

Министерство здравоохранения
Республики Беларусь

Учреждение образования
«Белорусский государственный
медицинский университет»

ПОЛОЖЕНИЕ

01.06.2020 № 40
г. Минск

об отделе кадров



ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Отдел кадров является самостоятельным специализированным структурным подразделением учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет» (далее – университет), деятельность которого направлена на обеспечение кадровым потенциалом.

2. Отдел кадров возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности ректором университета. На время отсутствия начальника отдела кадров исполнение его обязанностей возлагается на заместителя начальника отдела кадров.

3. Штатное расписание отдела кадров утверждаются ректором исходя из условий деятельности университета, изменяется и согласовывается с планово-финансовым отделом.

4. Распределение обязанностей между работниками отдела кадров производится начальником отдела или его заместителем согласно должностным инструкциям, утвержденных ректором университета.

5. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется:

Трудовым кодексом Республики Беларусь от 26.07.1999 № 296-3

Указами и декретами Президента Республики Беларусь;

Законом Республики Беларусь от 15 июля 2015 г. № 305-3 «О борьбе с коррупцией»;

Положением об учреждении высшего образования, утвержденным постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 01.08.2012 № 93;

законодательными нормативными правовыми актами и техническими нормативными правовыми актами Республики Беларусь;

Уставом университета;

Миссией, Видением, Политикой и Целями в области качества, документами, необходимыми для функционирования системы менеджмента качества в соответствии с требованиями СТБ ISO 9001;

постановлениями, приказами, распоряжениями Министерства здравоохранения и Министерства образования Республики Беларусь;

приказами, распоряжениями ректора;

Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором;

Положением об отделе кадров.

6. Отдел кадров имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА КАДРОВ

7. Основными задачами отдела кадров являются:

разработка кадровой политики и кадровой стратегии университета;

прогнозирование текущей и перспективной потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда;

обеспечение университета необходимыми кадрами, руководителей, специалистов, рабочих требуемых профессий, специальностей и квалификации;

осуществление эффективного подбора, расстановки и реализации трудового потенциала кадров в соответствии с их профессиональными, деловыми и нравственными качествами;

создание условий для высокопродуктивной работы кадров университета;

формирование кадрового резерва для выдвижения на руководящие должности;

обеспечение учета кадров в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации;

обеспечение прав, льгот и гарантий работникам университета;

участие в формировании и развитии стабильного трудового коллектива, создании благоприятного социально-психологического климата, оказание систематической методической помощи руководителям структурных подразделений по проблемам управления персоналом;

осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства и трудовой дисциплины в подразделениях университета.

ФУНКЦИИ ОТДЕЛА КАДРОВ

8. В соответствии с основными задачами на отдел кадров возлагаются следующие функции:

комплектование университета кадрами служащих и рабочих требуемых профессий, специальностей и квалификаций в соответствии с целями университета;

анализ имеющегося кадрового потенциала, планирование профессионально-должностного продвижения работников;

содействие успешной адаптации новых работников в коллективе;

изучение профессиональных, деловых и личных качеств работников в процессе их трудовой деятельности с целью всестороннего раскрытия их трудового потенциала;

формирование кадрового резерва для выдвижения на руководящие должности, разработка схем замещения должностей;

организация проведения аттестации работников, участие в анализе результатов аттестации, разработка мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий;

подбор, отбор и расстановка кадров совместно с руководителями структурных подразделений на основе оценки их профессиональных, деловых и личностных качеств. Внесение предложений о назначении работников на соответствующие должности, оформление приказов о приеме на работу и назначении на должность и других необходимых для этого документов;

обеспечение приема, размещения и расстановки молодых специалистов в соответствии с полученной в учебном заведении специальностью или профессии, совместно с руководителями структурных подразделений университета обеспечение проведения их стажировки и работы по адаптации к их основной деятельности;

контроль требований, предъявляемых к работникам в подразделениях университета;

своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положением, инструкциями, приказами ректора;

установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости, организациями аналогичного профиля;

информирование работников внутри организации об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников;

формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении. Оперативное представление необходимой информации пользователям;

визирование проектов документов, касающихся отдела кадров;
учет личного состава;
выдача справок о трудовой деятельности;
прием, заполнение, учет, хранение и выдача трудовых книжек;
подготовка материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям; по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности;
подготовка документов по пенсионному страхованию для осуществления персонифицированного учета документов, необходимых для назначения пенсии работникам университета и их семьям, представление этих документов в органы социального обеспечения;
организация эффективной системы воинского учета;
оформление кадровых документов в установленные сроки и обеспечение их сохранности;
контроль за соблюдением трудового законодательства, исполнением решений и распоряжений по вопросам кадровой работы;
контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях университета и соблюдением правил внутреннего трудового распорядка;
составление графиков отпусков, оформление трудовых отпусков в соответствии с утвержденным графиком, учет их выполнения;
ведение установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами;
учет и оформление личных дел студентов, иностранных учащихся и учащихся подготовительного отделения;
выполнение требования документов системы менеджмента качества, в части ответственности отдела кадров.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

9. Отдел кадров имеет право:

действовать от имени университета и представлять его интересы по вопросам, входящим в компетенцию отдела во взаимоотношениях с Министерством здравоохранения и другими организациями;

осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства Республики Беларусь;

указывать на неправомерность и требовать отмены решений, распоряжений руководителей структурных подразделений университета, противоречащих трудовому законодательству;

контролировать руководителей структурных подразделений университета на предмет правильного предъявления требований к

подчиненным и работникам университета в соответствии с их профессией, специальностью и квалификацией;

требовать и получать от других структурных подразделений университета необходимую информацию и документы по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров;

вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором университета;

требовать от вновь поступающих на работу представления необходимых документов и проверять их достоверность;

не оформлять на работу работников, если это связано с нарушением трудового законодательства (не полностью представленные или неправильно оформленные документы и т.д.);

делать запросы по уточнению анкетных данных и других документов работников, вновь поступающих на работу в университет, с последнего места работы, учебы;

представлять ректору университета предложения о назначении на вакантные должности и освобождении от занимаемых должностей;

знакомиться и согласовывать проекты решений руководства университета, содержащие вопросы, касающиеся деятельности отдела;

соблюдать действующее законодательство в системе менеджмента качества.

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ

10. Отдел кадров непосредственно подчиняется ректору университета.

11. Отдел кадров осуществляет свою деятельность во взаимосвязи со всеми структурными подразделениями университета под руководством администрации университета.

12. Взаимодействие отдела кадров со структурными подразделениями университета представлено в приложении 1.

13. Взаимодействие отдела кадров с внешними организациями представлено в приложении 2.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА КАДРОВ

14. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных данным положением на отдел кадров задач и функций несет начальник отдела кадров:

надлежащее и своевременное исполнение возложенных на отдел задач и функций, предусмотренным настоящим Положением;

обеспечение и комплектование организации кадрами всех специальностей и профессий с целью реализации основных задач университета и достижения поставленных целей;

организацию оперативного, правильного и законного оформления приема, передвижения и увольнения работников университета;

организацию правильного и своевременного ведения личных дел и их сохранность, оформление и заполнения трудовых книжек, их учета и хранения, составления отчетов о работе с кадрами;

соблюдение работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины;

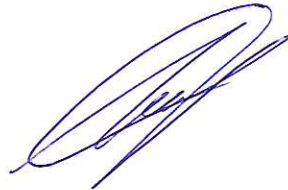
своевременное и точное исполнение приказов ректора университета, распоряжений по организации по выполняемым функциям.

15. Работники отдела кадров не вправе разглашать конфиденциальную информацию о личной жизни работников университета и при оценке их деловых качеств обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов.

16. Ответственность работников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

17. Не соблюдение действующего законодательства в системе менеджмента качества.

Начальник отдела кадров



И.И.Пух

Взаимодействие отдела кадров со структурными подразделениями
университета

Наименование структурного подразделения, с которым установлены связи	Наименование документа, поступающего из структурного подразделения в отдел кадров	Наименование документа, поступающего из отдела кадров в структурное подразделение
Все структурные подразделения	Заявления (о приеме на работу, перемещении, заключении(продлении) трудового договора (контракта), о предоставлении отпуска, единовременной выплаты на оздоровление и др.). Предложения (представления, решения), докладные записки о поощрениях или дисциплинарных взысканиях работников. Характеристики на работников, представляемых к поощрению. Проекты графиков отпусков. Письменные объяснения работников, совершивших дисциплинарный проступок. Должностные инструкции. Положения о кафедрах, отделах для согласования. Характеристики на работников, проходящих аттестацию. Документы, необходимые для формирования и актуализации резерва руководящих кадров и перспективного кадрового резерва.	Сведения об имеющихся вакансиях (резерве руководящих кадров и т.п.) в университете. Сведения (информация) о кандидатурах на вакантные должности и имеющиеся рабочие места. Утвержденные графики отпусков. Сведения о поощрениях либо дисциплинарных взысканиях работников. Сведения об изменениях и дополнениях к трудовым договорам (контрактам).Справка о месте работы и занимаемой должности, о предоставлении отпуска.
Планово-финансовый отдел	Штатное расписание, изменения в штатное расписание университета. Данные для составления статистической отчетности.	Докладные записки к проекту штатного расписания. Докладные записки от начальника отдела кадров об установлении надбавок, премии работникам отдела.

		Приказы ректора университета. Данные для составления статистической отчетности.
Бухгалтерия	Расчетные листки.	Табель учета рабочего времени. График работы. Приказы ректора университета.
Юридический отдел	Нормативные правовые акты	Положения об отделах и должностные инструкции для согласования. Приказы ректора университета для согласования.
Сектор менеджмента качества	Документы системы менеджмента качества, протоколы и программы внутренних аудитов, планы корректирующих действий.	Заполненная форма «Цели и целевые показатели в области качества, мониторинг целевых показателей, отчеты по процессу, отчеты по выполнению планов корректирующих действий.
Канцелярия	Входящая корреспонденция. Приказы по университету. Номенклатура дел отдела кадров.	Исходящая корреспонденция. Приказы ректора университета.
Архив	2-й экземпляр описи дел постоянного хранения и по личному составу отдела кадров.	Личные дела уволенных работников, документы, подготовленные для постоянного и временного хранения. Опись документов.
Центра развития информационных технологий	Инструкции по настройке и использованию программного обеспечения и средств автоматизации.	Заявки на приобретение, настройку, обслуживание средств информатизации. Заявки на подключение к единой информационной университетской сети. Заявки на ремонт оборудования.
Отдел охраны труда	Инструкции по охране труда	Журналы регистрации инструктажа по охране труда.
Библиотека	Книжная продукция для кадровых служб, журналы, газеты.	Заявки на приобретение книжной продукции, газет, журналов.
Редакционно-издательский отдел	Изготовленная бланочная продукция	Заявки на изготовление бланочной продукции, бумажный оригинал заказываемого бланка.
Отдел изучения рынка товаров и материального обеспечения		Докладные записки, требования на получение товара

Взаимодействие отдела кадров с внешними организациями

Наименование стороны, с которой осуществляются коммуникации	Предмет коммуникации	Периодичность коммуникации	Каким образом осуществляются коммуникации	Ответственный исполнитель
Министерство здравоохранения Республики Беларусь	Документы, представляемые к награждению работников университета.	По мере необходимости	В оригинале	Начальник отдела кадров
	Информация о лицах, состоящих в перспективном кадровом резерве.	2 раза в год	Деловая переписка	Заместитель начальника
	Предоставление информации по запросу.	По мере необходимости	Деловая переписка	Начальник отдела кадров
Министерство образования Республики Беларусь	Статистический отчёт “Трафесарска-выкладчыцкі састаў устаноў вышэйшай адукацыі”.	1 раз в год	В электронном виде	Заместитель начальника
	Документы, представляемые к награждению работников университета.	По мере необходимости	В оригинале	Начальник отдела кадров
	Предоставление информации по запросу.	По мере необходимости	В электронном виде	Начальник отдела кадров
Комитет по здравоохранению Мингорисполкома	Статистический отчёт о численности, составе и профессиональном обучении кадров (форма 1-г).	1 раз в год	В оригинале	Заместитель начальника
	Статистический отчёт о медицинских, фармацевтических работниках (форма	1 раз в год	В оригинале	Заместитель начальника

	1-медкадры).			
Национальный статистический комитет Республики Беларусь	Статистический отчёт о численности, составе и профессиональном обучении кадров (форма 1-т).	1 раз в год	В электронном виде	Заместитель начальника
Государственная служба занятости	Сведения о наличии свободных рабочих мест (вакансий).	В течении 5 дней со дня образования вакансий	В электронном виде	Заместитель начальника
Фонд социальной защиты населения	Документы персонифицированного учёта (формы ПУ-1, ПУ-2).	1 раз в квартал	В электронном виде	Специалист по кадрам (в соответствии с возложенными должностными обязанностями)
Управление социальной защиты	Уведомления о приёме на работу и увольнении пенсионеров	По мере необходимости	Деловая переписка	Специалисты по кадрам
Другие организации	Документы, представляемые к награждению работников университета.	По мере необходимости	В оригинале	Начальник отдела кадров
	Предоставление информации по запросу.	По мере необходимости	В электронном виде	Начальник отдела кадров