

Міністерство освіти і науки України
Комунальний заклад Львівської обласної ради
«Дрогобицький фаховий коледж нафти і газу»

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Наказом директора коледжу

№ _____ від «__» _____ 2025р.

ПОЛОЖЕННЯ

про підрозділ по роботі з кадрами
Комунального закладу Львівської обласної ради
«Дрогобицький фаховий коледж нафти і газу»

Розглянуто та затверджено

на засіданні педагогічної ради

Протокол № _____ від «__» _____ 2025р.

РОЗРОБНИК

Нінель МІНЧАК

Помічник директора з кадрової роботи _____

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає завдання та функціональні обов'язки підрозділу по роботі з кадрами Комунального закладу Львівської обласної ради «Дрогобицький фаховий коледж нафти і газу», повноваження його керівника помічника директора з кадрової роботи та вимоги до його професійно-кваліфікаційного рівня.

1.2. Підрозділу по роботі з кадрами– це самостійний структурний підрозділ коледжу, який підпорядковується безпосередньо керівнику коледжу.

1.1 У своїй діяльності підрозділу по роботі з кадрами керується Конституцією України, законами України, Кодексом законів про працю України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Законами України «Про загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», Наказами і розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, Ради директорів, Статутом, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, розпорядженнями та наказами директора коледжу, цим Положенняма також іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Підрозділу по роботі з кадрами очолює помічник директора з кадрової роботи, який призначається та звільнюється з посади керівником коледжу. 1.4 Розподіл обов'язків між працівниками підрозділу по роботі з кадрами здійснює помічник директора з кадрової роботи.

2. ЗАВДАННЯ ПІДРОЗДІЛУ ПО РОБОТІ З КАДРАМИ

Основними завданнями підрозділу по роботі з кадрами є:

2.1. Здійснення заходів щодо добору та розстановки персоналу, вивчення відповідності їх ділових і моральних якостей роботі за професією, посадою.

2.2. Створення резерву для висування на керівні посади та посади фахівців ключових ділянок управління.

2.3. Організація роботи з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, приймати участь у атестації керівного складу та педагогічних працівників коледжу, впровадження сучасних форм роботи з персоналом.

2.4. Забезпечення прав, пільг і соціальних гарантій працівників коледжу.

2.5. Оформлення прийому, переведення, переміщень і звільнення працівників, облік відпусток працівників і здійснення контролю за їх наданням.

2.6. Організація обліку особового складу підрозділів і звітності про кадри, облік військовозобов'язаних і оформлення їх на спеціальний облік.

2.7. Загальна організація робіт щодо обробки персональних даних працівників коледжу.

2.8. Ведення обліку складу студентів та їх особових справ.

2.9. Здійснює контроль за дотриманням Правил внутрішнього трудового розпорядку, Посадових інструкцій, Колективного договору, дотримання персоналом трудової і виконавчої дисципліни.

3. ФУНКЦІЇ ПІДРОЗДІЛУ ПО РОБОТІ З КАДРАМИ

Підрозділ по роботі з кадрами відповідно до покладених завдань здійснює такі функції:

3.1. Бере участь у роботі з прогнозування і визначення потреби в працівниках на основі планів економічного і соціального розвитку коледжу. Узагальнює практику роботи з кадрами, вносить керівництву пропозиції щодо її вдосконалення. Разом з іншими структурними підрозділами вивчає щорічну та перспективну потребу в кадрах;

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

3.3. Аналізує професійний, освітній і віковий склад персоналу, інші соціально-демографічні дані з метою розроблення та здійснення заходів подальшого поліпшення якісного складу працівників.

3.4. Формує особові справи працівників коледжу та забезпечує їх зберігання.

3.5. Систематично вивчає професійні та інші індивідуальні якості працівників з метою формування резерву на керівні посади, здійснює заходи щодо оновлення, навчання та використання резерву.

3.6. Веде облік студентів. Формує і зберігає їх особові справи. Видає дипломи та довідки про навчання. Видає довідки про роботу працівників в межах своєї компетенції.

3.7. Здійснює організаційне забезпечення проведення атестації працівників, розробляє заходи з реалізації рішень і рекомендацій атестаційних комісій, контролює їх виконання.

3.8. У межах своєї компетенції вирішує питання забезпечення дотримання працівниками трудової дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу.

3.9. У межах своєї компетенції бере участь у розробці організаційної структури та штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій у структурних підрозділах; Положень про структурні підрозділи.

3.10. Розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників, веде відповідний облік.

3.11. Обчислює трудовий стаж працівників, здійснює контроль за встановленням доплат (надбавок) за вислугу років (якщо вони передбачені

положенням про оплату праці), забезпечує надання відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників коледжу, готує проект наказу про його затвердження, веде облік використання відпусток, обчислює стаж роботи для оплати листків непрацездатності.

3.12. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує та подає державну статистичну звітність із кадрових питань, аналізує якісний склад працівників коледжу.

3.13. Приймає від претендентів на посади відповідні документи, здійснює інші заходи щодо організації добору кадрів. Знайомить працівників, уперше прийнятих на роботу, з нормативними актами з охорони праці, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особистих карток (особових справ) працівників.

3.14. Організовує ведення табельного обліку працівників.

3.15. Оформляє і видає працівникам службові посвідчення та довідки з місця роботи, оформляє в установленому порядку листки тимчасової непрацездатності. Веде облік кадрових наказів керівника коледжу.

3.16. Розглядає пропозиції, заяви, скарги працівників, надає роз'яснення, здійснює прийом працівників з питань, що належать до компетенції відділу. Співпрацює із центром зайнятості у випадках, передбачених законодавством.

3.17. Систематично проводить роз'яснювальну роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та внутрішніх організаційно-нормативних документів.

3.18. Готує проекти кадрових наказів та подає їх на розгляд керівнику. Підписані керівником накази доводить до відома працівників, яких вони стосуються підпис.

3.19. Аналізує причини плинності кадрів, прогулів та інших порушень трудової дисципліни, готує пропозиції щодо усунення виявлених недоліків;

3.20. Підрозділ по роботі з кадрами тісно співпрацює з профспілковим комітетом працівників та профспілковим комітетом студентів коледжу щодо дотримання прав і гарантій встановлених законом.

3.21. Здійснює контроль за станом діловодства у структурних підрозділах, забезпечує оформлення документів відповідно до вимог чинних стандартів у сфері діловодства.

3.22. Організовує і контролює роботу архіву.

Покладення на підрозділ по роботі з кадрами обов'язків, що не належать або виходять за межі її компетенції, не допускається.

4. ПРАВА

Підрозділ по роботі з кадрами має право:

4.1. Одержувати необхідні відомості про працівників від керівників їх підрозділів.

4.2. Приймати та розглядати заяви і скарги працівників щодо прийому на роботу, звільнення тощо.

4.3. Здійснювати в установленому порядку добір працівників, визначати їх права та обов'язки.

4.4. Перевіряти і контролювати дотримання в структурних підрозділах Правил внутрішнього трудового розпорядку, Посадових інструкцій, наказів і розпоряджень директора.

4.5. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб коледжута керівників структурних підрозділів необхідні дані та документи з питань, що належать до компетенції підрозділу.

4.6. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань роботи з персоналом, що проводяться у коледжі.

4.7. Вносити адміністрації коледжупропозиції з питань удосконалення роботи з персоналом, форм стимулювання працівників.

4.8. Давати роз'яснення, рекомендації, що входять до компетенції підрозділу по роботі з кадрами.

4.9. Вносити пропозиції щодо формування кадрової стратегії коледжу.

4.10. Видавати довідка про трудову діяльність працівників, про навчання студентів в межах своєї компетенції.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Кадрова служба несе відповідальність за:

5.1. Невиконання або неналежне виконання завдань і функцій, передбачених цим Положенням.

5.2. Порухення норм законодавства про працю при прийнятті рішень з персоналу.

5.3. Надання недостовірної інформації та несвоєчасність підготовки і подання директору коледжута відповідним державним органам встановлених звітів.

5.4. Недотримання працівниками кадрової служби Правил внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії під час виконання ними своїх трудових обов'язків.

5.5. Порухення вимог щодо забезпечення конфіденційності інформації.

6. СТРУКТУРА ТА КЕРІВНИЦТВО

- 6.1. Керівником підрозділу по роботі з кадрами є помічник директора з кадрової роботи, який підпорядковується та є підзвітним керівнику коледжу.
- 6.2. Помічник директора призначається на посаду та звільнюється з посади керівником закладу освіти відповідно до чинного законодавства.
- 6.3. На посаду помічника директора з кадрової роботи коледжу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістр, спеціаліст (управління персоналом; юрист) і стажем роботи за фахом не менш як три роки.