

ПОГОДЖЕНО

Первинна профспілкова організація
Чернівецького медичного коледжу
Буковинського державного медичного
університету

Протокол № 3 від 28.08.2019 р.

Голова профспілкової організації

Г. АМЕЛІН



ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Педагогічної ради
Чернівецького медичного коледжу
Буковинського державного медичного
університету

Протокол № 1 від 28.08.2019 р.

Ф. КУЗИК



ПОЛОЖЕННЯ
про відділ кадрів
Чернівецького медичного коледжу
БДМУ

Положення про відділ кадрів Чернівецького медичного коледжу БДМУ
дисциплін. / Укл.: О.В.Стоян Чернівці. 2019. 6 с.

Укладач: О.В.Стоян - помічник директора з кадрової роботи

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ кадрів Чернівецького медичного коледжу БДМУ

I. Загальні положення.

1.1. Відділ кадрів є самостійним структурним підрозділом Чернівецького медичного коледжу БДМУ і діє на підставі цього положення.

1.2. Відділ кадрів підпорядкований директору коледжу.

1.3. Працівники відділу кадрів призначаються на посади і звільняються з посад наказом директора.

1.4. Основними завданнями відділу кадрів є здійснення кадрового забезпечення діяльності коледжу.

1.5. У своїй роботі відділ кадрів керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, наказами директора коледжу, Статутом та правилами внутрішнього трудового розпорядку коледжу, Положенням про відділ кадрів коледжу. У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи відділ кадрів керується також відповідними рекомендаціями Мінсоцполітики України, Мін'юсту України та Пенсійного Фонду України.

1.6. Для вирішення питань, які належать до його компетенції, відділ кадрів взаємодіє з іншими структурними підрозділами коледжу, органами державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

1.7. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються помічником директора з кадрової роботи і вносяться на підставі наказу директора.

II. Основні завдання відділу кадрів.

2.1. Добір і розстановка кадрів за професійними та діловими особистими якостями, контроль за правильним використанням їх у роботі згідно з чинним законодавством.

2.2. Проведення заходів щодо формування стабільного трудового колективу, зниження плинності кадрів та зміцнення трудової дисципліни.

2.3. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту.

2.4. Прогнозування потреби в кадрах, розвиток персоналу, заохочення працівників до кар'єрного зростання, забезпечення їх безперервного навчання.

III. Функції відділу кадрів.

Для виконання основних завдань відділ кадрів:

3.1. Узагальнює практику роботи з кадрами, вносить керівництву коледжу пропозиції щодо її вдосконалення.

3.2. Разом з іншими структурними підрозділами вивчає щорічну та перспективну потребу в кадрах.

3.3. Веде встановлену звітню – облікову документацію, готує та подає державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад працівників коледжу.

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

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

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

3.7. Знайомить працівників, уперше прийнятих в коледж, з нормативними актами з охорони праці, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором.

3.8. Обчислює стаж роботи для оплати листків непрацездатності, призначення працівникам надбавок (доплат), надання відпусток, тощо.

3.9. Складає графік відпусток працівників.

3.10. У межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє матеріали щодо порушників для застосування до них заходів дисциплінарного впливу.

3.11. Веде, облікує та зберігає трудові книжки працівників.

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

3.13. Оформляє листки непрацездатності.

3.14. Веде облік кадрових наказів директора.

3.15. Розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників.

3.16. Організовує ведення табельного обліку працівників.

3.17. Аналізує причини плинності кадрів, прогулів та інших порушень трудової дисципліни, готує пропозиції щодо усунення виявлених недоліків.

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

3.19. Розглядає пропозиції, заяви, скарги працівників, надає роз'яснення, здійснює прийом працівників з питань, що належать до компетенції відділу.

3.20. Співпрацює із центром зайнятості у випадках, передбачених законодавством.

3.21. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю.

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

IV. Права відділу кадрів

Відділ має право:

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

4.2. Одержувати у встановленому порядку від працівників коледжу документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.

4.3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться в коледжі, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу.

4.4. Вносить керівництву коледжу пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи.

V. Керівництво

5.1. Відділ кадрів очолює помічник директора з кадрової роботи, який призначається на посаду за наказом директора.

5.2. Помічник директора з кадрової роботи розприділяє обов'язки між працівниками.

5.3. Помічник директора з кадрової роботи аналізує роботу і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу, сприяє підвищенню фахової кваліфікації і про професійного рівня працівника відділу, вносить пропозиції стосовно заохочення працівників відділу та притягнення їх до відповідальності згідно із законодавством.

5.4. На час відсутності помічника директора з кадрової роботи його обов'язки виконує старший інспектор відділу кадрів.

VI. Взаємодія (службові зв'язки) відділу кадрів з іншими структурними підрозділами.

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

6.2. Відділ взаємодіє з усіма структурними підрозділами коледжу щодо питань отримання (надання):

- характеристик на працівників;
- пояснювальних записок щодо порушень трудової дисципліни;
- пропозицій до графіків відпусток;
- довідок, копій документів;
- іншої інформації (документів) для здійснення своїх функцій;

6.3. Відділ взаємодіє з бухгалтерським підрозділом щодо:

- 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;

- інших питань у процесі здійснення своїх функцій.
- надання довідок працівникам;
- відомостей про прийняття, переміщення і звільнення працівників;
- обліку робочого часу;
- листків непрацездатності;
- інших питань у процесі здійснення своїх функцій.

6.4. Відділ взаємодіє з юристом коледжу щодо:

- 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.

VII. Організація роботи

7.1. Відділ має свою круглу печатку.

7.2. Покладення на відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються компетенції відділу, не допускається.

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