

г.Ташкент

27 февраль 2019 год

ПРИКАЗ № 08 "D"

**Об утверждении
Положения «Об Отделе кадров»
Исполнительного комитета Торгово-промышленной палаты
Республики Узбекистан**

В соответствии с Уставом Торгово-промышленной палаты Республики Узбекистан и протоколом заседания Президиума Палаты от 26 апреля 2018 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «Об Отделе кадров» Исполнительного комитета Торгово-промышленной палаты Республики Узбекистан согласно приложению.

2. С момента регистрации настоящего приказа считать приказ № 08 "D" от 26.07.2017 г. об утверждении Положения об отделе кадров Исполнительного Комитета Торгово-промышленной палаты Республики Узбекистан утратившим силу.

3. Направить настоящее Положение структурным подразделениям, территориальным управлениям Республики Каракалпакстан, областей и г.Ташкента Торгово-промышленной палаты Республики Узбекистан для обеспечения его исполнения.

4. Ознакомить всех сотрудников Торгово-промышленной палаты Республики Узбекистан с настоящим приказом.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель



А.Икрамов

Согласовано: Первый заместитель председателя



И.Джасимов

Заместитель председателя



Ж.Мамажанов

Заместитель председателя



Ф.Усманов

«27» февраля 2019 г.
№ 02.01

ПОЛОЖЕНИЕ “Об отделе кадров Торгово-промышленной палаты Республики Узбекистан”

I. Общие положения.

1.1. Данное Положение определяет основные задачи и направления деятельности, а также ответственность Отдела кадров (далее – отдел).

1.2. Отдел кадров является структурным подразделением Исполнительного Комитета Торгово-промышленной палаты Республики Узбекистан (далее Палата). В своей деятельности отдел руководствуется Трудовым Кодексом Республики Узбекистан, Законом Республики Узбекистан «О Торгово-промышленной палате Республики Узбекистан», Уставом Палаты, Указом Президента Республики Узбекистан «О создании Торгово-промышленной палаты Узбекистан, Постановлением Кабинета Министров «О мерах по обеспечению организации деятельности торгово-промышленной палаты Узбекистана» и настоящим Положением.

В Положении применяются следующие термины:

Структура - это состав и соотношение его внутренних отделов, служб и формы их взаимосвязи в процессе деятельности предприятия. Различают общую, производственную и организационную структуру управления предприятием.

Штатное расписание – нормативный документ предприятия, оформляющий структуру, штатный состав и численность организации с указанием размера заработной платы в зависимости от занимаемой должности. Штатное расписание отражает существующее или планируемое разделение труда между работниками, описанное в должностных инструкциях. Штатное расписание имеет большое значение для эффективного использования работников. Оно дает возможность сравнивать подразделения по численности сотрудников, квалификации, уровню оплаты труда.

Вакансия - наличие незанятого рабочего места или должности, на которую может быть принят новый работник.

Трудовая книжка - официальный персональный документ, содержащий записи о трудоустройстве сотрудника. Оформляется при первом поступлении на работу, хранится в отделе кадров организации-работодателя, содержит личные данные (фамилию, имя, отчество), дату и год рождения, образование, профессию и специальность; все изменения и любая информация о взаимоотношениях с работодателем регистрируются в трудовой книжке и заверяются подписью ответственного сотрудника отдела кадров. При увольнении или переходе на другое место работы трудовая книжка выдается сотруднику на руки, а при оформлении трудовых отношений с новой

организацией — передаётся в её отдел кадров.

Табельный учет - это учет рабочего времени каждого работника. Осуществляется в таблице, в котором указываются табельный номер каждого работника, его фамилия, имя, отчество, сведения о рабочем времени за каждое число месяца

Характеристика на работника - это краткий отзыв работодателя о конкретном сотруднике с уточнением его профессиональных, деловых, личных качеств, а также описание его трудового стажа на конкретном рабочем месте.

График отпусков - это расписание предоставления ежегодных отпусков, которое обычно устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным органом. График составляется на каждый календарный год и утверждается в начале текущего года.

Аттестационная комиссия - производит оценку деятельности служащих и их соответствия занимаемой должности.

Листок временной нетрудоспособности - Выдается медицинским учреждением при наступлении временной нетрудоспособности, документ, подтверждающий временную нетрудоспособность сотрудника.

Трудовая дисциплина - представляет собой совокупность норм и правил поведения работников в процессе коллективного труда. то совокупность мероприятий ради повышения эффективности труда и бесперебойного рабочего процесса, которые обеспечиваются за счет:

- строгого соблюдения установленного внутреннего порядка в организации.

- сознательного, добросовестного выполнения каждым работником своих трудовых обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

- рационального использования рабочего времени: своевременный приход на работу, соблюдение установленной продолжительности рабочего дня.

- использования рабочего времени для наиболее производительного плодотворного труда.

- своевременного и точного исполнения приказов и распоряжений руководства.

- регулярного контроля администрации за соблюдением установленного порядка, а также норм трудового законодательства.

Текучесть кадров - добровольный официальный уход наемного работника из одной организации (фирмы) в другую на основании самостоятельно принятого им решения. Высокий уровень текучести сигнализирует об угрозе стабильности и целостности организации и связан для неё со значительными затратами. Одну из основных причин текучести рабочей силы следует видеть в недостаточном учете фактора социальной эффективности.

II. Основные задачи и направления деятельности отдела.

2.1. Основные задачи отдела:

- подбор и подготовке кадров;
- изучение деловых и моральных качеств работников по их практической

деятельности;

- создание резерва кадров для выдвижения на руководящие ответственные должности;
- организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров;
- учет кадров.

III. Функции отдела.

3.1. Разработка кадровой политики и стратегии Палаты.

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

3.3. Комплектование Палаты специалистами требуемых профессий и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем Палаты, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

3.4. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, разработка штатного расписания.

3.5. Оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.

3.6. Разработка предложений о приеме на работу по конкурсу в соответствии с порядком, установленным Палатой, Подготовка и организация работы конкурсной комиссии.

3.7. Информирование работников внутри Палаты об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

3.8. Установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости.

3.9. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами Председателя Палаты.

3.10. Учет личного состава Палаты.

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

3.12. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

3.13. Ведение установленной документации по кадрам.

3.14. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

3.15. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.16. Внесение предложений Председателю Палаты по расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

3.17. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях предприятия.

3.18. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.

3.19. Организация проведения аттестации работников Палаты, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения

решений аттестационной комиссии.

3.20. Подготовка необходимых материалов для рассмотрения на комиссии по установлению выслуги лет.

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

3.22. Выдача справок о работе в Палате, занимаемой должности.

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

3.24. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

3.25. Оформление и учет командировок.

3.26. Табельный учет.

3.27. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Палаты и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.

3.28. Анализ текучести кадров.

3.29. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

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

3.31. Внесение предложений Председателю Палаты по устранению причин, порождающих жалобы работников Палаты по вопросам касающимся деятельности отдела кадров.

3.32. Подготовка проектов приказов и других документов касающихся деятельности отдела кадров.

IV. Порядок организации работы отдела.

4.1. Организация деятельности отдела осуществляется в соответствии с распределением обязанностей между работниками, на основе функциональных обязанностей.

4.2. В отделе проводятся оперативные совещания по вопросам касательно его деятельности, а также на совместных оперативных совещаниях Палаты принимаются соответствующие решения.

4.3. В отделе ежемесячно, ежеквартально составляются кадровые отчеты и отчеты по вакансиям по итогам отчетного периода, который представляются в биржу соответствующего района. Начальник отдела несет ответственность за достоверность отчетов.

4.4. Для выполнения функций и реализации прав Отдел организует работу совместно:

4.5.1. Со всеми структурными подразделениями Палаты по вопросам получения:

а) заявок на специалистов;

б) характеристик на работников, представляемых к поощрению;

в) характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;

г)объяснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;

д)предложений по составлению графиков отпусков;

Предоставления:

а)табеля учета рабочего времени;

б)решений о поощрении работников;

в)копий приказов о приеме, перемещении и увольнении;

г)утвержденных графиков отпусков;

д)решений аттестационной комиссии;

4.5.2. С отделом финансов учёта и отчётности по вопросам получения:

а)справок о заработной плате для оформления пенсии;

б)материалов для выдачи справок работникам о работе в Палате, занимаемой должности и размере заработной платы;

в)схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;

г)показателей по труду и заработной плате;

д)положений о премировании работников;

е)расчетов фондов заработной платы и численности;

ж)расчетов потребности в рабочих и служащих;

Предоставление:

а)сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;

б)проектов приказов о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц;

в)графика отпусков;

г)листочков временной нетрудоспособности к оплате;

4.5.3. С руководителями подразделений и территориальных управлений по вопросам предоставления графиков направления руководящих работников и специалистов в учебные заведения для повышения квалификации.

4.5.4. С юридическим управлением по вопросам получения:

а)сведений об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении;

б)разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;

Предоставление:

а)проектов трудовых договоров с работниками Палаты;

б)заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов, и на разъяснение действующего законодательства;

в)приказов для визирования.

V. Критерии оценки деятельности.

5.1. Деятельность отдела определится следующими критериями:

- организация деятельности Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел;

- организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование

информации сотрудниками Отдела строго в служебных целях;

- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Палаты;

- соблюдение сотрудниками Палаты трудовой и производственной дисциплины;

- правильное составление приказов и других документов касающихся деятельности отдела кадров;

- качественное подготовка статистических отчетов и учета кадров Палаты;

- контроль и прием кадровых и статистических отчетов регионов в установленные сроки;

- правильное составление объективов-справок работников палаты в установленном порядке;

- комплектование Палаты специалистами требуемых профессий и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем Палаты, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

VI. Полномочия начальника отдела.

6.1. Отделом руководит Начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности Председателем Торгово-промышленной палаты Республики Узбекистан.

6.2. Начальник отдела кадров руководит деятельностью отдела, организует и контролирует выполнение всех мероприятий, связанных с его деятельностью. Информировует о деятельности отдела руководству Палаты.

6.3. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел:

6.3.1. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.3.2. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

6.3.3. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

6.3.4. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

6.3.5. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

6.3.6. Обеспечивает выполнение указаний и поручений руководства Палаты.

6.3.7. Возглавляет работу по комплектованию Палаты кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем Палаты, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности, формированию и ведению банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

6.3.8. Организует разработку прогнозов, определение текущей и перспективной потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда, установления прямых связей с учебными заведениями и службами занятости, контактов с предприятиями аналогичного профиля, информирования работников внутри Палаты об имеющихся вакансиях, использования средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

6.3.9. Участвует в разработке систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности, служебно-профессионального продвижения персонала, подготовке предложений по совершенствованию проведения аттестации.

6.3.10. Проводит систематический анализ кадровой работы в Палате и разрабатывает предложения по ее улучшению.

6.3.11. По поручению руководства участвует в проверке территориальных подразделений и унитарных предприятий оказывает им практическую помощь, принимает меры для распространения положительного опыта работы и применения его на практике.

6.3.12. В целях повышения квалификации сотрудников отдела и территориальных управлений организует занятия и учебно практические семинары. Принимает меры по подготовке рекомендаций и методических пособий и направлению их на места для совершенствования и повышения эффективности работы в сфере.

VII. Полномочия главного специалиста отдела кадров.

7.1. В отделе осуществляют деятельность главный специалист.

7.2. Главный специалист осуществляет свою деятельность на основе функциональных обязанностей утвержденным руководством Палаты.

7.3. В процессе ведения дел главного специалиста:

а) комплектования Палаты кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем Палаты;

б) формирования и ведения банка данных о количественном и качественном составе кадров;

в) осуществление работу по оформлению резерва кандидатов на выдвижение, ротационное передвижение руководителей и специалистов, обучение на специальных курсах, стажировке на соответствующих должностях.

7.4. Участия в организации проведения аттестации работников Палаты, ее методического и информационного обеспечения, принимает участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий.

7.5. Подготовка документов по своевременному оформлению приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами Председателя Палаты;

7.6. Ведение учет личного состава, подготовки справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности сотрудников, заполнение трудовых книжек и ведение установленную документацию по кадрам, а также материалы для представления сотрудников к поощрениям и награждениям.

7.7. Обеспечение подготовку документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам Палаты и их семьям, а также представление их в орган социального обеспечения.

VIII. Полномочия ведущего специалиста отдела кадров.

8.1. В отделе осуществляет деятельность ведущий специалист.

8.2. Ведущий специалист осуществляет свою деятельность на основе функциональных обязанностей утвержденным руководством Палаты.

8.3. В процессе ведения дел ведущего специалиста:

а) оформление, ведение и хранение кадровой документации сотрудников территориальных управлений, Центров содействия предпринимательству, унитарных предприятий и их движением;

б) ведение учета и оформление документации по военнообязанным сотрудникам, бронированию военнообязанных, проводит сверку с районными военкоматами по составу военно-учетной специальности;

в) деятельность по ведению электродокументооборота по программе «Гермес», проводит мониторинг показателей оценки качества и уровня профессионально-функциональной деятельности сотрудников, созданию банка данных о персонале Палаты, его своевременному пополнению, оперативному представлению необходимой информации пользователям;

г) составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами;

д) подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив, составляет установленную отчетность.

8.4. По поручению начальника отдела кадров запрашивать и получать необходимые материалы и документы относящиеся к вопросам деятельности отдела кадров от подразделений и территориальных управлений Палаты.