

Негосударственное частное учреждение – образовательная организация высшего образования «Миссионерский институт»



«Утверждаю»
Ректор Н.А. Дьячкова
«07» декабря 2015 г.

Протокол Ученого совета
№ 11 от «07.12» 2015 г.

Положение об отделе кадров

Екатеринбург 2015 г.

1. Общие положения

1.1. Полное наименование подразделения – отдел кадров организации Негосударственное частное учреждение – образовательная организация высшего образования «Миссионерский институт» (далее – организация).

1.2. Отдел кадров функционирует в организации как отдельное структурное подразделение и непосредственно отвечает за кадровое направление деятельности организации.

1.3. Отдел кадров непосредственно подчиняется – ректору (далее – руководитель).

1.4. Отдел кадров возглавляет начальник отдела кадров, назначаемый на должность приказом руководителя организации.

1.5. Штатную численность отдела кадров утверждает руководитель организации исходя из условий и особенностей деятельности организации по представлению начальника отдела кадров.

1.6. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела кадров производит начальник отдела кадров, который утверждает их должностные инструкции.

1.7. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется:

- действующими законодательными актами РФ о труде;
- нормативными и нормативно-методическими актами Правительства РФ;
- государственными стандартами;
- разработками Росархива;
- Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек;
- уставом и иными организационными документами организации;
- приказами и указаниями руководителя организации;
- инструкцией по документированию кадровой деятельности;
- правилами трудового распорядка организации;
- настоящим Положением.

2. Основные задачи

2.1. К основным задачам отдела кадров относятся:

- планирование трудовых ресурсов – определение потребности в кадрах в зависимости от стратегии развития организации, изучение рынка труда;
- создание резерва кадров (создание базы данных специалистов с целью оперативного заполнения свободных вакансий);

- организация профессионального отбора кадров;
- оформление трудовых контрактов;
- оценка трудовой деятельности каждого работника;
- принятие участия в переводе, повышении, понижении, увольнении в зависимости от результатов труда;
- профориентация и адаптация – включение набранных работников в коллектив, в процессе деятельности;
- профессиональное стимулирование (планирование и организация обучения персонала, повышение квалификации);
- управление дисциплинарными отношениями;
- формирование компенсационного пакета (организация оплаты труда, определение структуры оплаты труда и структуры льгот, анализ рынка труда, определение системы показателей труда);
- координация работы по стабилизации условий труда и соблюдения техники безопасности;
- изучение социально-психологического климата в организации, выявление и решение конфликтных ситуаций;
- разработка организационно-штатной структуры, функциональной структуры;
- проведение анализа эффективности существующей организационной структуры;
- архивная и справочная работа.

3. Функции

3.1. Отдел кадров обеспечивает разработку предложений по формированию и оперативной корректировке долгосрочной стратегии управления кадрами организации, готовит их к утверждению руководителем организации и несет ответственность за практическую реализацию кадровой политики.

3.2. В рамках вышеуказанной стратегии отдел кадров осуществляет разработку, внедрение и текущую эксплуатацию целостной системы управления кадрами, распространяющейся на все структурные подразделения организации.

3.3. В перечень основных функциональных обязанностей отдела по конкретным направлениям системы управления кадрами включают:

3.3.1. Перспективное и текущее планирование кадрами, отражающее:

- формализованные требования организации к квалификационным и личностным качествам кандидатов на замещение конкретных рабочих мест (должностей);

- потребности организации в создании или сокращении рабочих мест.

3.3.2. Привлечение и отбор кадров, включая:

- разработку и совершенствование методик отбора кандидатов на замещение вакантных рабочих мест в организации, разработку и утверждение процедур и регламентов по привлечению кадров;

- организацию и осуществление процесса непосредственного привлечения и отбора кадров;

3.3.3. Планирование и координация процесса развития кадров организации, включающего в себя:

- первичное развитие вновь принятых на работу сотрудников, обеспечивающее возможность их наиболее полной и оперативной адаптации к условиям деятельности в организации;

- постоянное обучение (повышение квалификации, углубление профессиональной специализации, переподготовка, тренинг) сотрудников.

- формирование и оперативное управление резервом на выдвижение, обеспечивающее удовлетворение потребностей организации в управленческих кадрах, подготовленных из числа собственных сотрудников.

3.3.4. Организация, методическое руководство и координация процесса оценки деятельности и аттестации сотрудников, как необходимого условия их дальнейшего развития:

- разработка типовой процедуры плановой аттестации всех категорий сотрудников организации;

- подготовка календарных графиков проведения аттестации;

- непосредственное участие в работе аттестационных комиссий, регистрация соответствующих решений и контроль за их реализацией.

3.3.5. Оперативное ведение кадрового учета и кадрового делопроизводства, выполнение регистрационных функций:

- подготовку проектов кадровых приказов и распоряжений, обеспечение их утверждения руководством организации, а также контроль за полным и своевременным исполнением кадровых решений;

- документирование трудовых отношений сотрудников с организацией в соответствии с действующим законодательством;

- регистрация, учет и хранение кадровой документации;

- формирование и ведение личных дел сотрудников организации.

4. Права и обязанности

4.1. Настоящим разделом положения определяются права, объективно необходимые отделу кадров для наиболее эффективного исполнения установленных выше функциональных обязанностей.

4.2. Отдел кадров имеет право:

- выделять, в соответствии с разработанными и утвержденными сметами, материальные и финансовые ресурсы, необходимые для исполнения установленных ей функциональных обязанностей;
- контролировать соблюдения всеми структурными подразделениями и должностными лицами организации требований утвержденных внутренних нормативно-методических документов по вопросам управления персоналом;
- контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде;
- в рамках своей компетенции получать от руководителей структурных подразделений организации своевременной и полной управленческой информации, необходимой для исполнения установленных им должностных функций;
- направлять сотрудников службы для участия в заседаниях всех аттестационных комиссий организации, в том числе – при формировании соответствующих решений;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5. Ответственность

5.1. Сотрудники отдела кадров несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

6. Заключительные положения

6.1. Данный документ действует до его пересмотра.