

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ГНАТЮКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

вченою радою університету
протокол №5 від 22.12.2015р
уведено в дію наказом ректора
№ 324-Р від 23.12.2015 р.

Із змінами і доповненнями, затвердженими
вченою радою університету протокол №6
від 27.12.2016р.,
уведеними в дію наказом ректора №291-Р
від 27.12.2016р.

Із змінами і доповненнями, затвердженими
вченою радою університету протокол №3
від 26.09.2023 р.,
уведеними в дію наказом ректора №280-Р
від 26.09.2023р.

Ректор

Богдан БУЯК



ПОЛОЖЕННЯ
про відділ кадрів

ТЕРНОПІЛЬ 2023

1. Загальні положення

1.1. Відділ кадрів є структурним підрозділом університету, що діє на підставі цього положення і підпорядкований безпосередньо ректору університету.

1.2. Відділ кадрів у своїй роботі керується чинним законодавством України, рішеннями уряду України, наказами і розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, наказами ректора університету, статутом та правилами внутрішнього трудового розпорядку університету.

1.3. На відділ кадрів покладено передбачені цим положенням обов'язки та функції.

1.4. Посадові обов'язки працівників відділу кадрів визначаються інструкціями, які затверджуються ректором університету за поданням начальника відділу кадрів.

1.5. Відділ кадрів має свою круглу печатку з назвою відділу та штампи для засвідчення копій документів, записів у трудових книжках та підписів працівників.

2. Основні обов'язки та функції відділу

2.1. Участь у розробленні та контролі за дотриманням штатного розпису.

2.2. Оформлення прийому на роботу, переміщення та звільнення з роботи працівників. Підготовка наказів по особовому складу. Ведення трудових книжок, особових справ, особових карток (П-2), штатного формуляру професорсько-викладацького складу та іншої кадрової документації.

2.3. Аналіз кількісного та якісного складу наукових, науково-педагогічних, педагогічних працівників університету.

2.4. Взаємодія з підрозділами університету при розгляді кадрових питань конкурсною комісією, кафедрами, вченими радами університету та факультетів.

2.5. Участь в оформленні спільно з керівниками підрозділів представлень до нагородження працівників відомчими та урядовими нагородами.

2.6. Допомога підрозділам у зміцненні трудової дисципліни. Підготовка проектів наказів про накладання дисциплінарних стягнень.

2.7. Відпустки працівників. Контроль, консультації та координація роботи. Оформлення та облік відпусток.

2.8. Оформлення листків непрацездатності працівників. Взаємодія уповноваженої особи для призначення страхових виплат з бухгалтерією та органами соціального захисту.

2.9. Підготовка довідок, копій наказів, копій та витягів із трудових книжок, інших документів на запити організацій та окремих працівників.

2.10. Підготовка документів державної статистичної звітності, інформації на запити Міністерства освіти і науки України, органів освіти, інших державних установ з питань, що відносяться до компетенції відділу кадрів.

2.11. Співпраця з державною службою зайнятості з питань вивільнення працівників, працевлаштування, вакансій.

2.12. Зв'язки з органами пенсійного фонду та соціального захисту. Підготовка документів для призначення пенсій.

2.13. Облік військовозобов'язаних і призовників з числа студентів, аспірантів і працівників університету. Участь у плануванні заходів мобілізаційної роботи.

2.14. Діловодство відділу. Здача до архіву документів відповідно до номенклатури справ.

2.15. Збирання, обробка та захист персональних даних працівників університету.

2.16. Ознайомлення керівників підрозділів університету зі змінами в трудовому законодавстві, пошук та впровадження досвіду кадрової роботи інших навчальних закладів.

3. Права відділу кадрів

3.1. Вимагати в установленому порядку від структурних підрозділів інформацію щодо виконання наказів і розпоряджень Міністерства освіти і науки України, наказів ректора університету з питань роботи з кадрами.

3.2. Представляти за дорученням ректора університет в інших організаціях і установах з питань, які стосуються роботи з кадрами.

4. Відповідальність

Начальник і працівники відділу несуть персональну відповідальність за:

4.1. Порушення норм законодавства про працю, коли ухвалюють рішення щодо роботи з персоналом університету.

4.2. Невиконання обов'язків, передбачених цим Положенням та посадовими інструкціями.

4.3. Надання недостовірної інформації та несвоєчасність підготовки та подання до відповідних державних органів встановлених звітів.

4.4. Несвоєчасне та неякісне виконання наказів та доручень ректора, що належать до компетенції відділу.

4.5. Недотримання правил і норм охорони праці, протипожежного захисту, виробничої санітарії.

5. Керівництво

5.1. Відділ очолює начальник, якого приймає на роботу та звільняє ректор університету

5.2. Працівників відділу приймають на роботу, переводять на інші посади, звільняють з роботи відповідно до законодавства про працю та на підставі наказів ректора університету за погодженням з начальником відділу.

5.3. На посаду начальника відділу приймають особу з вищою освітою другого магістерського рівня, яка має стаж роботи за фахом не менше двох років.

5.4. Начальник відділу:

- керує відділом і несе персональну відповідальність за виконання завдань та функцій, покладених на відділ;
- розробляє та підписує посадові інструкції працівників відділу;
- розподіляє завдання серед працівників відділу.

5.5. Начальник відділу має право:

- засвідчувати власним підписом записи в трудових книжках працівників університету;
- підписувати довідки про роботу;
- вести листування з іншими організаціями;
- засвідчувати копії трудових книжок та інших документів, оригінали яких зберігають у справах відділу;
- засвідчувати копії особистих та інших документів для формування особових справ працівників;

5.6. Посадову інструкції начальника відділу затверджує ректор університету

5.7. На час відсутності начальника відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує інший працівник відділу за наказом ректора.

6. Взаємовідносини (зв'язки) з іншими підрозділами

6.1. Відділ кадрів взаємодіє:

6.1.1. З усіма структурними підрозділами — з питань

- визначення потреби в кадрах, формування штатного розпису;
- добору, розстановки кадрів;
- оцінки персоналу (зокрема під час атестації працівників).

6.1.2. Із загальним відділом — з питань організації кадрового діловодства, підготовки номенклатури справ відділу, підготовки документів для передання до архіву університету.

6.1.3. Із службою вченого секретаря — з питань організації і проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників університету та з питань нагородження працівників відомчими та державними нагородами.

6.2. Відділ кадрів передає до бухгалтерії копії наказів про прийняття на роботу, переведення на іншу посаду, звільнення з роботи (встановлення окладів, надбавок, виплату компенсацій за невикористані відпустки, проведення остаточних розрахунків при звільненні тощо) та копії особистих документів працівників (паспорт, довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків тощо).