

ПОГОДЖЕНО

Засідання педагогічної ради
Коростишівського педагогічного фахового
коледжу імені І.Я. Франка
Житомирської обласної ради
Протокол №15 від 30.06.2023

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о. директора Коростишівського
педагогічного фахового коледжу імені
І.Я. Франка Житомирської обласної ради
Василь МОРОЗ

«30» червня 2023 року
(Наказ №62 від 30.06.2023)



ПОЛОЖЕННЯ

про кадрову службу

Коростишівського педагогічного фахового коледжу імені І.Я. Франка Житомирської обласної ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Кадрова служба Коростишівського педагогічного фахового коледжу імені І.Я. Франка Житомирської обласної ради – це самостійний структурний підрозділ, що підпорядковується директору Коростишівського педагогічного фахового коледжу імені І.Я. Франка Житомирської обласної ради (далі – Коледж).

1.2. У своїй діяльності кадрова служба керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Кодексом законів про працю України та іншими законодавчими актами, а також наказами Міністерства освіти і науки України, наказами та розпорядженнями директора Коледжу, Правилами внутрішнього розпорядку Коростишівського педагогічного фахового коледжу імені І.Я. Франка Житомирської обласної ради, Колективним договором та цим Положенням.

1.3. Чисельність працівників кадрової служби залежить від чисельності працівників Коледжу, кількості структурних підрозділів та інших показників і розраховується відповідно до Міжгалузевих нормативів чисельності працівників, зайнятих добром, розстановкою, підвищенням кваліфікації (перепідготовкою) та обліком кадрів, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 18 грудня 2003 року № 341.

1.4. Кадрову службу очолює старший інспектор із кадрів, який призначається та звільняється з посади наказом директора Коледжу.

1.5. Завдання, обов'язки, права та відповідальність працівника кадрової служби визначені у посадовій інструкції, яку затверджує директор Коледжу.

1.6. Кадрова служба:

- не має печатки;
- має штамп «Згідно з оригіналом».

Відповідальність за користування штампом та його зберігання несе старший інспектор з кадрів.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ КАДРОВОЇ СЛУЖБИ

Основними завданнями кадрової служби є:

- 2.1. Забезпечення дотримання трудового законодавства.
- 2.2. Забезпечення потреби Коледжу у кваліфікованих кадрах та ефективне їх використання.
- 2.3. Оформлення та ведення кадрової документації відповідно до чинного законодавства.
- 2.4. Оформлення трудових відносин (прийом, переведення, звільнення працівників відповідно до трудового законодавства), положень, інструкцій і наказів директора Коледжу.
- 2.5. Облік відпусток працівників і здійснення контролю за їх наданням.
- 2.6. Забезпечення прав, пільг і соціальних гарантій працівників Коледжу.
- 2.7. Організація обліку особового складу.

3. ФУНКЦІЇ КАДРОВОЇ СЛУЖБИ

Кадрова служба відповідно до покладених на неї завдань виконує такі функції:

- 3.1. Забезпечує розроблення проєктів нормативних актів, що стосуються кадрових питань та трудових відносин.
- 3.2. Вносить пропозиції адміністрації коледжу з питань удосконалення кадрового забезпечення.
- 3.3. Здійснює контроль за наявністю посадових інструкцій працівників, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.
- 3.4. За дорученням директора Коледжу перевіряє дотримання вимог законодавства про працю, Правил внутрішнього розпорядку.
- 3.5. Веде облік персоналу за картотекою особових карток (типова форма П-2).
- 3.6. Формує та веде особові справи працівників, вносить зміни, пов'язані з трудовою діяльністю, забезпечує їх зберігання.
- 3.7. Заповнює (на вимогу працівника) і веде облік трудових книжок, визначає трудовий стаж. Вносить записи (на вимогу працівника) про заохочення та нагородження.
- 3.8. Видає довідки про трудову діяльність працівників.
- 3.9. Веде облік надання відпусток працівникам, здійснює контроль за складанням і додержанням графіків чергових відпусток.
- 3.10. Визначає педагогічний стаж, та передає відомості у бухгалтерію.
- 3.11. Щомісячно складає та подає в бухгалтерію Коледжу таблицю обліку використання робочого часу.
- 3.12. Веде реєстр листків непрацездатності, роздруковує з порталу пенсійного фонду електронні листки непрацездатності та передає їх у бухгалтерію Коледжу, визначає страховий стаж для оплати тимчасової непрацездатності.
- 3.13. До початку роботи працівника передає в бухгалтерію Коледжу відомості для оформлення за укладеним трудовим договором повідомлення про прийняття працівника на роботу/укладення гіг-контракту (для подання через

електронний кабінет Пенсійного фонду України до територіального органу Державної податкової служби за місцем обліку як платника єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування) за встановленою формою.

3.14. При наявності вакансії в Коледжі подає до центру зайнятості звітність (інформацію) про попит на робочу силу.

3.15. Веде облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів із числа працівників Коледжу, забезпечує контроль за дотриманням ними правил військового обов'язку та вимог законодавства, оформлює бронювання, подає звіти, складає та веде відповідні списки персонального військового обліку тощо.

3.16. Готує документи після закінчення встановлених строків поточного зберігання до здачі на зберігання в архів.

3.17. Аналізує склад персоналу за професіями, освітою, готує відповідні звіти.

3.18. Надає роз'яснення працівникам Коледжу з питань застосування законодавства про працю, нормативних документів.

4. ПРАВА КАДРОВОЇ СЛУЖБИ

Кадрова служба для виконання покладених завдань та визначених функцій має право:

4.1. Отримувати необхідні відомості про працівників від керівників підрозділів.

4.2. Приймати та розглядати заяви й скарги працівників щодо прийняття на роботу, звільнення тощо.

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

4.4. Перевіряти та контролювати дотримання Правил внутрішнього розпорядку, вимог законодавства про працю.

4.5. Отримувати в установленому порядку від працівників Коледжу документи, необхідні для виконання кадровою службою визначених функцій.

4.6. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи.

4.7. Вносити на розгляд пропозиції щодо удосконалення кадрової роботи, підвищення її ефективності.

4.8. Не допускати покладання на кадрову службу обов'язків, не передбачених Положенням, і таких, що не стосуються питань кадрової роботи.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КАДРОВОЇ СЛУЖБИ

Кадрова служба несе відповідальність за:

5.1. Порушення норм законодавства про працю при прийнятті нею рішень щодо роботи з персоналом Коледжу.

5.2. Невиконання обов'язків, передбачених цим Положенням та посадовою інструкцією.

5.3. Надання недостовірної інформації та несвоєчасність підготовки й подання до відповідних органів встановлених звітів.

- 5.4. Порушення вимог щодо забезпечення конфіденційності інформації.
- 5.5. Несвоєчасне та неякісне виконання наказів та доручень директора, що належать до компетенції кадрової служби.

6. КЕРІВНИЦТВО КАДРОВОЇ СЛУЖБИ

- 6.1. Керівництво кадровою службою здійснює старший інспектор із кадрів, призначений наказом директора Коледжу.
- 6.2. Старший інспектор із кадрів:
- 6.2.1. Організовує планування роботи кадрової служби та забезпечує виконання покладених на неї завдань і функцій.
- 6.2.2. Вносить директору Коледжу пропозиції щодо штатної чисельності, структури, призначення, звільнення з посад працівників Коледжу.
- 6.2.3. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.
- 6.2.4. Здійснює інші функції, передбачені посадовою інструкцією старшого інспектора з кадрів.
- 6.3. На час відсутності старшого інспектора з кадрів (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує особа, призначена наказом директора Коледжу в порядку, передбаченому законодавством України.

7. ВЗАЄМОДІЯ КАДРОВОЇ СЛУЖБИ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

- 7.1. Кадрова служба в процесі виконання покладених на неї завдань взаємодіє:
- 7.1.1. Із усіма структурними підрозділами – із питань визначення потреби в кадрах, добору, розстановки кадрів, розвитку персоналу.
- 7.1.2. Із юрисконсультом – із питань дотримання законодавства про працю, про захист персональних даних працівників; щодо ведення кадрової документації.
- 7.1.3. Із архіваріусом – із питань організації кадрового діловодства, підготовки документів для передання до архіву Коледжу.
- 7.1.4. Із інженером з охорони праці та сестрою медичною – із питань відсторонення від роботи працівників, які не пройшли відповідні медичні огляди, інструктажі з охорони праці.
- 7.1.5. Із бухгалтерією Коледжу – з питань оплати листків тимчасової непрацездатності працівників (визначення страхового стажу). Передає до бухгалтерії витяги з наказів про прийняття на роботу, переведення на іншу посаду, звільнення з роботи, надання різних видів відпусток, встановлення надбавок, доплат, виплати компенсацій за невикористані дні відпустки тощо.
- 7.1.6. Із центром зайнятості (відділом рекрутингу) – з питань пошуку та підбору персоналу.
- 7.1.7. Із територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки – з питань військового обліку працівників (призовників, військовозобов'язаних та резервістів).

7.1.8. Із пенсійним фондом – з питань оформлення пенсійного забезпечення працівникам.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Положення про кадрову службу Коростишівського педагогічного фахового коледжу імені І.Я. Франка затверджується Педагогічною радою Коледжу, вводиться в дію наказом директора та оприлюднюється на офіційному вебсайті закладу освіти.

8.2. Усі зміни та доповнення до Положення попередньо схвалюються рішенням Педагогічної ради Коледжу, вводяться в дію наказом директора Коледжу та оприлюднюються на офіційному веб-сайті закладу освіти.