

<b>АО «ИНДЕЗИТ ИНТЕРНЭШНЛ»</b>	<b>Система менеджмента качества</b> <b>Система менеджмента в области экологии, охраны труда и безопасности</b>
<b>Положение о подразделении</b>	<b>ПП-0200-01</b>
<b>Положение о дирекции по персоналу</b>	<b>С. 1 из 12</b>

**УТВЕРЖДАЮ**

**Менеджер по персоналу**

\_\_\_\_\_ **А.А. Окольничева**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2020 г.**

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**  
**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА В ОБЛАСТИ ЭКОЛОГИИ, ОХРАНЫ ТРУДА И**  
**БЕЗОПАСНОСТИ**

**ПП – 0200 – 01**

**ПОЛОЖЕНИЕ О ДИРЕКЦИИ**  
**ПО ПЕРСОНАЛУ**

Начальник отдела труда и  
кадрового администрирования

**Н.В.Свиридонова**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

Руководитель отдела по  
внешним связям и документации

**И.В.Татарина**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

<b>АО «ИНДЕЗИТ ИНТЕРНЭШНЛ»</b>	<b>Система менеджмента качества</b> <b>Система менеджмента в области экологии, охраны труда и безопасности</b>
<b>Положение о подразделении</b>	<b>ПП-0200-01</b>
<b>Положение о дирекции по персоналу</b>	<b>С. 2 из 12</b>

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Дирекция по персоналу АО «ИНДЕЗИТ ИНТЕРНЭШНЛ» (далее АО) создана для осуществления деятельности предприятия в области управления персоналом и трудовых отношений, для ведения работ в области труда, численности, состава и профессионального уровня персонала, обучения и развития персонала, расчета заработной платы, социальных вопросов, обеспечения транспорта для доставки персонала на работу и с работы, организацию и ведение делопроизводства, обеспечения сохранности собственности АО и участия в совершенствовании системы менеджмента качества (СМК), системы менеджмента в области экологии, охраны труда и безопасности.

1.2 Дирекцию по персоналу возглавляет менеджер по персоналу, подчиняющийся директору АО «ИНДЕЗИТ ИНТЕРНЭШНЛ».

1.3 Дирекция по персоналу является самостоятельным структурным подразделением АО и входит в СМК, систему менеджмента в области экологии, охраны труда и безопасности.

1.4 Дирекция по персоналу в процессе своей деятельности выполняет закрепленные за ней функции в соответствии с разделом 3 настоящего положения.

1.5 Структура и штаты Дирекции по персоналу утверждаются менеджером по персоналу.

1.6 В процессе выполнения своих функций Дирекция по персоналу руководствуется:

- действующим законодательством РФ;
- постановлениями правительства;
- нормативными документами;
- документами СМК, системы менеджмента в области экологии, охраны труда и безопасности;
- приказами и распоряжениями АО;
- настоящим Положением;
- Политикой по управлению качеством Whirlpool в регионе ЕМЕА и Политикой в области экологии, охраны труда и безопасности.

## **2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДИРЕКЦИИ ПО ПЕРСОНАЛУ**

2.1 Общее управление персоналом, включая постановку текущих задач перед руководителями подчиненных подразделений.

2.2 Обеспечение АО кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальности и квалификации в соответствии с целями, стратегией, политикой предприятия, с утвержденной производственной программой и штатным расписанием.

2.3 Создание необходимых условий для эффективного использования знаний, навыков и опыта персонала.

2.4 Проведение работ по профессиональному развитию персонала на основе мероприятий, включающих подбор кадров, профессиональную адаптацию вновь принятых работников, организацию профессионального обучения, повышения квалификации персонала, аттестацию и ротацию кадров, формирование кадрового резерва (резерва на замещение на руководящих позициях), содействие в формировании и управлении кадровой карьеры персонала .

<b>АО «ИНДЕЗИТ ИНТЕРНЭШНЛ»</b>	<b>Система менеджмента качества</b> <b>Система менеджмента в области экологии, охраны труда и безопасности</b>
<b>Положение о подразделениях</b>	<b>ПП-0200-01</b>
<b>Положение о дирекции по персоналу</b>	<b>С. 3 из 12</b>

2.5 Предоставление работникам возможностей для развития, повышения квалификации и карьерного роста.

2.6 Согласование, внедрение локальных нормативных и распорядительных документов в части управления персоналом.

2.7 Работа по разрешению конфликтов (производственных и личностных).

2.8 Взаимодействие с профсоюзами.

2.9 Участие в разработке коллективных договоров и соглашений.

2.10 Контроль за выполнением Коллективного Договора.

2.11 Содействие развитию связей и отношений между администрацией и персоналом.

2.12 Организация и ведение делопроизводства.

2.13 Организация доставки работников к месту работы и обратно, исходя из количества Работников, их места жительства, сменности работ.

2.14 Административная и логистическая поддержка сотрудников других компаний, приезжающих в служебные командировки в АО.

2.15 Организация работы по анализу эффективности действующих форм и систем оплаты труда, материального и морального стимулирования работников

2.16 Организация работы в области табельного учета, по расчету с персоналом по заработной плате, по выплате компенсаций, по исчислению и удержанию НДФЛ, исчислению и уплате страховых взносов, а также по подготовке и передаче отчетности по труду и заработной плате в установленные законодательством или внутренними стандартами сроки.

2.17 Участие в выработке предложений по совершенствованию действующей СМК, системы менеджмента в области экологии, охраны труда и безопасности.

2.18 Обеспечение заявки производства во временном персонале.

2.19 Осуществление взаимодействия производства с рекрутинговыми агентствами, предоставляющими временный персонал для обеспечения производства.

### **3 ФУНКЦИИ ДИРЕКЦИИ ПО ПЕРСОНАЛУ**

3.1 Обеспечение предприятия кадрами, требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и политикой компании, изменяющимися внешними и внутренними условиями деятельности АО.

3.2 Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.

3.3 Общее управление персоналом, включая постановку текущих задач перед руководителями подчиненных подразделений.

3.4 Контроль за бюджетированием и расходованием фонда оплаты труда персонала АО. постоянных затрат Дирекции по персоналу, социального пакета АО.

3.5 Осуществлять работу по совершенствованию организационной структуры АО.

3.6 Обеспечение социальных гарантий работников предприятия в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

3.7 Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам соблюдения трудового

<b>АО «ИНДЕЗИТ ИНТЕРНЭШНЛ»</b>	<b>Система менеджмента качества</b> <b>Система менеджмента в области экологии, охраны труда и безопасности</b>
<b>Положение о подразделениях</b>	<b>ПП-0200-01</b>
<b>Положение о дирекции по персоналу</b>	<b>С. 4 из 12</b>

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

3.8 Осуществление контроля в структурных подразделениях за соблюдением в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и гарантий.

3.9 Давать руководителям структурных подразделений предприятия разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Дирекции по персоналу.

3.10 Представлять интересы Общества в отношениях с

- федеральными и муниципальными органами исполнительной власти осуществляющими контроль (надзор) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, законодательства об охране труда, техники безопасности, предоставлять в указанные органы документы и информацию

- Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службой России и территориальными органами;

- региональным отделением Фонда Социального страхования РФ по Липецкой области;

- инспекциями налоговой службы России;

- Управлением Пенсионного Фонда РФ по г. Липецку;

- Государственной инспекцией труда по Липецкой области,

- Главным Управлением по вопросам миграции УМВД России по Липецкой области;

- Инспекцией Ростехнадзора Липецкой области;

- Верхне-Донском управлении Ростехнадзоре г.Липецк;

- Управлением образования и науки Липецкой области.

3.11 **В области обучения и развития персонала.**

3.11.1 Подбор и отбор персонала в соответствии с требованиями АО.

3.11.2 Разработка и внедрение оценочных мероприятий, корпоративных процедур по адаптации новых сотрудников.

3.11.3 Организация процесса обучения и развития персонала компании: выявление потребности в обучении, формирование и реализация планов проведения обучающих мероприятий для персонала, организация внутреннего и внешнего обучения.

3.11.4 Составление годового плана обучения и развития персонала на основании заявок руководителей, потребности обучения.

3.11.5 Формирование и управление бюджетом на обучение на основании годового плана.

3.11.6 Разработка, переработка учебных планов, программ для внутреннего обучения персонала.

3.11.7 Ведение, обработка и хранение документов по профессиональному обучению.

3.11.8 Регистрация и выдача свидетельств/удостоверений после успешной аттестации.

3.11.9 Контроль качества учебного процесса, эффективность проведенного обучения.

3.11.10 Ведение базы данных по обучением работников АО.

3.11.11 Расчет и начисление заработной платы по обучению внутренним тренерам АО.

3.11.12 Сотрудничество с внешними провайдерами. Организация обучений, оформление документов согласно правил АО, требований внешних провайдеров.

<b>АО «ИНДЕЗИТ ИНТЕРНЭШНЛ»</b>	<b>Система менеджмента качества</b> <b>Система менеджмента в области экологии, охраны труда и безопасности</b>
<b>Положение о подразделении</b>	<b>ПП-0200-01</b>
<b>Положение о дирекции по персоналу</b>	<b>С. 5 из 12</b>

3.11.13 Подготовка документов для аттестации работников в инспекциях области.

3.11.14 Представление Компании на Ярмарках вакансий, построение эффективных взаимоотношений с ведущими ВУЗами региона, участие в качестве эксперта в мероприятиях ВУЗов.

3.11.15 Развитие молодых специалистов: составление и контроль реализации индивидуальных планов развития, планирование преемственности на всех уровнях управления, организация оценки персонала.

### **3.12 В области льгот и компенсаций**

3.12.1 Анализ эффективности действующих форм и систем оплаты труда, материального и нематериального поощрения, фонда оплаты труда по видам оплаты, разработка предложений по их совершенствованию.

3.12.2 Разработка и внедрение наиболее эффективных форм и систем оплаты труда, материального и нематериального стимулирования, программ премирования с учетом индивидуальных достижений работников, требованиями рынка труда.

3.12.3 Разработка схем должностных окладов и тарифных ставок, положений об оплате труда, материальном и нематериальном стимулировании, а также компенсаций и поощрений рабочих, руководителей, специалистов и служащих АО.

### **Отдел труда и кадрового администрирования:**

3.13 Консультирование работников части применения трудового, налогового законодательства и пенсионного обеспечения, а также разъяснение по запросу в части законодательства о труде, предоставление установленных льгот и гарантий в рамках компетенции отдела.

3.14 Сбор, обработка, систематизация и хранение персональных данных сотрудников.

3.15 Представительство в установленном порядке от имени предприятия по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями и службами занятости.

### **3.16 В области кадрового администрирования**

3.16.1 Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами АО.

3.16.2 Оформление трудовой деятельности иностранных работников.

3.16.3 Формирование и ведение личных дел сотрудников.

3.16.4 Формирование и ведение информационной базы данных в локальной информационной системе.

3.16.5 Ведение, учет и хранение трудовых книжек в том числе при выборе работником бумажной трудовой книжки.

3.16.6 Документальное сопровождение проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, а также психиатрического освидетельствования.

3.16.7 Ведение воинского учета

3.16.8 Контроль за соблюдением штатной дисциплины, за правильностью установления наименований профессий и должностей, за тарификацией работ и установлением разрядов

<b>АО «ИНДЕЗИТ ИНТЕРНЭШНЛ»</b>	<b>Система менеджмента качества</b> <b>Система менеджмента в области экологии, охраны труда и безопасности</b>
<b>Положение о подразделениях</b>	<b>ПП-0200-01</b>
<b>Положение о дирекции по персоналу</b>	<b>С. 6 из 12</b>

рабочим и должностей служащим в соответствии тарифно-квалификационными справочниками

3.16.9 Разработка штатных расписаний, положений о структурных подразделениях и осуществлять контроль за разработкой должностных и производственно-технических инструкций

3.16.10 Составление и утверждение графика отпусков. Учет использования отпусков. Оформление ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков в соответствии с утвержденным графиком, оформление учебных отпусков и отпусков по Коллективному договору.

3.16.11 Участие в анализе результатов специальной оценки рабочих мест, осуществление постоянного контроля по применению результатов СОУТ, установление гарантий и компенсаций работникам, занятых во вредных условиях труда, по результатам специальной оценки условий труда.

3.16.12 Подготовка и предоставление документов для регистрации или внесения изменений в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Получение электронного и выдача бумажного уведомления содержащего страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

3.16.13 Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.

3.16.14 Подготовка и представление сведений о трудовой деятельности работников.

3.16.15 Подготовка документов по пенсионному страхованию, документов для назначения пенсии, а также заблаговременная работа по назначению пенсии.

3.16.16 Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

3.16.17 Подготовка документов по высвобождению работников в связи с сокращением численности (штата).

3.16.18 Подсчет страхового стажа, нестраховых периодов и заполнение листов нетрудоспособности.

3.16.19 Ведение установленной документации по кадрам и составление отчетности по учету личного состава.

3.16.20 Подготовка и сдача отчетности в ПФР, а также сведений о трудовой деятельности работников, в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

3.16.21 Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.

3.16.22 Подготовка и предоставление документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе государственного пенсионного страхования.

3.16.23 Формирование и архивирование кадровой документации

3.16.24 Ведение электронного документооборота

### **3.17 В области расчета и выплаты заработной платы**

3.17.1 Организация и контроль ведения табельного учета рабочего времени в соответствии с утвержденными в АО графиками и режимами работы.

<b>АО «ИНДЕЗИТ ИНТЕРНЭШНЛ»</b>	<b>Система менеджмента качества</b> <b>Система менеджмента в области экологии, охраны труда и безопасности</b>
<b>Положение о подразделениях</b>	<b>ПП-0200-01</b>
<b>Положение о дирекции по персоналу</b>	<b>С. 7 из 12</b>

3.17.2 Разработка и ведение рациональных режимов работы, графиков сменности на основе производственного календаря и осуществление контроля за их выполнением.

3.17.3 Осуществление ввода в базу данных сведений для автоматизированного учета рабочего времени количестве часов (дней), фактически отработанных работниками, оплачиваемых и неоплачиваемых дней отсутствия, а также данных, позволяющих формировать установленной законодательством или стандартами компании отчетности.

3.17.4 Контроль за представлением работниками документов, подтверждающих право на их отсутствие на работе своевременно.

3.17.5 Расчет, начисление и выплата заработной платы, пособий и компенсаций, премий по показателям премирования, доплат, надбавок в установленном порядке.

3.17.6 Прием и оформление документов, расчет и перечисление в установленном порядке пособий за счет средств ФСС РФ.

3.17.7 Применение дисциплинарных взысканий и удержаний в рамках действующего законодательства и ЛНА.

3.17.8 Перечисление ссуды и удержание в установленном порядке.

3.17.9 Удержание в установленном порядке сумм из заработной платы работников в счет погашения техники в кредит.

3.17.10 Прием, проверка исполнительных листов на удержание. Удержание и перечисление сумм в соответствии с исполнительными документами.

3.17.11 Оформление справок и документов по заявлению работников в установленном порядке.

3.17.12 Исчисление, удержание и перечисление НДФЛ в установленные законодательством сроки.

3.17.13 Исчисление и уплата страховых взносов в установленные законодательством сроки.

3.17.14 Передача в финансовый отдел ООО «Вирлпул РУС» информации, документов для перечисления НДФЛ, страховых взносов в фонды (ПФР, ФОМС, ФСС), всех удержаний по заработной плате (госпошлина, штрафы, алименты, кредиты и т.д.), ссуды..

3.17.15 Составление и передача отчетности по НДФЛ, страховым взносам в установленном законодательством порядке.

3.17.16 Составление и передача отчетности по подготовке и передаче отчетности по труду и заработной плате в установленные законодательством или внутренними стандартами сроки.

3.17.17 Ведение лицевых счетов работников АО.

3.17.18 Подготовка справок, налоговых регистров по заработной плате и передаче их в бухгалтерию ООО «Вирлпул РУС».

3.17.19 Прием, проверка документов на удержание сумм в счет погашения задолженности за приобретенную технику в кредит, ссуду, путевки. Удержание и перечисление сумм в соответствии с предоставленными документами.

3.17.20 Расчет среднего заработка для дней, оплачиваемых из расчета среднего заработка в соответствии с действующим законодательством.

3.17.21 Подготовка и передача информации по прогнозу выплат работникам, перечислений в фонды и ИФНС, ф также иных выплат по заработной плате .

<b>АО «ИНДЕЗИТ ИНТЕРНЭШНЛ»</b>	<b>Система менеджмента качества</b> <b>Система менеджмента в области экологии, охраны труда и безопасности</b>
<b>Положение о подразделениях</b>	<b>ПП-0200-01</b>
<b>Положение о дирекции по персоналу</b>	<b>С. 8 из 12</b>

3.17.22 Осуществление контроля за соблюдением на предприятии действующего трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, локальных нормативных актов в части режимов работы, оплаты труда и компенсаций.

3.17.23 Внесение изменений в методику расчета заработной платы, принятой в АО в соответствии законодательством.

### **Отдел по внешним связям и документации**

#### **3.18 В области организации и ведения документооборота.**

3.18.1 Организация изготовления и учета печатей и штампов.

3.18.2 Удостоверение в установленном порядке документов соответствующими печатями и штампами.

3.19.3 Регистрация приказов и распоряжение, распределение копий приказов и распоряжений по подразделениям АО, рассылка приказов и распоряжений по электронной почте при необходимости.

3.19.4 Подготовка приказов и распоряжений к хранению и обеспечение их хранения в течении установленного законодательством срока.

3.19.5 Выдача копий документов из архива по запросу.

3.19.6 Прием, регистрация и распределение по подразделениям АО входящей корреспонденции, доставленной Почтой России и службами экспресс доставки.

3.19.7 Подготовка к отправке и отправка исходящей корреспонденции Почтой России и службами экспресс доставки.

3.19.8 Проверка документов на оплату услуг Почты России и служб экспресс доставки, обеспечение своевременной оплаты услуг.

3.19.9 Контроль за наличием бланков пропусков и прокси карт и сопутствующих расходных материалов (наклеек) в соответствии с потребностью подразделений АО, обеспечение своевременной выдачи прокси карт с правильной привязкой к считывателю.

#### **3.20 В области внешних связей**

3.20.1 Административная поддержка сотрудников АО в организации служебных командировок как на территории РФ, так и на территории иностранных государств и последующей отчетности (консультации по работе в корпоративной системе Конкур, заказ такси, организация трансферов, подготовка документов для получения виз).

3.20.2 Административная поддержка иностранных специалистов, работающих в АО, а именно оформление приглашений на въезд в РФ, разрешений на работу, «рабочих» виз; постановка на миграционный учет по месту временного пребывания; подача уведомлений о заключении трудового договора и расторжении трудового договора; своевременное заключение и расторжение договоров аренды жилых помещений.

3.20.3 Оформление приглашений на въезд в РФ для иностранных граждан, приезжающих в служебные командировки в АО.

3.20.4 Представление интересов Общества в отношениях с Управлением по вопросам миграции УМВД России по Липецкой области.



<b>АО «ИНДЕЗИТ ИНТЕРНЭШНЛ»</b>	<b>Система менеджмента качества</b> <b>Система менеджмента в области экологии, охраны труда и безопасности</b>
<b>Положение о подразделениях</b>	<b>ПП-0200-01</b>
<b>Положение о дирекции по персоналу</b>	<b>С. 9 из 12</b>

3.20.5 Проверка документов на оплату услуг третьих лиц, необходимых для проезда и проживания сотрудников АО во время служебной командировки, обеспечение своевременной оплаты вышеуказанных документов.

3.20.6 Контроль затрат и оптимизация операционной деятельности, связанной со служебными командировками сотрудников АО, в соответствии с Политикой по командировкам работников АО.

### **3.21 В области обеспечения работников транспортом**

3.21.1 Анализ потребности и заказ транспорта для доставки работников на работу и с работы.

3.21.2 Оперативное регулирование процесса перевозок работников.

3.21.3 Контроль и анализ затрат на транспорт для доставки работников на работу и с работы.

3.22.4 Бюджетирование затрат на транспорт для доставки работников на работу и с работы.

3.21.5 Проверка документов на оплату услуг поставщиков транспорта для доставки работников на работу и с работы, обеспечение своевременной оплаты вышеуказанных документов.

### **3.22 В области подготовки отчетности**

3.22.1 Учет показателей по труду и заработной плате, анализировать их и составлять отчетность в сроки и по формам, установленным стандартами компании.

3.22.2 Расчет и анализ экономических показателей деятельности компании (KPI, затраты по персоналу и т.д.).

3.22.3 Расчет показателей по травматизму и подготовка отчетности в установленные сроки.

3.22.4 Разработка и внедрение отчетности для управления персоналом в АО в автоматическом режиме.

3.22.5 Формирование и ведение базы данных о количественном и качественном составе кадров.

3.22.10 Составление управленческой отчетности.

### **3.23 В области работы с временным персоналом**

3.23.1 Отслеживание и своевременное обеспечение заявки во временном персонале в период подъема производства.

3.23.2 Организация работы по приему/увольнению временного персонала.

3.23.3 Расчет и анализ затрат по услуге по предоставлению временного персонала.

3.24.4 Проверка документов на оплату услуг по предоставлению временного персонала, обеспечение своевременной оплаты вышеуказанных документов.

### **3.25 В области организации мероприятий**

Организация корпоративных мероприятий:

- деловых (подведение итогов года, собрания, презентации)

<b>АО «ИНДЕЗИТ ИНТЕРНЭШНЛ»</b>	<b>Система менеджмента качества</b> <b>Система менеджмента в области экологии, охраны труда и безопасности</b>
<b>Положение о подразделении</b>	<b>ПП-0200-01</b>
<b>Положение о дирекции по персоналу</b>	<b>С. 10 из 12</b>

- развивающих (семинары, мастер-классы, тренинги, конференции)
- командообразующих (тренинги на сплочение, деловые игры, конкурсы)
- спортивных (игры, соревнования, турниры)
- развлекательных (корпоративные праздники, фуршеты, концерты, корпоративные мероприятия на природе)
- торжественных (награждение сотрудников, присвоение званий).

#### **4 ПРАВА**

4.1 Менеджер по персоналу, начальник отдела труда и кадрового администрирования, руководитель отдела по внешним связям и документации, заведующий канцелярией совершают от имени Акционерного общества «ИНДЕЗИТ ИНТЕРНЭШНЛ» действия в соответствии своим доверенностям.

4.2 Выносить на обсуждение руководству АО вопросы совершенствования системы управления персоналом, системы оплаты труда в АО, а также материального и нематериального стимулирования.

4.3 Выносить на обсуждение руководству АО вопросы совершенствования СМК, системы менеджмента в области экологии, охраны труда и безопасности.

4.4 Требовать и получать от всех структурных подразделений АО сведения, необходимые для выполнения возложенных на Дирекцию по персоналу задач.

4.5. Предъявлять претензии к руководителям подразделений АО за невыполнение указаний Дирекции по персоналу в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением.

#### **5 ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

5.1 Организационная структура Дирекции по персоналу

### **СТРУКТУРА ДИРЕКЦИИ ПО ПЕРСОНАЛУ**

<b>АО «ИНДЕЗИТ ИНТЕРНЭШНЛ»</b>	<b>Система менеджмента качества</b> <b>Система менеджмента в области экологии, охраны труда и безопасности</b>
<b>Положение о подразделении</b>	<b>ПП-0200-01</b>
<b>Положение о дирекции по персоналу</b>	<b>С. 11 из 12</b>



5.2 Планирование работ подразделения осуществляется путем составления планов работ на месяц по структурным подразделениям; мероприятий по совершенствованию элементов СМК, системы менеджмента в области экологии, охраны труда и безопасности, выполнение которых закреплено за Дирекцией по персоналу.

5.3 Критериями эффективности работы Дирекции по персоналу являются:

- достижение ключевых показателей: численность основных и вспомогательных работников, абсентеизм, количество выдвинутых Improve идей, показатель неиспользованных дней отпуска в разбивке по категориям работников.
- претензии работников/подразделений АО к деятельности Дирекции по персоналу;
- выполнение закрепленных за Дирекцией по персоналу;
- выполнение требований стандартов предприятия, приказов и распоряжений руководства АО;
- предписания и штрафные санкции со стороны контролирующих органов.

5.4 Распределение обязанностей между работниками Дирекции по персоналу производится менеджером по персоналу.

## **6. ВЗАИМОСВЯЗЬ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ВНЕШНИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ**

6.1 Обязательная входящая документация:

- справки о выполнении показателей и условий премирования работников АО по итогам работы предприятия за месяц, год и учету показателя интенсивности труда;
- отчетные данные по вопросам заработной платы по структурным подразделениям и АО в целом;
- претензии к качеству труда между подразделениями АО;

<b>АО «ИНДЕЗИТ ИНТЕРНЭШНЛ»</b>	<b>Система менеджмента качества</b> <b>Система менеджмента в области экологии, охраны труда и безопасности</b>
<b>Положение о подразделениях</b>	<b>ПП-0200-01</b>
<b>Положение о дирекции по персоналу</b>	<b>С. 12 из 12</b>

- копии документов СМК, системы менеджмента в области экологии, охраны труда и безопасности;
- необходимые материалы по вопросам организации и оплаты труда;
- распоряжения и приказы по личному составу;
- предложения по разработке и изменению штатных расписаний;
- необходимые материалы по вопросам воинского учета работников АО;
- заявки на обучение персонала;
- заявки на потребность в кадрах, потребность в практикантах, профили необходимых кандидатов;
- планы аудитов (внутренние/внешние);
- уведомление об аудитах (внутренние/внешние); отчет по результатам проведенных аудитов и дальнейший план действий;
- копии приказов и распоряжений по обучению и организации мероприятий.
- заявки на потребность в дополнительном транспорте для доставки работников

#### 6.2 Обязательная исходящая документация:

- данные по оплате труда;
- данные, необходимые для планирования и учета согласно стандартам РФ;
- предложения по изменению, корректировке и дополнению стандартов предприятия, положения по оплате труда;
- служебные записки и распоряжения по отделу труда и кадрового администрирования;
- статистическая отчетность по численности и заработной плате;
- графики сменности и режимы работы;
- предложения по изменению, корректировке и дополнению положений об отделах и службах, должностных инструкций исполнителям, производственно-технических инструкций рабочим;
- служебные записки и распоряжения по отделу, штатные расписания;
- данные по составу призывных и мобилизационных ресурсов;
- отчеты в Бухгалтерию ООО “Вирлпул РУС в соответствии с договором между АО и ООО “Вирлпул РУС”;
- заявки в отдел закупок и автотранспортные предприятия и т.д.
- годовой план обучения персонала;
- материалы по корпоративным процедурам по обучению и развитию; документы об окончании обучения, пакет документов для внешних обучений работников; анкеты для оценки проведенных тренингов и мероприятий руководителям и сотрудникам;
- оригиналы документов (договор, счет, акт) по окончании обучения/проведения мероприятия на оплату;
- оригиналы приказов/ распоряжений по обучению, организации мероприятия.

## 7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 За своевременное и качественное выполнение, возложенных на Дирекцию по персоналу функций.

<b>АО «ИНДЕЗИТ ИНТЕРНЭШНЛ»</b>	<b>Система менеджмента качества</b> <b>Система менеджмента в области экологии, охраны труда и безопасности</b>
<b>Положение о подразделении</b>	<b>ПП-0200-01</b>
<b>Положение о дирекции по персоналу</b>	<b>С. 13 из 12</b>

7.2 За эффективность функционирования Дирекции по персоналу (элемент СМК, системы менеджмента в области экологии, охраны труда и безопасности).

7.3 За соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

7.4 За соблюдение правил, норм и требований по охране окружающей среды, действующего законодательства.

7.5 За выполнение норм и правил в соответствии с действующим законодательством и ЛНА АО в сфере управления и оплаты труда работников АО.

7.6 За выполнение приказов и распоряжений вышестоящего руководства.

7.7 За предоставление отчетности в установленные сроки.

7.8 За экономию всех видов ресурсов.

7.9 За сохранность основных и оборотных средств.

7.10 За соблюдение режима охраны сведений, составляющих коммерческую тайну.

7.11 За соблюдение действующего законодательства по организации обработки и обеспечению безопасности персональных данных .