

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УЖГОРОДСЬКИЙ МУЗИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМЕНІ Д.Є. ЗАДОРА»
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

Затверджено Педагогічною радою
Ужгородського музичного фахового
коледжу імені Д.Є. Задора
(протокол №3 від 29.12.2020р.)

Введено в дію наказом директора
Ужгородського музичного фахового
коледжу імені Д.Є. Задора
(№ 39 від 29.12.2020р.)



Світлана СТЕГНЕЙ

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПІДРОЗДІЛ ПО РОБОТІ З КАДРАМИ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«УЖГОРОДСЬКИЙ МУЗИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМЕНІ Д.Є. ЗАДОРА»
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

1. Загальні положення.

- 1.1. Підрозділ по роботі з кадрами є самостійним структурним підрозділом комунального вищого навчального закладу «Ужгородський музичний коледж імені Д.Є.Задора» Закарпатської обласної ради (далі – коледж) і діє на підставі цього положення.
- 1.2. Керівництво підрозділом по роботі з кадрами здійснює старший інспектор з кадрів, який підпорядковується директору коледжу.
- 1.3. Призначення та звільнення старшого інспектора з кадрів здійснює директор коледжу.
- 1.4. Основними завданнями підрозділу є здійснення кадрового забезпечення діяльності коледжу.
- 1.5. У своїй роботі старший інспектор з кадрів керується Конституцією України, законами 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 розпорядку коледжу, Положенням про підрозділ по роботі з кадрами. У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи підрозділ керується також відповідними рекомендаціями Мінсоцполітики України, Мін'юсту України та Пенсійного Фонду України.
- 1.6. Для вирішення питань, які належать до його компетенції, старший інспектор з 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 старшим інспектором з кадрів і вносяться на підставі наказу директора.

2. Основні завдання.

- 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.

3. Функції .

Для виконання основних завдань :

- 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 готує їх на розгляд директору. Підписані директором накази доводить до відома працівників, яких вони стосуються під підпис.
- 3.7. Знайомить працівників, уперше прийнятих на роботу, з нормативними актами з охорони праці, правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором.
- 3.8. Організовує роботу з проведення атестації працівників.
- 3.9. Обчислює стаж роботи для оплати листків непрацездатності, призначення працівникам надбавок (доплат), надання відпусток, тощо.
- 3.10. Складає графік відпусток працівників.
- 3.11. У межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє матеріали щодо порушників для застосування до них заходів дисциплінарного впливу.
- 3.12. Веде, облікує та зберігає трудові книжки працівників.
- 3.13. Веде, облікує та зберігає особові справи працівників.
- 3.14. Оформляє та видає довідки (у межах своєї компетенції).
- 3.15. Оформляє листки непрацездатності.
- 3.16. Веде облік кадрових наказів директора.
- 3.17. Розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників.
- 3.18. Організовує ведення табельного обліку працівників.
- 3.19. Аналізує причини плинності кадрів, прогулів та інших порушень трудової дисципліни, готує пропозиції щодо усунення виявлених недоліків.
- 3.20. У межах своєї компетенції бере участь у розробці структури штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій у структурних підрозділах.
- 3.21. Розглядає пропозиції, заяви, скарги працівників, надає роз'яснення, здійснює прийом працівників з питань, що належать до компетенції підрозділу.
- 3.22. Співпрацює із центром зайнятості у випадках, передбачених законодавством.
- 3.23. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю.
- 3.24. Виконує усні та письмові доручення директора з питань, що належать до його компетенції.

4. Права.

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 підрозділ функцій.

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

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

5. Взаємодія (службові зв'язки) з іншими структурними підрозділами.

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

5.2. Підрозділ 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;

5.3. Підрозділ взаємодіє з бухгалтерією 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;
- обліку робочого часу;
- листків непрацездатності;
- інших питань у процесі здійснення своїх функцій.

5.4. Підрозділ взаємодіє з юрисконсульттом щодо:

- інформації про зміни в законодавстві;
- роз'яснень чинного законодавства і порядку його застосування;
- проектів трудових договорів (контрактів);
- погодження (візування);
- інших питань у процесі здійснення своїх функцій.

6. Заключні положення.

6.1. Зміни та доповнення до цього Положення можуть бути внесені з ініціативи директора коледжу, заступника директора з навчально-виховної роботи, в установленому чинним законодавством порядку.