

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ ТРАНСПОРТНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом директора коледжу

№ 181 від «20» листопад 2024р.

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ кадрів
Дніпровський транспортно-економічний
фаховий коледж

Дніпро

2024

1. ЗАГАЛЬНЕ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ кадрів є самостійним структурним підрозділом Дніпровського транспортно-економічного фахового коледжу. Положення про відділ кадрів визначає основні завдання, функції, права і відповідальність кадрової служби, а також взаємовідносини відділу з іншими підрозділами.

1.2. Дніпровський транспортно-економічний фаховий коледж є правонаступником Державний вищий навчальний заклад. Дніпропетровський транспортно-економічний коледж з 28 лютого 2017 року перейменовано у Державний навчальний заклад «Дніпровський транспортно-економічний коледж» «Наказ Міністерства освіти і науки України № 243 від 16.02.2017». Державний навчальний заклад Дніпровський транспортно – економічний коледж перейменовано в Дніпровський транспортно – економічний фаховий коледж. (Наказ міністерства освіти і науки України №282 від 24.02.2020).

1.3. Відділ кадрів очолює помічник директора з кадрової роботи, який призначається та звільняється наказом директора коледжу згідно з чинним законодавством України. Коледж здійснює свою діяльність, згідно чинним законодавства України, Статутом коледжу, наказами (розпорядженнями) директора коледжу та даним Положенням.

1.4. На період відсутності помічника директора з кадрової роботи / відпустка, відрядження, хвороба тощо/ його обов'язки виконує старший інспектор відділу кадрів.

1.5. Структура, штати, Положення, посадові інструкції працівників відділу кадрів затверджується директором коледжу в установленому порядку. Усі працівники відділу кадрів призначаються на посаду і звільняються з посади наказом директора коледжу.

1.6. Відділ кадрів організовує свою роботу на основі одноособовості з установленням персональної відповідальності посадових осіб відділу за стан справ на дорученій ділянці роботи, виконання ними певних завдань і функцій. Одноособовість поєднується з колегіальним обговоренням питань, що входять до компетенції відділу. Організація роботи відділу кадрів здійснюється на підставі цього Положення.

1.7. Чисельність співробітників відділу кадрів й посадова ієрархія визначається штатним розписом коледжу та структурою коледжу.

1.8. Відділ кадрів коледжу має власну круглу печатку з позначенням свого найменування (Дніпровський транспортно-економічний фаховий коледж «ВІДДІЛ КАДРІВ»).

1.9. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються помічником директора з кадрової роботи на підставі наказу директора коледжу.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Забезпечення підрозділів згідно з штатним розписом необхідною кількістю працівників відповідної кваліфікації.

2.2. Оформлення прийому, переведення, переміщень і звільнення працівників, облік відпусток працівників і здійснення контролю за їх наданням.

2.3. Організація обліку особового складу підрозділів і звітності по кадрах, облік військовозобов'язаних і оформлення їх на спец облік.

2.4. Забезпечення прав, пільг і соціальних гарантій працівників коледжу.

3. ФУНКЦІЇ

3.1. Комплектує коледж персоналом з урахуванням перспектив його розвитку, змін складу працівників в зв'язку з веденням нової техніки та нових навчальних планів, тощо.

3.2. Вирішує питання наймання, переведення та звільнення працівників, надання їм відпусток відповідно до чинного законодавства, інструкцій і положень. Забезпечує приймання на роботу молодих спеціалістів, розподіл за підрозділами підприємства з урахуванням їхньої спеціальності, здійснює спільно з іншими підрозділами проведення стажування, контролює їх працевлаштування та використання на посаді (робочому місці).

3.3. Аналізує професійний, освітній і віковий склад персоналу, інші соціально-демографічні дані з метою розроблення та здійснення заходів подальшого поліпшення якісного складу працівників.

3.4. Бере участь у реалізації планів перепідготовки та підвищення кваліфікації, співпрацює з центрами зайнятості, навчальними закладами з метою вирішення питань.

3.5. Забезпечує зберігання посадових інструкцій та положень про структурні підрозділи (відділи) коледжу.

3.6. Обчислює трудовий стаж працівників, педагогічний стаж, стаж за вислугою років, веде реєстрацію та облік кількості днів відпусток, контролює складання графіку відпусток та зберігає графік відпусток рік.

3.7. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників серед працівників та студентів коледжу.

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

3.9. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок, особових карток, особових справ працівників.

3.10. Видає довідки з місця роботи працівникам.

3.11. Оформляє в установленому порядку листи тимчасової непрацездатності.

3.12. Готує проекти наказів з особового складу у відповідності з вимогами

чинного законодавства, та ознайомлює працівників з наказами. Забезпечує укладання та оформлення трудових договорів (контрактів).

3.13. Організовує ознайомлення працівників з нормативними документами про захист персональних даних. Оброблює персональні дані працівників коледжу. Забезпечує схоронність документів відділу кадрів, що містять персональні дані. Отримує згоду працівників на обробку персональних даних.

4. ЗБЕРЕЖЕННЯ ДОКУМЕНТІВ НА ПАПЕРОВИХ ТА ЕЛЕКТРОННИХ НОСІЯХ

4.1. Кадрова служба несе відповідальність за:

4.2. Організацію зберігання паперових документів;

4.3. Приймання, комплектацію та реєстрацію документів на паперових носіях, що надходять до відділу кадрів;

4.4. Забезпечення захисту персональних даних працівників та здобувачів фахової передвищої освіти;

4.5. Забезпечення захисту інформації на паперових носіях;

4.6. Організацію захисту інформації на електронних носіях;

4.7. Контроль за використанням архівних документів.

5. ПРАВА

5.1. Перевіряти і контролювати дотримання в структурних підрозділах вимог законодавства про працю, використання працівників відповідно до їх спеціальності, професії, кваліфікації.

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

5.3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань роботи персоналом, що проводяться в коледжі, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу кадрів.

5.4. Вносити пропозиції з питань удосконалення роботи з персоналом, форм стимулювання працівників директору коледжу.

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

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

5.7. Вносити пропозиції щодо заохочення та успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного плану за порушення працівниками

трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку.

5.8. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.

5.9. Здійснювати взаємодію з керівниками усіх структурних підрозділів коледжу з кадрових питань.

5.10. Вимагати від керівників структурних підрозділів та фахівців необхідну інформацію і документи (звіти, пояснення та інше), необхідні для виконання службових обов'язків відділу кадрів.

5.11. Здійснювати контроль за станом трудової дисципліни в підрозділах і додержанням працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу.

5.12. Здійснювати контроль забезпечення прав, пільг і соціальних гарантій працівників коледжу.

5.13. Мати доступ до інформації (документів і баз даних) тощо.

5.14. Приймати та розглядати заяви і скарги працівників щодо прийому на роботу, звільнення тощо.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КАДРОВОЇ СЛУЖБИ

6.1. Кадрова служба несе відповідальність за:

- невчасне і неналежне виконання завдань і функцій;
- невикористання в повній мірі наданих їм вправ;
- недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх нормативних документів;
- недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу кадрів;
- неякісне та неповне виконання обсягів роботи;
- несвоєчасне і неякісне представлення вихідної інформації та звітів;
- низький рівень організації роботи кадрової служби;
- низьку якість результатів роботи;
- неналежне виконання або невиконання власних посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією у межах, визначених чинним трудовим законодавством України;
- невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку, безпеки та

охорони праці та пожежної безпеки кадрової служби;

- нанесення матеріальних збитків Коледжу у межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України;

- інші порушення, передбачені законодавством про працю України у процесі виконання службових обов'язків.

6. ВЗАЄМОДІЯ (СЛУЖБОВІ ВЗАЄМОВІДНОСИНИ)

6.1. Відділ кадрів взаємодії з усіма структурними підрозділами з кадрових питань.

7. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

7.1. Відділ кадрів працює відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників коледжу.

7.2. Реорганізація відділу кадрів (перепорядкування, розширення його функцій, зміна внутрішньої структури) здійснюється за рішенням директора коледжу на підставі пропозиції помічника директора з кадрової роботи та відповідно до штатного розпису.