

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе по работе с персоналом

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по работе с персоналом (далее - Отдел) является структурным подразделением автономной некоммерческой организации «Профессии будущего» (далее - Организация).

1.2. Отдел создан в целях обеспечения эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей Организации.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Федеральной службы по труду и занятости, Правительства Москвы, Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее - Департамент), Уставом Организации, локальными нормативными актами Организации, приказами и распоряжениями генерального директора, настоящим Положением об Отделе (далее - Положением).

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Отдел возглавляет начальник Отдела.

2.2. Начальник Отдела осуществляет общее руководство деятельностью Отдела, обеспечивает выполнение целей и реализацию функций, возложенных на Отдел.

2.3. Начальник Отдела несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций.

2.4. Назначение на должность, поощрение, наложение взысканий и освобождение от занимаемой должности работников Отдела осуществляется генеральным директором или иным должностным лицом на основании доверенности по представлению заместителя генерального директора, курирующего направление деятельности Отдела, и согласованию с начальником Отдела.

2.5. В случае временного отсутствия начальника Отдела (командировка, болезнь, отпуск и т.п.) его обязанности исполняет должностное лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие

права, несет ответственность за качественное и своевременное исполнение своих должностных обязанностей.

2.6. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями, утвержденными генеральным директором Организации.

2.7. Отдел имеет структуру согласно действующему штатному расписанию.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами Отдела являются:

3.1. Обеспечение соблюдения трудового законодательства в Организации, защиты прав работодателя и обеспечение прав, льгот и гарантий работникам Организации.

3.2. Документационное обеспечение работы с персоналом.

3.3. Деятельность по обеспечению персоналом.

3.4. Деятельность по оценке персонала.

3.5. Деятельность по развитию персонала.

3.6. Деятельность по организации оплаты труда персонала.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. Участие в реализации кадровой политики и стратегии Организации.

4.2. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Организации в части соблюдения трудового законодательства. Контроль своевременного предоставления, правильности оформления работниками структурных подразделений необходимых кадровых документов.

4.3. Осуществление правовой экспертизы, разработка проектов приказов, инструкций, положений, локальных нормативных актов Организации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.4. Ведение документации по учету и движению персонала.

4.5. Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений.

4.6. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы.

4.7. Сбор информации о потребностях организации в персонале.

4.8. Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала.

4.9. Администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота.

4.10. Организация и проведение оценки персонала.

4.11. Администрирование процессов проведения оценки персонала и соответствующего документооборота.

4.12. Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала.

4.13. Организация обучения персонала.

4.14. Организация адаптации персонала.

4.15. Администрирование процессов развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации персонала и соответствующего документооборота.

4.16. Организация оплаты труда персонала.

4.18. Администрирование процессов оплаты труда персонала и соответствующего документооборота.

4.19. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени.

4.20. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

4.21. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

4.22. Своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов.

4.23. Консультирование работников и руководителей структурных подразделений Организации по вопросам трудового законодательства, предоставления установленных льгот и компенсаций в пределах компетенции Отдела.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1. Отдел осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Организации, Департаментом, органами государственной власти на основе распорядительных и иных документов Организации и Департамента в пределах установленной компетенции.

6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится приказом генерального директора на основании предложений начальника отдела, заместителя генерального директора, осуществляющего непосредственный контроль за организацией деятельности Отдела.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель
генерального директора



Д.Н. Червов