

Министерство здравоохранения РФ
Департамент здравоохранения Брянской области
ГАПОУ «Брянский медико-социальный техникум им. ак. Н.М. Амосова»



Директор В.Н. Пёхова
2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров

ГАПОУ «Брянский медико-социальный техникум им. ак. Н. М. Амосова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок деятельности Отдела кадров ГАПОУ «Брянский медико-социальный техникум им. ак. Н.М. Амосова» (далее - ОК, Отдел), порядок осуществления документооборота, обеспечивает формирование и реализацию кадровой политики учреждения.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым Кодексом Российской Федерации, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ действующими законами и подзаконными актами РФ, Уставом и иными локальными актами ГАПОУ «Брянский медико-социальный техникум им. ак. Н.М. Амосова».

1.3. Положение является локальным нормативным актом техникума.

1.4. Отдел кадров является структурным подразделением ГАПОУ «Брянский медико-социальный техникум им. ак. Н.М. Амосова» (далее - техникум), Отдел кадров подчиняется в установленном порядке непосредственно директору техникума.

1.5. Непосредственное руководство отделом кадров осуществляет специалист отдела кадров, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора техникума.

1.6. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента и Правительства РФ, международными правовыми актами, ратифицированными РФ, действующими законами и подзаконными актами РФ, Брянской области в сфере образования и здравоохранения, Уставом и иными локальными актами ГАПОУ «Брянский медико-социальный техникум им. ак. Н.М. Амосова» и настоящим Положением.

1.7. Положение является локальным актом техникума.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

Основными задачами отдела кадров являются:

2.1. Формирование, развитие и профессиональное совершенствование кадрового потенциала техникума.

2.2. Обеспечение строгого соблюдения требований законодательных актов, установленных норм и правил сотрудниками техникума.

2.3. Реализация организационных, образовательных, экономических, управленческих, социально-психологических и иных мер, направленных на удовлетворение потребностей техникума в специалистах.

2.4. Доведение до сведения персонала техникума полномочий, прав, ответственности, информации, приказов и распоряжений руководства.

Основными функциями отдела кадров являются:

2.5. Разработка и планирование мер по комплектованию техникума кадрами соответствующего профессионального уровня и квалификации, с учетом изменения состава работающих.

2.6. Формирование резерва кадров на замещение должностей руководителей специалистов.

2.6. Изучение движения кадров и студентов, причин текучести кадров и отчисления студентов, разработка мероприятий по их устранению.

2.7. Ознакомление вновь принимаемых сотрудников (в соответствии с их образованием и опытом работы) с основными локальными актами и правилами внутреннего распорядка техникума.

2.8. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором, положениями, инструкциями приказами директора техникума.

2.9. Ведение количественного и качественного учета личного состава техникума и студентов.

2.10. Хранение и ведение трудовых книжек, личных дел, личных карточек формы Т-2 и другой установленной документации по кадрам.

2.11. Подготовка справок и документов, необходимых сотрудникам для оформления пенсий и иных документов (по требованию).

2.12. Составление графика отпусков и контроль за его выполнением.

2.13. Организация взаимодействия с медицинскими страховыми компаниями, военными комиссариатами, органами госстатистики, Пенсионным фондом РФ, службой занятости и иными структурами.

2.14. Ведения табеля учета рабочего времени административного персонала.

2.15. Формирование и обновление базы данных о работающих и обучающихся в техникуме.

2.16. Составление установленной отчетности по работе с кадрами и студентами.

2.17. Организация контроля за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка, приказов и распоряжений директора техникума.

2. СТРУКТУРА

3.1. Отдел кадров комплектуется специалистами, имеющими высшее или среднее профессиональное образование и опыт работы не менее 5 лет.

3.2. Структуру и штат отдела кадров утверждает директор техникума в соответствии с типовыми структурами и нормативами численности преподавателей и административно-хозяйственного персонала в пределах, установленных штатным расписанием техникума.

3.3. Права и обязанности должностных лиц отдела определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, настоящим Положением и иными документами, утвержденными в техникуме.

3.4. В состав отдела кадров входят: специалист отдела кадров - 1 штатная единица, архивариус - 1 штатная единица.

3.5. Во время отсутствия специалиста отдела кадров его функции выполняет лицо, назначенное приказом директора техникума.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Отдел кадров имеет право:

4.1. Пользоваться правами, предусмотренными Уставом техникума.

4.2. Участвовать в разработке проектов приказов, распоряжений, решений: вопросам реализации кадровой политики техникума.

4.3. Взаимодействовать с органами местного самоуправления, общественными образованиями, другими организациями по вопросам реализации возложенных на отдел задач и функций.

4.4. Запрашивать в установленном порядке информацию, необходимую для обеспечения деятельности отдела.

4.5. Осуществлять в пределах своей компетенции контроль исполнения нормативно-правовых документов и приказов директора техникума.

4.6. Требовать от других структурных подразделений техникума исполнения поручений и указаний, в том числе устных, отданных в пределах выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением.

Отдел кадров обязан:

4.7. Соблюдать все пункты Положения о персональных данных работника и студента ГАПОУ «Брянский медико-социальный техникум им. ак. Н.М. Амосова».

4.8. Соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка техникума, Коллективный договор.

4.9. Вести работу в строгом соответствии со стандартами, утвержденными в техникуме.

5.ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

5.1. Прием на работу, перевод и увольнение сотрудников осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник под подпись знакомится с настоящими Правилами, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

5.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- документ о пройденном медицинском осмотре за текущий год.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

5.4. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка оформляется в техникуме.

5.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку

5.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

5.7. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

5.8. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

5.9. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у работодателя является для работника основной.

Порядок перевода работников

5.10. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

5.11. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

5.12. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера, необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

5.13. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, один из которых подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается описью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

5.14. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем техникума или уполномоченным лицом, предъявляется работнику под подпись.

Порядок увольнения работников

5.15 Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

5.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись

5.17. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник

фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

5.18. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

5.19. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника Работодатель также обязана выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

5.20. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

5.20. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее почтой. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

Документооборот

5.22. На каждого сотрудника заводится личное дело и личная карточка по ф. Т2, которая заполняется лично работником. В трудовой книжке сотрудника делается запись о приеме, переводе, увольнении сотрудника, о переименовании организации и награждении. Трудовые книжки сотрудников и студентов регистрируются в «Книге регистрации трудовых книжек» при приеме и там же делается отметка об увольнении сотрудника. Трудовые книжки сотрудников техникума хранятся в металлическом шкафу в Техникуме.

5.23. Личное дело сотрудника и студента пополняется приказами, распоряжениями, свидетельствами о повышении квалификации и иными документами, связанными с трудовой деятельностью сотрудника или с обучением студента.

5.24. Приказы по личному составу, основной деятельности и студентам нормируются в отдельные папки. Приказы по личному составу ведутся на календарных год, по основной деятельности и студентам на учебный год. Приказы регистрируются в соответствующей «Книге регистрации приказов». Приказы подписываются директором техникума и печатаются в 3-х экземплярах, один из которых подшивается в соответствующую книгу приказов, второй передается в бухгалтерию, третий в личное дело сотрудника или студента.

5.25. По окончании календарного или учебного года личные дела уволенных сотрудников, студентов, отчисленных в связи с окончанием полного курса обучения, отчеты и иные документы передаются на ответственное хранение в архив техникума.

5.26. Учетно-отчетная документация составляется в порядке требования и в установленные сроки, согласно графика сдачи.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями техникума по вопросам:

6.1. Получения:

- заявок на рабочих и служащих;
- характеристик на работников, представляемых к поощрению;
- характеристик на работников и студентов, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- пояснительных записок от нарушителей трудовой, профессиональной и учебной дисциплины;
- предложений по составлению графиков отпусков.

6.2. Предоставления:

- решений о поощрении работников;
- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении;
- утвержденных графиков отпусков.

6.3. С бухгалтерией по вопросам:

6.3.1. Получения:

- штатного расписания;
- справок о заработной плате работников техникума для оформления пенсии, декларации и иных документов по требованию вышестоящих организаций, в соответствии с персональными данными работника.

6.3.2. Предоставления:

- приказов о приеме, перемещении и увольнении работников;

- графика отпусков;
- 6.4. С юрисконсультom по вопросам:
- 6.4.1. Получения:
- сведений об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении;
 - необходимых нормативно-правовых документов;
 - разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.
- 6.4.2. Предоставления:
- локально-нормативных актов для согласования;
 - должностных инструкций.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на отдел задач и функций, конфиденциальность несет специалист отдела кадров.

7.2. Специалист отдела кадров несет ответственность за качество и своевременность работ по функциям системы менеджмента качества.

7.3. Специалист отдела кадров несет ответственность за правильность применения в техникуме Трудового законодательства Российской Федерации, локальных нормативно-правовых актов, нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

7.4. Степень ответственности других сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями.

8. Нормативные документы

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовой Кодекс Российской Федерации;
- Устав ГАПОУ «Брянский медико-социальный техникум им. ак. Н.М. Амосова»,
- Положение о системе управления охраной труда в ГАПОУ «Брянский медико-социальный техникум им. ак. Н.М. Амосова»
- Правила внутреннего трудового распорядка в ГАПОУ «Брянский медико-социальный техникум им. ак. Н.М. Амосова»

9. Заключительные положения

9.1. Положение обязательно к исполнению всеми сотрудниками отдела кадров;

9.2. Положение обязательно к применению для всех работников техникума, работающих на постоянной основе, и всех категорий, обучающихся техникума.

9.3. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действуют до издания нового Положения, вводится в действие приказом директора техникума.

9.4. Ответственность за надлежащее исполнение требований настоящих Правил несёт специалист отдела кадров;

9.5. Положение изготовлено в одном экземпляре, который хранится в отделе кадров техникума.

9.6. По инициативе работодателя или работников в настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

9.7. Ответственность за сохранность Правил несёт специалист отдела кадров.

Рассмотрено и утверждено
на заседании педагогического совета
пр. №4 от 28.02.19 г.