

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ «Павлоградський фаховий коледж
Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

_____ Л.М.Посунько

«_____» _____ 20__ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
старшого інспектора з кадрів (код КП 3423)

1. Загальні положення

- 1.1. Старший інспектор з кадрів належить до професійної групи «Фахівці».
- 1.2. Старший інспектор з кадрів приймається та звільняється з посади наказом директора коледжу.
- 1.3. Старший інспектор з кадрів підпорядковується директору коледжу.
- 1.4. На період відпустки чи тимчасової непрацездатності старшого інспектора з кадрів його обов'язки можуть бути покладені на особу, призначену в установленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.
- 1.5. У своїй діяльності старший інспектор з кадрів керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Положенням про ВСП «Павлоградський фаховий коледж НТУ «ДП», Правилами внутрішнього трудового розпорядку ВСП «Павлоградський фаховий коледж НТУ «ДП», іншими нормативними актами, наказами директора коледжу і цією посадовою інструкцією.
- 1.6. Один раз на три роки повинен навчатися і проходити перевірку знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності постійно діючою комісією коледжу з перевірки знань з питань охорони праці.

2. Задачі та обов'язки

Старший інспектор з кадрів:

- 2.1. Веде облік особового складу коледжу, його підрозділів з уніфікованими формами первинної облікової документації.
- 2.2. Оформляє прийом, переведення і звільнення працівників відповідно до трудового законодавства, положень, інструкцій і наказів директора коледжу.
- 2.3. Формує і веде особові справи працівників, вносить зміни, пов'язані з трудовою діяльністю.
- 2.4. Готує проекти документів, що стосуються нагород та заохочень працівників.
- 2.5. Заповнює, веде записи і облік трудових книжок, зберігає їх, визначає трудовий стаж, видає довідки про теперішню і минулу трудову діяльність працівників.
- 2.6. Складає графік чергових відпусток, здійснює контроль за його додержанням, веде облік надання відпусток.
- 2.7. Оформлює документи, необхідні для призначення пенсій працівникам коледжу.
- 2.8. Здійснює контроль за станом трудової дисципліни у підрозділах коледжу і додержанням працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку. Веде облік порушень трудової дисципліни і громадського порядку.
- 2.9. Веде архів особових справ, після закінчення встановлених строків поточного зберігання. Готує документи для їх передачі до архіву коледжу.
- 2.10. Веде облік та контролює проходження працівниками медичного огляду.

2.11. Веде табельний облік з метою встановлення фактичного часу праці працівників, здійснює контроль за їх своєчасним прибуттям на роботу, перебуванням на робочих місцях і виходом з роботи.

2.12. Відповідає за ведення військового обліку (перевіряє наявність військово-облікових документів; надсилає повідомлення про зміну облікових даних призовників і військовозобов'язаних; звіряє дані особових карток, списки призовників і військовозобов'язаних з військовими комісаріатами; своєчасне оформлює документи для бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час; повідомляє військові комісаріати про призовників і військовозобов'язаних, які порушують встановлені правила військового обліку; відповідає за наявність керівних документів та наочної агітації з військового обліку).

2.13. Контролює своєчасність подання працівниками листків тимчасової непрацездатності.

2.14. Складає встановлену звітність про роботу з кадрами.

2.15. Здійснює зв'язок з іншими підприємствами в питаннях добору кадрів.

2.16. Готує необхідні матеріали для атестаційної комісії.

2.17. Веде і зберігає документацію кадрової служби відповідно до номенклатури справ.

2.18. Вивчає особливості переміщення і причини плінності кадрів, бере участь у розробленні заходів щодо їх усунення.

2.19. Виконує окремі службові доручення директора коледжу.

3. Права

Старший інспектор з кадрів має право:

3.1. Вирішувати з керівництвом структурних підрозділів питання, необхідні для виконання функцій (завдань), одержувати від них відомості та матеріали, що входять до компетенції старшого інспектора з кадрів.

3.2. Вносити пропозиції щодо заохочень і стягнень, а також щодо розстановки фахівців і допоміжного персоналу.

3.3. У межах своєї компетенції повідомляти директору про всі виявлені недоліки в діяльності коледжу та вносити пропозиції щодо їх усунення та покращення роботи з кадрами.

3.4. Вимагати від керівництва коледжу сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків.

3.5. Подавати пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з передбаченими даною інструкцією обов'язками.

4. Відповідальність

Старший інспектор з кадрів несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією в межах, визначених трудовим законодавством України.

4.2. За правопорушення, здійснені у процесі виконання своєї діяльності, в межах, визначених чинним законодавством України.

4.3. За завдані матеріальні збитки в межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

4.4. За недотримання правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних норм, в межах передбачених адміністративним законодавством.

4.5. За особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання трудових обов'язків під час перебування на території коледжу.

4.6. За виконання вимог нормативно – правових актів з охорони праці, правила поведінки з устаткуванням та за порушення зазначених вимог.

4.7. За негайне повідомлення заступника директора з навчальної роботи та інженера з охорони праці про кожний нещасний випадок та наданні необхідної допомоги потерпілому.

4.8. За проходження у встановленому законодавством порядку попереднього та періодичного медичного огляду.

5. Повинен знати

Старший інспектор з кадрів повинен знати:

5.1. Законодавчі і нормативно-правові акти, методичні матеріали з обліку і руху персоналу, законодавство про працю, положення, інструкції та інші керівні матеріали і нормативні документи щодо обліку особового складу.

5.2. Положення про ВСП «Павлоградський фаховий коледж НТУ «ДП», Правила внутрішнього трудового розпорядку ВСП «Павлоградський фаховий коледж НТУ «ДП», стандарти системи організаційно-розпорядчої документації, правила та норми з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці.

5.3. Структуру і штати коледжу.

5.4. Порядок оформлення пенсії, ведення і зберігання трудових книжок та особових справ працівників коледжу.

5.5. Чинне законодавство про прийом, переведення та звільнення працівників.

5.6. Порядок обліку особливостей переміщення кадрів і складання установленної звітності.

5.7. Порядок установлення назв професій працівників (згідно класифікатора професій), загального і безперервного стажу певної роботи, пільг, компенсацій працівникам.

5.8. Положення і інструкції щодо ведення діловодства.

5.9. Правила користування комп'ютерною та оргтехнікою.

5.10. Дану посадову інструкцію.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Старший інспектор з кадрів повинен мати кваліфікацію за дипломом (молодший спеціаліст, бакалавр) певного професійного спрямування чи певної спеціальності.

6.2. Стаж роботи не менше 1 року.

7. Взаємовідносини на посаді

Для виконання посадових обов'язків старший інспектор з кадрів взаємодіє з усіма підрозділами коледжу з питань, що належать до його компетенції.

Розробив:

Юрист

_____ О.Е.Михальчук

Узгоджено:

Представник профспілкового комітету

_____ О.С.Пітенко

З посадовою інструкцією ознайомлений (-а)

і один екземпляр отримав (-ла)

«___» _____ 20__ року