

Бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования Омской области «Центр повышения квалификации работников здравоохранения»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Н.Ю. Крючкова

«11» января 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе кадров

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Омской области «Центр повышения квалификации работников здравоохранения» (далее – Учреждение).

1.2. Отдел кадров создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.3. Руководство отделом осуществляет начальник отдела кадров, который непосредственно подчиняется заместителю директора по инновационной политике Учреждения.

1.4. Отдел кадров создается с целью обеспечения Учреждения трудовыми ресурсами, комплектования кадрами служащих требуемых профессий и квалификаций в соответствии с задачами и направлением его деятельности, разработки кадровой политики Учреждения, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- федеральными законами РФ;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- государственными стандартами (ГОСТ);
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- перечнями типовых управленческих документов;
- Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей;

- Инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- Уставом Учреждения;
- локальными нормативными актами.

2. Основные цели и задачи

- 2.1. Подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
- 2.2. Учет личного состава работников;
- 2.3. Создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
- 2.4. Организация работы по профессиональной подготовке и переподготовке кадров;
- 2.5. Ведение кадрового делопроизводства;
- 2.6. Осуществление воинского учета.

3. Функции

В функции отдела кадров входит:

- 3.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности Учреждения и сферой его деятельности.
- 3.2. Подбор квалифицированных кадров путем:
 - размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
 - обращения в органы службы занятости;
- 3.3. Комплектование Учреждения необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:
 - перемещение работников внутри организации;
 - прием на работу новых работников.
- 3.4. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка приказов по личному составу и основной деятельности Учреждения, заполнение личных карточек работников.
- 3.5. 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.
- 3.6. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.
- 3.7. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.
- 3.8. Оформление и учет служебных командировок (подготовка приказов и служебных удостоверений).
- 3.9. Работа с листками нетрудоспособности.
- 3.10. Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений Учреждения.
- 3.11. Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в организации.

3.12. Взаимодействие со сторонними организациями:

- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников Учреждения, их учета и предоставления отчетов.
- пенсионными фондами в целях предоставления документов для изготовления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования.

3.13. Подготовка кадровой документации для передачи в архив Учреждения для дальнейшего хранения.

3.14. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям и награждениям.

3.15. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

3.16. Организация контроля соблюдения трудовой дисциплины в подразделениях учреждения и соблюдения работниками Правил внутреннего трудового распорядка.

3.17. Организация воинского учета работников Учреждения, их бронирование.

3.18. Консультирование работников организации по вопросам трудового законодательства, об изменениях в трудовом законодательстве.

3.19. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации, к которым относится:

- разработка локальных нормативных актов, на основании которых проводится аттестация;
- информационное обеспечение (составление графиков, приказов, характеристик);
- контроль за ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.

3.20. Установление потребности в повышении квалификации, переподготовке или обучении работников, документальное оформление направления на обучение.

3.21. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

3.22. Изучение движения кадров, причин текучести кадров, разработка мероприятий по сокращению текучести кадров.

3.23. Участие в разработке должностных инструкций, положений о структурных подразделениях, органах самоуправления деятельностью трудового коллектива, трудовых контрактов, инструкции по делопроизводству.

3.24. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.

3.25. Анализ текучести кадров.

3.26. Организация работы архива Учреждения.

4. Права

Отдел кадров имеет право:

4.1. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, с другими подразделениями Учреждения, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями по вопросам подбора кадров.

4.2. Самостоятельно решать в пределах своей компетенции вопросы трудоустройства, перевода, увольнения работников.

4.3. Требовать от подразделений Учреждения выполнения указаний, касающихся кадровой работы.

4.4. Требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел кадров.

4.5. Контролировать соблюдение трудового законодательства в организации, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;

4.6. Заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам Учреждения.

4.7. Обеспечивать сохранность персональных данных работников при их обработке.

4.8. Соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

5. Взаимодействие

5.1. Отдел кадров выполняет свои функции в тесном контакте со всеми структурными подразделениями Учреждения по вопросам расстановки кадров, оформления кадровой документации, применения к работникам мер поощрения и взыскания, проведения аттестаций, оформления отпусков, соблюдения трудовой дисциплины, социального страхования.

5.2. Для выполнения своих функций и реализации предоставленных прав отдел кадров взаимодействует:

– с отделом финансово-экономической деятельности по вопросам обмена информацией о заработной плате работников, штатной численности, учете рабочего времени, структуре учреждения, штатном расписании, изменениях штатного расписания, штатной расстановки кадров, схемах должностных окладов, приеме, перемещении и увольнении работников, текучести кадров, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках без сохранения заработной платы, учебных отпусках, листов нетрудоспособности, мерах поощрений и взысканий, подготовке материалов тарификации, социальном страховании, иным вопросам;

– со структурными подразделениями по вопросам обмена информацией о потребностях в квалифицированных кадрах по отдельным должностям, специальностям, профессиям, качественном составе работников, порядке направления руководящих работников и специалистов в учебные заведения для повышения квалификации, характеристиках на работников, представляемых к поощрениям и награждениям, нарушителях трудовой дисциплины, графиках отпусков структурных подразделений, обеспечении канцелярскими принадлежностями, обеспечении оргтехникой, по вопросам ознакомления с приказами о приеме, переводе,

увольнении работников, о поощрениях и дисциплинарных взысканиях, по основной деятельности, положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями об органах самоуправления трудового коллектива (Совете учебного заведения, Методическом совете), Уставом учреждения, Коллективным договором, иным вопросам;

– с профсоюзным комитетом по вопросам обмена информацией о предложениях, поступивших в ходе обсуждения на рабочих собраниях в структурных подразделениях, случаях нарушений Правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины, об увольнении за нарушение трудовой дисциплины, по сокращению штатов, по инвалидности, иным вопросам.

6. Ответственность отдела кадров

Отдел кадров несет ответственность:

6.1. За качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций.