

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Кам'янець-Подільський фаховий коледж будівництва,
архітектури та дизайну



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Ольга МАЛЬЧЕНКО

2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ кадрів

Кам'янець-Подільського фахового коледжу будівництва,
архітектури та дизайну

Розглянуто та схвалено на засіданні
Педагогічної ради

Протокол від «28» грудня 2021р. № 3

Вводиться в дію з 30.12.2021 р.

наказ від 30.12.2021р. №266а/1

Кам'янець-Подільський-2021р.

1. Загальні положення

1.1 Відділ кадрів – є самостійним структурним підрозділом Кам'янець-Подільського фахового коледжу будівництва, архітектури та дизайну» (далі-Фаховий коледж) і діє на підставі цього положення.

1.2 Відділ кадрів підпорядкований безпосередньо директору Фахового коледжу.

1.3 До складу відділу кадрів входять: старший інспектор з кадрів та інспектор з кадрів з обліку студентів, які призначаються та звільнюються з посади директором Фахового коледжу.

1.4 Відділ кадрів очолює старший інспектор з кадрів. Розподіл обов'язків між працівниками відділу здійснює старший інспектор з кадрів за погодженням з директором Фахового коледжу.

1.5 Основними завданнями відділу кадрів є здійснення кадрового забезпечення діяльності Фахового коледжу

1.6 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 Департаменту освіти та науки облдержадміністрації, наказами директора Фахового коледжу, Статутом та правилами внутрішнього трудового розпорядку Фахового коледжу, Положенням про відділ кадрів Фахового коледжу. У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи відділ кадрів керується також відповідними рекомендаціями Мінсоцполітики України, Мін'юсту України, Пенсійного Фонду України та розпорядженнями місцевих органів влади.

1.7 Відділ кадрів обов'язково дотримується Антикорупційної програми Фахового коледжу.

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

1.9 Зміни і доповнення до цього Положення розробляються старшим інспектором з кадрів і вносяться на підставі наказу директора Фахового коледжу.

1.10 Відділ кадрів має свою печатку.

2. Основні завдання

2.1 Забезпечення структурних підрозділів Фахового коледжу згідно з штатним розписом необхідною кількістю працівників відповідної кваліфікації.

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

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

3. Функції відділу кадрів

Для виконання основних завдань відділ кадрів:

3.1 Веде встановлену звітну – облікову документацію, готує та подає державну статистичну звітність з кадрових питань.

3.2 Оформлює документи про прийом, переведення, переміщення і звільнення працівників, видає їм необхідні довідки та інші документи, пов'язані з роботою.

3.3 Веде, облікує та зберігає трудові книжки працівників, оцифровує трудові книжки на порталі електронних послуг Пенсійного фонду України і веде електронні записи працівників.

3.4 Веде, облікує та зберігає особові справи працівників та здобувачів освіти.

3.5 Готує проекти кадрових наказів та подає їх на розгляд директора Фахового коледжу.

3.6 Знайомить працівників, уперше прийнятих у Фаховий коледж з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.

3.7 Організовує роботу з проведення атестації працівників.

3.8 Оформляє листки непрацездатності.

3.9 Обчислює стаж роботи для оплати листків непрацездатності.

3.10 Складає графік відпусток працівників та веде облік надання відпусток.

3.11 Організовує, контролює та веде табельний облік працівників.

3.12 У межах своєї компетенції бере участь у розробці структури та штатного розпису Фахового коледжу.

3.13 Здійснює контроль та допомагає у розробленні посадових інструкцій у структурних підрозділах Фахового коледжу.

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

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

3.16 Співпрацює із центром зайнятості у випадках, передбачених законодавством.

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

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

3.19 Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних у Фаховому коледжі.

3.20 Веде особові справи здобувачів освіти, вносить зміни, пов'язані з навчанням.

3.21 Веде алфавітну книгу здобувачів освіти.

3.22 Замовляє виготовлення документів про освіту та веде облік їх видачі.

3.23 Замовляє виготовлення дублікатів документів про освіту та веде облік їх видачі.

3.24 Видає документи про освіту, довідки про навчання та роботу у навчальному закладі та веде їх облік.

4. Права відділу кадрів

4.1 Вимагати від керівників та працівників структурних підрозділів виконання наказів директора, планів роботи з кадрами.

4.2 Одержувати необхідні відомості про здобувачів освіти від завідувачів відділеннями, кураторів та викладачів Фахового коледжу.

4.3 Запрошувати працівників та здобувачів освіти для співбесіди з питань, що стосуються функцій відділу кадрів.

4.4 Подавати директору пропозиції щодо преміювання працівників за зразкове виконання покладених на них обов'язків, у разі необхідності притягувати до відповідальності порушників трудової дисципліни.

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

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

5.2 Відділ взаємодіє з усіма структурними підрозділами Фахового 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 Відділ 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;
- надання довідок працівникам;
- обліку робочого часу;
- листків непрацездатності;
- інших питань у процесі здійснення своїх функцій.

5.4 Відділ взаємодіє з юридичним відділом 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.

6. Організація роботи

6.1 Відділ має свою круглу печатку.

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

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

7. Відповідальність

Відділ кадрів несе колективну відповідальність за:

- 7.1 Невчасне і неналежне виконання покладених на нього завдань і функцій.
- 7.2 Невикористання в повній мірі наданих відділу прав.
- 7.3 Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на відділ кадрів.
- 7.4 Недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу кадрів.

Старший інспектор з кадрів



Альвіна Баліцька