



“Затверджую”

Ректор університету

проф.Мельничук С.В.

“28” 12 2007р.

ПОЛОЖЕННЯ Про відділ кадрів

1. Загальна частина

1.1. Відділ кадрів є структурним підрозділом Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича (далі університет), який безпосередньо підпорядкований ректору університету.

1.2. Начальник відділу кадрів призначається на посаду та звільняється з неї наказом ректора університету. На посаду начальника відділу кадрів призначаються особи, які мають повну або базову вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст або бакалавр), післядипломну освіту в галузі управління і стаж роботи в галузі управління персоналом за професією: для магістра або спеціаліста – не менше 2-х років, бакалавра – не менше 3 років.

1.3. Відділ кадрів у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативними актами Міністерства освіти і науки України, інших центральних органів виконавчої влади України, Статутом університету, наказами й розпорядженнями ректора та цим Положенням.

1.4. Відділ кадрів звітує перед ректором.

1.5. Відділ кадрів має свою круглу печатку з назвою відділу та штампи для трудових книжок, заяв та засвідчення підписів.

2. Функції відділу кадрів

2.1. Разом з керівниками підрозділів університету забезпечує добір і правильне розміщення, використання кадрів науково-педагогічного, наукового, адміністративно-управлінського, інженерно-технічного, навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу згідно з їх освітніми та діловими якостями.

2.2. Організує облік особового складу, звітність 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, продовження строку роботи (контракту) та звільнення працівників згідно із законодавством про працю, підготовку наказів.

2.7. Веде облік трудового (наукового, педагогічного, загального) стажу для встановлення розмірів доплат працівникам університету відповідно до діючого законодавства.

2.8. Веде облік особового складу за встановленими формами облікової документації.

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

2.10. Видає працівникам довідки про трудову діяльність, посвідчення працівника університету.

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

2.12. Веде облік дисциплінарних стягнень та адміністративних правопорушень.

2.13. Здійснює підготовку документів, необхідних для призначення пенсій працівникам та їх сім'ям.

2.14. Бере участь в організації роботи атестаційних та конкурсних комісій університету.

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

2.16. Здійснює контроль за станом трудової дисципліни та дотриманням працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

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

2.19. Забезпечує своєчасне подання до Міністерства освіти і науки та інших уповноважених органів статистичні дані про кадри.

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

2.21. Веде роботу по сприянню в працевлаштуванні випускників університету, створює банк вакантних місць, забезпечує підписання угод про підготовку фахівців з вищою освітою, проводить моніторинг працевлаштування випускників, контролює прибуття випускників до місць призначення.

2.22. Веде особові справи студентів університету, коледжу, забезпечує підготовку наказів, облік студентів, підготовку статистичних та інших звітів.

2.23. Структура та штатний розклад відділу кадрів затверджується ректором університету за поданням начальника відділу кадрів і планово-фінансового відділу.

2.24. Посадові обов'язки працівників відділу кадрів визначаються інструкціями, які затверджуються ректором університету за поданням начальника відділу кадрів.

3. Права відділу кадрів

3.1. У встановленому порядку вимагати від структурних підрозділів виконання наказів, розпоряджень Міністерства освіти і науки України та ректора університету з питань роботи з кадрами.

3.2. Представляти (за дорученням ректора) університет в інших організаціях, установах з питань, що стосуються роботи з кадрами.

4. Начальник відділу кадрів

Начальник відділу кадрів несе відповідальність за:

4.1. Додержання законодавства про працю при прийомі, переводі та звільненні працівників.

4.2. Стан трудової дисципліни у відділі.

4.3. Своєчасне та якісне подання статистичної й іншої звітності.

У зв'язку із затвердженням цього Положення, втратило чинність Положення про відділ кадрів Чернівецького державного університету, затверджене ректором 29.09.2003 р.

Начальник відділу кадрів



Колосюк Г.О.

Погоджено:

Начальник юридичного відділу

Савосюк Н.П.