

Міністерство освіти і науки України
НОВОВОЛИНСЬКИЙ ЕЛЕКТРОМЕХАНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Педагогічної ради
Нововолинського електромеханічного
фахового коледжу

Протокол № 1

від «31» 08 2023 р.

Директор коледжу



Олександр ТАНАСІЄНКО

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ КАДРІВ У
НОВОВОЛИНСЬКОМУ ЕЛЕКТРОМЕХАНІЧНОМУ
ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ**

Введено в дію наказом № 88 від 17.10.2023

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ кадрів (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом Нововолинського електромеханічного фахового коледжу, підпорядкованим директору Коледжу.

1.2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, статутом Коледжу, Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими нормативними документами, розпорядженнями директора Коледжу, цим Положенням та нормативно-правовими актами у сфері захисту персональних даних.

1.3. Структура, штати, Положення, посадова інструкція старшого інспектора з кадрів затверджуються директором Коледжу в установленому порядку.

1.4. Відділ діє відповідно до планів його роботи, затверджених директором Коледжу.

1.5. Відділ має свою круглу печатку з найменуванням навчального закладу і такі штампи:

- з повним найменування Коледжу (Нововолинський електромеханічний фаховий коледж, код ЄДРПОУ 04656909);

- «Згідно з оригіналом».

Відповідальність за користування печаткою, штампами та їх зберігання несе старший інспектор з кадрів.

1.6. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються старшим інспектором з кадрів, узгоджуються з директором Коледжу і вносяться на підставі наказу по коледжу.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями відділу є:

2.1. Забезпечення Коледжу кваліфікованими працівниками, в тому числі педагогічними кадрами, для організації ефективної освітньої, наукової, управлінської та фінансово-господарської діяльності Коледжу.

2.2. Забезпечення Коледжу працівниками необхідних професій, спеціальностей і кваліфікації у відповідності з рівнем і профілем одержаної ними підготовки і ділових якостей.

2.3. Документальне оформлення трудових відносин, питань соціального захисту.

2.4. Контроль забезпечення прав, пільг і соціальних гарантій працівників Коледжу.

2.5. Обробка персональних даних працівників Коледжу.

2.6. Забезпечення дотримання трудового законодавства.

3. ФУНКЦІЇ

Відповідно до покладених завдань Відділ виконує такі функції:

3.1. Організовує своєчасний прийом, перевід і звільнення працівників, веде облік всіх категорій працівників Коледжу за встановленими нормами.

3.2. Бере участь у формуванні штатного розпису, зокрема з питань відповідності Класифікатору професій і Довіднику кваліфікаційних характеристик професій працівників.

3.3. Готує проекти наказів директора Коледжу з кадрових питань (про прийняття на роботу, переведення на іншу посаду, звільнення з роботи, зміну облікових даних, про надання відпусток, про заохочення, накладення стягнень та ін.), забезпечує реєстрацію наказів, формування їх у справи відповідно до номенклатури справ Коледжу, поточне зберігання.

3.4. Створює кадровий резерв для висування на керівні посади та посади ключових фахівців (зокрема, на підставі рекомендацій атестаційної комісії).

3.5. Аналізує склад персоналу за професіями, освітою, віком, складає відповідні звіти.

3.6. Веде облік працівників Коледжу, які мають інвалідність, готує та подає звіти.

3.7. Готує та подає звіти до центру зайнятості про попит на робочу силу (вакансії) та звіти про прийнятих працівників за встановленими формами.

3.8. Розглядає подання та інші документи щодо заохочення працівників, готує відповідні документи для подання директору Коледжу, веде відповідний облік.

3.9. Веде облік надання відпусток працівникам, складає графік чергових відпусток.

3.10. Веде військовий облік військовозобов'язаних та призовників серед працівників та студентів, забезпечує взаємодію з військовими комісарами.

3.11. Складає та подає до відповідних компетентних органів статистичну та іншу звітність з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.12. Проводить роботу з ведення, обліку та зберігання трудових книжок.

3.13. Веде облік персоналу за картотекою особових карток працівників (типова форма № П-2).

3.14. Формує і веде особові справи працівників та забезпечує їх зберігання.

3.15. оформлює і видає працівникам довідки про стаж та місце роботи.

3.16. Засвідчує копії документів працівників Коледжу.

3.17. Проводить підрахунок трудового стажу, забезпечує підготовку документів, необхідних для призначення пенсій працівникам Коледжу, та подання їх до органів Пенсійного фонду.

3.18. за необхідності готує пропозиції щодо внесення змін до колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.19. Надає роз'яснення працівникам Коледжу з питань застосування законодавства про працю, внутрішніх нормативних документів.

3.20. У встановленому порядку передає справи Відділу до архіву Коледжу.

4. ПРАВА

Для виконання покладених завдань та визначених функцій Відділ має право:

4.1. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб Коледжу та керівників структурних підрозділів необхідні дані та документи з питань, що належать до компетенції відділу.

4.2. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань роботи з персоналом, що проводяться в Коледжі.

4.3. Давати роз'яснення, рекомендації, вказівки, що входять до компетенції відділу.

4.4. Вносити пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.5. Вносити директору Коледжу пропозиції щодо вдосконалення роботи з персоналом, соціальних програм.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Старший інспектор з кадрів несе персональну відповідальність за:

5.1. Порушення норм законодавства про працю при прийнятті рішень щодо роботи з персоналом Коледжу.

5.2. Невиконання обов'язків, передбачених цим Положенням та посадовою інструкцією.

5.3. Надання недостовірної інформації та несвоєчасність підготовки та подання до відповідних державних органів встановлених звітів.

5.4. Несвоєчасне і неякісне виконання наказів та доручень директора Коледжу, що належать до компетенції Відділу.

6. ПЕРСОНАЛ ВІДДІЛУ КАДРІВ

6.1. Відділ кадрів згідно зі штатним розписом складається з однієї штатної одиниці – старшого інспектора з кадрів.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. Відділ кадрів взаємодіє з:

- бухгалтерією: передає до бухгалтерії копії наказів про прийняття на роботу, переведення на іншу посаду, звільнення з роботи (встановлення окладів, надбавок, виплату компенсацій за невикористані відпустки, проведення остаточних розрахунків при звільненні тощо) та копії особистих документів працівників (паспорт, довідки про присвоєння ідентифікаційного номера тощо), інформацію про облікову чисельність працівників, даних про плинність кадрів;

- денним відділенням: отримує відомості про студентів та копії наказів про зміну їх облікових даних;

- секретарем з питань організації кадрового діловодства, підготовки номенклатури справ Відділу;

- архіваріусом з питань підготовки документів для передання до архіву Коледжу та роботи з документами попередніх років;

- працівниками Коледжу щодо зміни, захисту їх персональних даних.