



«затверджую»

Директор коледжу

О.А. Потабенко

«31» серпня 2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ КАДРІВ У ВСП ШЕВЧЕНКІВСЬКИЙ КОЛЕДЖ УМАНСЬКОГО НУС

Загальні положення

1.1. Це Положення визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу кадрів, а також відносини з іншими підрозділами коледжу.

1.2. Відділ кадрів безпосередньо підпорядкований директору коледжу.

1.3. Структура, штати, це Положення, посадові інструкції працівників відділу кадрів затверджує директор коледжу в установленому порядку.

1.4. Відділ кадрів у своїй діяльності керується чинним законодавством України, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, правилами і стандартами документаційного забезпечення, іншими нормативними документами, розпорядженнями директора коледжу та цим Положенням.

1.5. Відділ кадрів очолює спеціаліст.

1.6. Усіх працівників відділу кадрів призначає на посаду і звільняє директор коледжу в порядку, передбаченому Правилами внутрішнього трудового розпорядку та чинним трудовим законодавством.

1.7. Відділ кадрів організовує свою роботу на основі одноособовості з установленням персональної відповідальності посадових осіб за стан справ на дорученій ділянці роботи, виконання ними певних завдань і функцій.

1.8. Відділ кадрів має свою круглу печатку із зазначенням своєї назви та назви підприємства і штампи, необхідні для роботи.

1.9. Зміни й доповнення до цього Положення розробляють спеціалісти відділу кадрів, узгоджують з директором коледжу та вносять на підставі наказу директора коледжу.

2. Завдання працівників відділу кадрів

Основними завданнями відділу кадрів є:

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

2.2. Створення кадрового резерву на посаду керівника та керівників структурних підрозділів.

2.3. Організація роботи з підвищення кваліфікації педагогічних працівників, проведення атестації керівного складу та спеціалістів підприємства, впровадження сучасних форм роботи з персоналом.

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

3. Функції працівників відділу кадрів

Для виконання завдань відділ кадрів:

3.1. Складає за участю інших підрозділів поточні (річні) та перспективні плани комплектування коледжу педагогічним персоналом.

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

3.3. Забезпечує приймання на роботу молодих спеціалістів, розподіл за підрозділами підприємства з урахуванням їхньої спеціальності, здійснює спільно з іншими підрозділами проведення стажування, контролює їх працевлаштування та використання на посаді (робочому місці).

3.4. Аналізує професійний, освітній і віковий склад персоналу, інші соціально-демографічні дані для розроблення та вжиття заходів подальшого поліпшення якісного складу працівників.

3.5. Систематично вивчає професійні та інші індивідуальні якості працівників для формування резерву на керівні посади, вживає заходів щодо оновлення, навчання та використання резерву.

3.6. Складає щорічні плани підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників і забезпечує разом з іншими структурними підрозділами їх реалізацію.

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

3.8. Співпрацює з іншими підприємствами, центрами зайнятості, навчальними закладами для вирішення питань добору та навчання персоналу.

3.9. 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 вжиттям заходів дисциплінарного впливу.

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

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

3.12. 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 відпусток працівників коледжу та веде їх облік.

3.13. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання місць для працевлаштування військовозобов'язаних на підприємстві.

3.14. Складає та подає в установленому порядку статистичну звітність з питань, що належать до компетенції відділу кадрів.

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

3.16. Оформляє та в установленому порядку подає до органів Пенсійного фонду за місцем розташування підприємства документи для призначення пенсій працівникам.

3.17. Здійснює табельний облік.

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

3.19. Розглядає пропозиції та скарги працівників, надає роз'яснення, приймає працівників з питань, що належать до компетенції відділу кадрів.

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

4. Права працівників відділу кадрів

Працівники відділу кадрів мають право:

4.1. Перевіряти і контролювати дотримання в структурних підрозділах Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю, використання працівників відповідно до їх спеціальності, професії, кваліфікації.

4.2. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб коледжу та керівників структурних підрозділів необхідні дані та документи з питань, що належать до компетенції відділу кадрів.

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

4.4. Вносити директору коледжу пропозиції з питань удосконалення роботи з персоналом, форм стимулювання працівників.

4.5. Давати роз'яснення, рекомендації, вказівки, що входять до компетенції відділу кадрів.

4.6. Брати участь у розробленні та вдосконаленні організаційної структури та штатного розпису підприємства.

4.7. Представляти інтереси підприємства з питань, що входять до компетенції відділу кадрів, в органах державної влади, а також на інших підприємствах, в установах, організаціях.

4.8. Вносити пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі та вжиття заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками трудової дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. Відповідальність працівників відділу кадрів

Працівники відділу кадрів несуть особисту відповідальність за:

- невчасне і неналежне виконання завдань і функцій;
- невикористання в повній мірі наданих їм прав;
- недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів;
- недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу кадрів;
- неякісне та неповне виконання обсягів роботи;
- нераціональне використання різноманітних ресурсів;
- неякісне виконання обов'язків згідно з посадовою інструкцією;
- несвоєчасне і неякісне представлення вихідної інформації та звітів.

Провідний спеціаліст відділу кадрів одноосібно несе повну відповідальність за:

- низький рівень організації роботи відділу кадрів;
- низьку якість результатів роботи;
- неналежне гарантування здорових і безпечних умов праці;
- несприяття підвищенню ефективності роботи відділу кадрів;
- неналежне виконання або невиконання власних посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією у межах, визначених чинним трудовим законодавством України;
- невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку, безпеки та охорони праці та пожежної безпеки відділу кадрів;
- порушення прав і свобод працівників відділу кадрів;
- правопорушення, скоєні у процесі здійснення своєї діяльності в межах, визначених чинним трудовим адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України;
- нанесення матеріальних збитків коледжу межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України;
- інші порушення, передбачені законодавством про працю України у процесі виконання службових обов'язків.

6. Відносини з іншими підрозділами

Відділ кадрів взаємодіє:

Назва підрозділу	Питання, за якими будуються відносини
Бухгалтерія	- надання наказів про прийняття, переведення, звільнення, надання відпусток та заохочення працівників, табеля обліку, робочого часу, листків непрацездатності, статистичні звіти.
Денне та заочне відділення	- отримання проектів наказів; - надання наказів про зарахування, відрахування, переведення, заохочення студентів, слухачів курсів.
Навчально-методичний кабінет	- отримання проектів наказів про підвищення кваліфікації, проведення атестації педагогічних працівників, складу атестаційної комісії; - надання наказів про підвищення кваліфікації, проведення атестації педагогічних працівників.
Інші структурні підрозділи	- надання наказів, розпоряджень директора.

Розглянуто і схвалено на засіданні педагогічної ради коледжу протокол №1 від 31.08.2016 року.