

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клименко Зоя Григорьевна
Должность: Директор
Дата подписания: 26.03.2021 10:42:34
Уникальный программный ключ:
de1b9ce173b94ee7c3c214506f55561dfe211d9dc5018a50b28aefa941591c5a
Принято на Совете колледжа
Протокол № 7
«25» февраля 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по работе с персоналом государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Тульский государственный технологический колледж» (ГПОУ ТО «ТГТК»)

1. Общие положения

- 1.1. Отдел по работе с персоналом является структурным подразделением Государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Тульский государственный технологический колледж» (далее - Колледж) осуществляющим работу с кадровым составом колледжа.
- 1.2. Отдел по работе с персоналом непосредственно подчиняется директору Колледжа.
- 1.3. Назначение на должность и освобождение от должности сотрудников отдела по работе с персоналом производится приказом директора Колледжа.
- 1.4. В своей деятельности отдел по работе с персоналом руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом колледжа, приказами и распоряжениями директора, а также нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства, Положением колледжа, а также настоящим Положением.
- 1.5. Должностные обязанности сотрудников отдела по работе с персоналом устанавливаются должностной инструкцией.
- 1.6. Работники отдела по работе с персоналом должны знать:
 - Конституцию РФ
 - законодательство о труде и охране труда РФ
 - постановления и решения Правительства РФ, касающиеся кадровых вопросов
 - приказы, распоряжения руководителя колледжа по кадровой политике

2. Структура

- 2.1 Структуру и штат отдела утверждает директор Колледжа
- 2.2 В состав отдела по работе с персоналом входят начальник отдела по работе с персоналом и специалист по кадрам.

3. Основные цели и задачи

- 3.1 Участие в подборе и расстановке кадров.
- 3.2 Учет личного состава и ведение кадровой документации.
- 3.3 Контроль соблюдения дисциплины труда.

- 3.4 Формирование кадрового резерва.
- 3.5 Контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников.
- 3.6 Поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в колледже, предупреждение трудовых конфликтов.

4. Основные функции

- 4.1. Организация своевременного оформления приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством.
- 4.2. Учет личного состава, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам, выдача необходимых справок, оформление личных дел
- 4.3. Составление графика отпусков и учет использования отпусков, а также оформление отпусков.
- 4.4. Формирование кадрового резерва.
- 4.5. Своевременное внесение в личные карточки и трудовые книжки учетных данных.
- 4.6. Ознакомление сотрудников с условиями труда и правилами внутреннего распорядка;
- 4.7. Ведение учета стажа работников;
- 4.8. Поддержка связи с ЦЗН и администрацией города.
- 4.9. Подготовка требуемых материалов и отчетов по кадрам и представление их в вышестоящие организации;
- 4.10. Оформление необходимых справок, выписок из трудовых книжек и других документов, связанных с работой для работников;
- 4.11. Формирование архива бывших работников колледжа;
- 4.12. Оформление и выдача дубликатов трудовых книжек;
- 4.13. Работа с медицинским учреждением по диспансеризации и прохождению медицинского осмотра работников колледжа.
- 4.14. Обеспечение сохранности и защиты персональных данных о работниках колледжа.
- 4.15. Подготовка документов, необходимых для назначения пенсий сотрудникам колледжа.
- 4.16. Ведение воинского учёта работников.
- 4.17. Организация табельного учета, составление и выполнение графиков, контроль состояния трудовой дисциплины в подразделениях Колледжа и соблюдение работниками правил внутреннего распорядка.

5. Права

Отдел по работе с персоналом имеет право:

- 5.1. Получать от структурных подразделений колледжа документы, необходимые для оформления приема, перевода, командирования, отпуска и увольнения работников.
- 5.2. Давать в пределах своей компетенции предложения структурным подразделениям колледжа по подбору, учету, расстановке и подготовке кадров.
- 5.3. Вносить предложения директору колледжа по совершенствованию работы с кадрами.

5.4. Представлять в установленном порядке интересы колледжа по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5.5. Участвовать в совещаниях, проводимых колледжем, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

6. Ответственность

Работники отдела кадров несут ответственность:

6.1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.3. за причинение материального ущерба - в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

6.4. за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, правил ведения делопроизводства - в порядке, определенном законодательством.