Положение об отделе кадров предприятия

Утверждаю:
Директор
ОГАПОУ «Корочанский
сельскохозяйственный техникум»
_____ С.Я. Рожкова
«09» января 2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе кадров учреждения

1.Общие положения

1.1.Отдел кадров (далее – отдел) является структурным подразделением учреждения и подчиняется непосредственно директору техникума.

1.2.Специалист по кадрам назначается и освобождается от должности приказом директора техникума.

1.3. Специалист по кадрам в своей работе руководствуется:
- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской федерации;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- законами Белгородской области;
- уставом предприятия;
-локальными актами предприятия;
-методическими материалами по управлению персоналом.

1.4. В отделе кадров должны быть документы и материалы по следующим вопросам:
- структура и штаты предприятия;
-правила внутреннего трудового распорядка;
- профиль, специализация и перспективы развития предприятия;
-кадровая политика и стратегия предприятия;
- порядок определения перспективной и текущей потребности предприятия в кадрах;
- источники обеспечения предприятия кадрами;
- состояние рынка труда;
-системы и методы оценки персонала;
-методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров;
-порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- порядок формирования ведения банка данных о персонале предприятия;
- организация табельного учета;
- методы учета движения кадров;
- порядок составления установленной отчетности;
- защита сведений и информации составляющей государственную тайну или коммерческую тайну предприятия.

1.5. Специалист по кадрам применяет в своей работе современные информационные технологии для работы с кадрами, средства взаимодействия и связи;
- рассматривает возможности внедрения передового отечественного и зарубежного опыта работы с персоналом; проводит социологические и психологические исследования, направленные на совершенствование организации труда, производства и управления,

повышение продуктивности предприятия; во взаимодействии с другими структурными подразделениями добиваться соблюдения правил и норм охраны труда.

2. Структура отдела

2.1. Структуру и штаты отдела утверждает директор техникума

3.Основные задачи специалиста по кадрам

3.1.Подбор, расстановка и воспитание кадров.

3.2.Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.

3.3.Создание резерва для выдвижения на руководящие материально ответственные должности.

3.4.Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.

3.5.Учет кадров

3.6.Обеспечение прав, льгот и гарантий работников техникума.

4.Функции специалиста по кадрам

4.1 Разработка кадровой политики и стратегии учреждения.

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

4.3. Комплектование учреждения кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегий и профилем предприятия, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

Обеспечение приема и расстановки молодых специалистов в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью.

Организация совместно с руководителями подразделений проведения стажировки и работы учеников и молодых специалистов.

4.4.Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

4.5. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.

4.6. Разработка предложений о приеме на работу по конкурсу, в соответствии с порядком, установленным законодательством, подготовка и организация работы конкурсной комиссии.

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

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

Планирование и организация повышения профессиональной квалификации.

4.9.Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя учреждения.

4.10.Учет личного состава.

4.11. Выдача справок о настоящей и прошлой деятельности работников.

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

4.13. Ведение установленной документации по кадрам.

4.14.Подготовка материалов для предоставления персонала к поощрениям.

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

4.16. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

4.17.Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях техникума.

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

4.19.Организация проведения аттестации работников техникума, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.
4.20.Подготовка необходимых материалов для рассмотрения на комиссии по установлению выслуги лет.
4.21.Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.
4.22. Выдача справок о работе на предприятии, занимаемой должности и размере заработной платы.
4.23.Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.
4.24.Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.
4.25.Оформлние и учет командировок.
4.26. Табельный учет
4.27. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях техникума и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.
4.28.Анализ текучести кадров.
4.29.Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.
4.30. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.
4.31.Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.
4.32. Своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов.
4.33.Методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по кадровым вопросам.
4.34.Ведние работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

5. Права специалиста по кадрам

Специалист по кадрам для решения возложенных на него задач имеет право:
5.1.Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.
5.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.
5.3. Давать руководителям структурных подразделений предприятия обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.
5.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений предприятия сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.
5.5.Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем предприятия.
5.6.Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а так же другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.
5.7.Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.8.Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых на предприятии по кадровым вопросам.

6.Взаимодействие со структурными подразделениями учреждения.

6.1. В процессе производственной деятельности учреждения специалист по кадрам взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- педагогическим персоналом
- административным персоналом
- учебно-вспомогательным персоналом
- техническими исполнителями и обслуживающим персоналом.

7. Ответственность

7.1. Специалист по кадрам несет полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на него задач и функций.

7.2. Ответственность специалиста по кадрам устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

7.3.Специалист по кадрам несет ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

8.Критерии оценки деятельности специалиста по кадрам.

8.1.Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2.Качественное выполнение функциональных обязанностей.

Специалист по кадрам:
Чумакова Ольга Николаевна.

_____ / Чумакова