

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про кадрову службу**  
**Дніпровського державного технікуму**  
**енергетичних та інформаційних технологій**

**1. Загальні положення**

1.1 Кадрова служба є самостійним структурним підрозділом технікуму.

1.2 Положення про кадрову службу (далі - Положення) визначає основні завдання, функції, права, обов'язки і відповідальність кадрової служби, а також взаємовідносини служби з іншими підрозділами технікуму.

1.3 Служба створюється, реорганізовується та ліквідується наказом директора технікуму.

1.4 Кадрова служба безпосередньо підпорядковується директорові технікуму.

1.5 У своїй роботі кадрова служба керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про вищу освіту», Законом України «Про відпустки», іншими законами України; Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами і розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, наказами та розпорядженнями директора технікуму, Правилами внутрішнього трудового розпорядку для осіб, які працюють та навчаються у Дніпровському державному технікумі енергетичних та інформаційних технологій, Статутом ДДТЕІТ та даним Положенням.

1.6 Кадрова служба очолює старший інспектор, який призначається та звільняється наказом директора.

1.7 На посаду старшого інспектора кадрової служби призначається особа з повною вищою освітою і стажем роботи з управління персоналом не менше 2 років.

1.8 На період відсутності старшого інспектора кадрової служби (відпустки, відрядження, хвороба тощо) виконання його обов'язків покладається наказом директора на одного з працівників кадрової служби, в порядку, встановленому нормативно-правовими актами.

1.9 На кадрову службу покладаються обов'язки, передбачені цим Положенням.

1.10 Робота кадрової служби здійснюється за планом, затвердженому директором технікуму.

1.11 Кадрова служба звітує про свою діяльність перед директором технікуму.

1.12 Персональні права та обов'язки співробітників кадрової служби визначаються посадовими інструкціями.

1.13 Кадрова служба має свою круглу печатку.

1.14 Структура, чисельність працівників та Положення про кадрову службу затверджуються відповідно до законодавства.

1.15 Зміни й доповнення до цього Положення розробляються старшим інспектором кадрової служби, узгоджуються з керівниками підрозділів, з якими взаємодіє кадрова служба, та вносяться на підставі наказу директора технікуму.

## **2. Завдання**

Основними завданнями кадрової служби є:

2.1 Організація і здійснення кадрової роботи, в основу якої покладено принципи демократичного добору і просуванню по службі за діловими якостями та професійною компетентністю.

2.2 Постійне навчання працівників, заохочення їх до службової кар'єри.

2.3 Забезпечення реалізації державної політики з питань кадрової роботи в технікумі.

2.4 Узагальнення разом із структурними підрозділами практики роботи з кадрами.

2.5 Внесення директору пропозицій щодо її вдосконалення.

2.6 Забезпечення виконання трудового законодавства при прийомі та звільненні викладацького складу, працівників технікуму.

2.7 Забезпечення структурних підрозділів технікуму необхідною кількістю працівників відповідної кваліфікації та їх ефективного використання.

2.8 Забезпечення прав, пільг і соціальних гарантій працівників технікуму.

2.9 Організація роботи з підвищення кваліфікації педагогічних працівників, проведення атестації керівного складу та спеціалістів підприємства, впровадження сучасних форм роботи з персоналом.

2.10 Забезпечення прав, пільг і соціальних гарантій працівників технікуму.

## **3. Функції**

Кадрова служба здійснює наступні функції:

3.1 Сприяє підбору та розстановці кадрів за рівнем кваліфікації, діловими якостями, здійснює контроль за правильним використанням працівників на роботі.

3.2 Забезпечує формування стабільного трудового колективу, зниження плинності кадрів та зміцнення трудової дисципліни.

3.3 Забезпечує технікум необхідною кількістю кадрів керівного складу, спеціалістів робочого та допоміжного персоналу з необхідних професій та кваліфікацій.

3.4 Формує і веде банк даних про кількісний та якісний склад кадрів технікуму.

- 3.5 Здійснює прийом на роботу, перевод, звільнення та оформлення відпусток працівників технікуму згідно з діючими нормами Кодексу законів про працю України, інструкціями і положеннями Міністерства освіти і науки України.
- 3.6 Веде встановлену звітно-облікову документацію, у тому числі облік наказів з особового складу.
- 3.7 Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок, особових справ і особових карток працівників.
- 3.8 Готує за вимогою працівників та видає довідки про їх поточну та попередню трудову діяльність.
- 3.9 Готує державну статистичну звітність з кадрових питань.
- 3.10 У межах своєї компетенції вирішує питання забезпечення додержання працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 3.11 Контролює виконання керівниками відділів і служб наказів та розпоряджень керівництва технікуму щодо роботи з кадрами.
- 3.12 У межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури технікуму та штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій у структурних підрозділах технікуму.
- 3.13 Надає співробітникам консультації щодо оформлення документів для призначення пенсій.
- 3.14 Обчислює трудовий стаж працівників, здійснює контроль за встановленням доплат (надбавок) за вислугу років (якщо вони передбачені положенням про оплату праці), забезпечує надання відпусток відповідної тривалості, веде облік відпусток працівників.
- 3.15 Готує для Міністерства освіти і науки України штатний формуляр ДДТЕІТ.
- 3.16 Проводить роботу з кадровим резервом на посаду директора, заступників директора технікуму, здійснює організаційно-методичне керівництво формування кадрового резерву, вносить пропозиції щодо його вдосконалення.
- 3.17 Здійснює табельний облік працівників відповідних служб.
- 3.18 Проводить оформлення в установленому порядку листків непрацездатності.
- 3.19 Бере участь у роботі атестаційної комісії.
- 3.20 Розглядає пропозиції та скарги працівників, надає роз'яснення, веде прийом працівників з питань, що належать до компетенції кадрової служби.
- 3.21 Систематично проводить роз'яснювальну роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та внутрішніх організаційно-нормативних документів.
- 3.22 Надає консультації студентам технікуму з питань оформлення трудових книжок, порядку поновлення, відрахування, переводу до інших навчальних закладів, надання академічних відпусток та проходження повторного курсу навчання..

3.23 Отримує від приймальної комісії сформовані особові справи студентів, що вступили до вищого навчального закладу.

3.24 Веде особові справи студентів усіх форм навчання.

3.25 Готує та передає в архів технікуму особові справи звільнених викладачів, співробітників та студентів.

3.26 Аналізує професійний, освітній і віковий склад персоналу, інші соціально-демографічні дані для розроблення та вжиття заходів подальшого поліпшення якісного складу працівників.

3.27 Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання місць для працевлаштування військовозобов'язаних на підприємстві.

#### **4. Права та обов'язки**

Кадрова служба має право:

4.1 Перевіряти і контролювати дотримання в структурних підрозділах правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю.

4.2 Одержувати в установленому порядку від посадових осіб технікуму та керівників структурних підрозділів документи, необхідні для виконання покладених на кадрову службу функцій.

4.3 Надавати керівникам структурних підрозділів обов'язкові для виконання вказівки з питань, які відносяться до компетенції кадрової служби.

4.4 Брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться в технікуму, скликати наради з питань, що належать до компетенції кадрової служби.

4.5 Вносити керівництву технікуму пропозиції з питань удосконалення діяльності структурних підрозділів стосовно кадрової роботи.

4.6 Давати роз'яснення, рекомендації, вказівки, що входять до компетенції кадрової служби.

4.7 Брати участь у розробленні і вдосконаленні організаційної структури та штатного розкладу технікуму.

4.8 Проводити співбесіди зі співробітниками технікуму, що належать до компетенції кадрової служби.

4.9 Здійснювати перевірку виконання обов'язків співробітниками технікуму з питань, що належать до компетенції кадрової служби.

4.10 Запрошувати до кадрової служби співробітників та студентів для звірки та уточнення відомостей, які відображаються у кадрових документах.

4.11 Старший інспектор кадрової служби візує, підписує документи з кадрової роботи, облікові форми.

4.12 Працівники кадрової служби наділені правом перевіряти структурні підрозділи з питань дотримання трудової дисципліни, при виявленні порушень

складати акти, доповідні записки та передавати директору для вирішення питань щодо притягнення винних до відповідальності.

4.13 Працівники кадрової служби мають право на:

- забезпечення їх належним чином організованим робочим місцем, приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань кадрової роботи.

Працівники кадрової служби зобов'язані:

4.14 Постійно підвищувати рівень професійних знань, та своєї кваліфікації.

4.15 Користуватися лише офіційно отриманими даними і матеріалами.

4.16 Забезпечувати дотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на кадрову службу.

4.17 Не допускати недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції кадрової служби.

4.18 Працювати з персональними даними співробітників: отримувати, зберігати та не розголошувати їх згідно вимог Закону України «Про захист персональних даних» №2297-VI від 01.06.2010 р.

## **5. Відповідальність**

5.1 Відповідальність за неналежне і несвоєчасне виконання службою функцій, передбачених даним Положенням несе старший інспектор кадрової служби.

5.2 Старший інспектор кадрової служби несе відповідальність також за:

- несвоєчасну і неякісну підготовку документів у кадровій службі;  
- надання недостовірних даних з питань, які відносяться до його компетенції;  
- незабезпечення збереження майна кадрової служби, недотримання правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

- розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням своїх службових обов'язків;

- невчасне і неналежне виконання завдань і функцій;  
- невикористання в повній мірі наданих їм прав;  
- несвоєчасне і неякісне представлення вихідної інформації та звітів.  
- неякісне та неповне виконання обсягів роботи;  
- нераціональне використання різноманітних ресурсів;  
- неякісне виконання обов'язків згідно з посадовою інструкцією;  
- недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції кадрової служби;

- порушення прав і свобод працівників кадрової служби;

5.3 Відповідальність співробітників кадрової служби встановлюється їх посадовими інструкціями.

## **6. Взаємовідносини з іншими підрозділами**

Кадрова служба взаємодіє:

6.1 З іншими структурними підрозділами технікуму з питань:

6.1.1 Отримання:

— заявок на працівників;

— матеріалів щодо застосування до працівників заходів дисциплінарного впливу за порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;

— пропозицій щодо графіка відпусток та конкретних дат надання відпусток працівникам відповідно до затвердженого графіка.

6.1.2 Надання:

— копій наказів про прийняття, переведення і звільнення працівників;

— затвердженого графіка відпусток та копій наказів про внесення змін до графіка (якщо такі зміни відбулися);

6.2 З бухгалтерією з питань:

6.2.1 Отримання:

— відомостей для складання та видачі довідок працівникам на їхню вимогу про роботу в технікумі, займану посаду і розмір заробітної плати.

— штатного розпису;

— договорів про навчання студентів, які навчаються за кошти фізичних та юридичних осіб, згідно актів прийому-передачі цих договорів.

6.2.2 Надання:

— копій наказів про прийняття, переведення, звільнення, надання відпусток, призначення матеріально-відповідальних осіб;

— листків тимчасової непрацездатності до оплати (до комісії ДДТЕІТ із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням);

— відомостей про прийняття, переведення і звільнення працівників;

— інформації про облікову чисельність фізичних осіб;

— даних про плинність кадрів;

6.3. З юридичним відділом з питань:

6.3.1. Отримання:

— за дорученням директора – роз'яснень щодо проблемного застосування окремих вимог трудового законодавства, законодавства про соціальне забезпечення, інших нормативно-правових актів

6.3.2. Надання:

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

— наказів для візування;

— завірених копій договорів про навчання студентів, які навчалися за кошти фізичних та юридичних осіб та відповідні довідки.

6.4 З Навчально-методичним кабінетом:

- отримання проектів наказів про підвищення кваліфікації, проведення атестації педагогічних працівників, складу атестаційної комісії

- надання наказів про підвищення.

6.5 З відділеннями:

- отримання проектів наказів;

- надання наказів про зарахування, відрахування, переведення, заохочення студентів, слухачів курсів.

Погоджено:

Старший інспектор

Н.В. Осіпова

Юрисконсульт

Н.В. Чорна