

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**НАВЧАЛЬНО-РЕАБІЛІТАЦІЙНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІНСТИТУТ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. ректора інституту

Тріпак М.М.

«1» листопада 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ КАДРІВ

**НАВЧАЛЬНО-РЕАБІЛІТАЦІЙНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІНСТИТУТ»**

Розглянуто і схвалено на засіданні

Вченої ради інституту

Протокол № 1 від «1» листопада 2021р.

Кам'янець-Подільський, 2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ кадрів (далі — Відділ) є структурним підрозділом Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут» (далі — Інститут), підпорядкованим ректору Інституту.

1.2. У роботі керується статутом Інституту, положенням про Відокремлений структурний підрозділ Кам'янець-Подільський фаховий коледж Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут» (далі – Фаховий коледж), цим положенням, наказами ректора, а також:

1.2.1. Із питань кадрової роботи:

- законодавчими та нормативно-правовими актами (Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР, «Про зайнятість населення» від 05.07.2012 № 5067-VI, «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» від 21.03.1991 № 875-XII, Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою наказом Мінпраці, Мінсоцзахисту, Мін'юсту від 29.07.1993 № 58, Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Мін'юсту від 18.06.2015 № 1000/5, Національним класифікатором України ДК 003 «Класифікатор професій», Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників (ДКХП), іншими нормативно-правовими актами з трудового права, професійної класифікації, кадрового діловодства);

- локальними нормативними документами Інституту (статутом, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, положенням про відрядження, положенням про атестацію працівників тощо).

1.2.2. Із питань захисту персональних даних:

- Законом України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI та іншими нормативно-правовими актами у сфері захисту персональних даних;

- Типовим порядком обробки персональних даних, затвердженим наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 08.01.2014 № 1/02-14;

1.2.3. Із питань військового обліку — організаційно-розпорядчими документами Інституту, вказівками та розпорядженнями військового комісаріату, нормативно-правовими актами:

- Законом України «Про військовий обов'язок і військову службу» від 25.03.1992 № 2232-ХІІ;

- Законом України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» від 21.10.1993 № 3543-ХІІ;

- Порядком організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, затвердженим постановою КМУ від 07.12.2016 № 921;

- Переліком спеціальностей, по одержанні яких придатні до військової служби жінки перебувають на військовому обліку, затвердженим постановою КМУ від 14.10.1994 № 711;

- Порядком бронювання військовозобов'язаних за органами державної влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування та підприємствами, установами і організаціями на період мобілізації та на воєнний час, затвердженим постановою КМУ від 04.02.2015 № 45 (гриф «Для службового користування»).

1.3. Відділ діє відповідно до перспективних та поточних планів роботи, що затверджує ректор Інституту.

1.4. Структуру та чисельність працівників Відділу затверджує ректор Інституту з урахуванням Міжгалузевих нормативів чисельності працівників, зайнятих добором, розстановкою, підвищенням кваліфікації (перепідготовкою) та обліком кадрів, затверджених наказом Мінпраці від 18.12.2003 № 341.

1.5. Функції працівників Відділу визначають у посадових інструкціях, які затверджує ректор Інституту.

1.6. На посади працівників Відділу приймають (переводять) осіб, кваліфікаційний рівень яких відповідає кваліфікаційним вимогам відповідно до Випуску 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Мінпраці від 29.12.2004 № 336.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ КАДРІВ

2.1. Основними завданнями Відділу є:

— розроблення корпоративної стратегії та політики в сфері управління персоналом;

— інтеграція політики з управління персоналом у стратегію Інституту та Фахового коледжу;

- аналітична та організаційна робота з кадрового менеджменту;
- задоволення потреби Інституту та Фахового коледжу у кваліфікованих кадрах та ефективно їх використання;
- прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників (в т.ч. до службової кар'єри), підвищення рівня професійної компетентності;
- документальне оформлення трудових відносин;
- забезпечення дотримання трудового законодавства;
- забезпечення персонального обліку військовозобов'язаних та призовників, що працюють у Інституті та Фаховому коледжі.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ КАДРІВ

3.1. Основні функції, які виконує Відділ:

- здійснює підбір і розстановку разом з керівниками структурних підрозділів науково-педагогічного, педагогічного та адміністративно-господарського персоналу;
- забезпечує дотримання в усіх підрозділах інституту принципів підбору кадрів по їх професійним і діловим якостям, виконання наказів і розпоряджень Міністерства освіти і науки України і ректора Інституту щодо питань підбору і розстановки кадрів;
- здійснює оформлення документів на прийом, переведення, переміщення і звільнення працівників Інституту та Фахового коледжу всіх категорій;
- у межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури та штатного розпису Інституту та Фахового коледжу, контролює розроблення посадових інструкцій у структурних підрозділах;
- веде особові справи працівників всіх категорій і здобувачів Інституту та Фахового коледжу;
- здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок, особових справ та особових карток працівників;
- оформлює і видає виписки із трудових книжок працівників про трудовий стаж їх роботи, в разі потреби;
- контролює складанням графіків відпусток всіх категорій працівників і контролює їх дотримання;

- оформлює і видає службові посвідчення та довідки з місця роботи працівника, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності;
- вносить проекти наказів по особовому складу Інституту та Фахового коледжу;
- веде облік загального і безперервного стажу працівникам для встановлення розмірів допомоги по соціальному страхуванню при тимчасовій втраті працездатності і в разі виходу на пенсію;
- веде облік стажу роботи працівників для встановлення надбавок, доплат;
- готує документи на затвердження в посадах працівників, які входять в номенклатуру Міністерства освіти і науки України;
- забезпечує ведення персонального і статистичного обліку всіх категорій працівників і здобувачів Інституту та Фахового коледжу по встановленим формам;
- веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад науково-педагогічного персоналу;
- забезпечує оформлення та комплектування особових справ здобувачів у відповідності з чинним законодавством, методичними матеріалами та Інструкцією з діловодства;
- забезпечує підготовку та відправлення особових справ здобувачів Інституту та Фахового коледжу до інших ЗВО та ЗФПО за замовленням у відповідності до вимог нормативних документів Міністерства освіти і науки України та наказів ректора;
- веде облік та забезпечує збереження документів про середню та базово-вищу освіту здобувачів, що навчаються в Інституті та Фахового коледжу;
- забезпечує прийняття за актами передачі від відповідних структурних підрозділів навчальних карток випускників та відрахованих здобувачів після закінчення терміну їх зберігання;
- веде архів особових справ здобувачів, після закінчення встановлених термінів поточного зберігання, готує і передає укомплектовані особові справи

здобувачів та іншої документації за актами передачі до архіву Інституту та Фахового коледжу;

- засвідчує копії дипломів здобувачів, які закінчили навчання в даному Інституті та Фаховому коледжі;

- забезпечує реєстрування наказів Інституту та Фахового коледжу по студентському складу та розсилку їх за відповідними підрозділами;

- надає випусникам довідки про самостійне працевлаштування та направлення на роботу випусників;

- готує документи для заохочення та нагородження працівників, веде відповідний облік;

- забезпечує ознайомлення працівників з Правилами внутрішнього трудового розпорядку Інституту та Фахового коледжу;

- у межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформлює матеріали щодо її порушників для накладення на них дисциплінарного стягнення.

4. ПРАВА ВІДДІЛУ КАДРІВ

4.1. Для виконання покладених завдань та визначених функцій Відділ має право:

- представляти Інститут та Фаховий коледж в органах виконавчої влади, інших установах з питань, що належать до компетенції Відділу, зокрема при розгляді трудових спорів;

- Вести переговори з іншими організаціями щодо надання Інституту та Фахового коледжу послуг з добору персоналу, підготовки та перепідготовки кадрів, страхування працівників тощо;

- спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю;

- отримувати від структурних підрозділів інформацію (документи), необхідну для виконання покладених на Відділ функцій;

- залучати працівників інших структурних підрозділів (за погодженням з їх керівниками) для підготовки та розгляду питань, що належать до компетенції Відділу;

- брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи;

- вносити адміністрації Інституту та Фахового коледжу пропозиції щодо вдосконалення роботи з персоналом, соціальних програм;

- направляти подання адміністрації Інституту та Фахового коледжу про заохочення працівників, які досягли високих результатів при виконанні своїх обов'язків;

- направляти адміністрації Інституту та Фахового коледжу доповідні записки щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які порушують трудову дисципліну, законодавство про працю.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ КАДРІВ

5.1. Начальник і працівники Відділу несуть персональну відповідальність за:

- порушення норм законодавства про працю при прийнятті ними рішень щодо роботи з персоналом Інституту та Фахового коледжу;

- невиконання обов'язків, передбачених цим Положенням та посадовими інструкціями;

- надання недостовірної інформації та несвоєчасність підготовки та подання до відповідних державних органів встановлених звітів;

- порушення вимог щодо забезпечення конфіденційності інформації та розголошення відомостей, що становлять комерційну таємницю, персональних даних працівників та інших фізичних осіб, які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;

- завдання шкоди діловій репутації Інституту та Фахового коледжу, а також матеріальних збитків (у межах, установлених законодавством);

- несвоєчасне і неякісне виконання наказів та доручень ректора Інституту, що належать до компетенції Відділу;

- недотримання правил і норм охорони праці, протипожежного захисту, виробничої санітарії.

6. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛУ КАДРІВ

6.1. Відділ очолює начальник, якого приймає на роботу та звільняє ректор Інституту.

6.2. Працівників Відділу приймають на роботу, переводять на інші посади, звільняють з роботи відповідно до законодавства про працю та на підставі наказів ректора Інституту. Прийняття на посаду та переведення на іншу посаду працівників Відділу провадять за погодженням з начальником Відділу.

6.3. На посаду начальника Відділу приймають особу з повною вищою освітою відповідного напрямку (магістр, спеціаліст), яка має стаж роботи з управління персоналом не менше двох років.

6.4. Начальник Відділу керує Відділом і несе персональну відповідальність за виконання завдань та функцій, покладених на Відділ.