

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор



С.М. Шкарлет

„03” 01 2012

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ кадрів Чернігівського державного
технологічного університету

1. Загальні положення

1.1. Відділ кадрів – це самостійний структурний підрозділ Чернігівського державного технологічного університету, підпорядкований ректору.

1.2. У своїй діяльності відділ кадрів керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, декретами, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Кодексом законів про працю України та іншими законодавчими актами, а також наказами Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, наказами та розпорядженнями ректора ЧДТУ та цим Положенням.

1.3. Організацію роботи відділу кадрів забезпечує начальник ВК, який призначається на посаду та звільняється з посади ректором університету. Коло повноважень начальника відділу кадрів та працівників відділу кадрів університету визначається посадовими інструкціями.

1.4. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу начальник відділу кадрів за погодженням з ректором.

1.5. Відділ кадрів має круглу печатку та штамп з найменуванням університету, які знаходяться в розпорядженні начальника відділу кадрів.

2. Завдання відділу кадрів

Відділ кадрів:

2.1. Забезпечує підрозділи університету згідно зі штатним розписом необхідною кількістю працівників відповідної кваліфікації, вивчає відповідність їхніх ділових та моральних якостей роботи за професією.

2.2. Оформлює прийняття, переведення, переміщення та звільнення працівників, створення резерву для висування на керівні посади.

2.3. Вивчає причини плинності кадрів та проводить заходи (спільно з адміністрацією та профкомом) по запобіганню плинності кадрів та створенню стабільного працездатного колективу.

2.4. Проводить якісний персональний та статистичний облік працівників, студентів та надає звітність по кадровим питанням.

2.5. Проводить роботу по підготовці та випуску молодих спеціалістів.

2.6. Забезпечує права, пільги і соціальні гарантії працівників університету.

3. Функції

Відділ кадрів:

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

3.2. Заповнює, зберігає та видає трудові книжки працівників відповідно до законодавства України.

3.3. Ознайомлює працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку та положенням про охорону праці.

3.4. Забезпечує облік і надання звітності з особового складу, облік наказів ректора з особового складу.

3.5. Організовує облік робочого часу працівників.

3.6. Оформлює відпустки (в т.ч. додаткові відпустки в зв'язку з навчанням) та листки непрацездатності працівників.

3.7. Оформлює та видає виписки із трудових книжок працівників про стаж роботи для оформлення пенсій, надання допомоги тощо.

3.8. Готує документи щодо призначення пенсій працівникам та подає їх в органи Пенсійного фонду України.

3.9. Організовує систематичний контроль за станом трудової дисципліни, оформлює матеріали щодо її порушників для накладення на них дисциплінарного стягнення.

3.10. Здійснює організаційно - методичне керівництво підготовкою та підвищенням кваліфікації працівників.

3.11. Складає на підставі потреб підрозділів річні та щоквартальні плани підвищення кваліфікації працівників і кошторис витрат на це, забезпечує виконання планів.

3.12. Установлює зв'язки з навчальними закладами для забезпечення початкової підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників.

3.15. Організовує навчальний процес за всіма формами підвищення кваліфікації.

3.16. Оформлює договори з навчальними закладами і викладачами, направлення та навчання та інші необхідні документи стосовно навчання.

3.17. Веде облік працівників, які закінчили навчання, здійснює відповідні записи в особових справах працівників.

3.18. Формує надровий резерв, забезпечує його підготовку, організовує стажування працівників в установах.

3.19. Організовує підготовку працівників кадрових служб представництв (філій), контролює їх діяльність.

3.20. Проводить відбір випускників вищих навчальних закладів для роботи у підрозділах

3.21. Організовує діяльність конкурсної комісії з прийняття на вакантні посади.

4. Права та обов'язки

Відділ кадрів має право:

4.1. Вимагати від керівництва підрозділів виконання наказів керівника установи, планів роботи з кадрами.

4.2. Отримувати необхідні відомості про працівників від керівників підрозділів.

4.3. Запрошувати працівників для співбесіди з питань, що стосуються виконання відділу кадрів визначених йому функцій.

4.4. Приймати та розглядати заяви і скарги працівників щодо прийняття на роботу, звільнення тощо.

4.5. Здійснювати в установленому порядку добір працівників, визначити їх права та обов'язки.

4.6. Представляти ректору пропозиції щодо преміювання працівників за зразкове виконання покладених на них обов'язків, у разі необхідності притягувати до відповідальності порушників трудової дисципліни.

4.7. Представляти керівництво в навчальних закладах підготовки та підвищення кваліфікації кадрів.

4.8. Представляти інтереси працівників з питань пенсійного забезпечення в органах Пенсійного фонду України.

4.9. Перевіряти та контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю.

4.10. Отримувати в установленому порядку від посадових осіб органу виконавчої влади до підпорядкованих йому установ документи, необхідні для виконання відділом кадрів визначених йому функцій.

4.11. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться в університеті та представництвах (філіях), скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу кадрів.

4.12. Вносити ректорові пропозиції щодо удосконалення кадрової роботи, підвищення її ефективності.

5. Взаємовідносини з різними структурними підрозділами.

Відділ кадрів взаємодіє:

По питанням прийняття та звільнення працівників, їх трудової діяльності та складання звіту з підрозділами:

- бухгалтерією
- кафедрами;
- навчальним відділом;
- бібліотекою;
- лабораторією ОЦ;

- адміністративно-господарською частиною;
- юридичною службою.

По питанням навчання та випуску студентів:

- деканатами;
- випускаючими кафедрами.

6. Відповідальність.

Відділ кадрів відповідає:

- за своєчасне та якісне виконання поставлених задач, наказів, інструкцій, положень, трудового законодавства;
- за об'єктивність статистичної інформації з кадрових питань;
- за організацію праці та стан трудової дисципліни працівників університету;
- за збереження трудових книжок, вкладишів, посвідчень, бланків суворої звітності, особових справ відповідно до діючого законодавства;

Відповідальність співробітників відділу кадрів визначається їх посадовими інструкціями та функціональними обов'язками.

Начальник відділу кадрів



Н.П. Степенко

ПОГОДЖЕНО

Начальник юридичного
відділу



О.В.Осипенко