

Ужгородський
торговельно-економічний інститут
Київського національного
торговельно-економічного
університету



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ІТЕІ КНТЕУ

П.П.Гаврилко

2013р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ КАДРІВ

м. Ужгород

- 1.1 Це Положення визначає основні завдання, функції, права й відповідальність відділу кадрів, а також взаємовідносини служби з іншими підрозділами УТЕІ КНТЕУ.
- 1.2 Відділ кадрів є самостійним структурним підрозділом, створюється і ліквідується за рішенням директора УТЕІ КНТЕУ.
- 1.3 Відділ кадрів безпосередньо підпорядкований директору УТЕІ КНТЕУ.
- 1.4 Структура, штати, положення про відділ кадрів, посадові інструкції працівників відділу кадрів затверджуються директором УТЕІ КНТЕУ в установленому порядку.
- 1.5 Відділ кадрів у своїй роботі керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами, нормативно-інструктивними документами Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Статутом університету, наказами та розпорядженнями керівництва КНТЕУ, Положенням про УТЕІ КНТЕУ, наказами та розпорядженнями директора УТЕІ КНТЕУ, Правилами внутрішнього розпорядку, Положенням про відділ і даною посадовою інструкцією.
- 1.6 На період відсутності керівника відділу кадрів (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник керівника відділу кадрів (якщо такої посади нема, виконання обов'язків покладається на одного із працівників відділу кадрів в порядку, встановленому нормативно-правовими актами).
- 1.7 Усі працівники відділу кадрів призначаються на посаду і звільняються з посади директором УТЕІ КНТЕУ в порядку, передбаченому Правилами внутрішнього трудового розпорядку та чинним трудовим законодавством.
- 1.8 Відділ кадрів має свою круглу печатку із зазначенням своєї назви та назви інституту, штампи, потрібні для практичної роботи.
- 1.9 Зміни й доповнення до цього Положення розробляються керівником відділу кадрів, узгоджуються з керівниками підрозділів, з якими взаємодіє відділ кадрів, вносяться на підставі наказу директора інституту.

2. Основні завдання

Основними завданнями відділу кадрів є:

- 2.1. Здійснення заходів щодо добору та розстановки персоналу, вивчення ділових і моральних характеристик працівників відповідно до їх практичної діяльності.
- 2.2. Створення резерву для висування на керівні посади і посади фахівців ключових ділянок управління.
- 2.3. Організація роботи з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, проведення атестації працівників, впровадження сучасних форм роботи з персоналом.
- 2.4. Документальне оформлення трудових відносин.
- 2.5. Забезпечення прав, пільг і соціальних гарантій працівників УТЕІ КНТЕУ.
- 2.6. Здійснення обліку персоналу.

3. Функції

З метою забезпечення основних завдань відділ кадрів:

- 3.1. Бере участь у роботі з прогнозування і визначення потреб у фахівцях і робітниках на основі планів економічного і соціального розвитку УТЕІ КНТЕУ.
- 3.2. Складає за участю інших підрозділів поточні (річні) та перспективні плани укомплектування інституту персоналом з урахуванням перспектив його розвитку, змін

- складу працівників у зв'язку з упровадженням нової техніки і технології, механізації та автоматизації навчальних процесів.
- 3.3. Вирішує питання прийняття, переведення та звільнення працівників, надання їм відпусток відповідно до чинного законодавства.
- 3.4. Забезпечує приймання молодих спеціалістів і робітників, розподіл їх по підрозділах підприємства з урахуванням одержаної ними у навчальному закладі спеціальності та професії, здійснює спільно з іншими підрозділами проведення їх стажування та виховної роботи, 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 подальшого поліпшення якісного складу працівників.
- 3.6. Систематично вивчає професійні і ділові характеристики та інші індивідуальні особливості працівників з метою формування резерву на керівні посади та посади фахівців провідних ділянок роботи, здійснює заходи щодо оновлення, навчання та використання персоналу.
- 3.7. Складає щорічні плани підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників і забезпечує разом з іншими структурними підрозділами їх реалізацію.
- 3.8. Формує замовлення на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації працівників, забезпечує укладання відповідних договорів з навчальними закладами.
- 3.9. У межах своєї компетенції вирішує питання щодо забезпечення трудової дисципліни, додержання працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу.
- 3.10. Бере участь у розробленні структури підприємства та штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій у структурних підрозділах інституту.
- 3.11. Розглядає матеріали та готує документи для заохочення і нагородження працівників, веде відповідний облік.
- 3.12. Обчислює страховий стаж працівників, здійснює контроль за встановленням доплат (надбавок) за вислугу років, забезпечує надання відпусток відповідної тривалості, складає графіки відпусток працівників УТЕІ КНТЕУ та веде їх облік.
- 3.13. Складає та подає в установленому порядку статистичну звітність із питань що належать до компетенції відділу кадрів.
- 3.14. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових карток (особових справ) працівників.
- 3.15. Оформляє та в установленому порядку подає до Пенсійного фонду України за місцем розташування інституту документи для призначення пенсії працівникам.
- 3.16. Здійснює табельний облік.
- 3.17. Оформляє та видає працівникам довідки з місця роботи, оформляє в установленому порядку листки непрацездатності.
- 3.18. Розглядає пропозиції, скарги працівників, надає роз'яснення, веде прийом працівників з питань, що належать до компетенції відділу кадрів.
- 3.19. Систематично проводить роботу пов'язану із застосуванням законодавства про працю та внутрішніх організаційно-нормативних документів.
- 3.20. Забезпечує обробку та захист персональних даних працівників і студентів.
- 3.21. Здійснює облік персоналу.
- 3.22. Здійснює ведення особових справ студентів.
- 3.23. Надає відповіді на запити правоохоронних органів та навчальних закладів при навчанні студентів.

- 3.24. Готує та оформляє звітну документацію для Міністерства освіти та науки України, КНТЕУ, органам місцевої влади про рух студентів на всіх стадіях навчання (від поступлення до випуску). Звітність може бути як регламентована так і за запитами;
- 3.25. Приймає від приймальної комісії та перевіряє особові справи зарахованих або поновлених студентів;
- 3.26. Готує особові справи студентів, що закінчили університет, для постійного зберігання в архіві;
- 3.27. Здійснює контроль за своєчасним розглядом документів, забезпечує дотримання встановлених процедур проведення конкурсу на посади науково-педагогічних працівників, складає супровідний лист і додає його до особової справи претендента.

4. Права

Відділ кадрів має право:

- 4.1. Перевіряти і контролювати дотримання в структурних підрозділах Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю, використання фахівців і робітників відповідно до їх спеціальності, професії кваліфікації.
- 4.2. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб інституту й керівників структурних підрозділів потрібні 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 інституті, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу кадрів.
- 4.4. Вносити керівництву інституту пропозиції щодо удосконалення роботи з персоналом, форм стимулювання працівників.
- 4.5. Давати керівникам структурних підрозділів інституту обов'язкові для виконання вказівки з питань, що належать до компетенції відділу кадрів.
- 4.6. Брати участь у розробленні та вдосконаленні організаційної структури і штатного розпису інституту.
- 4.7. Самостійно вести листування з питань добору, навчання персоналу, а також з інших питань, що належать до компетенції відділу кадрів і не потребують узгодження з керівником інституту.
- 4.8. Представляти інститут з питань, що належать до компетенції відділу кадрів, в органах державної влади та місцевого самоврядування, на інших підприємствах.
- 4.9. Давати роз'яснення, рекомендації, вказівки, що належать до компетенції відділу кадрів.
- 4.10. Вносити пропозиції щодо заохочення та застосування заходів дисциплінарного стягнення за порушення працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. Відповідальність

Відділ кадрів несе відповідальність за:

- 5.1. Несвоєчасне і неналежне виконання покладених на нього завдань і функцій.
- 5.2. Невикористання в повній мірі наданих йому прав.
- 5.3. Недотримання вимог чинного законодавства та локальних нормативних документів при здійсненні покладених на нього функцій.
- 5.4. Подання недостовірних відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до його компетенції.

6. Взаємовідносини з іншими підрозділами

Відділ кадрів взаємодіє:

- 6.1. З іншими структурними підрозділами УТЕІ КНТЕУ з питань:
- 6.1.1. Отримання:

- пропозицій щодо заохочення працівників;
- матеріалів щодо застосування до працівників заходів дисциплінарного стягнення за порушення трудової дисципліни;
- пропозицій щодо графіка відпусток та конкретних дат надання відпусток працівникам відповідно до затвердженого графіка.
- Надання інформації про приходи та неявки на роботу на основі первинних документів (довідок про виклик у військомат, до суду, листів про тимчасову непрацездатність).

6.1.2. Надання:

- копій наказів про прийняття, переведення та 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. Із бухгалтерією з питань:

6.2.1. Отримання:

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

— штатного розпису;

- розрахунків потреби в робітниках та фахівцях;

6.2.2. Надання:

- наказів про прийняття, переведення, звільнення, надання відпусток та заохочення працівників;
- проектів наказів про прийняття, переведення та звільнення матеріально відповідальних осіб;
- таблиця обліку використання робочого часу (якщо облік робочого часу є функцією відділу кадрів)-

6.3. З юридичним відділом (юрисконсультотом) з питань:

6.3.1. Отримання:

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

6.3.2. Надання:

- проектів трудових договорів, контрактів (якщо є підстави їх застосування)';
- заявок на пошук потрібних нормативно-правових актів;
- наказів для візування;

Провідний спеціаліст
відділу кадрів

Візи:

Заступник директора з
науково-методичної роботи

Заступник директора з
навчальної та виховної роботи

Провідний юрист-консультант



Л.М. Іваничя



М.П.Кляп



М.Й.Ковач



Д.І. Дацюк