МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
ВІННИЦЬКИЙ ІНСТИТУТ КОНСТРУЮВАННЯ ОДЯГУ
І ПІДПРИЄМНИЦТВА

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Вченою радою ВІКОП
«22» Вересня 2025 р.
протокол № 2

В.о. ректора інституту
_____ М.О. Соляніченко
Введено в дію наказом в.о. ректора
№124 від «23» вересня 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ
Про відділ кадрів
Вінницького інституту конструювання одягу і підприємництва

Вінниця 2025

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу кадрів, а також взаємовідносини з іншими підрозділами інституту.

1.2. Відділ кадрів є самостійним структурним підрозділом, створюється і ліквідується за рішенням керівника.

1.3. Відділ кадрів безпосередньо підпорядкований в. о. ректора інституту.

1.4. Структура, штати, це Положення, посадові інструкції працівників відділу кадрів затверджуються в. о. ректора інституту в установленому порядку.

1.5. Відділ кадрів у своїй діяльності керується чиним законодавством України, Статутом інституту, правилами внутрішнього трудового розпорядку, правилами і стандартами документального забезпечення управління, іншими нормативними документами, наказами в. о. ректора та цим Положенням.

1.6. Кадрову службу очолює начальник відділу кадрів.

1.7. На період відсутності начальника відділ кадрів (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує інспектор з кадрів.

1.8. Усі працівники відділу кадрів призначаються на посаду і звільняються з посади в. о. ректора інституту в порядку, передбаченому чиним трудовим законодавством України.

1.9. Відділ кадрів організує свою роботу на основі установлення персональної відповідальності посадових осіб відділу за стан справ на дорученій ділянці роботи, виконання ними певних завдань і функцій.

1.10. Відділ кадрів має свою круглу печатку із зазначенням своєї назви та назви підприємства і штампи, необхідні для роботи.

1.11. Зміни й доповнення до цього Положення розробляються начальником відділу кадрів, узгоджуються з керівниками підрозділів, з якими взаємодіє кадрова служба, вносяться на підставі наказу в. о. ректора.

2. Завдання

Основними завданнями відділу кадрів є:

2.1. Здійснення заходів щодо добору та розстановки персоналу, вивчення відповідності їхніх ділових і моральних якостей роботи за професією, посадою.

2.2. Створення резерву для висування на керівні посади.

2.3. Участь в організації роботи з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, проведення атестації керівного та викладацького складу, впровадження сучасних форм роботи з персоналом.

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

2.5. Загальна організація робіт щодо обробки персональних даних працівників вищого навчального закладу у базі персональних даних "Працівники" та їх захисту від незаконної обробки та незаконного доступу до них.

3. Функції

З метою виконання покладених на нього завдань відділ кадрів:

3.1. Бере участь у роботі з прогнозування і визначення потреби в працівниках на основі планів економічного і соціального розвитк навчального закладу.

3.2. Складає за участю інших підрозділів поточні (річні) та перспективні плани комплектування навчального закладу персоналом з урахуванням перспектив його розвитку, змін складу працівників.

3.3. Вирішує питання наймання, переведення та звільнення працівників, надання їм відпусток відповідно до чинного законодавства, інструкцій і положень.

3.4. 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).

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

3.6. Систематично вивчає професійні та інші індивідуальні якості працівників з метою формування резерву на керівні посади та посади спеціалістів провідних ділянок роботи.

3.7. Здійснює організаційн забезпечення проведення атестації працівників, розробляє заходи з реалізації рішень і рекомендацій атестаційних комісій, контролює їх виконання.

3.8. Співпрацює з іншими навчальними закладами підприємствами та організаціями, центрами зайнятості, кадровими агентствами, з метою вирішення питань добору та навчання персоналу.

3.9. У межах своєї компетенції вирішує питання забезпечення додержання працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу.

3.10. Бере участь у розробленні структури інституту та штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій у структурних підрозділах навчального закладу.

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

3.12. Обчислює трудовий стаж працівників, здійснює контроль за встановленням доплат (надбавок) за вислугу років, забезпечує надання відпусток відповідної тривалості, складає графіки відпусток працівників та веде їх облік.

3.13. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників, бронювання військовозобов'язаних.

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

3.15. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особистих карток (особових справ) працівників.

3.16. Оформляє та в установленому порядку подає до органів пенсійного фонду за місцем розташування інституту документи для призначення пенсій працівникам.

3.17. Організовує табельний облік працівників інституту.

3.18. Оформляє і видає працівникам довідки з місця роботи.

3.19. Розглядає пропозиції, та скарги працівників, надає роз'яснення.

Веде прийом працівників з питань, що належать до компетенції відділу кадрів.

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

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 інституту та керівників структурних підрозділів необхідні дані та документи з питань, що належать до компетенції відділу кадрів.

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

4.4. Вносити керівництву навчального закладу пропозиції з питань удосконалення роботи з персоналом, форм стимулювання працівників.

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

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

4.7. Самостійно вести листування з питань добору кадрів, а також з інших питань, що входять до компетенції відділу кадрів і не потребують узгодження з в. о. ректора інституту.

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

4.9. Вносити пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. Відповідальність

Відділ кадрів несе колективну відповідальність за:

5.1. Невчасне і неналежне виконання покладених на нього завдань і функцій.

5.2. Невикористання в повній мірі наданих йому прав.

5.3. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на відділ кадрів..

5.4. Недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу кадрів.

6. Взаємовідносини з іншими підрозділами

Відділ кадрів взаємодіє:

6.1. З іншими структурними підрозділами інституту з питань:

Отримання:

- заявок на працівників;
- пропозицій щодо заохочення працівників;
- матеріалів щодо застосування до працівників заходів дисциплінарного впливу за порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;
- пропозицій щодо графіку відпусток та конкретних дат надання відпусток працівникам відповідно до затвердженого графіка.

Надання:

- копій наказів про прийняття, переведення і звільнення працівників;
- затвердженого графіку відпусток та копій наказів про внесення змін до графіку (якщо такі зміни відбулися);

6.2. З бухгалтерією з питань:

Отримання:

- штатного розпису;
- довідок про заробітну плату для оформлення пенсійних справ;
- відомостей для складання та видачі довідок працівниками на їхню вимогу про роботу в інституті, займану посаду і розмір заробітної плати.

Надання:

- наказів про прийняття, переведення, звільнення, надання відпусток та заохочення працівників;

- проектів наказів про прийняття, переведення та звільнення матеріально відповідальних осіб;

- графіку відпусток (наказів про внесення змін до нього);

- інформації про облікову чисельність працівників;

6.3. З юридичним відділом з питань:

Отримання:

- інформації про зміни в трудовому законодавстві, законодавстві про соціальне забезпечення, інших нормативно-правових актах;

- роз'яснень щодо чинного законодавства й порядку його застосування.

Надання:

- проектів трудових договорів, контрактів (якщо є підстави їх застосування);

- заявок на пошук необхідних нормативно-правових актів;

- наказів для візування.