



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Кумертауский филиал
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»
(Кумертауский филиал ОГУ)

УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого совета
от «28» декабря 2016 г.
протокол № 12
Председатель ученого совета
директор _____ Т.В. Сазонова



ПОЛОЖЕНИЕ

№ 336 - юр

г. Кумертау

Об отделе кадров

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела кадров Кумертауского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» (далее - Филиала).

1.2. Отдел кадров является основным административным подразделением Филиала.

1.2. Отдел кадров осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами РФ и РБ, постановлениями Правительства РФ и РБ, нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Положением о Филиале, настоящим Положением, Профессиональным стандартом, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.10.2015г. № 691н.

1.3. Отдел кадров подчиняется непосредственно директору Филиала.

1.4. Отдел кадров возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора Филиала.

1.5. Отдел кадров имеет штампы и круглую печать.

1.6. Местонахождение отдела кадров: 453300, Республика Башкортостан, г. Кумертау, переулок 2-й Советский 3Б.

2. Основные задачи отдела кадров

2.1 Кадровое обеспечение деятельности Филиала.

2.2. Управление персоналом на основе современных методов кадрового менеджмента.

2.3. Соблюдение трудового законодательства в деятельности Филиала.

2.4 Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Филиала по кадровым вопросам.

2.5. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития трудовых ресурсов и кадровой работы Филиала.

2.6. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.7. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений.

2.8. Ведение учета по качественному составу ППС, наличие ученой степени и ученого звания, соответствие профстандартам;

2.9. Обеспечение и ведение учета по переподготовке и повышению квалификации персонала;

2.10. Обеспечение мероприятий по формированию корпоративной культуры (памятные даты, чествование юбиляров и т.д.);

2.11. Решение иных задач в соответствии с целями Филиала.

3. Функции отдела кадров

3.1. Организационные:

3.1.1. Осуществление работы по подбору кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

3.1.2. Своевременное оформление:

3.1.2.1 Приказов и других документов по педагогическим работникам, учебно-вспомогательному и иному персоналу Филиала:

– о приеме на работу;

– о переводе на другую работу (должность);

– об увольнении;

– о предоставлении отпусков;

– о применении дисциплинарных взысканий;

– о поощрении, в том числе наградных материалов для представления к награждению государственными наградами Российской Федерации, ходатайств о награждении знаками отличия в сфере образования и науки;

– о привлечении к работе в выходные и праздничные дни;

– об установлении доплат компенсационного и стимулирующего характера;

– иных в пределах своих полномочий.

3.1.2.2. Трудовых договоров, соглашений об изменении условий трудовых договоров.

3.1.2.3. В строгом соответствии с трудовым законодательством оформляет работников, вновь поступающих на работу: после прохождения ими вводного инструктажа по охране труда и пожарной безопасности, предварительного медицинского осмотра, предоставления справки о несудимости.

3.1.3. Планирование и организация повышения профессиональной квалификации работников филиала в соответствии с профстандартами.

3.1.4. Обеспечение качественного ведения делопроизводства в Филиале.

3.1.5. Хранение и оформление трудовых книжек.

3.1.6. Подготовка документов для оформления пенсий, работа с пенсионным фондом.

3.1.7. Ведение воинского учета, своевременное предоставление справок и сведений в военкомат.

3.1.8. Совместно с главным бухгалтером формирование штатного расписания.

3.1.9. Подготовка сведений для проведения конкурса на штатные должности ППС.

3.1.10. Выдача справок и консультирование сотрудников Филиала.

3.1.11. Подготовка и формирование дел для передачи в архив.

3.1.12. Подготовка заявок на бланки строгой отчетности (дипломы, свидетельства, удостоверения и т.д.) и контроль за их исполнением.

3.1.13. Ведение установленной номенклатуры дел и документации по сотрудникам Филиала.

3.1.14. Организация проведения аттестации сотрудников Филиала, разработка планов по реализации ее решений.

3.1.15. Подготовка материалов для поощрения и награждения сотрудников.

3.1.16. Организация табельного учета, составление и выполнение графиков отпусков.

3.1.17. Работа с подсистемой «Кадры» в программной системе «Личная карточка сотрудника» с правами ввода и изменения данных.

3.1.18. Работа с подсистемой «Приказы по филиалу» с правами ввода и изменения данных.

3.1.19. Работа по сбору, хранению, использованию и распространению персональных данных работника.

3.1.20. Ежемесячное составление справки об уровне исполнительской дисциплины по заведующим кафедрами на основании представленных ими аналогичных записок, а также на ответственных, за исполнение приказов, распоряжений и протоколов решения совета при директоре, с выведением коэффициента стимулирующей доплаты. После утверждения директором, передается в бухгалтерию для начисления заработной платы.

3.1.21. Обеспечивает своевременное предоставление работнику уведомления об истечении срока трудового договора.

3.1.22. Обеспечение защиты персональных данных работника, неправомерного их использования или утраты.

3.1.23. Обеспечение работнику свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные.

3.2. Аналитические:

3.2.1. Разработка кадровой политики и стратегии Филиала.

3.2.2. Учет перемещений личного состава сотрудников и студентов.

3.2.3. Анализ причин текучести кадров.

3.2.4. Анализ результатов аттестации сотрудников.

3.2.5. Анализ кадровой работы в Филиале и разработка предложений по ее улучшению.

3.2.6. Предоставление сведений о списочной численности работников.

3.2.7. Составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.

3.3 Контрольные:

3.3.1. Контролирует и несет ответственность за своевременное оформление документов по приему, переводу и увольнению работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора Филиала, учет личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам..

3.3.2. Контролирует исполнение руководителями подразделений приказов и распоряжений директора Филиала.

3.3.3. Контролирует работу составления и выполнения графиков отпусков, а также состояние трудовой дисциплины в подразделениях Филиала и соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка.

3.3.4. Обеспечивает контроль за исполнением режима рабочего времени, дисциплины труда, отдыха.

3.3.5. Осуществляет контроль выполнения требования инструкций «Пользователя компьютерным оборудованием» и «По организации антивирусной защиты» работников вверенного структурного подразделения.

3.3.6. Осуществляет контроль за соблюдением работниками правил внутреннего распорядка

3.4. Информационные:

3.4.1. Установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости.

3.4.2. Использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

3.4.3. Ведет работу с электронной почтой (получение писем, их распечатку и передачу документов на регистрацию, а также отправку по необходимости электронной корреспонденции).

Ведет работу с разделом «Обратная связь»:

- ведет учет поступающих на сайт в раздел «Обратная связь», сообщений как входящую электронную почту, с регистрацией в специально заведенном журнале.

- представляет на рассмотрение директору полученные сообщения в течение суток с момента их поступления, с распечаткой по установленной приказом форме.

- обеспечивает контроль подготовки ответов на сообщения должностными лицами филиала, согласно поручению директора.

- представляет директору подготовленные уполномоченными на то должностными лицами ответы для согласования в сроки, установленные при выдаче поручения.

- производит отправку ответов на сообщения в день согласования, с регистрацией в журнале исходящей электронной почты.

3.5. Управленческие:

3.5.1. Участие в разработке систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности, служебно-профессионального продвижения персонала, подготовке предложений по совершенствованию проведения аттестации.

3.5.2. Проведение мероприятий по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материальной, технической и информационной базы.

3.5.3. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль их выполнения.

3.6. Социальные:

3.6.1. Обеспечение социальных гарантий сотрудникам Филиала.

3.6.2. Соблюдение порядка трудоустройства и предоставления установленных льгот и компенсаций.

4. Руководство и структура отдела кадров

4.1. В состав отдела кадров входят:

- Начальник отдела кадров.

1. Требования к квалификации

- высшее образование - специалитет, магистратура;

- дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом, операционного и тактического управления; программы повышения квалификации в области управления персоналом, операционного и тактического управления;

- стаж работы в области управления персоналом не менее пяти лет.

2. Трудовые функции:

- Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения;

- Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения;

- Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения;

- Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала;

- Организация обучения персонала;

- Организация адаптации и стажировки персонала;

- Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала;

- Организация труда персонала;

- Организация оплаты труда персонала;

- Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала;

- Разработка корпоративной социальной политики;

- Реализация корпоративной социальной политики;

- Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики.

- Специалист по кадрам.

1. Требования к квалификации:

- высшее образование – бакалавриат.

- дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации;

- программы профессиональной переподготовки в области организационного и профессионального развития персонала.

2. Трудовые функции:

- Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу;
- Ведение документации по учету и движению кадров;
- Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы;
- Сбор информации о потребностях организации в персонале;
- Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала;
- Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом;
- Организация и проведение оценки персонала;
- Организация и проведение аттестации персонала;
- Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала.

4.2. Должностные обязанности работников отдела кадров определяются их должностными инструкциями.

4.3. Начальник отдела кадров несет персональную ответственность за деятельность отдела и выполнение всех поставленных перед отделом задач.

5. Права отдела кадров

5.1. Знакомиться с проектами решений директора, касающимися деятельности управления.

5.2. Вносить на рассмотрение директора Филиала предложения по улучшению деятельности Филиала и отдела кадров.

5.3. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Филиала по кадровым вопросам.

5.4. Запрашивать от руководителей структурных подразделений Филиала, специалистов необходимую информацию (отчеты, объяснения, пр.).

5.5. Вносить предложения руководству Филиала по привлечению в установленном порядке к ответственности сотрудников и студентов Филиала, виновных в нарушении требований Положения о филиале, Правил внутреннего трудового распорядка и других нормативных документов.