32 ОАО «ЭЗТМ» ЭКЗ №2

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ОАО «ЭЗТМ»

_____ В.С. Зарудный

«20» октября 2008 г.

Вводится в действие
с момента утверждения

ПОЛОЖЕНИЕ П37-2008
об отделе кадров

1. Общие положения.

Отдел кадров:

1.1. Является структурным подразделением ОАО «ЭЗТМ», обеспечивающим комплектование предприятия кадрами рабочих, руководителей, специалистов и служащих, требуемых профессий, специальностей и квалификации.

1.2. В своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами, регламентирующими деятельность предприятия, приказами и распоряжениями руководства предприятия, настоящим положением.

1.3. Образуется приказом генерального директора, который утверждает структуру и штатное расписание отдела.

1.4. Возглавляется начальником отдела.

Начальник отдела:

1.4.1. Назначается на должность и освобождается от занимаемой должности в установленном на предприятии порядке.

1.4.2. Подчиняется непосредственно директору по управлению персоналом и общим вопросам.

1.4.3. Должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы по организации управления кадрами, в том числе на руководящих должностях, не менее 5-ти лет.

1.4.4. Должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по управлению персоналом и профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации рабочих, руководителей, специалистов и служащих;
- трудовое и гражданское законодательство;
- структуру и штаты предприятия, его профиль, специализацию и перспективы развития;
- кадровую политику и стратегию предприятия;
- порядок составления прогнозов, определения текущей и перспективной потребности в кадрах;
- источники обеспечения предприятия кадрами;
- состояние рынка труда, системы и методы оценки персонала;
- методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- порядок формирования и ведения банка данных о персонале предприятия;
- организацию табельного учета;
- методы учета движения кадров;
- порядок составления установленной отчетности;
- возможности использования современных информационных технологий в работе кадровых служб;
- передовой отечественный и зарубежный опыт работы с персоналом;
- основы социологии, психологии и организации труда;
- основы профориентационной работы;
- основы экономики, организации производства и управления;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- правила и нормы охраны труда, промышленной безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- нормативные документы по пожарной безопасности - технические регламенты и стандарты, а также действующие до вступления в силу технических регламентов и вновь разрабатываемые нормы пожарной безопасности, правила пожарной безопасности, стандарты и инструкции и иные документы, содержащие соответственно обязательные и рекомендательные требования пожарной безопасности Российской Федерации;

- основные требования по соблюдению конфиденциальности охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- систему менеджмента качества предприятия;

- политику предприятия в области качества;

- правила внутреннего трудового распорядка.

2. Основные задачи

2.1. Разработка и контроль за исполнением программ привлечения, подбора, расстановки, учета, обучения и закрепления кадров на предприятии.

2.2. Работа по изучению деловых и личностных качеств работников по их практической деятельности.

2.3. Удовлетворение потребностей рабочих, руководителей, специалистов и служащих в получении знаний о новейших достижениях в соответствующих отраслях науки и техники, передовом опыте.

2.4. Организация и проведение профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих, руководителей, специалистов и служащих.

2.5. Создание резерва на замещение руководящих кадров предприятия (начальников производств, цехов, отделов и их заместителей), организация наставнического движения на предприятии.

2.6. Участие в разработке систем мотивации работников на высокопроизводительный труд.

2.7. Участие в разработке программ и проведении мероприятий по формированию корпоративной культуры предприятия.

2.8. Участие в составлении проектов перспективных планов социального развития, совершенствовании социально-психологических условий трудовой деятельности, организации досуга и быта работников, разработке предложений по мерам социальной защищенности работников предприятия в рамках коллективно-договорного регулирования трудовых отношений.

2.9. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

2.10. Мониторинг законодательства Российской Федерации о труде и образовании.

3. Структура.

В состав отдела кадров входят следующие структурные подразделения:

- сектор комплектования кадрами;
- сектор учета кадров;
- сектор подготовки кадров.

4. Функции

В соответствии с возложенными на отдел задачами его подразделения выполняют следующие функции:

4.1. Сектор комплектования кадрами.

4.1.1. Комплектует предприятие кадрами рабочих, руководителей, специалистов и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации согласно заявок подразделений предприятия, в соответствии с целями, стратегией, профилем предприятия, условиями его деятельности.

4.1.2. Разрабатывает прогнозы, определяет текущую и перспективную потребность в кадрах и источниках ее удовлетворения.

4.1.3. Ведет работу по закреплению молодых специалистов на предприятии.

4.1.4. Осуществляет поиск организаций и кадровых агентств, осуществляющих набор квалифицированного персонала из регионов России и СНГ.

4.1.5. Для привлечения рабочей силы взаимодействует со службой занятости населения города Электросталь и других регионов России. Участвует в проводимых ярмарках вакансий.

4.1.6. Ведет электронный рекрутинг посредством сети Интернет, размещает рекламу в средствах массовой информации по профессиям, необходимым предприятию. Осуществляет систематический поиск кандидатов, получает резюме и анкеты соискателей. Ведет документооборот по работе с персоналом и сопровождению кандидатов от собеседования до трудоустройства.

4.1.7. Осуществляет систематический анализ уровня заработной платы, а также ситуации на кадровом рынке и перспективы ее развития по Электростали, Московской области и другим регионам России.

4.1.8. Готовит документы для оформления, разрешения на привлечение иностранной рабочей силы и подтверждения на право трудовой деятельности на предприятии на каждого привлекаемого иностранного работника.

4.1.9. Осуществляет подбор и отбор работников, совместно с руководителями подразделений вносит предложения об их назначении, оформляет необходимую для этого документацию.

4.1.10. Изучает профессиональные, деловые и моральные качества работников в процессе их трудовой деятельности.

4.1.11. Проводит работу по созданию резерва для выдвижения на основе таких организационных форм, как планирование деловой карьеры, подготовка кандидатов на выдвижение по индивидуальным планам, обучение на специальных курсах, стажировка на соответствующих должностях.

4.1.12. Формирует систему адаптации молодых специалистов и рабочих на производстве и обеспечивает ее функционирование (готовит специальные издания и другую информацию о предприятии, проводит «Дни открытых дверей», церемонии поступления на работу и знакомства с новым коллективом, пр.).

4.2. Сектор учета кадров.

4.2.1. Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководства предприятия.

4.2.2. Осуществляет прием, заполнение, хранение и выдачу трудовых книжек, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности.

4.2.3. Готовит материалы для представления персонала к поощрениям, по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

4.2.4. Формирует и ведет банк данных о количественном и качественном составе кадров.

4.2.5. Организует проведение аттестации работников предприятия, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществляет контроль за ходом выполнения решений аттестационных комиссий.

4.2.6. Готовит документы по пенсионному страхованию и представляет их в органы социального обеспечения.

4.2.7. Обеспечивает социальные гарантии трудящимся в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставление им установленных льгот и компенсаций.

4.2.8. Осуществляет контроль за использованием работниками отпусков, оформление дополнительных и очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками.

4.2.9. Осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях предприятия и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

4.2.10. Проводит анализ текучести кадров.

4.2.11. Разрабатывает мероприятия по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, осуществляет контроль за их выполнением.

4.2.12. Ведет установленную учетно-отчетную документацию по кадрам

4.3 Сектор подготовки кадров.

4.3.1. Разрабатывает программы повышения уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников предприятия в соответствии с целями и стратегией предприятия.

4.3.2. Планирует, организует и проводит профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников на основе:

- анализа общей потребности предприятия в кадрах определенного уровня и профиля подготовки;
- заявок структурных подразделений;
- результатов периодической аттестации персонала.

4.3.3. Заключает, в установленном на предприятии порядке, договоры с учреждениями профессионального образования, курсами повышения квалификации, предприятиями по обучению и стажировке персонала. Направляет работников на учебу в соответствии с заключенными договорами.

4.3.4. Организует заключение ученических договоров (на профессиональное обучение и аттестацию по новым профессиям, на повышение квалификации) и организует их исполнение.

4.3.5. Внедряет в учебный процесс автоматизированные средства обучения и различные типы автоматизированных тренажерных комплексов по новой технике и новым технологическим процессам.

4.3.6. Осуществляет подбор кадров преподавателей, наставников молодежи из числа специалистов и высококвалифицированных рабочих.

4.3.7. Заключает трудовые соглашения с преподавателями и наставниками.

4.3.8. Разрабатывает мероприятия по повышению профессиональной подготовки и педагогической квалификации наставников и преподавателей.

4.3.9. Разрабатывает учебно-тематические планы, в которых определяются продолжительность обучения, его содержание, специализация и объем требований, предъявляемых к обучающимся при изучении каждого предмета.

4.3.10. Осуществляет контроль за систематичностью и качеством проводимых занятий, успеваемостью учащихся, соблюдением сроков обучения, выполнением учебных планов и программ.

4.3.11.Организует прохождение производственной практики студентами и учащимися.

4.3.12. Осуществляет формирование квалификационных комиссий, организацию их работы и участие в проведении квалификационных экзаменов.

4.3.13. Осуществляет контроль за соблюдением социальных гарантий работников в период прохождения обучения (сохранение стажа, оплачиваемых отпусков и т.д.), созданием необходимых условий для обучения без отрыва от производства.

4.3.14. Обеспечивает правильное расходование средств на содержание, развитие и совершенствование учебно-материальной базы, приобретение материалов, обучение и другие учебные нужды в соответствии с утвержденными сметами и финансовыми планами предприятия, а также составление установленной отчетности по подготовке и повышению квалификации кадров.

4.3.15. Выдает документы, подтверждающие прохождение подготовки, переподготовки и повышения квалификации.

5. **Взаимоотношения (служебные связи) отдела с другими структурными подразделениями ОАО «ЭЗТМ».**

Получает	Периодичность, сроки	Представляет	Периодичность, сроки
Цехи и отделы			
Заявки на комплектование кадрами, по имеющимся вакансиям.	Ежеквартально	Копии приказов о приеме, перемещении, увольнении работников.	Постоянно
Характеристики на работников, представляемых к поощрению и награждению.	По мере необходимости	Решения комиссии о присвоении почетных званий, о поощрении и награждении работников.	По мере необходимости
Характеристики на работников, привлекаемых к материальной ответственности.	По мере необходимости		
Материалы на нарушителей трудовой дисциплины.	По мере необходимости		
Проекты графиков ежегодных оплачиваемых отпусков.	Октябрь-ноябрь	Согласованные графики ежегодных оплачиваемых отпусков.	Октябрь-ноябрь
Листки нетрудоспособности.	Постоянно		
		Решения аттестационных комиссий.	По мере проведения
Отдел охраны труда, промышленной безопасности и экологии			
Копии проколов аттестации руководителей по общим правилам охраны труда	По мере поступления	Проекты приказов о назначении руководителей	По мере поступления

Получает от	Периодичность, сроки	Представляет	Периодичность, сроки
Главная бухгалтерия 26.09.2008			
Справки о заработной плате работников по запросам. Индивидуальные сведения о страховом стаже и начисленных страховых взносах . Опись документов для ПФР Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке, доходе и начисленных страховых взносах.	По мере необходимости По мере необходимости	Копии документов о приеме, перемещении и увольнении работников. Сведения о стаже по персонифицированному учету. Табели учета рабочего времени. Листки нетрудоспособности, и другие документы, подтверждающие отклонения от графика работы. Информация по иностранным работникам	Постоянно Постоянно Постоянно Постоянно Постоянно
Отдел организации и оплаты труда 23.09.2008г.			
Штатное расписание. Согласованные должностные инструкции, положение об отделе. Согласованные документы по оплате труда.	Ежегодно По мере необходимости По мере необходимости	Проект штатного расписания. Проекты должностных инструкций, положения об отделе. Проекты документов по оплате труда.	Ежегодно По мере необходимости По мере необходимости
Договорно – правовой отдел			
Сведения об изменении трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении. Разъяснения действующего законодательства и порядка его применения. Согласованные проекты приказов, распоряжений, договоров.	Постоянно По мере необходимости Постоянно	Проекты приказов, распоряжений, договоров.	Постоянно

6. **Права.**

В соответствии с возложенными на отдел задачами, начальник отдела имеет право:

6.1. Запрашивать у структурных подразделений предприятия информацию, необходимую для реализации обозначенных функций.

6.2. Осуществлять контроль за соблюдением в структурных подразделениях предприятия норм трудового и гражданского законодательства РФ по вопросам, входящим в компетенцию отдела, предоставлением установленных льгот и компенсаций работникам предприятия.

6.3. Давать указания, обязательные для исполнения, руководителям структурных подразделений предприятия по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6.4. При наличии доверенности, самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, относящимся к компетенции отдела.

6.5. Представительствовать в установленном на предприятии порядке от имени ОАО «ЭЗТМ» по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму рабочей силы и службами занятости.

6.6. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в ОАО «ЭЗТМ» по управлению и подготовке кадров.

6.7. Вносить предложения об оптимизации работы отдела, ходатайствовать о материальном, техническом и информационном обеспечении работы отдела.

6.8. Осуществлять выборочный контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением правил внутреннего трудового распорядка в структурных подразделениях предприятия.

7. **Ответственность**

В соответствии с возложенными на отдел функциями начальник отдела несет ответственность за:

7.1. Комплектование предприятия кадрами рабочих, руководителей, специалистов и служащих, требуемых профессий, специальностей и квалификации.

7.2. Эффективность работы по подготовке (переподготовке) и повышению квалификации кадров. Обоснованное использование средств на подготовку (переподготовку) и повышение квалификации кадров, предусмотренных сметой.

7.3. Своевременное и надлежащее оформление документов, направленных на возникновение, изменение и прекращение трудовых правоотношений.

7.4. Осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины, текучестью кадров, соблюдением работниками предприятия правил внутреннего трудового распорядка.

7.5. Своевременность и достоверность учетной и отчетной документации.

7.6. Сохранность имущества, находящегося в отделе.

7.7. Соблюдение им и работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, промышленной безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

7.8. Соблюдение требований конфиденциальности охраняемой законной тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.9. Соблюдение им и подчиненными работниками требований по пожарной безопасности Российской Федерации.

7.10. Проведение обследований и проверок занимаемых помещений в целях контроля за соблюдением требований пожарной безопасности и пресечения их нарушений.

7.11. Проведение работы по установлению причин и обстоятельств пожаров, происшедших в подразделении.

7.12. Содержание в исправном состоянии систем и средств противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, их использования не по назначению.

7.13. Разработку и осуществление мер по обеспечению пожарной безопасности.

7.14. Соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

7.15. Соблюдение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников предприятия.

7.16. Качественное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением.

Начальник отдела кадров — 26.09.2008г. — Р.Р. Исмагилов

Директор по управлению персоналом и общим вопросам — А.Н. Абияка

Согласовано:

Начальник ОО и ОТ — 10.10.2008г. — А.А. Антонов

Начальник ОКСС и Л — 10.10.2008 — Г.Н. Павлушкин

Начальник ОСГОП и ЛЧС (спецотдел) — 10.10.2008г. — И.Н. Мазенцев

Зам. технического директора по охране труда, промышленной безопасности и экологии – начальник ООТ, ПБ и Э — 10.10.2008г. — И.А. Котюк

Начальник договорно – правового отдела — 10.10.2008 — Н.М. Орлова

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ОАО «ЭЗТМ»

В.С. Зарудный

«20» октября 2008г.

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ОТДЕЛА КАДРОВ

Начальник ОК Р.Р. Исмагилов

Согласовано

Начальник ОО и ОТ А.А. Антонов

20.06.08г.