

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор Ковельського
медичного коледжу
І.І.Холейко
„ ” „ ” 2016 р.



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ КАДРІВ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Положення про відділ кадрів визначає основні завдання, функції, права і відповідальність кадрової служби, а також взаємовідносини служби з іншими підрозділами коледжу.
- 1.2 Відділ кадрів є самостійним структурним підрозділом, створюється і ліквідується за рішенням директора коледжу.
- 1.3 Відділ кадрів безпосередньо підпорядкований директору коледжу.
- 1.4 Відділ кадрів у своїй діяльності керується чинним законодавством України, Положенням про коледж, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, правилами і стандартами документаційного забезпечення, іншими нормативними документами, розпорядженнями директора коледжу, цим Положенням та нормативно-правовими актами у сфері захисту персональних даних.
- 1.5 Відділ кадрів очолює завідувач канцелярією.
- 1.6 На період відсутності завідувача канцелярією /відпустка, відрядження, хвороба тощо/ його обов'язки виконує секретар навчальної частини.
- 1.7 Працівник відділу кадрів призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора коледжу.
- 1.8 Зміни і доповнення до цього Положення розробляються керівником відділу кадрів, узгоджуються з керівниками підрозділів, з якими взаємодіє відділ, вносяться на підставі наказу директора коледжу.

2. ЗАВДАННЯ

Основними завданнями відділу кадрів є:

- 2.1. Здійснення заходів щодо добору та розстановки персоналу, вивчення відповідності їхніх ділових і моральних якостей роботі за професією, посадою.
- 2.2. Створення резерву для висування на керівні посади.
- 2.3. Участь у плануванні підрозділами коледжу перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників.
- 2.4. Контроль забезпечення прав, пільг і соціальних гарантій працівників коледжу.

- 2.5. Ознайомлення працівників з нормативними документами про захист персональних даних та їх обов'язків щодо нерозголошення у будь-який спосіб персональних даних, які їм було довірено або які їм стали відомі у зв'язку з виконанням професійних, службових чи трудових відносин.
- 2.6. Обробка персональних даних працівників та студентів коледжу.

3. ФУНКЦІЇ

З метою виконання покладених на нього завдань відділ кадрів:

- 3.1. Бере участь у роботі з прогнозування і визначення потреби в працівниках на основі навчальних планів та штатного розпису.
- 3.2. Комплектує коледж персоналом з урахуванням перспектив його розвитку, змін складу працівників в зв'язку з введенням нових навчальних планів, тощо.
- 3.3. Вирішує питання правильності прийому, звільнення та переводу на іншу роботу працівників, надання їм відпусток відповідно до чинного законодавства, інструкцій і положень, вимог нормативно-правових актів з охорони праці, Закон України «Про охорону праці» та Кодексу законів про працю України.
- 3.4. Аналізує професійний, освітній і віковий склад персоналу, інші соціально-демографічні дані з метою розроблення та здійснення заходів подальшого поліпшення якісного складу працівників.
- 3.5. Систематично вивчає професійні та інші індивідуальні якості працівників з метою формування резерву на керівні посади та посади спеціалістів провідних ділянок роботи, здійснює заходи щодо оновлення.
- 3.6. Бере участь у реалізації планів перепідготовки та підвищення кваліфікації, які складаються підрозділами.
- 3.7. Співпрацює з центрами зайнятості, кадровими агенціями, навчальними закладами з метою вирішення питань добору та навчання персоналу.
- 3.8. У межах своєї компетенції вирішує питання забезпечення додержання працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосування заходів дисциплінарного впливу.
- 3.9. Забезпечує зберігання посадових інструкцій та положень про структурні підрозділи /відділи/ коледжу.
- 3.10. Розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників, веде відповідний облік.
- 3.11. Обчислює трудовий стаж працівників, стаж за вислугою років, веде реєстрацію та облік кількості днів відпусток, контролює складання графіків відпусток по підрозділу. Зберігає графіки відпусток працівників на рік по підрозділам коледжу.
- 3.12. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників серед працівників та студентів.

- 3.13. Складає та подає в установленому порядку статистичну звітність з питань, що належать до компетенції відділу.
- 3.14. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок, особових карток, особових справ працівників.
- 3.15. Оформляє та в установленому порядку подає до органів пенсійного фонду документи для призначення пенсій працівникам чи студентам.
- 3.16. Видає довідки з місця роботи, навчання.
- 3.17. Оформляє в установленому порядку листки тимчасової непрацездатності.
- 3.18. Підгодовує проекти наказів з особового складу та студентського складу, про стягнення та ознайомлення працівників з наказами з особового складу, розпорядженнями чи іншими документами щодо питань їх трудової діяльності, умов праці, результатів проходження медоглядів, переводу на іншу посаду, інший вид робіт або до іншого структурного підрозділу.
- 3.19. Розглядає пропозиції чи скарги, надає роз'яснення з питань, що належать до компетенції відділу.
- 3.20. Систематично проводить роз'яснювальну роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та внутрішніх організаційно-нормативних документів.
- 3.21. Організує ознайомлення працівників з нормативними документами про захист персональних даних.
- 3.22. Бере у призначених для роботи з персональними даними працівників зобов'язання щодо нерозголошення у будь-який спосіб персональних даних, які їм було довірено або які стали їм відомі у зв'язку з виконанням професійних, службових чи трудових відносин.
- 3.23. Оброблює персональні дані працівників та студентів коледжу.
- 3.24. Забезпечує схоронність документів відділу кадрів, що містять персональні дані.
- 3.25. Забезпечує доступ суб'єктів персональних даних до власних персональних даних.
- 3.26. Отримує згоду працівників на обробку персональних даних.

4. ПРАВА

Відділ кадрів має право:

- 4.1. Перевіряти і контролювати дотримання в структурних підрозділах вимог законодавства про працю.
- 4.2. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб коледжу та керівників структурних підрозділів необхідні дані та документи з питань, що належать до компетенції відділу.
- 4.3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань роботи з персоналом, що проводяться в коледжі, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу кадрів.

- 4.4. Вносити пропозиції з питань удосконалення роботи з персоналом, форм стимулювання працівників директору коледжу
- 4.5. Давати роз'яснення, рекомендації, вказівки, що входять до компетенції відділу.
- 4.6. Брати участь у розробленні і вдосконаленні організаційної структури та штатного розпису коледжу.
- 4.7. Представляти інтереси коледжу з питань, що входять до компетенції відділу, в органах державної влади, а також на інших підприємствах, в установах, організаціях.
- 4.8. Вносити пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 5.1. Працівник відділу несе відповідальність за несвоєчасне і неякісне виконання посадових обов'язків відповідно до своїх посадових інструкцій, порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку.
- 5.2. Завідувач канцелярією несе відповідальність за організацію роботи відділу кадрів.
- 5.3. Працівник відділу несе відповідальність за розголошення персональних даних, які їм було довірено або стали відомі у зв'язку з виконанням своїх посадових обов'язків.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

Відділ кадрів взаємодіє:

- 6.1. З іншими структурними підрозділами коледжу з питань:
 - 6.1.1. Отримання:
 - пропозицій щодо заохочення працівників;
 - матеріалів щодо застосування до працівників заходів дисциплінарного впливу за порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;
 - пропозицій щодо графіка відпусток.
 - 6.1.2. Надання:
 - копій наказів;
 - інформації про відпустки;
- 6.2. З бухгалтерією:
 - 6.2.1. Отримання:
 - довідок про заробітну плату для оформлення пенсійних справ.
 - 6.2.2. Надання:
 - копій наказів;

- листків тимчасової непрацездатності.
- 6.2.3. Отримання:
- штатного розпису;
 - розрахунків потреби в робітниках та спеціалістів.
- 6.2.4. Надання:
- відомостей про прийняття, переведення і звільнення працівників, набір студентів;
 - інформацію про облікову чисельність працівників та студентів;
 - даних про плинність кадрів.
- 6.3. З юридичним відділом:
- 6.3.1. Отримання:
- інформації про зміни в трудовому законодавстві, про соціальне забезпечення, інших нормативно-правових актах;
 - роз'яснень щодо чинного законодавства й порядку його застосування.
- 6.3.2. Надання:
- проектів трудових договорів, контрактів;
 - наказів для візування.
- 6.4. З навчальним відділом:
- 6.5.1. Отримання:
- відомостей про педагогічне навантаження;
 - матеріали атестації педагогічних працівників.
- 6.5.2. Надання:
- копій наказів.
- 6.5. Зі службою охорони праці:
- при вирішенні питань з охорони праці
- 6.9. З працівниками коледжу щодо забезпечення захисту персональних даних.

ПОГОДЖЕНО:

Інженер з техніки безпеки

Ю.П. Дричик

Юрисконсульт

К.О. Чирук