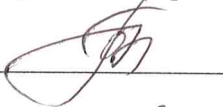


УТВЕРЖДАЮ

Руководитель управления
по работе с персоналом

 О.Б. Бабина
« 01 » 07 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ № 176-02-01

Структурное подразделение	Управление по работе с персоналом
Организационная структура подразделения	Заместитель Исполнительного директора по персоналу и социальным вопросам
Функциональное подчинение	Руководитель департамента по работе с персоналом

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление по работе с персоналом является структурным подразделением ПАО «Акрон» (далее по тексту – Общество), созданным для реализации стратегии и тактики управления человеческими ресурсами.

1.2. Управление по работе с персоналом возглавляет руководитель управления по работе с персоналом.

1.3. Руководитель управления по работе с персоналом непосредственно подчиняется заместителю Исполнительного директора по персоналу и социальным вопросам.

1.4. Руководителю управления по работе с персоналом непосредственно подчиняются:

- руководитель отдела по развитию и обучению персонала управления по работе с персоналом;
- руководитель отдела по работе с персоналом управления по работе с персоналом;
- руководитель отдела по мотивации и оплате труда управления по работе с персоналом;
- ведущий специалист по нормированию труда управления по работе с персоналом.

1.5. Руководитель управления по работе с персоналом функционально подчиняется руководителю департамента по работе с персоналом.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Основными задачами управления по работе с персоналом являются:

2.1.1. Создание и обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом.

2.1.2. Организация обучения и развития персонала.

2.2. Для решения поставленных задач управление по работе с персоналом обеспечивает выполнение следующих функций:

2.2.1. Изучение и анализ социально-демографической и профессионально-квалификационной структуры Общества, прогнозирование их изменения и планомерное совершенствование.

2.2.2. Составление планов потребности Общества в персонале по профессиям с учетом развития Общества и возможного движения персонала за планируемый период с указанием источников обеспечения.

2.2.3. Комплектование подразделений Общества рабочими, служащими, специалистами и руководителями требуемых квалификаций и специальностей в соответствии со штатным расписанием и заявками руководителей структурных подразделений.

2.2.4. Создание кадрового резерва всех уровней управления и его целенаправленная подготовка. Разработка системы замещения должностей, планирование профессионального роста персонала.

2.2.5. Организация профессионального обучения персонала Общества, планирование этой работы, контроль качества обучения, учет и отчетность по вопросам обучения персонала, методическая помощь структурным подразделениям. Подготовка, переподготовка, повышение

квалификации персонала Общества с отрывом и без отрыва от производства. Организация стажировки персонала Общества.

2.2.6. Организация подготовки специалистов необходимого профиля по прямым договорам с образовательными организациями, направление персонала Общества на обучение в образовательные организации высшего образования и профессиональные образовательные организации.

2.2.7. Обеспечение процесса обучения и развития персонала материально-техническими средствами.

2.2.8. Организация производственной практики студентов образовательных организаций.

2.2.9. Организация работы по профессиональной ориентации молодежи, адаптации молодых специалистов и рабочих на производстве.

2.2.10. Контроль над расстановкой и использованием молодых специалистов в подразделениях Общества в соответствии со специальностью.

2.2.11. Проверка организации табельного учета в подразделениях, контроль над состоянием трудовой дисциплины и соблюдением правил внутреннего трудового распорядка Общества, выдача предложений о принятии мер дисциплинарного воздействия к нарушителям, учет наложенных дисциплинарных взысканий.

2.2.12. Контроль над использованием труда женщин и подростков.

2.2.13. Контроль над правильностью предоставления и оформления отпусков персоналу Общества, над соблюдением графиков отпусков в подразделениях.

2.2.14. Подготовка документов, необходимых для назначения пенсий персоналу Общества и представление их в органы социального обеспечения.

2.2.15. Подготовка документов, необходимых для оформления загранпаспортов и получения виз для персонала Общества, направляемого в командировки за границу.

2.2.16. Ведение персонального учета личного состава в соответствии с действующими правилами и инструкциями, пополнение банка данных персонала.

2.2.17. Ведение и хранение трудовых книжек работников Общества в соответствии с требованиями действующей инструкции.

2.2.18. Заполнение листов временной нетрудоспособности в части проставления страхового стажа работников на основании записей в трудовой книжке.

2.2.19. Организация поощрения персонала Общества за достижения в труде.

2.2.20. Разработка форм, систем и размеров оплаты труда.

2.2.21. Планирование средств на оплату труда, входящих в себестоимость продукции, в целом по Обществу, по подразделениям и контроль над их использованием.

2.2.22. Разработка плановой сметы фонда оплаты труда и выплат социального характера, сметы по подготовке персонала, затрат, необходимых для выполнения функций, относящихся к отделу по работе с персоналом, контроль над их исполнением.

2.2.23. Контроль над расходованием фонда заработной платы, правильностью применения форм и систем заработной платы, тарифных ставок, установленных окладов.

2.2.24. Разработка проектов штатных расписаний структурных подразделений.

2.2.25. Проведение работы по совершенствованию организационных структур управления.

2.2.26. Организация работ по нормированию труда.

2.2.27. Разработка положений по оплате труда, материальному и моральному стимулированию в Обществе.

2.2.28. Своевременное проведение анализа эффективности действующих форм и систем материального и морального стимулирования в подразделениях.

2.2.29. Ведение учета показателей по труду и заработной плате.

2.2.30. Анализ показателей по труду и действующих норм трудовых затрат.

2.2.31. Разработка режимов труда и отдыха.

2.2.32. Участие в специальной оценке условий труда рабочих мест.

2.2.33. Осуществление контроля и сопровождение процесса оформления положений о структурных подразделениях и должностных инструкций в соответствии с действующим стандартом СТО 18.

2.2.34. Оказание методической помощи подразделениям по вопросам, касающимся компетенции управления.

2.2.35. Разработка материалов для Коллективного договора Общества, контроль над выполнением разделов Коллективного договора Общества, касающихся компетенции управления по работе с персоналом.

2.2.36. Проведение социологических опросов по различным проблемам.

2.2.37. Разработка и внедрение систем экспертных оценок профессионально-психологических качеств работников в целях научной обоснованности расстановки персонала.

2.2.38. Участие в разработке целевых социальных программ.

2.2.39. Контроль над соблюдением трудового законодательства в подразделениях Общества, исполнением решений Правления, приказов по Обществу по вопросам, входящим в компетенцию управления по работе с персоналом.

2.2.40. Предоставление отчетности в сроки и по формам, утвержденным Госкомстатом Российской Федерации.

2.2.41. Предоставление в управление по промышленной безопасности сведений по основным показателям производственного контроля в соответствии с действующим стандартом.

2.2.42. Подготовка писем, приказов и других документов по вопросам компетенции управления по работе с персоналом.

2.2.43. Обеспечение условий труда на каждом рабочем месте работников управления по работе с персоналом в соответствии с требованиями правил по охране труда.

2.2.44. Обеспечение режима труда и отдыха работников управления по работе с персоналом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.45. Обеспечение соблюдения работниками управления по работе с персоналом при выполнении всех видов работ правил охраны труда, производственной санитарии, охраны окружающей среды, трудовой дисциплины.

2.2.46. Выполнение предписаний органов Государственного надзора и контроля.

2.2.47. Участие в проведении расследования несчастных случаев с работниками управления по работе с персоналом с оформлением необходимой документации.

2.2.48. Организация и обеспечение выполнения мероприятий в области промышленной безопасности в соответствии с СТО 39 Общества, в области охраны труда в соответствии с СТО 59 Общества, в области экологической безопасности и охраны окружающей среды в соответствии с СТО 29 Общества.

3. Организационная структура управления

Организационная структура управления по работе с персоналом является Приложением к Положению о подразделении.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Исполнительного директора
по персоналу и социальным вопросам

(должность)

(подпись)

А.Е. Пестов

Руководитель департамента по работе с персоналом

(должность)

(подпись)

О.В. Шестакова

Управляющий по промышленной безопасности

(должность)

(подпись)

М.Ю. Налитова

ОТМЕТКА РАБОТНИКА ОБ ОЗНАКОМЛЕНИИ:

С положением о структурном подразделении ознакомлен(а), экземпляр на руки получил(а) и обязуюсь выполнять:

ФИО _____
(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

ФИО _____
(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

