

ПОЛОЖЕННЯ
про підрозділ по роботі з кадрами
Державного вищого навчального закладу
«Чернівецький коледж дизайну та економіки»

1. Загальні положення

1.1. Підрозділ по роботі з кадрами - це самостійний структурний підрозділ, підпорядкований директору коледжу.

1.2. В своїй діяльності підрозділ по роботі з кадрами керується Кодексом законів про працю України, Постановами Верховної Ради і Кабінету Міністрів України, наказами міністерства і розпорядженнями директора коледжу.

1.3. Підрозділ по роботі з кадрами очолює старший інспектор з кадрів, який призначається та звільняється з посади директором коледжу.

1.4. Підрозділ по роботі з кадрами має свою печатку.

2. Основні завдання

Підрозділ по роботі з кадрами проводить:

2.1. Оформлення прийому, переведення, переміщень і звільнення працівників, облік відпусток працівників і здійснення контролю за їх наданням.

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

2.3. Оформлення документів, необхідних для призначення пенсій працівникам.

2.4. Підготовка необхідних матеріалів для атестаційної комісії та подання на педагогічних працівників та співробітників до заохочень і нагороджень.

3. Функції підрозділу по роботі з кадрами

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

3.2. Заповнює, зберігає і видає трудові книжки у відповідності 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 директора з особового складу.

3.5. Організовує ведення табельного обліку працівників.

3.6. Оформлює відпустки і листи тимчасової непрацездатності працівників.

3.7. Оформлює і видає виписки із трудових книжок працівникам про трудовий стаж їх 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, оформлює матеріали щодо її порушників для накладення на них дисциплінарного стягнення.

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

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

3.12. Оформлює навчальні відпустки працівників.

4. Права підрозділу по роботі з кадрами

4.1. Вимагати від керівників структурних підрозділів виконання наказів директора, планів роботи з кадрами.

4.2. Одержувати необхідні відомості про працівників від керівників їх підрозділів.

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

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

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

4.6. Представляти директору 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. Старший інспектор з кадрів несе персональну відповідальність за виконання завдань і функцій згідно посадової інструкції.

