МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор _____ М. Є. Скиба
«01» 05 2016 р.

П О Л О Ж Е Н Н Я

ПРО ВІДДІЛ КАДРІВ

м. Хмельницький
2016 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ кадрів Хмельницького національного університету (далі – відділ кадрів) є самостійним структурним підрозділом. Він створюється і ліквідується наказом 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, наказами, розпорядженнями 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 роботи за професією, посадою.

2.2. Впровадження сучасних форм роботи з працівниками університету.

2.3. Створення резерву деканів факультетів, завідувачів кафедр, керівників інших структурних підрозділів для висування їх на керівні посади.

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

3. ФУНКЦІЇ

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

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

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

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

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

3.6. 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.

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

3.8.Розглядає матеріали і готує документи для заохочення та нагородження працівників університету, веде відповідний облік.

3.9. Обчислює трудовий, педагогічний і науково-педагогічний стаж роботи працівників, здійснює контроль за встановленням доплат за вислугу років.

3.10. Забезпечує надання відпусток працівникам університету, складає графік відпусток та веде їх облік.

3.11. Оформляє прийом, переміщення і звільнення працівників університету.

3.12. Готує накази по особовому складу працівників університету.

3.13. Веде особові справи працівників, магістрантів і студентів денної та заочної форм навчання.

3.14. Складає та подає в установленому порядку статистичну звітність з питань, що належать до кадрового забезпечення університету.

3.15. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок працівників університету.

3.16. Оформляє та в установленому порядку подає до органів пенсійного фонду необхідні документи для призначення пенсій працівникам університету.

3.17. Видає довідки з місця роботи працівникам університету.

3.18. Оформляє в установленому порядку листки тимчасової непрацездатності.

3.19. Засвідчує зразки підписів, копії з оригіналів документів працівників університету.

3.20. Розглядає пропозиції та заяви працівників, надає роз'яснення, веде прийом працівників з питань, що належать до компетенції відділу кадрів.

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

3.22. Здійснює організаційне забезпечення проведення конкурсного відбору на заміщення посад НПП, укладання строкових трудових договорів, контрактів.

3.23. Веде облік військовозобов'язаних і призовників, здійснює бронювання.

3.24. Співпрацює із центром зайнятості у випадках, передбачених законодавством.

3.25. Виконує усні та письмові доручення ректора, що належать до компетенції відділу кадрів.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Відділ кадрів університету має право:

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. Одержувати 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 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 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 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 університету 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 університету організовує і здійснює роботу відповідно до Конституції України, чинного законодавства України, Статуту, Правил внутрішнього трудового розпорядку.

8. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ:

8.1. Для виконання функцій та реалізації прав, відділ кадрів університету взаємодіє з усіма структурними підрозділами університету.

Начальник відділу кадрів Мартинюк І.С.