

Министерство здравоохранения
Хабаровского края
Краевое государственное
бюджетное образовательное
учреждение дополнительного
профессионального образования
«ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ
КВАЛИФИКАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ»
(КГБОУ ДПО ИПКСЗ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



Г.В. Чицова

17 мая 2013

ПОЛОЖЕНИЕ
17.05.2013 № 17
г. Хабаровск

об отделе кадров

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 008E80FD1D3EF815A6E52014DF4FBE1443
Владелец: Чицова Галина Всеволодовна
Действителен: с 17.02.2022 до 13.05.2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Отдел кадров является структурным подразделением института.
- 1.2 Отдел кадров осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом КГБОУ ДПО ИПКСЗ и настоящим положением.
- 1.3 Отдел кадров имеет круглую печать, штамп с указанием принадлежности к КГБОУ ДПО ИПКСЗ.
- 1.4 Руководство отделом кадров осуществляет начальник отдела кадров.
- 1.5 Начальник отдела кадров принимается на работу и увольняется приказом ректора.
- 1.6 Начальник отдела кадров подчиняется непосредственно ректору института.
- 1.7 Отдел кадров осуществляет работу в соответствии с требованиями системы менеджмента качества, ориентирован на политику в области качества, руководство по качеству, стандарты ИСО серии 9000, стандарты института, п. 6.2 ИСО 9001.
- 1.8 Реорганизация и ликвидация отдела кадров производится на основании приказа ректора института.

2. ЗАДАЧИ

- 2.1 Подбор, расстановка и воспитание кадров.
- 2.2 Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.
- 2.3 Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.
- 2.4 Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.
- 2.5 Учет кадров.
- 2.6 Обеспечение прав, льгот и гарантий работников института.

3. ФУНКЦИИ

3.1 Реализация кадровой политики института путём выполнения работниками отдела кадров своих функций.

3.2 Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источниках её удовлетворения на основе изучения рынка труда.

3.3 Комплектование института кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем института, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

3.4 Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

3.5 Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их приёме на указанные должности, оформление приказов о приёме на работу и другой необходимой для этого документации.

3.6 Информирование работников внутри предприятия об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для размещения объявлений о найме работников.

3.7 Установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости.

3.8 Оформление приёма, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора института.

3.9 Учёт личного состава.

3.10 Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников (кроме архивных).

3.11 Приём, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

3.12 Ведение установленной документации по кадрам.

3.13 Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

3.14 Участие в подготовке материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.15 Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

3.16 Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях института.

3.17 Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.

3.18 Участие в организации проведения аттестации работников института, её методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

3.19 Формирование локальной нормативной базы института.

3.20 Обеспечение социальных гарантий сотрудников в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

3.21 Составление графиков отпусков, учёт использования работниками отпусков, оформление ежегодных отпусков в соответствии с утверждёнными графиками и дополнительных отпусков.

3.22 Оформление и учёт командировок.

3.23 Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях института и соблюдением правил внутреннего трудового распорядка.

3.24 Анализ текучести кадров.

3.25 Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

3.26 Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приёма, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

3.27 Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

3.28 Соблюдение норм законодательства, регулирующих вопросы конфиденциальной информации.

4. СТРУКТУРА

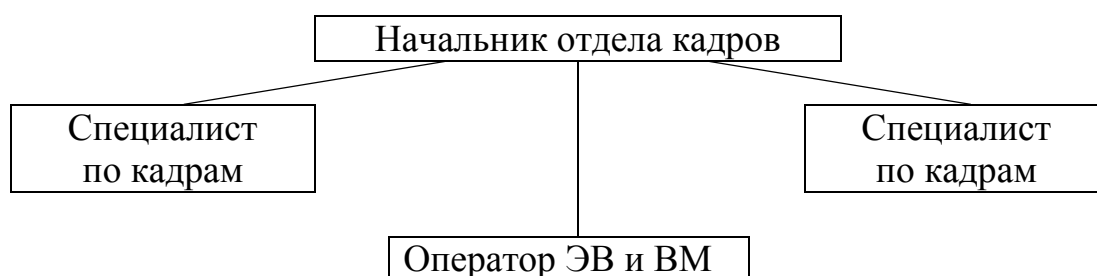
4.1 Начальник отдела кадров организует работу отдела кадров.

4.2 Работниками отдела кадров являются сотрудники, участвующие своим трудом в деятельности отдела кадров на основе трудовых договоров, заключённых с ректором в соответствии со штатным расписанием отдела кадров.

4.3 Выполнение работниками отдела кадров должностных обязанностей регламентируется должностными инструкциями, приказами, распоряжениями ректора, указаниями начальника отдела кадров (в т.ч. и устными).

Структура управления отделом кадров:

Структура отдела кадров:



5. ПРАВА

5.1 Начальник отдела кадров в пределах своих полномочий:

- даёт обязательные для исполнения указания, разъяснения, рекомендации руководителям и работникам структурных подразделений КГБОУ ДПО ИПКСЗ

по вопросам, относящимся к его компетенции и вытекающими из функций отдела кадров, перечисленных в настоящем положении;

- требует и получает от руководителей и работников структурных подразделений КГБОУ ДПО ИПКСЗ сведения и материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела кадров;

- контролирует в структурных подразделениях КГБОУ ДПО ИПКСЗ соблюдение законодательства о труде, порядка предоставления установленных льгот и преимуществ.

- даёт указания, обязательные для исполнения всеми работниками отдела кадров;

- вносит предложения ректору о перемещении работников отдела кадров, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела кадров, нарушающих трудовую дисциплину;

- осуществляет подбор и расстановку кадров отдела кадров;

- проводит совещания и участвует в совещаниях, проводимых в КГБОУ ДПО ИПКСЗ по вопросам, относящимся к деятельности отдела кадров.

5.2 Права работников отдела кадров определяются трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом КГБОУ ДПО ИПКСЗ, Правилами внутреннего трудового распорядка КГБОУ ДПО ИПКСЗ, трудовым договором и должностными инструкциями.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

- надлежащее и своевременное выполнение функций отдела кадров;
- несоответствие законодательству Российской Федерации документов, издаваемых в отделе кадров;

- несоблюдение работниками отдела кадров трудового законодательства Российской Федерации, Правил внутреннего трудового распорядка;

- несоблюдение работниками отдела кадров правил пожарной безопасности;

- несвоевременное, а также некачественное исполнение приказов и распоряжений, издаваемых в КГБОУ ДПО ИПКСЗ;

- подбор, расстановку и деятельность работников отдела кадров;

- использование и техническое состояние оборудования и помещений, закреплённых за отделом кадров;

- создание благоприятных условий работникам отдела кадров для работы.

6.2 Ответственность работников отдела кадров устанавливается действующим законодательством Российской Федерации, Уставом КГБОУ ДПО ИПКСЗ, Правилами внутреннего трудового распорядка КГБОУ ДПО ИПКСЗ, трудовым договором и должностными инструкциями.

6.3 Работники отдела кадров несут ответственность за неразглашение конфиденциальной информации, полученной ими в процессе работы.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

7.1 Отдел кадров в процессе осуществления своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями КГБОУ ДПО ИПКСЗ для решения задач, выполнения функций и реализации прав.

Начальник отдела кадров

Светенко
(личная подпись)

П.В. Светенко

СОГЛАСОВАНО:
Юрисконсульт I категории

Светенко
(личная подпись)
21 03 2013 г.

Принято решением Ученого совета
Протокол № 3 от 29.03.2013

СОГЛАСОВАНО:
Начальник отдела стандартизации,
сертификации и качества

Светенко
(личная подпись)
21 03 2013 г.

Список ознакомления сотрудников отдела кадров

№ п/п	ФИО	Должность	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				