ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор коледжу
_____Юрій КОСМІНСЬКИЙ
03, 04, _____2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ КАДРІВ
Відокремленого структурного підрозділу
«Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж
Уманського національного університету садівництва»

1. Загальні положення

Відділ кадрів є структурним підрозділом Відокремленого структурного підрозділу «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж Уманського національного університету садівництва» і підпорядкований директору коледжу. У своїй практичній роботі керується Кодексом законів про працю України, Законами України «Про фахову передвищу освіту», «Про захист персональних даних», «Про відпустки», інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників коледжу, колективним договором коледжу, іншими нормативно-правовими актами з трудового права та кадрового діловодства, наказами директора коледжу.

Відділ кадрів очолює старший інспектор з кадрів , який призначається і звільняється директором коледжу.

2. Основні завдання

2.1. Веде облік особового складу коледжу, його підрозділів і встановлену документацію щодо кадрів.

2.2. Своєчасно оформляє прийом, переведення та звільнення працівників коледжу відповідно до трудового законодавства, положень, інструкцій і наказів директора коледжу.

2.3. Оформляє накази про прийом , переміщення, звільнення працівників коледжу та передає копії наказів керівникам структурних підрозділів та працівникам коледжу.

2.4. Оформляє накази про заохочення (нагородження, преміювання), оплату праці нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги.

2.5. При прийнятті на роботу отримує від осіб згоду на обробку персональних даних, роз'ясніює особам вимоги законодавства у сфері захисту персональних даних.

2.6. Забезпечує зберігання картотеки особових справ та обмеження доступу до неї згідно з вимогами законодавства у сфері захисту персональних даних.

2.7. Формує і веде особові справи працівників, вносить зміни, забезпечує їх зберігання з дотриманням вимог законодавства у сфері захисту персональних даних.

2.8. Бере участь у розробленні перспективних і річних планів з праці і кадрів.

2.9. Готує проекти документів, що стосуються нагород і заохочень працівників.

2.10. Веде облік і зберігає трудові книжки співробітників, своєчасно оформляє трудові книжки співробітникам.

2.11. Визначає трудовий стаж, видає довідки про теперішню і минулу трудову діяльність працівників коледжу.

2.12. Організовує табельний облік, здійснює контроль за складанням і виконанням графіків відпусток, веде облік надання відпусток працівникам.

2.13. Складає і здає звітність про роботу з кадрами.

2.14. Оформляє документи, необхідні для призначення пенсій працівникам коледжу.

2.15. Вивчає особливості переміщення і причини плинності кадрів, бере участь у розробленні заходів щодо їх усунення.

2.16. Веде архів особових справ, після закінчення встановлених термінів поточного зберігання готує документи для здавання їх в архів коледжу.

2.17. Видає, за вказівкою директора коледжу, необхідні довідки працівникам коледжу.

2.18. Веде облік військовозобов'язаних за всіма категоріями військового обліку.

2.19. Здійснює контроль за станом трудової дисципліни в підрозділах коледжу і додержанням працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.20. Виконує окремі службові доручення директора коледжу.

2.21. Покладання на відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань кадрової роботи, не допускається.

3. Структура відділу

До складу відділу входить старший інспектор з кадрів. Структуру і штат відділу затверджує директор коледжу.

4. Права

Відділ кадрів має право:

4.1. Здійснювати контроль за своєчасним оформленням документації по коледжу.

4.2. Зараховувати, звільняти, здійснювати переведення викладачів, службовців, робітників.

4.3. Здійснювати контроль за трудовою дисципліною, виконання співробітниками коледжу правил внутрішнього розпорядку.

5. Відповідальність

Працівник відділу кадрів несе відповідальність за:

5.1. Своєчасну підготовку звітності по кадрах;

5.2. Своєчасне оформлення і доведення до співробітників коледжу наказів;

5.3. Правильне оформлення трудових книжок , їх видачу та зберігання;

5.4. Правильне оформлення особових справ працівників коледжу;

5.5. Збереження оригіналів документів, які передаються працівниками до особової справи при прийнятті на роботу;

5.6. Дотримання співробітниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку.

6. Взаємодія (службові зв'язки) відділу кадрів з іншими структурними підрозділами.

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

6.2. Відділ взаємодіє з усіма структурними підрозділами коледжу щодо питань отримання (надання):

1. Характеристик на працівників.
2. Пояснювальних записок щодо порушень трудової дисципліни.
3. Пропозицій до графіків відпусток.
4. Довідок, копій документів.
5. Іншої інформації (документів) для здійснення своїх функцій.

6.3. Відділ взаємодіє з бухгалтерським підрозділом щодо:

1. Штатного розпису.
2. Розміру посадових окладів, доплат, надбавок до заробітної плати.
3. Положення про преміювання працівників.
4. Відомостей про прийняття, переміщення і звільнення працівників.
5. Відомостей про обліковану кількість працівників.
6. Інших питань у процесі здійснення своїх функцій.
7. Надання довідок працівникам.
8. Відомостей про прийняття, переміщення і звільнення працівників.
9. Обліку робочого часу.
10. Листків непрацездатності.
11. Інших питань у процесі здійснення своїх функцій.