

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРОМИСЛОВОЇ АВТОМАТИКИ ТА
ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ОДЕСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
ТЕХНОЛОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою

ФКПАІТ ОНТУ

від 29.12.2022 р. протокол № 4

голова Педагогічної ради,

директор ФКПАІТ ОНТУ

Ольга ЄПУР

Введено в дію наказом

ФКПАІТ ОНТУ

від 02.01.2023 р., № 02-01 «Про

введення в дію положень

фахового коледжу»



ПОЛОЖЕННЯ

ПРО КАДРОВУ СЛУЖБУ

1. Загальні положення

1.1. Кадрова служба Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж промислової автоматики та інформаційних технологій Одеського національного технологічного університету» (надалі ФКПАІТ ОНТУ) – структурний підрозділ ФКПАІТ ОНТУ, який веде облік кадрового складу педагогічних працівників, співробітників і здобувачів освіти ФКПАІТ ОНТУ згідно з уніфікованими формами облікової документації. Оформлює процедури руху зазначеного кадрового складу, веде їх особові справи і облікові документи.

Кадрова служба підпорядкована безпосередньо директору ФКПАІТ ОНТУ.

1.2. У своїй діяльності кадрова служба ФКПАІТ ОНТУ керується Конституцією України, законами України, Кодексом законів про працю України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Положенням про ФКПАІТ ОНТУ, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, розпорядженнями та наказами директора ФКПАІТ ОНТУ та цим Положенням.

1.3. Функції кадрової служби виконують старший інспектор з кадрів, інспектор з кадрів з обліку студентів та секретар відділу кадрів.

1.4. Працівники кадрової служби призначаються і звільняються з посад наказом директора ФКПАІТ ОНТУ.

2. Завдання, обов'язки і функції кадрової служби

2.1. Основними завданнями і обов'язками кадрової служби є:

- Здійснення заходів щодо добору та розстановки персоналу, вивчення відповідності їх ділових і моральних якостей роботі за професією, посадою.
- Створення резерву для висування на керівні посади та посади фахівців ключових ділянок управління.
- Організація роботи з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, проведення атестації керівного складу працівників ФКПАІТ ОНТУ, впровадження сучасних форм роботи з персоналом.
- Забезпечення прав, пільг і соціальних гарантій працівників та здобувачів освіти.
- Оформлення прийому, переведення, переміщення і звільнення працівників, облік відпусток працівників і здійснення контролю за їх наданням.
- Організація обліку особового складу підрозділів і звітності про кадри, облік військовозобов'язаних і оформлення їх на спеціальний облік.
- Планування та організації різних форм навчання і підвищення кваліфікації працівників.

2.2. Кадрова служба здійснює такі функції:

- Бере участь у роботі з прогнозування і визначення потреби в працівниках на основі планів економічного і соціального розвитку ФКПАІТ ОНТУ.
- Вирішує питання прийому, переведення та звільнення працівників, надання їм відпусток відповідно до чинного законодавства, інструкцій і положень.
- Аналізує професійний, освітній і віковий склад персоналу, інші соціально-демографічні дані з метою розроблення та здійснення заходів подальшого поліпшення якісного складу працівників.
- Формує особові справи працівників ФКПАІТ ОНТУ та забезпечує їх зберігання.
- Систематично вивчає професійні та інші індивідуальні якості працівників з метою формування резерву на керівні посади, здійснює заходи щодо оновлення, навчання та використання резерву.
- Складає щорічні плани підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників і забезпечує разом з іншими структурними підрозділами їх реалізацію.
- Здійснює організаційне забезпечення проведення атестації працівників, розробляє заходи з реалізації рішень і рекомендацій атестаційних комісій, контролює їх виконання.

- Співпрацює з іншими підприємствами, центрами зайнятості, кадровими агентствами, закладами вищої освіти з метою вирішення питань добору та навчання персоналу.

- У межах своєї компетенції вирішує питання забезпечення додержання правниками трудової дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку, оформлює документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу.

- Бере участь у розробленні структури ФКПАІТ ОНТУ та штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій у структурних підрозділах ФКПАІТ ОНТУ.

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

- Обчислює трудовий стаж працівників, здійснює контроль за встановленням доплат (надбавок) за вислугу років, забезпечує надання відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників, веде облік використання відпусток.

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

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

- Здійснює табельний облік.

- Оформлює і видає працівникам службові посвідчення та довідки з місця роботи, оформлює в установленому порядку листки тимчасової непрацездатності.

- Розглядає пропозиції та скарги працівників, надає роз'яснення, веде прийом працівників і колишніх співробітників ФКПАІТ ОНТУ з питань, що належать до компетенції кадрової служби.

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

3. Завдання, функції і обов'язки підрозділу кадрової служби по роботі зі здобувачами освіти

3.1. Веде облік особового складу здобувачів освіти згідно з уніфікованими формами первинної облікової документації.

3.2. Забезпечує формування і ведення особових справ здобувачів освіти. Додавання до них додаткових відомостей, витягів з наказів і копій документів.

3.3. Здійснює підготовку і надання довідок здобувачам освіти за їх запитом, у тому числі для випускників ФКПАІТ ОНТУ минулих років на основі документів, що зберігаються в архіві.

3.4. Готує документи до передачі в архів ФКПАІТ ОНТУ після закінчення встановлених строків поточного їх зберігання.

3.5. Готує розділи перспективних і поточних планів щодо обліку, ведення і зберігання відповідної документації стосовно здобувачів освіти.

3.6. Веде облік надання академічних відпусток здобувачам освіти.

3.7. Складає встановлену звітність щодо руху контингенту і статистичні відомості стосовно здобувачів освіти.

4. Права кадрової служби

4.1. Одержувати необхідні відомості про працівників і здобувачів освіти від них самих і 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 ФКПАІТ ОНТУ Правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.5. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб і керівників структурних підрозділів ФКПАІТ ОНТУ необхідні дані та документи з питань, що належать до компетенції кадрової служби.

4.6. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань роботи із здобувачами освіти і персоналом, що проводяться ФКПАІТ ОНТУ, в роботі колегіальних і дорадчих органів ФКПАІТ ОНТУ.

4.7. Вносити адміністрації ФКПАІТ ОНТУ пропозиції з питань удосконалення роботи з персоналом і особовим складом здобувачів освіти, форм стимулювання працівників ФКПАІТ ОНТУ.

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

4.9. Інформувати керівництво ФКПАІТ ОНТУ про порушення порядку документообігу, надання недостовірної інформації співробітниками і здобувачами освіти на запити кадрової служби.

5. Відповідальність кадрової служби

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 щодо персоналу і руху контингенту здобувачів освіти.

5.3. Надання недостовірної інформації та несвоєчасність підготовки і подання директору ФКПАІТ ОНТУ та відповідним державним органам встановлених звітів.

5.4. Недотримання працівниками кадрової служби Правил внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії ФКПАІТ ОНТУ під час виконання ними своїх трудових обов'язків.

5.5. Порушення вимог щодо забезпечення конфіденційності інформації, що зберігається в кадровій службі.

Положення розроблено робочою групою коледжу у складі:

Старший інспектор з кадрів

Раїса ПРОНІНА

Інспектор з кадрів з обліку студентів

Тетяна БОДРУГ

Юрисконсульт

Юлія АЛЕКСЄЄВА