

КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА



УТВЕРЖДАЮ

Ректор КБИБ

Ф.А. Хараев

2007г.

Положение об отделе персонала

г. Нальчик, 2007г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Отдел персонала НОУ ВПО «Кабардино-Балкарский институт бизнеса» (далее - институт) является структурным подразделением, действует на основании устава Института, настоящего положения и в своей практической работе руководствуется приказами ректора.

2. ЗАДАЧИ

- Организация работы по обеспечению подбора, расстановки, изучения и использования кадрами рабочих, специалистов, служащих и профессорско-преподавательского состава требуемых специальностей и квалификаций,
- участие в формировании стабильного коллектива, создание кадрового резерва и работа с ним;
- организация системы учета кадров, анализ текучести кадров.

3. ФУНКЦИИ

Отдел персонала института осуществляет:

- подбор и расстановку совместно с руководителями подразделений института, административно-управленческого, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала;
- оказание помощи подразделениям института в укреплении трудовой и производственной дисциплины и соблюдении трудового законодательства;
- оформление приема, перемещения и увольнения работников института всех категорий, а также готовит документы на утверждение в должностях работников, входящих в номенклатуру вышестоящих органов;
- ведение личных дел научно-педагогических работников, сотрудников института;
- ведение персонального и статического учета всех категорий работников института по установленным формам и совершенствование методов обработки данных;
- участие в распределении молодых специалистов и выдачу им документов о назначении на работу;
- ведение трудовых книжек и их учет;
- участие в тарификационной комиссии и подготовка проектов приказов об установлении должностных окладов работникам института в соответствии с научно-педагогическим стажем, а также исчисление общего и непрерывного стажа работникам для установления размеров пособия по социальному страхованию при болезни и при уходе на пенсию;
- участие в работе комиссии по аттестации категорий работников, определенных перечнем;
- оформление выездных дел на лиц, направляемых в заграничные командировки;
- выдачу удостоверений личности и справок всем категориям работников института;
- подготовку совместно с комиссией по пенсионным вопросам при местном необходимых документов для назначения пенсий работникам института.

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ОТДЕЛА ПЕРСОНАЛА С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА

1. С отделами и другими подразделениями Института.

Получает:

- характеристики на работников, представляемых к поощрению и награждению;
- материалы на нарушителей трудовой дисциплины;
- ответы на нарушителей общественного порядка;
- графики отпусков работников подразделений.

Представляет:

- сведения о нарушителях трудовой и производственной дисциплины;
- копии приказов, связанных с приемом, перемещением и увольнением работников;
- копии приказов по вопросам трудовой дисциплины, изменения правил внутреннего трудового распорядка.

2. С профкомом.

Получает:

- материалы и предложения, поступившие в ходе обсуждения на собраниях в отделах, случаев нарушений правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины;
- предложения по совместной подготовке и проведению собраний в отделах для обсуждения фактов антиобщественных поступков, прогулов и т.п.;
- сведения о нарушителях общественного порядка;
- материалы на увольнение за нарушение трудовой дисциплины, по сокращению штатов, по инвалидности.

3. С бухгалтерией

Получает: справки о зарплате для оформления пенсии по возрасту и инвалидности.

Представляет:

- больничные листы для оплаты;
- сведения о приеме, увольнении, очередных отпусках работников предприятия;
- проекты приказов о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц.

Получает:

- статистические отчеты о наличии кадров по категориям;
- отчеты о проводимой работе воспитательного характера с нарушителями трудовой и производственной дисциплины.

Представляет:

- сведения о нарушителях трудовой и производственной дисциплины;
- копии приказов, связанных с приемом, перемещением и увольнением сотрудников;
- копии приказов по вопросам трудовой дисциплины, изменения правил внутреннего трудового распорядка.

5. ПРАВА

Требовать от подразделений Института представления материалов (сведений, планов, отчетов и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

Осуществлять связь с подразделениями Института и другими организациями по вопросам подбора кадров.

Принимать трудящихся по вопросам найма, увольнения, перевода, правильности использования специалистов и др.

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

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Принято:
решением Ученого Совета КБИБ
Протокол № 10
от « 03 » июля 2007г.