

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОБУССОКО
«Пансионат «Сосновый бор»»

Т.И. Романовская

« 11 » Января 2016 г.



Положение
о структурном подразделении
«Отдел кадров»
ОБУССОКО «Пансионат «Сосновый бор»

1. Общие положения

- Подразделение «Отдел кадров» организовано как структурное, консультативное подразделение ОБУССОКО «Пансионат «Сосновый бор»;
- Руководство деятельностью службы осуществляет директор ОБУССОКО «Пансионат «Сосновый бор»;
- Штатная численность службы: (2 ед.)
специалист по кадрам (1 ед.), инспектор по кадрам (1 ед.)
- Выше перечисленные должности занимает человек, имеющий высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет.
- Специалисты в административном отношении подчиняются директору ОБУССОКО «Пансионат «Сосновый бор» и отчитываются перед ним в своей работе.

2. Основные задачи службы

- Работа по комплектованию предприятия кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем предприятия, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.
- Организация разработки прогнозов, определение текущей и перспективной потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда, установления прямых связей с учебными заведениями и службами занятости, информирования работников внутри предприятия об имеющихся вакансиях, использования средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.
- Участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии предприятия.
- Работа по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств, контролирует правильность использования работников в подразделениях предприятия. Совместно с руководителями подразделений организация и проведение стажировки, работы по адаптации к производственной деятельности, обучение на специальных курсах, стажировки на соответствующих должностях.
- Аттестации работников предприятия, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий.
- Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя предприятия, учет личного состава, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам, а также подготовку материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.
- Подготовка документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам предприятия и их семьям, а также представление их в орган социального обеспечения.
- Табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях предприятия и соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка, анализ причин текучести, разработка мероприятия по укреплению Трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контролирует их выполнение.
- Предоставление отчетов о принятых – уволенных сотрудниках в военкоматы.
- Ведение работы, связанной с проживающими в Пансионате.