

МОЗ України
Запорізький державний
медичний університет

ПОЛОЖЕННЯ
Про відділ кадрів

м. Запоріжжя

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Вченої ради Запорізького
державного медичного університету
Протокол № 4 від 05.11.2010

Введено в дію
наказом ректора університету
№ 430 від 12.11.2010

Ректор, професор
Ю.М. Колесник Ю.М. Колесник

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про відділ кадрів Запорізького державного медичного університету (далі- Університет) розроблене у відповідності до вимог чинного законодавства України, Статуту Університету, типового положення про відділ кадрів, а також інших локальних нормативних актів Університету.

1.2. Відділ кадрів є самостійним структурним підрозділом Університету, що діє на підставі даного Положення і підпорядкований безпосередньо заступнику ректора з кадрових питань.

1.3. Основними завданнями відділу кадрів (далі - ВК) є здійснення кадрового забезпечення діяльності Університету та структурних підрозділів: ННМЦ «Університетська клініка» (далі - Клініка) та Медичний фаховий коледж ЗДМУ (далі - Коледж).

1.4. ВК створюється, реорганізовується та ліквідується наказом ректора Університету за погодженням з Вченою радою Університету.

1.5. Структура ВК, штатна чисельність працівників ВК затверджується у встановленому порядку ректором Університету.

1.6. У своїй роботі ВК керується чинним законодавством України, Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Постановами і Розпорядженнями Верховної Ради і Кабінету Міністрів України, наказами і розпорядженнями Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства освіти і науки України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», наказами і розпорядженнями ректора Університету, Статутом ЗДМУ та Правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету, Положенням про відділ кадрів, посадовими інструкціями та іншими нормативними документами.

1.7. Для вирішення питань, які належать до його компетенції, ВК взаємодіє зі структурними підрозділами Університету, органами державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами,

організаціями та об'єднаннями громадян.

1.8. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються заступником ректора з кадрових питань і вносяться на підставі наказу ректора.

1.9. ВК Університету має круглу печатку з позначенням свого найменування і штамп. Відповідальність за користування печаткою, штампами та їх зберігання несе начальник ВК.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ КАДРІВ

2.1. Забезпечувати реалізацію державної політики з питань кадрової роботи в Університеті і разом із структурними підрозділами узагальнювати практику роботи з кадрами, вносити ректору пропозиції щодо її удосконалення, забезпечувати виконання трудового законодавства України.

2.2. Організовувати свою діяльність у відповідності до вимог чинного законодавства України.

2.3. Розробляти та здійснювати заходи щодо добору і розстановки кадрів за професійними та діловими особистими якостями, професійною компетенцією.

2.4. Втілювати заходи щодо формування стабільного трудового колективу, зниження плинності кадрів та зміцнення трудової дисципліни.

2.5. Здійснювати аналітичну та організаційну роботу з кадрового менеджменту.

2.6. Прогнозувати потреби в кадрах, розвитку персоналу, заохоченні працівників до кар'єрного зростання.

2.7. Вести кадрове діловодство.

2.8. Документально оформляти трудові відносини.

2.9. Забезпечувати права, пільги та соціальні гарантії працівників Університету та його структурних підрозділів.

2.10. Забезпечувати дотримання трудового законодавства України.

2.11. Здійснювати облік особового складу Університету та його структурних підрозділів.

2.12. Дотримуватись вимог Закону України «Про захист персональних даних», антикорупційного законодавства, інших чинних нормативно-правових актів.

3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ КАДРІВ

3.1. Складати спільно з навчальним відділом та планово-фінансовим відділом комплексного плану роботи з кадрами, перспективних і поточних планів потреби в кадрах усіх категорій персоналу, впроваджувати прогресивні форми управління та документообігу.

3.2. Організувати та забезпечувати комплектування Університету трудовими ресурсами всіх категорій необхідних професій, спеціальностей і кваліфікації відповідно до комплексного плану роботи з кадрами.

3.3. Вести облік:

- стану підготовки, перепідготовки кадрів;
- заохочень і нагород;
- втрат робочого часу (листки тимчасової непрацездатності, прогули тощо);
- працівників перед пенсійного віку та працівників-інвалідів;
- багатодітних сімей, матерів-одиначок тощо;
- учасників війн і бойових дій, ветеранів війн і праці, учасників ліквідації аварії на ЧАЕС, учасників АТО, інших категорій працівників, яким належать пільги та гарантії за рішенням уряду України;
- документів, що стосуються особового складу.

3.4. Аналізувати плинність кадрів, прогулів та інших порушень трудової дисципліни.

3.5. Розробляти заходів по укріпленню трудової дисципліни, зниженню плинності кадрів, втрат робочого часу, контроль за їх виконанням.

3.6. Організувати роботи по отриманню відомостей, збиранню, накопиченню та збереженню персональних даних.

3.7. Вивчати документи осіб, які претендують на вакантні посади.

3.8. Готувати проекти наказів ректора Університету з кадрових питань (про прийом на роботу, переведення на іншу посаду, звільнення з роботи, зміну облікових даних, про надання відпусток, про заохочення, накладення стягнень та інше).

3.9. Забезпечувати реєстрацію наказів, формування їх у справи відповідно до номенклатури справ, поточне зберігання.

3.10 Ознайомлювати працівників з наказами ректора, Правилами внутрішнього трудового розпорядку ЗДМУ та Колективним договором ЗДМУ.

3.11 Вести, облік та зберігання трудових книжок.

3.12. Вести облік персоналу за картотекою особових карток працівників (типова форма № П-2).

3.13. Формувати особові справи працівників та забезпечувати їх зберігання.

3.14. Вести облік надання відпусток працівникам, здійснювати контроль за складанням і додержанням графіків щорічних відпусток.

3.15. Перевіряти правильність заповнення табелів обліку робочого часу підрозділами Університету.

3.16. Вивчати ділові особисті якості особового складу Університету для його переміщення та зарахування у резерв керівників.

3.17. Аналізувати професійний, загальноосвітній та віковий склад кадрів Університету, а також інші соціально-демографічні дані для використання в роботі та поліпшення якісного складу кадрів.

3.18. Перевіряти підстави пропозицій щодо призначення, переміщення і звільнення працівників Університету та його структурних підрозділів - Клініки і Коледжу.

3.19. Готувати та подавати необхідні документи для нагородження працівників Університету державними нагородами та відзнаками.

3.20. Готувати та видавати довідки на прохання працівників Університету про їх трудову діяльність у минулому і на теперішній час, відгуки та характеристики на запити інших державних органів.

3.21. Готувати та надавати усі види державної та статистичної звітності та поточної інформації, а також звітно-облікову документацію щодо чисельного та якісного складу Університету на запити відповідних державних органів.

3.22. Вести кадрове діловодство та зберігати документи з кадрових питань (особового складу) у відповідності до Зведеної номенклатури за місцем формування з моменту їх створення чи надходження, до передачі в архівів Університету, Клініки, Коледжу згідно нормативних документів.

3.23. Готувати, оформлювати та передавати до відповідних відділень Пенсійного фонду України документи із пенсійного забезпечення працівників Університету в терміни, встановлені законом про пенсійне забезпечення.

3.24. Дотримуватись вимог законодавства з питань захисту персональних даних та встановленого в Університеті порядку обробки персональних даних.

3.25. Вести персональний і статистичний облік всіх категорій працюючих за встановленими формами.

3.26. Обчислювати стаж роботи, здійснювати контроль за встановленням надбавок за вислугу років науково-педагогічним працівникам, працівникам бібліотеки, медичним працівникам (лікарям та молодшим спеціалістам з медичною освітою) здійснювати співробітниками кадрової служби Клініки.

3.27. Здійснювати контроль за станом трудової дисципліни в підрозділах Університету і додержанням працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку ЗДМУ.

3.28. Організувати проведення атестації науково-педагогічних, бібліотечних працівників та керівного складу, її методичне та інформаційне забезпечення, участь в аналізі результатів атестації, здійснювати контроль за ходом виконання рішень атестаційної комісії.

3.29. Здійснювати методичне керівництво роботою кадрових працівників структурних підрозділів Університету - Клініки та Коледжу.

3.30. Здійснювати контроль за виконанням керівниками підрозділів постанов, наказів, розпоряджень, інших нормативних актів з питань роботи з

кадрами.

3.31. Брати участь у роботі комісії по трудових спорах у розгляді скарг та заяв співробітників з питань прийому, переміщення, звільнення, порушення трудового законодавства.

3.32. Готувати і оформлювати штатний формуляр і корективи для МОЗ України.

3.33. Разом з навчальним відділом здійснювати контроль за підвищенням кваліфікації кадрів, а з юридичним відділом - організацію постійного ознайомлення працівників зі змінами діючого трудового законодавства.

3.34. Брати участь у розробці структури Університету та штатного розпису, здійснювати контроль за розробкою посадових інструкцій у структурних підрозділах Університету.

3.35. Здійснювати контроль за вчасним поданням лікарями їх освітніх портфоліо фахівцем з кадрових питань Клініки.

3.36. Здійснювати збереження освітніх портфоліо лікарів Клініки фахівцем з кадрових питань Клініки за місцем роботи лікарів.

4. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ВІДДІЛУ КАДРІВ

Для виконання покладених завдань та визначених функцій ВК має право:

4.1. Перевіряти і контролювати дотримання внутрішнього трудового розпорядку Університету, вимог чинного законодавства України про працю працівниками Університету; порядку надання пільг та гарантій.

4.2. Надавати керівникам структурних підрозділів обов'язкові для виконання вказівки з питань, які відносяться до компетенції ВК.

4.3. Одержувати у встановленому порядку від працівників Університету інформацію, документи, необхідні для виконання покладених на відділ завдань і функцій.

4.4. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться в Університеті, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу.

4.5. Перевіряти структурні підрозділи для контролю за станом трудової дисципліни, дотримання трудових прав співробітників, при виявленні порушень, складати акти, доповідні записки та надавати їх до юридичного відділу для правової оцінки й подання ректору для притягнення винних до відповідальності.

4.6. Вносити керівництву Університету пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи.

4.7. Засвідчувати власним підписом записи в трудових книжках працівників.

4.8 Засвідчувати копії трудових книжок та інших документів, які

зберігають у справах ВК.

4.9 Засвідчувати власноручні підписи працівників Університету у разі необхідності.

4.10. Заступник ректора з кадрових питань, підписує документи з кадрової роботи, облікові форми, затверджує описи справ ВК для передачі в архів.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Заступник ректора з кадрових питань, начальник ВК та працівники ВК залежно від посадових інструкцій несуть відповідальність за:

- неналежну організацію роботи ВК по виконанню завдань та функцій, покладених на ВК;
- неналежне забезпечення Університету необхідною кількістю працівників відповідних спеціальностей, професій та кваліфікації;
- неналежний стан обліку та звітності з усіх видів кадрової роботи, зберігання документів та бази даних;
- незбереження матеріальних цінностей ВК;
- неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків передбачених Статутом Університету, чинним законодавством та посадовою інструкцією;
- порушення чинного законодавства, вчинені у процесі своєї діяльності;
- заподіяння матеріальних збитків, у межах визначених чинним законодавством;
- надання недостовірних даних з питань, які відносяться до його компетенції, розголошення персональних даних;
- недотримання трудової дисципліни;
- розголошення персональних даних співробітників, які стали їм відомі у процесі здійснення своїх посадових обов'язків;
- порушення вимог чинного антикорупційного законодавства України;
- вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, у встановленому діючим законодавством порядку.

6. КЕРІВНИЦТВО

6.1. ВК очолює начальник, який призначається та звільняється з посади ректором Університету, за поданням заступника ректора з кадрових питань.

6.2. На посаду начальника ВК призначається особа з повною вищою освітою і досвідом роботи не менше 3 років.

6.3. Призначення та звільнення працівників ВК здійснюється наказом ректора Університету за поданням начальника ВК та за погодженням з

заступником ректора з кадрових питань.

6.4. Розподіл обов'язків, передбачені цим Положенням між працівниками ВК здійснює начальник ВК за погодженням з заступником ректора з кадрових питань.

6.5. Права та обов'язки співробітників ВК визначаються у посадових інструкціях.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ВІДДІЛУ КАДРІВ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. Для здійснення основних завдань, функцій та реалізації своїх прав ВК отримує та надає (за потребою) інформацію (документи) іншим структурним підрозділам, погоджує внутрішні документи Університету, вносить пропозиції та здійснює іншу діяльність.

7.2. ВК взаємодіє з усіма структурними підрозділами Університету, Клінікою та Коледжем щодо питань отримання (надання):

- характеристик на працівників;
- пояснювальних записок щодо порушень трудової дисципліни;
- пропозицій до графіків відпусток; резерву на керівні посади;
- довідок, копій документів;
- іншої інформації (документів) для здійснення своїх функцій.

7.3. ВК взаємодіє з кафедрами та іншими структурними підрозділами Університету щодо:

- розгляду всіх пропозицій з питань роботи з кадрами;
- контролю та одержання необхідних даних обліку і звітності з питань роботи з кадрами.

7.4. ВК взаємодіє з планово-фінансовим відділом щодо:

- штатного розпису;
- розміру посадових окладів, доплат, надбавок до заробітної плати; положення про преміювання працівників, положення про оплату праці;
- відомостей про прийняття, переміщення і звільнення працівників;
- відомостей про облікову кількість працівників; інших питань у процесі здійснення своїх функцій.

7.5. ВК взаємодіє з бухгалтерською службою щодо:

- передачі наказів про прийом на роботу, переведення на іншу посаду, звільнення з роботи, встановлення окладів, надбавок, виплату компенсацій за невикористані відпустки, проведення остаточних розрахунків при звільненні тощо.

7.6. ВК взаємодіє з юридичним відділом щодо:

- інформації про зміни в законодавстві;

- роз'яснень чинного законодавства і порядку його застосування;
- проектів трудових договорів (контрактів);
- правової експертизи наказів та інших документів;
- погодження (візування);
- інших питань у процесі здійснення своїх функцій.

7.7. ВК взаємодіє з відділом діловодства щодо:

- отримання вхідних документів, заяв;
- реєстрації вихідних документів, відправки листів через поштове відділення, кур'єрською службою;
- розробки номенклатури справ;
- передачі до архіву Університету документів з кадрових питань (особового складу).

7.8. ВК взаємодіє з відділом охорони праці - з питань відсторонення від роботи працівників, які не пройшли відповідні медичні огляди, інструктажі з охорони праці, з питань надання Характеристики робочого місця, а також атестації робочого місця.

7.9. ВК взаємодіє з комісією із соціального страхування Університету - з питань оплати листків тимчасової непрацездатності працівників.

8. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ КАДРІВ

8.1. Покладення на ВК обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються компетенції ВК, не допускається.

8.2. Університет створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників ВК, забезпечує їх приміщеннями, телефонним та інтернет зв'язком, засобами оргтехніки, належно обладнаними місцями для зберігання документів (сейфами), а також нормативними актами і довідковими матеріалами з питань кадрової роботи.

РОЗРОБЛЕНО:

Заступник ректора з кадрових питань

Н.М. Бавицька

ПОГОДЖЕНО:

Головний бухгалтер

Л.С. Дейнега

Заступник ректора з економічних питань

Начальник юридичного відділу

В.К. Гончар

Голова профспілкового комітету

С.В. Скріпкін

О.І. Панасенко