

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Новоград-Волинського
промислово-економічного технікуму

 **В. Петрошук**
«06» 06 2016 р.
(Наказ № 06 2016 р.)

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ кадрів

Новоград-Волинського промислово-економічного технікуму

1. Загальні положення

1.1. Відділ кадрів Новоград-Волинського промислово-економічного технікуму, являє собою структурний підрозділ технікуму, який підпорядковується безпосередньо директору технікуму.

1.2. У своїй діяльності відділ кадрів керується Конституцією, Кодексом законів про працю України, Законами України, Постановами Верховної Ради і Кабінету Міністрів України, наказами міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, наказами Національного авіаційного університету та начальника коледжу, а також розпорядженнями місцевих органів влади.

2. Основні завдання

Відділ кадрів проводить:

2.1. Забезпечення технікуму згідно зі штатним розписом необхідною кількістю працівників відповідної кваліфікації.

2.2. Оформлення приймання, переведення, переміщення і звільнення працівників, облік відпусток працівників і здійснення контролю за їх наданням.

2.3. забезпечення прав, пільг і соціальних гарантій працівників технікуму.

2.4. Організація обліку особового складу підрозділів і звітності по кадрах, облік військовозобов'язаних.

2.5. Виконання роботи з планування й організації різних форм навчання працівників, облік спеціалістів, які завершили навчання.

3. Функції

3.1. Веде облік працівників та студентів технікуму, згідно з уніфікованими формами первинної облікової документації.

3.2. Оформляє прийом переведення і звільнення працівників відповідно до законодавства про працю, положень, інструкцій, наказів директора технікуму.

3.3. Заповнює, зберігає і видає трудові книжки відповідно до діючої інструкції.

3.4. Формує і веде особові справи працівників, вносить зміни, пов'язані з трудовою діяльністю.

3.5. Формує і веде особові справи студентів, при необхідності вносить зміни.

3.6. Забезпечує ведення обліку і звітності з особового складу, веде облік наказів.

3.8. Організовує ведення табельного обліку працівників.

3.5. Оформлює відпустки і листи тимчасової непрацездатності працівників.

3.6. Оформлює і видає виписки з трудових книжок працівникам про трудовий стаж їхньої роботи для оформлення пенсій, надання допомог та інше.

3.7. Веде облік військовозобов'язаних.

3.8. Веде облік працівників, які закінчили навчання, робить відповідні записи в особових справах працівників.

3.9. Формує кадровий резерв, забезпечує його підготовку, організовує стажування працівників.

3.10. Готує статистичну звітність з кадрових питань.

3.11. Здійснює контроль за дотриманням вимог чинного трудового законодавства, інших нормативних актів, наказів і розпоряджень з особового складу.

3.12. Контролює розроблення та виконання посадових інструкцій працівникам підрозділів.

3.13. Здійснює заходи щодо працевлаштування працівників, які звільняються з роботи у випадках, передбачених законодавством.

3.14. Оформляє документи, необхідні для призначення пенсії працівників.

3.15. Веде архів особових справ, після закінчення встановлених строків поточного зберігання готує документи для здавання їх до державного архіву.

3.16. Здійснює контроль за станом трудової дисципліни в підрозділах технікуму і додержанням працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку. Веде облік порушень трудової дисципліни і громадського порядку, контролює своєчасне прийняття адміністрацією, громадськими організаціями і трудовими колективами відповідних заходів.

3.17. Складає та подає встановлену звітність про роботу з кадрами та студентами до Міністерства освіти і науки України.

4. Права

4.1. Вимагати від структурних підрозділів технікуму виконання наказів директора технікуму.

4.2. Одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів відповідні показники та інформацію, необхідні для виконання покладених завдань та обов'язків.

4.3. Запрошувати працівників для співбесіди з питань, що стосуються функцій відділу кадрів.

4.4. Здійснювати перевірки в підрозділах технікуму з питань трудової дисципліни і додержанням працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.5. Вносити пропозиції директору технікуму щодо заходів покращення роботи з кадрами.

5. Відповідальність

5.1. Працівник відділу кадрів несе відповідальність за якісне та своєчасне виконання покладених на відділ кадрів доручень директора технікуму; виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, завдань та обов'язків покладених на нього цим положенням та функціональними обов'язками.

6. Взаємовідносини

6.1. Відділ кадрів взаємодіє з іншими структурними підрозділами технікуму.