

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ кадрів та діловодства

Міжнародного університету фінансів

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає основні завдання, функції, права і відповідальність кадрової служби, а також взаємовідносини служби з іншими підрозділами університету.

1.2. Відділ кадрів є самостійним структурним підрозділом університету і діє на підставі цього положення.

1.3. Відділ має свою круглу печатку.

1.4. Кадрова служба у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Статутом університету, положенням про порядок обробки та захисту персональних даних працівників та контрагентів, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими нормативними документами, наказами та розпорядженнями ректора університету та цим Положенням.

1.5. Кадрову службу очолює начальник відділу кадрів.

1.6. У разі тимчасової відсутності начальника відділу кадрів на роботі (хвороба, відпустка, відрядження тощо) за наказом директора його обов'язки виконує заступник начальника відділу кадрів, а у разі відсутності і начальника, і заступника — інший працівник університету у порядку, встановленому законодавством.

1.7. Працівники відділу кадрів призначаються на посади і звільняються з посад наказом ректора.

1.8. Основними завданнями відділу кадрів є здійснення кадрового забезпечення діяльності університету.

1.9. Для вирішення питань, які належать до його компетенції, відділ кадрів взаємодіє з іншими структурними підрозділами університету, органами державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

1.10. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником відділу кадрів і вносяться на підставі наказу ректора.

2. Завдання

Основними завданнями кадрової служби є:

2.1. Добір і розстановка кадрів за професійними та діловими особистими якостями, контроль за правильним використанням їх у роботі згідно з чинним законодавством.

2.2. Проведення заходів щодо формування стабільного трудового колективу, зниження плинності кадрів та зміцнення трудової дисципліни.

2.3. Прогнозування потреби в кадрах, розвиток персоналу, заохочення

працівників до кар'єрного зростання, забезпечення їх безперервного навчання.

2.4. Забезпечує відповідність кадрової документації законодавству у сфері праці, у сфері захисту персональних даних та вимогам системи управління якістю організації;

2.5. Забезпечує оформлення усіх кадрових процедур відповідно до законодавства про працю, законодавства про захист персональних даних, положень, інструкцій, а також наказів керівника організації.

3. Функції

Для виконання основних завдань відділ кадрів:

3.1. Узагальнює практику роботи з кадрами, вносить керівництву університету пропозиції щодо її вдосконалення.

3.2. Разом з іншими структурними підрозділами вивчає щорічну та перспективну потребу в кадрах.

3.3. Веде встановлену звітну – облікову документацію, готує та подає державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад працівників університету.

3.4. Приймає від претендентів на посади відповідні документи, здійснює інші заходи щодо організації добору кадрів.

3.5. Готує проекти кадрових наказів та готує їх на розгляд ректору. Підписані ректором накази доводять до відома працівників, яких вони стосуються під підпис.

3.6. Забезпечує приймання випускників навчальних закладів згідно з одержаною в навчальному закладі професією і спеціальністю, спільно з керівниками підрозділів здійснює проведення їх адаптації та виховної роботи.

3.7. Знайомить працівників, уперше прийнятих в університет, з нормативними актами з охорони праці, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором.

3.8. Організовує роботу з проведення атестації працівників.

3.9. Обчислює стаж роботи для оплати листків непрацездатності, призначення працівникам надбавок (доплат), надання відпусток, тощо.

3.10. Складає графік відпусток працівників.

3.11. У межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє матеріали щодо порушників для застосування до них заходів дисциплінарного впливу.

3.12. Веде, облікує та зберігає трудові книжки працівників.

3.13. Веде, облікує та зберігає особові справи працівників.

3.14. Оформляє та видає службові посвідчення та довідки (у межах своєї компетенції).

3.15. Оформляє листки непрацездатності.

3.16. Веде облік кадрових наказів ректора.

3.17. Розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників.

3.18. Організовує ведення табельного обліку працівників.

3.19. Аналізує причини плинності кадрів, прогулів та інших порушень

трудової дисципліни, готує пропозиції щодо усунення виявлених недоліків.

3.20. У межах своєї компетенції бере участь у розробці структури та розпису штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій у структурних підрозділах.

3.21. Розглядає пропозиції, заяви, скарги працівників, надає роз'яснення, здійснює прийом працівників з питань, що належать до компетенції відділу.

3.22. Співпрацює із центром зайнятості у випадках, передбачених законодавством.

3.23. Контролює виконання нормативів з працевлаштування інвалідів та дотримання квоти працевлаштування категорій громадян, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню. Бере участь у розробленні та реалізації заходів, спрямованих на виконання і дотримання зазначених нормативів і квот.

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

3.25. Виконує усні та письмові доручення ректора з питань, що належать до його компетенції.

4. Права відділу кадрів

Відділ має право:

4.1. Одержувати в установленому порядку від усіх посадових осіб та структурних підрозділів університету інформацію, необхідну для виконання своїх посадових обов'язків.

4.2. Вимагати від працівників університету надання до кадрової служби у встановлені строки необхідних документів (заяв, пояснень, документів про освіту тощо).

4.3. Подавати ректору пропозиції щодо підвищення ефективності кадрової роботи в університеті.

4.4. Підписувати та візувати документи у межах компетенції.

4.5. Засвідчувати копії документів (наказів, дипломів, свідоцтв про народження дітей, довідок до акту огляду МСЕК тощо) для внутрішнього користування (особові справи, справи бухгалтерії тощо).

4.6. Засвідчувати записи у трудових книжках працівників.

4.7. Засвідчувати довідки працівникам про теперішню і минулу трудову діяльність в організації, засвідчувати копії (витяги) трудових книжок, наказів з кадрових питань, що видаються працівникам для подання стороннім установам.

5. Відповідальність

Несе відповідальність за:

5.1. Невиконання або неякісне виконання своїх обов'язків відповідно до цієї посадової інструкції.

5.2. Розголошення персональних даних, які довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням обов'язків на посаді начальника відділу кадрів.

5.3. Завдання шкоди діловій репутації університету, а також матеріальних збитків з власної провини (у межах, встановлених законодавством України).

5.4. Недотримання правил і норм охорони праці, протипожежного захисту, виробничої санітарії.

5. Взаємовідносини з іншими підрозділами

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

5.2. Відділ 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;

5.3. 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.