

Положение об отделе кадров

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно директору ОГБПОУ «БАДК».

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется: действующим Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, касающимися организации труда и правовых отношений, действующим законодательством о пенсионном и социальном обеспечении, приказами и указаниями Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации Новгородской области и Правительства Новгородской области, Департамента образования и молодёжной политики Новгородской области, Департамента транспорта и дорожного хозяйства Новгородской области, Уставом ОГБПОУ «БАДК», настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора ОГБПОУ «БАДК».

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.4. Численность и штат отдела кадров определяется штатным расписанием ОГБПОУ «БАДК».

1.5. Отдел кадров возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора ОГБПОУ «БАДК».

2. Цели и задачи отдела

Основной целью деятельности отдела кадров является осуществление эффективной кадровой политики, направленной на полное обеспечение образовательной организации высококвалифицированными работниками.

Основными задачами отдела кадров являются:

- перспективное прогнозирование и планирование потребности колледжа в кадрах различных профессий и специальностей;
- обеспечение движения кадров;
- повышение квалификации работников;

постоянное совершенствование работы отдела кадров на основе ведения новейших технологий работы с документами и методик подбора персонала;
ведение кадровой документации, оформление трудовых отношений между работником и работодателем, учёт личного состава и систематический его анализ;
контроль соблюдения дисциплины труда, регулирование трудовых отношений в соответствии с действующим законодательством;
контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников;
поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в колледже, разработка локальных нормативных документов, предупреждение трудовых конфликтов, с целью снижения текучести кадров.

3. Функции

3.1. Разработка и внедрение локальных актов колледжа в пределах полномочий отдела.

3.2. Определение потребности в кадрах, анализ текучести кадров.

3.3. Подбор персонала совместно с руководителями структурных подразделений, работа с ГУ «Центр занятости населения г.Боровичи», средствами массовой информации по подбору кадров и закрытию вакансий.

3.4. Документальное оформление приёма, перевода, увольнения работников.

3.5. Оформление и учёт трудовых книжек: приём, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек и вкладышей к ним.

3.6. Формирование и ведение личных дел работников: ведение учёта личного состава работников организации, оформление личных дел, личных карточек формы Т-2, подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов.

3.7. Документальное оформление служебных командировок.

3.8. Составление и ведение графика отпусков (учёт использования отпусков), а также оформление отпусков в соответствии с графиком.

3.9. Ведение учёта работающих в организации военнообязанных. Работа с Военным комиссариатом Новгородской области по г.Боровичи, Боровичскому, Мошенскому и Хвойнинскому районам.

3.10. Подготовка и оформление материалов для представления работников к награждениям и поощрениям.

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

3.12. Оформление листков нетрудоспособности работников.

Работа с ГУ - Новгородским региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации.

3.13. Создание и ведение банка данных о персонале образовательной организации (количественном и качественном составе кадров). Подготовка отчётной документации по кадровому количественному и качественному составу.

3.14. Архивно-справочная работа по формированию документов отдела кадров длительного хранения.

3.15. Подготовка и выдача заверенных документов по трудовой деятельности в ПФР (для пенсионного страхования, назначения пенсии).

Работа с ГУ - Управлением Пенсионного фонда РФ в Боровичском районе (межрайонное).

3.16. Оформление справок, касающихся трудовой деятельности работника, подтверждение места работы и стажа.

3.17. Ведение установленной отчётности в пределах полномочий отдела.

3.18. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в колледже.

4. Права

4.1. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и сотрудников колледжа документы необходимые для осуществления работы отдела кадров.

4.2. Требовать в установленных случаях предоставления соответствующих документов (объяснительных, докладных записок, копий свидетельства о браке и т.д.).

4.3. Давать структурным подразделениям колледжа указания, обязательные для исполнения, по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

4.4. Осуществлять контроль за соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка, трудового законодательства РФ.

4.5. Вносить предложения руководству колледжа по совершенствованию работы с кадрами.

4.6. Контролировать в структурных подразделениях колледжа соблюдение в отношении работников действующего трудового законодательства РФ, предоставление установленных льгот и компенсаций.

4.7. Представлять в установленном порядке интересы колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также с другими учреждениями.

4.8. Организовывать совещания и участвовать в совещаниях, проводимых администрацией колледжа, по вопросам, отнесённым к компетенции отдела кадров.

5. Ответственность

5.1. На работников отдела кадров возлагается ответственность:

за невыполнение обязанностей, устанавливаемых настоящим Положением и должностными инструкциями;

за нарушение действующего трудового законодательства РФ;

за разглашение конфиденциальной информации, полученной в результате выполнения служебных обязанностей;

за организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

за соблюдение сотрудниками отдела кадров трудовой дисциплины;

за обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещениях отдела, соблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда.