

Міністерство освіти і науки України
Дрогобицький фаховий коледж нафти і газу

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

В.о.директора



М.М.Баб'як

«30» 06 2021р.

ПОЛОЖЕННЯ

про кадрову службу коледжу

Положення про кадрову службу коледжу

Розглянуто і схвалено на засіданні педагогічної ради коледжу

Протокол № 9 від «30» 06 2021р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Кадрова служба – це самостійний структурний підрозділ коледжу, який підпорядковується безпосередньо директору.

1.2 У своїй діяльності кадрова служба 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 Положенням а також іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Кадрову службу очолює помічник директора з кадрової роботи, який призначається та звільнюється з посади директором. 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.

1.4 Розподіл обов'язків між працівниками здійснює помічник директора з кадрової роботи.

2. ЗАВДАННЯ

Основними завданнями кадрової служби 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, проведення 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.

3. ФУНКЦІЇ

Кадрова служба відповідно до покладених на неї 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.

3.2. Вирішує питання прийому, переведення та звільнення працівників, надання їм відпусток відповідно до чинного законодавства, інструкцій і положень.

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.

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 додержання працівниками трудової дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу.

3.9. Бере участь у розробленні структури коледжу та штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій у структурних підрозділах коледжу.

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.

3.12. Складає та подає в установленому порядку статистичну звітність з питань, що належать до компетенції кадрової служби.

3.13. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особистих карток (особових справ) працівників.

3.14. Оформляє та в установленому порядку подає до органів пенсійного фонду за місцем розташування коледжу документи для призначення пенсій працівникам.

3.15.Оформляє і видає працівникам службові посвідчення та довідки з місця роботи, оформляє в установленому порядку листки тимчасової непрацездатності.

3.16. Розглядає пропозиції та скарги працівників, надає роз'яснення, веде прийом працівників з питань, що належать до компетенції кадрової служби.

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

3.18. Видає накази щодо руху студентів.

3.19. Кадрова служба тісно співпрацює з профспілковим комітетом працівників та профспілковим комітетом студентів коледжу щодо дотримання прав і гарантій встановлених законом.

Покладення на кадрову службу обов'язків, що не належать або виходять за межі її компетенції, не допускається.

4. ПРАВА

Кадрова служба 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 коледжу та керівників структурних підрозділів необхідні дані та документи з питань, що належать до компетенції служби.

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

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

4.8. Давати роз'яснення, рекомендації, що входять до компетенції кадрової служби.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Кадрова служба несе відповідальність за:

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

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

5.3. Надання недостовірної інформації та несвоєчасність підготовки і подання директору коледжу та 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. Порушення вимог щодо забезпечення конфіденційності інформації.