

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**Таврійський національний університет
імені В. І. Вернадського**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою
Таврійського національного університету
імені В. І. Вернадського
Протокол № 2 від 21 09 2021 року

УВЕДЕНО В ДІЮ

наказом ректора
Таврійського національного університету
імені В. І. Вернадського
від «21» 09 2021 року № 126-09

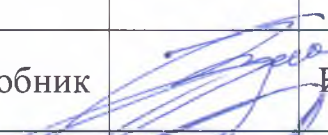



ПОЛОЖЕННЯ

про відділ кадрів

КИЇВ

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Прізвище та ініціали	Посада	Дата
Розробник		Вакулік М. І.	Начальник відділу кадрів	16.09.21
Узгоджено		Джулай Ю. В.	Начальник юридичного відділу	16.09.21

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ кадрів (далі – Відділ) є структурним підрозділом Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського (далі – Університет), призначенням якого є реалізація кадрової політики в Університеті.

1.2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, Статутом Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського, Колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку Університету, цим Положенням, наказами та розпорядженнями ректора Університету.

1.3. Відділ підпорядковується ректору Університету.

1.4. Відділ має свою печатку.

1.5. Положення про Відділ затверджуються ректором Університету.

1.6. Посадові інструкції працівників Відділу підписуються начальником Відділу і затверджуються ректором Університету.

1.7. Діловодство у Відділі здійснюється згідно з Інструкцією з діловодства в Таврійському національному університеті імені В. І. Вернадського.

1.8. Відділ звітує про виконану ним роботу в установленому порядку.

1.9. Загальні засади діяльності, статус, умови оплати праці, матеріальне, соціальне і побутове забезпечення працівників Відділу визначаються ректором Університету згідно із законодавством України.

1.10. Покладення на Відділ завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку, не допускається.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями Відділу є:

2.1. Організаційна та практична діяльність з питань добору і розстановки кадрів.

2.2. Прогнозування професійного розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їхньої професійної компетентності.

2.3. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту.

2.4. Документальне оформлення трудових відносин.

3. ФУНКЦІЇ

Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

3.1. Забезпечує розроблення проектів нормативних актів, що стосуються кадрових питань та трудових відносин.

3.2. Бере участь у розробленні структури Університету.

3.3. Вносить пропозиції керівництву Університету з питань удосконалення кадрового забезпечення.

3.4. Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад наукових та науково-педагогічних працівників, проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим вимогам, та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

3.5. Вивчає кадрову потребу та вносить відповідні пропозиції керівництву Університету щодо комплектування вакантних посад.

3.6. Забезпечує ведення і використання складової програмного забезпечення "M.E.Doc".

3.7. Здійснює контроль за наявністю посадових інструкцій працівників, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.

3.8. За дорученням ректора Університету перевіряє дотримання вимог законодавства про працю, Правил внутрішнього розпорядку Університету.

3.9. Здійснює організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у відокремлених структурних підрозділах.

3.10. Бере участь в організаційній роботі щодо розроблення положень про структурні підрозділи.

3.11. Бере участь у складанні штатного розпису Університету.

3.12. Забезпечує підготовку документів щодо проведення підвищення кваліфікації (стажування) науково-педагогічних працівників у відповідних закладах вищої освіти.

3.13. Бере участь у стимулюванні діяльності працівників щодо удосконалення професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків.

3.14. Проводить роботу щодо мотивації персоналу.

3.15. Вносить пропозиції щодо заохочення та нагородження персоналу.

3.16. Проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури в колективі.

3.17. Бере участь у веденні і використанні Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО).

3.18. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує відповідну статистичну звітність із кадрових питань.

3.19. Аналізує кількісний та якісний склад кадрового потенціалу.

3.20. Обчислює відповідні стажі роботи.

3.21. Надає консультативну допомогу з питань кадрового забезпечення керівникам структурних підрозділів.

3.22. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів.

3.23. Бере участь у процедурі вирішення конфліктних ситуацій, зокрема, пов'язаних з апеляціями, різними формами дискримінації тощо.

3.24. Здійснює автоматизацію кадрового забезпечення й підтримки процесу управління персоналом.

3.25. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу.

3.26. Формує графік відпусток персоналу, готує проекти нормативних актів щодо надання відпусток та веде їхній облік.

3.27. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок, особових справ та інших документів працівників, здобувачів, слухачів.

3.28. Ознайомлює працівників з правилами внутрішнього розпорядку, посадовими інструкціями та іншими документами.

3.29. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.

3.30. Оформляє і видає довідки щодо місця роботи працівників, а також щодо місця навчання здобувачів, слухачів.

3.31. Організовує та контролює підготовку наказів зі студентського складу.

3.32. Організовує підготовку та надання інформації щодо запитів соціально-правового характеру.

3.33. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.

3.34. У межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу.

3.35. Готує в межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу.

3.36. Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії документа про звільнення, належно оформленої трудової книжки.

3.37. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю, наукову та науково-педагогічну діяльність.

4. КЕРІВНИЦТВО

4.1. Відділ очолює начальник.

4.2. Начальник Відділу призначається на посаду і звільняється з посади ректором Університету.

4.3. Начальник Відділу:

4.3.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу.

4.3.2. Організовує планування роботи Відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій.

4.3.3. Бере участь у плануванні навчання персоналу Університету.

4.3.4. Вносить ректору Університету пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису Університету, призначення, звільнення з посад, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Університету.

4.3.5. Визначає розподіл обов'язків між працівниками Відділу, координує та контролює їхню діяльність.

4.3.6. Організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.3.7. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

4.3.8. Здійснює інші функції, передбачені законодавством.

4.3.9. На час відсутності начальника Відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника відділу кадрів у порядку, передбаченому законодавством України.

4.4. Кваліфікаційні вимоги до посади начальника Відділу: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітнім ступенем магістра зі стажем роботи на керівних посадах за фахом не менше 5 років.

5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Відділ має право:

5.1. Спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього розпорядку, вимог законодавства про працю та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю у відокремлених структурних підрозділах.

5.2. Взаємодіяти зі структурними підрозділами Університету, державними органами та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції.

5.3. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб, іншого персоналу Університету та відокремлених структурних підрозділів інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань.

5.4. За погодженням з ректором Університету брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку.

5.5. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень.

5.6. За дорученням представляти Університет в органах державної влади та місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

Відповідальність:

5.7. Відповідальність начальника та співробітників Відділу визначається законодавством України, Правилами внутрішнього розпорядку Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського та їхніми посадовими інструкціями.

5.8. Начальник Відділу несе особисту відповідальність за виконання завдань та функцій, визначених цим Положенням.

6. СТРУКТУРА ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

6.1. Структура Відділу формується відповідно до штатного розпису Університету, затвердженого у встановленому порядку. Організаційна структура Відділу: начальник, заступник начальника та працівники.

6.2. За Відділом закріплюються приміщення, меблі, ПЕОМ та оргтехніка, необхідні для ефективного функціонування та виконання визначених у цьому Положенні завдань та функцій.

7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Університету, органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, а також об'єднаннями громадян.