

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
Комунальний заклад вищої освіти
«КАМ'ЯНСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ»
Дніпропетровської обласної ради»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом директора
Кам'янського медичного
коледжу
від 14.11.2018 р. № 200-0

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПІДРОЗДІЛ ПО РОБОТІ З КАДРАМИ
КАМ'ЯНСЬКОГО МЕДИЧНОГО КОЛЕДЖУ**

м. Кам'янське

1. Загальні положення

1.1 Це Положення визначає основні завдання, функції, права і відповідальність підрозділу по роботі з кадрами, а також взаємовідносини з іншими підрозділами Кам'янського медичного коледжу (далі - Коледж).

1.2 Підрозділ по роботі з кадрами - структурний підрозділ, підпорядкований директору.

1.3 В своїй діяльності підрозділ по роботі з кадрами керується Конституцією України, Кодексом Законів про Працю України, Законами України, Постановами Верховної Ради і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки та Мінсоцполітики, Мінюсту та Пенсійного фонду, наказами та розпорядженнями директора Кам'янського медичного коледжу, а також розпорядженнями місцевих органів влади та даним Положенням.

1.4 Структура, штати, це Положення, посадові інструкції працівників підрозділу затверджується директором Коледжу.

1.5 До складу підрозділу входять: помічник директора з кадрової роботи, старший інспектор з кадрів, інспектор з кадрів та секретар-друкарка які призначаються та звільнюються з посади директором Коледжу.

1.6 Коло обов'язків працівників підрозділу визначається їхніми посадовими інструкціями, які розробляються помічником директора з кадрової роботи на підставі кваліфікаційного довідника посад керівників, спеціалістів та службовців і затверджується директором Коледжу особисто або наказом.

1.7 Для вирішення питань, які належать до його компетенції, підрозділ по роботі з кадрами взаємодіє з іншими структурними підрозділами Коледжу, органами державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями.

1.8 Розподіл обов'язків між працівниками підрозділу здійснює помічник директора з кадрової роботи за погодженням з директором.

1.9 Підрозділ по роботі з кадрами безпосередньо підпорядкований директору Коледжу.

1.10 Підрозділ по роботі з кадрами створюється та ліквідується за рішенням директора Коледжу.

1.11 Зміни і доповнення до цього Положення розробляються помічником директора з кадрової роботи, погоджуються та затверджуються в установленому порядку.

2. Основні завдання

Основними завданнями підрозділу по роботі з кадрами є:

2.1 Забезпечення структурних підрозділів коледжу згідно з штатним розписом необхідною кількістю працівників відповідної освіти та кваліфікації.

2.2 Документальне оформлення трудових відносин (прийняття, переведення, звільнення) працівників Коледжу згідно вимог трудового законодавства.

2.3 Оформлення, наповнення та ведення особових справ та карток (форми П-2) на усіх працівників Коледжу.

2.4 Веде облік відпусток працівників і здійснення контролю за їх наданням.

2.5 Оформлення прийому, переведення, поновлення та відрахування студентів.

2.6 Організація обліку студентів і звітності по руху студентів.

2.7 Організація роботи з підвищення кваліфікації працівників Коледжу, проведення атестації керівного складу та, впровадження сучасних форм роботи з персоналом.

2.8 Забезпечення прав, пільг і соціальних гарантій працівників Коледжу. Здійснення заходів по дотриманню працівників Коледжу трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Функції підрозділу

З метою виконання покладених завдань, підрозділ по роботі з кадрами:

3.1 Здійснює оформлення необхідної документації при прийомі, переведенні, переміщенні та звільненні працівників Коледжу, видає необхідні довідки та інші документи, пов'язані з роботою.

3.2. Оформляє, зберігає і видає трудові книжки у відповідності до діючої інструкції.

3.3 Веде облік та надає працівникам відпустки відповідно до чинного законодавства.

3.4 Веде встановлену звітно–облікову документацію, готує та подає державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад працівників Коледжу.

3.5 Приймає від претендентів на посади відповідні документи, здійснює інші заходи щодо організації добору кадрів.

3.6 Направляє осіб для проходження попереднього (до прийняття на роботу) і періодичного медогляду у випадках, визначених законодавством.

3.7 Ознайомлює уперше прийнятих працівників Коледжу у перший робочий день з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором та посадовою інструкцією.

3.8 Направляє до інженера з охорони праці у перший робочий день для ознайомлення з нормативними актами з охорони праці.

3.9 Готує проекти кадрових наказів та подає їх на розгляд директору Коледжу. Підписані директором накази доводить до відома працівників, яких вони стосуються під підпис.

3.10 Організовує роботу з проведення атестації, стажування та підвищення кваліфікації працівників.

3.11 Оформляє у встановленому порядку листи тимчасової непрацездатності та передає їх в бухгалтерську службу.

3.12 Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.

3.12 Складає графік відпусток працівників Коледжу на початок року.

3.13 Веде, облікує та зберігає особові справи працівників та студентів.

3.14 Організовує ведення табельного обліку в структурних підрозділах Коледжу.

3.15 Веде облік наказів з кадрових питань.

3.16 Формує кадровий резерв та забезпечує його підготовку.

3.17 Надає рекомендації директору Коледжу про зарахування до кадрового резерв.

3.18 Розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників Коледжу.

3.19 Оформляє і видає виписки із трудових книжок працівникам про трудовий стаж їх роботи для оформлення пенсій та інше.

3.20 Веде особові справи студентів, вносить зміни, пов'язані з навчанням.

3.21 Веде облік наказів з особового складу студентів Коледжу.

3.22 Організовує підготовку необхідних документів для замовлення дипломів, додатків до дипломів, студентських квитків та виготовлення їх дублікатів при необхідності.

3.23 Веде облік і видачу документів про освіту, додатків до них та їх дублікатів у відповідних книгах.

3.24 Співпрацює із центром зайнятості у випадках, передбачених законодавством.

3.25 Веде облік військовозобов'язаних та призовників Коледжу, співпрацює з міським військовим комісаріатом з питань обліку військовозобов'язаних, звірки та складання річних звітів.

3.26 Веде роз'яснювальну роботу серед студентів, щодо подальшого самостійного працевлаштування:

- проводить збори, на яких розповідає подальший процес працевлаштування;
- видає довідки про надання самостійного працевлаштування, які складаються з двох частин. Повідомлення до довідки випускник повинен надати до коледжу протягом 5 днів після укладання трудового договору.

3.27 Збирає та враховує інформацію, щодо подальшого працевлаштування випускників.

3.28 Здійснює видачу архівних довідок про трудову діяльність працівників коледжу та періоду навчання, за запитами громадян в установлені законодавством строки.

3.29 Займається виконанням мобілізаційних заходів

3.30 Виконує усні та письмові доручення директора з питань, що належать до його компетенції.

3.31 У межах своєї компетенції бере участь у розробці структури штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій у структурних підрозділах.

4. Права підрозділу

Підрозділ по роботі з кадрами має право:

4.1 Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю працівниками Коледжу.

4.2 Отримувати у встановленому порядку від працівників Коледжу необхідні дані та документи, з питань що належать до компетентності підрозділу по роботі з кадрами.

4.3 Вимагати від керівників та працівників структурних підрозділів виконання наказів директора, планів роботи з кадрами.

4.4 Отримувати необхідні відомості про студентів від кураторів та працівників від керівників їх структурних підрозділів.

4.5 Запрошувати працівників та студентів для співбесіди з питань, що стосуються функцій підрозділу по роботі з кадрами.

4.6 Брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться в Коледжі.

4.7 Надавати директору Коледжу пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи.

4.8 Надавати роз'яснення, рекомендації та вказівки, що входять до компетенції підрозділу по роботі з кадрами.

4.9 Брати участь у розробленні і вдосконаленні організаційної структури та штатного розпису Коледжу.

4.10 Представляти інтереси Коледжу з питань, що входять до компетенції підрозділу по роботі з кадрами, в органах державної влади, а також на інших підприємствах, в установах, організаціях.

5. Відповідальність

Підрозділ по роботі з кадрами несе колективну відповідальність за:

5.1. Невчасне і неналежне виконання покладених на працівників підрозділу завдань і функцій.

5.2. Невикористання в повній мірі наданих їм прав.

5.3. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на підрозділ по роботі з кадрами.

5.4. Недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції підрозділу.

6. Взаємовідносини з іншими підрозділами

6.1. Для здійснення основних завдань, функцій та реалізації своїх прав підрозділ по роботі з кадрами отримує та надає (за потребою) інформацію (документи) іншим структурним підрозділам, погоджує внутрішні документи коледжу, вносить пропозиції та здійснює іншу діяльність.

6.2. Підрозділ взаємодіє з усіма структурними підрозділами Коледжу щодо питань отримання (надання):

- характеристик на працівників та студентів;
- пояснювальних записок щодо порушень трудової дисципліни;
- пропозицій до графіків відпусток;
- довідок, копій документів;
- інформації (документів) для здійснення своїх функцій;
- штатного розпису;
- розміру посадових окладів, доплат, надбавок до заробітної плати;
- положення про преміювання працівників;
- відомостей про прийняття, переміщення і звільнення працівників;
- відомостей про обліковану кількість працівників;
- надання довідок працівникам;
- відомостей про прийняття, переміщення і звільнення працівників;
- обліку робочого часу;
- листків непрацездатності;
- інформації про зміни в законодавстві;
- роз'яснень чинного законодавства і порядку його застосування;
- проектів трудових договорів (контрактів);
- правової експертизи наказів та інших документів;

- погодження (візування);
- інших питань у процесі здійснення своїх функцій.

7. Організація роботи

7.1. Підрозділ по роботі з кадрами має свою круглу печатку та штамп з назвою закладу.

7.2. Коледж створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників підрозділу, забезпечує їх приміщеннями, телефонним та інтернет зв'язком, засобами оргтехніки, належно обладнаними місцями для зберігання документів (сейфами), а також нормативними актами і довідковими матеріалами з питань кадрової роботи.