

Тернопільська обласна рада
Управління освіти і науки Тернопільської облдержадміністрації
Кременецька обласна гуманітарно-педагогічна академія
ім. Тараса Шевченка

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні Вченої ради академії
протокол № 3 від «21» 11 2019 р.
Голова Б. Є. Бенера



Введено в дію наказом ректора

№ 151 від «25» 11 2019 р.
Ректор А. М. Ломакович

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ кадрів Кременецької обласної
гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової організації працівників
Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії
ім. Тараса Шевченка

В.М. Трифонюк
«21» 11 2019 р.

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкової організації
студентів А. Заблоцький
«21» 11 2019 р.

1. Загальні положення

1.1. Відділ кадрів – це самостійний структурний підрозділ Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка (далі Академії), підпорядкований ректору .

1.2. У своїй діяльності відділ кадрів керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про вищу освіту» , чинним законодавством України, постановами Кабінету Міністрів України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України; Мінпраці, Мін'юсту та Пенсійного фонду, статутом Академії , наказами та розпорядженнями Академії, цим Положенням та іншими кадровими документами.

1.3. Відділ кадрів утворюється і ліквідовується наказом ректора Академії.

1.4.Штатна чисельність і структура відділу кадрів визначається відповідними наказами ректора Академії.

1.5. Відділ кадрів очолює начальник відділу, який призначається та звільняється з посади керівником навчального закладу.

1.6.На період відсутності начальника відділу кадрів (відпустка, відрядження хвороба, тощо) його обов'язки покладаються на заступника, який несе відповідальність за виконання обов'язків визначених цим положенням, посадовою інструкцією, «Правилами внутрішнього трудового розпорядку».

1.7. Розподіл обов'язків між працівниками відділу здійснює начальник відділу кадрів з погодженням ректора Академії.

1.8. Відділ кадрів має свою печатку, якою завіряється підпис начальника відділу на документах, які видаються відділом, та записах в трудових книжках.

2. Основні завдання відділу кадрів

2.1.Виконання рішень, наказів, розпоряджень Міністерства освіти і науки України, ректора Академії з питань роботи з кадрами.

2.2.Забезпечення Академії згідно штатного розпису необхідною кількістю працівників відповідної кваліфікації.

2.3.Оформлення прийому, переведень, переміщень, звільнень працівників Академії і здійснення контролю за їх наданням.

2.4.Облік кадрів, організація та забезпечення кадрового діловодства, оформлення встановленої кадрової документації з обліку.

2.5.Облік відпусток працівників Академії і здійснення контролю за їх наданням.

2.6. Ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних за навчальним закладом на період мобілізації та воєнного часу.

2.7. Виконання роботи з планування і організації різних форм навчання працівників (підготовка, перепідготовка, підвищення кваліфікації, облік спеціалістів, які завершили навчання).

2.8. Забезпечення прав, пільг і соціальних гарантій працівників навчального закладу.

2.9. Документальне оформлення трудових відносин.

2.10. Організація роботи щодо обробки персональних даних працівників і студентів в базі персональних даних та захисту від незаконної обробки та незаконного доступу до них.

3. Функції відділу кадрів

3.1. Робота з кадрами:

3.1.1. Оформляє документи про прийняття, переведення, переміщення і звільнення працівників, видає їм необхідні довідки та інші документи, пов'язані з роботою.

3.1.2. Заповнює, зберігає і видає трудові книжки працівникам відповідно до законодавства України.

3.1.3. Ознайомлює працівників з «Правилами внутрішнього трудового розпорядку» та «Положенням про охорону праці» Академії, забезпечує необхідні інструктажі через працівників відповідних служб.

3.1.4. Забезпечує облік і надання звітності з особового складу, веде облік наказів керівника навчального закладу з особового складу.

3.1.5. Організовує облік робочого часу працівників.

3.1.6. Оформляє відпустки (у т. ч. додаткові відпустки у зв'язку з навчанням), листки непрацездатності працівників.

3.1.7. Оформляє і видає виписки із трудових книжок працівникам про стаж роботи для оформлення пенсій, надання допомоги тощо.

3.1.8. Контролює наявність посадових інструкцій працівників у структурних підрозділах Академії.

3.1.9. Відстежує строки закінчення контрактів, строкових трудових договорів з працівниками.

3.1.10. Здійснює облік, заповнення та зберігання трудових книжок і особових справ працівників Академії; оформляє та здає закінчені справи працівників та студентів в архів.

3.1.11. Визначає загальний трудовий стаж, страховий стаж працівників; визначає стаж, що надає право на вислугу років.

3.1.12. Готує документи для відрядження працівників.

3.1.13. Веде військовий облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних за навчальним закладом на період мобілізації та воєнного часу.

3.1.14. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує статистичну звітність з кадрових питань.

3.1.15. В межах своєї компетенції здійснює контроль за дотриманням працівниками вимог трудового законодавства (у формі перевірок дисциплін з участию керівників структурних підрозділів); приймає участь у розгляді матеріалів з цього питання отриманих від структурних підрозділів.

3.1.16. Оформляє і видає довідки працівникам з місця роботи.

3.1.17. Співпрацює з Єдиною державною базою освіти (ЄДЕБО); сприяє внесенню даних до розділу «Науковці і викладачі».

3.1.18. Здійснює табельний облік структурного підрозділу.

3.2. Робота з студентами:

3.2.1. Прийняття сформованих і оформлення особових справ зарахованих студентів, перевірка наявності документів, передбачених «Правилами прийому студентів» Академії, контроль за наявністю оригіналів документів про освітній рівень та додатків до них.

3.2.2. Ведення особових справ студентів, їх зберігання, підготовка та передача до архіву академії в установленому порядку.

3.2.3. Оформлення прийому, переводу з курсу на курс, відчислення з Академії студентів та надання їм академічної відпустки.

3.2.3. Видиння наказів по студентському складу.

3.2.4. Реєстрація академічних довідок.

3.2.5. Ведення алфавітної книги зі студентського складу.

3.2.6. Видача і засвідчення документів про раніше здобуту освіту, що зберігаються в особовій справі протягом навчання, - на звернення студентів.

3.2.7. Забезпечення захисту персональних даних здобувачів вищої освіти.

4. Права відділу кадрів

Відділ кадрів має право:

4.1. Вимагати від прийнятих на роботу подання документів, які передбачені трудовим законодавством.

4.2. Вимагати від всіх працівників Академії своєчасного подання у відділ кадрів документів, які вносять зміни в анкетні відомості (нову адресу, номер телефону, склад сім'ї, зміни прізвища, одержання кваліфікації і спеціальності, нової освіти, присвоєння наукового ступеня, тощо.)

4.3. Вимагати від структурних підрозділів подання звітів про підвищення кваліфікації і інших відомостей, необхідних для роботи відділу кадрів.

4.4. Здійснювати контроль за використанням працівників Академії відповідно до штатного розпису.

5. Відповідальність відділу кадрів.

5.1. Відділ кадрів несе колективну відповідальність за:

5.1.1. Якісне і своєчасне виконання завдань і функцій, покладених на відділ, а також повну реалізацію прав, наданих відділу.

5.1.2. Дотримання вимог нормативних правових документів з праці.

5.1.3.Правильність, повноту і якість проведення заходів щодо реалізації політики академії в галузі кадрової роботи.

5.2. Начальник відділу кадрів несе персональну відповіальність за:

5.2.1. Забезпечення підрозділів необхідною кількістю працівників відповідної кваліфікації;

5.2.2.Дотримання вимог чинного законодавства в процесі керівництва відділом.

5.2.3.За невиконання або неналежне, невчасне виконання відділом покладених функцій та наказів ректора;

5.2.4.За недостовірність відомостей, статистичної звітності та іншої довідково-інформаційної документації з питань діяльності відділу кадрів.

5.2.5.За правопорушення, вчинені в процесі своєї трудової діяльності в межах, визначених чинним адміністративним, цивільним і кримінальним законодавством України.

5.2.6.За розголошення персональних даних або інформації, що є конфіденційною;

5.2.7.За невиконання особисто та підлеглими працівниками інструкцій з охорони праці, техніки безпеки , пожежної безпеки.

5.2.8. За матеріальну шкоду , заподіяну майну академії.

6. Взаємодія з іншими структурними підрозділами

Відділ кадрів взаємодіє:

6.1. З бухгалтерією з питань:

отримання:

– довідок про заробітну плату для оформлення пенсійних справ;

– відомостей для складання довідок на вимогу працівників про період роботи в установі, на посадах, які обіймають, про розмір заробітної плати;

– штатного розпису;

– розрахунків потреби в робітниках та спеціалістах;

надання:

– наказів про прийняття, переведення, звільнення, надання відпусток, оголошення стягнень та заохочення працівників;

– проектів наказів про прийняття, переведення та звільнення з роботи матеріально відповідальних осіб;

– списків працівників, які навчаються в навчальних закладах I–IV рівнів акредитації (заочної форми навчання);

– інформації про облікову чисельність працівників;

– даних про плинність кадрів.

– таблиця обліку використання робочого часу;

– графіка відпусток;

– листків непрацездатності до оплати.

6.2. З юристом з питань:

отримання:

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

надання:

- заявок на пошук необхідних нормативно-правових актів;
- наказів для візування.

6.3. З іншими структурними підрозділами установи з питань:

отримання:

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

— пропозицій щодо графіка та конкретних дат надання відпусток працівникам;

надання:

- копій наказів про прийняття, переведення і звільнення працівників з роботи.

Ліквідація відділу кадрів здійснюється керівником навчального закладу згідно з наказом.