

Міністерство освіти і науки України

ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор ТНЕУ

А.І. Крисоватий

25 січня 2017 року



ПОЛОЖЕННЯ

про відділ кадрів

Тернопіль, 2017

1. Загальні положення

1.1. Відділ кадрів (далі – відділ) – самостійний структурний підрозділ Тернопільського національного економічного університету (далі – університет), підпорядкований безпосередньо ректору.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України; Кодексом законів про працю України; Законами України: «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про відпустки», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», іншим чинним законодавством України; постановами Верховної ради, Кабінету Міністрів України; наказами і розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, ректора університету; Статутом Університету, Колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку, цим Положенням.

1.3. Відділ має круглу печатку з найменуванням відділу, штамп.

2. Основні завдання відділу

2.1. Добір і розстановка кадрів за професійними, діловими і особистими якостями, контроль за правильним їх використанням у роботі відповідно до чинного законодавства.

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

2.3. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту.

2.4. Прогнозування потреби в кадрах, професійний розвиток персоналу, заохочення працівників до кар'єрного зростання, забезпечення їх безперервного навчання.

3. Функції відділу

3.1. Формування спільно з ректоратом і навчально-методичним відділом комплексного плану роботи з кадрами; визначення поточної та перспективної потреби університету в науково-педагогічному, педагогічному, науковому, навчально-допоміжному, адміністративно-управлінському, обслуговуючому персоналі та джерел його поповнення і оновлення з урахуванням створення нових, реорганізації (ліквідації) існуючих структурних підрозділів; впровадження прогресивних форм управління та документообігу.

3.2. Аналіз якісного складу працівників університету.

3.3. Оформлення прийняття претендентів на роботу, переведення по посадах, звільнення з посад.

3.4. Повідомлення державної фіскальної служби про прийняття осіб на роботу відповідно до вимог чинного законодавства.

3.5. Підготовка проектів наказів ректора з особового складу (тривалого і тимчасового зберігання); доведення наказів ректора до бухгалтерії, інших відповідних підрозділів та осіб, яких вони стосуються.

3.6. Автоматизація кадрового діловодства.

3.7. Організація ведення табельного обліку працівників.

3.8. Формування і ведення особових справ, трудових книжок персоналу університету, іншої документації, передбаченої чинним законодавством і відповідними нормативами.

- 3.9.** Обрахунок трудового стажу: наукового, науково-педагогічного, педагогічного, бібліотечного, загального, страхового і ін.
- 3.10.** Облік відпусток, формування графіків відпусток науково-педагогічного та іншого персоналу, контроль за їх дотриманням.
- 3.11.** Оформлення в установленому порядку листків тимчасової непрацездатності.
- 3.12.** Ведення встановленої облікової, звітної документації.
- 3.13.** Внесення до ЄДЕБО відомостей на працівників університету.
- 3.14.** Засвідчення копій документів працівників університету.
- 3.15.** Формування відповідних документів для присвоєння вчених звань науково-педагогічним працівникам.
- 3.16.** Підготовка і подання у відповідні установи документів для відзначення працівників університету державними, урядовими, відомчими і ін. нагородами та відзнаками.
- 3.17.** Підготовка і надання на звернення працівників університету довідок про їхню трудову діяльність у ВНЗ, відгуків та характеристик на запити державних органів.
- 3.18.** Контроль за дотриманням керівниками структурних підрозділів чинного законодавства, нормативних документів, наказів і розпоряджень ректора з кадрових питань.
- 3.19.** Виконання усних, письмових доручень ректора з питань, що належать до компетенції відділу.
- 3.20.** Ведення документації відділу відповідно до затвердженої номенклатури справ.
- 3.21.** Дотримання вимог законодавства із захисту інформації і персональних даних та встановленого в університеті порядку їх використання.

4. Права та обов'язки відділу

- 4.1.** Здійснення перевірок та контролю дотримання структурними підрозділами університету законодавства про працю, правил внутрішнього розпорядку.
- 4.2.** Отримання від посадових осіб (керівників структурних підрозділів), працівників університету документів, необхідних для виконання функцій відділу кадрів.
- 4.3.** Участь у нарадах, ректоратах і ін. заходах з питань діяльності університету, кадрової роботи.
- 4.4.** Подання адміністрації університету пропозицій щодо: удосконалення кадрової роботи; заохочення працівників; накладення дисциплінарних стягнень за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку.
- 4.5.** Надання роз'яснень, рекомендацій, вказівок працівникам університету щодо їх трудової діяльності.
- 4.6.** Якісне і своєчасне виконання завдань і функцій, покладених на відділ кадрів, ведення документації згідно з номенклатурою справ відділу кадрів.
- 4.7.** Надання працівникам університету (на їх вимогу) довідок про підтвердження стажу роботи в університеті.
- 4.8.** Забезпечення своєчасності і достовірності кадрової звітності.
- 4.9.** Отримання, опрацювання, зберігання та нерозголошення персональних даних працівників університету.

4.10. Дотримання працівниками відділу трудової дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, пожежної безпеки, санітарії.

5. Керівництво

5.1. Відділ кадрів очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора університету.

5.2. Обов'язки начальника відділу кадрів визначаються посадовою інструкцією.

6. Організація роботи

6.1. Відділ кадрів організовує і здійснює роботу відповідно до Конституції України, чинного законодавства України, Статуту та правил внутрішнього розпорядку університету, перспективних і оперативних планів його діяльності та розвитку.

6.2. Про результати діяльності відділ кадрів підзвітний ректору університету.

7. Взаємовідносини з іншими структурними підрозділами

7.1. З усіма структурними підрозділами університету - з питань: прийняття на роботу; звільнення з роботи; переведення по посадах; надання відпусток, табелів виходу на роботу, листків тимчасової непрацездатності; присвоєння категорійності; заохочень; дисциплінарних стягнень, ін.

7.2. З бухгалтерією - з питань: організації та дотримання штатної дисципліни; візування проектів наказів з особового складу; надання копій наказів з особового складу, графіків відпусток, табелів виходу на роботу, листків тимчасової непрацездатності.

7.3. З планово-фінансовим відділом - з питань: візування проектів наказів з особового складу; статистичної звітності.

7.4. З навчально-методичним відділом - з питань: добору необхідного науково-педагогічного, педагогічного, навчально-допоміжного персоналу; організації конкурсів на заміщення вакантних посад; виконання науково-педагогічним персоналом затвердженого навчального навантаження.

7.5. З юридичним відділом - з питань: візування проектів наказів з особового складу; організації контролю за дотриманням чинного законодавства України, нормативних документів керівних органів та ректора університету з кадрових питань.

7.6. Із загальним відділом - з питань: доведення до відповідних структур та виконавців наказів ректора з особового складу, розпоряджень з кадрових питань; листування з організаціями, фізичними особами в межах компетенції відділу кадрів.

Начальник відділу кадрів

О.С. Гродська

ПОГОДЖЕНО:

Начальник ІОВ

Л.М. Труфанова