# Положение об отделе кадров

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением предприятия, которое починяется непосредственно директору предприятия.

1.2. Создание, ликвидация и реорганизация отдела кадров осуществляется приказом директора предприятия.

1.3. Отдел кадров возглавляется начальником отдела, назначаемым на должность приказом директора.

2. ЗАДАЧИ

2.1. Комплектование предприятия кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальности и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем предприятия, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

2.2. Разработка кадровой политики и стратегии предприятия.

2.3. Подбор, отбор и расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

2.4. Контроль правильности использования работников в подразделениях предприятия.

3. СТРУКТУРА

3.1. Структуру и штаты отдела кадров утверждает генеральный директор предприятия по представлению начальника отдела кадров.

3.2. В состав отдела кадров могут входить подразделения по приему, увольнению, учету, по работе с рабочими и служащими и т. д.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

4.2. Обеспечение (совместно с руководителями подразделений предприятия) приема, размещения и расстановки молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью; организация проведения их стажировки и работы по адаптации к производственной деятельности.

4.3. Создание резерва для выдвижения на основе таких организационных форм, как планирование деловой карьеры, подготовка кандидатов на выдвижение по индивидуальным планам, ротационное передвижение руководителей и специалистов, обучение на специальных курсах, стажировка на соответствующих должностях.

4.4. Организация проведения аттестации работников предприятия, ее методическое и информационное обеспечение.

4.5. Участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационной комиссий.

4.6. Определение круга специалистов подлежащих повторной аттестации.

4.7. Участие в разработке систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности, служебно-профессионального передвижения персонала, подготовке предложений по совершенствованию проведения аттестации.

4.8. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, распоряжениями и приказами руководителя предприятия.

4.9. Учет личного состава предприятия.

4.10. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

4.11. Хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам.

4.12. Подготовка материала для предоставления персонала к поощрениям и награждениям.

4.13. Подготовка документов по пенсионному страхованию, а так же документов, необходимых для назначения пенсий работникам предприятия и их семьям; представление их в органы социального обеспечения.

4.14. Проведение работы по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материальной базы, внедрению современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных систем и автоматизированных рабочих мест работников кадровых служб, созданию банка данных о персонале предприятия, его своевременному пополнению, оперативному представлению необходимой информации пользователям.

4.15. Методическое руководство и координация деятельности специалистов и инспекторов по кадрам подразделений предприятия.

4.16. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставление им установленных льгот и компенсаций.

4.17. Систематический анализ кадровой работы на предприятии, разработка предложений по ее улучшению.

4.18. Табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков.

4.19. Анализ причин текучести кадров; разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени; контроль их выполнения.

4.20. Составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава предприятия, его подразделений и работе с кадрами.

4.21. Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.

4.22. Подготовка необходимых материалов для квалификационных, аттестационных и конкурсных комиссий.

4.23. Заполнение, учет и хранение трудовых книжек; подсчет трудового стажа.

4.24. Внесение в трудовые книжки сведений о поощрениях и награждениях работающих.

4.25. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

5. ПРАВА

5.1. Контролировать состояние трудовой дисциплины в подразделениях предприятия и соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка.

5.2. Требовать от подразделений предприятия представления справок, данных, отчетов, иной информации, необходимых для осуществления отделом своей деятельности.

5.3. Давать указания подразделениям предприятия по вопросам, отнесенным к ведению отдела кадров.

5.4. Вносить предложения руководителям подразделений по улучшению кадровой работы на предприятии.

5.5. Контролировать исполнение руководителями подразделений законодательных актов и постановлений правительства, постановлений, приказов и распоряжений руководителя предприятия по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.

5.6. Контролировать соблюдение правил трудоустройства, увольнения, переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Начальник отдела кадров несет ответственность за добросовестное и своевременное выполнение функций, возложенных на отдел.

6.2. На начальника отдела кадров возлагается ответственность за соблюдение действующего законодательства, выполнение приказов и указаний руководства предприятия, предоставление достоверной информации о работе отдела.

6.3. Работники отдела кадров несут ответственность в порядке и объеме, установленных соответствующими должностными инструкциями.

7. СЛУЖЕБНОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

7.1. Со всеми отделами и производственными подразделениями предприятия по вопросам получения:

* заданий по комплектованию кадрами рабочих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации
* предложений по формированию графика отпусков
* характеристик на сотрудников отдела (цеха)
* информации о нарушении работниками подразделения трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка
* объяснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка

По вопросам представления:

* графика отпусков
* копий приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников
* копий приказов о поощрении и награждении
* копий приказов о наложении дисциплинарных взысканий
* результатов аттестации

7.1. С отделом экономики и оплаты труда по вопросам получения:

* утвержденного штатного расписания
* положений о премировании работников
* нормативов по труду
* предложений по предупреждению необоснованного сокращения численности занятых на предприятии в случае изменения объемов производства (регулирование продолжительности рабочего времени, перемещение на другие участки работы, введение сокращенной рабочей недели, раннего выхода на пенсию и др.)
* данных учета показателей по труду
* сведений о правильности установления наименований профессий и должностей, применения тарифных ставок и расценок, должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате

По вопросам представления:

* сведений о текущей и перспективной потребности предприятия в кадрах
* данных о приеме, перемещении, переводе и увольнении работников предприятия
* систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности
* данных учета личного состава
* анализа причин текучести кадров
* предложений по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени
* установленной документации по кадрам

7.3. С бухгалтерией по вопросам получения:

* документов о заработной плате работников для оформления пенсии, выдачи соответствующих справок.

По вопросам представления:

* табеля учета рабочего времени
* копий приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников предприятия
* проектов приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении материально ответственных лиц
* графика отпусков
* больничных листов
* копий приказов о материальном поощрении

7.2. С юридическим отделом по вопросам получения:

* заключений, консультаций по правовым вопросам
* разъяснений действующего законодательства, в том числе трудового права
* заключений о соответствии действующему законодательству предоставленных на правовую экспертизу документов
* обобщенных результатов рассмотрения судами трудовых споров

По вопросам представления:

* проектов документов, в том числе проектов приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников предприятия, на правовую экспертизу и для визирования
* запросов по правовым вопросам