

ЗАТВЕРДЖЕНО



Рішення Вченої ради

протокол № 1 «30» серпня 2017р

наказ № 758 «31» серпня 2017р.

Реєктор

проф. М. Корда

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ КАДРІВ
ДВНЗ "Тернопільський державний медичний університет
імені І.Я. Горбачевського
Міністерства охорони здоров'я України"**

Тернопіль 2017

1. Загальні положення.

- 1.1. Відділ кадрів є структурним підрозділом Державного вищого навчального закладу „Тернопільський державний медичний університет імені І.Я. Горбачевського Міністерства охорони здоров'я України” (далі - університету) і діє на підставі цього положення.
- 1.2. Відділ кадрів підпорядкований ректору університету.
- 1.3. Призначення та звільнення заступника ректора з кадрових питань та працівників відділу здійснюється наказом ректора університету.
- 1.4. Основними завданнями відділу кадрів є здійснення кадрового забезпечення діяльності університету.
- 1.5. У своїй роботі відділ кадрів керується чинним законодавством України, Кодексом законів про працю України, Постановами Верховної Ради і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства освіти і науки України, наказами ректора університету, Статутом та правилами внутрішнього трудового розпорядку університету, Положенням про відділ кадрів.
- 1.6. Для вирішення питань, які належать до його компетенції, відділ кадрів взаємодіє з іншими структурними підрозділами університету, органами державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, в також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.
- 1.7. Розподіл обов'язків, передбачені цим Положенням між працівниками відділу здійснює заступник ректора з кадрових питань.
- 1.8. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються заступником ректора з кадрових питань і вносяться на підставі наказу ректора.

2. Завдання відділу кадрів

- 2.1. Організовувати діяльність відділу кадрів у відповідності до вимог стандарту ISO - 900:2015, настанови з якості та інших документів, що стосуються системи управління якістю.
- 2.2. Добір і розстановка кадрів за професійними та діловими особистими якостями, контроль за правильним використанням їх у роботі згідно з чинним законодавством.
- 2.3. Проведення заходів щодо формування стабільного трудового колективу, зниження плинності кадрів та зміцнення трудової дисципліни.
- 2.4. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту.
- 2.5. Прогнозування потреби в кадрах, розвиток персоналу, заохочення працівників до кар'єрного зростання, забезпечення їх безперервного навчання.
- 2.6. Оформлені прийому, переведення, переміщень і звільнення працівників, облік відпусток працівників і здійснення контролю за їх наданням.
- 2.7. Організація обліку особового складу підрозділів і звітності по кадрах.

3. Функції відділу кадрів

- 3.1. Складання спільно з навчальним відділом та планово-фінансовим відділом комплексного плану роботи з кадрами, перспективних і поточних планів потреби в кадрах усіх категорій персоналу, впровадження прогресивних форм управління та документообігу.
- 3.2. Організація та забезпечення комплектування університету трудовими ресурсами всіх категорій необхідних професій, спеціальностей і кваліфікації відповідно до комплексного плану роботи з кадрами.
- 3.3. Ведення обліку всіх категорій працівників.
- 3.4. Організація обліку:
 - заохочень і нагород;
 - втрат робочого часу (листки тимчасової непрацездатності, прогули тощо);
 - працівників передпенсійного віку та працівників-інвалідів.
 - багатодітних сімей, матерів-одинок тощо;

- учасників війн і бойових дій, ветеранів війн і праці, учасників ліквідації аварії на ЧАЕС, учасників АТО, інших категорій працівників, яким належить матеріальна допомога та інші пільги за рішенням уряду України;
- 3.5. Вивчення ділових особистих якостей особового складу університету для його переміщення та зарахування у резерв.
- 3.6. Аналіз професійного, загальноосвітнього та вікового складу кадрів університету, а також інших соціально-демографічних даних для використання в роботі і поліпшення якісного складу кадрів.
- 3.7. Перевірка підстав пропозицій щодо призначення, переміщення та звільнення працівників університету.
- 3.8. Підготовка та подання необхідних документів для нагородження працівників університету державними нагородами та відзнаками.
- 3.9. Оформленім, зберігання та видача трудових книжок, дублікатів трудових книжок, своєчасне внесення до них необхідних даних (1 день з дня підписання наказу) та ознайомлення з записами власників трудових книжок.
- 3.10. Підготовка та видача довідок на прохання працівників університету про їхню трудову діяльність у минулому і на теперішній час, відгуки та характеристики на запити інших державних органів.
- 3.11. Підготовка та надання усіх видів державної звітності та поточної інформації щодо чисельного та якісного складу університету на запити відповідних державних органів.
- 3.12. Ведення та зберігання трудових книжок, особових справ працівників університету та іншої документації . Зберігання усієї документації у відділі кадрів після звільнення працівника до 2-х років з подальшою передачею їх у встановленій формі до архіву університету.
- 3.13. Підготовка, оформлення та передача до відповідних відділень Пенсійного фонду України документів із пенсійного забезпечення працівників Університету в терміни, встановлені законом про пенсійне забезпечення.
- 3.14. Оформлення документів про прийом, переведення, переміщення і звільнення працівників.
- 3.15. Ознайомлення працівників з наказами ректора, правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором університету.
- 3.16. Ведення обліку і звітності з особового складу, ведення обліку наказів ректора з особового складу.
- 3.17. Дотримання вимог законодавства з питань персональних даних та встановленого в університеті порядку обробки персональних даних.
- 3.18. Ведення персонального і статистичного обліку всіх категорій працюючих за встановленими формами.
- 3.19. Ведення обрахунку наукового, науково-педагогічного стажу професорсько-викладацького складу, бібліотечного стажу працівників бібліотеки, медичного стажу стоматологічного відділення університету.
- 3.20. Ведення обліку надання відпусток працівникам, здійснення контролю за складанням і додержанням графіків щорічних відпусток.
- 3.21. Перевірка правильності заповнення табелів обліку робочого часу підрозділами університету.
- 3.22. Здійснення контролю за станом трудової дисципліни в підрозділах університету і додержанням працівниками правил внутрішнього розпорядку.

4. Права відділу кадрів

- 4.1. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього розпорядку, вимог законодавства про працю працівниками університету;
- 4.2. Одержувати у встановленому порядку від працівників університету документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.

- 4.3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться в університеті, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу.
- 4.4. Вносить керівництву університету пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи.

5. Відповідальність

Заступник ректора з кадрових питань та працівники відділу кадрів залежно від посадових інструкцій несуть відповідальність за:

- 5.1. Забезпечення університету належною кількістю працівників необхідних спеціальностей, професій та кваліфікації.
- 5.2. Стан обліку та звітності з усіх видів кадрової роботи, зберігання документів та бази даних.
- 5.3. Збереження матеріальних цінностей відділу кадрів.
- 5.4. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків передбачених Статутом університету, чинним законодавством та посадовою інструкцією.
- 5.5. Порушення чинного законодавства, вчинені у процесі своєї діяльності.
- 5.6. Заподіяння матеріальних збитків, у межах визначених чинним законодавством.
- 5.7. Порушення вимог антикорупційного законодавства.

6. Керівництво

- 6.1. Відділ очолює заступник ректора з кадрових питань, який призначається на посаду за наказом ректора.
- 6.2. Заступник ректора з кадрових питань розподіляє обов'язки між працівниками відділу.
- 6.3. Заступник ректора з кадрових питань аналізує роботу і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу, сприяє підвищенню фахової кваліфікації і про- професійного рівня працівників відділу, вносить пропозиції стосовно заохочення працівників відділу та притягнення їх до відповідальності згідно із законодавством.
- 6.4. На час відсутності заступника ректора з кадрових питань його обов'язки виконує один із працівників відділу.

7. Взаємовідносини відділу кадрів з іншими структурними підрозділами

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

7.2. Відділ кадрів взаємодіє з усіма структурними підрозділами університету щодо питань отримання (надання):

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

7.3. Відділ взаємодіє з Інститутами, кафедрами та іншими структурними підрозділами університету:

- розглядає всі пропозиції з питань роботи з кадрами;
- контролює та одержує необхідні дані обліку і звітності з питань роботи з кадрами.

7.4. Відділ взаємодіє з планово- фінансовим відділом

щодо: штатного розпису;

розміру посадових окладів, доплат, надбавок до заробітної плати;

положення про преміювання працівників;

відомостей про прийняття, переміщення і звільнення працівників;

відомостей про обліковану кількість працівників;
інших питань у процесі здійснення своїх
функцій.

7.5. Відділ взаємодіє з бухгалтерією щодо:

надання довідок працівникам;

відомостей про прийняття, переміщення і звільнення працівників;

обліку робочого часу; листків непрацездатності;

інших питань у процесі здійснення своїх функцій.

7.6. Відділ 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.

8. Організація роботи відділу кадрів

8.1 .Відділ кадрів університету має круглу печатку з позначенням свого найменування:

ДВНЗ 'Тернопільський державний медичний університет імені І. Я. Горбачевського
МІНІСТЕРСТВА ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ 02010830"

ВІДДІЛ КАДРІВ

8.2. Покладення на відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються компетенції відділу кадрів, не допускається.

8.3. Університет створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу кадрів, забезпечує їх приміщеннями, телефонним та інтернетом, засобами оргтехніки, належно обладнаними місцями для зберігання документів (сейфами), також нормативними актами і довідковими матеріалами з питань кадрової роботи.

ПОГОДЖЕНО:

В. о. начальника юридичного відділу



Н. Цпін

Відповідальний виконавець: А.Трущенко

