Введение

Эффективное управление персоналом - это основа управления предприятием. Система управления персоналом включает методы, процедуры, программы управления процессами, связанными с человеческими ресурсами.

Реализация целей и задач управления персоналом осуществляется через кадровую политику.

Кадровая политика – главное направление в работе с кадрами, набор основополагающих принципов, которые реализуются кадровой службой предприятия. В этом отношении кадровая политика представляет собой стратегическую линию поведения в работе с персоналом.

Кадровая политика – это целенаправленная деятельность по созданию трудового коллектива, который наилучшим образом способствовал бы совмещению целей и приоритетов предприятия и его работников.  
       Главным объектом кадровой политики предприятия является – персонал (кадры). Кадры — это главный и решающий фактор производства, первая производительная сила общества. Они создают и приводят в движение средства производства, постоянно их совершенствуют. От квалификации работников, их профессиональной подготовки, деловых качеств в значительной мере зависит эффективность производства.  
       Общие требования к кадровой политике в современных условиях сводятся к следующему:

       1.Кадровая политика должна быть тесно увязана со стратегией развития предприятия. В этом отношении она представляет собой кадровое обеспечение реализации этой стратегии.

       2. Кадровая политика должно быть достаточно гибкой. Это значит, что она должна быть, с одной стороны, стабильной, поскольку именно со стабильностью связаны определенные ожидания работника, с другой – динамичной, т.е. корректироваться в соответствии с изменением тактики предприятия, производственной и экономической ситуации. Стабильными должны быть те её стороны, которые ориентированы на учет интересов персонала и имеют отношение к организационной культуре предприятия.  
        3.Поскольку формирование квалифицированной рабочей силы связано с определенными издержками для предприятия, кадровая политика должна быть экономически обоснованной, т.е. исходить из его реальных финансовых возможностей.  
        4. Кадровая политика должна обеспечить индивидуальный подход к своим работникам.

Таким образом, кадровая политика направлена на формирование такой системы работы с кадрами, которая ориентировалась бы на получение не только экономического, но и социального эффекта при условии соблюдения действующего законодательства.

Цель работы: усовершенствовать существующую кадровую политику ОАО «Маклаковский ЛДК» с учётом стратегии развития предприятия.

На основе анализа финансового состояния предприятия за 4 года, анализа состава кадров и их структуры, системы оплаты труда персонала, предложена новая политика формирования кадров предприятия.

Структура работы **–** работа состоит из введения, …. глав, заключения, списка литературы.

1. Основные понятия и категории кадровой политики предприятий и акционерных обществ

* 1. Понятие “кадровой политики”

Реализация целей и задач управления персоналом осуществляется через кадровую политику. Кадровая политика – главное направление в работе с кадрами, набор основополагающих принципов, которые реализуются кадровой службой предприятия. В этом отношении кадровая политика представляет собой стратегическую линию поведения в работе с персоналом. Кадровая политика – это целенаправленная деятельность по созданию трудового коллектива, который наилучшим образом способствовал бы совмещению целей и приоритетов предприятия и его работников.

Главным объектом кадровой политики предприятия является – персонал (кадры). Персоналом предприятия называется основной (штатный) состав его работников. Кадры — это главный и решающий фактор производства, первая производительная сила общества. Они создают и приводят в движение средства производства, постоянно их совершенствуют. От квалификации работников, их профессиональной подготовки, деловых качеств в значительной мере зависит эффективность производства.

Общие требования к кадровой политике в современных условиях сводятся к следующему:

1. Кадровая политика должна быть тесно увязана со стратегией развития предприятия. В этом отношении она представляет собой кадровое обеспечение реализации этой стратегии.

2. Кадровая политика должно быть достаточно гибкой. Это значит, что она должна быть, с одной стороны, стабильной, поскольку именно со стабильностью связаны определенные ожидания работника, с другой – динамичной, т.е. корректироваться в соответствии с изменением тактики предприятия, производственной и экономической ситуации. Стабильными должны быть те ее стороны, которые ориентированы на учет интересов персонала и имеют отношение к организационной культуре предприятия.

3.Поскольку формирование квалифицированной рабочей силы связано с определенными издержками для предприятия, кадровая политика должна быть экономически обоснованной, т.е. исходить из его реальных финансовых возможностей.

4. Кадровая политика должна обеспечить индивидуальный подход к своим работникам.

Таким образом, кадровая политика направлена на формирование такой системы работы с кадрами, которая ориентировалась бы на получение не только экономического, но и социального эффекта при условии соблюдения действующего законодательства.

В реализации кадровой политики возможны альтернативы. Она может быть быстрой, решительной (в чем-то на первых порах, возможно, и не очень гуманной по отношению к работникам), основанной на формальном подходе, приоритете производственных интересов, либо, наоборот, основанной на учете того, как ее реализация скажется на трудовом коллективе, к каким социальным издержкам для него это может привести.

Содержание кадровой политики не ограничивается наймом на работу, а касается принципиальных позиций предприятия в отношении подготовки, развития персонала, обеспечения взаимодействия работника и организации. В то время как кадровая политика связана с выбором целевых задач, рассчитанных на дальнейшую перспективу, текущая кадровая работа ориентирована на оперативное решение кадровых вопросов. Между ними должна быть, естественно, взаимосвязь, которая бывает обычно между стратегией и тактикой достижения поставленной цели.

Кадровая политика носит и общий характер, когда касается кадров предприятия в целом, и частный, избирательный, когда ориентируется на решение специфических задач (в пределах отдельных структурных подразделений, функциональных или профессиональных групп работников, категорий персонала).

Кадровая политика формирует:

* Требования к рабочей силе на стадии ее найма (к образованию, полу, возрасту, стажу, уровню специальной подготовки и т.п.);
* Отношение к “капиталовложениям” в рабочую силу, к целенаправленному воздействию на развитие тех или иных сторон занятой рабочей силы;
* Отношение к стабилизации коллектива (всего или определенной его части);
* Отношение к характеру подготовки новых рабочих на предприятии, ее глубине и широте, а также к переподготовке кадров;
* Отношение к внутрифирменному движению кадров и т.п.

Кадровая политика должна увеличивать возможности предприятия, реагировать на изменяющиеся требования технологии и рынка в ближайшем будущем.

Свойства кадровой политики:

1. Связь со стратегией.
2. Ориентация на долговременное планирование.
3. Значимость роли кадров.
4. Круг взаимосвязанных функций и процедур по работе с кадрами.

Кадровая политика является составной частью всей управленческой деятельности и производственной политики организации. Она имеет целью создать сплоченную, ответственную, высокоразвитую и высокопроизводительную рабочую силу.

Кадровая политика должна создавать не только благоприятные условия труда, но обеспечивать возможность продвижения по службе и необходимую степень уверенности в завтрашнем дне. Поэтому, основной задачей кадровой политики предприятия является обеспечение в повседневной кадровой работе учета интересов всех категорий работников и социальных групп трудового коллектива.

Управление кадрами в рамках предприятия имеет стратегический и оперативный аспекты. Организация управления персоналом вырабатывается на основе концепции развития предприятия, состоящей из трех частей:

- производственной;

- финансово - экономической;

- социальной (кадровая политика).

Кадровая политика определяет цели, связанные с отношением предприятия к внешнему окружению (рынок труда, взаимоотношения с государственными органами), а также цели, связанные с отношением предприятия к своему персоналу. Кадровая политика осуществляется стратегическими и оперативными системами управления.

Задачи кадровой стратегии включают:

- поднятие престижа предприятия;

- исследование атмосферы внутри предприятия;

- анализ перспективы развития потенциалов рабочей силы;

- обобщение и предупреждение причин увольнения с работы.

Повседневная реализация кадровой стратегии, а также одновременно оказание помощи руководству, при выполнении ими задач управления предприятием, лежат в оперативной области управления кадрами.

Кадровая политика предприятия - это целостная кадровая стратегия, объединяющая различные формы кадровой работы, стиль ее проведения в организации и планы по использованию рабочей силы.

Кадровая политика должна увеличивать возможности предприятия, реагировать на изменяющиеся требования технологии и рынка в ближайшем будущем.

1.2 Типы кадровой политики

Кадровая политика - это система правил и норм, приводящих человеческий ресурс в соответствие со стратегией фирмы.

Можно выделить два основания для формирования кадровой политики:

Первое - связано с уровнем осознанности правил и норм, лежащих в основе кадровых мероприятий в организации и непосредственного влияния управленческого аппарата на кадровую ситуацию. По этому основанию выделяют следующие типы кадровой политики:

- пассивная;

- реактивная;

- превентивная;

- активная.

**Пассивная кадровая политика.**

Руководство не имеет программы действий в отношении персонала, а кадровая работа сводится к ликвидации негативных последствий.

Для такой организации характерно отсутствие прогноза кадровых потребностей, средств оценки труда и персонала, диагностики кадровой ситуации и т.д.

**Реактивная кадровая политика.**

Руководство предприятия осуществляет контроль за симптомами негативного состояния в работе с персоналом, причинами и ситуацией развития кризиса: возникновение конфликтов, отсутствие квалифицированной рабочей силы, отсутствие мотивации к труду.

Кадровые службы развиты, но нет целостной программы прогнозирования развития персонала.

**Превентивная кадровая политика.**

Руководство имеет обоснованные прогнозы развития кадровой ситуации. Однако организация не имеет средств для влияния на нее.

В программах развития организации содержатся краткосрочный и среднесрочный прогнозы потребности в кадрах, сформулированы задачи по развитию персонала. Основная проблема - разработка целевых кадровых программ.

**Активная кадровая политика.**

Это рациональная кадровая политика.

Вторым основанием для формирования кадровой политики является принципиальная ориентация на собственный персонал или на внешний персонал, степень открытости по отношению к внешней среде при формировании кадрового состава.

Открытая кадровая политика характеризуется тем, что организация прозрачна для потенциальных сотрудников на любом уровне, организация готова принять на работу любого специалиста соответствующей квалификации без учета опыта работы в других организациях.

Такая кадровая политика может быть адекватна для новых организаций, ведущих агрессивную политику завоевания рынка, ориентированных на быстрый рост и стремительный выход на передовые позиции в своей отрасли.

Закрытая кадровая политика характеризуется тем, что организация ориентируется на включение нового персонала только с низшего должностного уровня, а замещение происходит только из числа сотрудников организации.

Такая кадровая политика характерна для компаний, ориентированных на создание определенной корпоративной атмосферы, формирование особого духа причастности. Сравнение этих двух типов кадровой политики по основным кадровым процессам представлено в таблице 1.1

Таблица 1.1 Сравнительная характеристика двух типов кадровой политики.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Кадровый процесс | Тип кадровой политики | |
|  | открытая | закрытая |
| Набор персонала | Ситуация высокой конкуренции на рынке труда. | Ситуация дефицита рабочей силы, отсутствие притока новых рабочих рук. |
| Адаптация персонала | Возможность быстрого включения в конкурентные отношения, внедрение новых для организации подходов, предложенных новичками. | Эффективная адаптация за cчёт института наставников ("опекунов"), высокой сплоченности коллектива, включение и традиционные подходы. |
| Обучение и  развитие  персонала | Часто проводится во внешних центрах, способствует заимствованию нового. | Часто проводится во внутрикорпоративных центрах, способствует формированию единого взгляда, общих технологий, адаптировано к работе организации. |
| Продвижение персонала | Затруднена возможность роста, так как преобладает тенденция набора персонала. | Предпочтение при назначении на вышестоящие должности всегда отдается сотрудникам компании, проводится планирование карьеры. |
| Мотивация и стимулирование | Предпочтение отдается вопросам стимулирования (внешней мотивации). | Предпочтение отдается вопросам мотивации (удовлетворение потребности в стабильности, безопасности, социальном принятии). |
| Внедрение инноваций | Постоянное инновационное воздействие со стороны новых сотрудников, основной механизм инноваций - контракт, определение ответственности сотрудника и организации. | Необходимость специально инициировать процесс разработки инноваций, высокое чувство причастности, изменения за счет осознания общности судьбы человека и предприятия. |

1.3 Этапы построения кадровой политики

В условиях рыночной экономики один из решающих факторов эффективности и конкурентоспособности предприятия - обеспечение высокого качества кадрового потенциала.

Сутью кадровой политики является работа с персоналом, соответствующая концепции развития организации.

Кадровая политика - составная часть стратегически ориентированной политики организации.

Цель кадровой политики - обеспечение оптимального баланса процессов обновления и сохранения численного и качественного состава кадров в его развитии в соответствии с потребностями самой организации, требованиями законодательства, состоянием рынка труда .

В ходе формирования кадровой политики нужно учитывать следующие аспекты: (рис 1.1)

- разработка общих принципов кадровой политики, определение приоритетов целей;

- организационно-штатная политика - планирование потребности в трудовых ресурсах, формирование структуры и штата, назначения, создание резерва;

- информационная политика - создание и поддержка системы движения кадровой информации;

- финансовая политика - формирование принципов распределения средств, обеспечение эффективной системы стимулирования труда;

- политика развития персонала - обеспечение программы развития, профориентация и адаптация сотрудников, планирование индивидуального продвижения, формирование команд, профессиональная подготовка и повышение квалификации;

- оценка результатов деятельности - анализ соответствия кадровой политики и стратегии организации, выявление проблем в кадровой работе, оценка кадрового потенциала.

Процесс формирования кадровой политики в организации включает ряд этапов (рис. 1.1)

**Этап 1**. Нормирование.

Согласование принципов и целей работы с персоналом с принципами и целями организации, стратегией и этапом ее развития.

**Этап 2**. Программирование.

Разработка программ, путей достижения целей кадровой работы, конкретизированных с учетом условий нынешних и возможных изменений ситуации. Необходимо построить систему процедур и мероприятий по достижению целей, кадровых технологий, закрепленных в документах, формах и с учетом возможных изменений.

**Этап 3**. Мониторинг персонала.

Цель - разработка процедур диагностики и прогнозирования кадровой ситуации.

Оценка результатов деятельности

Политика развития персонала



Рис 1.1 Аспекты формирования кадровой политики.

1.4 Кадровые мероприятия и кадровая стратегия.

Кадровые мероприятия - действия, направленные на достижения соответствия персонала задачам организации.

Рассмотрим основные кадровые мероприятия в зависимости от типа стратегии организации и уровня планирования.

Для открытой и закрытой кадровой политики будут адекватны разного типа мероприятия по удовлетворению единых по сути кадровых потребностей (табл. 1.2,1.3)

Таблица 1.2 Кадровые мероприятия, реализуемые в открытом типе кадровой политики.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Тип стратегии организации | Уровень планирования | | |
| долгосрочный (стратегический) | среднесрочный (управленческий) | краткосрочный (оперативный) |
| Предпринимательская | Привлечение молодых перспективных профессионалов.  Активная политика информирования о фирме. Формирование требований к кандидатам. | Поиск перспективных людей и проектов, создание банка кандидатов на работу в организацию, проведение конкурсов, выдача грантов.  Установление контактов с кадровыми агентствами. | Отбор менеджеров и специалистов под проекты. |
| Динамического роста | Активная политика привлечения профессионалов. | Разработка принципов и процедур оценки кандидатов и работы. Обучение управленцев - формирование горизонтальных и вертикальных управленческих команд. Планирование трудовых ресурсов. | Разработка штатного расписания. Создание должностных инструкций.  Описание политики фирмы в документах и правилах. Набор персонала под конкретные виды работ.  Адаптация персонала. |
| Прибыльности | Разработка новых форм организации труда под новые технологии. | Разработка оптимальных схем стимулирования труда, увязанных с получение прибыли организацией.  Анализ и рационализация рабочих мест. | Оценка персонала с целью сокращения. Консультирование персонала по вопросам профессиональной ориентации, программам обучения и трудоустройству. Использование схем частичной занятости. |
| Круговорота | Оценка потребности в персонале для различных этапов жизни организации. | Поиск перспективных специалистов. | Консультационная помощь персоналу (в первую очередь, психологическая). Реализация прог –грамм социальной помощи. |

Таблица 1.3 Кадровые мероприятия, реализуемые в закрытом типе кадровой политики.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Тип стратегии организации | Уровень планирования | | |
| долгосрочный  (стратегический) | среднесрочный  (управленческий) | краткосрочный (оперативный) |
| Предпринимательская | Создание собственных (фирменных) институтов. | Поиск перспективных студентов, выплата стипендий, стажировка на предприятии. | Привлечение друзей, родственников и знакомых. |
| Динамического роста | Планирование карьеры.  Разработка нетрадиционных способов найма (пожизненный - Япония). | Проведение внутрифирменных программ обучения с учетом личных потребностей в обучении. Разработка программ стимулирования труда в зависимости от вклада и выслуги лет. | Набор сотрудников с высоким потенциалом и способностью к обучению.  Проведение программ адаптации персонала. |
| Прибыльности | Разработка схем оптимизации труда, сокращения трудовых затрат. | Реализация программ обучения управленческого персонала. Разработка социальных программ. | Создание кружков "качества", активное включение персонала в оптимизацию деятельности организации. Использование ресурсов "внутреннего найма"- совмещение. |
| Ликвидационная | Не рассматривается. | Проведение программ переподготовки. | Поиск рабочих мест для перемещаемого персонала.  Увольнение в первую очередь новых сотрудников. |
| Круговорота | Создание "инновационных" отделов. Разработка программ стимулирования творческой активности сотрудников. Проведение конкурсов проектов. | Разработка программ частичной занятости по основному направлению с возможностью реализовать активность сотрудников в направлениях, полезных фирме. | Культивирование "философии фирмы". Включение персонала в обсуждение перспектив развития организации. |

## 2 Анализ финансового состояния ОАО «Маклаковский ЛДК»

2.1 Местонахождение ОАО «Маклаковский ЛДК» и его организационно–правовая форма.

ОАО " Маклаковский ЛДК". Комбинат находится в Красноярском крае на левом берегу реки Енисей на расстоянии от устья реки Ангара 34,5 км. Правовое положение общества определяется Граж­данским кодексом РФ, Федеральным законом РФ «Об акционерных общест­вах», прочими законами РФ, иными правовыми актами РФ, действующими в пределах их полномочий, а также Уставом Общества. Местонахождение Об­щества: Красноярский край, г. Лесосибирск, ул. Восстания, 9. Учредителем Об­щества является ЗАО «Маклаковский комбинат».

В 1915 году русское правительство отдало норвежскому промышленнику Лиду землю для строительства лесозавода в деревне Маклаково. Ему разрешили пользоваться заводом в течение 20 лет. Построенный им лесозавод состоял из нескольких частей - биржи сырья, рамного лесопильного цеха, биржи пиломатериалов, а также небольшой силовой станции, рассчитанной на то, чтобы осветить территории завода и для работы механизмов цеха.

За один год лесозавод распиливал около 26000 м3 леса и выпускал 15000-16000 м3 пиломатериалов. В лесопильном цехе были установлены две лесопильные рамы фирмы «Седеркамс», также один обрезной станок и два торцовочных станка. Сырье для завода в виде леса поступало плотами по реке Ангаре.

В 1923 году произошла катастрофа, и завод сгорел. Но уже через 5 лет лесопильный завод был отстроен заново. В 1941 году в дополнение был построен небольшой столярный цех, в котором выпускались для фронта лыжи, авиационная планка, авиабрусок. В 1950 году была произведена планомерная реконструкция комбината. Лесозавод постепенно растет и уже в 1952 году был сдан в эксплуатацию новый механизированный 4-х рамный лесопильный цех, а в 1959 году вступает в работу еще один цех.

До 1970 года выкатку леса производили продольно-цепными конвейерами, а уже в 1970 году на складе сырья были монтированы два крана.

Далее по мере увеличения объема поставки экспорта стала возникать необходимость ввода новых методов погрузки. Одним из мероприятий в этом направлении явилась погрузка пиломатериалов пакетами. В связи с этим было начато строительство импортных установок для сушки, сортировки и пакетирования пиломатериалов. Одновременно с наращиванием мощностей основного производства росло вспомогательное и паросиловое хозяйство.

В настоящее время Маклаковский комбинат широко сотрудничает с зарубежными партнерами. Комбинат закупает новое оборудование в Финляндии, Германии, Испании, Японии. Поставляет на экспорт высококачественную продукцию.

Середина восьмидесятых годов была ознаменована наивысшей производительностью труда, особым качеством лесопильной продукции и её высоким рейтингом на мировом рынке. В начале девяностых годов все изменилось. Ситуация в стране требовала в короткий срок перестроиться на «рельсы» рыночной экономики. В этот момент руководство видимо не смогло сориентироваться в сложившейся ситуации, не задумалось об альтернативных видах производства.

В результате этого в середине 90-х годов ситуация была такова: долги перед кредиторами, устаревшее оборудование, потерянные поставщики и потребители, недовольные рабочие.

В конце 90-х годов ситуация начала стабилизироваться и наметились положительные тенденции в деятельности предприятия, одним из факторов подтверждающих это является налаживание производственных контактов, возрастающие объемы по переработки пиловочного сырья и отгрузки пило продукции.

В 2001 году предприятие полностью переориентировалось на выпуск собственной готовой продукции: пиломатериалов, мебельного щита. С июня 2001 года предприятие возобновило самостоятельные отгрузки пиломатериалов на экспорт.

В соответствии с технологической деятельностью в состав комбината входят следующие производственные участки и цехи:

1. Основные подразделения:

* склад сырья, рейд, где осуществляется комплекс работ связанных с

приемкой леса от поставщиков, складированием, хранением, рассортировкой и подготовкой сырья для лесопиления, обработкой такелажа;

* лесоцех, в комплекс работ которого входят: учет сырья принятого на

переработку и производство полуфабрикатов - пиломатериалы, брус, прочая пильная продукция;

* комплекс сушки и пакетирования - это производство готовой продукции,

прошедшей сушку, пакетирование, формирование, согласно ГОСТов и требований покупателей;

* цех клееных конструкций производит следующие работы: переработка

низкосортных пиломатериалов для получения продукций более высокого качества и эффективного использования процента полезного выхода;

* цех переработки неликвидного сырья, осуществляющий переработку

сырья непригодного для основного лесопиления - обломков, нестандартного сырья. Производство короткомерных пиломатериалов, щепы, бруса;

* склад пиломатериалов производит комплекс работ по приему и

хранению готовой продукции по ГОСТам, породам, сечениям, что позволяет формировать отгрузочные спецификации по покупателям, а также производит работы, связанные с подачей пиломатериалов в погрузку в железнодорожные вагоны.

1. Вспомогательные цехи:

* автомобильный гараж;
* тепловая станция (ТС-1), цех тепловодоснабжения и канализации (ТВСиК);
* ремонтно-механические мастерские (РММ);
* ремонтно-строительный цех (РСЦ);
* электроцех;
* цех подготовки дереворежущего инструмента (ЦПДРИ), новой техники.

1. Комбинат общественного питания.

2.2 Краткая характеристика технологического процесса

ОАО «Маклаковский ЛДК» специализируется на производстве экспортных пиломатериалов. Продукция предприятия отгружается в Великобританию, Германию, Францию, Италию, Грецию, Кипр, Алжир, Ливан, Египет, Иорданию, Сирию, а также в страны СНГ: Узбекистан, Казахстан. Часть продукции реализуется внутри России.

Пиловочное сырье поступает в летний период по р. Енисей в плотах и на баржах, в зимний период автотранспортом. Породный состав сырья: сосна- 65%, лиственница - 25%, ель-пихта - 10%.

Мощность предприятия по распилу пиловочного сырья при работе в две смены составляет 330 тыс. мЗ, в 3 смены - 450 тыс. мЗ.

Работниками склада сырья осуществляется приемка сырья, укладка в штабеля (зимний запас), рассортировка по породам, диаметрам, подача сырья в комплекс лесопиления для распиловки. Из сырья диаметром 9-1З см вырабатывается вагонстойка.

Непиловочное сырье в виде обломков подается для переработки на заготовки для колодок, полушпалок и технологическую щепу, пиломатериалов для ЦКК (22 × 80. 22 × 90).

Подача сырья в лесоцех осуществляется продольными лесотранспортёрами БА-3. Для учета пиловочного сырья в лесопильном цехе установлена автоматическая система учета круглых лесоматериалов ИДД-2 (АСУ «ВоронежПромАвтоматика»).

На раме первого повала выпиливается двухкантый брус и необрезные боковые доски. Брус подается на лесопильную раму второго повала с целью получения обрезных брусовых пиломатериалов, и необрезных боковых пиломатериалов.

Необрезные боковые пиломатериалы с первого и второго повала поступают на обрезные станки (двухпильный Ц2Д-8, трехпильный Ц2Д-7А).

Обработка пиломатериалов по длине производится на позиционных торцовках ЦКБ-4 (брусовые третьего потока) и торцовках проходного типа (все боковые и брусовые с первого и второго потоков).

Сортировка пиломатериалов производится по породам, толщинам, ширинам.

Отходы лесопильного производства в виде опилок, часть технологической щепы направляются на отопление в котельную. Кусковые отходы в виде торца реализуются населению.

Пиломатериалы влажностью 60-70% от лесопильного цеха поступают на накопительную площадку (буферный склад). По мере накопления партий, пиломатериалы подаются на ШФМ для формирования сушильных штабелей (одна порода, сечение, ГОСТ).

Сушильные штабеля через сырой двор подаются в камеры непрерывного действия «Валмет-3», состоящих из двух блоков по пять камер.

Штабеля пиломатериалов на сухом дворе остывают, после чего по мере накопления партий сухих пиломатериалов одной породы, сечения, подаются на обработку и пакетирование на линию «План-Селл».

На линии осуществляется оценка досок, окончательная обработка, сортировка по длинам, сортам, формирование жестко-транспортного пакета. На готовые жестко-транспортные пакеты наносится маркировка (торцовая, строчная, товарный знак и, при необходимости, дополнительная маркировка), производится увязка и упаковка пакетов. Готовые пакеты после приемки работниками ОТК направляются на комплекс готовой продукции для хранения и отгрузки.

Из короткомерных отрезков длиной 0,30-1,45 м вырабатываются пакеты пилокоротья, отвечающим требованиям ГОСТ 8486-86 I-IV сорт. Отходы в виде торца реализуются населению.

Пиломатериалы поступают на накопительную площадку, где вручную формируются сушильные штабеля. На КСиП-2 направляются пиломатериалы ГОСТ 8486-86 I-IV (брусовые и тонкомерные), тонкомерные широкие отвечающие требованиям Стандарта предприятия (25 × 175-250), брусовые широкие (50 × 225).

Габариты штабеля: 6800 × 1800 × 3000 (длина × ширина × высота). Сушка пиломатериалов производиться в камерах непрерывного действия «Валмет-3» (6 камер) в мягких режимах. Штабеля с после сушки устанавливаются в дорожках по сечениям на сухом дворе до накопления партии не менее 70 м3.

Для окончательной обработки партию пиломатериалов подают на полуавтоматические установки фирмы «Рауте» в количестве 2 единиц (ТМУ). При этом преобладающий сорт пакетируется по длинам в жестко-транспортные пакеты, оставшийся сорт в пакет типа «головастик». Полные пакеты отвозятся от ТМУ на площадку, где производится дообработка пакета, наносится маркировка, увязка и упаковка пакета. Готовые, принятые работниками ОТК пакеты вывозятся на КГП для хранения и отгрузки.

Комплекс готовой продукции осуществляет следующие операции: приём пиломатериалов, сортировка с одновременным формированием штабелей для атмосферной сушки, формирование штабелей готовых материалов для хранения в летнее время после атмосферной и камерной сушки, окончательная торцовка и маркировка пиломатериалов. Комплекс состоит из 6 участков.

Первый и пятый участок предназначен для хранения пиломатериалов средней толщины, второй и четвертый – для толстомера, третий – для короткомера, шестой – для отгрузки железнодорожным транспортом. На складе установлено 12 кранов и две сортировочных площадки для формирования готовых пакетов.

В цехе клееных материалов сырьем для выработки продукции является короткомерные отходы лесопиления, низкосортный пиломатериал, технический брак. Используется древесина хвойных пород: ель, сосна, лиственница. Сырье в

цех подается автопогрузчиком и перекладывается на тележки, которые вручную закатываются в цех. Цех состоит из двух отделений.

В первом отделении на линии «Cre-Con» осуществляется сращивание коротких пиломатериалов по длине. Во втором отделении изготавливают мебельные щиты.

Электроснабжение на комбинат идет от центральной высоковольтной подстанции с входным напряжением 110 кВт, от нее на комбинат подается напряжение 6 кВт, где повышается на цеховых трансформаторных подстанциях до рабочего линейного напряжения в 380 Вт. Всего на комбинате 12 подстанций. На аварийный случай предусмотрена дизельная электроподстанция мощностью 2000 кВт.

За год комбинат потребляет около 55 млн. кВт час электроэнергии. Водоснабжение комбината и жилых домов, находящихся на содержании, осуществляется от насосной станции второго подъема, расположенной на территории комбината, на которую поступает вода с 1-го подъема. Суточное потребление технической воды составляет около 3800 м3 в сутки , а питьевой воды 3500 м3 в сутки. В аварийных случаях, в отсутствии воды на насосных станциях, загружается в работу 3 артезиальные скважины, которые находятся на территории микрорайона «Черемушки». Аварийный забор воды осуществляется насосной подстанцией из реки Маклаковки.

Канализационные стоки поселка (микрорайона «Черемушки») и комбината посредством насосных № 1 и № 2 коллекторов передаются на очистные сооружения АО ЛЛДК-1. Суточное количество канализационных вод составляет 3800 - 4000 м3 в сутки.

На территории комбината находятся две котельные. Первая ТС-1 оснащена шестью котлами ДКВР 10/13 и имеет тепловую производительность 39.6 Гкал/час, вторая старая котельная с пятью котлами «ГРАММА» имеет производительность 12 Гкал/час, тепловая энергия этих котельных расходуется на сушку пакетов и отопление бассейнов, цехов и административных помещений комбината. Снабжение теплом микорорайона «Черемушки» производится котельной ТС-2 , которая расположена на его территории. В качестве топлива на котельной используется бурый уголь разреза «Березовский», также как для котельной ТС-1.

# 2.3 Анализ финансового состояния на ОАО «Маклаковский ЛДК»

Финансовое состояние предприятия (ФСП) – это экономическая категория, отражающая состояние капитала в процессе его кругооборота и способность субъекта хозяйствования к саморазвитию на фиксированный момент времени.

Финансовое состояние предприятия, его устойчивость и стабильность зависит от результатов его производственной, коммерческой и финансовой деятельности. Если производственный и финансовый планы успешно выполняются, то это положительно влияет на финансовое положение предприятия. И, наоборот, в результате недовыполнения плана по производству и реализации продукции происходит повышение ее себестоимости, уменьшение и выручки и суммы прибыли и как следствие ухудшения финансового состояния предприятия и его платежеспособности. Следовательно, устойчивое финансовое состояние не является счастливой случайностью, а итогом грамотного, умелого управления всем комплексом факторов, определяющих результате хозяйственной деятельности предприятия.

Главная цель финансовой деятельности сводится к одной стратегической задаче – увеличения активов предприятия. Для этого оно должно постоянно поддерживать платежеспособность и рентабельность, а также оптимальную структуру актива и пассива баланса.

Основной задачей анализа, является прогнозирование возможных финансовых результатов, экономической рентабельности исходя из реальных условий хозяйственной деятельности и наличия собственных и заемных ресурсов, разработка моделей финансового состояния при разнообразных вариантах использования ресурсов.

Анализ финансового состояния предприятия основывается главным образом на относительных показателях, так как абсолютные показатели баланса в условиях инфляции очень трудно привести в сопоставимый вид.

*Анализ структуры средств и источников их формирования*

По данным формы №1 годового отчета «Баланс предприятия» определяют изменения в составе имущества предприятия и источниках их формирования. С этой целью определяют соотношение отдельных статей актива и пассива баланса, их удельный вес в валюте баланса, рассчитывают суммы отклонений в структуре основных статей баланса по сравнению с предшествующим периодом.

При анализе структуры пассивов реализуются следующие цели:

- определяется соотношение между заемными и собственными источниками средств предприятия. Значительный удельный вес заемных источников (более 50%) свидетельствует о рискованной деятельности предприятия, что может служить причиной неплатежеспособности; такой риск можно оправдать при условии ускорения оборачиваемости оборотных средств за отчетный год;

- выделяется обеспеченность запасов и затрат предприятия собственными, а также с учетом долгосрочного, а затем и краткосрочного кредитов. Этот анализ дает наиболее полное представление об обеспеченности запасов собственными источниками финансирования;

- рассматриваются причины образования кредиторской задолженности (зависящие и независящие от предприятия), её удельный вес, динамика, структура, доля просроченной задолженности.

## Анализ актива баланса представлен в таблице 2.3.

## В процессе анализа активов предприятия нами было установлено следующее:

## 1. Оборот хозяйственных средств в 2008 году увеличился на 306659 тыс. руб. , или на 66,4 % по сравнению с 2007 годом, увеличение валюты баланса произошло за счет увеличения оборотных активов на сумму 62483 тыс. руб., одновременно происходит увеличение стоимости внеоборотных активов на 244186 тыс. руб., что увеличивает валюту баланса на 79,6 %. Дебиторская задолженность возросла на конец года на сумму 35327 тыс. руб. и составила в активах предприятия 13 %, наблюдается также уменьшение платежей по налогу на добавленную стоимость.

2. Оборот хозяйственных средств в 2009 г. по отношению к 2007 году увеличился на 695347 руб., или на 150,5 % в процентном соотношении, увеличение произошло за счет роста доли оборотных активов на 522154 тыс.руб., а также оборотных активов на 173193, что увеличивает валюту баланса на 273,5 % и 207,5 % соответственно. Дебиторская задолженность возросла по отношению к 2007 году увеличилась на 29755 тыс.руб. однако в сравнении с 2008 годом снизилась на 5572 тыс.руб., что является положительным моментом поскольку снижается рост просроченных платежей.

Структура и динамика запасов подробно представлена в таблице 2.4

В 2008 г. по отношении к 2007 г. наблюдается увеличение оборотных активов происходит за счет увеличения запасов на 30884 тыс. руб., главным образом за счет сырья и материалов, немалую часть в общем объеме занимает готовая продукция 49,93 % что связано с инфляционным процессом.

В 2009 г. в сравнении с 2007 г. увеличение оборотных активов связано с увеличением доли запасов на 87841 тыс.руб. или на 235,07 %, при этом доля сырья и материалов, а также затраты в незавершенном производстве в общем объеме запасов снизилась на 22,72 % и 20,7 % соответственно, доля готовой продукции увеличилась на 60,15 %, что свидетельствует о увеличении остатков готовой продукции на складах предприятия, отрицательно сказывается на работе предприятия, приводит к спаду производства, снижает его эффективность, платежеспособность.

Структура пассивов предприятия представлена в таблице 2.11

Анализ пассивов баланса показывает, что доля собственных средств предприятия увеличилась и составила в 2008 г. 14,81 % или 63292 тыс. руб., за счет добавочного капитала и заемных средств на сумму 495892 тыс. руб. соответственно увеличение источников средств составило 20,6 % и 161,7 %

Доля кредиторской задолженности предприятия увеличилась на 2,97 % и составила в 2008 г. 128116 тыс. руб. или 16,67 %.

В 2009 г. доля собственного капитала увеличилась на 6,5 % по отношению к базисному периоду и составила 17,4 % или 150814 тыс.руб. главным образом за счет добавочного капитала. В структуре заемного капитала доля банковского кредита увеличилась на 804567 тыс.руб., кредиторской задолженности – на 145993 тыс. руб.

Анализ источников формирования имущества предприятия за истекший период показывает, что финансовое положение предприятия в целом значительно улучшилось по отношению к соответствующему периоду прошлого года.

2.4 Кадровая политика предприятия на современном этапе

2.4.1 Анализ работы отдела кадров

Рассмотрим функции и структуру отдела кадров. Начальник отдела подчиняется генеральному директору ОАО «Маклаковского ЛДК».

**Зам. Начальника отдела кадров**

**Старший инспектор отдела кадров**

**Начальник отдела кадров**

Начальник отдела кадров занимается:

1. работой по комплектованию предприятия кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификаций;
2. стратегией и профилем предприятия;
3. осуществляет работу по подбору, отбору и расстановке кадров;
4. обеспечивает прием, размещение и расстановку молодых специалистов;
5. организует проведение аттестации работников предприятия, принимает участие в анализе результатов аттестации;
6. проводит работу по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы;
7. обеспечивает социальные гарантии трудящихся в области занятости.

Заместитель начальника отдела кадров выполняет следующие функции:

1. составляет и оформляет трудовые договоры, ведет личные дела работников и другую кадровую документацию;
2. ведет индивидуальный персонифицированный учет работников предприятия с составлением отчетности для бухгалтеров;
3. ведет индивидуальный учет анкетных данных в пенсионный фонд;
4. подготавливает и предоставляет отчетность в страховую медицинскую организацию по вопросам обязательного медицинского страхования;
5. ведет личные карточки ф. Т-2 с присвоением индивидуального табельного номера для расчетной группы отдела бухгалтерского учета.;
6. информирует работников предприятия;
7. подготавливает и предоставляет документацию по исполнительным листам и штрафам в отдел судебных приставов;
8. подготавливает ежемесячный отчет о квотировании рабочих мест для инвалидов в Центр занятости;
9. обеспечивает составление установленной отчетности по учету личного состава;
10. работает с поступающей корреспонденцией.

Для старшего инспектора отдела кадров предусмотрены следующие функции:

1. обеспечивает своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с действующим трудовым законодательством и приказами руководителя предприятия;
2. учет личного состава;
3. ведение, учет и хранение трудовых книжек;
4. выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности обратившихся;
5. составляет и оформляет трудовые договоры, ведет личные дела работников и другую кадровую документацию;
6. ведет личные карточки ф. Т-2 с присвоением индивидуального табельного номера для расчетной группы отдела бухгалтерского учета;
7. обеспечивает составление установленной отчетности по учету личного состава в военный комиссариат г. Лесосибирска;
8. осуществляет работу с архивом предприятия и выдает медицинские полисы;
9. оформляет и изымает пропуска.

У персонала отдела кадров много функций, тем более что на комбинате работает 1081 человек. В связи с этим возникает недостача рабочего времени.

2.4.2 Анализ состава кадров и их движения

К кадрам относится та часть населения, которая обладает необходимыми физическими данными, знаниями и навыками труда в соответствующей отрасли. Источниками информации для анализа служат данные отдела кадров. Для анализа обеспеченности предприятия кадрами составляется аналитическая таблица 3.

Таблица 3- Анализ обеспеченности предприятия кадрами

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Категория работающих | Фактически по годам | | | | | | | Изменение | | | | |
| 2007 | | 2008 | | | 2009 | | 2008/2007 | | | 2009/2008 | |
| чел. | % | | чел. | % | чел. | % | чел. | % | чел. | | % |
| ППП  из них: | 902 | 100 | | 867 | 100 | 1018 | 100 | -35 | Х | 151 | | Х |
| Рабочие | 827 | 91,7 | | 797 | 92 | 942 | 92,5 | -30 | 0,3 | 145 | | 0,5 |
| Руководители, специалисты служащие | 75 | 8,3 | | 70 | 8 | 76 | 7,5 | -5 | -0,3 | 6 | | -0,5 |
| Непромышленный персонал | 60 | X | | 57 | X | 63 | X | -3 | X | 6 | | X |
| Всего | 962 | X | | 924 | X | 1081 | X | -38 | X | 157 | | X |

Из данным таблицы 3 видно, что численность промышленно – производственного персонала (ППП) в 2008 году уменьшилась на 35 человек, в том числе по рабочим на 30 человек, численность служащих снизилась на 5 чел., в 2009 году численность ППП увеличилась на 151 человека, численность рабочих на 145 человек, а численность служащих на 6 чел. Снижение численности по непромышленному персоналу составило в 2008 году 3 чел. и в 2009 году увеличилось на 6 чел. Доля рабочих в общей численности повысилась на 0,5% в 2009 году. Влияние удельного веса рабочих на выработку одного работника ППП, Вппп ,%, определяют по формуле

Вппп = Кв (Урф / Урб - 1), (1)

где Вппп – прирост выработки на одного работника ППП за счет увеличения удельного веса рабочих, %;

Кв – коэффициент изменения выработки на одного рабочего;

Урф, Урб – фактический и базисный, соответственно, удельный вес рабочих в общей численности ППП, %.

Выработка на одного рабочего определяется отношением объема товарной продукции в сопоставимых ценах к численности промышленно- производственного персонала.

2007 год 413800 / 962 = 430,1 тыс.руб.

2008 год 403700 / 924 = 436,9 тыс.руб.

2009 год 431100 / 1081 = 398,8 тыс.руб.

Коэффициент изменения выработки рабочих составит:

2008 г. к 2007 г: Кв = 436,9 / 430,1 = 1,02

2009 г. к 2008 г: Кв = 430,1 /398,8 = 1,08

Прирост выработки на одного рабочего в 2008 – 2009 годах составляет:

2008 год Вппп = 1,02(92 / 91,7 - 1) = 0,0033%

2009 год Δ Вппп = 1,08 (92,5 / 92 – 1) = - 0,0059 %

Увеличение выработки на одного работника ППП за счет увеличения численности рабочих составит: в 2008 году 0,0033%, в 2009 году увеличение выработки составило 0,0059 %

На производительность труда рабочих оказывает большое влияние стабильность кадров предприятия. Желательно, что бы количество принятых работников превышало количество уволенных. Данные о движении кадров имеются в отделе кадров. Для анализа рассчитываются показатели:

- коэффициент оборота кадров по приему, КПР, %,

- коэффициент оборота кадров по увольнению, КУВ, %,

- коэффициент текучести кадров, КТ, %,

Перечисленные показатели рассчитываются по формулам:

КПР = RПР / R , (2)

КУВ = RУВ / R, (3)

КТ = RУВ.Т. / R, (4)

где, RПР , RУВ - число работников, соответственно принятых и уволенных за анализируемый период, чел;

RУВ. Т. – число работников уволенных по причинам, относящимся к текучести кадров, чел;

R – среднесписочная численность, чел.

На производительность труда рабочих оказывает большое влияние стабильность кадров предприятия. Желательно, что бы количество принятых работников превышало количество уволенных. Данные о движении кадров имеются в отделе кадров. Для анализа рассчитываются показатели:

- коэффициент оборота кадров по приему, КПР, %,

- коэффициент оборота кадров по увольнению, КУВ, %,

- коэффициент текучести кадров, КТ, %,

Перечисленные показатели рассчитываются по формулам:

КПР = RПР / R , (5)

КУВ = RУВ / R, (6)

КТ = RУВ.Т. / R, (7)

где, RПР , RУВ - число работников, соответственно принятых и уволенных за анализируемый период, чел;

RУВ. Т. – число работников уволенных по причинам, относящимся к текучести кадров, чел;

R – среднесписочная численность, чел.

Результаты расчетов сведены в таблицу 4.

Таблица 4 - Анализ движения кадров

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатель | Значение по годам, чел. | | |
| 2007 | 2008 | 2009 |
| Среднесписочная численность рабочих | 962 | 924 | 1081 |
| Уволено всего | 397 | 480 | 582 |
| В том числе:  по причинам текучести | 149 | 205 | 263 |
| в связи с сокращением | 248 | 275 | 319 |
| Принято | 370 | 593 | 319 |
| Коэффициент оборота кадров по приему | 38,4 | 64,1 | 31,3 |
| По увольнению | 41,3 | 51,9 | 57,1 |
| Коэффициент текучести кадров | 15,4 | 22,1 | 25,8 |

Таким образом, в 2008 году коэффициент оборота кадров по приему увеличился на 25,7 %, и по увольнению увеличился на 10,6 %, коэффициент текучести кадров увеличился на 6,7 %. За анализируемый период наблюдается тенденция уменьшения коэффициента оборота кадров по приему на 7,1 %, увеличение по увольнению на 15,8%, коэффициент текучести кадров увеличился на 10,4%. Наибольший процент текучести в цехах пакетирования, ЦГП, лесозаводе на участках работы, где используется тяжелый физический неквалифицированный труд.

Обобщающие показатели по труду и заработной плате приведены в табли-

це 5. Из приведенных в таблице 5 данных видно, что в 2007 году один ра-

ботающий ППП стоил предприятию 115,2 тыс. руб. и при этом приносил доход в размере 439 тыс. руб., т.е. в 3,8 раз больше, чем получал. В 2008 году один работающий стоил предприятию 156,9 тыс. руб., а приносил дохода на 442,9 тыс. руб., что в 2,8 раз больше, чем затраты на него. В 2009 году один работающий стоил предприятию 151,8 тыс. руб., и приносил доход 409 тыс. рублей, что в 2,7 раз больше.

Таблица 5 – Обобщающие показатели по труду и заработной плате

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатель | Изменение по годам | | | Темп роста, % | |
| 2007 | 2008 | 2009 | 08/07 | 09/08 |
| Объем товарной продукции, тыс. руб. |  |  |  |  |  |
| - в действующих ценах | 422400 | 409200 | 442200 | 96,8 | 108 |
| - в сопоставимых ценах | 413800 | 403700 | 431100 | 97,5 | 106,7 |
| Численность всего, чел. | 962 | 924 | 1081 | 96 | 116,9 |
| Выработка на одного работающего, тыс. руб. |  |  |  |  |  |
| - в действующих ценах | 439 | 442,9 | 409 | 100 | 92,3 |
| - в сопоставимых ценах | 430,1 | 436,9 | 398,8 | 100 | 91,2 |
| Среднегодовая заработная плата, тыс. руб. | 115,2 | 156,9 | 151,8 | 136,2 | 96,7 |

Из таблицы 5 видно, что объем товарной продукции вырос на 8% по сравнению с базисным годом, а заработная плата в 2009 понизилась, по сравнению с 2008годом. В связи с этим выработка в 2008 году выросла, а уже в 2009 году уменьшилась на 8,7%.

Средняя заработная плата определяется отношением фонда зарплаты к среднесписочной численности работающих. Для анализа среднегодовой зарплаты составим таблицу 6.

Таблица 6. Анализ среднегодовой заработной платы, тыс. руб.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Категория | Среднегодовая зарплата | | | Темп роста, % | |
| 2007 г. | 2008 г. | 2009 г. | 2008/2007 | 2009/2008 |
| Весь персонал  в том числе: | 115,2 | 156,9 | 151,8 | 136,2 | 96,7 |
| Рабочие | 86,4 | 120,8 | 114,7 | 139,8 | 94,9 |
| Служащие | 144 | 192,1 | 182,8 | 133,3 | 95,2 |

По данным таблицы 6 делаем следующие выводы. Рост среднегодовой зарплаты в 2008 году, по сравнению с 2007 годом, составил по рабочим – 139,8 %, по служащим – 133,3 %. Разрыв в оплате труда служащего и рабочего в 2008 году увеличился, по сравнению с 2007 годом, на 82 тыс. руб. и понизился, в 2009 году, на 16 тыс. руб. Рост среднегодовой заработной платы по всем категориям работающих, в течение всего анализируемого периода, можно рассматривать как нестабильную динамику.

Половозрастная структура персонала.

|  |  |
| --- | --- |
| Всего 1081 человек | |
| мужчины | женщины |
| 629 | 452 |

мужчины

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| до 25 включительно | от 26 до 54 | 55 и выше |
| 67 | 436 | 126 |



Женщины

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| до 25 включительно | от 26 до 49 | от 50 и выше |
| 34 | 297 | 121 |



Исходя из половозрастной структуры персонала можно сделать следующий вывод: мужчины до 25 лет составляют 11%, от 26-54 лет 69%, выше 55 лет 20%. Женщины в процентном отношении составляют до 25 лет 11%, от 26-49 лет 69%, выше 50 лет 20%. Что говорит о том, что персонал в основном среднего возраста. Среди персонала мужчины составляют 58%, а женщины 42%.

2.4.3 Система оплаты труда

Размер зарплаты работников работника состоит из базовой и переменной части оплаты труда.

Базовая часть зарплаты – это элемент постоянной части общего вознаграждения, величина которого напрямую зависит от ее сложности и квалификации работников.

В базовую часть включаются: тарифные ставки, оклады, компенсационные выплаты, и формируется в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда: повременной, сдельной.

Переменная часть зарплаты включает в себя: стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты)

Компенсационные выплаты

1. За каждый час работы в ночное время, с 22.00 до 6.00 производится оплата труда в повышенном размере, который составляет не менее 20% от часовой тарифной ставки.

2. Доплата за совмещение профессий или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, расширение зон обслуживания, увеличение объема работ в размере до 50% от часовой тарифной ставки.

3. Сверхурочная работа оплачивается:

\* за первые 2 часа работы не менее чем в полуторном размере;

\* за последующие, не менее чем в двойном размере.

4. Работа в выходной и праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. Оплата труда в районах Крайнего севера и приравненных к ним местностям осуществляется с применением: районного коэффициента в размере 30%; процентной надбавки в размере до 50%.

5. При выполнение работ в зимнее время на открытом воздухе применяются коэффициенты к нормам выработки:

\* ноябрь – 1,10;

\* декабрь – 1,12;

\* январь – 1,18;

\* февраль – 1,18;

\* март – 1,12.

cредняя зарплата персонала предприятия по отношению к средней зарплате в отрасли составляет \*\*\* %, а по отношению средней зарплате по региону \*\*\*%, отсюда следует, что зарплата персонала не соответствует затратам труда.

Стимулирующие выплаты

1. Надбавка за профессионализм до 80% от тарифной ставки.
2. Надбавки за редкость профессии до 80% от тарифной ставки.
3. Надбавка за специальный режим работы до 50% от тарифной ставки –

применяется при ненормированном рабочем времени, вызовы за пределами рабочего времени для исполнения служебных обязанностей.

Надбавка за добросовестное исполнение должностных обязанностей до 80% от тарифной ставки.

1. Премии по результатам работы:

\* ежемесячная, выплачивается до 30% от месячного размера ФОТ работника – в случае выполнения установленного производственного плана.

\* ежеквартальная, выплачивается до 10% от ежеквартального размера ФОТ работника – при получении организацией балансовой прибыли.

\* годовая, выплачивается до 5% от ежеквартального размера ФОТ работника - при получении организацией балансовой прибыли.

1. Единовременное премирование устанавливается генеральным директо-

ром и выплачивается по следующим основаниям:

\* за качественное и оперативное выполнение особо важных заданий руководства;

\* по результатам проверок контролирующими органами;

\* в связи с юбилейными датами работников;

\* за активное участие и большой вклад в реализацию проектов организации;

\* за разработку и внедрение мероприятий, направленных на сокращение производственных затрат, а так же улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности, по результатам проведенных государственными органами проверок;

\* за проявленную инициативу.

Все выплаты соответствуют нормам трудового кодекса РФ.

3 организационно-технологическая часть.

Проведя анализ финансового состояния ОАО «Маклаковский ЛДК» за 4 года, анализ состава кадров и их структуры, системы оплаты труда персонала, выявлены следующие основные проблемы предприятия в кадрах:

1. Снижение производительности труда. На предприятии наблюдается следующая тенденция: число рабочих растет, а выработка при этом падает.

2. Малоквалифицированный персонал.

3. Текучесть кадров. Коэффициент текучести кадров составил в 2009 году 25.8%. В 5% случаях нарушение внутреннего распорядка, в остальных 95% случаев - рабочие увольняются по собственному желанию. Мотивом для этого являются:

* Низкая заработная плата. В 2009 г. снизилась до 94,9% по сравнению с 2008 годом. Выработка на одного рабочего составила 92,3% от уровня прошлого года.
* Отношения в коллективе.
* Вредные условия труда (особенно в некоторых цехах).

Кадровая политика, проводимая на предприятии, является пассивной. ОАО «Маклаковский ЛДК» вынужден работать в режиме экстренного реагирования на возникающие проблемы, которые стремится погасить любыми средствами, часто не успевая понять причины событий и их возможные последствия. Кадровые службы справляются только со своими должностными обязанностями. Весь день перегружен, так как в отделе кадров работает 3 человека, а персонала на предприятии 1081 человек. Отсюда следует, что времени на дополнительную работу не хватит.

Предлагаемая к внедрению кадровая политика относится к реактивному типу. При реактивной кадровой политике руководство предприятия осуществляет контроль за симптомами негативного состояния в работе с персоналом, предпринимает попытки проанализировать их причины и следит за возникновением конфликтных ситуаций. Предложенная к внедрению новая кадровая политика позволит:

Увеличить производительность труда. Для этого необходимо повысить уровень специализации производства, внедрить новые виды оборудования и технологические процессы (закупаются новые станки и пилорамы с компьютерным управлением, таблица 3.1).

Новые оборудования будут предназначены для изготовления тонкомерной (дюймовой) доски. Для этого потребуется обучить персонал работе на новой технике.

Таблица 3.1 План внедрения новой техники

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Сумма |
| Приобретение новой техники: |  |
| 1.Погрузчик ВАЛМЕТ | 4 000 000 |
|  |  |
| 2. Оборудование USNR Cambio 45 новый |  |
| *Комплект оборудования окорки для ФПЛ SAB* |  |
| *Итого* | 7 360 000 |
| 3.Оборудование SAB DWRK для ФПЛ |  |
| *Комплект оборудования и ЗИП для ФПЛ SAB* | 9 440 000 |
| *Итого* | 20 800 000 |

2. Для обеспечения предприятия квалифицированным персоналом необходимо организовать:

* Повышение квалификации (таблица 3.2). Рабочие пройдут обучение, чтобы повысить свой разряд;
* производственно-технические курсы обучения рабочих вторым профессиям (таблица 3.2). для рабочих, которые будут использовать новое оборудование.

Таблица 3.2 План мероприятий по повышению квалификации кадров

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование профессий | Количество  обучаемых | | Учебное  заведение |
|  | период | |  |
| 1. Рабочие профессии | 2010-2011 | 2011-2012 |  |
| 1.1.Бракёры приемки пиломатериалов и круглого леса | 15 | 15 | Ново - Енисейский колледж |
| 1.2 Станочники | 7 | 7 | Ново - Енисейский колледж |
| 1.3. Механики (машины и механизмы лесного комплекса) | 10 | 10 | Лф СибГТУ |
| 2.Повышение квалификации ИТР |  | |  |
| 2.1 Бухгалтеры (получение высшего образования) | 3 | | Очно-заочная форма обучения, ,Лф СибГТУ |
| 2.2 Технологи (получение второго высшего, экономического образования) | 3 | | ЦДО, очно-заочная форма обучения ,Лф СибГТУ |
| Итого | 70 | |  |

Группы будут проходить обучение в зимнее время. Бухгалтера, механики и технологи будут обучаться по выходным, остальные в будни после работы в соответствии с графиком Лесосибирского филиала Сибирского Государственного Технологического Университета и Ново-Енисейского колледжа.

У рабочих, успешно окончившие курсы и сдавшие квалификационные экзамены, повысится тарифный разряд (класс и т.п.), а следовательно возрастет оплата труда.

3. В целях снижения текучести кадров необходимо совершенствовать также систему стимулирования труда.

Совершенствование систем стимулирования труда.

Для повышения заинтересованности в работе, необходимы виды стимулирования, как материальные, так и не материальные. Но так как на ОАО «Маклаковский ЛДК» уже имеются такие виды как:

* ценные подарки (к юбилею);
* моральные поощрения (грамоты, благодарности);
* отгулы, дополнительные отпуска;
* транспортные льготы, организация отдыха (поездки к морю в Алушту. Договоры с санаториями: Загорье, Шира, Учум, на отдых группами в летнее - осенний период);
* страхование жизни и здоровья для отдельных категорий сотрудников, работа которых связана с риском для жизни (рейд, цех сушки и пакетирования, цех клеёных конструкций) Страхование осуществляют «XXI век страхования» и «РосГосСтрах» по Красноярскому краю;
* участие работников в принятии решений по введению новшеств.

Необходимо ввести дополнительное премирование (см. таблицу 3.3; 3.4);

Таблица 3.3. Стимулирующие выплаты (% от тарифной ставки)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | % стимулирующих выплат от тарифной ставки 1 рабочего | |
| До внедрения | Предлалагаемые |
| Надбавка за профессионализм | 80 | III разряд – 60%  IV разряд – 70%  V разряд – 60%  VI разряд – 90% |
| Надбавки за редкость профессии  (гидравлик, оператор линии сортировки, бракер электронного оборудования) | До 80 | 80% |
| Надбавки за специальный режим работы (ненормированный режим работы) | До 50 | 50% |

Таблица 3.4. Введенные премии.

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели | % стимулирующих выплат от тарифной ставки 1 рабочего |
| \* ежеквартальная, от ежеквартального размера ФОТ работника – при выполнении работником производственного плана | 10% |
| \* ежеквартальная, от ежеквартального размера ФОТ работника – при перевыполнении работником производственного плана | 25% |
| \* годовая, от жегодного размера ФОТ работника - при выполнении работником производственного плана | 10% |

4. Совершенствовать систему безопасности труда:

* Обеспечить работников, связанных с вредными производственными факторами специальной одеждой и защитными средствами (мыло, обеззараживающий крем, мазь от комаров и выдача молока или равноценных продуктов).
* Проводить семинары по технике безопасности 1 раз в полугодие с рабочими в цехах.

Для осуществления всех выше перечисленных мероприятий необходима правильная и слаженная работа отдела кадров. Так, как на предприятии в отделе кадров работают три человека и выполняют функции, изложенные в аналитической части. В связи с большим объёмом работы (численность работников предприятия составляет 1081 человек), необходимо принять на работу дополнительно одного сотрудника: специалиста по кадрам.

В обязанности специалиста по кадрам внести следующие функции:

* организует проведение аттестации работников предприятия, участвует в анализе результатов аттестации;
* организует обучение и переобучение персонала: организация различных производственных курсов и семинаров;
* проверяет организацию рабочих мест;
* организует прохождение технологической и преддипломной практики студентов высших и средних специальных учебных заведений по договорам;
* проводит работу по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы;
* участвует в планировании развития коллектива.

Вывод: Производительность труда возрастет за счет повышения уровня специализации производства и внедрения новых видов оборудования на 12% по сравнению со сложившейся ситуацией. Уровень квалификации рабочих повысится на 6,5% за счет обучения кадров. В следствии этого, текучесть кадров на предприятии уменьшится на 23%.

**Экономическое обоснование.**

Рассчитаем затраты на проведение мероприятий:

1. Капитальные вложения
   1. приобретение нового оборудования
   2. установка
   3. эксплуатационные расходы оборудования (Электричество, отопление)

по нормативным данным затраты составляют 1 980 000 рублей.

1. Затраты на переобучение и повышение квалификации

70 работников +1 новый сотрудник для отдела кадров пройдут повышение квалификации.

6 человек – высшее и второе образование. 1 год обучения составит 30 000рублей. Образование длится 3 года.

30 000 \*3 \*6 =540 000руб.

65 человек пройдут повышение квалификации, которое продлится 4 месяца и будет стоить 8 000 рублей на одного человека.

8 000\*65 = 520 000 руб.

540 000+520 000 = 1 060 000 руб.

Введение нового оборудования и переквалификация персонала позволит увеличить валовой выпуск на 26% от базового объема выпуска.

Прирост валовой выручки составит 41 340 000 рублей.

Рассчитаем коэффициент дисконтирования Kd.

Kd=0,75

Определим валовую прибыль:

Валовая прибыль = валовая выручка – валовые затраты(амортизация, затраты на обучение, эксплуатационные расходы).

41 340 000-2 080 000-1 060 000-1 980 000= 36 220 000 рублей.

Затем найдем чистую прибыль.

63 220 000\* 18% = 6 519 600

36 220 000-6 519 600= 29 700 400руб.

Чпд = 29 700 400\* 0,75= 22 275 300 руб. в год.

Чпд за месяц = 22 275 300/12= 2 475 033,3 руб.

Затем рассчитаем затраты

1 980 000+1 060 000+ 20 800 000 = 23 840 000руб.

Продисконтируем

23 840 000\*0,75 = 17 880 000

И наконец, рассчитаем нужные показатели РР, RICE, NPV.

РР = 17 880 000/22 275 300 = 0,8 = 9,6 месяцев.

RICE = 22 275 300/17 880 000\*100% = 124,6%

NPV = 22 275 300-17 880 000 = 4 395 300

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | показатель | Величина показателя | оценка |
|  | РР | 9,6 месяцев | проходит |
|  | RICE | 124% | проходит |
|  | NPV | 4 395 300 | проходит |

Вывод:

1.

2.

3. NPV (Чистый дисконтированный доход) характеризует абсолютную величину суммарного эффекта, достигаемого при осуществлении проекта, пересчитанного на момент принятия решения. В случае положительного значения NPV рассматриваемый проект может быть признан как привлекательный с инвестиционной точки зрения. Итак, NPV>0, следовательно, проект проходит.

**Правовое обоснование.**

В целях совершенствования ОАО «Маклаковского ЛДК» нами разработаны следующие мероприятия:

* Внедрение новой техники
* Повышение квалификации сотрудников комбината
* Совершенствование работы отдела кадров

Для реализации этих мероприятий необходимо:

1. Разработать договор поставки;
2. Внести изменения в положение об оплате труда (премирование).
3. Разработать договор возмездного оказания услуг;
4. Разработать должностную инструкцию

1. Итак, мы разработали договор поставки нового оборудования (Приложение 1). Договор поставки - один из наиболее распространенных видов обязательств, используемых в предпринимательстве. Договор поставки охватывает практически весь товарооборот в хозяйственной деятельности предпринимателей. Заключение этого договора очень удобно как для предприятий (юридических лиц) так и для индивидуальных предпринимателей. Рассмотрим его содержание.

Содержание договора поставки составляют его условия, которые стороны согласовывают в процессе заключения договора.

Независимо от предмета договора поставки, состава его участников, а также оснований, в соответствии с которыми он заключается, существенными условиями договора поставки являются: условия о товаре (ассортимент, количество, качество), сроки и порядок поставки, сроки и порядок оплаты. При отсутствии хотя бы одного из этих условий в договоре он считается незаключенным. Существенными признаются также все те условия, относительно которых по заявлению одной из сторон должно быть достигнуто соглашение (ст.432 ГК).

Прежде всего согласованию подлежат условия о товаре, т.е. о его наименовании, количестве и качестве, что в совокупности и составляет предмет договора поставки или объект сделки. Оговаривая предмет договора, следует указать точно название продукции (товара), не допускающее подмены, а также номера стандартов, технических условий, артикулов и других необходимых документов, на соответствие которым предстоит проверять поступившую продукцию (товары). В тех случаях, когда речь идет об изделиях одного наименования, но с различными признаками, стороны обязаны предусмотреть это в тексте договора. Возможно, что поставляемая продукция имеет сложные характеристики. Тогда их описание дается отдельно в специальном приложении, которое является неотъемлемой частью договора. Таким же образом поступают в случаях с неоднородными товарами. Как правило, описание сложных характеристик представляется в форме технических условий (ТУ) или технической спецификации (ТС). Столь подробное описание объекта сделки позволяет избежать разногласий, а также исключить возможность недобросовестного отношения к своим обязанностям какой-либо из сторон.

Количество поставляемого товара в договоре поставки определяется по соглашению сторон исходя из потребностей покупателя и с учетом производственных или иных возможностей поставщика. Для определения количества поставляемой продукции (товаров) и порядка его установления используют общепринятые параметры веса, длины, объема; штуки, комплекты и т.д. В тех случаях, когда продукция (товар) поставляется по весу, в тексте договора необходимо оговорить вес брутто или нетто, либо и тот и другой, где нетто - это вес без тары и упаковки; брутто - с тарой и упаковкой.

2. Премирование - это денежная сумма, которая выдается сотрудникам организации помимо заработной платы для финансового стимулирования за хорошо выполненную работу. Установим фиксированную надбавку от тарифной ставки в процентах(Приложение 2). Итак, получилось следующее:

Надбавки за редкость профессии – 80%

Надбавки за специальный режим работы – 50%.

А надбавку за профессионализм повысим и распределим по разрядам:

III разряд – 60%

IV разряд – 70%

V разряд – 60%

VI разряд – 90%

Также введем некоторые премии:

ежеквартальная, от ежеквартального размера ФОТ работника – при выполнении работником производственного плана – 10%

ежеквартальная, от ежеквартального размера ФОТ работника – при перевыполнении работником производственного плана – 25%

годовая, от ежегодного размера ФОТ работника - при выполнении работником производственного плана – 10%.

3. Далее, мы разработали договор о возмездном оказании услуг (Приложение 3). Договор возмездного оказания услуг был впервые выделен в качестве самостоятельного вида договора в новом Гражданском кодексе Российской Федерации. Своеобразие указанного вида договора заключается в том, что он регулирует большое количество разнообразных услуг, оказываемых в различных областях деятельности, имеющих различные цели. Объединяющим фактором служит характер всех этих услуг: их результат не имеет овеществленного выражения.

Содержание договора возмездного оказания услуг представляет совокупность гражданских прав и обязанностей его участников. Это главный элемент любого договора поэтому он рассматривается отдельно.

Права и обязанности сторон по договору возмездного оказания услуг определены в ГК РФ в довольно общем виде. Конкретизация указанных прав и обязанностей обычно производится в соответствующих нормативных актах либо непосредственно определяется соглашением сторон. Ст. 3334 раскрываются права пользователей услуг почтовой связи и соответствующие им обязанности организаций, предоставляющих эти услуги. К специфическим обязанностям организаций почтовой связи относятся соблюдение тайны почтовых сообщений. Обеспечение их сохранности и т. д.

Основной обязанностью исполнителя является совершение действий по оказанию услуги. Поскольку в ГК РФ не установлено специальных правил исполнения договора возмездного оказания услуг, применяются положения об исполнении обязательств установленные гл. 22 ГК РФ.

Что касается заказчика, то его главная обязанность регулируется п.1 ст. 781 ГК РФ. Ст. 781 ГК РФ посвящена оплате услуг. Заказчик обязан оплатить оказанные ему услуги в сроки и в порядке, которые указаны в договоре возмездного оказания услуг.

Оплата оказанной услуги производится в порядке и в сроки, предусмотренные договором. Следует отметить, что действующие Правила об оказании отдельных видов услуг, утвержденные Правительством РФ, либо ограничивают перечень услуг, которые оплачиваются заказчиком полностью при заключении договора, либо устанавливают сроки, в течение которых услуга после ее оказания должна быть оплачена. Т. к. эти Правила обязательны для организаций, оказывающих соответствующие услуги, то они должны определять в договоре сроки и порядок оплаты с учетом положений правил об оказании данной услуги. Услуги, не включенные в этот перечень, полностью при заключении договора оплачиваться не должны, если заказчик не дал на это согласие.

В случае, когда невозможность исполнения возникла по обстоятельствам, за которые ни одна из сторон не отвечает, заказчик возмещает исполнителю фактически понесенные им расходы, если иное не предусмотрено законом или договором возмездного оказания услуг (п.3 ст.781 ГК РФ)

П. 2 ст. 781 определяет порядок оплаты услуг при невозможности исполнения обязательства по вине заказчика. Обстоятельства, при которых лицо признается виновным, закреплены п. 1 ст. 401 ГК.

В этом случае заказчик должен полностью оплатить услуги.

П. 3 ст.782 определяет порядок оплаты услуги, если невозможность исполнения возникла по обстоятельствам, за которые ни исполнитель, ни заказчик не отвечает. В этом случае заказчик должен возместить исполнителю только фактически произведенные им расходы по исполнению обязательства об оказании услуг.

Иные правила расчетов при возникшей невозможности исполнения услуги могут предусматриваться законом или договором возмездного оказания услуг.

При невозможности исполнения обязательства по обстоятельствам, за которые отвечает должник, последний не вправе требовать оплаты услуги, а если она уже оплачена заказчиком, обязан возвратить полученную от него денежную сумму и возместить иные убытки, а также уплатить неустойку, предусмотренную в соответствии со ст. 394.

4. Затем, разработали должностные инструкции для нового сотрудника отдела кадров – специалиста по кадрам (Приложение 4).

Должностная инструкции – нормативный документ, в котором определены функции, права, обязанности и ответственность сотрудника предприятия. С помощью этого документа можно равномерно распределить нагрузку в трудовом коллективе ,ввести более глубокую специализацию и персональную ответственность за порученный участок работы.

На основании должностной инструкции разрабатывается трудовой договор с работником. Должностная инструкция разрабатывается руководителем структурного подразделения и визируется кадровой и юридической службами. Утверждается заместителем директора, курирующего это подразделение, или руководителем предприятия.

Все существенные изменения в должностную инструкцию вносятся приказом директора предприятия. Должностная инструкция содержит следующие разделы: общие положения, функции, должностные обязанности, права, ответственность

В разделе 1 (Общие положения) устанавливаются: область деятельности работника; порядок его назначения и освобождения от должности, замещение его во время отсутствия; квалификационные требования; подчинённость работника; должностные лица, которыми он руководит. В данном разделе перечисляются нормативные акты, которыми должен руководствоваться работник в своей деятельности.

В разделе 2 (Функции) перечисляются основные направления деятельности работника.

В разделе 3 (Должностные обязанности) определены конкретные виды работ, выполняемые работником.

В разделе 4 (Права) устанавливаются права, необходимые работнику для выполнения возложенных на него обязанностей.

В разделе 5 (Ответственность) указывается, за что конкретно несёт ответственность данный работник.

Приложение 1

Договор поставки № 100502

Лесосибирск, Россия

«ОАО Маклаковский ЛДК» , именуемое в даль­нейшем “Покупатель”, в лице генераль­ного ди­ректора Аскарова Асылбека Болотовича, действую­щего на основании  Устава с одной сто­роны, и фирма  “Сёдерхамн Эриксон АО”,  Швеция, в лице менеджера по про­дажам Торкеля Блумстанда, действую­щего на основании Устава, именуемая в даль­нейшем “Продавец”, с другой сто­роны, заключили контракт о нижесле­дующем:

1.        ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА.

1.1.  В соответствии с настоящим контрактом продавец продал, а Покупа­тель купил оборудование (окорочную ли­нию) в соответствии со специфика­цией к настоящему кон­тракту, именуемую в дальнейшем “Товар”.

1.2. Все приложения к настоящему Контракту являются его неотъемлемыми частями. Все изменения и дополнения к Контракту действительны лишь в том случае, если они совершены в письменной форме и подписаны обеими сторонами.   
2.  СРОК ДЕЙСТВИЯ КОНТРАКТА.

2.1. Контракт вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и действует до полного исполнения сторонами своих обязательств.

2.2. Считается достигнутым соглашение, что совершенный в письменной форме контракт воплощает полную договоренность между обеими сторонами в отношении его объекта и что понимание или соглашение в устной или другой какой-либо форме в отношении излагаемого здесь не существует между двумя сторонами, кроме четко изложенного здесь.

2.3. Контракт имеет юридическую силу при пересылке его по факсу.

2.4. Настоящий Контракт составлен на английском и русском языках в двух экземплярах. В случае расхождения между русским и английским текстами приоритет имеет английский текст. Каждой из сторон предоставляется 1 экземпляр.

2.5. Настоящий Контракт вместе с приложениями содержит 12 страниц.

3.  СРОК ПОСТАВКИ.

3.1. Оборудование, поставляемое по на­стоящему Контракту, будет поставлено в течение 14 недель после получения аван­сированного платежа.

К этому времени товар должен быть про­изведен, испытан, упакован, маркирован и поставлен в соответствии с условиями на­стоящего Контракта.

Датой поставки считается дата грузовой накладной, выписанной транспортной фирмой, получившей товар для отгрузки в Россию. Досрочная отгрузка разрешается.

4. ЦЕНА ТОВАРА.

4.1. Цена товара составляет 184 000 Евро. Стоимость упаковки  включена  в стои­мость товара.

5. ГАРАНТИЯ КАЧЕСТВА

5.1 Гарантия Продавца действует в течение 12 месяцев на все оборудование упомянутое в списке, исключая запасные части, (страница 7 данного контракта), если не оговорено отдельно, считая с даты пуско-наладки оборудования.

Если в течение гарантийного срока изделие окажется дефектным или не соответствующим условиям Контракта, Продавец обязан устранить обнаруженные дефекты или заменить дефектные части. Гарантия Продавца не распространяется на быстроизнашивающиеся и запасные части и не относится к естественному износу, а также ущербу, возникшему вследствие неправильного или небрежного обслуживания или чрезмерной нагрузки, применения изделия не по назначению, недостаточного и/или неправильного монтажа и пуска в ход неквалифицированным персоналом Покупателя, а также вследствие несоблюдения Покупателем технических инструкций Продавца, касающихся монтажа и/или сборки.

6. УПАКОВКА И МАРКИРОВКА

6.1. Упаковка, в которой отгружается товар, должна соответствовать установленным мировым стандартам и обеспечивать сохранность товара при транспортировке.  
6.2. На каждое место груза должна быть нанесена следующая маркировка: номер Контракта, Покупатель, адрес и название Получателя, номер места, вес брутто, вес нетто.  
Маркировка:  
- Контракт № 100502;  
- Покупатель;  
- Продавец;  
- Грузополучатель.

-Вес,кг

7. ДОКУМЕНТЫ КОНТРАКТА.

Нижеследующие документы являются ча­стью контракта и действуют в пере­чис­ленном порядке, если другое не было спе­циально указано в Контракте.

1. Настоящий Контракт

2. Комплект поставки, Приложение 1   
3. Общие условия ECE 188 с дополнениями 2002 года.

8. УСЛОВИЯ ПОСТАВКИ.

8.1. Условия поставки следующего оборудования: подающий транспортер тип CIM 60, окорочный станок тип Cambio 460, выгружающий конвейер тип “CamTrail” и комплект запасных частей –  FCA (Incoterms 2000) с  погруз­кой  в транспорт, Сёдерхамн, Швеция. Электрошкаф поставляется на условиях DDP Санкт-.Петербург, Россия

9. ОПЛАТА ТОВАРА.

9.1. Валюта Контракта – ЕВРО (EUR)

36 800 ЕВРО, в виде пред­оп­латы- при поступлении заказа и должна быть произведена в течение 10 (десяти) банковских дней с момента подписания контракта.

147 200 ЕВРО, при представ­ле­нии следующих документов:

- коммерческий инвойс – 1 оригинал, 1 копия;

- отгрузочные документы – 1 оригинал, 1 копия;

Все банковские и другие расходы на территории Продавца несет Продавец, а на территории Покупателя несет Покупатель.

9.2. Право на владение Товаром переходит к Покупателю по получении Продавцом общей стоимости настоящего Контракта.  
10. ФОРС – МАЖОР.

10.1. При определении форс-мажора сле­дует руководствоваться правилами Торго­вой – Промышленной Палаты в Париже. В случае наступления форс-мажорных об­стоятельств срок поставки должен быть увеличен с учетом этих обстоятельств. плюс 21 рабочий день.

11. ПРЕТЕНЗИИ И АРБИТРАЖ

11.1 Продавец и Покупатель примут все меры к разрешению всех споров и разногласий, которые могут возникнуть из настоящего Контракта или в связи с ним, дружественным путем. В случае, если стороны не договорятся дружественным путем, все споры и разногласия, которые могут возникнуть в связи с настоящим Контрактом, будут рассмотрены, с исключением подсудности общим судам, в Стокгольмской Торговой - Промышлен­ной палате, Швеция, , в соответствии с Правилами Примирения и Арбитража, решения которой являются окончательными для обеих сторон.   
Законодательство Швеции регулирует вопросы, относящиеся к данному Контракту.  
Заседания арбитража должны производиться в Стокгольме на английском языке. Любая из сторон, имеющая юридический иммунитет, обязана заявить о нем из уважения к суду, соответствующим слушаниям и решениям. Решение арбитров - окончательное и обязательное для обеих сторон.

11.2 Сторона, полагающая, что со стороны другой стороны имеют место нарушения договорных условий, предъявляет претензию в письменной форме. Срок рассмотрения претензии и дачи на нее ответа - 30 (тридцать) дней с момента ее получения. Претензия направляется по факсимильной связи, а также заказным письмом с уведомлением о вручении. Претензия будет иметь юридическую силу с момента получения оригинала. Срок рассмотрения претензии начинается с момента получения оригинала Претензии.

Приложение 2

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор

ОАО «Маклаковский ЛДК»

\_\_\_\_\_\_\_\_ А.И. Яворский

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 2009 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников ОАО "Маклаковский ЛДК»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и предусматривает порядок и условия оплаты труда, материального стимулирования Работников ОАО «Маклаковский ЛДК», именуемое далее по тексту "Работодатель".

1.2. Настоящее Положение распространяется на лиц, именуемых далее по тексту "Работники", осуществляющих у Работодателя трудовую деятельность на основании заключенных с ним трудовых договоров и принятых на работу в соответствии с распорядительными актами Работодателя (далее по тексту - "Работники").

1.3. В настоящем Положении под заработной платой понимаются денежные средства, выплачиваемые Работникам за выполнение ими трудовой функции, в том числе компенсационные, стимулирующие выплаты, производимые Работникам в связи с выполнением трудовых обязанностей в соответствии с законодательством РФ, трудовыми договорами, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Работодателя.

2. Структура Заработной платы.

Система оплаты труда.

2.1. Размер заработной платы Работника состоит из базовой и переменной части оплаты труда, и не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

Базовая часть заработной платы - это элемент постоянной части общего вознаграждения, величина которого напрямую зависит от его сложности и квалификации работников.

В базовую часть заработной платы включаются: тарифные ставки, оклады, компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера).

2.2. Базовая часть заработной платы формируется в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда: повременной (повременно-премиальной), сдельной (прямой, сдельно-прогрессивной, косвенной сдельной, аккордной).

2.1.1. Повременная форма системы оплаты труда предусматривает, что заработная плата Работников устанавливается исходя из тарифной ставки или должностного оклада согласно штатному расписанию и количества отработанного работником времени, учет которого ведется Работниками в соответствии с документами учета рабочего времени (табелями).

2.1.2. Тарифная ставка устанавливается исходя из разряда оплаты труда в соответствии с тарифной сеткой по оплате труда работников комбината.

Повышение тарифной ставки устанавливается после принятия решения аттестационной комиссией о присвоении работнику того или иного вида квалификации, повышения квалификации в зависимости от профессиональных знаний, умений, количества и качества труда, соблюдения сроков выполнения работ.

2.1.3. Повременно-премиальная оплата труда предполагает выплату Работникам дополнительно к заработной плате материального поощрения за надлежащее выполнение трудовых функций при соблюдении Работниками условий премирования.

2.1.4. При сдельной оплате труда заработок начисляется работнику по конечным результатам его труда. В зависимости от способа расчета заработка сдельная система оплаты труда подразделяется на прямую, сдельно-прогрессивную, косвенную сдельную, аккордную.

2.3. Переменная часть заработной платы включает в себя: стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Переменная часть заработной платы зависит от результатов труда Работника за определенный период. Условия для выплаты стимулирующих надбавок, установлены в п.3 настоящего Положения.

3. Компенсационные выплаты

3.1. За каждый час работы в ночное время, с 22 часов до 6 часов производится оплата труда в повышенном размере в соответствии с трудовым законодательством, который составляет не менее 20 % от часовой тарифной ставки (должностного оклада).

3.2. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными, опасными условиями труда, устанавливаются в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками, окладами установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Список работников занятых на работах с вредными условиями труда, утверждается приказом генерального директором и является неотъемлемой частью настоящего Положения.

3.3. Доплата за совмещение профессий (должностей), или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, расширение зон обслуживания, увеличение объема работ в размере до 50 % от часовой тарифной ставки (должностного оклада). Применение доплаты от тарифной ставки (оклада) основной или дополнительной работы устанавливает руководитель структурного подразделения, и утверждает генеральный директор.

Предложение о дополнительной работе с указанием наименования профессии (должности) по которой будет выполняться работа, содержание работы, срока, объема работы, размера доплаты оформляют в письменной форме начальники структурных подразделений.

3.4. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.5. При выполнении работником с повременной оплатой работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.

При выполнении работником со сдельной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по расценкам выполняемой им работы.

В случаях, когда с учетом характера производства работникам со сдельной оплатой труда поручается выполнение работ, тарифицируемых ниже присвоенных им разрядов, работодатель обязан выплатить межразрядную разницу.

3.6.Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- Сдельщикам – по двойным сдельным расценкам;

- Работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, -в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

-Работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада, должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.7. Оплата труда в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям осуществляется с применением районного коэффициента и процентных надбавок :

-районный коэффициент в размере 30 %;

-процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям в размере до 50 %.

3.8. При оплате труда работников (при сдельной оплате труда), при выполнении работ в зимнее время на открытом воздухе, применяются коэффициенты к нормам выработки:

-ноябрь -1,10;

-декабрь 1,12;

-январь 1,18;

-февраль 1,18;

-март 1,12.

3. Стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии).

3.1 Виды надбавок стимулирующего характера.

Надбавка за профессионализм до 80 %. от тарифной ставки (должностного оклада).

Применяется за высокое мастерство, глубокое овладение профессией, качественное, профессиональное исполнение обязанностей, образование, стаж работы по профессии, специальности, повышение квалификации, выполнение работ по смежной специальности.

Надбавка за редкость профессии до 80 % от тарифной ставки (должностного оклада).

Редкость профессии устанавливается генеральным директором по представлению руководителей структурных подразделений.

Надбавка за специальный режим работы до 50 % от тарифной ставки (должностного оклада).

Применяется при ненормированном рабочем времени, вызовы за пределами рабочего времени для исполнения служебных обязанностей.

Надбавка за добросовестное исполнение своих трудовых (должностных) обязанностей

до 80 % от тарифной ставки (должностного оклада).

Под трудовыми (должностными) обязанностями понимается исполнение трудовой функции, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, и иных локальных актов предусматривающих обязательное для всех работников подчинение правилам поведения.

Надбавка выплачивается при отсутствии замечаний к работнику по исполнению трудовых обязанностей.

3.2 Надбавка не выплачивается за нарушение трудовой дисциплины. Лишение надбавки осуществляется за расчетный период, в котором имело место нарушение.

3.3. Виды премий:

- премии по результатам работы (ежемесячные, ежеквартальные, годовые);

- единовременное премирование.

3.4. Премии по результатам работы:

3.4.1. Премия по результатам работы (ежемесячная) выплачивается до 30% от месячного размера ФОТ работника (постоянной части заработной платы) - в случае выполнения установленного производственного плана .

Производственный план предоставляется Директором по производству и утверждается генеральным директором организации.

3.4.2. Премия по результатам работы (ежеквартальная) выплачивается до 10% от ежеквартального размера ФОТ работника (постоянной части заработной платы) - при получении организацией балансовой прибыли.

3.4.3. ежеквартальная, выплачивается 10% от ежеквартального размера ФОТ работника – при выполнении работником производственного плана

3.4.4. ежеквартальная, выплачивается 25% от ежеквартального размера ФОТ работника – при перевыполнении работником производственного плана.

3.4.5. Премия по результатам работы (годовая) выплачивается до 5 % от годового размера ФОТ работника (постоянной части заработной платы) - при получении организацией балансовой прибыли.

3.4.6. годовая, выплачивается 10% от жегодного размера ФОТ работника - при выполнении работником производственного плана

3.4.  Премия не выплачивается в следующих случаях:

1) за неисполнение работником: должностных инструкций, производственных инструкций, приказов, распоряжений, правил.

2) прогула, опоздания на работу, преждевременный уход с работы более 3-х раз в месяц, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, распитие спиртных напитков на своем рабочем месте или на территории комбината.

3) порчи оборудования.

3.5. Премия снижается (при условии выполнения плана по объему и качеству) от 0 до 100 % (ежемесячной, ежеквартальной, годовой) премии.

1. За нарушение структурными подразделениями планового графика работы и ритмичности поставки продукции смежным цехам..

2. За увеличение плановой себестоимости продукции (ФОТ, материалы, услуги сторонних организаций и пр.)

3. За простои по вине работника и служб.

4. За опоздание на работу, преждевременный уход с работы не менее 3-х раз.

5. Работникам, не принимавшим активное участие в выполнении производственного плана.

3.6. Единовременное премирование.

Размер единовременного премирования устанавливается генеральным директором и выплачивается по следующим основаниям:

- за качественное и оперативное выполнение особо важных заданий руководства;

-по результатам проверок контролирующими органами;

- в связи с юбилейными датами работников;

- за активное участие и большой вклад в реализацию проектов организации;

- за разработку и внедрение мероприятий, направленных на сокращение производственных затрат, а также улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности, по результатам проведенных государственными органами проверок;

- за проявленную инициативу (предотвращение аварий, противоправных действий и др. случаи).

4. Порядок утверждения, начисления и выплаты стимулирующих надбавок и премий.

4.1. Выплата стимулирующей надбавки работнику, производится согласно приказа генерального директора, издаваемого на основании представления генерального директора, и руководителей структурных подразделений, обязательным согласованием с непосредственными руководителями и начальником планово-экономического отдела.

В представлении для установления надбавки указывается: вид, критерии, срок действия надбавки.

4.2. Стимулирующие надбавки устанавливаются сроком до 1 года.

4.3. В случае утраты критериев установленных в п. 3.1 настоящего Положения, основания указанного п. 3.2. настоящего Положения, надбавка отменяется приказом генерального директора, по представлению руководителя структурного подразделения и согласовании непосредственного руководителя.

Для возобновления выплаты стимулирующей надбавки, применяется порядок установленный в п. 4.1 настоящего Положения.

4.4. Выплата премии работнику, производится на основании приказа генерального директора, который издается по представлению генерального директора, и руководителей структурных подразделений, с обязательным согласованием с непосредственными руководителями и начальником планово-экономического отдела.

4.5.Премии по результатам работы (ежемесячные, ежеквартальные, годовые) начисляются работникам по результатам работы подразделения в целом, в соответствии с личным вкладом каждого работника.

4.6. В случае нарушений, перечисленных в настоящем Положении, руководитель структурного подразделения предоставляет генеральному директору представление о допущенном нарушении, с предложениями о частичном или полном лишении работника премии.

4.6. Лишение работника премии полностью или частично производится на основании приказа генерального директора с обязательным указанием причин лишения или уменьшения размера премии.

4.7. Выплата премии осуществляется в день выдачи заработной платы за истекший месяц(25 числа, месяца, следующего за расчетным).

4.8. Лишение премии полностью или частично производится за расчетный период, в котором имело место нарушение.

4.9.. Расчет заработной платы осуществляется суммированием базовой части и надбавок (стимулирующие, компенсационные выплаты). Все надбавки начисляются на базовую часть заработной платы.

5. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы

5.1. Сроки выплаты работникам заработной платы установлены -10 и 25 числа каждого месяца следующего за расчетным.

5.2. Заработная плата выплачивается Работнику в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный Работником счет в банке.

5.3. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.4. Перед выплатой каждый работник вправе получить расчетный лист с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, с указанием размера и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей к выплате.

5.6. Табели учета рабочего времени подписывают начальники структурных подразделений и сдают в бухгалтерию, в порядке и в сроки установленные приказом по предприятию.

5.7. Работникам, проработавшим неполный рабочий месяц в связи с призывом в Вооруженные силы РФ, переводом на другую работу, поступлением в учебное заведение, уходом на пенсию и по другим уважительным причинам, выплата премии производится за фактически отработанное время в данном отчетном периоде. Уволенным по другим причинам (прогул, алкогольное опьянение и другие виды грубых нарушений трудовой дисциплины) премия не выплачивается.

5.8. Руководители подразделений, бухгалтера несут ответственность за правильность начисления и выплаты заработной платы работникам предприятия.

5.9. При прекращении действия трудового договора Работников окончательный расчет по причитающейся ему заработной плате производится в последний день работы, оговоренный в приказе об увольнении Работников.

Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи Работодателю соответствующих документов.

5.10. Оплата отпуска Работникам производится не позднее чем за три дня до его начала, если Работники своевременно подали заявление об отпуске.

5.11. Выплата пособия по временной нетрудоспособности производится в ближайший день выдачи заработной платы, следующий за датой представления надлежаще оформленного листка временной нетрудоспособности в бухгалтерию Работодателя.

6.Заключительные положения

6.1. Стимулирующие выплаты работникам, выплачиваются по итогам работы предприятия за соответствующий период времени.

6.2. Настоящее Положение вводится в действие, с момента его утверждения генеральным директором.

6.3. С момента утверждения генеральным директором настоящего Положения, утрачивают силу ранее действовавшие на предприятии локальные нормативные акты, содержащие условия оплаты труда работников .

6.4. Настоящее Положение может быть дополнено или изменено. Изменение или дополнение вводится в действие с момента утверждения генеральным директором.

6.5. Настоящее Положение подлежит доведению до сведения работников предприятия. Условия оплаты труда, стимулирующие выплаты являются обязательным условием для включения в трудовой договор работника.

Приложение 2

ДОГОВОР №459879

на оказание платных образовательных услуг

г. Лесосибирск «5»июня 2010г.

Лесосибирский филиал Сибирского Государственного Технологического Университета, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице Цепаева Андрея Евгеньевича, действующего на основании устава, с одной стороны, и ОАО «Маклаковского ЛДК», действующего на основании Устава с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

1. Предмет договора
   1. Обучение (повышение квалификации) работников Заказчика по программе: «Профессиональное обучение бракер круглого леса и пиломатериалов», – 7 человек
   2. Период проведения обучения: в течение одного месяца с момента оплаты.

2.Права и обязанности сторон

2.1.Исполнитель обязуется:

2.1.1. Исполнитель обязуется по заданию Заказчика произвести обучение и проверку знаний слушателей из числа работников Заказчика в количестве 7 человек по программе указанной в п.1.1. настоящего договора.

2.1.2.Исполнитель обязуется после прохождения обучения лицам, сдавшим экзамен, выдать документ установленного образца, при условии полной оплаты за обучение Заказчиком.

2.1.3.Исполнитель обязуется выдать счет-фактуру и акт выполненных работ.

2.2.Испонитель имеет право:

2.2.1.Исполнитель вправе самостоятельно осуществлять образовательный процесс в соответствии с программой обучения.

2.3.Заказчик обязуется:

- своевременно оплатить стоимость обучения в порядке и на условиях п.3 настоящего договора;

- извещать Исполнителя об уважительных причинах отсутствия слушателя на занятиях;

- возмещать ущерб, причиненный слушателями имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- предоставить Исполнителю заявку на обучение с указанием количества слушателей.

2.4.Заказчик имеет право:

2.4.1.Заказчик вправе требовать от Исполнителя предоставления информации по вопросам организации и обеспечения исполнения услуг.

3.Цена договора и порядок расчета

3.1.Стоимость обучения одного слушателя по одному виду обучения составляет:

- «Бухгалтер» – 90 000(девяносто тысяч) рублей;

3.2.Общая стоимость договора составляет: 630 000 (шестьсот тридцать тысяч) рублей, НДС не облагается.

3.3.Оплата за обучение производится Заказчиком в течение 10 (десяти) дней с момента заключения договора перечислением 100 % стоимости договора (п.3.2) на расчетный счет Исполнителя.

4. Срок действия настоящего договора

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует до

полного исполнения сторонами своих обязательств.

5. Ответственность сторон

5.1.В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами обязательств по

настоящему договору они несут ответственность в соответствии с действующим

законодательством Российской Федерации.

5.2.Исполнитель не несет ответственность перед Заказчиком, в случае если неисполнение обязательств по настоящему договору, возникло не по вине Исполнителя.

6. Форс-мажор

6.1.Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору в случае форс-мажорных обстоятельств: забастовок, стихийных бедствий, постановлений органов власти, режимных ограничений, ситуаций связанных с работой коммунальных служб, т.е. обстоятельств чрезвычайного характера, которые стороны не могут предвидеть или предотвратить.

7. Порядок разрешения споров

7.1.Споры и разногласия, неурегулированные в настоящем договоре, решаются в соответствии с действующим Законодательством РФ или в Арбитражном суде Красноярского края.

8. Прочие условия

8.1.Обучение (повышение квалификации) начинается по мере комплектования групп, в согласованные сторонами сроки.

8.2.Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями сторон.

8.3.Настоящий договор составлен в двух экземплярах, которые имеют одинаковую юридическую силу и хранятся у каждой из сторон.

9. Юридические адреса и реквизиты сторон

Заказчик: Исполнитель:

|  |  |
| --- | --- |
| ОАО «Маклаковского ЛДК», | Лесосибирский филиал Сибирского Государственного Технологического Университета |

Генеральный директор Заведующий филиала:

Аскаров Асылбек Болотович Чепаев Андрей Евгеньевич

Приложение 3 "УТВЕРЖДАЮ"

генеральный директор

ОАО «Маклаковский ЛДК»

/Аскаров А.Б./

"5" щмарта 2010 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

специалиста по кадрам

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Специалист по кадрам назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом генерального директора.

1.2. Специалист по кадрам подчиняется непосредственно заместителю начальника по кадрам.

1.3. На должность специалиста по кадрам назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.

1.4. Специалист по кадрам должен знать:

-Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам управления персоналом.

-Трудовое законодательство.

- Структуру и штаты предприятия, его профиль, специализацию и перспективы развития.  
-Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах.  
- Источники обеспечения предприятия кадрами.  
- Методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров.  
-Положения о проведении аттестации и квалификационных испытаний.  
-Порядок избрания (назначения) на должность.  
-Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением.  
-Порядок формирования и ведения банка данных о персонале предприятия.  
-Порядок составления отчетности по кадрам.  
-Основы психологии и социологии труда.  
-Основы экономики, организации труда и управления.  
-Правила внутреннего трудового распорядка.  
-Правила и нормы охраны труда, техники безопасности.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Специалист по кадрам:

2.1. проводить работу по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы.

2.2. Организует проведение аттестации работников предприятия, участвует в анализе результатов аттестации.

2.3. Принимает участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии предприятия.

2.4. Осуществляет проверку и организацию рабочих мест.

2.5. Обеспечивает прием, размещение и расстановку молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью, совместно с руководителями подразделений организует проведение их стажировки и работы по адаптации к производственной деятельности.

2.6. организует прохождение технологической и преддипломной практики студентов высших и средних специальных учебных заведений по договорам.

2.7. Организует обучение и переобучение персонала: организация различных производственных курсов и семинаров.

2.8. участвует в планировании развития коллектива.

2.9. Организует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя предприятия; учет личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам, а также подготовку материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.

2.10. Организует табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях предприятия и соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка, анализ причин текучести, разрабатывает мероприятия по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контролирует их выполнение.

2.11. Обеспечивает составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.

3. ПРАВА

Специалист по кадрам имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.  
3.2. По вопросам, находящимся в его компетенции вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности предприятия и совершенствованию форм и методов труда; замечания по деятельности персонала предприятия; варианты устранения имеющихся в деятельности предприятия недостатков.  
3.3. Запрашивать лично или по поручению руководства предприятия от руководителей подразделений предприятия и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.  
3.4. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения руководителя организации).  
3.5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Специалист по кадрам несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.  
4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.  
4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Гаврилов Антон Сергеевич/

(подпись) (расшифровка подписи)

"5"июня 2010 г.