

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КРИВОРІЗЬКИЙ ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ»

1.	ЗАДАВАННЯ ВІДДІЛУ КАДРІВ	3
2.	ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ КАДРІВ	3
3.	ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ КАДРІВ ДЛЯ ВИКОНАННЯ	3
4.	ОСНОВНИХ ЗАВДАНЬ ВІДДІЛУ КАДРІВ	3
5.	ПРАВА ВІДДІЛУ КАДРІВ	4
6.	КЕРІВНИЦТВО	4
7.	ВЗАЄМОДІЯ (СЛУЖБОВІ ЗВ'ЯЗКИ)	4
8.	ІНШІМИ СТРУКТУРНИМИ	4
9.	ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ	4



Підтверджую

В. о. директора

В. МАКАРЕНКО

Введено в дію наказом

від 28 лютого 2023 р. № 02-09

**ТИМЧАСОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ КАДРІВ**

ЗМІСТ

1.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2.	ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ КАДРІВ.....	3
3.	ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ КАДРІВ ДЛЯ ВИКОНАННЯ ОСНОВНИХ ЗАВДАНЬ ВІДДІЛУ КАДРІВ.....	3
4.	ПРАВА ВІДДІЛУ КАДРІВ.....	4
5.	КЕРІВНИЦТВО.....	4
6.	ВЗАЄМОДІЯ (СЛУЖБОВІ ЗВ'ЯЗКИ) ВІДДІЛУ КАДРІВ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ.....	4
7.	ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ.....	5

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ кадрів є самостійним структурним підрозділом Відокремленого структурного підрозділу «Криворізький технічний фаховий коледж Державного університету економіки і технологій» (Далі – Коледж) і діє на підставі цього Положення.

1.2. Відділ кадрів підпорядкований директору Коледжу.

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

1.4. У своїй роботі відділ кадрів керується Конституцією України, законами України, Постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, наказами директора Коледжу, Положенням про відділ кадрів Коледжу.

У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи відділ кадрів керується також відповідними рекомендаціями Мін'юсту України та Пенсійного Фонду України.

1.5. Для вирішення питань, які належать до його компетенції, відділ кадрів взаємодіє з іншими структурними підрозділами Коледжу, органами державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями.

1.6. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються старшим інспектором з кадрів і вносяться на підставі наказу директора Коледжу.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ КАДРІВ

2.1. Розстановка кадрів за професійними та діловими особистими якостями, контроль за правильним використанням їх у роботі згідно з чинним законодавством.

2.2. Проведення заходів щодо формування стабільного трудового колективу, зниження плинності кадрів та зміцнення трудової дисципліни.

2.3. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту.

2.4. Прогнозування потреби в кадрах, розвиток персоналу, заохочення працівників до кар'єрного зростання, забезпечення їх безперервного навчання.

3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ КАДРІВ ДЛЯ ВИКОНАННЯ ОСНОВНИХ ЗАВДАНЬ ВІДДІЛУ КАДРІВ

3.1. Узагальнює практику роботи з кадрами, вносить керівництву Коледжу пропозиції щодо її вдосконалення.

3.2. Разом з іншими структурними підрозділами вивчає щорічну та перспективну потребу в кадрах.

3.3. Веде встановлену звітно – облікову документацію, готує та подає державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад працівників Коледжу.

3.4. Приймає від претендентів на посади відповідні документи, здійснює інші заходи щодо організації добору кадрів.

3.5. Направляє осіб для проходження попереднього (до прийняття на роботу) і періодичного медогляду у випадках, визначених законодавством.

3.6. Готує проекти наказів та подає їх на розгляд директору Коледжу. Підписані директором накази доводить до відома працівників, яких вони стосуються під підпис.

3.7. Знайомить працівників, уперше прийнятих в Коледж, з нормативними актами з охорони праці, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором.

3.8. Обчислює стаж роботи для оплати листків непрацездатності, призначення працівникам надбавок (доплат), надання відпусток.

3.9. Складає графік відпусток працівників.

3.10. У межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє матеріали щодо порушників для застосування до них заходів дисциплінарного впливу.

3.11. Веде, облікує та зберігає трудові книжки працівників.

3.12. Веде, облікує та зберігає особові справи працівників та студентів.

3.13. Оформляє листки непрацездатності.

3.14. Веде облік кадрових наказів директора.

3.15. Розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників.

3.16. Організовує ведення табельного обліку працівників.

3.17. Аналізує причини плинності кадрів, прогулів та інших порушень трудової дисципліни, готує пропозиції щодо усунення виявлених недоліків.

3.18. У межах своєї компетенції бере участь у розробці структури та штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій у структурних підрозділах.

3.19. Співпрацює із центром зайнятості у випадках, передбачених законодавством.

3.20. Виконує усні та письмові доручення директора з питань, що належать до його компетенції.

4. ПРАВА ВІДДІЛУ КАДРІВ

4.1. Відділ кадрів має право:

- перевіряти і контролювати дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю працівниками Коледжу;
- одержувати у встановленому порядку від працівників Коледжу необхідні для виконання покладених на відділ функцій;
- брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться в Коледжі;
- вносить керівництву Коледжу пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи.

5. КЕРІВНИЦТВО

5.1. Відділ кадрів Коледжу очолює старший інспектор з кадрів, який призначається на посаду за наказом директора навчального закладу.

5.2. Старший інспектор з кадрів аналізує роботу і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу, сприяє підвищенню фахової кваліфікації і про професійного рівня працівника відділу, вносить пропозиції стосовно заохочення працівників відділу та притягнення їх до відповідальності згідно із законодавством.

5.3. На час відсутності старшого інспектора з кадрів його обов'язки виконує інспектор з кадрів.

6. ВЗАЄМОДІЯ (СЛУЖБОВІ ЗВ'ЯЗКИ) ВІДДІЛУ КАДРІВ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

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

6.2. Відділ кадрів взаємодіє з усіма структурними підрозділами 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.

6.3. Відділ 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 облікову кількість працівників
- інших питань у процесі здійснення своїх функцій.
- надання довідок працівникам;
- відомостей про прийняття, переміщення і звільнення працівників;
- обліку робочого часу;
- листків непрацездатності;

6.4. Відділ кадрів взаємодіє з юристом Коледжу щодо:

- роз'яснень чинного законодавства і порядку його застосування;
- проектів трудових договорів (контрактів);
- правової експертизи наказів та інших документів;
- погодження (візування);
- інших питань у процесі здійснення своїх функцій.

7. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

7.1. Відділ кадрів має свою круглу печатку.

7.2. Покладення на відділ кадрів обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких що не стосуються компетенції відділу не допускається.

7.3. Коледж створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщеннями, Інтернет зв'язком, належно обладнаними місцями для зберігання документів (сейфами), а також нормативними актами і довідковими матеріалами з питань кадрової роботи.

в.о. Директора

Віта МАКАРЕНКО

Пронумеровано, прошнуровано і

скріплено печаткою

11.01.16

аркушів

Дата

Підпис



ВІСЬ МАКАРЕНКО