

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач

ГКН на ПХВ «Акмолинская
областная детская больница»

С. Акшалов

2017 год



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

I. Общие положения

1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением предприятия.
2. Отдел утверждается приказом главного врача больницы.
3. Отдел кадров подчиняется непосредственно главному врачу и заместителям главного врача по общим вопросам.
4. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:
 - ✓ Уставом предприятия
 - ✓ Настоящим Положением
 - ✓ Действующим законодательством и нормативными актами.
5. На время отсутствия сотрудников отдела кадров (командировка, болезнь, отпуск и т.п.) их обязанности исполняют лица, назначенные в установленном порядке, которые приобретают соответствующие права и обязанности и несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.
6. Штатную численность отдела кадров утверждает главный врач.
7. Распределение обязанностей сотрудников отдела и утверждение их должностных инструкций осуществляет главным врачом по согласованию с председателем Профсоюзного комитета.

II. Задачи

1. Подбор, расстановка и воспитание кадров.
2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.
3. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.
4. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.
5. Ведение кадрового учета.
6. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников больницы.
7. Изучение и оценка деловых качеств работников, изучение соответствия работников занимаемым должностям. Изучение деловых и моральных качеств работников с целью последующего выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.

III. Функции

1. Разработка кадровой политики и стратегии больницы.
2. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.
3. Комплектование больницы кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем больницы, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.
4. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.
5. Подбор и отбор работников совместно с главным врачом заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.
6. Информирование работников внутри больницы об имеющихся вакансиях и использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.
7. Установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости.
8. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами главного врача больницы.
9. Учет личного состава.
10. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
11. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
12. Ведение установленной документации по кадрам.
13. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.
14. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
15. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.
16. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях предприятия.
17. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.
18. Организация проведения аттестации работников больницы, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.
19. Подготовка необходимых материалов для рассмотрения на комиссии по установлению выслуги лет.
20. Выдача справок о работе, занимаемой должности.
21. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.
22. Оформление и учет командировок.
23. Табельный учет.

24. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях предприятия и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.
25. Анализ текучести кадров.
26. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.
27. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.
28. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.