

РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Ростовский государственный
университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)
Тамбовский техникум
железнодорожного транспорта
(ТаГЖТ – филиал РГУПС)

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала

Д.Ю. Котов

2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

«31» 01 2023 № 59. 15-23

г. Тамбов

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
64643EEEC3A6086E6D89AB0D92FDECF9989C62C3
Владелец: Котов Дмитрий Юрьевич
Действителен: с 14.12.2021 до 14.03.2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров (далее: ОК) является структурным подразделением Тамбовского техникума железнодорожного транспорта – филиала ФГБОУ ВО «Ростовский государственный университет путей сообщения» и подчиняется непосредственно директору филиала.

1.2. ОК осуществляет работу на основании действующего законодательства, лицензии, указаний и инструкций вышестоящих организаций, действующих стандартов, Устава ФГБОУ ВО РГУПС, Положений, приказов и указаний директора филиала и настоящего Положения.

1.3. ОК возглавляет начальник. Начальник ОК назначается и освобождается от должности приказом директора филиала.

1.4. Структура и штат ОК разрабатывается начальником отдела в соответствии с нормативами численности специалистов и служащих с учетом объемов и особенностей работы, согласовывается с бухгалтерией и утверждается директором филиала.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОК

2.1. ОК осуществляет следующие основные задачи:

2.1.1. Выполнение решений, приказов (распоряжений), указаний вышестоящих организаций, руководства по вопросам работы с кадрами.

2.1.2. Организацию работы по стабилизации коллектива и снижению текучести кадров.

2.1.3. Организацию работы по укреплению трудовой дисциплины и контроль за рациональным использованием рабочего времени.

2.1.4. Учет личного состава работников и студентов, оформление приема, увольнения, переводов и перемещений работников всех категорий в соответствии с трудовым законодательством.

2.1.5. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников филиала.

3. ФУНКЦИИ ОК

3.1. ОК в целях обеспечения, возложенных на него задач выполняет следующие функции:

3.1.1. Участие в подборе и отборе работников, совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на вакантные должности.

3.1.2. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора филиала.

3.1.3. Знакомство вновь поступающих работников с Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом университета, Положением об оплате труда работников, Должностной инструкцией, Положением о персональных данных, Инструкцией по охране труда.

3.1.4. Ведение установленной документации по кадровым вопросам.

3.1.5. Учет личного состава работников и студентов филиала очной формы обучения.

3.1.6. Оформление и ведение личных дел работников, личных карточек работников формы № Т-2, ведение личных дел студентов, внесение в них соответствующих изменений.

3.1.7. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек и вкладышей к ним работников, не отказавшихся от ведения их трудовых книжек в соответствии со статьей 66 ТК РФ (в бумажном виде).

3.1.8. Ведение учета стажа работников филиала.

3.1.9. Выдача справок о трудовой деятельности работников, об учебе студентов.

3.1.10. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

3.1.11. Контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка.

3.1.12. Подготовка материалов по привлечению персонала к дисциплинарной ответственности.

3.1.13. Подготовка необходимых материалов для рассмотрения вопросов по установлению педагогическим работникам выслуги лет.

3.1.14. Подготовка необходимых материалов для рассмотрения вопросов по присвоению работникам звания «Ветеран труда».

3.1.15. Подготовка соответствующих документов по назначению пенсионного обеспечения и представление их в Фонд пенсионного и социального страхования РФ.

3.1.16. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

3.1.17. Регистрация больничных листов работников.

3.1.18. Оформление и учет командировок.

3.1.19. Табельный учет.

3.1.20. Анализ текучести кадров.

3.1.21. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

3.1.22. Прием, хранение, выдача бланков дипломов, приложений к ним, студенческих билетов, зачетных книжек.

3.1.23. Ведение и предоставление отчетности по кадровым вопросам.

3.1.24. Ведение учета работающих в филиале военнообязанных.

3.1.25. Подготовка и сдача необходимых материалов в архив.

4. ПРАВА ОК

4.1. Права ОК осуществляются его начальником и другими работниками подразделения в соответствии с установленными должностными инструкциями, распределением обязанностей.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОК

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6. ОСНОВНЫЕ ВЗАИМОСВЯЗИ

6.1. Бухгалтерия - уточнение штатного расписания, согласование отчетности, периодически.

6.2. Специалист по охране труда – согласование вопросов по соблюдению условий труда, прохождению медицинских осмотров, инструктажей.

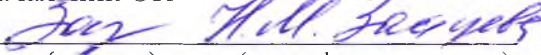
6.3. Профком - согласование и рассмотрение представлений об увольнении работников по инициативе администрации, по мере поступления.

6.4. Профком - информация о фактах нарушения трудовой и общественной дисциплины, по мере необходимости.

6.5. Профком - согласование вопросов о награждении, поощрении работников, по мере поступления представлений.

6.6. Структурные подразделения - вопросы, связанные с расстановкой, перемещением кадров и другим кадровым вопросам, постоянно.

Начальник ОК


(подпись) (расшифровка подписи)

«31» 01 2023 г.