

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. ректора Харківського
національного університету
мистецтв імені І.П. Котляревського

_____ Наталія ГОВОРУХІНА

«_____» _____ 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ про відділ кадрів

Харківського національного університету мистецтв
імені І.П. Котляревського

1. Загальні положення

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

1.2. Відділ кадрів є самостійним структурним підрозділом, створюється і ліквідується за рішенням ректора університету.

1.3. Відділ кадрів безпосередньо підпорядкований ректору університету.

1.4. Структура, штати, це Положення, посадові інструкції працівників відділу затверджуються ректором університету в установленому порядку.

1.5. Відділ кадрів у своїй діяльності керується чинним законодавством України, Статутом, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, правилами і стандартами документаційного забезпечення управління, іншими нормативними документами, розпорядженнями ректора університету та цим Положенням.

1.6. Відділ кадрів очолює помічник ректора з кадрових питань.

1.7. На період відсутності помічника ректора з кадрових питань (відпустки, відрядження, хвороба тощо) виконання обов'язків помічника ректора з кадрових питань покладається наказом ректора університету на одного з працівників відділу в порядку, встановленому нормативно-правовими актами.

1.8. Усі працівники відділу кадрів призначаються на посаду і звільняються з посади ректором університету в порядку, передбаченому Правилами внутрішнього трудового розпорядку та чинним трудовим законодавством.

1.9. Відділ кадрів організовує свою роботу на основі одноособовості з установленням персональної відповідальності посадових осіб відділу за стан справ на дорученій ділянці роботи, виконання ними певних завдань і функцій.

Одноособовість поєднується з колегіальним обговоренням питань, що входять до компетенції відділу.

1.10. Відділ кадрів має свою круглу печатку із зазначенням своєї назви та назви університету і штампи, необхідні для роботи.

1.11. Зміни й доповнення до цього Положення розробляються помічником ректора з кадрових питань, узгоджуються з керівниками підрозділів, з якими взаємодіє відділ кадрів, вносяться на підставі наказу ректора університету.

2. Завдання

Основними завданнями відділу кадрів є:

2.1. Здійснення заходів щодо добору та розстановки персоналу, вивчення відповідності їхніх ділових і моральних якостей роботі за професією, посадою.

2.2. Створення резерву для висування на керівні посади та посади фахівців ключових ділянок управління.

2.3. Організація роботи з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, проведення атестації керівного складу та спеціалістів підприємства, впровадження сучасних форм роботи з персоналом.

2.4. Забезпечення прав, пільг і соціальних гарантій працівників університету.

3. Функції

З метою виконання покладених на нього завдань відділ кадрів:

3.1. Бере участь у роботі з прогнозування і визначення потреби в працівниках на основі планів економічного і соціального розвитку університету.

3.2. Складає за участю інших підрозділів поточні (річні) та перспективні плани комплектування університету персоналом з урахуванням перспектив його розвитку, змін складу працівників у зв'язку із впровадженням нової техніки і технології.

3.3. Вирішує питання наймання, переведення та звільнення працівників, надання їм відпусток відповідно до чинного законодавства, інструкцій і положень.

3.4. Забезпечує приймання на роботу молодих спеціалістів, розподіл за підрозділами університету з урахуванням їхньої спеціальності, здійснює спільно з іншими підрозділами проведення стажування, контролює їх працевлаштування та використання на посаді (робочому місці).

3.5. Аналізує професійний, освітній і віковий склад персоналу, інші соціально-демографічні дані з метою розроблення та здійснення заходів подальшого поліпшення якісного складу працівників.

3.6. Систематично вивчає професійні та інші індивідуальні якості працівників з метою формування резерву на керівні посади та посади спеціалістів провідних ділянок роботи, здійснює заходи щодо оновлення, навчання та використання резерву.

3.7. Здійснює організаційне забезпечення проведення атестації працівників, розробляє заходи з реалізації рішень і рекомендацій атестаційних комісій, контролює їх виконання.

3.8. Співпрацює з іншими підприємствами, центрами зайнятості, кадровими агентствами, навчальними закладами з метою вирішення питань добору та навчання персоналу.

3.9. У межах своєї компетенції вирішує питання забезпечення додержання працівниками трудової дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу.

3.10. Бере участь у розробленні структури університету та штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій у структурних підрозділах університету.

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

3.12. Обчислює трудовий стаж працівників, здійснює контроль за встановленням доплат (надбавок) за вислугу років (якщо вони передбачені положенням про оплату праці), забезпечує надання відпусток відповідної тривалості, складає графіки відпусток працівників університету та веде їх облік.

3.13. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання місць для працевлаштування військовозобов'язаних в університеті.

3.14. Складає та подає в установленому порядку статистичну звітність з питань, що належать до компетенції відділу кадрів.

3.15. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок, особистих карток та особових справ працівників.

3.16. Оформляє та в установленому порядку подає до органів пенсійного фонду за місцем розташування університету документи для призначення пенсій працівникам.

3.17. Оформлює і видає працівникам службові посвідчення та довідки з місця роботи, оформляє в установленому порядку листки непрацездатності.

3.18. Розглядає пропозиції та скарги працівників, надає роз'яснення, приймає працівників з питань, що належать до компетенції відділу кадрів.

3.19. Систематично проводить роз'яснювальну роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та внутрішніх організаційно-нормативних документів.

4. Права

Відділ кадрів має право:

4.1. Перевіряти і контролювати дотримання в структурних підрозділах Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю, використання працівників відповідно до їх спеціальності, професії, кваліфікації.

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

4.3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань роботи з персоналом, що проводяться в університеті, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу кадрів.

4.4. Вносити керівництву університету пропозиції з питань удосконалення роботи з персоналом, форм стимулювання працівників.

4.5. Давати роз'яснення, рекомендації, вказівки, що входять до компетенції відділу кадрів.

4.6. Брати участь у розробленні і вдосконаленні організаційної структури та штатного розпису університету.

4.7. Самостійно вести листування з питань добору, навчання персоналу, а також з інших питань, що входять до компетенції відділу кадрів і не потребують узгодження з ректором університету.

4.8. Представляти інтереси університету з питань, що входять до компетенції відділу кадрів, в органах державної влади, а також на інших підприємствах, в установах, організаціях.

4.9. Вносити пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками трудової дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. Відповідальність

Відділ кадрів несе колективну відповідальність за:

5.1. Невчасне і неналежне виконання покладених на нього завдань і функцій.

5.2. Невикористання в повній мірі наданих йому прав.

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

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

6. Взаємовідносини з іншими підрозділами

Відділ кадрів взаємодіє:

6.1. З іншими структурними підрозділами університету з питань:

6.1.1. Отримання:

- заявок на працівників;
- пропозицій щодо заохочення працівників;
- матеріалів щодо застосування до працівників заходів дисциплінарного впливу за порушення трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- пропозицій щодо графіка відпусток та конкретних дат надання відпусток працівникам відповідно до затвердженого графіка.

6.1.2. Надання:

- копій наказів про прийняття, переведення і звільнення працівників;
- затвердженого графіка відпусток та копій наказів про внесення змін до графіка (якщо такі зміни відбулися).

6.2. З бухгалтерією з питань:

6.2.1. Отримання:

- довідок про заробітну плату для оформлення пенсійних справ;
- відомостей для складання та видачі довідок працівниками на їхню вимогу про роботу в університеті, займану посаду і розмір заробітної плати.

6.2.2. Надання:

- наказів про прийняття, переведення, звільнення, надання відпусток та заохочення працівників;
- проєктів наказів про прийняття, переведення та звільнення матеріально-відповідальних осіб;
- графіка відпусток (наказів про внесення змін до нього);
- листків непрацездатності до оплати.

6.3. З плановим відділом з питань:

6.3.1. Отримання:

- штатного розпису;
- розрахунків потреби в працівниках.

6.3.2. Надання:

- відомостей про прийняття, переведення і звільнення працівників;
- інформації про облікову чисельність працівників;
- даних про плинність кадрів.

6.5. З провідним юрисконсультом з питань:

6.5.1 Отримання:

- інформації про зміни в трудовому законодавстві, законодавстві про соціальне забезпечення, інших нормативно-правових актах;
- роз'яснень щодо чинного законодавства й порядку його застосування.

6.5.2. Надання:

- проєктів контрактів;
- заявок на пошук необхідних нормативно-правових актів;
- наказів для візування.

Помічник ректора з кадрових питань _____ Лідія КАЛЮЯН

Узгоджено:

Перший проректор _____ Гаррій АБАДЖЯН

Головний бухгалтер _____ Ольга ПУТІЛІНА

Помічник ректора з економічних питань _____ Тетяна МИХАЙЛОВА

Провідний юрисконсульт _____ Вікторія ОСАДЧА