

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням  
Педагогічної ради  
Звягельського медичного  
фахового коледжу  
Житомирської обласної ради  
№1 від 30.08.2023 року

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПІДРОЗДІЛ ПО РОБОТІ З КАДРАМИ  
Звягельського медичного фахового коледжу  
Житомирської обласної ради**

Введено в дію наказом директора  
Звягельського медичного фахового  
коледжу

Житомирської обласної ради

від 01.09.2023 р. № 99

 Олена СОЛОДОВНИК



Звягель

2023

## **I. Загальні положення**

1.1. У своїй діяльності підрозділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, наказами міністерств, статутом, колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку, положенням про порядок обробки та захисту персональних даних працівників та контрагентів та іншими локальними нормативними актами, а також наказами директора і цим Положенням.

1.2. Підрозділ по роботі з кадрами є структурним підрозділом Звягельського медичного фахового коледжу Житомирської обласної ради (далі – Коледж).

1.3. Підрозділ по роботі з кадрами безпосередньо підпорядковується директору.

1.4. Чисельність працівників підрозділу по роботі з кадрами затверджується відповідно до законодавства і має забезпечувати якісне виконання покладених на нього завдань функцій.

1.5. На посади працівників підрозділу по роботі з кадрами приймають (переводять) осіб, кваліфікаційний рівень яких відповідає кваліфікаційним вимогам відповідно до Випуску 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Мінпраці України від 29.12.2004 № 336 .

1.6. Керівництво Коледжу створює необхідні умови для роботи, забезпечує приміщення телефонним зв'язком, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими довідковими матеріалами з питань кадрової роботи.

## **II. Завдання підрозділу**

2.1. Здійснює реалізацію державної політики з питань кадрової роботи в Коледжі. Спільно з усіма структурними підрозділами узагальнює практику роботи з кадрами та вносить директору пропозиції щодо її удосконалення.

2.2. Бере участь у формуванні штатного розпису, зокрема з питань відповідності Класифікатору професій і Довіднику кваліфікаційних характеристик професій працівників.

2.3. Створює кадровий резерв для висування на керівні посади та посади ключових фахівців.

2.4. Проводить заходи щодо забезпечення дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку, узагальнює стан цієї роботи та інформує директора Коледжу, його заступників та керівників структурних підрозділів, оформлює документи, пов'язані з проведенням службових розслідувань та застосуванням заходів дисциплінарного стягнення.

2.5. Веде військовий облік військовозобов'язаних та призовників, забезпечує взаємодію з РТЦК та СП.

2.6. Складає та подає до відповідних органів статистичну та іншу звітність з питань, що належать до компетенції підрозділу.

2.7. Готує проєкти наказів директора Коледжу з кадрових питань (про прийняття на роботу, переведення на іншу посаду, звільнення з роботи, зміну облікових даних, про надання відпусток, про заохочення, накладення стягнень та ін.), забезпечує реєстрацію наказів, формування їх у справи відповідно до номенклатури справ Коледжу, поточне зберігання.

2.8. Проводить роботу з ведення, обліку та зберігання трудових книжок.

2.9. Веде облік персоналу за картотекою особових карток працівників (типова форма № П-2 ).

2.10. Складає графік відпусток та контролює його виконання.

2.11. Формує особові справи працівників та забезпечує їх зберігання.

2.12. Організує облік використання працівниками Коледжу робочого часу, контролює роботу осіб, відповідальних за облік використання робочого часу у підрозділах Коледжу, забезпечує їх формами табелів.

2.13. Оформляє та реєструє довідки з місця роботи працівників та про навчання студентів, листків тимчасової непрацездатності.

2.14. Забезпечує підготовку документів з пенсійного страхування, а також документів, необхідних для призначення пенсій працівникам Коледжу, та подання їх до органів Пенсійного фонду.

2.15. Надає роз'яснення працівникам Коледжу з питань застосування законодавства про працю, внутрішніх нормативних документів.

2.16. Є структурним підрозділом, відповідальним за організацію роботи із захисту персональних даних працівників.

2.17. Готує документи щодо нагородження та заохочення працівників Коледжу.

2.18. Проводить відповідну роботу щодо працевлаштування випускників.

2.19. Оформляє електронне замовлення на виготовлення документів про освіту (дипломи, свідоцтва, студентські квитки).

2.20. Своєчасно вносить дані до програми ЄДЕБО.

2.21. У встановленому порядку передає справи підрозділу до архіву Коледжу.

### **III. Структура**

3.1. Старшому інспектору з кадрів підпорядковується інспектор з кадрів, адміністратор ЄДЕБО.

### **IV. Взаємовідносини (зв'язки) з іншими підрозділами**

4.1. Підрозділ по роботі з кадра взаємодіє:

4.1.1. З усіма структурними підрозділами — з питань:

- розроблення стратегії в галузі управління персоналом і кадрової політики Коледжу та контролю за їх виконанням;
- визначення потреби в кадрах, формування штатного розпису;
- добору, розстановки кадрів, розвитку персоналу;
- оцінки персоналу.

4.1.2. З юрисконсультом — з питань дотримання законодавства про працю, про захист персональних даних працівників та контрагентів.

4.1.3. З канцелярією — з питань організації кадрового діловодства, підготовки номенклатури справ, підготовки документів для передання до архіву Коледжу.

4.1.4. З інженером з охорони праці — з питань відсторонення від роботи працівників, які не пройшли відповідні медичні огляди, інструктажі з охорони праці.

4.1.5. З комісією із соціального страхування Коледжу — з питань оплати листків тимчасової непрацездатності працівників.

4.2. Підрозділ по роботі з кадрами передає до бухгалтерії копії наказів про прийняття на роботу, переведення на іншу посаду, звільнення з роботи (встановлення окладів, надбавок, виплату компенсацій за невикористані відпустки, проведення остаточних розрахунків при звільненні тощо).

## **V. Права та обов'язки**

5.1. В межах своєї компетенції перевіряти і контролювати дотримання Правил трудового розпорядку, вимоги законодавства про працю в Коледжі.

5.2. Отримувати в установленому порядку від керівників структурних підрозділів документи, необхідні для виконання функцій покладених на підрозділ по роботі з кадрами.

5.3. Внесення пропозицій на розгляд керівництва щодо прийому педагогічних кадрів, учбово-допоміжного та обслуговуючого персоналу.

## **VI. Відповідальність**

Несе відповідальність:

за неналежне виконання або невиконання своїх завдань, що передбачені цим положенням, в межах, визначених законодавством України;

за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

за завдання матеріальної шкоди, - в межах, визначених цивільним законодавством та законодавством про працю України.