


УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ЗАО «Индустрия Сервис»


А. А. Дедикин

«09» 11 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПЕРСОНАЛА И ПОДГОТОВКИ КАДРОВ ЗАО «ИНДУСТРИЯ СЕРВИС»

1. Общие положения

1.1. Отдел персонала и подготовки кадров (далее по тексту — ОП и ПК) является самостоятельным структурным подразделением ЗАО «Индустрия Сервис» (далее по тексту — Организация).

1.2. ОП и ПК создается, реорганизуется и ликвидируется приказом генерального директора Организации.

1.3. ОП и ПК имеет следующую подчиненность:

- непосредственную - директору по производству Организации;
- методическую – директору по персоналу и правовым вопросам.

1.4. ОП и ПК возглавляет начальник ОП и ПК, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом генерального директора Организации, по представлению директора по производству.

1.5. Структура и штат ОП и ПК утверждается генеральным директором Организации по представлению начальника ОП и ПК и по согласованию с директором по производству.

1.6. Должностные обязанности работников отдела устанавливаются должностными инструкциями.

1.7. Начальник ОП и ПК осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела, штат которого устанавливается действующим штатным расписанием Организации, распределяет обязанности между сотрудниками отдела в соответствии с должностными инструкциями и поступающими указаниями от непосредственного руководителя, контролирует работу всех сотрудников отдела.

1.8. Должностные обязанности, права и ответственность каждого работника ОП и ПК устанавливаются должностной инструкцией, которая согласовывается с начальником отдела и утверждается генеральным директором Организации.

1.9. На время отсутствия начальника ОП и ПК (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности выполняет инспектор по кадрам. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

1.10. ОП и ПК в своей деятельности руководствуется:

- трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральным законом «Об образовании в РФ»;
- международными и российскими стандартами, в том числе ГОСТ Р ИСО 9001-2015;
- нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства;
- уставом Организации;
- приказами, распоряжениями руководства Организации;
- настоящим положением.

2. Задачи

На ОП и ПК возлагаются следующие задачи:

2.1. Разработка и реализация кадровой политики и стратегии Организации.

- 2.2. Обеспечение Организации необходимым персоналом.
- 2.3. Учет личного состава Организации и ведение кадровой документации.
- 2.4. Организация процесса адаптации персонала.
- 2.5. Разработка и развитие системы мотивации и стимулирования персонала.
- 2.6. Создание и развитие системы оценки и аттестации персонала.
- 2.7. Деятельность, направленная на повышение профессионального уровня сотрудников.
- 2.8. Работа в комиссии по проведению специальной оценки условий труда.
- 2.9. Участие в организации работы по подготовке и проведению аттестации работников производства.
- 2.10. Контроль за соблюдением трудовых и социальных прав работников
- 2.11. Контроль за соблюдением дисциплины труда.
- 2.12. Поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в Организации, предупреждение трудовых конфликтов.
- 2.13. Совершенствование имеющейся учебно-методической базы.
- 2.14. Организация обучения персонала.

3. Функции

В соответствии с основными задачами на ОП и ПК возлагаются следующие функции:

- 3.1. Принимать участие в разработке кадровой политики и стратегии Организации:
 - анализировать эффективность и давать предложения по корректировке кадровой политики Организации (на основе анализа рынка труда, текучести кадров, удовлетворенности оплатой труда и нематериальным стимулированием, а также на основе анализа социально-психологического климата в коллективе);
 - контролировать исполнение руководителями подразделений законодательных актов и постановлений правительства, постановлений, приказов и распоряжений руководителя Организации по вопросам кадровой политики и работы с персоналом;
 - контролировать обеспечение социальных гарантий в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций по результатам проведения специальной оценки условий труда.
- 3.2. Вести работу по обеспечению Организации необходимым персоналом, в том числе:
 - анализировать потребности в персонале с учетом развития Организации;
 - принимать участие в составлении штатного расписания, согласовании его с директором по производству и представлении директору по персоналу и правовым вопросам для утверждения его генеральным директором;
 - организовывать мероприятия по поиску и подбору кадров собственными силами, а также с помощью кадровых агентств, центров занятости и иными способами;
 - обеспечивать укомплектование Организации персоналом в соответствии с утвержденным штатным расписанием;
 - проводить собеседования с кандидатами при приеме на работу;
 - консультировать руководителей разных уровней по вопросам управления персоналом: найма, адаптации, перевода, продвижения по службе, понижения в должности, наложения административных взысканий, а также увольнения работников;
 - принимать участие в разработке и реализации программы кадрового резерва (для выдвижения на руководящие должности) на основе политики планирования карьеры, подготовки кандидатов на выдвижение по индивидуальным планам, ротационного передвижения руководителей и специалистов, обучения на специальных курсах, стажировки на соответствующих должностях, создания системы непрерывной подготовки персонала);
 - осуществлять методическое обеспечение процессов создания, объединения и реорганизации структурных подразделений;
 - осуществлять приём и увольнение работников по согласованию с директором по производству

и генеральным директором;

- вести работу по заключению трудовых договоров с работниками Организации.

3.3. Организовывать работу отдела П и ПК, в том числе:

- вести личные дела, их правильное хранение,
- вести установленную кадровую документацию (личные карточки формы Т-2, трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним, приказы, журналы учета приказов, книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, приходно-расходную книгу по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и др.);
- осуществлять учет личного состава Организации,
- заполнять и хранить трудовые книжки сотрудников Организации;
- осуществлять учет работающих инвалидов, контроль по предоставлению им льгот;
- вести воинский учёт военнообязанных;
- своевременно сдавать в архив кадровые документы;
- подготавливать материалы для представления персонала к поощрениям и награждениям по итогам года, к юбилейным датам;
- подготавливать документы по пенсионному страхованию (подавать в Пенсионный фонд сведения о стаже работников, работающих во вредных условиях труда), а также документы, необходимые для назначения пенсий работникам Организации (справки о льготном стаже, надлежащим образом заверенные копии трудовых книжек, выдавать на руки трудовых книжек);
- своевременно передавать документы в юридический отдел и бухгалтерию.

3.4. Организовывать процесс адаптации персонала:

- осуществлять методическую помощь и контроль за исполнением "Положения о введении в должность".
- взаимодействовать с руководителями подразделений при разработке программы адаптации персонала, её внедрении, развитии и корректировке;
- осуществлять оценку результатов адаптационных программ и организовывать работы по их корректировке.

3.5. Участвовать в разработке системы мотивации и стимулирования персонала, в том числе:

- принимать участие в разработке системы мотивации персонала, включающей материальную и нематериальную составляющие;
- вносить предложения по развитию систем оплаты труда, направленные на усиление заинтересованности сотрудников, с одной стороны, и экономической эффективности Организации, с другой стороны;
- осуществлять своевременный анализ системы мотивации персонала и готовить на имя руководства предложения по её корректировке;
- готовить приказы о поощрении и применении дисциплинарных взысканий в отношении работников.

3.6. На основе Лицензии на осуществление образовательной деятельности № 0133/01483 от 23.01.2013г. организовывать обучение рабочих по необходимым предприятию специальностям:

- разрабатывать учебные программы по профессиональному обучению;
- заключать ученические договоры;
- организовывать практическое и теоретическое обучение;
- контролировать проведение теоретических занятий.

3.7. Принимать участие в создании системы оценки и аттестации персонала, в том числе:

- разрабатывать систему оценки персонала;
- вести работу по формированию моделей компетенций различных категорий сотрудников в соответствии со «Стандартом Организации»;
- участвовать в разработке критериев оценки при приеме на работу, организации обучения, оценки и аттестации персонала, а также при включении сотрудников в кадровый резерв;
- организовывать проведение аттестации работников производства, её методическое и информационное обеспечение, принимать участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий, определять круг специалистов,

подлежащих повторной проверке.

- консолидировать информацию в сводный анализ результатов оценки и аттестации персонала для представления его директору по персоналу и правовым вопросам, директору по производству и генеральному директору.

3.8. Организовывать деятельность, направленную на повышение профессионального уровня сотрудников, в том числе:

- принимать участие в создании и поддержании на должном уровне системы обучения и профессионального развития сотрудников Организации;
- организовывать работы по своевременному выявлению потребностей в обучении персонала;
- ежегодно планировать проведение обучения персонала, составлять программу обучения и стажировки кадров, представлять её на согласование директору по производству, директору по персоналу и правовым вопросам с целью последующего рассмотрения и утверждения генеральным директором;
- заключать договоры с учебными центрами, курсами повышения квалификации;
- направлять работников на учёбу в соответствии с заключёнными договорами;
- осуществлять контроль за организацией обучения, выбором правильных форм и методов обучения, систематичностью и качеством проводимых занятий, соблюдением сроков обучения, выполнения учебных программ, правильностью ведения установленной документации (журналов посещения занятий, дневников производственного обучения и т.д.);
- контролировать поддержание необходимого уровня профессиональной подготовки персонала;
- принимать участие в составлении сводного анализа результатов обучения персонала и представлении ежегодной отчётности директору по производству и генеральному директору.
- обеспечивать обучение и стажировку рабочих, служащих и инженерно-технических работников в количестве, качестве и в сроки, установленные годовой Программой обучения и стажировки кадров,
- контролировать правильное расходование средств на обучение в соответствии с утверждёнными финансовыми планами Организации, а также составление установленной отчетности по подготовке и повышению квалификации кадров,

3.9. Участвовать в комиссии по проведению специальной оценки условий труда, организовывать ознакомление работников Организации с результатами проведенной специальной оценки условий труда, обеспечивать хранение результатов специальной оценки условий труда на бумажных носителях.

3.10. Обеспечивать:

- ведение табельного учета;
- составление графиков ежегодных отпусков на предстоящий год;
- контроль выполнения графиков ежегодных отпусков;
- контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях производства и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка;

3.11. Своевременно представлять установленную отчетность по кадрам;

3.12. Способствовать благоприятному морально-психологическому климату в коллективе, активно участвовать в разрешении различных конфликтов;

3.13. Работа ОП и ПК ведется в соответствии со стандартами ГОСТ Р 9001-2015 «Система менеджмента качества. Требования», ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», ГОСТ Р ИСО/МЭК 31010-2011 «Методы оценки риска» с целью:

- обеспечения осведомлённости персонала Организации о политике в области качества и соответствующих целях в области качества;
- внесения личного вклада в результативность системы менеджмента качества, включая пользу от улучшения результатов деятельности;
- обеспечения компетентности персонала Организации путем выбора квалифицированных кадров при приёме на работу, с учётом их профессионального образования и опыта работы по специальности, осуществления программы их адаптации в Организации;

- повышения компетентности персонала в результате осуществления программы обучения и профессионального развития персонала Организации;

- создания, регистрации и актуализации документированной информации, управления ею в целях обеспечения её доступности и пригодности для использования, её достаточной защиты от несоблюдения конфиденциальности, ненадлежащего использования и потери целостности, а также соблюдения сроков хранения и порядка уничтожения;

- анализа деятельности ОП и ПК с учётом рисков и возможностей, возникающих при её осуществлении, с целью предотвращения или минимизации рисков и увеличения возможностей;

- анализа результатов деятельности ОП и ПК для внесения изменений, направленных на её улучшение;

- повышения степени удовлетворённости руководства, сотрудников и заказчиков Организации и заинтересованных сторон.

3.14. Для эффективного функционирования ОП и ПК, начальник отдела разрабатывает инструкции и иные документы, описывающие деятельность ОП и ПК как совокупность процессов, согласовывает эти документы с директором по персоналу и правовым вопросам и директором по производству, постоянно применяет их в работе и периодически обновляет в связи с изменением законодательства РФ и ситуации в Организации.

3.15. В случае возникновения систематических ошибок в работе ОП и ПК осуществляется анализ причин их появления, после чего определяются и выполняются корректирующие действия с целью устранения ошибок. Все необходимые изменения вносятся в документированную информацию, сохраняются и используются в дальнейшей работе.

4. Права

Сотрудники ОП и ПК имеют право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Организации документы, необходимые для оформления приема, перевода, отпуска, увольнения работников и наложения дисциплинарных взысканий.

4.2. В рамках своих должностных обязанностей давать указания руководителям структурных подразделений Организации по подбору, учету, расстановке кадров и ведению табельного учета.

4.3. Вносить на рассмотрение руководства Организации предложения по совершенствованию работы с персоналом.

4.4. Удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам Организации.

4.5. Контролировать в структурных подразделениях Организации соблюдение в отношении работников трудового законодательства, представление установленных гарантий и компенсаций.

4.6. Представлять интересы Организации по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями и учреждениями.

4.7. Участвовать в совещаниях, проводимых руководством Организации, по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.8. Докладывать директору по производству обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

4.9. Знакомиться с проектами решений руководства Организации, касающихся деятельности ОП и ПК.

4.10. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.11. Представлять руководству Организации предложения о назначении, перемещении, увольнении работников, находящихся в подчинении начальника ОП и ПК, вносить предложения о наложении взысканий на работников ОП и ПК, допустивших нарушение установленных требований и предложения о поощрении отличившихся работников.

5. Ответственность

- 5.1 Сотрудники ОП и ПК несут ответственность за невыполнение и ненадлежащее выполнение своих трудовых обязанностей в соответствии с должностными инструкциями;
- 5.2. На начальника ОП и ПК возлагается персональная ответственность в случае:
- несоответствия законодательству издаваемых отделом приказов;
 - не обеспечения или ненадлежащего обеспечения руководства Организации информацией по вопросам работы отдела;
 - несвоевременного, а также некачественного исполнения поручений руководства Организации;
 - разглашения персональных данных работников Организации;
 - несоблюдения Правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками отдела.
- 5.3. Ответственность сотрудников ОП и ПК устанавливается их должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения с другими подразделениями


Отдел персонала и подготовки кадров взаимодействует:

- 6.1. С директором по персоналу и правовым вопросам с целью:
- получения методических рекомендаций по работе отдела;
 - совместной работы по поиску кандидатов на вакантные должности;
 - консультации по правовым вопросам.
- 6.2. Со всеми подразделениями Организации по вопросам:
- подбора, адаптации и обучения персонала;
 - оформления приема на работу и увольнения работников;
 - организации повышения квалификации рабочих и специалистов;
 - ознакомления работников с результатами специальной оценки условий труда;
 - составления графика отпусков, оформления отпусков, контроля выполнения графика отпусков;
 - учета сверхурочной работы;
 - оформления командировочных удостоверений;
 - оформления листков нетрудоспособности;
 - сверки табелей учета использования рабочего времени;
 - оформления дисциплинарных взысканий;
 - оформления пенсионного обеспечения работникам.
- 6.3. Планово-экономическим отделом по вопросам:
- планирования и выполнения лимитов расходования денежных средств;
 - разработки должностных инструкций, положения об отделе.
- 6.4. Отделом главного инженера по вопросам:
- соблюдения требований и контроля выполнения правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- 6.5. Службой комплексной безопасности по вопросам:
- соблюдения контрольно-пропускного режима.
- 6.6. Бухгалтерией по вопросам:
- представления табелей учета использования рабочего времени для начисления заработной платы работникам;
 - оформления приказов о приеме на работу, увольнении, предоставлении отпусков.
- 6.7. Юридическим отделом по вопросам:
- разъяснений действующего трудового законодательства и порядка его применения;
 - получения сведений об изменениях, вносимых в трудовое законодательство, с рекомендациями по их применению.
- 6.8. Отделом системного анализа производства (ОСАП) по вопросам:
- представления информации по вопросам, входящим в компетенцию ОП и ПК;
 - получения результатов системного анализа и предложений по улучшению работы ОП и ПК.
- 6.9. Информационно-техническим отделом (ИТО) по вопросам:
- представления заявок на получение и обслуживание оргтехники;
 - получения необходимого оборудования и программного обеспечения;

- обслуживания аппаратных средств.


СОГЛАСОВАНО:

Директор по персоналу и
правовым вопросам


(подпись) Б. В. Рубцов

« 26 » 10 2017 г.

Начальник юридического
отдела


(подпись) Р. В. Антонов

« 20 » 10 2017 г.

Директор по производству


(подпись) Б. В. Панченко

« 23 » 10 2017 г.

С положением об отделе ознакомлены:

« 15 » 11 2017 г.  
дата подпись ФИО

« 15 » 11 2017 г.  
дата подпись ФИО

« 15 » 11 2017 г.  
дата подпись ФИО

« 15 » 11 2017 г.  
дата подпись ФИО

« 15 » 11 2017 г.  
дата подпись ФИО

« 15 » 11 2017 г.  
дата подпись ФИО

« » 20 г. _____
дата подпись ФИО