

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ

«Кемеровский аграрный техникум»

им. Г.П. Девина

/В.А. Римша/



«29» 04 20 16 г.

Положение об отделе кадров

1. Общие положения

- 1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением техникума и подчиняется гл. специалисту отдела кадров.
- 1.2. Отдел кадров возглавляет гл. специалист отдела кадров, который подчиняется директору.
- 1.3. В своей деятельности отдел руководствуется:
 - законами и иными нормативными правовыми актами об охране труда Российской Федерации и соответствующего субъекта Российской Федерации;
 - коллективным договором;
 - уставом предприятия;
 - настоящим Положением.

2. Структура

- 2.1. Структуру и численность отдела утверждает директор в соответствии с нормативами численности специалистов и служащих.

3. Задачи

- 3.1. Подбор, расстановка и воспитание кадров.
- 3.2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности, выработка рекомендации по улучшению кадрового потенциала техникума.
- 3.3. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.
- 3.4. Организация адаптации персонала.
- 3.5. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.
- 3.6. Учет кадров.
- 3.7. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников предприятия.

4. Функции

- 4.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности техникума.
- 4.2. Формирование штатного расписания предприятия (совместно с бухгалтерией).
- 4.3. Определение текущей потребности в кадрах (совместно с руководителями структурных подразделений техникума).
- 4.4. Подбор квалифицированных специалистов путем:
 - информирования работников техникума об имеющихся вакансиях;
 - размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
 - обращения в органы службы занятости;
 - взаимодействия с учебными заведениями.
- 4.5. Комплектование организации необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:
 - перемещение работников внутри организации;
 - прием на работу новых работников.
- 4.6. Участие в квотировании рабочих мест для инвалидов и лиц, испытывающих трудности с трудоустройством, взаимодействие по данным вопросам со службой занятости.
- 4.7. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством: оформление трудовых договоров с

- работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности организации, заполнение личных карточек работников.
- 4.8. Участие совместно со специалистом по охране в техникуме и проведении периодических и предварительных медицинских осмотров работников.
- 4.9. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.
- 4.10. Координация работы подразделений техникума по вопросам защиты персональных данных работников, обеспечение защиты персональных данных при работе работников отдела кадров с документами, содержащими персональные данные работников.
- 4.11. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.
- 4.12. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.
- 4.13. Оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов и служебных удостоверений).
- 4.14. Работа с листками нетрудоспособности.
- 4.15. Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени руководителями структурных подразделений техникума.
- 4.16. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в организации, а также копий документов, связанных с трудовой деятельностью работников.
- 4.17. Взаимодействие со сторонними организациями:
- страховыми компаниями в части подачи сведений на оформление полисов обязательного медицинского страхования (ОМС) и добровольного медицинского страхования (ДМС);
 - военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников техникума, их учета и предоставления отчетов;
 - пенсионными фондами в целях предоставления документов для изготовления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования.
- 4.18. Подготовка кадровой документации для передачи в архив организации для дальнейшего хранения.
- 4.19. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.
- 4.20. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.
- 4.21. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.
- 4.22. Организация воинского учета работников.
- 4.23. Консультирование работников организации по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.
- 4.24. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации, к которым относятся:
- разработка локальных нормативных актов, на основании которых проводится аттестация;
 - информационное обеспечение (составление графиков, приказов, характеристик);
 - контроль за ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.

- 4.25. Установление потребности в повышении квалификации, переподготовке или обучении работников, документальное оформление направления на обучение.
- 4.26. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.
- 4.27. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.
- 4.28. Анализ текучести кадров.

5. Права

Отдел кадров имеет право:

- 5.1. Запрашивать у должностных лиц техникума, а также органов управления (власти), сторонних организаций (предприятий, учреждений) сведения о сотрудниках с целью уточнения соответствующих персональных данных, а при приеме на работу и перемещениях сотрудников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений о целесообразности предполагаемых перестановок.
- 5.2. Требовать при приеме на работу и в других установленных случаях представления сотрудниками соответствующих документов: паспорта или заменяющего его документа, трудовой книжки, документа об образовании (наличии специальных знаний, умений), страхового свидетельства ГПС и т. д.
- 5.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы.
- 5.4. Давать должностным лицам техникума обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы.
- 5.5. Вносить на рассмотрение руководства предприятия предложения по вопросам организации кадровой работы.
- 5.6. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.
- 5.7. Осуществлять взаимодействие с органами власти (управления), сторонними организациями (предприятиями, учреждениями) по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы.
- 5.8. Визировать проекты документов, подготовленных другими подразделениями предприятия, если в таких документах затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции кадровой службы.
- 5.9. Представлять (через уполномоченных доверенных лиц) интересы организации в органах государственной власти, местного самоуправления, судах по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.
- 5.10. Осуществлять регулярный контроль за исполнением должностными лицами техникума требований, предъявляемых к организации кадровой работы, периодически информировать соответствующих лиц, а также руководство техникума о результатах контроля.

6. Обязанности

Отдел кадров обязан:

- 6.1. Своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, нормативно-правовыми актами, локальными актами, организационно-распорядительными актами в области кадровой работы выполнять возложенные на нее задачи.

- 6.2. Поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность кадровой работы.
- 6.3. Обеспечивать сохранность полученных сведений о сотрудниках от разглашения (утраты) в процессе обработки.
- 6.4. Оформлять и выдавать в соответствии с действующими на предприятии правилами по письменным запросам (заявлениям) справки, заключения, выписки и иные аналогичные документы.
- 6.5. Предоставлять органам управления (власти), сторонним организациям (предприятиям, учреждениям) информацию по вопросам, отнесенным к компетенции кадровой службы, в соответствии с действующими на предприятии правилами.
- 6.6. Осуществлять планирование работы отдела кадров. Отдел кадров составляет перспективный план работы на три года, годовой план работы с указанием источников финансирования запланированных мероприятий, ежеквартальный план работы. Планы работы передаются на утверждение директору техникума не позднее чем за 20 дней до начала планируемого периода.
- 6.7. Представлять директору техникума ежеквартальные отчеты о результатах кадровой работы не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом. Отчет о работе за год предоставляется не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным.

7. Взаимоотношения отдела кадров с другими подразделениями техникума

7. 1. С отделами и другими подразделениями техникума.

Получает: характеристики на работников, представляемых к поощрению и награждению; материалы на нарушителей трудовой дисциплины; ответы на нарушителей общественного порядка; графики отпусков работников подразделения.

Представляет: сведения о нарушителях трудовой и производственной дисциплины; копии приказов, связанных с приемом, перемещением и увольнением работников; копии приказов по вопросам трудовой дисциплины, изменения Правил трудового распорядка.

7. 2. С юридическим отделом.

Представляет: приказы на визирование.

7. 3. С комиссиями профкома и цеховыми комитетами профсоюза.

Получает: материалы и предложения, поступившие в ходе обсуждения на общих собраниях в отделах, случаев нарушений Правил трудового распорядка и дисциплины; предложения по совместной подготовке и проведению общих собраний для обсуждения фактов антиобщественных поступков, прогулов и т. п.; сведения о нарушителях общественного порядка; материалы на увольнение за нарушение трудовой дисциплины, по сокращению штатов, по инвалидности.

7. 4. С бухгалтерией

Получает: штатное расписание на руководителей, специалистов, служащих, и других категорий работающих, а также все изменения штатного расписания; расчеты потребности рабочей силы по подразделениям.

Представляет: сведения о списочной численности работников; прогулах, нарушениях общественного порядка; данные о текучести рабочих кадров.

Получает: справки о зарплате для оформления пенсии по возрасту и инвалидности.

Представляет: табель учета рабочего времени; больничные листы для оплаты; сведения о приеме, увольнении, очередных отпусках работников техникума; проекты приказов о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц.

8. Ответственность

8.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет гл. специалист отдела.

8.2. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

Гл. специалист отдела кадров отдела кадров  /К.И. Малиновская/
(подпись) (инициалы, фамилия)

«29» 07 20 16 г.

Согласовано:

Юрисконсульт


(подпись)

/Г.Е. Денисов /

(инициалы, фамилия)

«29» 07 20 16 г.

В настоящем Положении пронумеровано,

пронумеровано и заверено печатью 6 листов.

(подпись, инициалы, фамилия)

В. А. Ревина

«19» 07 2016 г.

