Прикарпатський
національний університет імені
Василя Стефаника
Реєстраційний номер 12-04
Дата 28.09.2022 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Прикарпатського
національного університету
імені Василя Стефаника
професор
_____ Ігор ЦЕПЕНДА
«____» вересня 2022 року

П О Л О Ж Е Н Н Я
про відділ кадрів Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу кадрів Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника (далі – Університет), а також взаємовідносини відділу з іншими підрозділами Університету.

1.2. Відділ кадрів є самостійним структурним підрозділом Університету, діє на підставі цього положення та безпосередньо підпорядкований ректору Університету.

1.3. У своїй роботі відділ кадрів керується чинними законодавчими та нормативно-правовими актами України, наказами Міністерства освіти і науки України, Статутом та правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету, наказами та розпорядженнями ректора та цим Положенням.

1.4. Відділ кадрів створюється і ліквідовується за рішенням ректора. Структура, штати, це Положення та посадові інструкції працівників відділу кадрів затверджуються ректором Університету в установленому порядку.

1.5. Відділ кадрів очолює начальник відділу. На період відсутності начальника відділу кадрів (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує провідний фахівець відділу кадрів, на якого посадовою інструкцією покладено виконання цих обов'язків чи інша посадова особа відділу кадрів на підставі наказу ректора. Усі працівники відділу кадрів призначаються на посади та звільняються з посади ректором Університету.

1.6. Розподіл обов'язків між працівниками відділу здійснює начальник відділу кадрів.

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

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

2. Завдання відділу кадрів

Основними завданнями відділу кадрів є:

2.1. Здійснення заходів щодо добору та розстановки кадрів, вивчення відповідності їхніх ділових і моральних якостей роботі за професією, посадою.

2.2. Проведення заходів щодо формування стабільного трудового колективу, зниження плинності кадрів та зміцнення трудової дисципліни.

2.3. Забезпечення Університету необхідною кількістю кадрів керівного складу, спеціалістів та працівників допоміжного персоналу необхідних професій, спеціальностей та кваліфікації.

2.4. Організація прийому, переведення і звільнення працівників, надання їм відпусток відповідно до чинного законодавства, інструкцій і положень.

2.5. Організація роботи щодо обробки персональних даних працівників Університету та їх захисту від незаконної обробки та незаконного доступу до них.

3. Функції відділу кадрів

Основними функціями відділу кадрів є:

3.1 Організація та забезпечення комплектування Університету трудовими ресурсами всіх категорій необхідних професій, спеціальностей і кваліфікації з урахуванням створення нових і ліквідації окремих структурних підрозділів Університету.

3.2. Підготовка наказів з особового складу та ведення обліку і звітності з особового складу.

3.3. Організація проведення конкурсу на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників та контроль за його проведенням.

3.4. Ведення обліку:

- заохочень і нагород;
- стягнень за порушення трудової дисципліни;
- втрат робочого часу згідно листків тимчасової непрацездатності;
- учасників війн і бойових дій, учасників ліквідації аварії на ЧАЕС, працівників-інвалідів та інших пільгових категорій працівників;
- багатодітних сімей, матерів-одиночок тощо.

3.5. Вивчення ділових особистих якостей особового складу Університету для його переміщення та зарахування у резерв.

3.6. Аналіз професійного, освітнього та вікового складу працівників Університету, а також інших соціально-демографічних даних для використання в роботі і поліпшення якісного складу кадрів Університету.

3.7. Контроль за веденням документації з кадрових питань у структурних підрозділах Університету.

3.8. Підготовка та подання необхідних документів для нагородження працівників Університету державними нагородами та відзнаками.

3.9. У межах своєї компетенції вирішує питання забезпечення додержання працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього

трудового розпорядку, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування, застосуванням заходів дисциплінарного впливу.

3.10. Обчислення трудового, педагогічного та науково-педагогічного стажу, формування графіків відпусток працівників Університету, надання відпусток відповідної тривалості та ведення їх обліку.

3.11. Здійснення обробки персональних даних працівників Університету на підставі особових справ працівників, особових карток працівників, наказів (розпоряджень) про прийняття на роботу та переведення, звітів, що містять персоніфіковані дані працівників.

3.12. Оформлення, зберігання та видача трудових книжок, дублікатів трудових книжок, своєчасне внесення до них необхідних даних у встановленому порядку

3.13. Виконання нормативу робочих місць для інвалідів у кількості, визначеній законодавством.

3.14. Підготовка та видача службових посвідчень та довідок з місця роботи працівникам Університету про їхню трудову діяльність.

3.15. Підготовка та надання усіх видів державної звітності та поточної інформації з питань, що належить до компетенції відділу кадрів.

3.16. Ведення і зберігання особових справ працівників та студентів Університету та іншої кадрової документації, передача її до архіву Університету згідно визначеного порядку.

3.17. Підготовка, оформлення та передача до відповідних відділень Пенсійного фонду України документів із пенсійного забезпечення працівників Університету у визначені терміни.

3.18 Подання пропозицій ректору щодо працевлаштування звільнених працівників у випадках, передбачених трудовим законодавством.

3.19. Розгляд пропозицій та скарг працівників, надання роз'яснень, ведення прийому працівників з питань, що належать до компетенції відділу кадрів.

3.20. Проведення роз'яснювальної роботи, пов'язаної із застосуванням законодавства про працю та внутрішніх організаційно-нормативних документів з кадрових питань.

4. Права відділу кадрів

Відділ кадрів має право:

4.1. Перевіряти та контролювати виконання структурними підрозділами Університету правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю, використання працівників відповідно до їх спеціальності, професії, кваліфікації.

4.2. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб Університету та керівників структурних підрозділів необхідні дані та документи з питань, що належать до компетенції відділу. Запрошувати працівників для співбесіди з питань, що стосуються функцій відділу кадрів. Приймати та розглядати заяви і скарги працівників щодо прийому на роботу, звільнення тощо.

4.3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань роботи з персоналом, що проводяться в Університеті, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу кадрів.

4.4. Вносити ректору Університету пропозиції з питань удосконалення роботи з персоналом, форм стимулювання працівників, заохочення за успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку

4.5. Давати роз'яснення, рекомендації, вказівки, що входять до компетенції відділу кадрів.

4.6. Засвідчувати підписи працівників університету, завіряти в установленому порядку копії атестатів, дипломів, трудових книжок та інших документів.

4.7 Брати участь у розробленні і вдосконаленні організаційної структури та штатного розпису Університету.

4.8. Вести листування з питань добору, навчання персоналу, а також з інших питань, що входять до компетенції відділу кадрів і не потребують узгодження з ректором Університету.

4.9. Представляти інтереси Університету з питань, що входять до компетенції відділу кадрів, в органах державної влади, а також на інших підприємствах, в установах, організаціях.

5. Відповідальність відділу кадрів

Відділ кадрів несе колективну відповідальність за:

5.1. Невчасне і неналежне виконання покладених на нього завдань і функцій.

5.2. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на відділ кадрів.

5.3. Недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу кадрів.

6. Взаємовідносини відділу кадрів з іншими підрозділами

6.1. Відділ кадрів взаємодіє зі всіма структурними підрозділами університету з питань кадрової роботи, прийому, переведення та звільнення працівників, формування кадрового резерву, надання щорічних та додаткових відпусток, зміцнення трудової дисципліни, заохочення працівників та притягнення їх до відповідальності.

6.2. Співпрацює з іншими підприємствами, центрами зайнятості, навчальними закладами з метою вирішення питань добору та навчання персоналу.

Начальник відділу кадрів Орест СМІШКО

«28» вересня 2022 р.

ПОГОДЖЕНО:

Начальник юридичного відділу Тетяна БЛАЖЕНКО
«28» вересня 2022 р.

Головний бухгалтер Ольга ГРИГОРІВ
«28» вересня 2022 р.