

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ЛНАУ

Протокол № 16

від «29» 10 2020 року

ВВЕДЕНО В ДІЮ :

Наказ № 01-04/154
11 2020 року



ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ВІДДІЛ КАДРІВ

ЛУГАНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

м. Старобільськ, 2020

1. Загальні положення.

1.1. Відділ кадрів є структурним підрозділом Луганського національного аграрного університету (далі Університету) і діє на підставі цього Положення.

1.2. Структура і штатна кількість працівників відділу кадрів визначаються штатним розписом Університету.

1.3. Відділ кадрів підпорядкований ректору Університету.

1.4. Відділ кадрів очолює начальник відділу кадрів.

1.5. Призначення та звільнення начальника відділу кадрів здійснює ректор Університету;

1.6. У своїй роботі відділ кадрів керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, Указами і Розпорядженнями Президента України, Постановами і Розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Статутом університету, Колективним договором, цим Положеннями та іншими нормативними актами. У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи відділ кадрів керується також відповідними рекомендаціями Міністерства соціальної політики, Мінюсту, Міносвіти та Пенсійного фонду.

1.7. На відділ кадрів покладено обов'язки, передбаченні цим Положенням.

1.8. Відділ кадрів має свою власну круглу печатку з позначенням свого найменування.

1.9. Покладення на відділ кадрів обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосується питань кадрової роботи, не допускається.

2. Завдання та обов'язки відділу кадрів:

2.1. Реалізація державної політики у сфері вищої освіти та з питань кадрової роботи.

2.2. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту.

2.3. Задоволення потреби в кваліфікованих кадрах та їх ефективне використання.

2.4. Прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, забезпечення їх безперервного навчання.

2.5. Документальне оформлення трудових відносин.

2.6. Оформлення та зберігання особових справ працівників та Університету.

2.7. Організація складання, ведення та зберігання документальних матеріалів у відповідності до номенклатури справ.

3. Функції відділу кадрів

3.1 Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи в Університеті із відповідними структурами підрозділами узагальнює практику роботи з кадрами, вносить ректору пропозиції щодо її вдосконалення.

3.2. Здійснює методичне та інформаційне забезпечення роботи кадрових служб підпорядкованих структурних підрозділів.

3.3. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад науково-педагогічних працівників.

3.4. Організовує облік:

- неповнолітніх працівників та осіб, яким не виповнилось 21 року;
- працівників Університету які набули інвалідності на робочому місці чи за його межами;
- багатодітних дітей, самотніх матерів, тощо;
- учасників війн і бойових дій, ветеранів війн і праці, учасників ліквідації аварії на ЧАЕС, інших категорій працівників, яким мають право на отримання матеріальної допомоги та інших пільг за рішенням уряду України.

3.5. Готує матеріали про призначення на посади, переведення та звільнення з посад працівників Університету. Вносить відповідні записи про це у трудові книжки.

3.6. Обчислює стаж роботи, науково- педагогічний та педагогічний стаж, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, виконує графіки щорічних відпусток працівників.

3.7. Розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників, веде відповідний облік.

3.8. У межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформлює документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу.

3.9. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників.

3.10. Оформлює і видає службові посвідчення та довідки з місця роботи працівника, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності.

3.11. У межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури Університету та штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій у підрозділах університету та в підпорядкованих йому структурних підрозділах.

3.12. Здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії та проведенні оцінки виконання науково-педагогічними працівниками покладених на них завдань і обов'язків контрактом, а також контролює проведення цієї роботи у підпорядкованих структурних підрозділах.

3.13. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в Університеті, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників у підпорядкованих структурних підрозділах.

3.14. Здійснює разом з іншими підрозділами заходи щодо ведення комп'ютерного обліку електронних особових справ працівників.

3.15. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання відповідними посадовими особами Університету декларацій про доходи, зобов'язання фінансового характеру та належне їм майно, в тому числі і за кордоном, щодо себе і членів своєї сім'ї.

3.16. Розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції кадрової служби.

3.17. Організовує та забезпечує комплектування Університету трудовими ресурсами всіх категорій необхідних професій, спеціальностей і кваліфікації відповідно до комплексного плану роботи з кадрами.

3.18. Разом із службою охорони праці та керівниками структурних підрозділів організовує проведення медичних оглядів працівників.

3.19. Надає допомогу працівникам Університету при оформленні пенсій та інших видів соціальної допомоги.

3.20. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю.

4. Права

Відділ кадрів має право:

4.1. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю в Університеті та в підпорядкованих йому структурних підрозділах.

4.2. Одержувати у встановленому порядку від працівників Університету та підпорядкованих йому установ документи, необхідні для виконання покладених на відділ кадрів функцій.

4.3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться в Університеті та підпорядкованих йому установах, скликати наради з питань, що належать до компетенції кадрової служби.

4.4. Отримувати від працівників Університету усні та письмові пояснення з питань, які виникають у ході робочої діяльності, проведення службових розслідувань (перевірок).

4.5. Давати структурним підрозділам Університету рекомендації з питань, що входять до компетенції відділу кадрів.

4.6. Перевіряти стан трудової дисципліни в структурних підрозділах.

4.7. Вносити ректору пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності роботи.

5. Відповідальність відділу кадрів

Начальник та працівники відділу кадрів залежно від посадових інструкцій та функціональних обов'язків несуть відповідальність за:

5.1. стан обліку та звітність з усіх видів кадрової роботи, зберігання документів;

5.2. збереження матеріальних цінностей відділу кадрів;

5.3. своєчасні рішення за заявами та листами працівників Університету з кадрових питань;

5.4. за достовірність матеріалів і документів, які видає відділ кадрів;

5.5. виконання функцій, покладених на відділ кадрів;

5.6. працівники відділу кадрів несуть відповідальність за виконання розпоряджень начальника відділу кадрів та завдань і функцій згідно посадових інструкцій.

6. Взаємовідносини відділу кадрів з іншими структурними підрозділами

Відділ кадрів спільно з

6.1. Бухгалтерією Університету:

- організовує та контролює виконання кошторисно-фінансового плану витрат грошових коштів на усі види кадрової роботи;
- вивчає та аналізує втрати робочого часу, вносить пропозиції щодо скорочення чисельності або переміщення працівників Університету відповідно до штатного розпису, поліпшення умов праці, закріплення кадрів в Університеті;
- розробляє форми матеріального стимулювання і вносить пропозиції на розгляд ректору, проректору;
- організовує перевірку стану трудової дисципліни, стану збереження матеріальних цінностей та розробляє заходи, спрямовані на їх покращення;
- розраховує потреби у всіх категоріях працівників з урахуванням змін їхнього складу при впровадженні нових прогресивних структур управління та документообігу, а також розвитку Університету і необхідного зменшення або збільшення кількості працівників у зв'язку зі створенням або ліквідацією структурних підрозділів;
- складає заявки щодо потреби Університету в науково-педагогічних працівниках та навчально-допоміжних кадрах.

6.2. Юридичним відділом:

- організовує та здійснює контроль за виконанням чинного законодавства України та рішень керівних органів із питань роботи з кадрами;
- погоджує проекти розпорядчих актів Університету.

6.3. Іншими підрозділами:

- здійснює взаємодію з питань, що стосуються кадрової роботи.