

ЗАТВЕРДЖЕНО



Вченою радою ДВНЗ «УжНУ»

Протокол №9 від 30.08.2024 р.

Голова Вченої ради ДВНЗ «УжНУ»

Володимир СМОЛАНКА

УВЕДЕНО В ДІЮ

наказом ректора

від 03.09. 2024 року № 2/01-04

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ кадрів

Державного вищого навчального закладу
«Ужгородський національний університет»

1. Загальні положення

1.1. Відділ кадрів є самостійним структурним підрозділом Державного вищого навчального закладу «Ужгородський національний університет» (далі – Відділ), який підпорядковується безпосередньо ректору.

В складі відділу кадрів функціонують: сектор по роботі з науково-педагогічним та загальним персоналом, сектор цифрової обробки та передачі даних працівників, сектор кадрового обліку та електронної звітності.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Статутом та правилами внутрішнього розпорядку ДВНЗ «Ужгородський національний університет», цим Положенням, наказами та розпорядженнями ректора.

1.3. На відділ кадрів покладено обов'язки, передбачені цим Положенням.

2. Мета діяльності відділу

2.1. Метою діяльності Відділу є забезпечення Університету кваліфікованими працівниками, в тому числі науково-педагогічними кадрами, для організації освітньої, наукової, управлінської та фінансово-господарської діяльності вузу.

3. Основні завдання та функції відділу

3.1. Підготовка проєктів наказів і розпоряджень з кадрових питань та здійснення їх обліку.

3.2. Прийняття від претендентів на вакантні посади документів, перевірка правильності їх оформлення та подання для розгляду ректору Університету.

3.3. Здійснення необхідних організаційних заходів щодо оголошення та проведення конкурсів на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників.

3.4. Перевірка та подання ректору документів, необхідних для укладання контрактів з науково-педагогічними працівниками.

3.5. Ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовка державної статистичної звітності з кадрових питань, аналіз якісних та кількісних показників особового складу Університету.

3.6. Формування та ведення особових справ працівників.

3.7. Внесення відповідних записів до трудових книжок працівників та здійснення їх обліку відповідно до чинного законодавства України.

3.8. Ознайомлення працівників із колективним договором, правилами внутрішнього розпорядку.

3.9. Обчислення загального, спеціального, а також страхового стажу роботи працівників відповідно до норм чинного законодавства України.

3.10. Здійснення підготовки документів для нагородження та заохочення працівників, ведення відповідного обліку.

3.11. Здійснення заходів щодо забезпечення трудової дисципліни працівниками структурних підрозділів університету.

3.12. Підготовка проєктів наказів щодо накладання дисциплінарних стягнень на працівників та здійснення відповідного обліку.

3.13. Підготовка проєктів наказів щодо надання відпусток працівникам та здійснення відповідного обліку.

3.14. Підготовки документів (довідок з місця роботи, витягів з трудових книжок тощо) для призначення пенсій працівникам Університету, а також, за бажанням працівника, подання їх до органу Пенсійного фонду України.

3.15. Підготовка проєктів наказів на відрядження працівників.

3.16. Оформлення та видача працівникам Університету службових посвідчень, здійснення відповідного обліку.

3.17. Оформлення та видача працівникам довідок з місця роботи про теперішню та минулу трудову діяльність в Університеті.

3.18. Заповнення листків непрацездатності працівників щодо наявності страхового стажу працівника.

3.19. Здійснення необхідних заходів щодо дотримання законодавства у сфері захисту персональних даних у процесі проведення кадрової роботи.

3.20. Внесення ректору пропозицій з питань удосконалення кадрової роботи в Університеті.

3.21. Організація та контроль за веденням електронного кадрового документообігу.

3.22. Формування електронних справ працівників, включаючи облік змін у персональних даних та трудовому статусі.

3.23. Здійснення інших завдань і функцій, пов'язаних з організацією кадрової роботи.

4. Структура і штати відділу

4.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду ректором та звільняється з посади ректором університету з числа осіб, які мають вищу освіту.

4.2. Структура та чисельність співробітників Відділу визначається штатним розписом університету та затверджується в установленому порядку.

4.3. Основні посадові обов'язки, права та відповідальність працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями.

4.4. Відділ працює у взаємодії з іншими структурними підрозділами університету. Порядок взаємодії визначається ректором.

4.5. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення виконання покладених на відділ завдань та функцій здійснюється відповідними структурними підрозділами університету.

5. Права відділу

Для виконання покладених на нього функцій відділ кадрів має право:

5.1. Вимагати від керівників структурних підрозділів необхідні дані про роботу з кадрами, а також інші матеріали, які стосуються комплектування, розміщення, обліку, підвищення кваліфікації працівників.

5.2. Контролювати правильне використання робітників та спеціалістів відповідно до їх кваліфікації та спеціальності.

5.3. Вносити керівництву пропозиції стосовно закріплення кадрів за окремими структурними підрозділами.

5.4. Контролювати виконання структурними підрозділами наказів ректора з кадрових питань.

5.5. Отримувати майно та обладнання, необхідні для провадження діяльності.

6. Відповідальність відділу

6.1. Начальник відділу кадрів несе відповідальність за:

6.1.1. Виконання Відділом завдань та функцій, покладених на нього цим Положенням.

6.1.2. Своєчасне забезпечення університету науково-педагогічними працівниками, адміністративно-обслуговуючим та навчально-допоміжним персоналом.

6.1.3. Якість та своєчасність виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією начальника відділу кадрів.

6.2. Працівники Відділу несуть відповідальність за:

6.2.1. Якість та своєчасність виконання посадових обов'язків, передбачених їх посадовими інструкціями.

6.2.2. Якість та своєчасність виконання окремих доручень начальника Відділу.

6.2.3. Дотримання трудової та виконавської дисципліни, правил внутрішнього розпорядку університету, виконання вимог охорони праці, пожежної безпеки та санітарно-гігієнічних правил, збереження майна університету.

6.2.4. Розголошення персональних даних, які довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

7. Прикінцеві положення

7.1. Це Положення набирає чинності з моменту затвердження Вченою радою Університету та введення в дію наказом ректора.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться рішенням Вченої ради Університету.

7.3. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються законодавством України.

Положення підготувала:
Начальник відділу кадрів



Руслана ВОЛОШИН

Погоджено:
Проректор з науково-педагогічної роботи



Олександр РОГАЧ

Начальник юридичного відділу



Василь ТИМЧАК