

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ КАДРІВ

1. Загальні положення

- 1.1. Відділ кадрів Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського (далі – відділ кадрів) є самостійним структурним підрозділом. Він створюється і ліквідується за рішенням ректора.
- 1.2. Відділ кадрів безпосередньо підпорядкований ректору університету.
- 1.3. Структура, штатний склад, це Положення, посадові інструкції працівників відділу кадрів затверджуються ректором в установленому порядку.
- 1.4. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України. У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи керується також відповідними рекомендаціями Мінпраці, Мін'юсту та Пенсійного фонду, Статутом, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Регламентом Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського, наказами, розпоряд-женнями ректора, рішеннями вченої ради і ректорату, цим Положенням, іншими нормативними документами.

2. Основні 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 педуніверситету.
- 2.3. Створення резерву директорів інститутів, деканів факультетів, завідувачів кафедр, керівників інших структурних підрозділів для висування їх на керівні

посади.

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

3. Функції

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

3.2. Складає графік переобрання 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 педуніверситеті.

3.7. Співпрацює з департаментом освіти і науки Вінницької обласної державної адміністрації, районними відділами і міськими управліннями освіти, загальноосвітніми школами та іншими навчальними закладами, центрами зайнятості з метою вирішення питань працевлаштування випускників педуніверситету.

3.8. 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.

3.9. Бере участь у роботі по вдосконаленню структури педуніверситету та розробленні штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій у структурних підрозділах педуніверситету.

3.10. Розглядає матеріали і готує документи для заохочення та нагородження працівників педуніверситету, 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 педуніверситету, складає графік відпусток та веде їх облік.

- 3.13.Оформляє прийом, переміщення і звільнення працівників педуніверситету.
- 3.14.Готує накази по особовому складу працівників педуніверситету та накази з адміністративно-господарських питань.
- 3.15. Готує накази та необхідні документи для оформлення відрядження працівників.
- 3.16.Готує накази та вносить в особову справу необхідні документи по організації стажування працівників.
- 3.17.Веде особові справи працівників, докторантів, аспірантів, магістрантів і студентів денної та заочної форм навчання.
- 3.18.Складає та подає в установленому порядку статистичну звітність з питань, що належать до кадрового забезпечення педуніверситету.
- 3.19. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок працівників педуніверситету.
- 3.20.Оформляє та в установленому порядку подає до органів пенсійного фонду необхідні документи для призначення пенсій працівникам педуніверситету.
- 3.21.Бере участь у роботі тарифікаційної комісії та в обчисленні загального стажу працівникам для встановлення розмірів допомоги по соціальному страхуванню при хворобі та при виході на пенсію.
- 3.22. Видає довідки з місця роботи працівникам педуніверситету.
- 3.23. Оформляє в установленому порядку листки тимчасової непрацездатності.
- 3.24. Засвідчує зразки підписів, копії з оригіналів документів працівників університету.
- 3.25. Бере участь у розподілі випускників педуніверситету та видає їм документи про направлення на роботу, контролює прибуття молодих спеціалістів за місцем призначення.
- 3.26. Забезпечує укладання угод, договорів про працевлаштування випускників, виплату одноразової адресної грошової допомоги та оформлення інших необхідних документів;
- 3.27.Розглядає пропозиції та заяви працівників, надає роз'яснення, веде прийом працівників з питань, що належать до компетенції відділу кадрів.
- 3.28.Систематично проводить роз'яснювальну роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та внутрішніх організаційно-нормативних документів.

4. Права та обов'язки

Відділ кадрів педуніверситету має право:

- 4.1. Перевіряти і контролювати дотримання в структурних підрозділах педуніверситету правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю, використання працівників відповідно до їх спеціальності, професії та кваліфікації.
- 4.2. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб та керівників структурних підрозділів педуніверситету 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 педуніверситету пропозиції з питань удосконалення роботи з працівниками та форм їх стимулювання.
- 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 педуніверситету 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 визначеним 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. Керівництво

- 5.1. Відділ кадрів педуніверситету очолює начальник, який призначається і звільняється з посади наказом ректора.
- 5.2. Обов'язки начальника відділу кадрів визначаються посадовою інструкцією.

6. Відповідальність

На начальника відділу кадрів покладається персональна

відповідальність за:

- 6.1. Організацію діяльності відділу з виконання завдань і функцій, покладених на підрозділ.
- 6.2. Організацію у відділі оперативної та якісної підготовки й оформлення документів, ведення діловодства відповідно до чинних правил та інструкцій.
- 6.3. Контроль за дотриманням співробітниками відділу трудової та виробничої дисципліни.
- 6.4. Забезпечення збереження майна, що знаходиться у відділі і дотримання правил техніки безпеки.
- 6.5. Підбір, розміщення й діяльність співробітників відділу.
- 6.6. Відповідність чинному законодавству проектів, наказів, інструкцій, положень та інших документів, що візуються (підписуються).

Працівники відділу кадрів несуть персональну відповідальність за:

- 6.7. Невідповідність прийнятих ними рішень вимогам чинного трудового законодавства.
- 6.8. Невиконання своїх функціональних обов'язків, передбачених Положенням про відділ кадрів і посадовими інструкціями.
- 6.9. Недостовірність і несвоєчасність підготовки статистичних звітів, відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції відділу кадрів.

7. Організація роботи

- 7.1. Відділ кадрів педуніверситету організовує і здійснює роботу відповідно до Конституції України, чинного законодавства України, Статуту, Регламенту і Правил внутрішнього трудового розпорядку Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського.
- 7.2. Відділ кадрів здійснює свою роботу відповідно до перспективних і річних планів педуніверситету.
- 7.3. За результатами виконання роботи відділ кадрів звітує перед ректором педуніверситету.

6. Взаємовідносини з іншими структурними підрозділами педуніверситету:

Для виконання функцій та реалізації прав відділ кадрів педуніверситету взаємодіє:

8.1. З усіма структурними підрозділами педуніверситету з питань:

8.1.1. 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.

8.1.2. 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.

8.2. З бухгалтерією з питань:

8.2.1. Отримання:

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

8.2.2. 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 візування.

8.3. З планово-фінансовим відділом з питань:

8.3.1. Отримання:

- штатного розпису;
- розрахунків потреби в працівниках;

8.3.2. Надання:

- відомостей про прийняття, переведення та звільнення працівників;

- інформації про облікову чисельність працівників;
- даних про плинність кадрів;
- даних про якісний склад керівників, спеціалістів, службовців і робітників;
- заяв, наказів для візування.

8.4. З юридичним відділом з питань:

8.4.1. Отримання:

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

8.4.2. Надання:

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

8.5. З канцелярією з питань:

8.5.1. 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.

8.5.2. Надання:

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

В.о. начальника відділу кадрів

В.В. Андрієвська

Начальник юридичного відділу

Ю.В. Лаврентьєва