



## ПОЛОЖЕННЯ

Про відділ кадрів Відокремленого структурного підрозділу «Запорізький гідроенергетичний фаховий коледж» Запорізького національного університету»

### 1. Загальні положення

- 1.1. Це Положення визначає основні завдання, функції і права відповідальність відділу кадрів, а також взаємовідносини з іншими підрозділами коледжу.
- 1.2. Відділ кадрів є самостійним структурним підрозділом, створюється і ліквідується за рішенням директора коледжу в установленому порядку.
- 1.3. Відділ кадрів безпосередньо підпорядкований директору коледжу.
- 1.4. Структура, штати, це Положення, посадові інструкції працівників відділу кадрів затверджує директор коледжу в установленому порядку.
- 1.5. Відділ кадрів у своїй роботі керується Законами України: «Кодекс законів про працю України», «Про охорону праці», «Про вищу освіту» «Про загальний військовий облік» Положення про Запорізький гідроенергетичний коледж ЗНУ, Правилами внутрішнього трудового розпорядку коледжу, колективним договором, іншими нормативними документами, розпорядженнями директора коледжу та цим Положенням.
- 1.6. Усіх працівників відділу кадрів призначає на посаду і звільняє директор коледжу в порядку, передбаченому чинним трудовим законодавством.
- 1.7. Відділ кадрів організовує свою роботу на основі одноособовості з установленням персональної відповідальності посадових осіб за стан справ на дорученій ділянці роботи, виконання ними певних завдань і функцій.
- 1.8. Відділ кадрів має свою круглу печатку із зазначенням своєї назви та назви коледжу і штампи необхідні для роботи.
- 1.9. Зміни й доповнення до цього Положення розробляють спеціалісти відділу кадрів, узгоджують з директором коледжу та вносять на підставі наказу директора коледжу.

### 2. Завдання

Основним завданням відділу кадрів є:

- 2.1. Організація роботи по забезпеченню коледжу кадрами, вивчення їхніх ділових і моральних якостей роботи за професією, посадою.

2.2. Створення кадрового резерву на посаду керівників структурних підрозділів.

2.3. Ведення особових справ працівників та студентів.

2.4. Організація роботи щодо обробки персональних даних працівників та студентів коледжу в базах персональних даних «Працівники», «Особи що навчаються» та їх захист від незаконного доступу до них.

### 3. Функції

Для виконання завдань відділ кадрів:

3.1. Здійснює облік складу працівників та студентів

3.2. Оформляє прийом, переведення, та звільнення працівників, відповідно до трудового законодавства та наказів директора коледжу.

3.3. Аналізує професійний, освітній і віковий склад працівників, здійснює контроль за встановленням доплат (надбавок) згідно штатного розкладу.

3.4. Забезпечує надання відпусток відповідної тривалості, складає графік відпусток та веде їх облік.

3.5. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових карток, особових справ працівників та студентів коледжу.

3.6. Систематично вивчає професійні та індивідуальні якості працівників з метою формування резерву на керівні посади.

3.7. Бере участь у розробленні структури коледжу та штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій у структурних підрозділах.

3.8. Обчислює трудовий, страховий та педагогічний стаж працівників.

3.9. Співпрацює з військовими комісаріатами області, міста та районів.

3.10. У межах своєї компенсації контролює питання забезпечення додержання працівниками трудової дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку, разом з профспілковим комітетом оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосування заходів дисциплінарного впливу.

3.11. Розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників, веде відповідний облік.

3.12. Співпрацює з іншими підприємствами, центрами зайнятості, навчальними закладами для вирішення питань добору та навчання персоналу

3.13. Видає працівникам та студентам коледжу довідки з місця роботи та навчання.

3.14. Оформляє в установленому порядку листки тимчасової непрацездатності.

3.15. Взаємодіє з сектором сприяння працевлаштування молодих спеціалістів.

3.16. Систематично проводить роз'яснювальну роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та внутрішніх організаційно-нормативних документів.

3.17. Складає та подає в установленому порядку статистичну звітність з питань, що належать до компетенції відділу кадрів.

3.18. Здійснює обробку персональних даних працівників коледжу в базах персональних даних «Працівники» та «Особи що навчаються». в частині с особових справ працівників та студентів, особових карток працівників, наказів про прийняття, звільнення на роботу та переведення, наказів про зарахування, відрахування студентів та переведення.

#### **4. Права**

Відділ кадрів має право :

4.1. Перевіряти і контролювати дотримання в структурних підрозділах Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю використання працівників відповідно до їх спеціальності, професії, кваліфікації.

4.2. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб коледжу та керівників структурних підрозділі необхідні дані та документи з питань що належать до компетенції служби.

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

4.4. Вносить директору коледжу пропозиції з питань удосконалення роботи з персоналом, форм стимулювання працівників.

4.5. Давати роз'яснення, рекомендації, вказівки що до компетенції відділу кадрів.

4.6. Брати участь у розробленні та вдосконаленні організаційної структури та штатного розпису коледжу.

4.7. Вносить директору коледжу пропозиції щодо заохочень за успіхи в роботі та застосування заході дисциплінарного впливу за порушення працівниками трудової дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.8. Представляти інтереси коледжу з питань, що входять до компетенції відділу кадрів, в органах державної влади, а також на інших підприємствах в установах, організаціях.

#### **5. Відповідальність**

Працівники відділу кадрів несуть відповідальність за:

- несвоєчасне і неналежне виконання завдань і функцій;
- невикористання в повній мірі наданих їм прав;
- недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів;
- недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань що належать до компетенції відділу кадрів ;
- не якісне та неповне виконання обсягів роботи;
- не якісне виконання обов'язків згідно з посадовою інструкцією



## 6. Взаємовідносини з іншими підрозділами

6.1. Відділ кадрів взаємодіє з іншими структурними підрозділами коледжу з питань:

6.1.1 З керівниками структурних підрозділів :

Заявок на працівників;

Матеріалів щодо застосування до працівників заходів дисциплінарного впливу за порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку

Пропозицій щодо графіка відпусток

6.1.2. З бухгалтерією :

Надання наказів про прийняття, переведення, звільнення, надання відпусток, листків непрацездатності, статистичні звіти.

6.1.3. З навчальною частиною: отримання наказів про зарахування, відрахування, переведення, студентів.

6.1.4. З приймальною комісією: отримання наказу про зарахування абітурієнтів до складу студентів, та особові справи студентів нового набору.


Помічник директора з кадрової роботи




Г.М. Зубко

Узгоджено:

Голова профспілки

 Л.І.Смірнова

Юрисконсульт

 Р.М. Коляда