.1	Развитие и карьера	Новые назначения. I кв. 2014 г.	1 постер на инфостендах 1 информационная рубрика на ТВ-панели Ретрансляция: портал, радио	08.04	ОК
2.2	Мотивация, нацеленная на результат	Наградная кампания по итогам 2013 г. Факты	1 постер на инфостендах 1 информационная рубрика на ТВ-панели 1 информационный раздел на портале Ретрансляция: портал, радио	10.04	ОК
2.3		Рейтинг РРС по итогам 2013 г.	1 постер на инфостендах 1 информационная рубрика на ТВ-панели 1 информационный раздел на портале 1 специальный выпуск Ретрансляция: портал, радио	09.04	ООТиСП
2.4		Рейтинг РРС. I кв. 2014 г.	1 постер на инфостендах 1 информационный бюллетень 1 информационная рубрика на ТВ-панели 1 информационный раздел на портале Ретрансляция: портал, радио	14.04	ООТиСП

2.5		История успеха «Профессионал XXI века» (в том числе о награжденных работников)	2 публикации в «Нефтегазете» 4 публикации на портале Ретрансляция: радио	ежекв.	СКК
2.6		Основные производственные и финансовые показатели. I кв. 2014 г.	1 публикация в «Нефтегазете» 1 информационный бюллетень 1 информационная рубрика на ТВ-панели 1 информационный раздел на портале Ретрансляция: портал, радио	15.05	БК
2.7		Мероприятие «День открытых дверей». КТ 1/1 Производство 2	1 специальная рубрика «События» на ТВ-панели 1 публикация в «Нефтегазете» 3 специальных публикации на портале Ретрансляция: портал, радио	15.06	СКК
2.8	Справедливость оплаты труда	Совокупный доход работника за 2013 г.	1 постер на инфостендах 1 информационная рубрика на ТВ-панели 1 информационный раздел на портале Ретрансляция: портал, радио	06.05	ООТиСП
2.9	Развитие и карьера	Программы обучения. Индекс обучаемости, ротация. I кв. 2014 г.	1 постер на инфостендах 1 информационная рубрика на ТВ-панели 1 публикация на портале Ретрансляция: радио	04.04	ОРП

2.10	Инициатива и инновации	Идеи, сделавшие завод эффективнее в 2013 г.	1 публикация в «Нефтегазете» 3 публикации в специальной рубрике портала «Есть идея» 1 информационный бюллетень 1 постер на инфостендах Открытие модуля на портале «Дерево изменений»	16.04	УППЭ
------	------------------------	---	--	-------	------

III КВАРТАЛ

3.1	Развитие и карьера	Новые назначения. II кв. 2014 г.	1 постер на инфостендах 1 информационная рубрика на ТВ-панели Ретрансляция: портал, радио	08.07	ОК
3.2	Мотивация, нацеленная на результат	Система КПЭ. 1-е полугодие 2014 г.	1 постер на инфостендах 1 информационный бюллетень 1 специальная рубрика на ТВ-панели Ретрансляция: портал, радио	17.07	УППЭ
3.3		Наградная кампания ко Дню нефтяника. Факты	1 постер на инфостендах 1 информационная рубрика на ТВ-панели 1 специальный выпуск «Профессионал XXI века» 1 информационный раздел на портале Ретрансляция: портал, радио	25.09	ОК
3.4		Доска почета: ОНПЗ и подразделения	Открытие 6 стелл почета «Профессионал НПЗ» в производственных подразделениях Открытие доски почета НПЗ	01.09	СКК

3.5		История успеха «Профессионал XXI века» (в том числе о награжденных работников)	2 публикации в «Нефтегазете» 4 публикации на портале Ретрансляция: радио	ежекв.	СКК
3.6		Основные производственные и финансовые показатели. II кв. 2014 г.	1 публикация в «Нефтегазете» 1 информационный бюллетень 1 информационная рубрика на ТВ-панели 1 информационный раздел на портале Ретрансляция: портал, радио	15.08	БК
3.7		Мероприятие «День открытых дверей». Товарное производство	1 специальная рубрика «События» на ТВ-панели 1 публикация в «Нефтегазете» 3 специальных публикации на портале Ретрансляция: портал, радио	20.09	СКК
3.8	Развитие и карьера	Программы обучения. Индекс обучаемости, ротация. II кв. 2014 г.	1 постер на инфостендах 1 информационная рубрика на ТВ-панели 1 публикация на портале Ретрансляция: радио	17.07	ОРП
3.9		Команда ЦУП. Требования, компетенции, результаты	1 информационный бюллетень 3 специальные публикации на портале Ретрансляция: ТВ-панели, радио	20.07	ОРП
3.10		Учебный полигон Омского НПЗ	1 специальный выпуск 2 публикации в «Нефтегазете» 2 публикации на портале Ретрансляция: радио	05.09	ОРП

3.11	Инициатива и инновации	Идеи, сделавшие завод эффективнее в 1-м полугодии 2014 г.	1 публикация в «Нефтегазете» 3 публикации в специальной рубрике портала «Есть идея» 1 постер на инфостендах	09.07	УППЭ
------	------------------------	---	---	-------	------

IV КВАРТАЛ

4.1	Развитие и карьера	Новые назначения. III кв. 2014 г.	1 постер на инфостендах 1 информационная рубрика на ТВ-панели Ретрансляция: портал, радио	08.07	ОК
4.2	Мотивация, нацеленная на результат	Система КПЭ. III кв. 2014 г.	1 постер на инфостендах 1 информационный бюллетень 1 специальная рубрика на ТВ-панели Ретрансляция: портал, радио	21.10	УППЭ
4.3		История успеха «Профессионал XXI века» (в том числе о награжденных работниках)	2 публикации в «Нефтегазете» 4 публикации на портале Ретрансляция: радио	ежекв.	СКК
4.4		Основные производственные и финансовые показатели. III кв. 2014 г.	1 публикация в «Нефтегазете» 1 информационный бюллетень 1 информационная рубрика на ТВ-панели 1 информационный раздел на портал Ретрансляция: портал, радио	15.11	БК
4.5	Развитие и карьера	Программы обучения. Индекс обучаемости, ротация. III кв. 2014 г.	1 постер на инфостендах 1 информационная рубрика на ТВ-панели 1 публикация на портале Ретрансляция: радио	06.10	ОРП

4.6		Научно-техническая конференция	1 постер на инфостендах 1 информационный бюллетень 1 информационная рубрика на ТВ-панели 1 публикация на портале 3 публикации в «Нефтегазете» Ретрансляция: радио	31.10	ОРП
4.7		Рейтинг молодых специалистов 2014 г.	1 постер на инфостендах 1 информационная рубрика на ТВ-панели 1 публикация на портале 2 публикации в «Нефтегазете» Ретрансляция: радио	08.12	ОРП
4.8		Рейтинг наставников 2014 г.	1 постер на инфостендах 2 публикации в «Нефтегазете» 1 специальная рубрика на ТВ-НПЗ 1 специальный выпуск Ретрансляция: портал, радио	11.12	ОРП
4.9	Инициатива и инновации	Идеи, сделавшие завод эффективнее в 2014 г.	1 публикация в «Нефтегазете» 3 публикации в специальной рубрике портала «Есть идея» 1 постер на инфостендах	06.11	УППЭ



КПЭ ОПЕРАТОРОВ. ИТОГИ 2014 ГОДА

Общая экономия по итогам года составила 82,719 тыс.руб., это:

Технологическое топливо
5 707 ТОНН

Тепловая энергия
37 092 Гкал

Электрическая энергия
9 193 МВт*ч

Технологические объекты, показавшие лучшие результаты в 2014 году:

ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ	ЛУЧШИЙ РЕЗУЛЬТАТ
Производство №1	Установка 21-10/3М
Производство №2	Установка 43-103
Производство №3	Лучшая бригада №1
Производство №4	Установка ГО ДТ и БКК

“ Система КПЭ операторов, запущенная в 2013 году на предприятии, каждый год доказывает свою эффективность, принося заводу существенную экономию по тепло-, электроэнергии и технологическому топливу. В 2014 году все вместе мы достигли выдающихся показателей в этом направлении. **Лучшей бригадой по итогам года признана бригада №2 установки ГО ДТ и БКК.** По итогам года участникам КПЭ операторов вы плачено более 82 млн рублей премий. Рекордные показатели экономии для предприятия – рекордные выплаты для персонала!

начальник Управления повышения производственной эффективности НПЗ

ВЫГОДНАЯ КВАЛИФИКАЦИЯ. РЕЗУЛЬТАТЫ 2013 ГОДА (ПРОИЗВОДСТВА 1, 2, 4)

Выполнен
показатель «индекса
обученности»*

84% БРИГАД

Часть бонуса
старшего оператора
за «индекс обученности»
«цель»**

ОТ 20 634 руб

Дополнительно
за достижение
«индекса обученности»
«амцель»***

ОТ +10 317 руб

Не достигли целевого
«индекса обученности»
и не получили части
бонуса

18 БРИГАД

Размер части бонуса старшего оператора производств 1, 2, 4 за 2013 год в зависимости от графика работы и уровня сложности установки:

РАЗРЯД, КАТЕГОРИЯ	ГРАФИК РАБОТЫ	ГРУППА СЛОЖНОСТИ УСТАНОВКИ	СУММА ЧАСТИ БОНУСА ЗА ПОКАЗАТЕЛЬ ИНДЕКС ОБУЧЕННОСТИ ИОБ «ЦЕЛЬ», РУБ	ДОПОЛНИТЕЛЬНО ЗА ПЕРЕВЫПОЛНЕНИЕ ПОКАЗАТЕЛЯ ИОБ «АМ ЦЕЛЬ», РУБ.
6 стандарт	4-бригадка	1	26 152	+13 076
6 стандарт	4-бригадка	2	24 372	+12 186
6 стандарт	5-бригадка	1	22 550	+11 275
6 стандарт	5-бригадка	2	20 634	+10 317

“ В 2013 году переход старших операторов на систем у УПЦ (Управления по целям) создал все условия для получения дополнительного поощрения за достижение целевых показателей деятельности бригады. 25% годового бонуса старшего оператора приходится на выполнение бригадой Индекса обученности. Отрадно, что абсолютное большинство старших операторов, выполнив (и перевыполнив) этот показатель, получают существенные деньги. Также отметим старших операторов 18 бригад, в которых не все работники повысили квалификацию в течение года, и лишили себя существенной части бонуса. Как минимум на 20 634 рубля!

начальник Отдела оплаты труда и социальной политики

* Индекс обученности (Иоб) – отношение численности работников бригады, фактически повысивших квалификацию (разряд, категорию) за календарный год, к общему количеству работников бригады, не соответствующих требуемой норме квалификации.

** Уровень «ЦЕЛЬ»: Иоб = 1, то есть в течение календарного года все работники бригады, кому требовалось повышение квалификации фактически повысили свой разряд или профессиональную категорию.

*** Уровень «АМ ЦЕЛЬ»: Иоб = 1 + более 10% численности бригады повысили свою квалификацию на 2 и более ступени из числа работников, не соответствующих норме квалификации на начало года.



PR-ИНСТРУМЕНТАРИЙ ПРИ РЕШЕНИИ HR-ЗАДАЧ*

№ П/П	ТЕМАТИКА	ПРОДВИГАЕМЫЕ МЕНТАЛЬНОСТИ	PR-ИНСТРУМЕНТАРИЙ	ИНФОРМАЦИОННЫЕ ЗАДАЧИ (О ЧЕМ ГОВОРИТЬ PR?)
1	Оплата труда персонала	1.1. Прозрачность начисления и получения	<p>Листовка на информационных стендах</p> <p>Рубрика «Калькулятор заработной платы» на внутреннем портале</p> <p>Рубрика обратной связи «Вопросы руководству»</p> <p>ТВ-панели</p>	<p>Представить подробный арифметический и фактологический отчет порядка начисления заработной платы по группам персонала</p>
		1.2. Справедливость системы оплаты труда на предприятии	<p>Листовка на информационных стендах</p> <p>Рубрика «Справочник работника» на внутреннем портале</p> <p>Рубрика обратной связи «Вопросы руководству»</p>	<p>Подробно представить данные по системе оплаты труда (тарифные/окладные ставки каждого разряда/грейда)</p> <p>Показать основные факторы и причинно-следственные связи «стоимости» каждого разряда/грейда</p>
		1.3. Рыночная объективность	<p>Интервью руководителя HR в корпоративной газете</p> <p>Листовка на информационных стендах</p> <p>Рубрика «Справочник работника» на внутреннем портале</p> <p>Рубрика обратной связи «Вопросы руководству»</p> <p>Личные коммуникации в коллективе</p>	<p>Представить процедуру и алгоритм пересмотра оплаты труда во временном и факторном разрезах</p> <p>Показать динамику изменения оплаты труда за несколько лет</p> <p>Продемонстрировать корреляцию динамики оплаты труда и социально-экономических реалий (инфляционные процессы, реальный уровень доходов, индекс цен и проч.)</p>
		1.4. Отраслевая/региональная соразмерность	<p>Листовка на информационных стендах</p> <p>Рубрика «Справочник работника» на внутреннем портале</p> <p>ТВ-панели</p> <p>Личные коммуникации в коллективе</p>	<p>Представить рейтинг среднего уровня оплаты труда среди предприятий отрасли</p> <p>Представить рейтинг среднего уровня оплаты труда среди соразмерных предприятий региона/страны</p>

* См.: Алмазов, О. (заместитель генерального директора по персоналу и организационным вопросам). (2015). Продвижение перемен: все дело в системе / О. Алмазов, С. Никулич // Справочник по управлению персоналом. № 7. С. 48-55.

2	Гарантия рабочего места	2.1. Перспективы сохранения рабочего мест	Личные коммуникации в коллективе	<p>Представить планы численности ключевых подразделений, профессий в среднесрочном периоде 3–5 лет</p> <p>Обосновать потребность подразделения в той или иной численности персонала, исходя из стратегии развития предприятий, рыночных, технологических и иных реалий</p>
		2.2. Оптимизация структур и сокращение численности	Личные коммуникации в коллективе	<p>Представить планы сокращения численности персонала в годовом периоде</p> <p>Дать информацию о «судьбе» сокращенных работников; о масштабе оптимизации в рамках компании, отрасли и т. п.</p>
		2.3. Компенсационная политика при сокращении численности	<p>Листовка на информационных стендах</p> <p>Рубрика «Справочник работника» на внутреннем портале</p> <p>Личные коммуникации в коллективе</p>	<p>Представить алгоритм и содержание процедуры в отношении работников, попавших под сокращение</p> <p>Показать объем ресурсов (финансовых, организационных, временных, затраченных предприятием на компенсации работникам, попавшим под процедуру сокращения</p>
3	Социальный пакет	3.1. Социальный пакет как составная часть дохода работника	<p>Спецвыпуск корпоративной газеты</p> <p>Рубрика «Справочник работника» на внутреннем портале</p> <p>Личные коммуникации в коллективе</p>	<p>Продемонстрировать структуру и стоимостный эквивалент социального пакета работника</p> <p>Показать долю стоимости соцпакета в общем годовом доходе работника</p>
		3.2. Конкурентоспособность предлагаемого социального пакета	<p>Листовка на информационных стендах</p> <p>Спецвыпуск корпоративной газеты</p> <p>Рубрика «Справочник работника» на внутреннем портале</p> <p>Личные коммуникации в коллективе</p> <p>ТВ-панели</p>	<p>Представить законодательные, статистические данные по востребованности и значимости текущего объема льгот</p> <p>Продемонстрировать структуру и стоимостный эквивалент социального пакета в отрасли/регионе</p>

4	Профессиональное развитие	4.1. Понятность карьерных процедур	<p>Листовка на информационных стендах</p> <p>Рубрика «Справочник работника» на внутреннем портале</p> <p>ТВ-панели</p>	Представить понятный пошаговый алгоритм вертикальной карьеры для разных категорий персонала: рабочих, специалистов, служащих, руководителей
		4.2. Справедливость принципов карьерного роста	<p>Представить сотрудника при назначении, указать его достижения на внутреннем портале</p> <p>ТВ-панели</p>	Демонстрировать зависимость карьерного роста сотрудника от его профессиональных достижений
5	Признание заслуг	5.1. Объективность и прозрачность наградной системы	<p>Листовка на информационных стендах</p> <p>Рубрика «Справочник работника» на внутреннем портале</p> <p>Личные коммуникации в коллективе</p> <p>ТВ-панели</p>	<p>Составить понятный регламент выдвижения кандидатуры, согласования и представления работников к наградам предприятия</p> <p>Унифицировать торжественные церемонии с обязательным участием топ-менеджмента</p>
		5.2. Публичное признание заслуг работника	<p>Обязательное участие топ-менеджмента в награждении</p> <p>Специальный выпуск корпоративной газеты с интервью с награждаемыми работниками</p> <p>Бюллетень с фотографией и списком награжденных на информационном стенде</p>	<p>Публично признавать заслуги, поздравлять всех награжденных</p> <p>Демонстрировать зависимость между профессиональными достижениями и полученной наградой</p>