

Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский Институт Гостеприимства»

ОДОБРЕНО

Ученым советом СПИГ

Протокол № 4 от 26.02.2014

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор СПИГ



И.М. Асанова

2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
Об отделе кадров

Санкт-Петербург, 2014

1. Общие положения

1.1 Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением СПИГ и действует на основании Устава института и настоящего положения.

1.2 Отдел кадров (сокращенное наименование – ОК СПИГ) создается и ликвидируется приказом ректора СПИГ.

1.3 Отдел кадров непосредственно подчиняется ректору института.

1.4 Отдел кадров возглавляет начальник. Назначение и увольнение начальника отдела производится ректором института.

1.5 Начальник отдела кадров должен иметь высшее образование и стаж работы в кадровых службах не менее трех лет. Другие должности могут замещаться лицами, имеющими высшее образование.

1.6 Работники отдела кадров должны обладать в полном объеме знаниями вопросов, которыми им предстоит заниматься по занимаемой должности (определяемыми должностными инструкциями), соответствующими деловыми качествами, инициативой, требовательностью, принципиальностью и добросовестностью, уметь пользоваться персональным компьютером. Все работники ОК обязаны сохранять служебную и коммерческую тайны.

1.7 Начальник, сотрудники ОК в своей работе руководствуются Трудовым кодексом РФ, постановлениями, приказами, инструктивными письмами Министерства образования РФ, Уставом СПИГ, приказами и распоряжениями ректора института, решениями Ученого совета и настоящим Положением.

1.8 Отдел кадров имеет круглую печать с наименованием института, необходимые штампы, находящиеся в распоряжении начальника и специалистов ОК.

1.9 Структура и штат отдела кадров зависит от численности сотрудников, контингента студентов и объема выполняемых работ, которые утверждаются ректором института, по предложению начальника отдела кадров.

1.10 Отдел кадров осуществляет работу:

- с профессорско-преподавательским составом института;
- с управленческим, административно-хозяйственным, учебно-вспомогательным персоналом;
- с преподавательским составом и учебно-вспомогательным персоналом сельскохозяйственного колледжа;
- по военно-учетной работе;
- по работе со студенческим контингентом.

2. Цель и задачи

2.1 Цель ОК: организационное обеспечение проведения единой кадровой политики в СПИГ.

2.2 В этих целях ОК:

2.2.1 участвует в прогнозировании и определении потребности института в кадрах;

2.2.2 совместно с деканами, заведующими кафедрами, руководителями структурных подразделений вносит в ректорат предложения по совершенствованию структуры, количественному и профессиональному составу подразделений института;

2.2.3 совместно с ректоратом, деканами, заведующими кафедрами, руководителями структурных подразделений осуществляет подбор, а также создание резерва кадров на выдвижение на руководящие и материально-ответственные должности;

2.2.4 в пределах своей компетенции обеспечивает строгое соблюдение трудового законодательства Российской Федерации, Устава и правил внутреннего распорядка, коллективного договора института.

2.2.5 в установленном порядке организует и ведет военно-учетную работу.

3. Функции

3.1 Подготовка приказов и оформление приема на работу, перевода, увольнения и оформления отпусков по всем категориям работников института в соответствии с действующим законодательством.

3.2 Ведение личных дел профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого персонала.

3.4 Ведение учета всех категорий работающих.

3.5 Подготовка необходимых документов для представления работников института к наградам.

3.6 Подготовка трудовых договоров, обеспечение их своевременного подписания.

3.7 Контроль за соблюдением сроков действия трудовых договоров. В соответствии с Трудовым кодексом РФ и Положением о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава образовательных учреждений высшего профессионального образования РФ, осуществляет организационное обеспечение конкурсного отбора для замещения должностей профессорско-преподавательского состава и выборов деканов, заведующих кафедрами, продления, аннулирования, изменения условий трудовых договоров.

3.8 Участие в работе комиссии по аттестации преподавателей сельскохозяйственного колледжа.

3.9 Организация составления и выполнения графиков отпусков всех категорий сотрудников института.

3.10 Персональный и статистический учет всех категорий работников института по установленным формам. Использование в этой работе ПК, новых информационных технологий.

3.11 Разработка штатного формуляра профессорско-преподавательского состава.

3.12 Ведение трудовых книжек и их учет. Обеспечение записи о приеме, увольнении, перемещении, поощрениях в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3.13 Исчисление общего трудового стажа сотрудникам института для установления размеров пособия по социальному страхованию при болезни.

3.14 Оформление необходимых документов для назначения пенсий по старости, инвалидности, в случае потери кормильца преподавателям и сотрудникам института.

3.15 Оформление документов на получение страховых медицинских полисов и выдача их преподавателям и сотрудникам института.

3.16 Оформление и сдача в архив личных дел, приказов по личному составу, личные карточки формы-Т2 уволенных преподавателей и сотрудников института.

3.17 Подготовка и выдача справок по просьбам работников о настоящей и прошлой трудовой деятельности. Оформление удостоверений личности.

3.18 Подготовка приказов по кадровым вопросам, индексация приказов по личному составу и отпускам.

3.19 В пределах своей компетенции организует выполнение правил внутреннего распорядка института.

3.20 Оказание консультационной помощи подразделениям и сотрудникам института по вопросам трудового законодательства, пенсионного обеспечения, медицинского страхования.

3.21 Участие в подготовке нормативных актов, разрабатываемых институтом и регламентирующих внутривузовскую деятельность.

3.22 Учет военнообязанных и лиц призывного возраста. Оформление в установленном порядке отсрочки от призыва в Вооруженные Силы РФ

3.23 Централизованное получение, хранение и учет бланков строгой отчетности.

3.24 Участие в оформлении и выдаче дипломов и приложений к ним выпускникам института, удостоверений о краткосрочном повышении

квалификации, свидетельств о повышении квалификации, академических справок, дипломов о неполном высшем образовании.

3.25 Участие в оформлении и выдаче дубликатов дипломов, в связи с их утратой.

3.26 Ведение личных дел студентов дневной формы обучения.

3.27 Выдача документов выпускникам после окончания института. Оформление и сдача в архив личных дел окончивших и отчисленных из вуза студентов дневной формы обучения.

4. Обязанности

4.1 Учет личного состава сотрудников СПИГ.

4.2 Оформление приема, перевода и увольнения сотрудников в соответствии с ТК РФ, положениями, инструкциями, приказами.

4.3 Формирование и ведение кадрового делопроизводства.

4.4 Подготовка необходимых материалов для представления сотрудников к поощрениям и награждениям.

4.5 Участие в созываемых ректоратом совещаниях и других мероприятиях при обсуждении кадровых вопросов.

4.6 Контроль состояния трудовой дисциплины сотрудников и соблюдения ими правил внутреннего трудового распорядка.

4.7 Учет нарушений трудовой дисциплины и общественного порядка.

4.8 Постоянное изучение нормативно-правовой базы по трудовому законодательству, повышение деловой квалификации и общеобразовательного уровня.

5. Права

Отдел кадров имеет право:

5.1 Приостанавливать прохождение документов, связанных с приемом, увольнением работников института, заключением трудовых договоров в случаях их несоответствия трудовому законодательству, Уставу СПИГ, другим нормативным актам и вносить соответствующие предложения по

приведению их в соответствие с нормативно-правовыми актами ректору института.

5.2 Получать от подразделений института материалы и информацию, касающуюся проведения единой кадровой политики.

5.3 Запрашивать в структурных подразделениях института необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

5.4 Привлекать в необходимых случаях, с согласия руководителей структурных подразделений СПИГ, сотрудников для разработки и осуществления мероприятий, связанных с совершенствованием кадровой работы.

5.5 Давать разъяснения и оказывать помощь руководителям подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела кадров.

5.6 Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде.

5.7 Представительствовать в установленном порядке от имени института по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

5.8 Указания отдела кадров в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями института.

6. Ответственность

6.1 ОК несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение управлением функций, предусмотренных настоящим Положением.

6.2 На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

- организацию в управлении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности;

- подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела;

- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) приказов, инструкций и других документов института.

6.3 Сотрудники отдела кадров при оценке деловых качеств работников института обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные в личном деле сотрудников.

6.4 Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

7. Взаимодействие (служебные связи)

7. Для выполнения функций и реализации прав Отдел кадров взаимодействует:

7.1 Со всеми структурными подразделениями института по вопросам:

7.1.1 Получения:

- заявок на профессорско-преподавательский состав, рабочих и служащих;

- характеристик, решений структурного подразделения на работников, представляемых к поощрению;

- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;

- объяснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;

- предложений по составлению графика отпусков.

7.1.2 Предоставления:

- решений о поощрении сотрудников;
- копии приказов о приеме, перемещении и увольнении;
- утвержденных графиков отпусков.

7.2 С бухгалтерией по вопросам:

7.2.1 Получения:

- справок о заработной плате для оформления на пенсию;
- штатного расписания;
- схем должностных окладов, доплат и надбавок к заработной плате;
- положений о премировании работников;
- расчетов потребности в сотрудниках:
- положений о премировании сотрудников;
- положение об оплате труда и материальном стимулировании
- расчетов потребности в сотрудниках.

7.2.2 Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- копии приказов о приеме, увольнении сотрудников и перемещении

материально-ответственных лиц;

- копии приказов на отпуск;
- листков временной нетрудоспособности к оплате.

7.3 С учебно-методическим управлением по вопросам по вопросам:

7.3.1 Получения:

- копии приказов о расстановке профессорско-преподавательского состава кафедр;

- копии приказов по студенческому контингенту;
- сведений о режиме учебных занятий.

7.3.2 Предоставления:

- сведений о качественных характеристиках профессорско-преподавательского состава института;

- предоставляет данные к отчету ВПО-1, модуля и других отчетов;

- предоставляет штатный формуляр профессорско-преподавательского состава.

7.4 С юридическим отделом по вопросам:

7.4.1 Получения:

- сведений об изменениях трудового законодательства;

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;

7.4.2 Предоставления:

- проектов трудовых договоров, дополнительных соглашений для всех категорий сотрудников института;

- трудовых договоров и дополнительных соглашений для визирования;

- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов действующего законодательства.