



КОПІЯ

Міністерство охорони здоров'я України
ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
(ПДМУ)

НАКАЗ

« 05 » травня 2021 р.

м. Полтава

№ 55

Про затвердження Положення
та посадових інструкцій

Відповідно до наказу Міністерства праці та соціальної політики від 29.12.2004 року № 336, яким затверджено Довідник кваліфікаційних професій працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності та з метою забезпечення належної організації роботи відділу кадрів; керуючись Статутом університету,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про відділ кадрів (додається).
2. Затвердити посадові інструкції працівників відділу кадрів:
 - начальника відділу;
 - фахівця I категорії;
 - фахівця II категорії;
 - оператора електронно-обчислювальних та обчислювальних машин;
 - секретаря.
3. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника ректора з міжнародних зв'язків Поліщука В.В.

В.о. ректора

В.М. Желан

ПОГОДЖЕНО:

Заступник ректора з міжнародних зв'язків

В.В. Поліщук

Начальник відділу кадрів

З.І. Бойко

Провідний юрисконсульт

Регстр розсилки:
до справи – 1, відділ кадрів – 1.
Виконавець: Норенко О.О (60-20-62)

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Інспектор загального відділу
(посада)
Поліщука В.В.
(ПІБ, підпис)
05. 05 2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ в.о. ректора

«05» травня 20__ р. № 55

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ кадрів
Полтавського державного медичного університету

1. Загальні положення:

1.1. Відділ кадрів є окремим структурним підрозділом університету відповідно до Статуту університету.

1.2. Відділ кадрів в своїй роботі керується чинним законодавством України про працю, Статутом університету, Постановами Верховної Ради України і Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України та Міністерства охорони здоров'я України, розпорядженнями та наказами ректора університету, правилами внутрішнього трудового розпорядку університету.

1.3. Відділ кадрів підпорядковується безпосередньо ректору університету, заступнику ректора з міжнародних зв'язків.

1.4. Відділ кадрів очолює начальник відділу кадрів, який призначається на посаду і звільняється з неї наказом ректора університету.

1.5. Начальник відділу кадрів здійснює розподіл обов'язків між працівниками відділу кадрів. Права і обов'язки начальника відділу кадрів визначаються посадовою інструкцією.

1.6. Регламент роботи працівників відділу кадрів визначається посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку університету.

1.7. Відділ кадрів має круглу печатку з найменуванням університету і назвою відділу та штампи з позначками: „ПІДПИС ЗАСВІДЧУЮ”, „ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ”, а також штампи з повним найменуванням університету.

2. Основні завдання і обов'язки:

Основними завданнями та обов'язками відділу кадрів є:

- добір і розстановка кадрів за професіями, контроль за правильним використанням їх у роботі згідно з чинним законодавством;

- здійснення заходів щодо забезпечення університету кадрами потрібних професій, спеціальностей і кваліфікацій, участь у формуванні стабільного трудового колективу, формування кадрового резерву;

- оформлення прийому, переведення, звільнення науково-педагогічних працівників, спеціалістів, інших працівників університету відповідно до вимог трудового законодавства;

- здійснення контролю за дотриманням термінів та порядку обрання науково-педагогічних працівників університету за конкурсом; забезпечення своєчасного оголошення конкурсу; організація укладення контрактів з обраними за конкурсом науково-педагогічними працівниками;

- оформлення, облік і зберігання трудових книжок та особових справ працівників університету та своєчасне внесення до них необхідних даних;

- підготовка і видача довідок про теперішню і минулу трудову діяльність;

- дотримання Закону України «Про захист персональних даних»;

- ведення обліку пільгових категорій працюючих за встановленими формами (працівників з інвалідністю, учасників бойових дій, учасників ліквідації аварії на ЧАЕС, учасників АТО, інших пільгових категорій працівників);

- ведення обліку надання відпусток працівникам університету, здійснення контролю за складанням графіків щорічних відпусток;

- відрядження, стажування;

- оформлення листків тимчасової непрацездатності;

- перевірка правильності заповнення табелів обліку робочого часу підрозділами університету;

- здійснення контролю за дотриманням працівниками університету трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;

- ведення обліку загального трудового стажу, науково-педагогічного стажу професорсько-викладацького складу, бібліотечного стажу працівників бібліотеки, медичного стажу працівників стоматологічного центру університету;

- підготовка необхідних документів для нагородження працівників університету державними нагородами та відзнаками;

- оформлення документів, необхідних для призначення пенсій працівникам університету, та подання їх в органи Пенсійного фонду України;

- складання аналітичної та статистичної звітності про роботу з кадрами;

- забезпечення керівництва університету необхідною інформацією з кадрових питань;

- вивчення особливостей переміщення і причин плинності кадрів та надання відповідної інформації ректору університету;

- надання методичної та консультативної допомоги з кадрових питань керівникам структурних підрозділів, працівникам університету;
- оформлення документів про застосування заходів дисциплінарного впливу;
- участь у розробленні штатного розпису професорсько-викладацького складу;
- контроль розроблення посадових інструкцій структурними підрозділами;
- виконання інших функцій відповідно до Статуту університету та завдань ректора університету.

3. Права:

Відділ кадрів має право:

- 3.1. Одержувати необхідну в роботі інформацію від керівників структурних підрозділів, а у разі потреби - і відповідні документи, необхідні для виконання завдань відділу кадрів.
- 3.2. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками університету.
- 3.3. Одержувати від працівників університету документи, необхідні для роботи відділу.
- 3.4. Вносити ректору університету пропозиції щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи з особовим складом.
- 3.5. Брати участь у роботі ректорату Вченої ради університету.

4. Відповідальність:

Начальник відділу кадрів та працівники відділу кадрів університету несуть відповідальність за:

- 4.1. Стан обліку та звітності з усіх видів кадрової роботи, зберігання документів та баз даних. Ведення діловодства відповідно до чинних правил та інструкцій.
- 4.2. Збереження матеріальних цінностей відділу кадрів.
- 4.3. Неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених чинним законодавством, цим Положенням та посадовими інструкціями.
- 4.4. Порушення вимог антикорупційного законодавства.
- 4.5. Порушення вимог щодо забезпечення конфіденційності інформації.
- 4.6. Недотримання Закону України «Про захист персональних даних».

5. Взаємовідносини:

Відділ кадрів взаємодіє:

5.1. З усіма структурними підрозділами університету щодо надання:

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

5.2. З планово-фінансовим відділом щодо:

- штатного розпису;
- розміру посадових окладів, доплат, надбавок до заробітної плати;
- відомостей про прийняття, переміщення і звільнення працівників;
- відомостей про облікову кількість працівників.

5.3. З бухгалтерською службою щодо:

- відомостей про прийняття, переміщення і звільнення працівників;
- надання щорічних та додаткових відпусток;
- обліку робочого часу;
- листків непрацездатності;
- інших питань в межах функцій, покладених на відділ кадрів.

5.4. З юридичною службою щодо:

- інформації про зміни в законодавстві;
- роз'яснень чинного законодавства і порядку його застосування;
- правової експертизи наказів, контрактів (візування);
- інших питань в межах виконання своїх функцій.

Начальник відділу кадрів



З.Г. Бойко