УТВЕРЖДАЮ

Директор БТИ

_____ Г.В. Леонов

«28» февраля 2013 г.

Система менеджмента качества
Документированная процедура
УПРАВЛЕНИЕ КАДРАМИ

СМК ДП 6.2-01-2013

Дата введения: 28.02.2013

СОГЛАСОВАНО
Ответственный за СМК,
Первый зам. директора по УР

_____ В.А. Харитонов

«27» февраля 2013 г.

Статус	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела кадров	Соболевская Н.В.		28.02.2013
Проверил	Начальник ОМКО	Ердакова В.П.		28.02.2013
Согласовал				

Бийск 2013

СОДЕРЖАНИЕ

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ 3
СЛОВАРЬ ТЕРМИНОВ 3
1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ 3
2 НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ 4
3 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ 5
3.1 Общие положения 5
3.2 Описание деятельности по определению потребности и подбора кадров 5
3.3 Прием на работу 5
3.4 Кадровое сопровождение трудовой деятельности работников 5
3.5 Увольнение с работы 6
3.6 Пояснение к графическому описанию 7
4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ 7
5 ЗАПИСИ ПРОЦЕССА 9
6 ПРИЛОЖЕНИЯ 10
6.1 Приложение А. Графическое описание документированной процедуры 10
6.2 Приложение Б. Паспорт процесса «Управление кадрами» 12
7 ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ 14
8 ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ПРОЦЕДУРОЙ 15
9 СПИСОК РАССЫЛКИ 16

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ

- РФ – Российская Федерация;
- Трудовой кодекс РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации, принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года; одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года;
- Алт ГТУ – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»;
- БТИ АлтГТУ – Бийский технологический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»;
- НПР – научно-педагогический работник;
- ПФО – планово-финансовый отдел;
- УМО – учебно-методический отдел;
- ОК – отдел кадров;
- ОТиТБ – отдел охраны труда и техники безопасности;
- ЦЗН – Центр занятости населения;
- СМИ – средства массовой информации.

СЛОВАРЬ ТЕРМИНОВ

- Документ - информация и соответствующий носитель.
- Кадровая документация – совокупность форм, отражающих наличие и движение трудовых ресурсов.
- Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.
- Работодатель – физическое либо юридическое лицо (организация, учреждение), вступившие в трудовые отношения с работником, наделенное правом заключать трудовые договоры.
- Управление кадрами – сфера деятельности руководящего состава организации, руководителей и специалистов системы управления персоналом, направленная на повышение эффективности работы организации за счет повышения эффективности работы с ее работниками правовыми, экономическими, психологическими и другими, не противоречащими законодательству РФ, методами.

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ

Настоящая процедура определяет основные виды деятельности по управлению кадрами БТИАлтГТУ и устанавливает общие положения для данных видов деятельности.

Требования процедуры обязательны к применению работниками отдела кадров при оформлении кадровой документации, связанной с подбором работников и трудовой деятельностью.

Настоящая процедура входит в состав документов, обеспечивающих функционирование процесса «Менеджмент персонала».

2 НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

В настоящей документированной процедуре использованы ссылки на следующие документы:

- Трудовой кодекс РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации, принят Государственной Думой 21.12.2001; Одобрен Советом Федерации 26.12. 2001;
- Закон «Об образовании» от 10.07.1992 № 326-1;
- ФЗ от 15.12.2001 N 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;
- Указ Президента РФ от 02.03.1994 № 442 «О государственных наградах РФ»;
- Указ Президента РФ от 30.12.1995 № 1341 «Об установлении Почетных званий РФ, утверждении положений о Почетных званиях и описания нагрудного знака к Почетным званиям РФ»;
- Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утв. Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225;
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 N 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;
- Постановление Минтруда РФ от 10.11.1992 N 31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 06.08.2009 N 284 «Об утверждении положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников»;
- Положение о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении РФ от 26.11.2002 № 4114;
- ГОСТ ISO 9000-2011 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- ГОСТ ISO 9001-2011 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная системы организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;
- ОК 019-95 «Общероссийский классификатор для оформления трудовых документов»;
- Положение об аттестации работников БТИ Алт ГТУ;
- Положение о защите персональных данных работников БТИ АлтГТУ.

3 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1 Общие положения

Процедура «Управление кадрами» включает следующие виды деятельности:

- Определение потребности и подбор кадров;
- Прием на работу;
- Кадровое сопровождение трудовой деятельности работников;
- Увольнение с работы.

3.2 Описание деятельности по определению потребности и подбора кадров

Деятельность по определению потребности и подбора кадров предполагает следующие этапы:

- определение потребности в кадрах на основе информации о вакансиях и заявок на подбор персонала от руководителей структурных подразделений;
- поиск возможных кандидатур на замещение вакансий (оформление заявок в службу занятости населения, публикация объявлений в средствах массовой информации);
- установление соответствия квалификационных характеристик соискателя и квалификационных требований к должности (профессии). Данное соответствие устанавливается на основе нормативно-правовых актов, определяющих требования к квалификации работника (приведены в разделе 2);

  При установлении соответствия соискателя требованиям к вакантной должности осуществляется его оформление на работу.

3.3 Прием на работу

Деятельность по оформлению документов при приеме на работу регламентируется:

- Трудовым кодексом РФ (глава 11, глава 52);
- Законом «Об образовании» от 10.07.1992 № 326-1, (п. 1, 2, 3 ст. 56);
- Положением о защите персональных данных работников БТИ АлтГТУ (п.п. 3.1., 3.2. п. 3);
- Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении РФ от 26.11.2002 № 4114;

3.4 Кадровое сопровождение трудовой деятельности работников

Кадровое сопровождение трудовой деятельности работников включает следующие процессы:

- оформление дополнительных соглашений к трудовым договорам при изменении условий трудового договора работников (ст. 72 Трудового кодекса РФ);
- оформление приказов по личному составу (с индексом «КП» – по личному составу НПР, с индексом «КР» – по личному составу работников);
- аттестацию работников, осуществляемую в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 06.11.2009 N 284 «Об утверждении положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников»;
- проведение конкурсного отбора НПР (регламентируется Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении РФ от 26.11.2002 № 4114; проведение выборов деканов, заведующих кафедрами – на основании Положения о БТИАлтГТУ);
- оформление наградных материалов при представлении работников к государственным и отраслевым наградам производится на основании нормативно-правовых актов: Указа Президента РФ от 02.03.1994 № 442 «О государственных наградах РФ»; Указа Президента РФ от 30.12.1995 № 1341 «Об установлении Почетных званий РФ, утверждении положений о Почетных званиях и описания нагрудного знака к Почетным званиям РФ»;
- содействие работникам в оформлении документации при оформлении на пенсию осуществляется на основании ФЗ от 15.12.2001 N 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;
- обработка, поддержание в актуальной форме, хранение до передачи в архив всей кадровой документации, образующейся в результате трудовой деятельности работников – в соответствии с трудовым законодательством РФ, а также в соответствии с ГОСТ ISO 9000-2011 «Системы менеджмента качества. Основные

положения и словарь», ГОСТ ISO 9001-2011 «Системы менеджмента качества. Требования», ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ОК 019-95 – общероссийским классификатором для оформления трудовых документов, Положением о защите персональных данных работников БТИ АлтГТУ;

- выдача работникам по их заявлению копий документов, справок, выписок, связанных с трудовой деятельностью (ст. 62 Трудового кодекса РФ);
- выполнение статистической отчетности по персоналу, направляемой: в Управление пенсионного фонда РФ, в службу занятости населения, в федеральные органы статистики, в АлтГТУ; в БТИ АлтГТУ – руководителям подразделений;
- предоставление информации в отношении работников в государственные и муниципальные службы по их запросам.

3.5 Увольнение с работы

Деятельность по оформлению документов при увольнении работников регламентируется:

- Трудовым кодексом РФ (глава 13; ст. 140, 141; глава 27; ст. 192, 648, 658, 660, 665, 724);
- Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утв. Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225.

3.6 Пояснение к графическому описанию. Графическое описание процедуры приведено в приложении А к данному документу.

Пояснение к графическому описанию:

Начало/конец процесса	*Принятие решения*	*Переход к следующему действию*
Отдельный этап процесса	*Документ*	

4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственным за организацию разработки и введение процедуры в действие является начальник отдела кадров.

Распределение ответственности и полномочий подразделений и должностных лиц ВУЗа при выполнении работ и мероприятий приведено в форме матрицы ответственности и полномочий (таблица 1).

В матрице ответственности используются следующие обозначения:
О – ответственный за процесс
В – взаимодействие при выполнении процесса
У – участник процесса

Таблица 1 – Матрица распределения ответственности и полномочий

Процесс	Должностные лица/подразделения										
	Директор заместители директора	Ученый секретарь	Деканы	Заведующие кафедрами	Руководители структурных подразделений	ОК	ЮО	ПФО	Бухгалтерия	Общий отдел	УО
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Определение потребности в кадрах на основе информации о вакансиях и заявок на подбор персонала от руководителей структурных подразделений	В	-	В	В	В	О	-	В	-	-	У
Поиск возможных кандидатур на замещение вакансий (использование сведений о кадровом резерве, оформление заявок в службу занятости населения, публикация объявлений в средствах массовой информации)	-	В	В	В	В	О	-	-	-	-	-
Установление соответствия квалификационных характеристик соискателя и квалификационных требований к должности/ профессии	-	-	-	-	-	О	-	-	-	-	-
Прием на работу	О	В	В	В	В	У	В	У	В	-	В
Оформление дополнительных соглашений к трудовым договорам при изменении условий трудового договора работников	В	-	В	В	В	О	В	У	В	-	В
Оформление приказов по личному составу	В	-	В	В	В	О	В	У	В	У	В
Аттестация работников	У	-	В	В	В	О	В	У	В	-	В
Проведение конкурсного отбора НПР	В	В	В	В	В	О	В	В	-	У	В
Проведение выборов деканов, заведующих кафедрами	В	О	В	В	В	В	В	В	-	У	В
Оформление наградных материалов при представлении работников к государственным и отраслевым наградам	В	У	В	В	В	О	В	В	-	У	В
Содействие в оформлении документации при оформлении работникам пенсии	В	-	-	-	-	О	-	-	У	-	-
Обработка, поддержание в актуальной форме, хранение до передачи в архив всей кадровой документации, образующейся в результате трудовой деятельности работников	-	-	-	-	-	О	-	-	-	-	-
Выдача работникам по их заявлению копий документов, справок, выписок, связанных с трудовой деятельностью	У	-	-	-	-	О	-	-	-	-	-
Выполнение статистической отчетности по персоналу	-	-	-	-	-	О	-	-	-	-	-
Предоставление информации в отношении работников в государственные и муниципальные службы по их запросам	У	-	У	-	-	О	-	-	У	-	-
Увольнение с работы	О	-	В	В	В	У	У	В	У	В	В

5 ЗАПИСИ ПРОЦЕССА

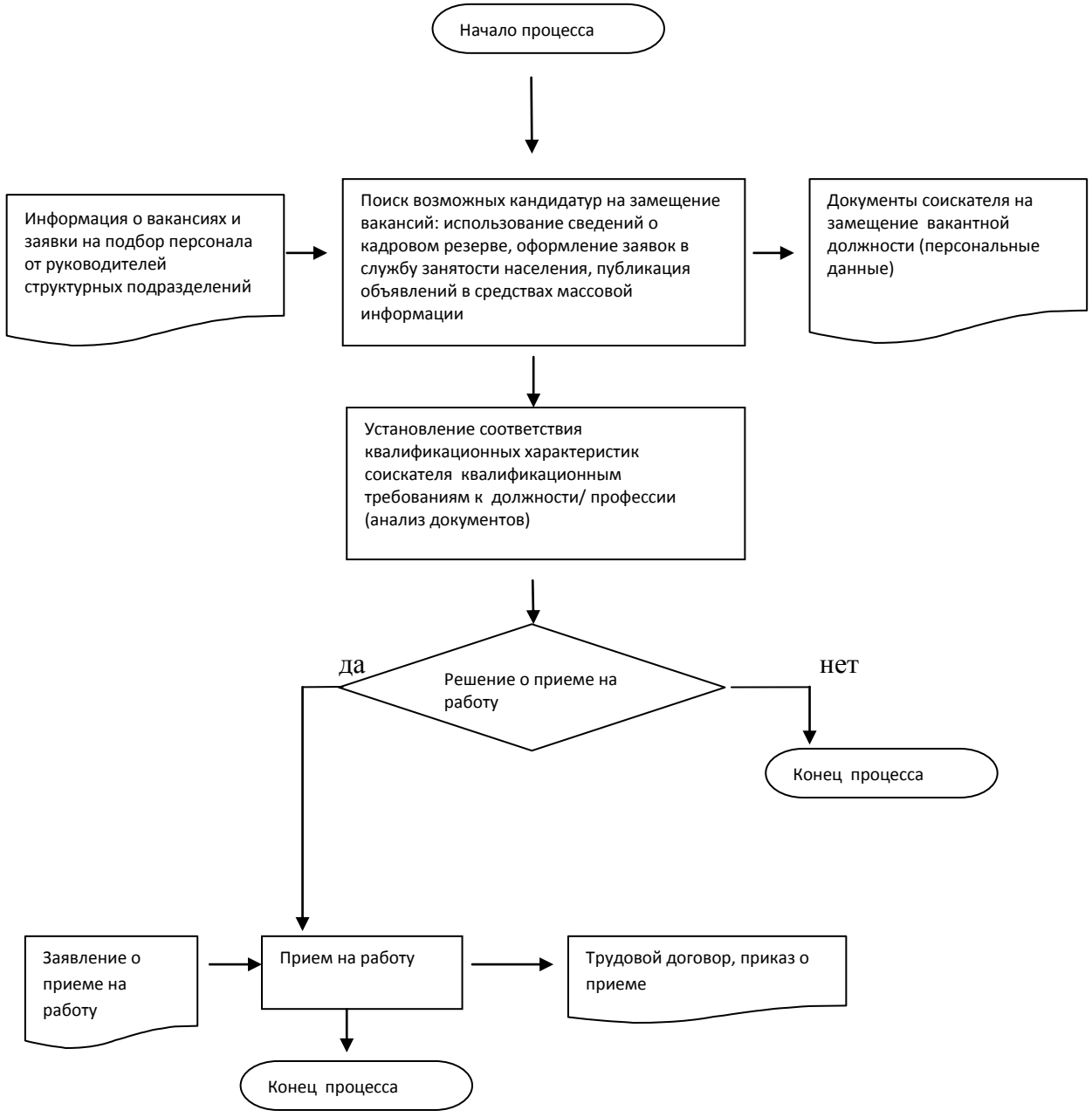
№ п/п	Вид деятельности	Документы, подтверждающие деятельность по данному процессу
1	Определение потребности и подбор кадров	Заявки на подбор персонала, направляемые в ЦЗН
2	Прием на работу	Трудовые договоры; приказы о приеме, запись в трудовой книжке о приеме (кроме внешнего совместительства), запись в личной карточке Т2
3	Кадровое сопровождение трудовой деятельности работников	Дополнительные соглашения к трудовым договорам об изменении условий работы; приказы; запись в личной карточке Т2, аттестационные листы; протоколы заседания аттестационной комиссии; наградные листы; акты о передаче документации в архив; копии кадровых документов, справки о трудовой деятельности, выписки из документов; статистические отчеты; ответы на запросы
4	Увольнение с работы	Приказ об увольнении, запись в трудовую книжку работника об увольнении, запись в личной карточке Т2

6 ПРИЛОЖЕНИЯ

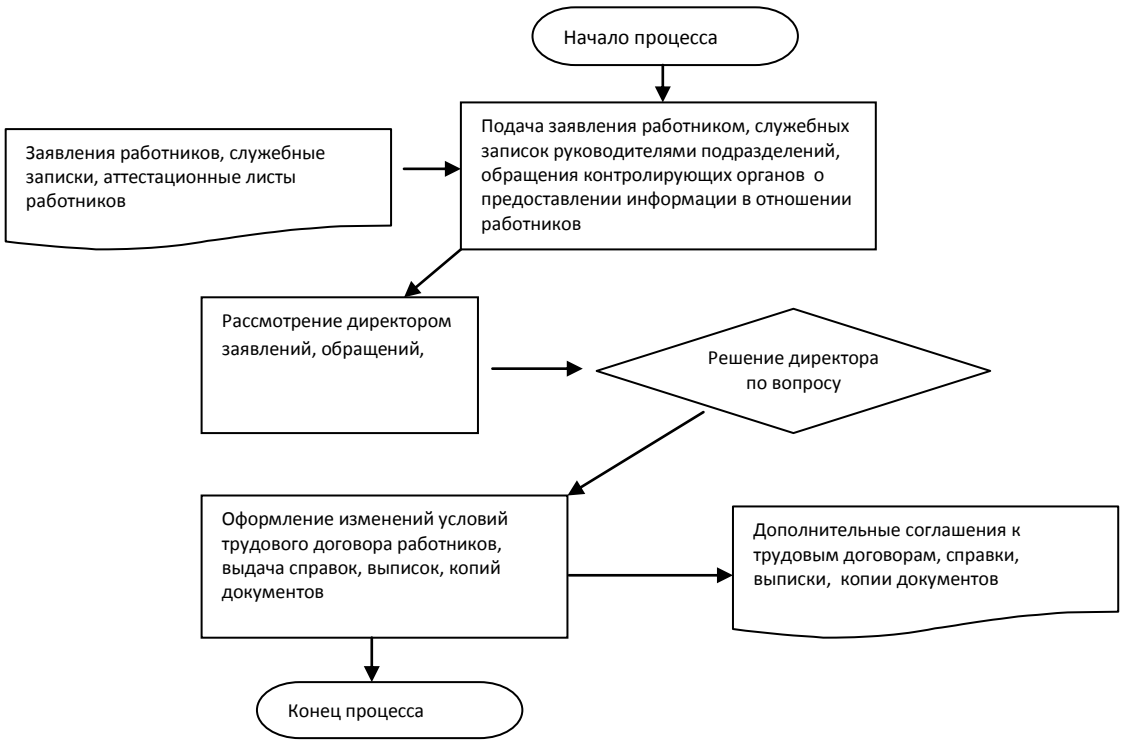
6.1 Приложение А

Графическое описание документированной процедуры

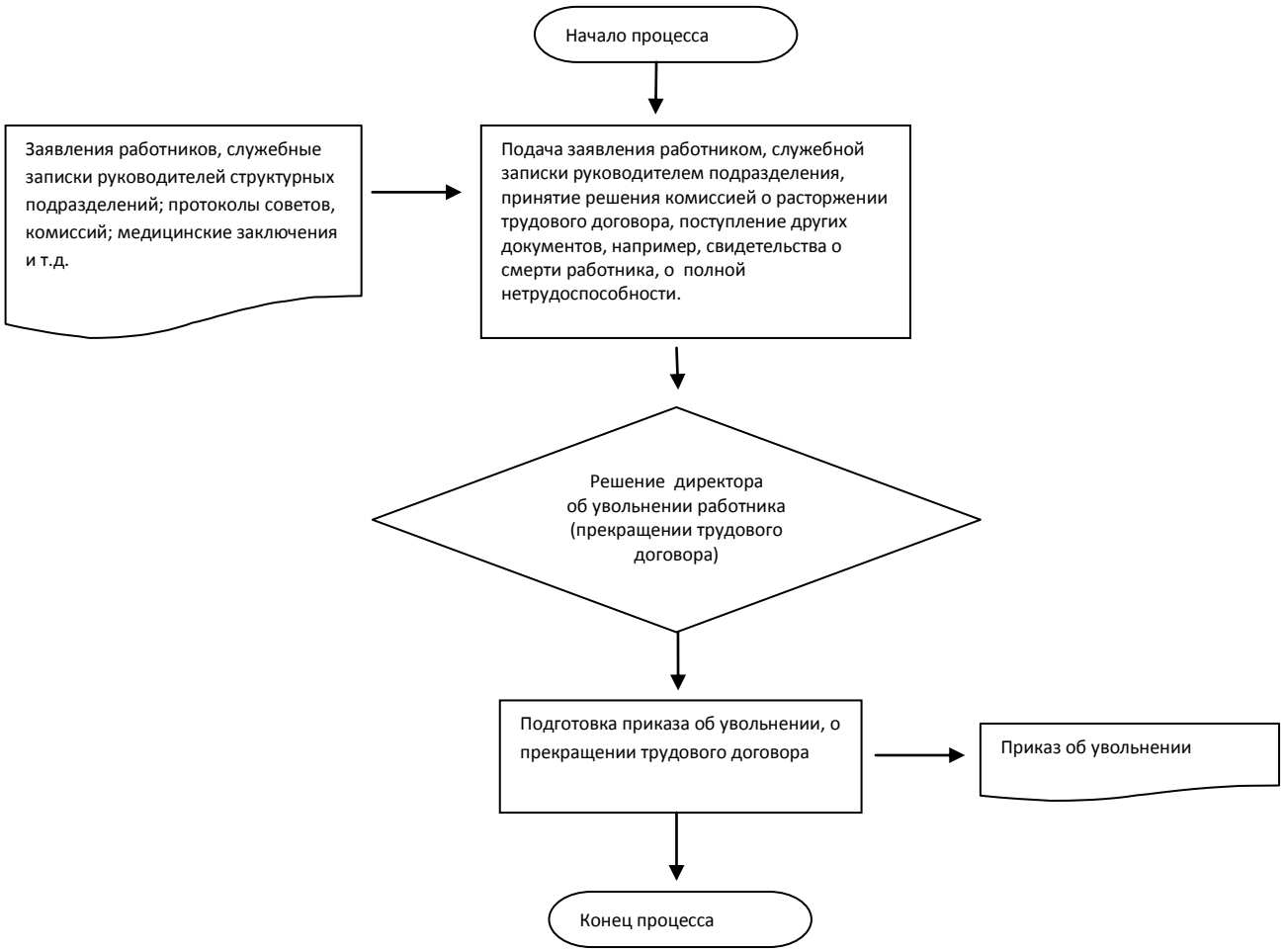
Определение потребности, подбор кадров и прием на работу



Кадровое сопровождение трудовой деятельности работников



Увольнение с работы



6.2 Приложение Б

Паспорт процесса «Управление кадрами»

Идентификация процесса	
Шифр процесса	***ПО 2-6.2-07.1-2007***
Наименование процесса	Менеджмент персонала
Пункт ГОСТ ISO 9001-2011	6.2. Человеческие ресурсы

Классификация процесса		
по назначению	по структуре	по уровню
□ бизнес-процесс	□ горизонтальный процесс	□ 1-ый уровень
□ вспомогательный процесс	□ вертикальный процесс	□ 2-ой уровень
□ процесс менеджмента	□ индивидуальный процесс	□ 3-ий уровень

Этапы и взаимосвязь процесса

Процесс верхнего уровня Процесс обеспечения

1	2	3
Этапы процесса	Входные данные (ресурсы)	Выходные данные (результат процесса)
1. Определение потребности в кадрах	Заявки на подбор персонала от руководителей структурных подразделений	Заявки в службу занятости населения, объявления в СМИ
2. Поиск возможных кандидатур на замещение вакансий	Заявки в службу занятости населения, объявления в СМИ	Заявление физического лица о приеме на работу
3. Установление соответствия квалификационных характеристик соискателя и квалификационных требований к должности/ профессии	Персональные данные физического лица, документы, подтверждающие квалификацию и стаж работы	Виза согласования начальника отдела кадров на заявлении физического лица о его приеме на работу, либо об отказе в приеме
4. Прием на работу	Положительная резолюция работодателя на заявлении физического лица о приеме на работу	Заключенный трудовой договор
5. Оформление дополнительных соглашений к трудовым договорам при изменении условий трудового договора работников	Заявления работников, служебные записки, аттестационные листы	Дополнительное соглашение к трудовому договору
6. Оформление приказов по личному составу	Заявления работников, служебные записки	Приказ по личному составу
7. Аттестация работников	Аттестационные листы	Дополнительное соглашение к трудовому договору; приказ по результатам аттестации
8. Проведение конкурсного отбора НПР	Объявление о проведении конкурсного отбора НПР в	Трудовой договор; приказ о приеме; дополнительное

	СМИ.	соглашение к трудовому договору о продлении его срока; приказ о продлении срока трудового договора
9. Проведение выборов деканов, заведующих кафедрами	Объявление о проведении выборов на доске объявлений института	Трудовой договор; приказ о приеме; дополнительное соглашение к трудовому договору о продлении его срока; приказ о продлении срока трудового договора
10. Оформление наградных материалов при представлении работников к государственным и отраслевым наградам	Выписка из протокола заседания кафедры, заседания Совета факультета, Ученого совета о представлении к награждению; ходатайство Ученого совета; характеристика работника	Указы Президента РФ, Приказы Министерства образования РФ, иные ненормативные акты в отношении награжденных лиц
11. Содействие в оформлении документации при оформлении пенсии работникам	Трудовая книжка, паспорт гражданина РФ	Пенсионное удостоверение
12. Обработка, поддержание в актуальной форме, хранение (до передачи в архив) всей кадровой документации, образующейся в результате трудовой деятельности работников	Документы, образующейся в результате трудовой деятельности работников	Акты о передаче документации в архив
13. Выдача работникам по их заявлению копий документов, справок, выписок, связанных с трудовой деятельностью	Заявления работников (уволенных лиц) о выдаче им копий документов, справок	Копии документов, справки, выписки
14. Выполнение статистической отчетности по персоналу	Графики выполнения статистической отчетности, запросы управомоченных лиц	Отчеты
15. Предоставление информации в отношении работников в государственные службы по их запросам	Запросы государственных служб в отношении персонала	Ответы на запросы
16. Увольнение с работы	Заявления работников, служебные записки руководителей структурных подразделений; протоколы советов, комиссий; медицинские заключения и т.д.	Приказ об увольнении

7 ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					

8 ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ПРОЦЕДУРОЙ

С документированной процедурой ознакомлен:

_____ (подпись)	«___» _____ 2013г. (дата)	_____ (Ф. И. О.)
_____ (подпись)	«___» _____ 2013г. (дата)	_____ (Ф. И. О.)
_____ (подпись)	«___» _____ 2013г. (дата)	_____ (Ф. И. О.)
_____ (подпись)	«___» _____ 2013г. (дата)	_____ (Ф. И. О.)
_____ (подпись)	«___» _____ 2013г. (дата)	_____ (Ф. И.О.)
_____ (подпись)	«___» _____ 2013 г. (дата)	_____ (Ф. И. О.)
_____ (подпись)	«___» _____ 20__г. (дата)	_____ (Ф. И. О.)
_____ (подпись)	«___» _____ 20__г. (дата)	_____ (Ф. И. О.)

9 СПИСОК РАССЫЛКИ

Подразделение / Ф.И.О. должностного лица
Электронная версия в ИСС СМК
Отдел кадров/ Соболевская Н.В. (оригинал)
Отдел менеджмента качества образования/ Ердакова В.П. (копия)