

Компания Еламед	Положение об отделе по коммуникациям с сотрудниками ГИКС.56	Ревизия 03 дата 11.04.2022
		Страница 1 из 5
Составил: Группа Сари Распоряжение 32.163.22 от 28.02.2022г.		Утвердил: Руководитель подразделения Орлов А.Н. Дата, подпись
 11.04.22		
Рассылка: д.л.70; д.л.70/1, отд. 117/1, 78, 75, 76, 77, 168, 542, 163		

1. Общие положения

1.1. Отдел по коммуникациям с сотрудниками (далее - отдел) является самостоятельным структурным подразделением предприятия.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом генерального директора.

1.3. Отдел подчиняется первому заместителю директора по персоналу.

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом генерального директора.

1.5. Начальник отдела распределяет обязанности между сотрудниками отдела и разрабатывает их должностные инструкции.

2. Основные задачи

2.1. Информирование работников предприятия и жителей р.п. Елаьма о различных событиях в компании, обеспечение доступа к актуальной информации для внутренней аудитории;

2.2. Разработка и внедрение системы мероприятий, направленных на укрепление взаимодействия между подразделениями и повышение внутренней клиентоориентированности;

2.3. Разработка и реализация программ продвижения корпоративных ценностей, миссии, принципов управления;

2.4. Ведение корпоративной группы в WhatsApp и/или Telegram;

2.5. Реализация стратегии формирования HR-бренда компании.

3. Организационная структура

3.1. Структура отдела разрабатывается на основе штатного расписания.

Структура отдела приведена в приложении №1.

Компания Еламед	Положение об отделе по коммуникациям с сотрудниками ГИКС.56	Ревизия 03 дата 11.04.2022
		Страница 2 из 5

3.2. Состав и штатную численность отдела утверждает генеральный директор, исходя из условий и особенностей деятельности предприятия по представлению начальника отдела, согласованного с первым заместителем директора по персоналу и директором по персоналу.

4. Функции подразделения и основные должностные обязанности работников

4.1. Разработка материалов для внутренней аудитории компании в соответствии со стратегией развития направлений деятельности организации и ее перспективами.

4.2. Разработка программ итоговых совещаний (директорское квартальное, полугодовое и годовое).

4.3. Разработка презентаций из слайдов к итоговым совещаниям и другим мероприятиям по линии генерального директора и директора по персоналу.

4.4. С целью информирования работников предприятия и жителей р.п. Еламетра о различных событиях, издание собственной газеты предприятия «ВЕСТИ ЕЛАМЕДА» (подготовка оригинал-макетов в соответствии с брендбуком, изготовление тиражей и распространение), издание информационного бюллетеня «Школа менеджера» (подготовка оригинал-макетов в соответствии с брендбуком и распространение посредством электронной рассылки).

4.5. Изготовление и размещение различных материалов во внутрикорпоративных мессенджерах компании (WhatsApp и/или Telegram).

4.6. Подготовка информационных сообщений различного характера (как самостоятельно, так и с привлечением фрилансеров) для видеотрансляции на проходные предприятия.

4.7. Организация фото и видеосъемки для нужд предприятия на локальной территории в рамках проведения различных мероприятий: празднование 23 февраля и 8 марта, Масленицы, Дня Победы, Дня Завода, Нового Года, совещаний

Компания Еламед	Положение об отделе по коммуникациям с сотрудниками ГИКС.56	Ревизия 03 дата 11.04.2022
		Страница 3 из 5

и докладов различного значения мероприятий местного значения (юбилей школы, библиотеки, музея, музыкальной школы, организации ветеранов и т.д.).

4.8. Разработка и изготовление открыток предприятия, памятных адресов и поздравительных телеграмм на внутреннюю аудиторию компании.

4.9. Контроль и координация работ по организации и проведению конкурсов среди сотрудников.

4.10. Изготовление фотографий для доски почета в соответствии с регламентом смены фотографий.

4.11. Ритуальная деятельность (изготовление траурных надписей, соболезнований, некрологов).

4.12. Участие в мероприятиях по направлению благотворительности в пределах р. п. Елаьма и Касимовского района, а также в мероприятиях по направлению конкурсов, проводимых администрацией Елаьмы и Касимовского района.

4.13. Контроль за надлежащим видом и обеспечение актуальности выставочной экспозиции на 2-м этаже административного здания (Елаьма).

4.14. Изготовление различных материалов для информационных стендов компании, обеспечение контроля над общим процессом обновления и порядком размещения.

4.15. Разработка по заявкам ответственных лиц материалов, направленных на формирование HR-бренда предприятия.

4.16. Участие в подготовке ко Дню завода в части разработки оригинал-макетов фотозон, оригинал-макета сцены, оригинал-макетов полиграфии в соответствии с брендбуком.

4.17. Выполнение работ в соответствии с требованиями элементов системы качества: «Анализ контракта», «Управление входящими и исходящими документами», «Закупки услуг», «Процедура принятия решения о постановке на производство новых изделий», «Совещания по качеству», «Разработка плана развития предприятия», «Корректирующие и предупреждающие действия»,

Компания Еламед	Положение об отделе по коммуникациям с сотрудниками ГИКС.56	Ревизия 03 дата 11.04.2022
		Страница 4 из 5

«Управление регистрацией данных о качестве», «Внутренние проверки качества», «Подготовка кадров».

4.18. Своевременная подача заявок на оборудование, материалы, ремонт, изменения в штатном расписании и т.д. для успешного выполнения собственных задач.

5. Взаимоотношения отдела с другими подразделениями предприятия.

Отдел по коммуникациям с сотрудниками взаимодействует со всеми подразделениями компании, в рамках обозначенных в настоящем положении задач и функций.

6. Права

6.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений предприятия документацию и информацию, необходимую для выполнения Отделом своих функций.

6.2. Созывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, привлекать для участия в них работников необходимых подразделений.

6.3. Вносить предложения о перемещении работников Отдела, их поощрении, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

7. Ответственность:

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник Отдела.

7.2. Ответственность сотрудников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

Компания Еламед	Положение об отделе по коммуникациям с сотрудниками ГИКС.56	Ревизия 03 дата 11.04.2022
		Страница 5 из 5

**Приложение №1. Структура и состав
Отдела по коммуникациям с сотрудниками**

Утверждаю
Руководитель отдела
_____ **А.Н. Орлов**



Согласовано:
Ответственный от руководства
_____ С.А. Колесников

Начальник отдела 78
_____ Е.В. Шилкина