

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник Васильківського коледжу
Національного авіаційного університету

О.О.Постніков
«11» квітня 2011 року

ПОЛОЖЕННЯ
Про відділ кадрів Васильківського коледжу
Національного авіаційного університету

1. Загальні положення

1.1. Відділ кадрів Васильківського коледжу Національного авіаційного університету, являє собою структурний підрозділ коледжу, який підпорядковується безпосередньо начальникові коледжу.

1.2. До відділу кадрів входять: провідний фахівець з кадрових питань, старший інспектор з кадрів.

1.3. У своїй діяльності відділ кадрів керується Конституцією, Кодексом законів про працю України, Законами України, Постановами Верховної Ради і Кабінету Міністрів України, наказами міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, наказами Національного авіаційного університету та начальника коледжу, а також розпорядженнями місцевих органів влади.

1.4. Розподіл обов'язків між працівниками відділу здійснює провідний фахівець з кадрових питань за погодженням з начальником коледжу.

2. Основні завдання

Відділ кадрів проводить:

2.1. Забезпечення коледжу згідно зі штатним розписом необхідною кількістю працівників відповідної кваліфікації.

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

2.3. Організація обліку особового складу підрозділів і звітності по кадрах, облік військовозобов'язаних і оформлення їх на спецоблік.

2.4. Виконання роботи з планування й організації різних форм навчання працівників, облік спеціалістів, які завершили навчання.

3. Функції відділу кадрів

3.1. Оформляє документи про приймання, передавання, переміщення і звільнення працівників, видає їм необхідні довідки та інші документи, пов'язані з роботою.

3.2. Заповнює, зберігає і видає трудові книжки відповідно до діючої інструкції.

3.3. Ознайомлює працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.4. Забезпечує ведення обліку і звітності з особового складу, веде облік наказів.

3.5. Організовує ведення табельного обліку працівників.

3.6. Оформлює відпустки і листи тимчасової непрацездатності працівників.

3.7. Оформлює і видає виписки з трудових книжок працівникам про трудовий стаж їхньої роботи для оформлення пенсій, надання допомог та інше.

3.8. Веде облік військовозобов'язаних за всіма категоріями військового обліку.

3.9. Організовує систематичний контроль за станом трудової дисципліни, оформляє матеріали щодо її порушників для накладення на них дисциплінарного стягнення.

3.10. Здійснює організаційно – методичне керівництво підготовкою та підвищенням кваліфікації працівників.

3.11. Складає річні плани підвищення кваліфікації кадрів.

3.12. Встановлює зв'язки з навчальними закладами підготовки та підвищення кваліфікації кадрів, а також з вищими навчальними закладами для забезпечення перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників.

3.13. Веде облік працівників, які закінчили навчання, робить відповідні записи в особових справах працівників.

3.14. Формує кадровий резерв, забезпечує його підготовку, організовує стажування працівників.

3.15. Приймає та відправляє поштову кореспонденцію.

3.16. Готує статистичну звітність з кадрових питань.

3.17. Здійснює контроль за дотриманням вимог чинного трудового законодавства, інших нормативних актів, наказів і розпоряджень з особового складу.

3.18. Бере участь у розробці штатної структури коледжу.

3.19. Контролює розроблення та виконання посадових інструкцій працівникам підрозділів.

3.20. Здійснює заходи щодо працевлаштування працівників, які звільняються з роботи у випадках, передбачених законодавством.

3.21. Проводить реєстрацію звернень громадян.

4.Права відділу кадрів

4.1. Вимагати від структурних підрозділів коледжу виконання наказів начальника коледжу.

4.2.Одержувати необхідні відомості згідно чинного законодавства про працівників коледжу.

4.3.Запрошувати працівників для співбесіди з питань, що стосуються функцій відділу кадрів.

4.4.Приймати та розглядати заяви та скарги працівників щодо приймання на роботу, звільнення тощо.

4.6.Здійснювати в установленому порядку добір працівників, визначати їхні права та обов'язки.

4.7.Надавати начальнику пропозиції щодо преміювання працівників за зразкове виконання покладених на них обов'язків, у разі необхідності притягувати до відповідальності порушників трудової дисципліни.

5.Відповідальність

5.1.Провідний фахівець з кадрових питань несе персональну відповідальність за :

- забезпечення коледжу необхідною кількістю працівників відповідної кваліфікації;
- своєчасне складання і виконання планів підвищення кваліфікації кадрів;
- виконання функцій, покладених на відділ кадрів.

5.2. Працівники кадрової служби несуть відповідальність за виконання розпоряджень начальника коледжу, провідного фахівця з кадрових питань та завдань і функцій згідно з посадовими інструкціями.

Провідний фахівець
з кадрових питань

Т.М.Макошина

Кадрову службу коледжу очолює провідний фахівець з кадрових питань.

3.1. Кваліфікаційні вимоги:

Провідний фахівець з кадрових питань повинен мати повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи з управління персоналом – не менше 2-х років.

3.2. Призначення на посаду.

Провідний фахівець з кадрових питань призначається та звільняється з посади безпосередньо начальником коледжу.

На період відпустки провідного фахівця з кадрових питань його обов'язки покладаються на старшого інспектора з кадрів, при цьому виконуючому обов'язки здійснюється виплата грошової різниці в посадових окладах.

4. Права керівника

4.1. Права, якими наділяється провідний фахівець з кадрових питань у відносинах з іншими структурними підрозділами та питання, з яких він може приймати рішення і документи, які має право затверджувати, підписувати, візувати.

Провідний фахівець з кадрових питань має право:

представляти та вирішувати від імені навчального закладу в державних та громадських організаціях питання роботи з кадрами;

підписувати: довідки, передбачені службовим діловодством (законодавством) працівникам та студентам коледжу, витяги з наказів начальника коледжу, графік відпусток;

візувати: проекти всіх наказів начальника коледжу;

залучати за дорученням начальника коледжу до роботи щодо відпрацювання службових документів посадових осіб за напрямками роботи (фахом);

звертатись за роз'ясненнями (письмово) до фахівців щодо окремих організаційно-штатних чи правових питань;

завіряти копії наказів.

5. Відповідальність керівника

Відповідальність за роботу кадрової служби цілком покладається на провідного фахівця з кадрових питань, зокрема за своєчасне і належне

виконання службою, покладених на неї функцій та використання наданих їй прав.

5.1. Провідний фахівець з кадрових питань повинен

Знати: законодавчі і нормативні акти, методичні матеріали з управління персоналом; трудове законодавство; структуру і штат коледжу; його профіль, спеціалізацію і перспективи розвитку; кадрову політику і стратегію коледжу; порядок складання прогнозів, визначення перспективної і поточної потреби у кадрах; джерела забезпечення коледжу кадрами; стан ринку праці; системи і методи оцінювання професійно-кваліфікаційної структури кадрів; порядок оформлення, ведення і збереження документації, пов'язаної з кадрами і їх рухом; порядок формування і ведення банку даних про персонал коледжу; організацію табельного обліку; методи обліку руху кадрів, порядок складання встановленої звітності; можливості використання сучасних інформаційних технологій у роботі кадрових служб; передовий вітчизняний і світовий досвід роботи з персоналом; основи профорієнтаційної роботи; порядок розроблення планів комплектування коледжу кадрами; положення про порядок призначення та виплати державної допомоги; порядок оформлення приймання, переведення та звільнення працівників, ведення і зберігання їх трудових книжок та особових справ, оформлення пенсій працівникам та їх сім'ям; організацію табельного обліку; методи обліку просування кадрів, порядок складання встановленої звітності; основи соціології, психології праці, економіки, організації виробництва та управління; засоби обчислювальної техніки, комунікацій та зв'язку.

5.2. Обов'язки провідного фахівця з кадрових питань:

Очолює роботу із забезпечення коледжу працівниками потрібних професій, спеціальностей і кваліфікацій згідно з цілями, стратегією та профілем коледжу, зовнішніми та внутрішніми умовами його діяльності, які зміняться, із формування і ведення банку даних про кількісний та якісний склад кадрів, його розвиток та рух.

Бере участь у розробленні кадрової політики і кадрової стратегії коледжу. Вирішує питання найму, звільнення, переведення працівників, контролює їх розстановку і правильність використання у підрозділах коледжу. Забезпечує приймання, розміщення молодих працівників згідно з одержаною у навчальному закладі професією і спеціальністю, спільно з керівниками підрозділів і громадськими організаціями здійснює проведення їх стажування та виховної роботи. Здійснює роботу з добору, відбирання і розставлення кадрів на основі оцінювання їх кваліфікації, особистих і ділових якостей; контролює правильність використання працівників у підрозділах. Здійснює планомірну роботу зі створення резерву для висування на підставі таких організаційних форм, як планування ділової кар'єри, підготовка кандидатів на висування за

індивідуальними планами, ротаційне пересування керівників і спеціалістів, навчання на спеціальних курсах, стажування на відповідних посадах. Бере участь в атестації, розробленні заходів щодо реалізації рекомендацій атестаційних комісій, визначає коло працівників, які підлягають черговій та повторній атестації, забезпечує підготовку необхідних документів. Організовує своєчасне оформлення приймання, переведення і звільнення працівників згідно з трудовим законодавством, положеннями, інструкціями і наказами, облік особового складу, видання довідок про теперішню і минулу трудову діяльність працюючих, збереження і заповнення трудових книжок та ведення встановленої документації з кадрів, а також підготовку матеріалів для рекомендацій працівників до заохочень та винагород. Забезпечує підготовку документів з пенсійного страхування й документів необхідних для призначення пенсій працівникам і їх сім'ям, а також подання їх до органів соціального забезпечення. Організовує розроблення і реалізацію заходів, спрямованих на вдосконалення керування кадрами, розстановки кадрів, що забезпечує відбір найбільш підготовлених працівників для ефективного виконання ними своїх обов'язків, профвідбір та профадаптацію кадрів, їх професійно-кваліфікаційне просування. Здійснює методичне керівництво роботою старшого інспектора з кадрів, контролює виконання керівниками підрозділів постанов, наказів і розпоряджень з питань роботи з кадрами. Вживає заходів щодо вдосконалення форм і методів роботи з кадрами. Вивчає та узагальнює підсумки роботи з кадрами, аналізує причини плинності, прогулів та інших порушень трудової дисципліни, готує пропозиції щодо усунення виявлених недоліків закріплення кадрів, вживає заходів щодо працевлаштування вивільнених працівників. Здійснює зв'язок з іншими підприємствами і установами в питаннях добору кадрів. Організовує табельний облік, складання і виконання графіків відпусток, контроль за станом трудової дисципліни в підрозділах і додержанням працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, розроблює заходи щодо поліпшення трудової дисципліни, зниження витрат робочого часу, контролює їх виконання. Забезпечує складання встановленої звітності з обліку особового складу та роботи з кадрами.

6. Взаємовідносини

Робота кадрової служби повинна погоджуватись і бути спрямованою на виконання основних завдань, які ставляться перед закладами освіти і науки України, зокрема, перед Національним авіаційним університетом.

У процесі роботи вирішувати з керівниками структурних підрозділів коледжу питання, які необхідні для виконання функцій (окремих завдань), вимагати від них відомості і матеріали з питань, які входять до компетенції кадрової служби.

Провідний фахівець з кадрових
питань Васильківського коледжу
Національного авіаційного університету

В.Білоус

Погоджено:
Голова профспілкового комітету
Васильківського коледжу
Національного авіаційного університету

Г.Барило