



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Національного фармацевтичного
університету, академік НАН України

проф. В. П. Черних

« 28 » березня 20 16 р.


КОНТРОЛЬНИЙ
ПРИМІРНИК № 22-01

ПОЛОЖЕННЯ про відділ кадрів

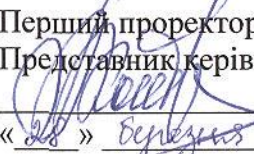
ПОЛ А 3.3-22-065

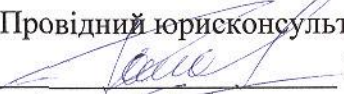
Розробив:

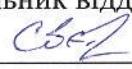
Заступник ректора
з питань кадрової роботи


З. Ф. Подстрелова
« 25 » березня 2016 р.

Узгодив:

Перший проректор з НІР –
Представник керівництва з якості

проф. А. А. Котвіцька
« 28 » березня 20 16 р.

Провідний юристконсульт

Р. М. Гандзьошин
« 28 » березня 20 16 р.

Начальник відділу управління якістю

І. І. Светочева
« 28 » березня 20 16 р.

Харків, 2016

Зміст

- 1 Загальні положення
- 2 Завдання та функції
- 3 Структура
- 4 Права
- 5 Відповідальність
- 6 Взаємовідносини та зв'язки з іншими структурними підрозділами

1 Загальні положення

1.1 Положення про відділ кадрів (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу кадрів, а також взаємовідносини з іншими підрозділами Національного фармацевтичного університету (далі – Університет).

1.2 Відділ кадрів створюється і ліквідується за рішенням ректора Університету.

1.3 Відділ кадрів підпорядковується ректору Університету.

1.4 Відділ кадрів очолює заступник ректора з питань кадрової роботи, який безпосередньо підпорядковується ректору Університету.

1.5 Призначення та звільнення заступника ректора з питань кадрової роботи здійснює ректор Університету в порядку, встановленому чинним законодавством.

1.6 Усі працівники відділу кадрів призначаються і звільняються з посади наказом ректором Університету в порядку, передбаченому Правилами внутрішнього трудового розпорядку та чинним трудовим законодавством.

1.7 У своїй роботі працівники відділу кадрів керуються: Конституцією України, Кодексом законів про працю України, іншими Законами України, Постановами Верховної ради України та Кабінету Міністрів України, Указами і розпорядженнями Президента України, наказами та рішеннями Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України, Статутом університету, документами системи управління якістю (Настановою з управління Університетом А ДП АЗ.1-91-004 «Управління документами та записами»), Антикорупційною програмою, іншими локальними нормативними документами Університету, наказами та розпорядженнями ректора, даним Положенням. У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи відділ кадрів керується також відповідними рекомендаціями Міністерства соціальної політики України та Пенсійного фонду України.

1.8 Відділ кадрів має власну круглу печатку з позначенням свого найменування; штампи установлених зразків для оформлення трудових книжок, прийняття на роботу і звільнення. Печатка знаходиться у розпорядженні заступника ректора з питань кадрової роботи.

1.9 Покладення на відділ кадрів обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань кадрової роботи, не допускається.

1.10 Зміни і доповнення до цього Положення розробляються заступником ректора з питань кадрової роботи, погоджуються та затверджуються в установленому порядку.

2 Завдання та функції

2.1 Реалізація державної політики у сфері вищої освіти та з питань кадрової роботи.

2.2 Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту.

2.3 Організація документообігу для забезпечення оперативного і чіткого виконання в роботі з кадрами.

2.4 Облік та реєстрація надходження документів, що стосуються особового складу.

2.5 Аналіз кадрового забезпечення.

2.6 Здійснення персонального та статистичного обліку працівників усіх категорій для систематизації та аналізу даних кадрової роботи, інформації для рейтингів, довідників та інших матеріалів.

2.7 Документальне оформлення трудових відносин (прийняття, переведення, звільнення) працівників Університету згідно вимог трудового законодавства.

2.8 Контроль за наявністю та зберігання контрактів керівного складу Університету: проректорів, деканів, завідувачів кафедр, директора ШКСФ, директора Коледжу; наукових пенсіонерів; збір та зберігання.

2.9 Контроль за наявністю Положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій співробітників; збір та зберігання.

2.10 Оформлення та ведення особових карток (форма П-2) на усіх працівників Університету, в установленому порядку.

2.11 Оформлення та ведення особових справ: наукових, педагогічних та науково-педагогічних працівників, керівників усіх структурних підрозділів, посадових осіб, які подають Декларації про майно, доходи, витрати та зобов'язання фінансового характеру, в установленому порядку.

2.12 Ведення штатного формуляру керівних, наукових, науково-педагогічних та педагогічних кадрів Університету у електронному та паперовому вигляді; забезпечення видання формуляру типографським способом для представлення до Міністерства охорони здоров'я України.

- 2.13 Оформлення, ведення та облік трудових книжок працівників Університету, в установленому порядку.
- 2.14 Оформлення та облік надання відпусток згідно чинного законодавства та внутрішніх нормативних актів Університету; збір та зберігання графіків надання основних щорічних відпусток в установленому порядку.
- 2.15 Підготовка та надання в установленому порядку усіх видів державної звітності і поточної інформації щодо чисельного та якісного кадрового складу Університету, що належить до компетенції відділу кадрів.
- 2.16 Здійснення обліку та бронювання військовозобов'язаних і призовників в Університеті в порядку, встановленому законодавством та внутрішніми нормативними актами Університету.
- 2.17 Здійснення організаційних заходів щодо своєчасного щорічного подання посадовими особами Університету декларацій про майно, доходи, зобов'язання фінансового характеру та приймає їх на зберігання до особової справи.
- 2.18 Здійснення необхідних заходів щодо дотримання законодавства у сфері захисту персональних даних у процесі ведення кадрової роботи.
- 2.19 Розгляд пропозицій, заяв, скарг громадян, надання роз'яснення, ведення прийому громадян з питань, що належать до компетенції відділу кадрів.
- 2.20 Здійснення необхідних організаційних заходів щодо оголошення конкурсів на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників.
- 2.21 Контроль за дотриманням Правил внутрішнього трудового розпорядку та станом трудової дисципліни працівників Університету.
- 2.22 Участь у оформленні документів пов'язаних із застосуванням заходів дисциплінарного впливу; підготовка наказів щодо накладення дисциплінарних стягнень на працівників та здійснення відповідного обліку.
- 2.23 Здійснення розрахунку трудового та спеціального стажу для всіх категорій працівників, для встановлення надбавок та доплат за вислугу років в установленому законом порядку та внутрішніми нормативними актами.
- 2.24 Забезпечення підготовки документів, необхідних для призначення пенсій: за віком; по інвалідності та інших соціальних пенсій.
- 2.25 Оформлення, облік та видача службових посвідчень, довідок про стаж та місце роботи.
- 2.26 Оформлення в установленому порядку листів тимчасової непрацездатності для передачі їх до бухгалтерії.
- 2.27 Організація табельного обліку в структурних підрозділах.

2.28 Участь у комісії з розподілу випускників та аспірантів Університету; оформлення молодих спеціалістів на роботу та контроль за відпрацюванням згідно чинного законодавства.

2.29 Участь у робочих групах (комісіях) по розробці: Колективного договору, Статуту, внесення змін та доповнень до внутрішніх локальних нормативних актів, розробленні структури університету у межах повноважень, покладених на відділ кадрів.

2.30 Підготовка та подання до галузевих та державних установ необхідних документів для нагородження працівників у відповідності з рішенням кадрової комісії; ведення відповідного обліку.

2.31 Ведення та наповнення програмних комплексів в межах функцій відділу кадрів: автоматизованої системи управління (АСУ) модуль «Відділу кадрів»; «Облік медичних кадрів України»; Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО); забезпечення підтримки АСУ модуль «Відділу кадрів» в контрольному стані.

2.32 Організація та забезпечення комплектування Університету трудовими ресурсами всіх категорій необхідних професій, спеціальностей і кваліфікації за потребою спільно з керівниками підрозділів.

2.33 Підготовка наказів і розпоряджень відповідно до номенклатури справ відділу кадрів.

2.34 Організація використання та зберігання, передача до архіву документальних матеріалів у відповідності до номенклатури справ відділу кадрів.

3 Структура

3.1 Структура і штатна кількість працівників відділу кадрів визначається штатним розписом Університету.

3.2 Розподіл обов'язків між працівниками відділу кадрів здійснюється заступником ректора з питань кадрової роботи згідно з посадовими інструкціями для кожного і цим Положенням.

4 Права

Відділ кадрів має право:

4.1 Одержувати від посадових осіб Університету та керівників структурних підрозділів необхідні дані та документи, з питань, що належать до компетенції відділу кадрів.

4.2 Вносити пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками трудової дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.3 Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю в Університеті.

4.4 Одержувати у встановленому порядку від працівників Університету та підпорядкованих йому установ документи, необхідні для виконання покладених на відділ кадрів функцій.

4.5 Брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться в Університеті та інших установах за дорученням ректора, скликати наради з питань, що належать до компетенції кадрової служби.

4.6 Вимагати від працівників Університету дотримання чинних вимог щодо роботи з документами, вчасного, повного і якісного їх виконання. Контролювати своєчасність підготовки та відправки вихідної документації.

4.7 Надавати структурним підрозділам Університету рекомендації з питань, що входять до компетенції відділу кадрів.

4.8 Перевіряти стан трудової дисципліни та роботи з документами, що належать до компетенції відділу кадрів, в структурних підрозділах.

4.9 Не приймати та повертати структурним підрозділам Університету документи і матеріали, підготовлені з порушеннями установлених вимог.

4.10 Вносити ректору пропозиції з питань удосконалення та підвищення ефективності кадрової роботи.

5 Відповідальність

5.1 Відділ кадрів несе колективну відповідальність за несвоєчасне і неналежне виконання покладених на нього завдань і функцій.

5.2 Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх 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.

5.4 Працівники відділу кадрів несуть відповідальність за виконання розпоряджень заступника ректора з питань кадрової роботи та завдань і функцій згідно посадових інструкцій.

6 Взаємовідносини та зв'язки з іншими структурними підрозділами

6.1 Відділ кадрів взаємодіє з усіма структурними підрозділами університету, отримує необхідні матеріали для виконання функціональних завдань та обов'язків покладених на відділ в межах своєї компетенції.

6.2 Відділ взаємодіє з планово-фінансовим відділом щодо:

- отримання штатного розпису та внесених змін і доповнень до нього;
- розміру посадових окладів, доплат, надбавок до заробітної плати;
- положення про преміювання працівників;
- відомостей про прийняття, переміщення і звільнення працівників;
- відомостей про обліковану кількість працівників;
- інших питань у процесі здійснення своїх функцій.

6.3 Відділ взаємодіє з бухгалтерією щодо:

- надання наказів, створених у відділі кадрів;
- інших питань у процесі здійснення своїх функцій.

6.4 Відділ взаємодіє з юридичною службою щодо:

- інформації про зміни в законодавстві;
- роз'яснень чинного законодавства і порядку його застосування;
- розробки проектів і бланків контрактної форми трудового договору;
- правової експертизи та погодження (візування) наказів та інших документів;
- інших питань у процесі здійснення своїх функцій.

6.5 Відділ взаємодіє з Науково-методичною лабораторією з питань фармацевтичної освіти щодо:

- надання списків педагогічних працівників для проходження атестації, в установленому порядку;
- отримання документів (відповідних свідоцтв, посвідчень тощо) щодо рівня та підвищення компетентності персоналу для зберігання в особових справах науково-педагогічних працівників.

6.6 Відділ взаємодіє з деканатами факультетів:

- щодо отримання наказів та інших документів, що стосуються ведення обліку військовозобов'язаних та призовників.