

ПОЛОЖЕННЯ

про кадрову службу Комунального закладу «Вінницький професійний коледж сфери послуг» Вінницької обласної Ради

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає основні завдання, функції, права і відповідальність кадрової служби, а також взаємовідносини служби з іншими підрозділами коледжу.

1.2. Кадрова служба – це самостійний структурний підрозділ, підпорядкований директору коледжу.

1.3. Кадрова служба у своїй діяльності керується чинним законодавством України, Кодексом законів про працю України, Законами України «Про освіту» «Про професійну освіту», Статутом, правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими нормативними документами, розпорядженнями директора коледжу та цим Положенням.

1.4. Кадрова служба складається з інспектора відділу кадрів

1.5. Інспектор відділу кадрів призначається на посаду і звільняється з неї директором коледжу в порядку, передбаченому правилами внутрішнього трудового розпорядку та чинним трудовим законодавством.

1.6. На період відсутності керівника кадрової служби (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує особа, призначена директором коледжу.

1.7. Зміни й доповнення до цього Положення розробляються керівником кадрової служби, узгоджуються з керівниками підрозділів, з якими взаємодіє кадрова служба, вносяться на підставі наказу керівника підприємства.

2. Завдання

Основними завданнями кадрової служби є:

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

2.2. Оформлення прийому, переведення, переміщення і звільнення працівників, облік відпусток і здійснення контролю за їх наданням.

2.3. Узагальнення потреби з підвищення кваліфікації та атестації педагогічних працівників.

2.4. Ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовка звітності з кадрових питань.

3. Функції

З метою виконання покладених на неї завдань кадрова служба:

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

3.2. Веде облік відпусток і здійснює контроль за їх наданням.

3.3. Заповнює (за бажанням працівників) трудові книжки у відповідності до діючої інструкції.

3.4. Ознайомлює при прийнятті працівників на роботу з правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором.

3.5. Забезпечує ведення обліку звітності з особового складу працівників, веде облік наказів.

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, 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 підприємства.

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

3.11. Веде облік персоналу за картотекою особових карток працівників (типова форма № П-2).

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 підприємства та веде їх облік.

3.13. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників.

3.14. Здійснює табельний облік .

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.

4. Права

Кадрова служба має право:

4.1. Вимагати від структурних підрозділів виконання наказів директора.

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

4.3. Вносити керівництву підприємства пропозиції з питань удосконалення роботи з персоналом, форм стимулювання працівників.

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

4.5. Вносити пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. Відповідальність

Кадрова служба несе відповідальність за:

5.1. Невчасне і неналежне виконання покладених на неї завдань і функцій.

5.2. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на кадрову службу.

5.3. Недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції кадрової служби.

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

6. Взаємовідносини з іншими підрозділами

Кадрова служба взаємодіє:

6.1. З іншими структурними підрозділами підприємства з питань:

6.1.1. Отримання:

- заявок на працівників;
- пропозицій щодо заохочення працівників;
- матеріалів щодо застосування до працівників заходів дисциплінарного впливу за порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;
- пропозицій щодо графіка відпусток та конкретних дат надання відпусток працівникам відповідно до затвердженого графіка.

6.1.2. Надання:

- копій наказів про прийняття, переведення і звільнення працівників;
- затвердженого графіка відпусток та копій наказів про внесення змін до графіка (якщо такі зміни відбулися);
- виписок з плану підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників.

6.2. З бухгалтерією з питань:

6.2.1. Отримання:

- довідок про заробітну плату для оформлення пенсійних справ;
- відомостей для складання та видачі довідок працівникам на їхню вимогу про роботу у закладі, займану посаду і розмір заробітної плати.

6.2.2. Надання:

- наказів про прийняття, переведення, звільнення, надання відпусток та заохочення працівників;
- таблиця обліку робочого часу (якщо облік робочого часу є функцією кадрової служби);
- графіка відпусток (наказів про внесення змін до нього);
- листків тимчасової непрацездатності до оплати.

6.4. З навчальним відділом, методичним кабінетом:

6.4.1. Надання:

- даних про якісний склад керівників, професіоналів, спеціалістів, службовців і робітників;
- пропозицій щодо складу кваліфікаційних (атестаційних) комісій;
- графіків направлення працівників до навчальних закладів підвищення кваліфікації;
- списків працівників, які навчаються в навчальних закладах I – IV рівня акредитації (заочна та вечірня форма навчання).

6.5. З юрисконсультom з питань:

6.5.1. Отримання:

- інформації про зміни в трудовому законодавстві, законодавстві про соціальне забезпечення, інших нормативно-правових актах;

- роз'яснень щодо чинного законодавства й порядку його застосування.

6.5.2. Надання:

- проектів трудових договорів, контрактів (якщо є підстави для їх застосування);

- заявок на пошук необхідних нормативно-правових актів;

- наказів для візування.

6.6. З інженером охорони праці — з питань відсторонення від роботи працівників, які не пройшли відповідні медичні огляди, інструктажі з охорони праці.