

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

М.О.Фролов

« 21 »

2014 р.



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ КАДРІВ ЗАПОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ кадрів (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом університету, функціонує згідно Статуту ЗНУ.

1.2. Відділ створюється, реорганізується та ліквідується наказом ректора Запорізького національного університету.

1.3. Відділ підпорядковується безпосередньо ректору університету.

1.4. У своїй роботі Відділ керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Указами, розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Наказами і розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про державну мовну політику», Статутом ЗНУ, даним Положенням, наказами та розпорядженнями ректора, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, правилами і стандартами документаційного забезпечення, іншими нормативними документами.

1.5. Відділ очолює начальник, який призначається та звільняється з посади наказом ректора.

1.6. На посаду начальника відділу кадрів призначається особа з повною вищою освітою і досвідом роботи не менше 3 років.

1.7. Структура відділу кадрів, штатна чисельність та Положення про відділ кадрів затверджуються в установленому порядку ректором Запорізького національного університету.

1.8. Обов'язки співробітників відділу кадрів визначаються начальником відділу кадрів у посадових інструкціях.

1.9. Відділ кадрів університету має свою круглу печатку та 6 штампів.

1.10. Працівники відділу кадрів мають ненормований робочий день.

1.11. Дозвіл на ознайомлення з кадровими документами керівникам структурних підрозділів надає начальник відділу кадрів, а з правом виносу за межі відділу кадрів – ректор. Усі факти ознайомлення з документами за межами приміщення відділу кадрів фіксуються у журналі.

1.12. Забороняється виносити особові справи співробітників та студентів університету з приміщення відділу кадрів, передавати іншим особам. Не передбачено можливості видачі трудових книжок працівникам університету на руки. Водночас, на запит правоохоронних органів, органів влади видається засвідчена копія трудової книжки. На прохання працівника, як виняток, трудова книжка видається терміном від 3-х днів до 1 місяця з

обов'язковим записом у журналі реєстрації видачі трудових книжок.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Основним завданням відділу кадрів є організація і здійснення кадрової роботи, в основу якої покладено принцип демократичного добору і просування по службі за діловими якостями та професійною компетенцією, постійне навчання працівників, заохочення їх до службової кар'єри, реалізація єдиної державної політики з питань освіти.

2.2. Відділ кадрів забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи в університеті і разом із структурними підрозділами узагальнює практику роботи з кадрами, вносить ректору пропозиції щодо її вдосконалення, забезпечує виконання трудового законодавства при прийомі та звільненні науково-педагогічних працівників, навчально-допоміжного та адміністративно-управлінського персоналу, робітників, працівників науково-дослідної частини і студентів.

2.3. Разом з іншими структурними підрозділами університету розробляє перспективні плани роботи з кадрами, визначає щорічну та перспективну потребу в кадрах, формує замовлення на підготовку і підвищення кваліфікації працівників.

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

2.5. Дотримання вимог Законів України «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції та іншого антикорупційного законодавства».

III. ФУНКЦІЇ

3.1. Розробка кадрової політики і стратегії Запорізького національного університету.

3.2. Розробка прогнозів, визначення поточної потреби у кадрах та джерел її задоволення на підставі вивчення джерел ринку праці.

3.3. Забезпечення університету кадрами науково-педагогічних, педагогічних, наукових працівників, адміністративно-управлінського та навчально-допоміжного персоналу, робітниками.

3.4. Формування і ведення банку даних про кількісний та якісний склад Запорізького національного університету.

3.5. Розробка пропозицій щодо прийому за конкурсом науково-педагогічних працівників у відповідності до Закону України «Про вищу освіту».

3.6. Оформлення на роботу осіб, які пройшли вступний інструктаж та інструктажі на робочому місці з охорони праці, а також переведення на іншу роботу за висновками лікувально-профілактичної установи.

3.7. Оформлення на роботу осіб після попереднього медичного огляду в лікувально-профілактичній установі, а також направлення на періодичний медичний огляд осіб, які працюють у шкідливих і небезпечних умовах,

зберігання висновків лікувально-профілактичної установи про їх стан здоров'я.

3.8. Забезпечення приймання та розміщення молодих фахівців, надання їм першого робочого місця, здійснення проведення їх стажування, навчання та виховної роботи.

3.9. Інформування Південного районного центру зайнятості про наявні вакансії.

3.10. Вивчення ділових якостей осіб, які претендують на вакантні посади, оформлення прийому, перевodu та звільнення працівників у відповідності до чинного законодавства, положень і наказів ректора Запорізького національного університету.

3.11. Облік особового складу.

3.12. Ведення кадрової документації.

3.13. Ведення встановленої звітно-облікової документації, державної статистичної звітності з кадрових питань.

3.14. Підготовка та проведення роботи з резервом на керівні посади, а також здійснення організаційно-методичного керівництва формуванням кадрового резерву і внесення ректору пропозицій щодо його вдосконалення.

3.15. Обчислення стажу роботи, здійснення контролю за встановленням надбавок та наданням відпусток відповідної тривалості, складання графіків щорічних відпусток відповідно до вимог чинного законодавства.

3.16. Розгляд матеріалів та підготовка документів для заохочення та нагородження працівників, студентів, ведення відповідного обліку.

3.17. Контроль за станом трудової дисципліни у підрозділах ЗНУ і за дотриманням Правил внутрішнього трудового розпорядку, оформлення документів, пов'язаних з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу.

3.18. Організація роботи по отриманню відомостей, збиранню, накопиченню та збереженню персональних даних.

3.19. Своєчасна підготовка документів співробітникам на оформлення пенсії.

3.20. Здійснення роботи, пов'язаної із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особистих справ працівників, студентів.

3.21. Підготовка довідок з місця роботи, навчання; оформлення листків тимчасової непрацездатності.

3.22. Організація проведення атестації науково-педагогічних, наукових, бібліотечних працівників та керівного складу, її методичне та інформаційне забезпечення, участь в аналізі результатів атестації, здійснення постійного контролю за ходом виконання рішень атестаційної комісії.

3.23. Здійснення методичного керівництва роботою кадрових служб відокремлених структурних підрозділів, контроль виконання керівниками підрозділів Постанов, наказів, розпоряджень з питань роботи з кадрами.

3.24. Підготовка відповідних документів по пенсійному страхуванню і подання їх до органів соціального захисту.

3.25. Аналіз плинності кадрів, прогулів та інших порушень трудової дисципліни.

3.26. Розробка заходів по укріпленню трудової дисципліни, зниженню плинності кадрів, втрат робочого часу, контроль за їх виконанням.

3.27. Розгляд скарг та заяв співробітників з питань прийому, переміщення, звільнення, порушення трудового законодавства.

3.28. Участь у розробці структури університету та штатного розпису, контроль за розробкою посадових інструкцій у структурних підрозділах закладу.

3.29. Разом з відділом з навчальної роботи здійснює контроль за підготовкою, перепідготовкою та підвищенням кваліфікації кадрів, а з юридичним відділом – організовує постійне ознайомлення працівників ЗНУ щодо змін діючого законодавства.

IV. ПРАВА

Співробітники відділу кадрів мають право:

4.1. Контролювати у структурних підрозділах дотримання вимог законодавства про працю, порядку надання пільг та гарантій.

4.2. Створювати комісії щодо встановлення надбавок за вислугу років (за стаж роботи) науково-педагогічним працівникам, співробітникам наукової бібліотеки та науковим працівникам.

4.3. Надавати керівникам структурних підрозділів обов'язкові для виконання вказівки з питань, які відносяться до компетенції відділу кадрів.

4.4. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб університету документи, інформацію, необхідні для виконання покладених на відділ кадрів функцій.

4.5. Вести переписку з питань добору кадрів, працевлаштування випускників та їх розподілу.

4.6. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться в університеті; скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу кадрів.

4.7. Вносити ректору пропозиції з питань удосконалення діяльності структурних підрозділів, кадрової роботи, ефективності кадрової служби.

4.8. Проводити співбесіди зі співробітниками університету.

4.9. Здійснювати перевірку виконання обов'язків співробітниками університету.

4.10. Постійно підвищувати кваліфікацію своїх співробітників.

4.11. Запрошувати до відділу кадрів співробітників та студентів для звірки та уточнення відомостей, які відображаються у кадрових документах.

4.12. Начальник візує, підписує документи з кадрової роботи, облікові форми.

4.13. Перевіряти структурні підрозділи для контролю за станом трудової дисципліни, дотриманням трудових прав співробітників, при виявленні порушень складати акти, доповідні записки та надавати їх до юридичного відділу для правової оцінки й подання ректору для притягнення винних до відповідальності.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Відповідальність за належне і своєчасне виконання відділом кадрів функцій, передбачених даним Положенням, несе начальник відділу кадрів.

5.2. Начальник відділу кадрів несе відповідальність за:

5.2.1. неналежну організацію роботи відділу кадрів по виконанню завдань та функцій, покладених на відділ;

5.2.2. неналежне ведення кадрового діловодства у відповідності з діючими правами та інструкціями;

5.2.3. несвоєчасну і неякісну підготовку документів;

5.2.4. надання недостовірних даних з питань, які відносяться до його компетенції, розголошення персональних даних.

5.2.5. незабезпечення збереження майна відділу кадрів, недотримання правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

5.2.6. недотримання Законів України «Про запобігання корупції та іншого антикорупційного законодавства», «Про захист персональних даних».

5.3. Працівники відділу кадрів при оцінці ділових якостей співробітників університету повинні користуватись лише офіційно отриманими даними і матеріалами, не розголошувати інформацію про особисте життя співробітників.

5.4. Відповідальність співробітників відділу кадрів встановлюється їх посадовими інструкціями.

VI. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

6.1. Зі структурними підрозділами з питань:

6.1.1. Отримання:

- заявок, довідок на працівників;
- характеристик на працівників, які представляються для заохочення до матеріальної і дисциплінарної відповідальності;
- пояснювальних записок від порушників трудової дисципліни;
- пропозицій по складанню графіків відпусток, резерву на керівні посади;
- матеріалів для видачі довідок працівникам про роботу на підприємстві, займану посаду й розмір заробітної плати;
- плану підвищення кваліфікації.

6.1.2. Надання:

- рішення про заохочення працівників, студентів;
- копій наказів про прийом, переміщення й звільнення працівників, поновлення, зарахування, переведення та відрахування студентів, аспірантів;
- затверджених графіків відпусток, резерву;
- рішень атестаційних комісій;
- листів непрацездатності до оплати.

6.2. З відділом бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності з питань:

6.2.1 Отримання:

- штатного розпису;
- Положень про преміювання працівників, студентів, аспірантів;
- розрахунків потреби в робітниках та службовцях, облікову чисельність працівників;
- розрахунків фондів заробітної плати й численності працюючих.

6.2.2. Надання:

- копій наказів;
- даних про прийом, переміщення і звільнення працівників;
- даних про плинність кадрів;
- зміни у структурі.

6.3. З юридичним відділом з питань:

6.3.1. Отримання:

- інформації про зміни у трудовому законодавстві, законодавстві про соціальний захист;
- роз'яснень щодо чинного законодавства й порядку його застосування.

6.3.2. Надання:

- заявок на пошук необхідних нормативно-правових документів, роз'яснення чинного законодавства;
- наказів для візування.

ПОГОДЖЕНО

Начальник юридичного відділу

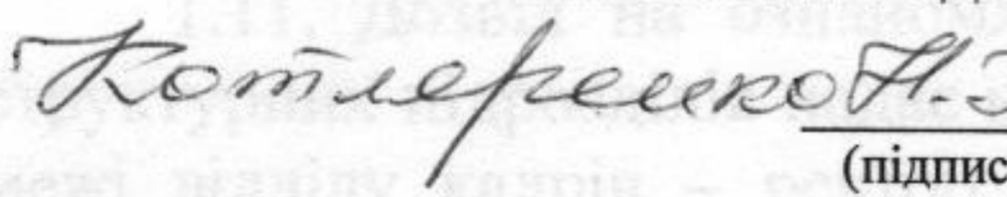


О.О.Кулініч

Положення підготував
перший проректор

 О.Г.Бондар

З Положенням ознайомлені і один примірник отримали:

 «02» 09 2015 р.
(підпис) (ПІБ)

«__» ____ 20__ р.
(підпис) (ПІБ)

«__» ____ 20__ р.
(підпис) (ПІБ)

«__» ____ 20__ р.
(підпис) (ПІБ)