

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛУЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЛУЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Педагогічної ради

ТФК ЛНТУ

Протокол № 2

від «26» жовтня 2023 р.

Директор ТФК ЛНТУ

О. ГЕРАСИМЧУК



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ КАДРІВ ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО
ПІДРОЗДІЛУ «ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЛУЦЬКОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

Введено в дію наказом № 570-07-14 від «02» листопада 2023 р.

Луцьк 2023

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ кадрів Відокремленого структурного підрозділу «Технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету» (далі – ТФК ЛНТУ) — це самостійний структурний підрозділ, підпорядкований директору ТФК ЛНТУ.

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 директорами коледжу, правилами внутрішнього трудового розпорядку ТФК ЛНТУ 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 добором, розстановкою, підвищенням кваліфікації (перепідготовкою) та обліком кадрів, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 18 грудня 2003 року № 341.

1.4. Відділ кадрів очолює старший інспектор з кадрів, який призначається та звільняється з посади наказом директора ТФК ЛНТУ.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Основними завданнями відділу кадрів є:

2.1.1. Дотримання трудового законодавства;

2.1.2. забезпечення ТФК ЛНТУ працівниками потрібних професій, спеціальностей і кваліфікацій;

2.1.3. оформлення та ведення кадрової документації відповідно до чинного законодавства;

2.1.4. оформлення прийому, переведення і звільнення працівників відповідно до трудового законодавства, положень, інструкцій і наказів директора коледжу.

3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ КАДРІВ

Відділ кадрів відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

3.1. Забезпечує розроблення проектів нормативних актів, що стосуються кадрових питань та трудових відносин;

3.2. бере участь у розробленні структури ТФК ЛНТУ;

3.3. вносить пропозиції керівництву ТФК ЛНТУ з питань удосконалення кадрового забезпечення;

3.4. здійснює контроль за наявністю посадових інструкцій працівників, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

3.5. за дорученням директора ТФК ЛНТУ перевіряє дотримання вимог законодавства про працю, Правил внутрішнього розпорядку ТФК ЛНТУ;

3.6. формує і веде особові справи працівників, вносить зміни, пов'язані з трудовою діяльністю;

3.7. готує необхідні матеріали, що стосуються винагород і заохочень працівників;

3.8. заповнює (на вимогу працівника) і веде облік трудових книжок, визначає трудовий стаж. Вносить записи (на вимогу працівника) про заохочення та нагородження;

3.9. видає довідки про трудову діяльність працівників;

3.10. веде облік надання відпусток працівникам, здійснює контроль за складанням і додержанням графіків чергових відпусток;

3.11. визначає педагогічний стаж, готує проекти наказів про встановлення розміру надбавок за вислугу років педагогічним працівникам;

3.12. щомісячно складає та подає в бухгалтерію коледжу табелі обліку використання робочого часу;

3.13. веде облік листків непрацездатності в журналі реєстрації;

3.14. оформлює до початку роботи працівника за укладеним трудовим договором повідомлення про прийняття працівника на роботу/укладення гіг-контракту та подає через електронний кабінет Пенсійного фонду України до територіального органу Державної податкової служби за місцем обліку як платника єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування за встановленою формою;

3.15. при наявності вільної вакансії в ТФК ЛНТУ подає до центру зайнятості звітність (інформацію) про попит на робочу силу;

3.16. веде облік військовозобов'язаних та призовників, забезпечує контроль за дотриманням військовозобов'язаними й призовниками, які працюють/навчаються у ТФК ЛНТУ правил військового обов'язку та вимог законодавства, оформлення бронювання, подання звітів, що стосуються ведення військового обліку тощо;

3.17. готує документи після закінчення встановлених строків поточного зберігання до здачі на зберігання в архів.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

4.1. Відділ кадрів має право:

4.1.1. Отримувати необхідні відомості про працівників від керівників підрозділів;

4.1.2. приймати та розглядати заяви і скарги працівників щодо прийняття на роботу, звільнення тощо;

4.1.3. здійснювати в установленому порядку добір працівників, визначати їх права та обов'язки;

4.1.4. перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю;

4.1.5. отримувати в установленому порядку від працівників ТФК ЛНТУ документи, необхідні для виконання відділом кадрів визначених йому функцій;

4.1.6. брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи;

4.1.7. вносити директору ТФК ЛНТУ пропозиції щодо удосконалення кадрової роботи, підвищення її ефективності;

4.2. 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 не допускається.

5. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛУ КАДРІВ

5.1. Керівництво відділом кадрів здійснює старший інспектор кадрів, призначений наказом директора ТФК ЛНТУ.

5.2. Старший інспектор з кадрів:

5.2.1. організовує планування роботи відділу кадрів та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

5.2.2. вносить директору ТФК ЛНТУ пропозиції щодо штатної чисельності, структури, призначення, звільнення з посад, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників ТФК ЛНТУ;

5.2.3. підписує та візує документи в межах своєї компетенції;

5.2.4. здійснює інші функції, передбачені законодавством.

5.3. На час відсутності старшого інспектора з кадрів (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує інспектор з кадрів або юрисконсульт у порядку, передбаченому законодавством України.

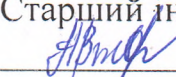
6. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

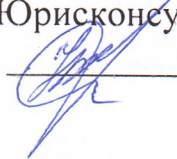
6.1. Відділ кадрів у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами ТФК ЛНТУ, органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Положення про відділ кадрів ТФК ЛНТУ затверджується Педагогічною радою ТФК ЛНТУ, вводиться в дію наказом директора та оприлюднюється на офіційному веб-сайті закладу освіти.

7.2. Всі зміни та доповнення до Положення попередньо схвалюються рішенням Педагогічної ради ТФК ЛНТУ, вводяться в дію наказом директора ТФК ЛНТУ та оприлюднюються на офіційному веб-сайті закладу освіти.

Проект вносить:
Старший інспектор з кадрів
 А. ВОЙТОВИЧ

Погоджено:
Юрисконсульт
 Н. КОТИК