ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ УТВЕРЖДАЮ

Наименование организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ Наименование должности

руководителя организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Расшифровка подписи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место составления дата

Об отделе кадров

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров (ОК) является самостоятельным структурным

подразделением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и подчиняется

(наименование предприятия)

непосредственно директору предприятия.

1.2. ОК осуществляет работу на основании действующего

законодательства, указаний и инструкций вышестоящих организаций,

действующих стандартов, политики предприятия по обеспечению

качества разрабатываемых и выпускаемых изделий, положений,

приказов и указаний директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование предприятия)

и настоящего Положения.

1.3. ОК реализует на уровне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование предприятия)

функцию управления "Подбор, подготовка, расстановка, использование

и повышение квалификации кадров".

1.4. Объектом управления ОК являются все подразделения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в области административного и

(наименование предприятия)

функционального руководства в части организации планомерной работы

по подбору, расстановке, изучению, воспитанию, повышению

квалификации кадров; своевременного обеспечения подразделений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ необходимыми специалистами,

(наименование предприятия)

служащими и рабочими требуемых специальностей и квалификации в

пределах штатного расписания и лимитов по труду; учета и анализа

использования кадров.

1.5. Функциональное руководство деятельностью ОК в

установленном порядке осуществляет заместитель директора по

информационной работе, кадрам и специальным вопросам.

1.6. ОК возглавляет начальник. Начальник ОК назначается и

освобождается от работы приказом директора предприятия.

На должность начальника ОК назначается лицо, имеющее высшее

образование и стаж работы на инженерно-технических и руководящих

должностях не менее 5 лет.

В случае временного отсутствия начальника ОК его замещает

лицо, состоящее в резерве на выдвижение на эту должность.

1.7. Штатное расписание ОК разрабатывается начальником отдела,

согласовывается с планово-экономическим отделом, утверждается

директором \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование предприятия)

1.8. Деятельность ОК осуществляется на основании и в

соответствии с планом работы, утвержденным директором

предприятия.

Отчет о работе ОК представляется на утверждение директору

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в установленные сроки.

(наименование предприятия)

Оценка деятельности ОК в разрезе месяца производится в

соответствии с действующей на предприятии системой комплексной

оценки результатов деятельности структурных подразделений и

работников предприятия.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОК

2.1. ОК осуществляет следующие основные задачи:

2.1.1. Выполнение решений, приказов, указаний вышестоящих

организаций, руководства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по вопросам

(наименование предприятия)

работы с кадрами.

2.1.2. Организацию планомерной работы по подбору и учету

рабочих, руководителей, специалистов и служащих.

2.1.3. Своевременное обеспечение предприятия необходимой

численностью руководителей, специалистов, служащих и рабочих

требуемых специальностей и квалификации в пределах штатного

расписания и лимитов по труду.

2.1.4. Организацию работы по стабилизации коллектива и

снижению текучести кадров на предприятии.

2.1.5. Проведение работы по эффективному использованию кадров,

их рациональной расстановке и перемещению в пределах подразделений

предприятия.

2.1.6. Организацию работы по созданию и подготовке резерва на

выдвижение на руководящие должности номенклатуры директора

предприятия.

2.1.7. Организацию работы по укреплению трудовой дисциплины и

контроль за рациональным использованием рабочего времени.

2.1.8. Организацию работ по профессиональной ориентации,

профессиональному подбору и профессиональной адаптации кадров.

2.1.9. Учет личного состава, оформление приема, увольнения,

переводов и перемещений работников всех категорий в соответствии с

трудовым законодательством.

2.1.10. Подготовку, переподготовку, повышение квалификации

рабочих, руководителей, специалистов и служащих.

2.1.11. Организацию прохождения производственной практики

студентов ВУЗов, учащихся колледжей, техникумов и СПТУ.

3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ОК

3.1. В состав ОК входят:

- ведущий инженер;

- инженер 2 категории.

4. ФУНКЦИИ ОК

4.1. ОК в целях обеспечения возложенных на него задач

выполняет следующие функции:

4.1.1. Оформляет прием, переводы, увольнения работников всех

категорий в соответствии с трудовым законодательством.

4.1.2. Готовит проекты приказов по приему, переводу,

увольнению и другим кадровым вопросам, касающимся специалистов,

служащих и рабочих.

4.1.3. Ведет в соответствии с инструкцией записи в книгах

учета принятых, переведенных, уволенных работников, трудовых

книжках, учет и хранение трудовых книжек, их выдачу уволенным

работникам.

4.1.4. Ведет оформление личных дел, карточек специалистов.

4.1.5. Знакомит вновь поступающих работников с правилами

внутреннего трудового распорядка, обеспечивает необходимые

инструктажи через работников соответствующих служб (пожарная

охрана, техника безопасности).

4.1.6. Ведет штатно-должностную книгу, личные должностные

карточки на специалистов, служащих, рабочих, вносит в них

соответствующие изменения.

4.1.7. Ведет отчетность по кадровым вопросам.

4.1.8. Ведет учет лиц, нарушивших общественный порядок и

трудовую дисциплину. Сообщения о нарушителях доводит до сведения

начальников подразделений и требует своевременного принятия мер к

нарушителям. Готовит ответы и высылает их в ОВД с указанием

принятых мер к нарушителям. Ведет статистическую отчетность по

дисциплине.

4.1.9. Готовит пенсионные дела на работников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и представления к награждению.

предприятия)

4.1.10. Готовит и сдает необходимые материалы в архив.

4.1.11. Организует работу по подготовке и повышению

квалификации рабочих, специалистов и служащих.

4.1.12. Составляет на основании заявок подразделений планы

подготовки и повышения квалификации кадров.

4.1.13. Составляет смету затрат на повышение квалификации.

4.1.14. Готовит приказы и расписания занятий для всех видов

повышения квалификации кадров.

4.1.15. Осуществляет контроль за качеством учебного процесса

во всей сети технического и экономического обучения специалистов,

служащих, рабочих.

4.1.16. Ведет учет всех видов повышения квалификации кадров.

4.1.17. Готовит материалы для учебно-методического Совета

предприятия, участвует в работе Совета.

4.1.18. Ведет учет работников предприятия, занимающихся на

вечерних и заочных отделениях ВУЗов, техникумов и в школах рабочей

молодежи. Составляет списки закончивших и поступивших в ВУЗы,

техникумы и ШРМ.

4.1.19. Ведет учет и отчетность за выполнением программ и

работой экзаменационных комиссий.

4.1.20. Оформляет документы на оплату инструкторам,

преподавателям и передает их в бухгалтерию, ведет учет платежных

ведомостей за подготовку кадров.

4.1.21. Организует теоретическое обучение рабочих кадров на

производственно-технических курсах, курсах целевого назначения,

школах передовых методов труда, на курсах по освоению 2-х и

совмещаемых профессий.

4.1.22. Организует проведение квалификационных комиссий по

присвоению и повышению квалификационных разрядов, участвует в их

работе, составляет протоколы квалификационных комиссий.

4.1.23. Организует стажировки молодых специалистов, студентов

ВУЗов, учащихся техникумов, профессиональных училищ. Составляет

отчет по подведению итогов стажировки молодых специалистов.

4.1.24. Совместно с начальниками отделов подбирает

руководителей стажировки молодых специалистов и организует с ними

методическую работу.

4.1.25. Составляет проект резерва на выдвижение руководящих и

инженерно-технических кадров, ведет документацию по выполнению

программы и результатам стажировки резервистов.

4.1.26. Разносит приказы по кадровым вопросам (перемещение,

поощрение, взыскание, повышение квалификации и др.) по личным

карточкам, личным делам и трудовым книжкам специалистов, служащих

и рабочих.

4.1.27. Обеспечивает контроль за правильным использованием

рабочего времени всеми работниками предприятия и организацию его

учета.

4.1.28. Ведет табельный журнал, обеспечивающий необходимые

показатели регламента рабочего времени, дня, подлежащего

дополнительной оплате, невыходов на работу с указанием причин.

4.1.29. Ведет учет времени нахождения работников в отпусках

(очередных, дополнительных), командировках, выполнения

государственных и общественных обязанностей и пр.

4.1.30. Оформляет больничные листы.

4.1.31. Ведет оформление справок, характеризующих трудовой

процесс на предприятии.

5. ПРАВА ОК

5.1. Права ОК осуществляются его начальником и другими

работниками подразделения в соответствии с установленными

должностными инструкциями, распределением обязанностей.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОК

6.1. Начальник ОК несет ответственность за ненадлежащее

выполнение функций, возложенных на отдел, и своих обязанностей:

- неправильность и неполноту использования предоставленных ему

прав;

- не обеспечение выполнения плановых заданий или плановых

показателей, закрепленных за отделом;

- низкую исполнительную дисциплину в отделе;

- невыполнение или ненадлежащее выполнение локальных

нормативных актов, действующих на предприятии.

6.2. Начальник ОК несет в установленном порядке материальную

ответственность за ущерб, причиненный предприятию неправильной

постановкой учета, хранения и использования материальных средств,

непринятием необходимых мер к предупреждению хищений, уничтожения

и порчи материальных ценностей отдела.

6.3. Ответственность других работников ОК устанавливается

должностными инструкциями.

7. ОСНОВНЫЕ ВЗАИМОСВЯЗИ

7.1. Планово-экономический отдел, юрисконсульт -

согласование и визирование приказов по кадровым вопросам,

периодически.

7.2. Планово-экономический отдел - уточнение штатного

расписания, периодически.

7.3. Планово-экономический отдел, бухгалтерия - утверждение

сметы расходов на подготовку и переподготовку, повышение

квалификации кадров, 1 раз в год.

7.4. Планово-экономический отдел - расчет потребности в

переквалификации и повышении квалификации, 1 раз в год.

7.5. Профком - согласование и рассмотрение представлений об

увольнении работников по инициативе администрации, по мере

поступления.

7.6. Профком - информация о фактах нарушения трудовой и

общественной дисциплины, ежеквартально.

7.7. Профком - согласование вопросов о награждении, поощрении

работников, по мере поступления представлений.

7.8. Канцелярия - согласование приказов, периодически.

7.9. Сектор заработной платы - по вопросам начисления

заработной платы, ежемесячно.

7.10. Отделы - вопросы, связанные с расстановкой, перемещением

кадров, подбором резерва и другим кадровым вопросам, постоянно.

Наименование должности

руководителя структурного

подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Расшифровка подписи

Визы