

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ  
КИЇВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ  
ДЕКОРАТИВНО-ПРИКЛАДНОГО МИСТЕЦТВА І ДИЗАЙНУ  
ІМЕНІ МИХАЙЛА БОЙЧУКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ в. о. ректора

КДАДПМД ім. М. Бойчука

від 27.06.2020 № 38-09

О. В. Полтавець-Гуйда



ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ВІДДІЛ КАДРІВ КИЇВСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АКАДЕМІЇ  
ДЕКОРАТИВНО-ПРИКЛАДНОГО МИСТЕЦТВА І ДИЗАЙНУ  
ІМЕНІ МИХАЙЛА БОЙЧУКА

УХВАЛЕНО

на засіданні Вченої ради

КДАДПМД ім. М. Бойчука

від 16.06.2020, протокол № 06/19-20

## 1. Загальні положення

1.1. Відділ кадрів є самостійним структурним підрозділом апарату академії.

1.2. Відділ кадрів створюється і ліквідується за рішенням ректора академії.

1.3. У своїй роботі відділ кадрів керується чинним законодавством України, наказами й розпорядженнями ректора академії й цим Положенням. У питаннях організації й застосування методики проведення кадрової роботи працівники відділу кадрів керуються також відповідними рекомендаціями Мін'юсту України, Міністерства соціальної політики України, Пенсійного фонду України, Укрдержархіву тощо.

1.4. Це Положення діє безстроково, аж до скасування його наказом (розпорядженням) ректора академії. Зміни й доповнення до цього Положення вносяться за поданням начальника відділу кадрів і підлягають затвердженню ректором академії. Працівники відділу кадрів під розпис ознайомлюються зі змінами (доповненнями) до Положення після їхнього затвердження.

1.5. Покладання на відділ кадрів обов'язків, не передбачених цим Положенням, або таких, що не стосуються питань кадрової роботи, не допускається.

## 2. Основні завдання

Основними завданнями відділу кадрів є:

2.1. Організація процесу найму персоналу відповідної кваліфікації згідно зі штатним розписом.

2.2. Оформлення прийому, переведення, переміщень і звільнення працівників академії, облік вільних посад працівників і здійснення контролю за їх наданням.

2.3. Організація обліку особового складу і звітності по кадрах.

2.4. Формування стабільного трудового колективу, зниження плинності кадрів і зміцнення трудової дисципліни.

### 3. Функції

Відповідно до покладених завдань відділ кадрів:

- 3.1. Бере участь у формуванні штатного розпису, зокрема з питань відповідності Класифікатору професій і Довіднику кваліфікаційних характеристик професій працівників.
- 3.2. Організовує роботу з комплектування академії трудовими ресурсами всіх категорій з урахуванням необхідних професій, спеціальностей і кваліфікації.
- 3.3. Організовує прийом на роботу, переведення, звільнення, надання відпусток для працівників відповідно до діючих норм, правил, інструкцій і положень.
- 3.4. Веде облік усіх категорій працівників у встановленому чинними нормативними актами порядку.
- 3.5. Формує й організовує підготовку резерву кадрів для висунування на керівні посади.
- 3.6. Контролює розроблення посадових інструкцій працівників академії.
- 3.7. Організовує облік використання працівниками академії робочого часу, контролює роботу осіб, відповідальних за облік використання робочого часу у підрозділах академії.
- 3.8. Організовує облік порушень трудової дисципліни.
- 3.9. Здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування й застосуванням заходів дисциплінарного впливу щодо працівників.
- 3.10. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток) працівників.
- 3.11. Оформляє, зберігає й видає трудові книжки, вчасно заносить до них необхідні записи.
- 3.12. Готує й видає довідки на прохання працівників про теперішню й минулу трудову діяльність, а також відгуки й характеристики на запит інших

органів.

3.13. Веде військовий облік військовозобов'язаних та призовників, забезпечує взаємодію з військовими комісаріатами.

3.14. Організовує прийняття від працівників та оформлення листків тимчасової непрацездатності.

3.15. Веде облік заохочень і нагороджень працівників.

3.16. Розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення, веде прийом громадян із питань, що належать до компетенції відділу кадрів. Надає роз'яснення працівникам з питань застосування законодавства про працю, внутрішніх нормативних документів.

3.17. Виконує інші функції, що впливають із покладених на відділ кадрів завдань.

3.18. У встановленому порядку передає справи відділу до архіву академії.

3.19. Відповідає за організацію роботи із захисту персональних даних працівників.

#### **4 Права та обов'язки**

##### **4.1. Працівники відділу кадрів мають право:**

4.1.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.

4.1.2. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

4.1.3. На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.

4.1.4. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

4.1.5. На соціальний і правовий захист.

4.1.6. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

4.1.7. Вимагати затвердження ректором чітко визначеного обсягу

службових повноважень за посадою.

4.1.8. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

#### **4.2. Працівники відділу кадрів зобов'язані:**

4.2.1. Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України.

4.2.2. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна академії.

4.2.3. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків.

4.2.4. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, Кодекс законів про працю та інші нормативно-правові акти з питань, що пов'язані з роботою.

4.2.5. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, економити енергетичні ресурси.

4.2.6. Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах з іншими працівниками академії та відвідувачами.

4.2.7. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

4.2.8. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

4.2.9. Зберігати інформацію про громадян, що стала їм відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню.

4.2.10. Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити

інтересам академії.

4.2.11. Суворо дотримуватися вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, у кабінетах та у місцях загального користування).

4.2.12. Направляти ректору академії доповідні записки щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які порушують трудову дисципліну, законодавство про працю.

4.2.13. Негайно повідомляти ректора академії про виникнення будь-яких нештатних ситуацій, що виникли під час роботи та можуть потребувати прийняття рішення ректором академії.

### **4.3. Начальник відділу кадрів має право:**

4.3.1. Засвідчувати власним підписом: записи в трудових книжках працівників академії, довідках про роботу, копії трудових книжок та інших документів, оригінали яких зберігають у справах відділу, копії особистих та інших документів для формування особових справ працівників, описи справ відділу кадрів для передавання до архіву академії.

4.3.2. Вести листування з іншими організаціями з питань контролю виконання зобов'язань за договорами, укладеними з ініціативи відділу кадрів.

4.3.3. Представляти академію в органах виконавчої влади, інших установах з питань, що належать до компетенції відділу, у т.ч. під час розгляду трудових спорів.

4.3.4. Контролювати залучення працівників відповідно до їхньої професії, спеціальності та кваліфікації.

4.3.5. Вимагати від керівників структурних підрозділів надання інформації про роботу з кадрами, а також інші матеріали, що стосуються комплектування, розміщення, використання й оцінки діяльності працівників.

4.3.6. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб академії документи, необхідні для виконання покладених на відділ кадрів функцій.

4.3.7. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в академії, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу кадрів.

4.3.8. Залучати працівників інших структурних підрозділів академії (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції відділу кадрів.

4.3.9. Брати участь у розробці й удосконаленні організаційної структури, штатного розпису академії.

4.3.10. Вносити пропозиції щодо заохочення, накладання дисциплінарного стягнення за порушення трудової дисципліни й правил внутрішнього трудового розпорядку та/або Статуту щодо розміщення та переміщення працівників апарату управління.

4.3.11. Контролювати виконання в структурних підрозділах трудового законодавства.

4.3.12. Використовувати в своїй роботі комп'ютерну техніку для створення бази даних із кадрових питань.

4.3.13. Вимагати від ректора академії створення належного матеріально-технічного забезпечення для роботи відділу кадрів.

4.3.14. Вести переговори з іншими організаціями щодо надання академії послуг з добору персоналу, підготовки та перепідготовки кадрів тощо.

4.3.15. Вносити ректору академії пропозиції щодо вдосконалення роботи з персоналом, соціальних програм тощо.

4.3.16. Направляти подання ректору академії про заохочення працівників, які досягли високих результатів при виконанні своїх обов'язків.

## 5. Керівництво

5.1. Відділ кадрів безпосередньо підпорядкований ректору академії.

5.2. Структура відділу кадрів, його штатна чисельність, Положення про відділ, посадові інструкції начальника та працівників відділу

затверджуються, а посадові оклади й надбавки встановлюються ректором академії за поданням начальника відділу кадрів.

5.3. Відділ кадрів очолює начальник відділу кадрів, якого призначає й звільняє ректор академії. На посаду начальника відділу кадрів призначають особу з відповідним рівнем кваліфікації, визначеним у посадовій інструкції начальника відділу кадрів, затвердженій в академії.

5.4. Працівників відділу приймають на роботу, переводять на інші посади, звільняють з роботи на підставі наказів ректора академії. Прийняття на посаду, переведення на іншу посаду працівників відділу провадять за погодженням з начальником відділу кадрів.

5.5. Трудові функції, завдання, права та обов'язки начальника й працівників відділу кадрів деталізуються в їхніх посадових інструкціях. Посадові інструкції начальника та працівників відділу кадрів затверджує ректор академії.

## 6. Організація роботи

6.1. Відділ кадрів працює за графіком п'ятиденного робочого тижня із вихідними у суботу та неділю.

6.2. Начальник відділу кадрів здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

6.3. Відділ кадрів організовує свою роботу на засаді єдиноначальності з установленням персональної відповідальності посадових осіб за стан справ на дорученій ділянці роботи й виконання ними визначених завдань. Єдиноначальність поєднується з колегіальним обговоренням питань, що входять до компетенції відділу кадрів.

6.4. Ректор академії зобов'язаний створити умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу кадрів, забезпечити їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, відповідно



обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативно-правовими актами й довідковими матеріалами з питань кадрової роботи й трудових відносин.

6.5. На час відсутності начальника відділу кадрів (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує старший інспектор з кадрів відповідно до розпорядження ректора академії.

## **7. Взаємовідносини (зв'язки) з іншими підрозділами**

7.1. Відділ кадрів у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними й відокремленими підрозділами академії.

7.2. Відділ кадрів взаємодіє з комісією із соціального страхування академії з питань призначення допомоги з тимчасової непрацездатності, по вагітності та пологах та інших виплат.

7.3. Відділ кадрів своєчасно передає до бухгалтерії копії наказів про прийняття на роботу, переведення на іншу посаду, звільнення з роботи (встановлення окладів, надбавок, виплату компенсацій за невикористані відпустки, проведення остаточних розрахунків при звільненні тощо) та копії особистих документів працівників (паспорта, довідки про присвоєння реєстраційного номера платника податків тощо).