

Министерство здравоохранения Ставропольского края
Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
Ставропольского края
«Пятигорский медицинский колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
А.Н. Фенько
«10» 04 2015 г.
Приказ № 18 от 10.04.2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ о кадровой работе

1. Общие положения.

- 1.1. Кадровая работа в колледже осуществляется специалистом по кадрам.
- 1.2. Специалист по кадрам непосредственно подчиняется директору колледжа.
- 1.3. В своей работе специалист по кадрам руководствуется Конституцией РФ, трудовым кодексом РФ, действующим законодательством РФ в сфере труда и трудовых отношений, нормативными правовыми актами Минтруда России, Уставом колледжа, коллективным договором, приказами директора, настоящим положением.
- 1.4. Прием на работу специалиста по кадрам осуществляется на основании норм трудового права и на основании договора гражданско - правового характера (аутсорсинг).

2. Задачи.

- 2.1. Организация работы по обеспечению подбора кадров, их рациональной расстановки.
- 2.2. Формирование кадрового резерва и работа с ним.
- 2.3. Организация системы учета кадров, анализа текучести кадров.
- 2.4. Документирование деятельности по обеспечению кадрами и учёту кадров.

3. Функции.

- 3.1. Разработка текущих и перспективных планов комплектования колледжа кадрами с учетом изменений внешних и внутренних условий.
- 3.2. Анализ деловых и другие качества работников колледжа с целью их рациональной расстановки, подбора кадров на замещение вакантных должностей, создания соответствующих условий для их деятельности.
- 3.3. Формирование кадрового резерва, изучение деловых качества и индивидуальных особенностей специалистов с целью подбора кадров в резерв и их дальнейшее выдвижение. Контроль за его обновлением и пополнением.
- 3.4. Представление на рассмотрение директора колледжа предложения по улучшению расстановки персонала колледжа.
- 3.5. Участие в разработке коллективного договора колледжа, правил внутреннего распорядка в части, касающейся кадровой работы.
- 3.6. Оформление приёма, перевода, увольнения работников и иные кадровых приказов в соответствии с трудовым законодательством. Выдача работникам колледжа справок, касающихся их трудовой деятельности.
- 3.7. Заполнение и хранение трудовых книжек в соответствии с действующим законодательством, ведение личных дел сотрудников, подготовка другой кадровой документации.
- 3.8. Заверение копий (выписок) приказов по личному составу, копии документов, находящихся в личных делах сотрудников.
- 3.9. Подготовка документов, необходимых для назначения пенсий работникам колледжа.
- 3.10. Составление установленной отчётности по кадрам.
- 3.11. Учет личного состава колледжа, в том числе и военнообязанных.
- 3.12. Ведение учета стажа работников колледжа.
- 3.13. Подготовка материалов для представления работников колледжа к поощрениям и награждениям.
- 3.14. Контроль исполнения приказов по вопросам работы с кадрами.
- 3.15. Изучение и анализ причин нестабильности работы персонала колледжа, текучести кадров, разработка мероприятий по их устранению
- 3.16. Осуществление совместно с юристом колледжа контроля за выполнением требований трудового законодательства.
- 3.17. Разработка и внесение предложений директору по совершенствованию работы с кадрами.

4. Права.

- 4.1. Запрашивать документы (справки, планы, отчеты и т.п.) необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию специалиста по кадрам.
- 4.2. Принимать работников колледжа по вопросам перевода, перемещения, увольнения и т.п., входящим в компетенцию специалиста по кадрам.
- 4.3. Давать разъяснения по организации работы с персоналом.

5. Взаимоотношения.

5.1. С заместителями директора и другими структурными подразделениями:

5.1.1. Получает:

- заявки на специалистов и преподавателей;
- характеристики на работников, представляемых к поощрению и награждению;
- материалы на нарушителей трудовой дисциплины;
- объяснительные записки от нарушителей трудовой дисциплины;
- проекты графиков отпусков работников подразделений.

5.1.2. Представляет:

- копии приказов;
- сведения о нарушениях трудовой дисциплины;
- выписки из графика отпусков;
- иную необходимую документацию.

5.2. С юристом:

5.2.1. Получает:

- законодательные и другие нормативные документы по труду и трудовым отношениям;

5.2.2. Представляет:

- проекты приказов по кадрам, график отпусков, иные документы на визирование;

5.3. С профсоюзной организацией:

5.3.1. Получает:

- материалы и предложения по совершенствованию работы с персоналом;

5.3.2. Представляет:

- проекты приказов по кадрам, графиков отпусков и др. документы на согласование.

5.4. С бухгалтерией:

5.4.1. Получает:

- справки о заработной плате для оформления пенсии по возрасту и инвалидности;

5.4.2. Представляет:

- больничные листы;
- копии приказов о приеме, увольнении, переводе, очередных отпусках работников, командировочные удостоверения;
- копии приказов по оплате, премировании, поощрении и других стимулирующих выплатах.

6. Ответственность.

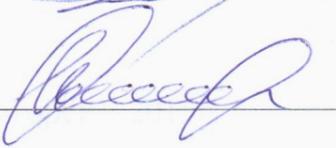
6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций несет специалист по кадрам.

СОГЛАСОВАННО:

Юрист

« 10 » 04 2015 г.  А.А. Глухов

Специалист по кадрам

« 10 » 04 2015 г.  И.А. Алейник