

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Ніжинського державного
університету імені Миколи Гоголя
О.Д.БОЙКО

« 04 » 02 2013 р.

ПОЛОЖЕННЯ **про відділ кадрів**

Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя

1. Загальні положення

- 1.1. Це Положення визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу кадрів, а також взаємовідносини служби з іншими підрозділами університету.
- 1.2. Відділ кадрів є самостійним структурним підрозділом, створюється і ліквідується за рішенням ректорату університету.
- 1.3. Відділ кадрів безпосередньо підпорядкований ректору університету.
- 1.4. Структура, штати, це Положення, посадові обов'язки працівників відділу затверджуються ректором в установленому порядку.
- 1.5. Відділ кадрів у своїй діяльності керується чинним законодавством України, Статутом, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Правилами і стандартами документаційного забезпечення управління, іншими нормативними документами, розпорядженнями ректора університету та цим Положенням.
- 1.6. Відділ кадрів очолює начальник відділу кадрів, який призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора університету.
- 1.7. На період відсутності начальника відділу кадрів (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує один із старших інспекторів відділу кадрів, про що видається відповідний наказ ректора університету.
- 1.8. Усі працівники відділу кадрів призначаються на посаду і звільняються з посади ректором університету в порядку, передбаченому правилами внутрішнього трудового розпорядку та чинним трудовим законодавством.
- 1.9. Відділ кадрів організовує свою роботу на основі одноособовості з установленням персональної відповідальності посадових осіб служби за стан справ на дорученій ділянці роботи, виконання ними певних завдань і функцій. Одноособовість поєднується з колегіальним обговоренням питань, що входять до компетенції відділу.
- 1.10. Відділ кадрів має свою круглу печатку із зазначенням своєї назви та назви університету і штампи, необхідні для роботи.
- 1.11. Зміни й доповнення до цього Положення розробляються начальником відділу кадрів, узгоджуються з керівниками підрозділів, з якими взаємодіє відділ кадрів, вносяться на підставі наказу ректора університету.

2. Завдання

Основними завданнями відділу кадрів є:

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

2.2. Створення резерву для висування на керівні посади та посади фахівців ключових ділянок діяльності університету.

2.3. Організація роботи з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації, проведення стажування працівників та професорсько-викладацького складу, проведення атестації керівного складу та фахівців університету, впровадження сучасних форм роботи з персоналом.

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

3. Функції

З метою виконання своїх завдань відділ кадрів:

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

3.2. Складає за участю інших підрозділів поточні (річні) та перспективні плани комплектування університету персоналом з урахуванням перспектив його розвитку, змін складу працівників у зв'язку із впровадженням нових спеціальностей.

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

3.4. Забезпечує приймання на роботу молодих спеціалістів, розподіл за підрозділами університету з урахуванням їхньої спеціальності, здійснює спільно з іншими підрозділами проведення стажування, контролює їх працевлаштування та використання на посаді (робочому місці).

3.5. Аналізує професійний, освітній і віковий склад персоналу, інші соціально-демографічні дані з метою розроблення та здійснення заходів щодо подальшого поліпшення якісного складу працівників.

3.6. Систематично вивчає професійні та інші індивідуальні якості працівників з метою формування резерву на керівні посади та посади спеціалістів провідних ділянок роботи, здійснює заходи щодо оновлення, навчання та використання резерву.

3.7. Складає щорічні плани підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників і забезпечує разом з іншими структурними підрозділами їх реалізацію.

3.8. Здійснює організаційне забезпечення проведення атестації працівників, розробляє заходи з реалізації рішень і рекомендацій атестаційних комісій, контролює їх виконання.

3.9. Співпрацює з центрами зайнятості, кадровими агентствами, навчальними закладами з метою вирішення питань добору та навчання персоналу.

3.10. У межах своєї компетенції вирішує питання забезпечення дотримання працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу.

3.11. Бере участь у розробленні структури університету та штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій у структурних підрозділах університету.

3.12. Розглядає матеріали, готує документи для заохочення та нагородження працівників, веде відповідний облік.

3.13. Обчислює трудовий стаж працівників, здійснює контроль за встановленням доплат (надбавок) за вислугу років (якщо вони передбачені положенням про оплату праці), забезпечує надання відпусток відповідної тривалості, складає графіки відпусток працівників університету та веде їх облік.

3.14. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників.

3.15. Складає та подає в установленому порядку статистичну звітність з питань, що належать до компетенції відділу кадрів.

3.16. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особистих карток (особових справ) працівників.

3.17. Оформляє та в установленому порядку подає до органів пенсійного фонду за місцем розташування університету документи для призначення пенсій працівників.

3.18. Здійснює табельний облік адміністративно-управлінського персоналу, професорсько-викладацького, навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу.

3.19. Оформляє і видає працівникам службові посвідчення та довідки з місця роботи, оформляє в установленому порядку листки тимчасової непрацездатності.

3.20. Розглядає пропозиції та скарги працівників, надає роз'яснення, веде прийом працівників з питань, що належать до компетенції кадрової служби.

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

3.22. Підготує накази про прийом, переведення, звільнення та заохочення працівників.

4. Права

Відділ кадрів має право:

4.1. Перевіряти і контролювати дотримання в структурних підрозділах 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 кадрів.

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 кадрової служби.

4.4. Вносити ректору університету пропозиції з питань удосконалення роботи з персоналом, форм стимулювання працівників.

4.5. Давати роз'яснення, рекомендації, вказівки, що входять до компетенції кадрової служби.

4.6. Брати участь у розробленні і вдосконаленні організаційної структури та штатного розпису університету.

4.7. Самостійно вести листування з питань добору, навчання персоналу, а також інших питань, що входять до компетенції відділу кадрів і не потребують узгодження з ректором.

4.8. Представляти інтереси університету в межах компетенції відділу кадрів в органах державної влади, підприємствах, установах, організаціях.

4.9. Вносити пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі, застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. Відповідальність

Відділ кадрів несе відповідальність за:

5.1. Своєчасне і належне виконання покладених на відділ кадрів завдань і функцій.

5.2. Використання в повній мірі наданих відділу кадрів прав.

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

5.4. Достовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу кадрів.

6. Взаємовідносини з іншими підрозділами

Відділ кадрів взаємодіє:

6.1. З іншими структурними підрозділами університету з питань:

6.1.1. Отримання:

- заяв і пропозицій щодо заміщення вакансій;

- пропозицій щодо заохочення працівників;

- матеріалів щодо застосування до працівників заходів дисциплінарного впливу за порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;

- пропозицій щодо графіка відпусток та конкретних дат надання відпусток працівникам відповідно до затвердженого графіка.

6.1.2. Надання:

- копій наказів про прийняття, переведення і звільнення працівників;

- затвердженого графіка відпусток та копій наказів про внесення змін до графіка (якщо такі зміни відбулися);

- виписок з плану підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників.

6.2. З бухгалтерією університету з питань:

6.2.1. Отримання:

- довідок про заробітну плату для оформлення пенсійних справ;
- відомостей для складання та видачі довідок працівникам на їхню вимогу про роботу в університеті, займану посаду і розмір заробітної плати.

6.2.2. Надання:

- наказів про прийняття, переведення, звільнення працівників, надання відпусток та заохочень тощо;
- проектів наказів про прийняття, переведення та звільнення матеріально-відповідальних осіб;
- табеля обліку робочого часу;
- графіка відпусток (наказів про внесення змін до нього);
- листків тимчасової непрацездатності до оплати;
- штатного розпису;
- розрахунків потреби в працівниках різних категорій;
- відомостей про прийняття, переведення і звільнення працівників;
- інформації про облікову чисельність працівників;
- даних про плинність кадрів.

6.3. З юристом з питань:

6.3.1. Отримання:

- інформації про зміни в трудовому законодавстві, законодавстві про соціальне забезпечення, інших законодавчих та нормативно-правових актах;
- роз'яснень щодо чинного законодавства й порядку його застосування.

6.3.2. Надання:

- проектів трудових договорів, контрактів (якщо є підстави для їх застосування);
- заявок на пошук необхідних законодавчих та нормативно-правових актів;
- наказів для візування.

Підготував:

Начальник відділу кадрів



Лапко Ф.С.

Узгоджено:

Проректор з науково-педагогічної та методичної роботи

Самойленко О.Г.

Головний бухгалтер



Гнип Т.К.

Юрист



Рондарь Д.О.

« 04 » 02 2013 р.