

Міністерство освіти і науки України

Відокремлений структурний підрозділ «Львівський фаховий
коледж Львівського національного університету природокористування»



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Фахового коледжу
Ярослав Панюра

“ 11 ” 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ про відділ кадрів

2025 рік

I Загальні положення

1.1 Відділ кадрів є структурним підрозділом Відокремленого структурного підрозділу «Львівський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування» (надалі Фаховий коледж) і діє на підставі даного Положення.

1.2. Відділ кадрів підпорядкований директору Фахового коледжу.

1.3. Працівники відділу кадрів призначаються на посади і звільняються з посад наказом директора.

1.4. Відділ кадрів у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, іншими нормативно-правовими актами в галузі трудового законодавства, правилами внутрішнього трудового розпорядку, розпорядженнями та наказами директора, прийнятими в рамках його компетенції.

1.5. Основними завданнями відділу кадрів є:

- здійснення загальної організації виконання комплексної кадрової політики та координація діяльності всіх структурних підрозділів;
- дотримання вимог трудового законодавства, у тому числі контроль за дотриманням трудового законодавства у всіх підрозділах коледжу.

1.6. Відділ кадрів комплектується спеціалістами, які мають вищу освіту та середньо спеціальну освіту в галузі управління персоналом й організації праці. Спеціалісти із середньою спеціальною освітою приймаються на роботу до відділу кадрів у виняткових випадках при стажі роботи за профілем не менше 2-х років.

1.7. Структуру і штати відділу кадрів затверджує директор відповідно до нормативів чисельності спеціалістів з урахуванням обсягів роботи та особливостей Фахового коледжу.

Зміни до даного Положення можуть вноситися при зміні організаційної структури Фахового коледжу та необхідності покращення роботи служби.

II Обов'язки

2.1 Основні функції відділу кадрів:

- складання разом з іншими структурними підрозділами плану комплексних заходів із забезпечення стабільного функціонування системи добору персоналу;
- координація роботи з центрами зайнятості, кадровими агентствами, державними і недержавними пенсійними фондами;
- підготовка та подання звітності з кадрової роботи;
- участь у підготовці та затвердженні колективного договору Фахового коледжу, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- надання методичної допомоги керівникам структурних підрозділів у розробці посадових інструкцій;
- підготовка проектів наказів і розпоряджень з питань трудового законодавства та їх облік;
- ознайомлення працівників із колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку, положеннями про відповідні структурні підрозділи коледжу;

- розгляд заяв і скарг працівників Фахового коледжу з питань дотримання норм трудового законодавства;
- здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту.

2.2 Спеціалісти відділу кадрів беруть участь у:

- розробці положень, інструкцій, та опитувальних листів для кадрових співробітників і потенційних здобувачів посад;
- роботі ради трудового колективу з питань дотримання трудового законодавства;
- розробці комплексної програми підвищення кваліфікації персоналу.

2.3 Відділ кадрів контролює:

- дотримання чинного трудового законодавства, у тому числі використання праці жінок та інвалідів;
- виконання розпоряджень органів державного нагляду, пропозицій та подань уповноважених трудових колективів і профспілок;
- своєчасне проведення атестації робочих місць та обслуговуючого їх персоналу, проведення інструктажів із чинних Положень про служби (відділи) та окремі посади;
- виконання заходів, наказів, розпоряджень з питань трудового законодавства.

III. Права

Спеціалісти відділу кадрів мають право:

3.1. Представляти Фаховий коледж в державних і громадських установах при розгляді трудових спорів;

3.2. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю працівниками коледжу.

3.3. Направляти керівництву Фахового коледжу подання про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які порушують трудове законодавство.

3.4. Одержувати у встановленому порядку від працівників Фахового коледжу документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій

3.5. Подавати клопотання про заохочення працівників, які досягли високих трудових результатів.

IV. Взаємодія відділу кадрів з іншими структурними підрозділами

4.1. Для здійснення основних завдань, функцій та реалізації своїх прав відділ отримує та надає (за потребою) інформацію (документи) іншим структурним підрозділам, погоджує внутрішні документи Фахового коледжу, вносить пропозиції та здійснює іншу діяльність.

4.2. Відділ взаємодіє з усіма структурними підрозділами Фахового коледжу щодо питань отримання (надання):

- характеристик на працівників;
 - пояснювальних записок щодо порушень трудової дисципліни;
 - пропозицій до графіків відпусток;
 - довідок, копій документів;
 - іншої інформації (документів) для здійснення своїх функцій.
- 4.3. Відділ кадрів взаємодіє з бухгалтерським підрозділом щодо:
- штатного розпису;
 - розміру посадових окладів, доплат, надбавок до заробітної плати;
 - положення про преміювання працівників;
 - відомостей про прийняття, переміщення і звільнення працівників;
 - відомостей про обліковану кількість працівників.

V. Відповідальність

Працівники відділу кадрів несуть персональну відповідальність за:

- 5.1. Невідповідність прийнятих ними рішень вимогам чинного трудового законодавства.
- 5.2. Невиконання своїх функціональних обов'язків, передбачених Положенням про відділ кадрів .
- 5.3. Недостовірність і несвоєчасність підготовки статистичних звітів з праці.

VI. Організація роботи

- 6.1. Відділ має свою круглу печатку.
- 6.2. Покладення на відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються компетенції відділу, не допускається.
- 6.3. Фаховий коледж створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщеннями, телефонним та інтернет зв'язком, належно обладнаними місцями для зберігання документів сейфами.

Погоджено :

Юрисконсульт



Богдан СТОЙКО