УНІВЕРСИТЕТ КИЇВ

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ КАДРІВ ПРИВАТНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «УНІВЕРСИТЕТ КИЇВ»

Затверджено
В.о. Ректора Приватного закладу вищої освіти «Університет Київ»
_____ Анатолій ТОЛСТОУХОВ
«__» _____ 2021 року

Набуває чинності за наказом в.о. Ректора від «__» _____ 2021 року № 19-П

Київ – 2021

1. Загальні положення

1.1 Це положення визначає основні завдання, функції права і відповідальність відділу кадрів, а також взаємовідносини відділу з іншими підрозділами.

1.2 Відділ кадрів є структурним підрозділом Приватного закладу вищої освіти «Університет Київ» (далі – «Університет»), який безпосередньо підпорядкований ректору Університету.

1.3 Відділ кадрів очолює начальник відділу кадрів, який призначається та звільняється наказом ректора Університету, згідно з чинним законодавством України.

1.4 Структура та штатний розклад відділу кадрів затверджуються ректором Університету за поданням начальника відділу кадрів.

1.5 Посадові обов'язки працівників відділу кадрів визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються ректором Університету за поданням начальника відділу кадрів.

1.6 Відділ кадрів у своїй діяльності керується чинним законодавством України, локальними нормативними актами Університету (Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором, наказами та розпорядженнями президента і ректора Університету).

1.7 Відділ кадрів має круглу печатку із зазначенням назви структурного підрозділу та назви Університету, а також штампи, необхідні для роботи.

2. Основні завдання та функції відділу кадрів

2.1 Здійснення заходів щодо добору та розстановки кадрів науково-педагогічного, наукового, адміністративно-управлінського, адміністративно-господарчого, навчально допоміжного та обслуговуючого персоналу згідно з їх освітніми рівнями та діловими якостями.

2.2 Організує облік особового складу, звіт про нього та зберігання встановленої документації.

2.3 Організує контроль за виконанням керівниками структурних підрозділів наказів, розпоряджень ректора з питань роботи з кадрами, за станом трудової дисципліни, додержанням працівниками правил внутрішнього розпорядку.

2.4 Організує роботу по забезпеченню кадрами всіх підрозділів Університету.

2.5 Веде прийом громадян з питань прийому, переводу, звільнення та інших питань, які стосуються трудової діяльності.

2.6 Забезпечує своєчасне оформлення прийому, переводу та звільнення працівників згідно із законодавством про працю.

2.7 Веде облік особового складу за встановленими формами облікової документації.

2.8 Зберігає трудові книжки працівників, веде облік видачі нових трудових книжок та вкладишів до них, своєчасно вносить записи про переміщення, звільнення.

2.9 Видає громадянам довідки про трудову діяльність.

2.10 Готує матеріали для подання кандидатур працівників щодо присвоєння почесних звань, до державних нагород, а також заохочень, передбачених Статутом Університету, правилами внутрішнього розпорядку.

2.11 Здійснює підготовку документів, необхідних для призначення пенсій працівникам.

2.12 Вивчає рух кадрів, причини плинності кадрів та подає відповідну інформацію ректору.

2.14 Готує необхідні матеріали для притягнення порушників трудової дисципліни до дисциплінарної відповідальності.

2.15 Забезпечує своєчасне складання графіків відпусток та веде облік їх використання.

2.16 Забезпечує своєчасне подання до уповноважених органів державної влади статистичні даних про кадри.

2.17 Веде особові справи науково-педагогічних, наукових та інших працівників Університету.

2.18 Готує проєкти наказів про працівників Університету за особовим складом.

3. Повноваження відділу кадрів

Відділ кадрів має право:

3.1 Перевіряти та контролювати дотримання в структурних підрозділах правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю, використання працівників відповідно до їх спеціальності, професії, кваліфікації.

3.2 Одержувати в установленому порядку від посадових осіб Університету та керівників структурних підрозділів необхідні дані та документи з питань, що належать до компетенції відділу.

3.3 Брати участь у нарадах та інших заходах з питань роботи з персоналом, що проводяться в Університеті.

3.4 Давати роз'яснення, рекомендації, що входять до компетенції відділу.

3.5 Представляти (за дорученням ректора) інтереси Університету з питань, що входять до компетенції відділу, в органах державної влади, а також на інших підприємствах, в установах, організаціях.

3.6 Конкретні права начальника відділу кадрів та інших працівників відділу встановлюються посадовими інструкціями.

4. Відповідальність

Начальник та співробітники відділу кадрів несуть персональну відповідальність за:

4.1 Несвоєчасне і неналежне виконання покладених на відділ кадрів завдань і функцій.

4.2 Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на відділ кадрів.

4.3 Недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу кадрів.

4.4 За розголошення персональних даних працівників Університету.

4.5. За порушення вимог антикорупційного законодавства України.

5. Взаємодія з іншими підрозділами

Відділ кадрів взаємодіє:

5.1. З бухгалтерією з питань отримання:

- довідок про заробітну плату для оформлення пенсійних справ;
- відомостей для складання довідок на вимогу працівників про період роботи в установі, на посадах, які обіймають, про розмір заробітної плати;
- наказів про прийняття, переведення, звільнення, надання відпусток, оголошення стягнень та заохочення працівників;
- проєктів наказів про прийняття, переведення та звільнення з роботи матеріально відповідальних осіб;
- табелів обліку використання робочого часу;
- графіків відпусток (наказів про внесення змін до нього);
- листів непрацездатності до оплати.

5.2. З юридичним відділом з питань отримання:

- інформації про зміни в трудовому законодавстві, законодавстві про соціальне забезпечення, інших нормативно-правових актах;
- роз’яснень щодо чинного законодавства й порядку його застосування;
- надання проєктів трудових договорів, контрактів;
- заявок на пошук необхідних нормативно-правових актів;
- наказів для візування.

5.3 З іншими структурними підрозділами з питань отримання:

- заявок працівників;

-пропозицій щодо заохочення працівників;

-матеріалів щодо застосування до працівників дисциплінарного впливу за порушення трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

- пропозицій щодо графіка конкретних дат надання відпусток працівникам;

З питань надання:

- копій наказів про прийняття, звільнення переведення працівників з роботи;
- затвердженого графіка надання відпусток та копій наказів про внесення змін до нього;
- копій документів про підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації працівників.

6. Прикінцеві положення

6.1 Зміни та доповнення до даного положення вносяться ректором Університету.

6.2 Спірні питання, які виникають у процесі діяльності відділу кадрів вирішуються згідно чинного законодавства.