

ОГБОУ СПО

«Ивановский

медицинский колледж»



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Н.Е. Филиппов

«30»

08

2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является обособленным структурным подразделением ОГБОУ СПО «ИМК» (далее - ИМК).

1.2. Отдел кадров создается и ликвидируется приказом директора ИМК.

1.3. Отдел кадров непосредственно подчиняется директору ИМК.

1.4. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства, уставом ИМК, а также настоящим Положением.

1.5. Кадровую службу возглавляет начальник отдела кадров, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора ИМК.

1.6. На должность начальника отдела кадров назначается лицо, имеющее высшее образование.

1.7. Структура Отдела кадров утверждается директором ИМК.

1.8. Должностные обязанности работников отдела кадров устанавливаются должностными инструкциями.

2. Основные задачи

2.1. Подбор и расстановка кадров.

2.2. Учет личного состава и ведение кадровой документации.

2.3. Контроль соблюдения дисциплины труда.

2.4. Повышение квалификации работников.

2.5. Проведение аттестации работников.

2.6. Формирование кадрового резерва.

2.7. Контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников.

2.8. Поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в ИМК, предупреждение трудовых конфликтов.

3. Функции

3.1. Определение текущей потребности в кадрах, анализ текучести кадров.

3.2. Подбор персонала совместно с руководителями структурных подразделений.

3.3. Разработка штатного расписания.

3.4. Документирование приема, перевода, увольнения работников.

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

3.6. Ведение учета личного состава работников организации, оформление личных дел, подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов.

3.7. Составление графика отпусков и учет использования отпусков, а также оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков.

3.8. Ведение учета работающих в организации военнообязанных.

3.9. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям.

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

3.11. Выполнение запросов о трудовом стаже работников, ранее работавших в организации.

3.12. Организация и участие в аттестации работников.

3.13. Формирование кадрового резерва для выдвижения на руководящие должности, составление планов развития сотрудников.

3.14. Составление планов повышения квалификации работников.

3.15. Организация табельного учета.

4. Права

Отдел кадров имеет право:

4.1. Получать от структурных подразделений ИМК документы, необходимые для оформления приема, перевода, командирования, отпуска и увольнения работников.

4.2. Давать в пределах своей компетенции указания структурным подразделениям ИМК по подбору, учету, расстановке и подготовке кадров.

4.3. Вносить предложения руководству ИМК по совершенствованию работы с кадрами.

4.4. Удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам ИМК.

4.5. Контролировать в структурных подразделениях ИМК соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и компенсаций.

4.6. Представительствовать в установленном порядке интересы ИМК по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых ИМК, по вопросам, отнесенным к компетенции отдела кадров.

