



УТВЕРЖДЕНО
Советом ГПОУ БлПТ
«21» 01 2016 г
Протокол № 1



УТВЕРЖДАЮ
Директор
Редькин / Д.В.Чебан
«21» 01 2016 г

ПОЛОЖЕНИЕ О КАДРОВОЙ СЛУЖБЕ СП 11-1

СОГЛАСОВАНО
Уполномоченный по качеству
Салтымакова / Т.П. Салтымакова
«20» 01 2016 г

Белово
2016



– Обеспечение подразделений квалифицированным, профессионально подготовленным персоналом.

– Обеспечение социальной защищенности сотрудников в соответствии с законодательством (пенсионное обеспечение и т.д.)

– Работа с ГКУ «Центр занятости населения»

3.2. Цель кадровой службы:

– формирование и ведение и личных дел сотрудников
– ведение кадрового учета, учета рабочего времени работников, графика отпусков, иной установленной документации по кадрам.

3.3 Виды деятельности:

Оформляет прием, переводы, увольнения работников всех категорий в соответствии с трудовым законодательством.

Знакомит вновь поступающих работников с:

- правилами внутреннего трудового распорядка
- положением о защите персональных данных
- антикоррупционной политикой.
- коллективным договором

Ведет в соответствии с инструкцией записи в книгах учета принятых, уволенных работников трудовых книжках, учет и хранение трудовых книжек, их выдачу уволенным работникам.

Выдача работникам справок о трудовой деятельности и иных документов в соответствии с трудовым законодательством.

Разносит приказы по кадровым вопросам (перемещение, поощрения, повышения квалификации и др.) по личным карточкам, личным делам и трудовым книжкам специалистов, служащих и рабочих.

Оформляет больничные листы.

Обеспечение контроля при приеме на работу за наличием у работников документов, удостоверяющих воинский учет и нахождение их на воинском учете.

Организация воинского учета работников, пребывающих в запасе и граждан подлежащих призыву на военную службу.

Оформление бронирования работников.

Ведение учета работников, имеющих право на получение пенсии в текущем году.

Совместно с руководителями структурных подразделений организация контроля за соблюдением распорядка дня работниками.

Подготовка, согласование и представление директору проектов приказов, распоряжений, указаний и информационно-справочных материалов по кадровым вопросам



- соблюдение трудовой дисциплины;
- поощрение работников;
- привлечение к дисциплинарной ответственности;
- предложений по составлению графика отпусков;
- получение характеристик на работников;

6.3. С юридической службой по вопросам:

- ознакомление с изменениями в действующем законодательством;
- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;
- разработки форм трудовых договоров и иных юридических документов для кадровой работы.

6.4. С бухгалтерией по вопросам:

- выдача справок о заработной плате;
- расчета размера причиненного ущерба при привлечении работников к материальной ответственности;
- представление листов временной нетрудоспособности к оплате;

6.5. С архивом:

- контроль за своевременной сдачей документации в архив;
- контроль за правильностью ведения архивного дела;
- соблюдение техники безопасности и производственной санитарии.