

"Тараз-Болашақ" жоғары медициналық колледжі" ЖШС-нің персоналды басқару бөлімі туралы Ережесі

1. Жалпы ережелер

- 1.1. Персоналды басқару бөлімі "Тараз-Болашақ" жоғары медициналық колледжі" ЖШС (бұдан әрі-Колледж) құрылымдық бөлімшесі болып табылады.
- 1.2. Персоналды басқару бөлімі өз қызметінде Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасы Президентінің Жарлықтарын, "Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін", "Білім туралы" Қазақстан Республикасының Заңын, Білім саласындағы мемлекеттік саясат тұжырымдамасын және Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің және Қазақстан Республикасының басқа да мемлекеттік билік және басқару органдарының басқа да нормативтік актілерін, "ЖШС Жарғысын" басшылыққа алады "Тараз-Болашақ" жоғары медициналық колледжі, сондай-ақ ішкі еңбек тәртібі қағидалары, осы Ереже, бұйрықтар мен өкімдер.
- 1.3. Персоналды басқару бөлімінің жұмысы осы ережемен, сондай-ақ функционалдық міндеттермен реттеледі.
- 1.4. Персоналды басқару бөлімінің басшысы еңбек шарты негізінде директордың бұйрығымен тағайындалады және қызметтен босатылады және тікелей колледж директорына есеп береді.
- 1.6. Персоналды басқару бөлімі колледждің басқа құрылымдық бөлімшелерімен тығыз байланыста жұмыс жасайды.

2. Бөлімнің негізгі міндеттері мен функциялары

2.1 Персоналды басқару бөлімінің негізгі міндеттері:

- басқарушы, негізгі, әкімшілік және көмекші персоналдың кадрларын іріктеу және орналастыру бойынша ұсыныстар енгізу ;
- басқарушы персонал, негізгі персонал - оқытушылар құрамы қызметкерлерінің біліктілігін арттыруға жан-жақты жәрдемдесу;
- колледж қызметінде Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің сақталуын қамтамасыз ету;
- колледж қызметкерлеріне еңбек заңнамасын түсіндіру.

2.2. Персоналды басқару бөлімінің функциялары:

- штат кестесі бойынша, колледждің негізгі қызметі бойынша, ұйымдастыру-өкімдік және әкімшілік-шаруашылық мәселелері бойынша бұйрықтар жобасын дайындау;
- колледж қызметкерлерінің жеке істерімен жұмыс;
- колледж қызметкерлерінің жеке карточкаларын толтыру (Т-2 нысаны);
- бухгалтериямен бірлесіп бекітуге колледждің штат кестесін дайындау;

- бухгалтериямен бірлесіп бекітуге колледж қызметкерлерінің тарифтік тізімін дайындау;
- еңбек кітапшаларын жүргізу және сақтау, оларға жұмыс туралы мәліметтерді енгізу;
- қызметкерлердің еңбек қызметі туралы анықтамалар беру;
- еңбек шарттарын жасасуды ресімдеу;
- еңбек шартына қосымша келісімдерді ресімдеу;
- өтіл мен біліктілікті белгілеу жөніндегі комиссияның жұмысына қатысу;
- тиісті бөлімшелердің басшыларымен бірлесіп жүзеге асыру;
- колледж қызметкерлерінің еңбек тәртібі мен ережелерін сақтауын бақылау ішкі тәртіп;
- қызметкерлердің жұмыс уақытын табельдік есепке алуды бақылауды жүзеге асыру;
- колледж қызметкерлерінің деректер банкіні қалыптастыру;
- еңбекке жарамсыздық парақтарын тіркеу және бухгалтерияға тапсыру;
- жұмысшылардың еңбек демалысын беру кестесін дайындау;
- педагог қызметкерлердің аттестаттау комиссиясымен өзара іс-қимыл жасау;
- жұмысқа қабылдау кезінде құжаттардың талаптарына сәйкес ресімдеу;
- персоналды басқару бөлімі және қызметкерлердің лауазымдық міндеттері туралы ережені әзірлеу;
- мұрағатқа ағымдағы сақтаудың белгіленген мерзімдері өткеннен кейін құжаттарды дайындау;
- колледж директорының өкімдері мен жеке тапсырмаларын орындау

3. Құқықтар

3.1. Персоналды басқару бөлімі құқылы:

- құрылымдық бөлімшелерден қызметкерлер туралы қажетті деректерді, сондай-ақ қызметкерлерді жұмысқа қабылдау және ауыстыру кезінде тиісті құрылымдық бөлімшелер басшыларының пікірін сұратуға;
- құрылымдық бөлімшелердің басшыларына персоналды басқару бөлімінің құзыретіне жататын мәселелер бойынша орындау үшін міндетті нұсқаулар беру;
- персоналды басқару бөліміне жүктелген міндеттерді орындау үшін барлық құрылымдық бөлімшелерден қажетті мәліметтерді талап ету және алу;
- бөлімнің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша түсініктемелер, ұсыныстар мен нұсқаулар беру.

4. Жауапкершілік

4.1. Персоналды басқару бөлімі жауапты:

- бөлімнің осы Ережеде көзделген талаптарды тиісінше және уақтылы орындамағаны үшін.

Персоналды басқару
бөлімінің басшысы

Елеги

Музаппаров Е.З.