

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ОГБПОУ «Плесский
колледж бизнеса и туризма»



А.И. Борисов



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением, подчиненным непосредственно директору.
- 1.2. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными правовыми актами организации.
- 1.3. Отдел кадров возглавляет специалист отдела кадров, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора.
- 1.4. На должность специалиста отдела кадров назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование, и имеющее стаж работы по организации управления кадрами на инженерно-технических и руководящих должностях не менее пяти лет.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1. Комплектование организации кадрами преподавателей, рабочих и служащих, требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем организации, изменяющимися внешними и внутренними условиями ее деятельности.
- 2.2. Контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, локальных нормативных правовых актов организации.
- 2.3. Подбор, отбор и расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.
- 2.4. Информирование и консультирование работников организации, в том числе ее руководителя, по вопросам трудового права.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами отдел кадров осуществляет следующие функции.:

3.1. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

3.2. Организация проведения аттестации работников организации, ее методическое и информационное обеспечение.

3.3. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя организации.

3.4. Учет личного состава организации. Составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава организации, подразделений и работе с кадрами.

3.5. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

3.6. Хранение и заполнение трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам.

3.7. Организация и ведение табельного учета рабочего времени, фактически отработанного работниками организации.

3.8. Организация и ведение воинского учета в организации.

3.9. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Отдел кадров имеет право:

4.1.1. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

4.1.2. Требовать и получать от всех структурных подразделений организации сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

4.1.3. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в организации по кадровым вопросам.

4.2. На отдел кадров возлагаются следующие обязанности:

4.2.1. Обеспечивать защиту персональных данных работников организации от неправомерного их использования или утраты.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Отдел кадров несет ответственность за:

5.1. Невыполнение указаний и поручений директора по персоналу, несоблюдение необходимых условий труда работников.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует:

6.1. Со структурными подразделениями организации – по вопросам соблюдения трудового законодательства, выполнения поручений директора и заместителей директора.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

7.1. Рабочее место работника отдела кадров организовано в отдельном помещении, обеспечено оргтехникой и оборудовано для приема посетителей.

