

Отдел управления персоналом

1. Структура и Функции ОУП:
График работы: с 08.00 до 17.00
Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00.
Обработка документов с 13.00-до 17.00

| <p>Сектор кадрового делопроизводства</p> <p>Начальник сектора: Новикова Оксана Владимировна – тел.223027</p> <p>Инспекторы по кадрам: Каб 116- Богатырь, ДРЖДО, тел 223108 Каб 117 – Автобаза, УТТ, завод РГТО, тел. 223148 Каб 118- БПТУ, ДЭС , тел. 223106 Каб 120 – Исполнительный аппарат, 223145</p> | <p>Сектор отбора, развития и оценки персонала</p> <p>Начальник сектора Кабдуова Дана Каиржановна тел.22- 31-84</p> <p>Менеджеры по персоналу: Тел. 223208 -оценка деятельности (KPI), постановка на учет иностранных граждан, аттестация. Тел. 223018- отбор резюме, конкурсы на замещение вакансий. Тел. 223056- кадровый резерв, развитие талантов , выделение грантов на обучение работникам Товарищества.</p> |
|--|--|
| <p>Прием-увольнение-перевод</p> | <p>Организация процесса подбора персонала на конкурсной основе</p> |
| <p>Обработка листков нетрудоспособности</p> | <p>Организация процесса по оценке деятельности персонала и аттестации</p> |
| <p>Обработка отпускных записок</p> | <p>Обучение работников по специальностям за счет средств Товарищества, присуждение именных стипендий, дуальное обучение</p> |
| <p>Прерывание отпуска в связи с болезнью</p> | <p>Работа с Миграционной службой по регистрации иностранных граждан</p> |
| <p>Выдача справок с места работы</p> | <p>Формирование Кадрового резерва</p> |

Доку

«Положением о порядке и условиях проведения конкурсов на замещение вакантных должностей»

(*« Положение о кадровом резерве»*)

«О порядке и условиях оплаты обучения по специальностям за счет средств Товарищества и присуждения именных стипендий».

«Положение о предоставлении дополнительных льгот и гарантий молодым специалистам»

«Положение о порядке оценки деятельности персонала» актуализация положения на согласовании)

2.6. Моральная мотивация и стимулирование персонала

Положение « О наградах корпоративных и других поощрениях работников ТОО «Богатырь Комир»

Согласно Положению « Лучший по профессии»,

Согласно Положению о документировании, с 2018 года, на сезонных работников в ЦО «Жасыбай» оформляется Личное дело с последующей сдачей в архив. Это порядка 200-300 человек за летний сезон. Ввиду загруженности инспекторов, данную работу осуществляет начальник сектора: прием, увольнение, оформление личных дел.

