


ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор НУВГП

 В.С. Мошинський

«11» 09 2014 р.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про відділ кадрів Національного університету водного господарства та природокористування**

#### **1. Загальні положення**

Відділ кадрів є структурним підрозділом університету і підпорядкований безпосередньо ректорові університету.

У своїй роботі відділ кадрів керується Конституцією України, законами України “Про освіту”, “Про вищу освіту”, “Про оплату праці”, “Про відпустки”, “Про охорону праці”, Кодексом законів про працю України, постановами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами міністерства, в підпорядкуванні якого знаходиться університет, наказами та розпорядженнями ректора університету, цим Положенням, колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку, штатним розписом, іншими законодавчими актами та нормативними документами.

Працівники відділу кадрів призначаються та звільняються з посади наказом ректора університету в порядку, передбаченому чинним трудовим законодавством, відповідно до затвердженого штатного розпису університету.

Відділ кадрів має круглу печатку з найменуванням відділу університету, штампи.

#### **2. Основні завдання та функції**

Основними завданнями та функціями відділу кадрів є:

- реалізація державної політики з питань кадрової роботи в університеті та його структурних підрозділах, узагальнення практики роботи з кадрами, внесення ректору університету пропозицій щодо її вдосконалення;
- ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовка державної статистичної звітності з кадрових питань;
- підбір та розстановка наукового, науково-педагогічного, інженерно-технічного, навчально-допоміжного та адміністративно-обслуговуючого персоналу, ознайомлення їх із правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором (спільно з керівниками структурних підрозділів університету);
- оформлення прийняття, переведення, переміщення і звільнення

- працівників та підготовка відповідних проектів наказів;
- надання аналітичної та організаційної допомоги підрозділам університету з питань трудової та виробничої дисципліни, дотримання вимог трудового законодавства;
  - направлення осіб, які влаштовуються на роботу, на попередній медичний огляд у лікувальну установу, а також на повторний медичний огляд, працюючих у шкідливих умовах та здійснення контролю за їх проведенням;
  - оформлення документів про прийом на роботу осіб після проходження ними ввідного інструктажу з охорони праці;
  - обчислення стажу роботи співробітників університету всіх категорій, контроль за встановленням надбавок за вислугу років та надання відпусток відповідної тривалості;
  - складання графіків щорічних відпусток за пропозиціями керівників структурних підрозділів та доведення їх до відома працівників, підготовка проектів наказів про надання відпусток працівникам університету;
  - здійснення заходів щодо забезпечення трудової дисципліни, оформлення документів, пов'язаних із проведенням службових перевірок, застосуванням заходів дисциплінарного впливу;
  - ведення спеціального обліку працівників, які не досягли 18 років;
  - ведення особових справ працівників університету та студентів, книги обліку студентів різних форм навчання;
  - ведення персонального і статистичного обліку всіх категорій працівників університету за встановленими формами і вдосконаленими методами обробки даних;
  - видача довідок працівникам, студентам, пенсіонерам університету;
  - видача випускникам університету та бувшим студентам, відрхованим з різних причин, документи про середню, середню спеціальну освіту, дипломи бакалаврів, після здачі обхідних листків, студентських квитків та залікових книжок;
  - оформлення документів на працівників університету для відзначення їх університетськими, відомчими та державними нагородами (спільно з керівниками структурних підрозділів університету), ведення відповідного обліку;
  - оформлення та надання документів стосовно працівників, студентів університету до центрів зайнятості населення, пенсійного фонду та державної податкової адміністрації, постійна співпраця з ними;
  - здійснення роботи, пов'язаної із заповненням, веденням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових карток працівників та студентів університету;
  - складання реєстру для передачі кадрових документів на зберігання

до архіву;

- розгляд пропозицій, звернень, скарг студентів та працівників університету, здійснення їх прийому, надання роз'яснень та консультацій, з питань, що належать до компетенції відділу кадрів;
- участь у розробленні та вдосконаленні організаційної структури та штатного розпису університету;
- забезпечення обробки та захисту персональних даних працівників і студентів університету;
- здійснення іншої роботи, пов'язаної із застосуванням трудового законодавства України у діяльності університету.

### **3. Основні права та обов'язки**

Відділ кадрів має право:

- вимагати від керівництва структурних підрозділів виконання наказів керівника університету;
- отримувати необхідні відомості про працівників від керівників підрозділів;
- запрошувати працівників для співбесіди з питань, що стосуються виконання відділом кадрів визначених йому функцій, відбирати пояснення;
- приймати та розглядати заяви і скарги працівників щодо прийняття на роботу, звільнення тощо;
- вносити пропозиції щодо заохочення та застосування заходів дисциплінарного стягнення за порушення працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку;
- одержувати у встановленому порядку від посадових осіб керівного складу університету та підпорядкованих їм підрозділів документи, необхідні для виконання покладених на відділ кадрів функцій;
- перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог трудового законодавства;
- брати участь у засіданнях вченої, наглядової рад, ректорату та приймальної комісії, інших нарадах та заходах, що проводяться в університеті, у підпорядкованих йому структурних підрозділах, з питань кадрової роботи;
- скликати наради з питань кадрової роботи, вносити керівництву університету пропозиції щодо вдосконалення роботи, підвищення її ефективності, з питань, що належать до компетенції відділу кадрів.

Обов'язки відділу кадрів випливають із завдань, визначених цим Положенням. Покладання на відділ кадрів обов'язків, не передбачених Положенням, і таких, що не стосуються питань кадрової роботи, не допускається.

### **4. Керівництво відділу кадрів та відповідальність**

Керівництво відділу кадрів здійснює начальник відділу кадрів, який призначається та звільняється з посади наказом ректора університету.

Начальник відділу кадрів несе персональну відповідальність за:

- своєчасне і належне виконання покладених на нього завдань і функцій;
- використання в повній мірі наданих йому прав і обов'язків;
- дотримання вимог чинного законодавства, інших нормативно-правових документів, а також внутрішніх організаційно-розпорядчих документів, задіяних у роботі відділу;
- подання достовірних відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до його компетенції.

Працівники відділу кадрів несуть відповідальність за виконання (усних, письмових) розпоряджень начальника відділу кадрів, а також завдань і функцій, передбачених посадовими інструкціями, затвердженими ректором університету.

## **5. Взаємодія з іншими підрозділами**

Свою роботу відділ кадрів університету здійснює у тісній співпраці з іншими структурними підрозділами університету на принципах компетентності, ввічливості та доброзичливості.

Зі структурними підрозділами університету з питань:

- отримання пропозицій щодо заохочення працівників;
- отримання матеріалів щодо застосування до працівників заходів дисциплінарного стягнення за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- отримання пропозицій щодо графіка відпусток та конкретних дат відпусток працівників;
- отримання документів для відзначення працівників університетськими, відомчими та державними нагородами;
- отримання документів щодо підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників;
- отримання графіків направлення працівників до навчальних закладів підвищення кваліфікації;
- отримання списків працівників, які навчаються в навчальних закладах I–IV рівнів акредитації (заочної та вечірньої форм навчання);
- надання копій наказів про прийняття, переведення і звільнення працівників з роботи;
- надання затвердженого графіка надання відпусток та копій наказів про внесення змін до нього, якщо такі відбулися та ін.

З бухгалтерією з питань:

- отримання довідок про заробітну плату для оформлення пенсійних справ;



- отримання відомостей для довідок на вимогу працівників про періоди роботи в установі та розмір заробітної плати;
- отримання погодження проектів наказів про прийняття, переведення та звільнення матеріально-відповідальних осіб;
- надання наказів про прийняття, переведення, звільнення, надання відпусток, оголошення стягнень та заохочення працівників;
- надання табелів обліку використання робочого часу працівників відділу, листків непрацездатності до оплати та ін.

З планово-фінансовим відділом з питань:

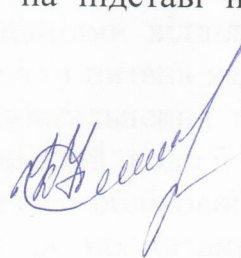
- отримання штатного розпису;
- отримання внесених змін і доповнень до штатного розпису університету;
- отримання розрахунків потреби у кваліфікованих працівниках за окремими спеціальностями, посадами, професіями;
- надання відомостей про прийняття, переведення і звільнення працівників;
- надання інформації про облікову чисельність працівників;
- надання даних про плинність кадрів та ін.

З юридичним відділом з питань:

- отримання інформації про зміни в трудовому законодавстві;
- отримання роз'яснення з приводу чинного законодавства при підготовці проектів трудових договорів, контрактів з працівниками;
- надання кадрових наказів на візування;
- надання копій наказів про прийняття, переведення, звільнення працівників, іншої кадрової документації.

Ліквідація, скорочення чисельності працівників відділу кадрів здійснюється керівником установи на підставі наказу згідно відповідно до вимог чинного законодавства.

Начальник відділу кадрів



Н.П. Карп'юк