



ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА  
ЧЕМЕРОВЕЦЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ



Зведено в дію  
наказом директора  
06.01.2023р. № 8

# ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ КАДРІВ ЧЕМЕРОВЕЦЬКОГО МЕДИЧНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ

*ЗАТВЕРДЖЕНО*  
*протокол засідання*  
*педагогічної ради коледжу*  
*05.01.2023 №7*

*Чемерівці*  
*2023 р*

*Положення про відділ кадрів Чемеровецького медичного фахового коледжу  
/ Цибульська О.В. , Підлісна С.П. Чемерівці: ЧМФК, 2023, 3 ст.*

**УКЛАДАЧІ:**

- Цибульська О.В. - юристконсульт
- Підлісна С.П. – інспектор з кадрів.

## **I. Загальні положення**

Відділ кадрів є структурним підрозділом Чемеровецького медичного фахового коледжу і підпорядкований директору коледжу. У своїй практичній роботі керується Кодексом законів про працю України, Законами України «Про фахову передвищу освіту», «Про захист персональних даних», «Про відпустки», інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників коледжу, колективним договором коледжу, іншими нормативно-правовими актами з трудового права та кадрового діловодства, наказами директора коледжу.

Відділ кадрів очолює інспектор з відділу кадрів, який призначається і звільняється директором коледжу.

Відділ кадрів має круглу печатку з найменуванням «відділ кадрів», які знаходяться в розпорядженні інспектора з кадрів.

Працівник відділу кадрів повинен підвищувати свою кваліфікацію.

## **II. Основні завдання**

1. Веде облік особового складу коледжу, його підрозділів і встановлену документацію щодо кадрів.

2. Своєчасно оформляє прийом, переведення та звільнення працівників коледжу відповідно до трудового законодавства, положень, інструкцій і наказів директора коледжу.

3. Оформляє накази про прийом, переміщення, звільнення працівників коледжу та передає копії наказів керівникам структурних підрозділів та працівникам коледжу.

4. При прийнятті на роботу отримує від осіб згоду на обробку персональних даних, роз'яснює особам вимоги законодавства у сфері захисту персональних даних.

5. Забезпечує зберігання картотеки особових справ (типова форма ЗП-2) та обмеження доступу до неї згідно з вимогами законодавства у сфері захисту персональних даних.

6. Формує і веде особові справи працівників, вносить зміни, забезпечує їх зберігання з дотриманням вимог законодавства у сфері захисту персональних даних.

7. Протягом десяти днів з дня включення персональних даних працівників до бази персональних даних «Працівники» (особові картки, особові справи, інформаційна база програми 1С) під підпис повідомляє працівника про його права у сфері захисту персональних даних, мету обробки персональних даних та осіб, яким передаються персональні дані (за їх наявності).

8. Бере участь у розробленні перспективних і річних планів з праці і кадрів.

9. Готує проекти документів, що стосуються нагород і заохочень працівників.

10. Веде облік і зберігає трудові книжки співробітників, своєчасно оформляє трудові книжки співробітникам.

11. Визначає трудовий стаж, видає довідки про теперішню і минулу трудову діяльність працівників коледжу.

12. Організовує табельний облік, здійснює контроль за складанням і виконанням графіків відпусток, веде облік надання відпусток працівникам.

13. Складає і здає звітність про роботу з кадрами.

14. Оформляє документи, необхідні для призначення пенсій працівникам коледжу.

15. Вивчає особливості переміщення і причини плинності кадрів, бере участь у розробленні заходів щодо їх усунення.

16. Веде архів особових справ, після закінчення встановлених термінів поточного зберігання готує документи для здавання їх в архів коледжу.

17. Видає, за вказівкою директора коледжу, необхідні довідки працівникам коледжу.

18. Здійснює контроль за станом трудової дисципліни в підрозділах коледжу і додержанням працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку.

19. Виконує окремі службові доручення директора коледжу.

### **III. Структура відділу**

До складу відділу входить інспектор з кадрів.

Структуру і штат відділу затверджує директор коледжу.

### **IV. Права**

Відділ кадрів має право:

1. Здійснювати контроль за своєчасним оформленням документації по коледжу.

2. Зараховувати, звільняти, здійснювати перевід викладачів, службовців, робітників.

3. Здійснювати контроль за трудовою дисципліною, виконання співробітниками коледжу правил внутрішнього розпорядку.

### **V. Відповідальність**

Працівник відділу кадрів несе відповідальність за:

1. Своєчасну підготовку звітності по кадрах;

2. Своєчасне оформлення і доведення до співробітників коледжу наказів;

3. Правильне оформлення трудових книжок, їх видачу та зберігання;

4. Правильне оформлення особових справ працівників коледжу;

5.Збереження оригіналів документів, які передаються працівниками до особової справи при прийнятті на роботу;

6.Дотримання співробітниками трудової дисципліни правил внутрішнього розпорядку.

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

6.1. Для здійснення основних завдань, функцій та реалізації своїх прав відділ кадрів 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):

- 1.Характеристик на працівників.
2. Пояснювальних записок щодо порушень трудової дисципліни.
3. Пропозицій до графіків відпусток.
4. Довідок, копій документів.
5. Іншої інформації ( документів) для здійснення своїх функцій.

6.3. Відділ взаємодіє з бухгалтерським підрозділом щодо:

1. Штатного розпису.
2. Розміру посадових окладів, доплат, надбавок до заробітної плати.
3. Положення про преміювання працівників.
4. Відомостей про прийяття, переміщення і звільнення працівників.
5. Відомостей про обліковану кількість працівників.
6. Інших питань у процесі здійснення своїх функцій.
7. Надання довідок працівникам.
8. Відомостей про прийяття, переміщення і звільнення працівників.
9. Обліку робочого часу.
10. Листків непрацездатності.
11. Інших питань у процесі здійснення своїх функцій.

6.4. Відділ взаємодіє з юрисконсультком коледжу щодо: інформації про зміни в законодавстві;

1. Роз'яснень чинного законодавства і порядку його застосування.
2. Проектів трудових договорів.
3. Правової експертизи наказів та інших документів.
4. Погодження (візування).
5. Інших питань у процесі здійснення своїх функцій.