

Содержание:

Введение

АО «ПЗСП» — российская строительная компания, производитель строительных материалов. Входит в первую тройку крупнейших застройщиков Перми и является крупнейшим в Пермском крае производителем изделий из газобетона.

Миссией предприятия является формирование динамичного, финансово устойчивого и развивающегося предприятия, полностью удовлетворяющего спрос потребителей на строительные материалы; ведущего политику, направленную на расширение доли предприятия на рынке сбыта строительных материалов, стабильного роста объемов собственного строительства, повышения привлекательности предприятия для инвесторов; при этом рассматривающее работника предприятия как важнейший фактор любого бизнеса.

Основная производимая продукция:

- Сборный железобетон;
- Блоки из ячеистого бетона;
- Утеплитель из ячеистого бетона плитный и насыпной;
- Элементы благоустройства (асфальтобетонная смесь, бордюрный камень);
- Известь комовая и молотая;
- Бетоны, растворы.

В настоящее время основной целью любого предприятия является максимизация прибыли и минимизация расходов. Именно поэтому перед руководителями предприятий существует ряд задач для повышения эффективности работы организации, в том числе и трудового коллектива соответственно.

Одним из важных элементов в рыночной экономике является рынок труда. Как одному из экономических показателей, ему отводится значительная роль в формировании и развитии деятельности организации. Потому как именно от данного показателя зависят качественные и количественные характеристики хозяйственной деятельности предприятия. В первую очередь рынок труда это комплексная система общественных отношений в согласовании интересов работодателей и соответственно рабочей силы. Одной из основных функций рынка труда является обеспечение рабочей силой все под отрасли народного хозяйства.

Как показывают исследования, важное место за достижение конкурентоспособности организации на рынке занимает комплексная система управления персоналом. Вместе с тем, для получения экономического эффекта, а также улучшения деятельности хозяйствующего субъекта нужно понять насколько полно используются трудовые и финансовые ресурсы предприятия. Таким образом, исходя из выше сказанного, важная роль отведена производительности труда, как показатель это результативность трудовой деятельности коллектива. То есть, персонал должен направить свои усилия, профессиональные знания, возможности и способности на осуществление и совершенствование хозяйственной деятельности, а также повышать ее эффективность. Сотрудники, любого предприятия это трудовой ресурс, за счет которого достигаются конкурентные преимущества предприятия на рынке, ведь именно люди являются носителями технологий, которые в, последствии, реализуют стратегические цели организации, а также эффективность трудового процесса.

Задание 1. Характеристика организации

Акционерное Общество «ПЗСП» - предприятие доли которого разделены на акции между его владельцами. Географическое расположение предприятия: Россия, г. Пермь, ул. Докучаева 31.

Основной сферой деятельности АО «ПЗСП» является проектирование, производство и строительство жилых домов серии Э-600. Вторым направлением деятельности АО «ПЗСП», наряду со строительством, является производство строительных материалов для возведения многоэтажных и индивидуальных домов. Основными видами выпускаемой продукции являются блоки из газобетона, а также железобетонные изделия и конструкции для жилищного и промышленного строительства.

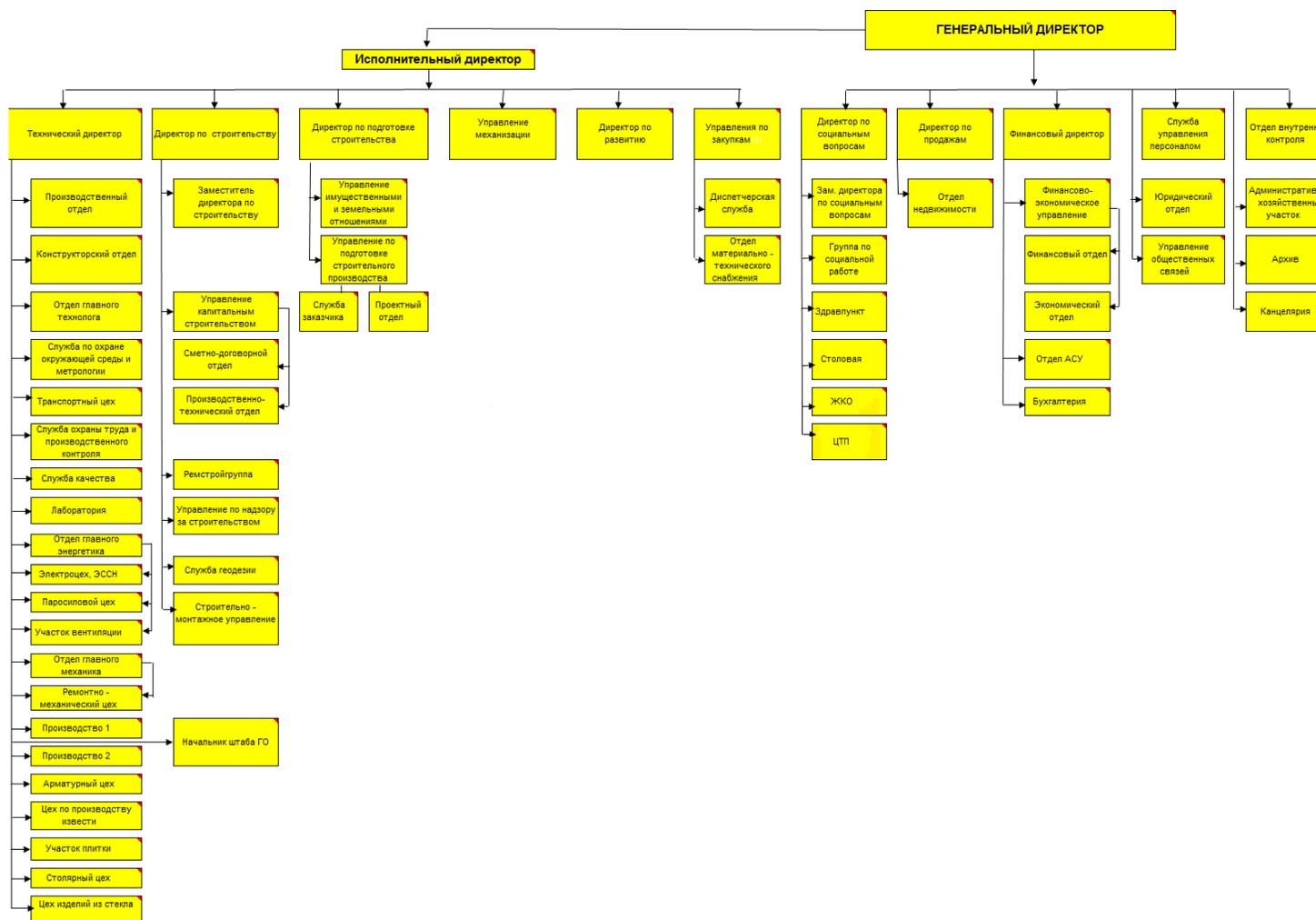
Основными конкурентами АО «ПЗСП» являются:

- Рынок сборного железобетона для панельного домостроения: ОАО «СтройПанельКомплект».
- Рынок прочего железобетона: ОАО «СтройПанельКомплект», ОАО «Стройиндустрия», ОАО Закамский завод ЖБК, ООО ЗЖИ «Сентябрь», ООО «Железобетон», ОАО «ЖБК №1», ООО «Корпорация Бетокам»
- Рынок ячеистых блоков: Группа заводов «ИНСИ», ООО «Теплит», ФГУП УССТ «Зяб №8».
- Насыпной утеплитель: ОАО «СтройПанельКомплект», ООО «Пермпромсервис».

- Рынок элементов благоустройства территорий: ООО «Уралинвест», ОАО «Стройиндустрия», ООО «Стройдеталь», ОАО «СтройПанельКомплект», ООО «Стройсервис», ОАО «ЖБК №1».
- В рынок элементов благоустройства входит и асфальтобетонная смесь, основных конкурентов по данному товару стоит представить отдельным списком: ОГУП «Пермавтодор», КТ «Пермская ДПМК», Производственное управление дорожного строительства и благоустройства, ООО «Дорстройинвест», ООО «Уралдорсервис», ООО «Пермдорстрой», ООО «Дорстройтранс».
- Рынок извести: ОАО «Сода», ОАО «Соликамский магниевый завод», ООО «Бумпром» г.Соликамск, «Завод силикатного кирпича» г.Пермь, ООО «Урализвесть» г.Екатеринбург, ОАО «Известковый завод» г.Стерлитамак.

Миссия предприятия это формирование динамичного, финансово устойчивого и развивающегося предприятия, полностью удовлетворяющего спрос потребителей на строительные материалы; ведущего политику, направленную на расширение доли предприятия на рынке сбыта строительных материалов, стабильного роста объемов собственного строительства, повышения привлекательности предприятия для инвесторов; при этом рассматривающее работника предприятия как важнейший фактор любого бизнеса.

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА АО "ПЗСП"



Основными подразделениями АО «ПЗСП» являются: Арматурный цех, Известковый цех, Производство №1, Производство №2, Участок плитки.

Арматурный цех – производит закладные детали и сетки для изготовления наружных стеновых панелей.

Известковый цех – поставляет в другие цеха известь для приготовления бетонной смеси;

Производство №1 – занимается изготовлением наружных стеновых панелей;

Производство №2 – занимается изготовлением внутренних и перегородочных стен;

Участок плитки – производит раствор для соединения наружных и внутренних панелей на стройке.

Общая численность персонала предприятия на 01.10.2019 составляет 1541 человек.

Рис. 1.1

Численность персонала по подразделениям

Подразделение организации	Количество работающих по основному месту
Итого	1 541
Подразделения заводоуправления	183
Руководство	10
Конструкторский отдел	3
Отдел главного механика	2
Отдел главного технолога	11
Отдел главного энергетика	5
Служба охраны труда и производственного контроля	4
Производственный отдел	2
Служба по охране окружающей среды и метрологии	2
Управление капитального строительства	18

Управление капитального строительства	2
Производственно-технический отдел	7
Сметно-договорной отдел	5
Служба геодезии (в составе УКС с 01.04.17г.)	4
Управление имуществом и земельными отношениями	2
Управление по надзору за строительством	9
Управление по подготовке строительного производства	12
Управление по подготовке строительного производства	3
Проектный отдел	7
Служба заказчика	2
Архив	1
Бухгалтерия	18
Группа по социальной работе	3
Отдел автоматизированных систем управления	9

Отдел внутреннего контроля	3
Канцелярия	2
Отдел недвижимости	4
Служба управления персоналом	15
Служба управления персоналом	1
Сектор контроля по режиму	2
Сектор организации труда и стимулирования персонала	3
Сектор по расчету заработной платы	5
Сектор работы с персоналом	4
Управление общественных связей	4
Управление по закупкам	22
Управление по закупкам	1
Диспетчерская служба	8
Отдел материально-технического снабжения	13
Отдел материально-технического снабжения	6

Центральный склад	7
Центральный склад	1
Склад ГСМ	1
Склад материалов	5
Финансово - экономическое управление	6
Финансово - экономическое управление	1
Финансовый отдел	3
Экономический отдел	2
Юридический отдел	5
Ремстройгруппа	11
Производство 1	200
Производство 1	199
Производство 1 пескокарьер	1
Производство 2	97
Арматурный цех	50

Цех по производству извести	28
Цех изделий из стекла	68
Цех изделий из стекла	12
Участок изделий из стекла	33
Участок ПВХ и алюминиевых конструкций	23
Участок плитки	12
Административно-хозяйственный участок	9
Лаборатория	37
Паросиловой цех	59
Паросиловой цех	7
Водогрейная котельная	42
Компрессорная	5
Насосная станция	1
Паровая котельная	4
Ремонтно-механический цех	54

Ремонтно-механический цех	8
Производственный участок рмц	42
РМЦ участок изготовления дверей	4
Служба качества	37
Столярный цех	23
Транспортный цех	132
Участок вентиляции	10
Центральный тепловой пункт	15
Электроцех	41
Электроцех	33
ЭССН	8
Строительно-монтажное управление	332
Строительно-монтажное управление	8
Участок СМР	171
Участок отделочных работ	107

Участок стеклянных конструкций	16
Участок башенных кранов	23
Участок электромонтажных и наладочных работ	3
Группа выездных работ	4
Управление механизации	90
Управление механизации	6
Участок механизации	45
Участок свайных и земляных работ	8
Участок инженерных сетей	10
Участок благоустройства и подготовки строительных площадок	21
Жилищно-коммунальный отдел	56
Жилищно-коммунальный отдел	5
Коммунальный участок	40
Участок водоотведения	6
Участок водоснабжения	5

Задание 2. Анализ персонала

Таблица 2.1

Основные показатели по персоналу

№ п/п	Показатель	Период анализа		Относительное отклонение, %
		2018	2019	
1	Численность персонала			
1.1	В целом по предприятию	1552	1541	99%
1.2	Заводоуправление	186	183	98%
	<i>Руководители</i>	12	10	83%
	<i>Специалисты</i>	174	173	99%
1.3	Производство	1352	1358	100%
	<i>Руководители</i>	92	87	94,5%
	<i>Специалисты</i>	138	130	94%
	<i>Рабочие</i>	1122	1141	101%
2	Укомплектованность штата			

2.1	В целом по предприятию	96,3%	96,6%	100%
2.2	Заводоуправление	92%	92%	100%
	<i>Руководители</i>	100%	100%	100%
	<i>Специалисты</i>	91%	93%	102%
2.3	Производство	97%	97%	100%
	<i>Руководители</i>	100%	100%	100%
	<i>Специалисты</i>	97%	96%	98%
	<i>Рабочие</i>	97%	97%	100%
3	Производительность труда			
3.1	В целом по предприятию	441	388	88%
3.2	Заводоуправление	-	-	-
3.3	Производство	441	388	88%
4	Текучесть персонала			
4.1	В целом по предприятию	18,6%	22,8%	122%
4.2	Заводоуправление	26%	16%	61%

	<i>Руководство</i>	16%	11%	68%
	<i>Специалисты</i>	21%	20%	95%
4.3	Производство	18%	23%	127%
	<i>Руководство</i>	0,15%	-	15%
	<i>Специалисты</i>	0,15%	0,6%	40%
	<i>Рабочие</i>	17,6%	22,4%	127%
5	Абсентеизм			
5.1	В целом по предприятию	22%	21%	95%
5.2	Заводоуправление	21%	20%	95%
5.3	Производство	22%	21%	95%

Вывод: в соответствии с данными расчетов приведенных в таблице 2.1 мы видим:

- Численность персонала и укомплектованность штата в сравниваемых годах практически не изменились, но при этом уменьшилась производительность труда, это связано с высоким износом оборудования и отсутствием возможности заменить его на более совершенное;
- Текучесть персонала в 2019 году по отношению к 2018 увеличилась только по рабочему персоналу, что вызывает трудности с выполнением плана, нарушается ритмичность производственного процесса, ухудшается качество выпускаемой продукции.
- Уровень абсентеизма держится стабильно, однако его последствиями для организации являются кадровые потери.

Таблица 2.2

Социально-демографические показатели по персоналу

№ п/п	Показатели	Заводоуправление		Производство		Рабочие
		Руководи- тели	Специа- листы	Руководи- тели	Специ- алисты	
1	Образование					
	Высшее	10	95	31	34	145
	Среднее профессиональное	-	66	21	31	210
	Начальное профессиональное	-	16	-	8	550
	Среднее общее	-	2	-	4	328
2	Возраст					
	До 25 лет	-	-	-	2	112
	25-30 лет	3	5	-	6	209
	31-35 лет	3	8	3	8	196
	36-40 лет	5	8	6	11	257

41-45 лет	6	9	10	6	234
46-50 лет	4	5	3	4	172
Старше 50 лет	7	2	2	4	257

3 Стаж работы на предприятии

До 1 года	-	13	-	2	233
От 1 до 3 лет	-	43	7	18	201
От 3 до 5 лет	1	50	8	22	263
Более 5 лет	9	67	37	35	536

4 Стабильность персонала

Стабильность*	-	-	-	-	44%
---------------	---	---	---	---	-----

*Стабильность персонала рассчитана по рабочим, так как они являются ключевым персоналом приносящим прибыль предприятию. Проведя анализ видно, что стабильность персонала на предприятии достаточно низкая, это говорит о том, что предприятию необходимо принять меры по снижению текучести персонала и повышению его стабильности.

С целью наиболее полного восприятия данных таблицы приведем в образец диаграммы по каждому показателю.

Рис2.1 Структура персонала предприятия по уровню образования

Диаграмма показывает, что по уровню образования по сотрудникам предприятия больший процент работников имеет начальное профессиональное образование, но

это не означает, что на предприятии работают низко квалифицированные кадры, если обратиться к данным таблицы, то можно увидеть что руководящие должности занимают сотрудники с высшим со средним образованием.

Рис 2.2 Структура персонала предприятия по возрасту

На основании данных диаграммы и таблицы можно сделать вывод, что в организации преобладают работники возраста 31-35 лет, это говорит о том, что организация привлекает молодые трудовые ресурсы, что является положительным показателем, поскольку работники этого возраста работоспособные.

Рис 2.3 Структура стажа работы по персоналу предприятия

Проанализировав структуру персонала по стажу работы на предприятии, видно, что преобладающим является стаж работы сотрудников более 5 лет, основной причиной такого стажа работы является договор, который обязывает работника выполнить договорные обязательства за приобретенное на льготных условиях на предприятии жилье.

Задание 3. Анализ организации управления персоналом

Основной целью кадровой политики АО «ПЗСП» является своевременное обеспечение оптимального баланса процессов комплектования, сохранения персонала, его развития согласно потребностям предприятия, требованиям действующего законодательства и состояния рынка труда. Кадровая политика предприятия не формализована, поэтому для анализа доступных документов была проведена беседа с руководством и сотрудниками. Результаты опроса показали, что доступ к нормативно-справочным документам и к документам организационно-распорядительного порядка имеют доступ и руководители, и сотрудники, документы технико-экономического характера доступны не всем.

Составные элементы кадровой политики АО «ПЗСП»

1. Политика занятости:

- Способы привлечения и подбора персонала;
- Отпуска;
- Увольнения.

1. Политика трудовых отношений:

- Отношения с профсоюзами;

- Обеспечение эффективности труда;

1. Политика обучения:

- Практическое обучение;
- Развитие;

1. Политика благосостояния:

- Пенсии;
- пособия по болезни и нетрудоспособности;
- Жилье;
- Питание;
- Спорт и общественная деятельность.

Политика занятости

Кадровое планирование

(план человеческих ресурсов)

Разработка требований к кандидатам на вакантную должность

Набор кандидатов на вакантную должность



Внешние источники

Внутренние источники

Отбор (оценка) кандидатов

Прием на работу

Рис. 3.1 Схема привлечения и подбора персонала.

Привлечение и подбор персонала на предприятии производится следующим образом: после получения заявки начальником подразделения на поиск нового сотрудника проводится кадровое планирование и разрабатываются требования к кандидатам на вакантную должность. Затем происходит набор кандидатов на вакантную должность через внешние (служба занятости, профильные учебные заведения, интернет-источники) и внутренние (рассылка по подразделениям информации об открывшихся вакансиях, с целью извещения работающих, с

просьбой порекомендовать на работу друзей и знакомых, либо подбор по работникам организации) источники поиска персонала, после проводится отбор(оценка) кандидата непосредственно руководителем подразделения и если кандидат удовлетворяет всем требованиям происходит прием на работу.

Политика трудовых отношений

Кадровая служба взаимодействует с профсоюзом по следующим вопросам:

- увольнения сотрудников;
- сокращения сотрудников;
- оказания материальной помощи;
- регулирования трудовых отношений.

Обеспечение эффективности труда на предприятии зависит от многих факторов, в первую очередь от правильно подобранного персонала и эффективности его работы. Основной задачей является проведение активной кадровой политики и обеспечение условий для инициативной и творческой деятельности работников с учетом их индивидуальных особенностей и профессиональных навыков. Для поддержания уровня квалификации работников, проводится ежегодная аттестация кадров. По результатам аттестации разрабатывается план организации повышения квалификации и переподготовки персонала. Работники производства имеют строго фиксированный оклад, не зависящий от их личного вклада в деятельность организации, но при выполнении всех объемов работ, получают надбавки, а также получают премии по результатам своих участков.

Политика обучения

Цель развития персонала - обеспечение организации хорошо подготовленными работниками для эффективной работы и реализации стратегического развития предприятия. Под системой развития персонала следует понимать целенаправленный комплекс информационных, образовательных, привязанных к конкретным рабочим местам элементов, которые соответствуют повышению квалификации работников данной организации в соответствии с задачами её развития, потенциалом и склонностями сотрудников. Обучающая деятельность

может быть представлена разнообразными ее видами. Профессиональное обучение - процесс получения и закрепления новых знаний и навыков для повышения производительности и эффективности труда. Тренинг персонала - периодическое повышение квалификации с целью улучшения качества выполнения работниками своих функций. На АО «ПЗСП» используются методы профессионального обучения - обучение на рабочем месте; наставничество; стажировки; рабочая ротация.

Политика благосостояния

Политика благосостояния направлена на обеспечение более широкого набора услуг и льгот, чем у других нанимателей. Исходя из того, что улучшение социально-бытовых условий, культурно-массовое, спортивно-оздоровительное и медицинское обслуживание Работников является одним из условий высокой производительной работы и гарантии стабильности в работе АО «ПЗСП», работодатель обеспечивает организацию и финансирование работ по направлениям медицинского обслуживания, летней оздоровительной компании для детей Работников, культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий. Так же работодатель организует работу столовой находящейся на территории АО «ПЗСП», и осуществляет доплату за питание. На АО «ПЗСП» действует жилищная программа для Работников организации, которая помогает улучшить жилищную ситуацию на более удобных и безопасных вариантах по сравнению с существующими условиями на рынке.

Связь кадровой политики с бизнес-стратегией предприятия

При выходе на новый рынок или при появлении нового заказа на строительство возникает необходимость в привлечении дополнительной квалифицированной рабочей силы, для того что бы с наименьшими сроками но с высоким качеством выполнить работу. Немаловажную роль в этом процессе занимает служба управления персоналом, она производит подбор требуемого персонала, расширение производства, обучение и переобучение сотрудников.

Характеристика службы управления персоналом

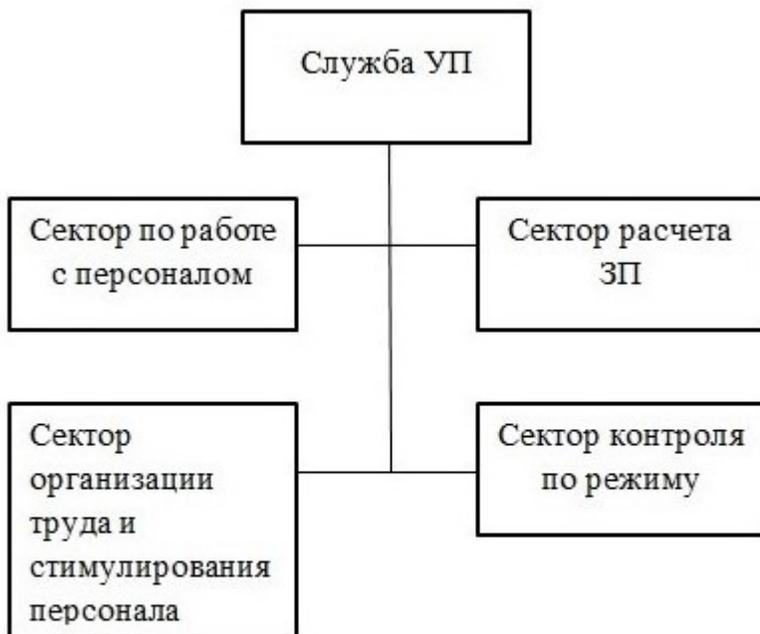


Рис 3.2 Организационная структура службы управления персоналом

Функции сектора по работе с персоналом:

- Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу;
- Ведение документации по учету и движению кадров;
- Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.

Функции сектора организации труда и стимулирования персонала:

- Организация труда персонала;
- Организация оплаты труда персонала;
- Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации.

Функции сектора расчета ЗП:

- Проводить прием, контроль, анализ, обработку табелей учета рабочего времени;
- Принимать листы о временной нетрудоспособности, справки по уходу за больными и иные документы, подтверждающие право на отсутствие сотрудника на работе. Контролировать правильность их оформления, составлять установленную бухгалтерскую отчетность;

- Проводить регистрацию бухгалтерских операций и их занесение в надлежащие формы отчетности.

Функции сектора контроля по режиму:

- Контроль режима входа\выхода работников на территорию предприятия;
- Контроль выдачи пропусков посетителям и сотрудникам предприятия;

Таблица 3.1

Матрица распределения функций УЧР

Функции УЧР	Сотрудники, участвующие в реализации функций УЧР			
	Служба УЧР	Генеральный директор	Руководитель службы УЧР	Другие
Организационное проектирование (штатное расписание)	У	Р	ИО	У
Планирование персонала	И	Р	ИО	У
Подбор и найм персонала	ИО	О	РО	РО
Введение в работу	У	-	ИР	ИРО
Оценка результативности работы	У	ОИУР	ОИУР	ОИУР
Обучение и развитие персонала	У	Р	ИО	ИО
Оплата труда и вознаграждения	У	РУ	РИУО	РО

Организационная культура и коммуникации	У	Р	ИУ	ИУ
Условия труда и безопасность на рабочем месте	ИУ	ОР	ОРИ	ОРИ
Организационный порядок и трудовая дисциплина	У	Р	РИО	РИО
Администрирование кадровых процессов (документационное обеспечение, отчетность по персоналу)	ИОР	Р	РИ	УРО
Трудовые отношения: заключение, расторжение трудовых договоров, социальное страхование (обязательное и добровольное), социальные программы (профилактика и оздоровление, досуг и др.)	ИУО	Р	РОУ	ИОУ

Обозначения: **И** – исполняет, **У** – участвует, **Р** – принимает решение, **О** – несет ответственность.

Заключение

Деятельность управления человеческими ресурсами предприятия соответствует бизнес стратегии предприятия. Цели кадровой политики разрабатываются на основе миссии и бизнес-целей компании. Миссия — это полезность бизнеса для общества, она уникальна для каждой конкретной компании; цели бизнеса — то, чего хочет добиться компания при реализации своей миссии.

Кадровая стратегия является составной частью общей стратегии бизнеса, а, следовательно, должна быть увязана с другими стратегиями: производственной, продажной, финансовой.

Преимущество стратегии предприятия состоит в том, что она позволяет обеспечить превосходство на рынках за счет лучшего содержания и условий труда, более точной оценки результативности, комплексного управления кадровыми ресурсами.

Проблема в кадровой стратегии предприятия это довольно значительная текучесть кадров. Основным фактором текучести сотрудников, на мой взгляд, является низкий уровень заработной платы. Отсюда возникает вопрос, почему уровень заработной платы такой низкий? Принимая во внимание все без исключения слагаемые строительного рынка получается то, что продаваемые квартиры, которые имеют несколько составляющих в первую очередь это земля (стройплощадки), ряд многочисленных согласований проектов, затраты на строительные материалы, инфраструктуру, в результате этих финансовых образующих стоимость выставляемого жилья получается достаточно высокой, и как следствие приобретение данного жилья не под силу большей части потенциальных покупателей, что собственно снижает прибыль предприятия, таким образом, опускается уровень заработной платы.

Список литературы

1. Базарова Т.Ю., Еремива Б.Л. Управление персоналом. - М., 2008., 200с.
2. Пугачев В.П. Руководство персоналом организации. - М., 2008.
3. Максимцов М.М., Игнатъева А.В., Комаров М.А. и др. Менеджмент: Учебник для вузов; - М., 1998г.
4. Белков И.Г. «Личность руководителя и стили руководства». - М.: МИПК, 1992
5. <https://kadrovik-praktik.ru/>
6. Управление персоналом организации/ Под ред. А.Я. Кибанова. - М.: ИНФРА - М, 1999
7. Управление персоналом: Учебник для вузов / Под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. — М.: Банки и биржи, ЮНИТИ, 1998

Приложения

Приложение № 1 «Штатное расписание АО «ПЗСП»

Унифицированная
форма № Т-3
Утверждена
Постановлением
Госкомстата
России от 5 января
2004 г. № 1

Код

Форма
по 0301017
ОКУД

Акционерное общество "ПЗСП"

по 05751509
ОКПО

наименование
организации

Номер Дата составления
документа

**ШТАТНОЕ
РАСПИСАНИЕ**

12045 29.09.2017

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
организации

от " " _____ 20
года № _____

Руководство	01.01	Начальник штаба ГО	1
Руководство	01.01	Технический директор	1
Руководство	01.01	Финансовый директор	1
Конструкторский отдел	01.02	Ведущий инженер-конструктор	1
Конструкторский отдел	01.02	Инженер-конструктор 1 категории	1
Конструкторский отдел	01.02	Начальник отдела	1
Отдел главного механика	01.03	Главный механик	1
Отдел главного механика	01.03	Инженер	1
Отдел главного технолога	01.04	Главный технолог	1
Отдел главного технолога	01.04	Заместитель главного технолога	1
Отдел главного технолога	01.04	Заместитель главного технолога по разработке и внедрению ж/б изделий	1
Отдел главного технолога	01.04	Инженер-технолог	1
Отдел главного технолога	01.04	Инженер-конструктор 2 категории	1

Отдел главного технолога	01.04	Инженер-технолог 1 категории	1
Отдел главного технолога	01.04	Инженер-технолог 2 категории	4
Отдел главного технолога	01.04	Инженер-технолог 3 категории	2
Отдел главного энергетика	01.05	Главный энергетик	1
Отдел главного энергетика	01.05	Заместитель главного энергетика по теплоснабжению	1
Отдел главного энергетика	01.05	Заместитель главного энергетика по электроэнергетике	1
		Итого по листу	31
Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц
наименование	код		
1	2	3	4
Отдел главного энергетика	01.05	Инженер 2 категории	1
Отдел главного энергетика	01.05	Техник	1

Служба охраны труда и производственного контроля	01.06	Ведущий специалист по промышленной безопасности	1
Служба охраны труда и производственного контроля	01.06	Заместитель начальника службы	1
Служба охраны труда и производственного контроля	01.06	Начальник службы	1
Служба охраны труда и производственного контроля	01.06	Специалист по охране труда 2 категории	1
Служба охраны труда и производственного контроля	01.06	Специалист по промышленной безопасности 1 категории	1
Производственный отдел	01.07	Инженер	1
Производственный отдел	01.07	Начальник отдела	1
Служба по охране окружающей среды и метрологии	01.08	Инженер по охране окружающей среды и метрологии	1
Служба по охране окружающей среды и метрологии	01.08	Начальник службы	1

Управление капитального строительства	01.10	Главный энергетик УКС	1
Управление капитального строительства	01.10	Начальник УКС	1
Производственно-технический отдел	01.10.1	Ведущий инженер по производственно-техническим вопросам	1
Производственно-технический отдел	01.10.1	Ведущий инженер по производственно-техническим вопросам (временно)	1
Производственно-технический отдел	01.10.1	Инженер 1 категории	3
Производственно-технический отдел	01.10.1	Начальник отдела	1
Сметно-договорной отдел	01.10.2	Ведущий инженер по сметно-договорной работе	1
Сметно-договорной отдел	01.10.3	Инженер-сметчик 1 категории	3
Сметно-договорной отдел	01.10.3	Начальник отдела	1
Служба геодезии (в составе УКС с 01.04.17г.)	01.10.4	Ведущий инженер	1

Служба геодезии (в составе УКС с 01.04.17г.)	01.10.10	Картограф	1
Служба геодезии (в составе УКС с 01.04.17г.)	01.10.10	Начальник службы	1
Служба геодезии (в составе УКС с 01.04.17г.)	01.10.10	Техник	1
Управление имущественными и земельными отношениями	01.11	Начальник управления имущественными и земельными отношениями	1
Управление имущественными и земельными отношениями	01.11	Специалист	1
Управление по надзору за строительством	01.12	Ведущий инженер по надзору за внутренними и наружными сетями	1
Управление по надзору за строительством	01.12	Ведущий инженер по передаче недвижимости в собственность	1

Приложение №2 Внутренний отчет по предприятию о численности персонала за 2019год

№ п/п

Наименование показателя

январь.19

февраль.19

мар.19

апр.19

май.19

июн.19

июл.19

авг.19

сен.19

окт.19

ноя.19

дек.19

Итого за период

Списочная численность

(без внешних совместителей)

на начало периода

1606

1589

1579

1570

1589

1584

1550

1544

1541

1540

1543

1556

1 606

за период принято работников

6

15

17

44

12

13

22

18

14

19

29

19

228

за период уволено работников

23

25

26

25

17

47

28

21

15

16

16

23

282

Списочная численность

(без внешних совместителей)

на конец периода

1589

1579

1570

1589

1584

1550

1544

1541

1540

1543

1556

1552

1 552

Рабочие

1259

1259

1252

1271

1263

1234

1227

1226

1225

1225

1241

1242

1 244

Руководители и специалисты

330

320

318

318

321

316

317

315

315

318

315

310

318

Коэффициент текучести персонала за месяц

1,4%

1,6%

1,6%

1,6%

1,1%

3,0%

1,8%

1,4%

1,0%

1,0%

1,0%

1,5%

17,6%

Отработано часов, всего

112 938

198 454

212 604

207 148

161 386

202 116

192 294

213 741

202 408

203 627

206 396

209 314

2 322 426

Рабочие

92 529

163 548

173 993

169 388

129 857

165 535

159 104

174 661

165 127

164 683

167 557

169 517

1 228 615

Руководители и специалисты

20 409

34 906

38 611

37 760

31 529

36 581

33 190

39 080

37 281

38 944

38 839

39 797

426 927

в т.ч. сверхурочно

5 898

7 643

11 888

6 268

7 337

9 171

11 312

10 229

9 318

8 581

8 161

7 494

103 300

Рабочие

5 235

6 987

11 311

5 815

6 654

8 563

10 611

9 601

8 906

7 983

7 410

7 033

96 109

Руководители и специалисты

662

656

578

453

683

608

701

628

413

598

751

461

7 192

Руководитель службы управления персоналом С.Е. Елтышева

1

2

Приложение № 3 Правила внутреннего трудового распорядка

АО «ПЗП»

ИНН 5900100299, КПП 770000000, ОКПО 20351096

полное наименование организации, идентификационные коды (ИНН, КПП, ОКПО)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

АО «ПЗСП»

_____ Н.И.Дёмкин

07.09.2019

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

г. Пермь 07.09.2019

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в «Альфа», порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

1. Прием на работу и увольнение

1.1. Прием на работу в организацию производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и

(или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
– документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т. д.

Прием на работу в организацию осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

1.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией

трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации.

Днем увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2. Основные права, обязанности и ответственность работников

2.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.2. Работники общества должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим работникам;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

2.4. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

Главный бухгалтер

А.В.Шептунова

07.09.2019

Руководитель отдела кадров С.Е.Елтышева

07.09.2019

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания профкома от 07.09.2017 № 15.

Оборот последнего листа

В настоящих Правилах пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью восемь листов.

Директор Н.И.Дёмкин

07.09.2019