

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор Державного закладу
«Південноукраїнський національний
педагогічний університет імені
К. Д. Ушинського»

О. Я. Чебикін

2017 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про відділ кадрів

Державного закладу «Південноукраїнській національний педагогічний
університет імені К. Д. Ушинського»

Затверджено на засіданні вченої ради
(протокол від 19 жовтня 2017 р. № 14)

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає основні завдання, функції, права і відповіальність відділу кадрів, а також взаємовідносини служби з іншими підрозділами підприємства.

1.2. Відділ кадрів є самостійним структурним підрозділом, який підпорядковується безпосередньо ректору університету.

1.3. Відділ кадрів у своїй діяльності керується чинним законодавством України, Статутом університету, правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими нормативними документами, розпорядженнями ректора університету та цим Положенням.

1.4. Відділ кадрів очолює начальник відділу, який призначається на посаду за наказом ректора.

На період відсутності начальника відділу кадрів (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує за наказом ректора його обов'язки виконує провідний фахівець, інспектор або старший інспектор відділу кадрів.

1.5. До складу відділу кадрів входять: начальник відділу кадрів, 3 – провідних фахівця, 2 старших інспектора, 2 – інспектора, фахівець 2-ї категорії та секретар.

З урахуванням контингенту особового складу та студентів, відділ кадрів поділяється на три сектори: сектор з роботи з особовим складом, сектор з роботи зі студентським складом та сектор працевлаштування.

1.6. Відділ кадрів організує свою роботу на основі одноособовості з установленням персональної відповідальності посадових осіб відділу за стан справ на доручений ділянці роботи, виконання ними певних завдань і функцій.

Одноособовість поєднується з колегіальним обговоренням питань, що входять до компетенції відділу.

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

1.8. Зміни й доповнення до цього Положення розробляються начальником відділу кадрів та вносяться на підставі наказу ректора університету.

2. Завдання

Основними завданнями відділу кадрів є:

2.1. Здійснення заходів щодо добору і розстановки науково-педагогічних працівників, працівників навчально-допоміжного та господарсько-обслуговуючого персоналу, вивчення відповідності їхніх ділових і моральних якостей роботі за професією, посадою.

2.2. Впровадження сучасних форм роботи з працівниками університету.

2.3. Забезпечення прав, пільг і соціальних гарантій працівників підприємства.

3. Функції

3.1. Бере участь у роботі з прогнозування і визначення потреби в працівниках на основі планів розвитку університету.

3.2. Проведення процедури конкурсного відбору науково-педагогічних працівників.

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

3.4. Забезпечує прийом на роботу молодих спеціалістів, контролює процес їхнього працевлаштування.

3.5. Аналізує професійний, освітній і віковий склад працівників, розробляє та здійснює заходи подальшого поліпшення якісного складу працівників.

3.6. Спільно з керівниками структурних підрозділів систематично вивчає професійні та індивідуальні якості працівників з метою формування резерву на керівні посади в університеті.

3.7. Співпрацює з департаментом освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації, районними відділами і міськими управліннями освіти, закладами освіти, центрами зайнятості з метою сприяння працевлаштування випускників.

- 3.8. У межах своєї компетенції вирішує питання забезпечення додержання працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку, оформляє документи щодо застосуванням заходів дисциплінарного впливу.
- 3.9. Бере участь у роботі по удосконаленню структури університету та розробленні штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій у структурних підрозділах університету.
- 3.10. Розглядає матеріали і готові документи для заохочення та нагородження працівників, веде відповідний облік.
- 3.11. Обчислює трудовий і науково-педагогічний стаж роботи працівників, здійснює контроль за встановленням доплат (надбавок) за вислугу років.
- 3.12. Забезпечує надання відпусток працівникам університету, складає графік відпусток та веде їх облік.
- 3.13. Оформляє прийом, переміщення і звільнення працівників університету.
- 3.14. Готові накази по особовому складу працівників університету.
- 3.15. Веде особові справи працівників, здобувачів вищої освіти денної форми навчання.
- 3.16. Складає та подає в установленому порядку статистичну звітність з питань, що належать до кадрового забезпечення університету.
- 3.17. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок працівників університету.
- 3.19. Видає довідки з місця роботи працівникам університету.
- 3.20. Оформляє в установленому порядку листки тимчасової непрацездатності.
- 3.21. Засвідчує зразки підписів, копії з оригіналів документів працівників університету.
- 3.22. Забезпечує укладання договорів про працевлаштування випускників, виплату одноразової адресної грошової допомоги та оформлення інших необхідних документів.
- 3.23. Розглядає пропозиції та заяви працівників, надає роз'яснення, веде прийом працівників з питань, що належать до компетенції відділу кадрів.
- 3.24. Систематично проводить роз'яснювальну роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та внутрішніх організаційно-нормативних документів.

4. Права та обов'язки

- 4.1. Перевіряти і контролювати дотримання в структурних підрозділах університету правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю, використання працівників відповідно до їх спеціальності, професії та кваліфікації.
- 4.2. Одержанувати в установленому порядку від посадових осіб та керівників структурних підрозділів університету необхідні дані і документи з кадрових питань.
- 4.3. Брати участь у нарадах та інших заходах з кадрових питань, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу кадрів.
- 4.4. Вносити керівникам університету пропозиції з питань удосконалення роботи з працівниками та форм їх стимулування.
- 4.5. Давати роз'яснення, рекомендації, вказівки працівникам з кадрових питань.
- 4.6. Самостійно вести листування з кадрових питань, що входять до компетенції відділу кадрів і не вимагають узгодження з ректором.
- 4.7. Представляти інтереси університету з питань, що входять до компетенції відділу кадрів, в органах державної влади, а також в інших установах і організаціях.

Працівники відділу кадрів, обов'язки яких визначено інструкціями, зобов'язані:

- 4.8. Дотримуватися вимог чинного законодавства.
- 4.9. Своєчасно і якісно виконувати посадові обов'язки згідно з визначенім напрямком роботи працівника відділу кадрів, накази і доручення керівництва.
- 4.10. Вести документацію відділу кадрів згідно з номенклатурою справ відділу.
- 4.11. Достовірно і вчасно звітувати про свою роботу згідно з посадовими інструкціями.
- 4.12. Дотримуватися правил і норм охорони праці, пожежної безпеки, санітарії та гігієни.

5. Відповіальність

На начальника відділу кадрів покладається персональна відповіальність за:

- 5.1. Організацію діяльності відділу з виконання завдань і функцій, покладених на підрозділ.
- 5.2. Організацію у відділі оперативної та якісної підготовки й оформлення документів, ведення діловодства відповідно до чинних правил та інструкцій.
- 5.3. Контроль за дотриманням співробітниками відділу трудової дисципліни.
- 5.4. Забезпечення збереження майна, що знаходиться у відділі і дотримання правил техніки безпеки.
- 5.5. Підбір, розміщення й діяльність співробітників відділу.
- 5.6. Відповідність чинному законодавству проектів, наказів, інструкцій, положень та інших документів, що візуються.

Працівники відділу кадрів несуть персональну відповіальність за:

- 5.7. Невідповідність прийнятих ними рішень вимогам чинного трудового законодавства.
- 5.8. Невиконання своїх посадових обов'язків, цього Положення.
- 5.9. Недостовірність і несвоєчасність підготовки статистичних звітів, відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції відділу кадрів.

6. Взаємовідносини з іншими підрозділами

Відділ кадрів взаємодіє:

З усіма структурними підрозділами університету з питань:

6.1.1. Отримання:

- заявок на працівників;
- матеріалів щодо заохочення 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 та звільнення працівників;
- затвердженого графіка відпусток та копій наказів про внесення змін до графіка (якщо такі зміни відбулися);
- документів для візування.

6.2. З бухгалтерією з питань:

6.2.1. Отримання:

- відомостей для складання та видачі довідок працівниками на їхню вимогу про роботу в університеті, займану посаду і розмір заробітної плати;

6.2.2. Надання:

- наказів про прийняття, переведення, звільнення, надання відпусток та заохочення працівників;
- проектів наказів про прийняття, переведення та звільнення матеріально відповідальних осіб;
- графіка відпусток (наказів про внесення змін до нього);
- листків тимчасової непрацездатності до оплати;
- наказів для візуування.

6.3. З юристом університету з питань:

6.3.1. Отримання:

- інформації про зміни в трудовому законодавстві та інших нормативно-правових актах;
- роз'яснень щодо чинного законодавства й порядку його застосування.

6.3.2. Надання:

- проектів трудових договорів, контрактів (якщо є підстави для їх застосування);
- заявок на пошук необхідних нормативно-правових актів;
- заяв, наказів для візуування.

6.3. З загальним відділом з питань:

6.3.1. Отримання:

- документів і кореспонденції, що належить до сфери діяльності відділу кадрів;
- реєстрації і обліку заяв, довідок, листів, інших документів;
- методичної допомоги з питань організації роботи з документами.

6.3.2. Надання:

- документів, що надійшли до виконання у відділ кадрів, для їх реєстрації, відправлення їх поштою, телеграфом, факсом, електронною поштою.

Начальник відділу кадрів



Л. М. Шишкова