

Частное учреждение дополнительного профессионального
образования
«Учебный центр «Шанс»

ЧУ ДПО «Учебный центр «Шанс»


ЧУ ДПО
УЦ «С.В. Петрова»

« 11 » 11 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о кадровой службе

I. Общие положения

1. Кадровую службу ЧУ ДПО «Учебный центр «Шанс» (далее – учебный центр) исполняет заместитель директора по общим вопросам.

2. Кадровая служба подчиняется непосредственно директору учебного центра.

3. Заместитель директора по общим вопросам по кадрам должен знать:

- Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по трудовому праву.
- Формы и методы контроля исполнения документов.
- Структуру и штаты учебного центра.
- Оформление, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел работников учебного центра.
- Порядок установления наименования профессий рабочих и должностей служащих, общего и непрерывного стажа определенной работы, льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам.
- Порядок учета движения кадров и составления отчетности.
- Порядок ведения банка данных о персонале учебного центра.
- Основы делопроизводства.
- Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.
- Правила внутреннего трудового распорядка.
- Правила и нормы охраны труда.

4. В своей деятельности служба руководствуется:

- Уставом учебного центра;
- Настоящим Положением;

II. Структура

1. Структуру и штатную численность кадровой службы утверждает директор учебного центра исходя из условий и особенностей деятельности учебного центра.

III. Задачи

1. Комплектование учебного центра кадрами специалистов, рабочих и служащих требуемых профессий, специальности и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем учебного центра, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

2. Разработка кадровой политики и стратегии учебного центра.

3. Подбор, отбор и расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

4. Контроль правильности использования труда работников в подразделениях учебного центра.

IV. Функции

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

2. Обеспечение (совместно с руководителями подразделений) приема, размещения и расстановки молодых специалистов в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью; организация проведения их стажировки и работы по адаптации к производственной деятельности.

3. Создание резерва для выдвижения на основе таких организационных форм, как планирование деловой карьеры, подготовка кандидатов на выдвижение по индивидуальным планам, ротационное передвижение руководителей и специалистов, обучение на специальных курсах, стажировка на соответствующих должностях.

4. Участие в разработке систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности, служебно-профессионального передвижения персонала.
5. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, распоряжениями и приказами директора учебного центра.
6. Учет личного состава учебного центра.
7. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
8. Хранение и заполнение трудовых книжек, и ведение установленной документации по кадрам.
9. Подготовка материала для предоставления персонала к поощрениям и награждениям.
10. Подготовка документов по пенсионному страхованию, а так же документов, необходимых для назначения пенсий работникам учебного центра и их семьям; представление их в органы социального обеспечения.
11. Проведение работы по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материальной базы, внедрению современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных систем и автоматизированных рабочих мест работников кадровых служб, созданию банка данных о персонале учебного центра, его своевременному пополнению, оперативному представлению необходимой информации пользователям.
12. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставление им установленных льгот и компенсаций.
13. Систематический анализ кадровой работы в учебном центре, разработка предложений по ее улучшению.
14. Табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков.
15. Анализ причин текучести кадров; разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени; контроль их выполнения.
16. Составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава учебного центра, его подразделений и работе с кадрами.
17. Подготовка необходимых материалов для квалификационных, аттестационных и конкурсных комиссий.
18. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

V. Права

Заместитель директора по общим вопросам имеет право:

1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.
2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.
3. Давать руководителям структурных подразделений учебного центра обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.
4. Требовать и получать от всех структурных подразделений учебного центра сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.
5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором учебного центра.
6. Представительствовать в установленном порядке от имени учебного центра по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию кадровой службы.

8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в учебном центре по кадровым вопросам.

VI. Взаимодействие (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав, кадровая служба взаимодействует:

1. Со всеми структурными подразделениями предприятия по вопросам:

1.1. Получения:

- заявок на рабочих и служащих;

- характеристик на работников, представляемых к поощрению;

- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;

- пояснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины;

- предложений по составлению графиков отпусков.

1.2. Предоставления:

- решений о поощрении работников;

- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении;

- утвержденных графиков отпусков.

2. С бухгалтерией по вопросам:

2.1. Получения:

- справок о заработной плате для оформления пенсии;

- материалов для выдачи справок работникам о работе в организации, занимаемой должности и размере заработной платы.

- штатного расписания;

- схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;

- показателей по труду и заработной плате;

- положений о премировании работников;

- расчетов фондов заработной платы и численности;

- расчетов потребности в рабочих и служащих;

2.2. Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;

- проектов приказов о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц;

- табеля учета рабочего времени;

- графика отпусков;

- листков временной нетрудоспособности к оплате.

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;

- сведений о списочной численности работников;

- данных о текучести кадров;

3. С юридической службой по вопросам:

3.1. Получения:

- сведений об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении;

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

3.2. Предоставления:

- проектов трудовых договоров с руководящими работниками организации;

- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов, и на разъяснение действующего законодательства;

- приказов для визирования.

VII. Ответственность

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение кадровой службой функций, предусмотренных настоящим положением, несет заместитель директора по общим вопросам.

2. На заместителя директора по общим вопросам возлагается ответственность за:

2.1. Организацию деятельности кадровой службы по выполнению задач и функций, возложенных на нее.

2.2. Организацию в кадровой службе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

2.3. Соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

2.4. Обеспечение сохранности имущества и соблюдение правил пожарной безопасности.

2.5. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

3. Заместитель директора по общим вопросам при оценке деловых качеств работников учебного центра обязан исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

4. Ответственность заместителя директора по общим вопросам устанавливается должностной инструкцией.

Подлинник положения о кадровой службе хранится у заместителя директора по общим вопросам. Он несет ответственность за ознакомление работников с настоящим Положением.