



ВАЙНАХ ТЕЛЕКОМ

Утверждаю:

Президент

ЗАО «Вайнах Телеком»

 Х.А.Эльсункаев

« 1 » 03 2013г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ
ДЕПАРТАМЕНТА КАДРОВОГО И
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

г.Грозный 2013

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее - Отдел) является структурным подразделением компании ЗАО «Вайнах Телеком» и относится к департаменту кадров и документационного обеспечения управления (далее – ДКДОУ).

1.2. Начальник и работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности на основании приказа президента ЗАО «Вайнах Телеком» по представлению директора департамента кадрового и документационного обеспечения управления;

1.3. Деятельность работников отдела регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную загрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей. При изменении функций и задач отдела должностные инструкции пересматриваются.

1.4. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется законодательными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, нормативно-правовыми актами субъекта Российской Федерации, Уставом «Вайнах Телеком», Положением о департаменте, настоящим Положением, указаниями Президента компании ЗАО «Вайнах Телеком» и распоряжениями директора ДКДОУ.

1.5. Отдел кадров состоит из:

- Начальника отдела: руководит работниками отделами; принимает участие в разработке кадровой политики и стратегии компании; обеспечивает прием, расстановку и размещение специалистов в компании; организует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работника в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководства компании; ведет учет личного состава, хранение и заполнение кадровой документации и трудовых книжек; готовит материал для представления персонала к поощрениям; обеспечивает подготовку документов по пенсионному страхованию.

- Главного специалиста: выполняет функции заместителя начальника отдела, несет контролирующие функции и функции надзора, и участия в работе ведущего специалиста и специалиста; готовит отчетность по проведенным отделом мероприятиям; взаимодействует с остальными структурными подразделениями компании по кадровым вопросам; обеспечивает своевременное оформление и корректное заполнение трудовых книжек, а также учет и хранение личных дел сотрудников и документации, относящейся к



- деятельности персонала, участвует в разработке коллективного договора и правил внутреннего трудового распорядка, консультирует штат компании по кадровым вопросам;
- Ведущего специалиста: ответственен за сбор, учет, корректное оформление личных дел персонала, проверки предоставляемых работниками персональных данных, заключение трудовых договоров и договоров материальной ответственности, ведения и учета издаваемых компанией приказов, учет и передачу табелей учета рабочего времени в бухгалтерию, консультирует штат компании по кадровым вопросам ;
 - Специалиста (документоведа): несет распределенное функциональное выполнение задач по заполнению, учету и хранению личных дел, внесению персональных данных в используемую компанией базу данных, подготовке проектов приказов и предоставлении их на подпись, учету и ведению входящей и исходящей документации отдела.

2. Основные задачи отдела кадров

- 2.1. Основными задачами и целями отдела являются:
 - 2.1.1 обеспечение соблюдения трудового законодательства в компании, защита прав работодателя и обеспечение прав, льгот и гарантий работникам компании;
 - 2.1.2 ведение кадрового учета.

3. Функции отдела

- 3.1. Разработка кадровой политики компании;
- 3.2 Ведение кадрового учета, учета рабочего времени, графика отпусков и иной установленной документации по кадрам;
- 3.3 Оформление документов по приему, переводу и увольнению работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами компании, приказами президента компании;
- 3.4 Ведение и учет трудовых книжек;
- 3.5 Подготовка соответствующих материалов по применению к работникам мер поощрения и мер дисциплинарного взыскания, а также по привлечению их к материальной ответственности;



- 3.6 Выдача работникам справок о трудовой деятельности, о размере заработной платы, иных документов в соответствии с трудовым законодательством;
- 3.7 Информирование работников компании об их трудовых правах и обязанностях, консультирование работников по вопросам трудового права;
- 3.8 Разработка и проведение мероприятий по укреплению трудовой дисциплины в компании;
- 3.9 Организация и проведение корпоративных мероприятий и корпоративного отдыха для работников компании.

4. Права отдела

4.1. Отдел кадров имеет право:

- 4.1.1. Контролировать состояние трудовой дисциплины в подразделениях компании и соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.1.2. Требовать от подразделений компании предоставления справок, данных, отчетов, иной информации, необходимых для осуществления отделом своей деятельности.
- 4.1.3. Давать указания подразделениям компании по вопросам, отнесенным к ведению отдела кадров.
- 4.1.4. Вносить предложения руководителям подразделений по улучшению кадровой работы на предприятии.
- 4.1.5. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению работы отдела, представления о применении мер поощрения и взыскания к работникам отдела;
- 4.1.6. Контролировать исполнение руководителями подразделений законодательных актов и постановлений правительства, постановлений, приказов и распоряжений руководителя предприятия по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.
- 4.1.7. Контролировать соблюдение правил трудоустройства, увольнения, переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.
- 4.1.8. Представительствовать от имени компании в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- 4.1.6. Визировать документы и локальные нормативные акты, относящиеся к компетенции отдела.

4.2. Отдел кадров несет ответственность за:

- 4.2.1. обеспечение надлежащего уровня работы отдела;

4.2.2. выполнение указаний и поручений руководства и соблюдение необходимых условий труда работников;

4.2.3 корректное ведение, учет и хранение персональных данных сотрудников компании.

5. Взаимоотношения отдела с другими структурными подразделениями:

5.1 Отдел кадров взаимодействует:

5.1.1. Со структурными подразделениями - по вопросам получения:

- предложений по формированию графика отпусков.
- 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.

5.1.2. 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.



5.1.3. С департаментом по правовым вопросам - по вопросам, связанным с учетом, хранением, оформлением кадровой документации, а также запрашивает консультативную помощь по вопросам мер дисциплинарных взысканий работников компании;

5.1.4. С департаментом МТО - по вопросам бытового обслуживания работников отдела;

5.1.5. С департаментом мобильной связи и информационных технологий - по вопросам выделения учетных записей локального доступа и Интернет доступа, разработки и внедрения новых информационных технологий с применением средств вычислительной техники, оперативной обработки информации и соблюдению требований нормативно-методических документов.

5.2. Начальник отдела кадров, в пределах своей компетенции, осуществляет взаимодействия с другими организациями по вопросам работы с человеческим ресурсом компании.

Разработано:

Начальник отдела
анализа потребности, подбора
и подготовки персонала

12.02.15.

Э.Р.Мизаева

Главный специалист
Отдел кадров

01.03.13г.

С.С. Сулиманова

Согласовано:

Вице-президент

И.Х.Абдулаев

Начальник отдела договоров и
юридических экспертиз

Л.Ш.Башаева