

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Глухівського
медичного училища
А.П.Лях

« 1 » 09 20 11 р.

ПОЛОЖЕННЯ про кадрову службу

Глухівського медичного училища - КЗСОР

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає основні завдання, функції, права і відповідальність кадрової служби, а також взаємовідносини служби з іншими підрозділами підприємства.

1.2. Кадрова служба є самостійним структурним підрозділом, створюється і ліквідується за рішенням керівника підприємства.

1.3. Кадрова служба безпосередньо підпорядкована керівникові підприємства (можливе підпорядкування одному із заступників керівника підприємства).

1.4. Структура, штати, це Положення, посадові інструкції працівників служби затверджуються керівником підприємства в установленому порядку.

1.5. Кадрова служба у своїй діяльності керується чинним законодавством України, статутом, правилами внутрішнього трудового розпорядку, правилами і стандартами документаційного забезпечення управління, іншими нормативними документами, розпорядженнями керівника підприємства та цим Положенням.

1.6. Кадрову службу очолює назва посади відповідно до Класифікатора професій ДК 003:2005 .

1.7. На період відсутності керівника кадрової служби (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник керівника кадрової служби.

1.8. Усі працівники кадрової служби призначаються на посаду і звільняються з посади керівником підприємства в порядку, передбаченому правилами внутрішнього трудового розпорядку та чинним трудовим законодавством.

1.9. Кадрова служба організує свою роботу на основі одноособовості з установленням персональної відповідальності посадових осіб служби за стан справ на дорученій ділянці роботи, виконання ними певних завдань і функцій.

Одноособовість поєднується з колегіальним обговоренням питань, що входять до компетенції служби.

1.10. Кадрова служба має свою круглу печатку із зазначенням своєї назви та назви підприємства і штамп, необхідні для роботи.

1.11. Зміни й доповнення до цього Положення розробляються керівником кадрової служби, узгоджуються з керівниками підрозділів, з якими взаємодіє кадрова служба, вносяться на підставі наказу керівника підприємства.

2. Завдання

Основними завданнями кадрової служби є:

2.1. Здійснення заходів щодо добору та розстановки персоналу, вивчення відповідності їхніх ділових і моральних якостей роботі за професією, посадою.

2.2. Створення резерву для висування на керівні посади та посади фахівців ключових ділянок управління та виробництва.

2.3. Організація роботи з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, проведення атестації керівного складу та спеціалістів підприємства, впровадження сучасних форм роботи з персоналом.

2.4. Забезпечення прав, пільг і соціальних гарантій працівників підприємства.

3. Функції

З метою виконання покладених на неї завдань кадрова служба:

3.1. Бере участь у роботі з прогнозування і визначення потреби в працівниках на основі планів економічного і соціального розвитку підприємства.

3.2. Складає за участю інших підрозділів поточні (річні) та перспективні плани комплектування підприємства персоналом з урахуванням перспектив його розвитку, змін складу працівників у зв'язку із впровадженням нової техніки і технологій, механізації та автоматизації виробничих процесів, запуском нових виробничих об'єктів тощо.

3.3. Вирішує питання наймання, переведення та звільнення працівників, надання їм відпусток відповідно до чинного законодавства, інструкцій і положень.

3.4. Забезпечує приймання на роботу молодих спеціалістів, розподіл за підрозділами підприємства з урахуванням їхньої спеціальності, здійснює спільно з іншими підрозділами проведення стажування, контролює їх працевлаштування та використання на посаді (робочому місці).

3.5. Аналізує професійний, освітній і віковий склад персоналу, інші соціально-демографічні дані з метою розроблення та здійснення заходів подальшого поліпшення якісного складу працівників.

3.6. Систематично вивчає професійні та інші індивідуальні якості працівників з метою формування резерву на керівні посади та посади спеціалістів провідних ділянок роботи, здійснює заходи щодо оновлення, навчання та використання резерву.

3.7. Складає щорічні плани підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників і забезпечує разом з іншими структурними підрозділами їх реалізацію.

3.8. Здійснює організаційне забезпечення проведення атестації працівників, розробляє заходи з реалізації рішень і рекомендацій атестаційних комісій, контролює їх виконання.

3.9. Співпрацює з іншими підприємствами, центрами зайнятості, кадровими агентствами, навчальними закладами з метою вирішення питань добору та навчання персоналу.

3.10. У межах своєї компетенції вирішує питання забезпечення додержання працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку, оформляє документи,

пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу.

3.11. Бере участь у розробленні структури підприємства та штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій у структурних підрозділах підприємства.

3.12. Розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників, веде відповідний облік.

3.13. Обчислює трудовий стаж працівників, здійснює контроль за встановленням доплат (надбавок) за вислугу років (якщо вони передбачені положенням про оплату праці), забезпечує надання відпусток відповідної тривалості, складає графіки відпусток працівників підприємства та веде їх облік.

3.14. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання місць для працевлаштування військовозобов'язаних на підприємстві (якщо ці функції не покладено на інший структурний підрозділ).

3.15. Складає та подає в установленому порядку статистичну звітність з питань, що належать до компетенції кадрової служби.

3.16. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особистих карток (особових справ) працівників.

3.17. Оформляє та в установленому порядку подає до органів пенсійного фонду за місцем розташування підприємства документи для призначення пенсій працівникам.

3.18. Здійснює табельний облік (якщо цю функцію не покладено на інший структурний підрозділ).

3.19. Оформляє і видає працівникам службові посвідчення та довідки з місця роботи, оформляє в установленому порядку листки тимчасової непрацездатності.

3.20. Розглядає пропозиції та скарги працівників, надає роз'яснення, веде прийом працівників з питань, що належать до компетенції кадрової служби.

3.21. Систематично проводить роз'яснювальну роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та внутрішніх організаційно-нормативних документів.

4. Права

Кадрова служба має право:

4.1. Перевіряти і контролювати дотримання в структурних підрозділах правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю, використання працівників відповідно до їх спеціальності, професії, кваліфікації.

4.2. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб підприємства та керівників структурних підрозділів необхідні дані та документи з питань, що належать до компетенції служби.

4.3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань роботи з персоналом, що проводяться на підприємстві, скликати наради з питань, що належать до компетенції кадрової служби.

- 4.4. Вносити керівництву підприємства пропозиції з питань удосконалення роботи з персоналом, форм стимулювання працівників.
- 4.5. Давати роз'яснення, рекомендації, вказівки, що входять до компетенції кадрової служби.
- 4.6. Брати участь у розробленні і вдосконаленні організаційної структури та штатного розпису підприємства.
- 4.7. Самостійно вести листування з питань добору, навчання персоналу, а також з інших питань, що входять до компетенції кадрової служби і не потребують узгодження з керівником підприємства.
- 4.8. Представляти інтереси підприємства з питань, що входять до компетенції кадрової служби, в органах державної влади, а також на інших підприємствах, в установах, організаціях.
- 4.9. Вносити пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. Відповідальність

Кадрова служба несе колективну відповідальність за:

- 5.1. Невчасне і неналежне виконання покладених на неї завдань і функцій.
- 5.2. Невикористання в повній мірі наданих їй прав.
- 5.3. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на кадрову службу.
- 5.4. Недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції кадрової служби.

6. Взаємовідносини з іншими підрозділами

Кадрова служба взаємодіє:

6.1. З іншими структурними підрозділами підприємства з питань:

6.1.1. Отримання:

- заявок на працівників;
- пропозицій щодо заохочення працівників;
- матеріалів щодо застосування до працівників заходів дисциплінарного впливу за порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;
- пропозицій щодо графіка відпусток та конкретних дат надання відпусток працівникам відповідно до затвердженого графіка.

6.1.2. Надання:

- копій наказів про прийняття, переведення і звільнення працівників;
- затвердженого графіка відпусток та копій наказів про внесення змін до графіка (якщо такі зміни відбулися).

6.2. З бухгалтерією з питань:

6.2.1. Отримання:

- довідок про заробітну плату для оформлення пенсійних справ;
- відомостей для складання та видачі довідок працівниками на їхню вимогу про роботу на підприємстві, займану посаду і розмір заробітної плати;
- штатного розпису;
- розрахунків потреби в робітниках та спеціалістах.

6.2.2. Надання:

- наказів про прийняття, переведення, звільнення, надання відпусток та заохочення працівників;
- проектів наказів про прийняття, переведення та звільнення матеріально відповідальних осіб;
- таблиця обліку робочого часу (якщо облік робочого часу є функцією кадрової служби);
- графіка відпусток (наказів про внесення змін до нього);
- листків тимчасової непрацездатності до оплати;
- відомостей про прийняття, переведення і звільнення працівників;
- інформації про облікову чисельність працівників;
- даних про плинність кадрів.

Керівник кадрової служби



Т.П.Воропай

«1» 09 2011 р.

Узгоджено:



Головний бухгалтер

Л.П.Кисла

«1» 09 2011 р.