



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТК Луцького НТУ

О. О. Герасимчук

2019 року

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ кадрів
Технічного коледжу Луцького національного технічного університету

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ кадрів Технічного коледжу Луцького НТУ — це самостійний структурний підрозділ, підпорядкований директору коледжу.

1.2. У своїй діяльності відділ кадрів керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Кодексом законів про працю України та іншими законодавчими актами, а також наказами міністерства (у разі підпорядкування), наказами та розпорядженнями керівника установи та цим Положенням.

1.3. Чисельність працівників відділу кадрів залежить від чисельності працівників установи, кількості структурних підрозділів та інших показників і розраховується відповідно до Міжгалузевих нормативів чисельності працівників, зайнятих доборою, розстановкою, підвищенням кваліфікації (перепідготовкою) та обліком кадрів, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 18 грудня 2003 року № 341.

(Структура, чисельність працівників підрозділу та Положення про кадрову службу затверджуються відповідно до законодавства і мають забезпечувати якісне виконання покладених на кадрову службу завдань і функцій).

1.4. Відділ кадрів очолює старший інспектор з кадрів, який призначається та звільняється з посади наказом ректора Луцького НТУ за поданням директора коледжу.

2. ЗАВДАННЯ

Основними завданнями відділу кадрів є:

2.1. Реалізація державної політики з питань кадрової роботи в апараті органу управління. Для цього відділ кадрів:

— забезпечує підрозділи коледжу згідно зі штатним розписом необхідною кількістю працівників відповідної кваліфікації, вивчає відповідність їхніх ділових і моральних якостей роботі за професією;

— оформлює прийняття, переведення, переміщення і звільнення працівників, створення резерву для висування на керівні посади. Здійснює аналітичну та організаційну роботу з кадрового менеджменту;

— веде облік працівників підрозділів і надає звітність з кадрових питань, військовий облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних за установою на період мобілізації та воєнного часу, а також облік відпусток працівників і контролює їх надання.

3. ФУНКЦІЇ

Відділ кадрів:

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

3.2. Заповнює, зберігає і видає трудові книжки працівників відповідно до законодавства України.

3.3. Ознайомлює працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.4. Забезпечує облік і надання звітності з особового складу, облік копій наказів ректора Луцького НТУ з особового складу, копій наказів про надання відпусток.

3.5. Організовує ведення табельного обліку працівників.

3.6. Оформлює відпустки (у т. ч. додаткові відпустки у зв'язку з навчанням) і листки непрацездатності працівників.

3.7. Оформлює і видає виписки із трудових книжок працівників про стаж роботи для оформлення пенсій, надання допомоги тощо.

3.8. Веде військовий облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних за установою на період мобілізації та воєнного часу.

4. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ

Відділ кадрів має право:

4.1. Вимагати від керівництва підрозділів виконання розпоряджень директора коледжу.

4.2. Отримувати необхідні відомості про працівників від керівників підрозділів.

4.3. Приймати та розглядати заяви і скарги працівників щодо прийняття на роботу, звільнення тощо.

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

4.5. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю (вимог законодавства про державну службу в апараті органу виконавчої влади та в підпорядкованих йому установах).

4.6. Отримувати в установленому порядку від посадових осіб органу виконавчої влади та підпорядкованих йому установ документи, необхідні для виконання відділом кадрів визначених йому функцій.

4.7. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться в установі та представництвах (філіях).

4.8. Вносити керівникові установи пропозиції щодо удосконалення кадрової роботи, підвищення її ефективності.

Обов'язки відділу кадрів випливають із завдань, визначених цим Положенням. Покладання на відділ кадрів обов'язків, не передбачених Положенням, і таких, що не стосуються питань кадрової роботи (державної служби), не допускається.

5. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛУ КАДРІВ

5.1. Керівництво відділом кадрів здійснює старший інспектор кадрів, призначений наказом ректора Луцького НТУ.

5.2. Старший інспектор відділу кадрів несе персональну відповідальність за:

— дотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-розпорядчих документів при здійсненні покладених на відділ кадрів обов'язків;

— виконання функцій, покладених на відділ кадрів, використання повною мірою наданих працівникам цього відділу прав.

5.3. Старший інспектор з кадрів несе відповідальність за виконання завдань і функцій згідно з посадовими інструкціями.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Кадрова служба взаємодіє:

6.1. З бухгалтерією коледжу з питань

Отримання:

— довідок про заробітну плату для оформлення пенсійних справ;

— відомостей для складання довідок на вимогу працівників про період роботи в установі, на посадах, які обіймають, про розмір заробітної плати.

Надання:

— наказів про прийняття, переведення, звільнення, надання відпусток, оголошення стягнень та заохочення працівників;

— проектів наказів про прийняття, переведення та звільнення з роботи матеріально відповідальних осіб;

— табеля обліку використання робочого часу;

— графіка відпусток (наказів про внесення змін до нього);

— листків непрацездатності до оплати.

6.2. З викладачами, майстрами виробничого навчання, заступниками директора.

6.3. З іншими структурними підрозділами установи з питань

Отримання:

- заявок на працівників;
- пропозицій щодо заохочення працівників;
- матеріалів щодо застосування до працівників заходів дисциплінарного впливу за порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;

- пропозицій щодо графіка та конкретних дат надання відпусток працівникам;

Надання:

- копій наказів про прийняття, переведення і звільнення працівників з роботи;

- затвердженого графіка надання відпусток та копій наказів про внесення змін до нього (якщо такі зміни відбулися);

- виписок з плану підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників.

Старший інспектор з кадрів

А.В.Вар

Войтович А.В.

«02» вересня 2019 р.