

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД**  
**«МЕДИКО-ПРИРОДНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**



Ректор

М.А. Волков

20 19р.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ КАДРІВ**

**«СХВАЛЕНО»**

Рішенням вченої ради університету

«31» 10 2019р.

Протокол № 2

Миколаїв 2019р.

## **1. Загальні положення**

1.1. Відділ кадрів (далі — Відділ) є самостійним структурним підрозділом ПВНЗ «Медико-Природничий Університет» (далі — Університет), підпорядкованим ректору Університету.

1.2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, статутом Університету, колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку, положенням про комерційну таємницю, положенням про порядок обробки та захисту персональних даних працівників та контрагентів, положенням про відрядження працівників Університету, положенням про проведення атестації працівників Університету та іншими локальними нормативними актами Університету, а також наказами директора Університету і цим Положенням.

1.3. Відділ діє відповідно до перспективних та поточних планів його роботи, затверджених директором Університету.

1.4. До складу Відділу входять:

- сектор добору, підготовки та розвитку персоналу;
- сектор пільг та компенсацій;
- сектор кадрового діловодства та звітності.

1.5. Структуру та чисельність працівників Відділу затверджує ректор Університету з урахуванням Міжгалузевих нормативів чисельності працівників, зайнятих добором, розстановкою, підвищенням кваліфікації (перепідготовкою) та обліком кадрів, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 18.12.2003 № 341 .

1.6. Функції працівників Відділу визначають у посадових інструкціях, які затверджує ректор Університету.

1.7. На посади працівників Відділу приймають (переводять) осіб, кваліфікаційний рівень яких відповідає кваліфікаційним вимогам відповідно до Випуску 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Мінпраці України від 29.12.2004 № 336 .

1.8. Відділ має печатку з найменуванням відділу і такі штампи:

з повним найменуванням Університету (ПВНЗ «Медико-Природничий Університет», код ЄДРПОУ 41149112»);

«Видано вкладиш серія №»;

«Дублікат»;

«Копія»;

«Згідно з оригіналом»;

«ПВНЗ «Медико-Природничий Університет»

«Дата Реєстр. №».

Відповідальність за користування печаткою, штампами та їх зберігання несе начальник Відділу.

## **2. Основні завдання**

Основними завданнями Відділу є:

- 2.1. Розроблення корпоративної стратегії та політики в сфері управління персоналом.
- 2.2. Інтеграція політики з управління персоналом у бізнес-стратегію Університету.
- 2.3. Проведення аналітичної та організаційної роботи з управління персоналом.
- 2.4. Задоволення потреби Університету у кваліфікованих кадрах та ефективне їх використання.
- 2.5. Прогнозування розвитку персоналу, забезпечення безперервного навчання працівників.
- 2.6. Документальне оформлення трудових відносин, питань соціального захисту.
- 2.7. Забезпечення дотримання трудового законодавства.

## **3. Функції**

Відповідно до покладених завдань Відділ:

- 3.1. Забезпечує реалізацію корпоративної політики та проведення корпоративних досліджень щодо роботи з персоналом.
- 3.2. Розробляє цілісну систему управління персоналом, сприяє удосконаленню діяльності в цьому напрямку кожного структурного підрозділу та посадових осіб Університету.
- 3.3. Бере участь у формуванні штатного розпису, зокрема з питань відповідності Класифікатору професій і Довіднику кваліфікаційних характеристик професій працівників.
- 3.4. Розробляє перспективні та річні плани комплектування Університету персоналом з урахуванням перспектив розвитку Університету, впровадження нових технологій, а також запуску виробничих об'єктів.
- 3.5. Проводить заходи щодо добору та розстановки працівників, вивчення їхніх ділових (професійних) та особистих якостей, з дотриманням законодавства про захист персональних даних та положення про порядок обробки та захисту персональних даних працівників та контрагентів.
- 3.6. Створює кадровий резерв для висування на керівні посади та посади ключових фахівців (зокрема, на підставі рекомендацій атестаційної комісії).

3.7. Вивчає та узагальнює підсумки роботи з персоналом, аналізує результати атестації працівників (рішення атестаційної комісії), аналізує причини плинності персоналу та стан трудової дисципліни, готує пропозиції ректору щодо виявлених недоліків, мотивації персоналу, поліпшення трудової дисципліни, зниження витрат робочого часу, контролює виконання планів по проведенню заходів із зазначених питань.

3.8. Розробляє корпоративну програму навчання та перепідготовки персоналу.

3.9. Складає щорічні плани підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників та разом із структурними підрозділами забезпечує їх реалізацію.

3.10. Організовує тренінги, семінари та інші заходи з розвитку персоналу, планування кар'єри.

3.11 Розроблює систему оцінки роботи персоналу, зокрема професійної ефективності працівників.

3.12. Організує проведення атестації працівників (з урахуванням положень колективного договору, в якому визначається періодичність проведення атестації та категорії працівників, які підлягають атестації, та відповідно до Положення про порядок проведення атестації працівників Університету), розробляє плани заходів з реалізації рекомендацій атестаційних комісій, контролює їх виконання.

3.13. Проводить заходи щодо адаптації нових працівників.

3.14. Аналізує склад персоналу за професіями, освітою, віком, складає відповідні звіти.

3.15. Готує документи з питань роботи Відділу на розгляд тендерної (конкурсної) комісії, проекти договорів, угод з іншими організаціями щодо надання послуг з добору персоналу, проведення заходів з його розвитку, з питань добровільного медичного страхування; у визначеному порядку організовує їх візування та передання на підпис ректору Університету, контролює хід виконання зазначених договорів та угод, складає акти виконаних робіт, забезпечує отримання необхідних первинних (бухгалтерських) документів та підготовку відповідної звітності.

3.16. Проводить заходи щодо забезпечення дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку, узагальнює стан цієї роботи та інформує ректора Університету, його заступників та керівників структурних підрозділів, оформлює документи, пов'язані з проведенням службових розслідувань та застосуванням заходів дисциплінарного стягнення.

3.17. Розглядає подання та інші документи структурних підрозділів щодо заохочення працівників, готує відповідні документи для подання ректору Університету, веде відповідний облік.

- 3.18. Веде військовий облік військовозобов'язаних та призовників, забезпечує взаємодію з військовими комісаріатами.
- 3.19. Складає та подає до відповідних органів статистичну та іншу звітність з питань, що належать до компетенції Відділу.
- 3.20. Готує проекти наказів ректора Університету з кадрових питань (про прийняття на роботу, переведення на іншу посаду, звільнення з роботи, зміну облікових даних, про надання відпусток, про заохочення, накладення стягнень та ін.), забезпечує реєстрацію наказів, формування їх у справи відповідно до номенклатури справ Університету, поточне зберігання.
- 3.21. Проводить роботу з ведення, обліку та зберігання трудових книжок.
- 3.22. Веде облік персоналу за картотекою особових карток працівників (типова форма № П-2 ).
- 3.23. Формує особові справи працівників та забезпечує їх зберігання.
- 3.24. Організує облік використання працівниками Університету робочого часу, контролює роботу осіб, відповідальних за облік використання робочого часу у підрозділах Університету, забезпечує їх формами табелів, візує табелі, передає їх до бухгалтерії Університету.
- 3.25. Оформлює і видає працівникам службові посвідчення, довідки з місця роботи.
- 3.26. Забезпечує підготовку документів з пенсійного страхування, а також документів, необхідних для призначення пенсій працівникам Університету, та подання їх до органів Пенсійного фонду.
- 3.27. Надає методичну допомогу керівникам структурних підрозділів з питань розроблення положень про підрозділи та посадових інструкцій працівників, внесення змін до зазначених документів.
- 3.28. За необхідності готує пропозиції щодо внесення змін до колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 3.29. Надає роз'яснення працівникам Університету з питань застосування законодавства про працю, внутрішніх нормативних документів.
- 3.30. Є структурним підрозділом, відповідальним за організацію роботи із захисту персональних даних працівників.
- 3.31. У встановленому порядку передає справи Відділу до архіву Університету.

#### **4. Права**

Для виконання покладених завдань та визначених функцій Відділ має право:

- 4.1. Представляти Університет в органах виконавчої влади, інших установах з питань, що належать до компетенції Відділу, у т. ч. при розгляді трудових спорів.

- 4.2. Вести переговори з іншими організаціями щодо надання Університету послуг з добору персоналу, підготовки та перепідготовки кадрів, страхування працівників тощо.
- 4.3. Контролювати дотримання працівниками Університету правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю.
- 4.4. Отримувати від структурних підрозділів інформацію (документи), необхідну для виконання покладених на Відділ функцій.
- 4.5. Залучати працівників інших структурних підрозділів Університету (за погодженням з їх керівниками) для підготовки та розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.
- 4.6. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи.
- 4.7. Вносити ректору Університету пропозиції щодо вдосконалення роботи з персоналом, соціальних програм.
- 4.8. Направляти подання ректору Університету про заохочення працівників, які досягли високих результатів при виконанні своїх обов'язків.
- 4.9. Направляти ректору Університету доповідні записки щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які порушують трудову дисципліну, законодавство про працю.

## **5. Відповідальність**

Начальник і працівники Відділу несуть персональну відповідальність за:

- 5.1. Порушення норм законодавства про працю при прийнятті ними рішень щодо роботи з персоналом Університету.
- 5.2. Невиконання обов'язків, передбачених цим Положенням та посадовими інструкціями.
- 5.3. Надання недостовірної інформації та несвоєчасність підготовки та подання до відповідних державних органів встановлених звітів.
- 5.4. Порушення вимог щодо забезпечення конфіденційності інформації та розголошення відомостей, що становлять комерційну таємницю, персональних даних працівників Товариства та інших фізичних осіб, які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.
- 5.5. Несвоєчасне і неякісне виконання наказів та доручень ректора Університету, що належать до компетенції Відділу.

## **6. Керівництво**

- 6.1. Відділ очолює начальник, якого приймає на роботу та звільняє ректор Університету.
- 6.2. Працівників Відділу приймають на роботу, переводять на інші посади, звільняють з роботи відповідно до законодавства про працю та на підставі наказів ректора Університету. Прийняття на посаду та переведення на іншу

посаду працівників Відділу провадять за погодженням з начальником Відділу.

6.3. На посаду начальника Відділу приймають особу з повною вищою освітою відповідного напрямку (магістр, спеціаліст), яка має стаж роботи з управління персоналом не менше двох років.

6.4. 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.

6.5. Начальник Відділу має право:

- засвідчувати власним підписом записи в трудових книжках працівників Університету;
- підписувати довідки про роботу та заробітну плату (ст. 49 Кодексу законів про працю України );
- вести листування з іншими організаціями з питань контролю виконання зобов'язань за договорами, укладеними з ініціативи Відділу;
- засвідчувати копії трудових книжок та інших документів, оригінали яких зберігають у справах Відділу;
- засвідчувати копії особистих та інших документів для формування особових справ працівників;
- затверджувати описи справ Відділу для передавання до архіву Університету.

6.6. Посадову інструкції начальника відділу затверджує ректор Університету.

6.7. На час відсутності начальника Відділу (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує керівник сектора добору, підготовки та розвитку персоналу, у порядку передбаченому законодавством.

## **7. Взаємовідносини (зв'язки) з іншими підрозділами, колегіальними органами**

7.1. Відділ кадрів взаємодіє:

7.1.1. З усіма структурними підрозділами — з питань:

- розроблення стратегії в галузі управління персоналом і кадрової політики Університету та контролю за їх виконанням;
- визначення потреби в кадрах, формування штатного розпису;
- добору, розстановки кадрів, розвитку персоналу;
- оцінки персоналу (у т. ч. при проведенні атестації працівників).

7.1.2. З юридичним відділом — з питань дотримання законодавства про працю, про захист персональних даних працівників та контрагентів; ведення договірної роботи.

7.1.3. З відділом діловодства — з питань організації кадрового діловодства, підготовки номенклатури справ Відділу, підготовки документів для передання до архіву Університету.

7.1.4. З відділом охорони праці — з питань відсторонення від роботи працівників, які не пройшли відповідні медичні огляди, інструктажі з охорони праці.

7.1.5. З комісією із соціального страхування Університету — з питань оплати листків тимчасової непрацездатності працівників.

7.2. 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 ідентифікаційного номера тощо).