

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Державного закладу вищої освіти
«Університет менеджменту освіти»



М.О. Кириченко
М.О. Кириченко 2019 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ роботи з персоналом
Університету менеджменту освіти

1. Загальні положення

1.1. Відділ Державного закладу вищої освіти «Університет менеджменту освіти» є самостійним структурним підрозділом, створюється і ліквідується наказом ректора Університету, на підставі рішення вченої ради Університету.

1.3. Відділ безпосередньо підпорядкований ректору Університету.

1.4. Структура, штатний розпис, положення про Відділ, посадові інструкції працівників Відділу затверджуються ректором Університету в установленому порядку.

1.5. Працівники Відділу у своїй діяльності керуються Конституцією, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, декретами, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, законодавчими та нормативно-правовими актами у сфері праці, захисту персональних даних, з питань військового обліку, наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, Міністерства соціальної політики України, постановами, наказами та розпорядженнями Національної академії педагогічних наук України, Статутом Університету, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими нормативно-правовими актами, наказами та розпорядженнями ректора Університету та цим Положенням.

1.6. Відділ очолює начальник, який призначається наказом ректора у встановленому порядку.

1.7. На період відсутності начальника Відділу (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника Відділу або особа, призначена наказом ректора Університету.

1.8. Працівники Відділу призначаються на посаду і звільняються з посади наказами ректора Університету в установленому порядку за поданням начальника Відділу.

1.9. Відділ має круглу печатку із зазначенням своєї назви та назви Університету і штампи, необхідні для роботи.

2. Основні завдання

2.1. Забезпечення Університету компетентними працівниками відповідних професій та фаху, створення умов для ефективного використання їхнього потенціалу.

2.2. Здійснення прогнозно-аналітичної роботи щодо формування кадрового потенціалу в Університеті.

2.3. Формування резерву для висування педагогічних, науково-педагогічних кадрів на заміщення вакантних посад старших викладачів, завідувачів кафедр, керівників структурних підрозділів, заступників директорів інститутів Університету.

2.4. Організація роботи з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації керівних, педагогічних, науково-педагогічних кадрів та інших працівників Університету, проведення атестації, впровадження сучасних форм роботи з персоналом.

2.5. Організація роботи з військового обліку військовозобов'язаних та призовників Університету.

2.6. Проведення системних цілеспрямованих заходів щодо реалізації принципу відповідності кадрової політики стратегії розвитку Університету.

2.7. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту.

2.8. Проведення заходів з метою формування стабільного трудового колективу, зниження плинності кадрів та зміцнення трудової дисципліни.

2.9. Забезпечення прав, пільг і соціальних гарантій співробітників університету відповідно до чинного законодавства, формування лояльності працівників і посилення їхньої мотивації.

2.10. Формування бази персональних даних працівників Університету.

3. Функції

Відповідно до основних завдань Відділ виконує такі функції:

3.1.1. Участь у розробленні й реалізації стратегії та політики Університету в сфері управління персоналом.

3.1.2. Планування і прогнозування якісної і кількісної потреби у працівниках різноманітних категорій і професійних груп.

3.1.4. Організація кадрового діловодства: підготовка наказів і їх облік.

3.1.5. Складання за участю структурних підрозділів поточних (річних) та перспективних планів комплектування Університету педагогічними, науково-педагогічними кадрами та іншими спеціалістами з урахуванням перспективи його розвитку, змін складу працівників у зв'язку з впровадженням сучасних освітніх технологій в практику роботи вищої школи.

3.1.6. Розробка графіку проведення атестації педагогічних працівників.

3.1.7. Забезпечення проведення атестації педагогічних працівників відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників.

3.1.8. Організація роботи щодо формування та підготовки кадрового резерву педагогічних та науково-педагогічних працівників за результатами проведення атестації та щорічних звітів про виконання умов контракту науково-педагогічних працівників.

3.1.9. Створення облікових даних про професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію та проходження стажування науково-педагогічних працівників.

3.1.10. Організація та проведення конкурсу на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників.

3.1.11. Забезпечення дотримання норм трудового законодавства в роботі з персоналом.

3.1.12. Правове вирішення проблем, які виникають у сфері соціально-трудоких відносин.

3.1.13. Перевірка обґрунтованості пропозицій щодо призначення, переміщення та звільнення працівників структурних підрозділів.

3.1.14. Правовий супровід процесу створення документів з кадрового діловодства, проектів трудових договорів, контрактів, цивільно-правових угод.

3.1.15. Розгляд скарг і заяв працівників з питань прийняття на роботу, переведення, звільнення, порушення трудового законодавства тощо.

3.1.16. Організація звільнення персоналу, оформлення матеріалів щодо притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності.

3.1.17. Поповнення нормативно-правової бази документації Відділу (закони, постанови Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові документи з питань трудового законодавства, оплати праці, пенсійного забезпечення тощо).

3.1.18. Надання інформації співробітникам Університету про зміни в трудовому законодавстві, законодавстві про соціальне забезпечення, інших нормативно-правових актах, роз'яснень щодо трудового законодавства й порядку його застосування.

3.1.19. Аналіз і підготовка аналітично-інформаційних матеріалів з питань реалізації державної соціальної політики, зокрема, в сфері праці, зайнятості, соціального забезпечення, соціального захисту населення.

3.1.20. Наповнення університетського сайту матеріалами, що входять до компетенції Відділу.

3.1.21. Участь у підготовці та проведенні науково-практичних конференцій, семінарів, нарад з питань, що стосуються компетенції Відділу.

3.1.22. Використання інформації, необхідної для функціонування Відділу, з бази персональних даних, сформованої працівниками відділу.

3.1.23. Формування річного плану роботи та номенклатури страв Відділу.

3.1.24. Ведення діловодства Відділу.

3.1.25. Аналіз професійного, освітнього та вікового складу кадрів, а також інших даних для використання в роботі з метою покращення якісних показників науково-педагогічних працівників Університету.

3.1.26. Підготовка необхідних документів для представлення працівників до державних нагород, ведення обліку заохочень та нагороджень, вшанування ветеранів праці, Великої Вітчизняної війни, учасників бойових дій тощо.

3.1.27. Взаємодія з центрами зайнятості з питань укомплектування Університету науково-педагогічними кадрами, інженерно-технічними працівниками та обслуговуючим персоналом.

3.1.28. Забезпечення виконання Закону України «Про військовозобов'язаних та військову службу». Взаємодія з районними військовими комісаріатами з питань обліку військовозобов'язаних та призовників за місцем їх реєстрації.

3.1.29. Підготовка та подання всіх видів державної статистичної звітності, поточної інформації про якісний та кількісний склад працівників, чисельність працюючих військовозобов'язаних.

3.1.30. Контроль виконання керівниками структурних підрозділів наказів та розпоряджень керівництва Університету, Міністерства освіти і науки України, Національної академії педагогічних наук України з питань роботи з кадрами.

3.1.31. Аналіз складу та чисельності працівників-сумісників та забезпечення їх вчасного звільнення після закінчення навчального процесу.

3.1.32. Підготовка документів працівників, які виходять на пенсію за віком та пенсію науково-педагогічним працівникам.

3.1.33. Участь у підготовці матеріалів для акредитації Університету.

3.1.34. Перевірка стану трудової дисципліни в підрозділах Університету.

3.1.35. Аналіз використання основних щорічних відпусток працівниками університету, звірка даних з бухгалтерією.

3.1.36. Підготовка матеріалів до річного звіту Університету.

3.1.37. Працевлаштування вивільнених працівників у випадках, передбачених законодавством.

3.1.38. Ведення особових справ студентів Університету..

4. Права та обов'язки

4.1. Відділ має право:

4.1.1. Вимагати від працівників Університету надання до Відділу у встановлені строки необхідних документів (заяв, пояснень, документів про освіту, сімейний стан тощо).

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

4.1.3. Одержувати в установленому порядку від керівників структурних підрозділів Університету необхідні дані та документи з питань, що належать до компетенції Відділу .

4.1.4. Брати участь у нарадах, які проводить керівництво Університету, та інших заходах з питань роботи з персоналом, скликати наради з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.1.5. Вносити пропозиції ректору Університету з питань удосконалення роботи з персоналом, форм стимулювання працівників.

4.1.6. Давати роз'яснення, рекомендації, вказівки, що входять до компетенції Відділу.

4.1.7. Брати участь у розробленні і вдосконаленні організаційної структури та штатного розпису, Колективного договору та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.1.8. Самостійно вести листування з питань, що входять до компетенції Відділу і не потребують узгодження з ректором Університету.

4.1.9. Представляти інтереси Університету з питань, що входять до компетенції Відділу, в органах виконавчої влади, а також в інших вищих навчальних закладах, організаціях та установах.

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

4.1.11. Покладення на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань діяльності Відділу, не допускається.

4.2. Обов'язки Відділу:

4.2.1. Організовувати свою діяльність відповідно до законодавства України, установчими та організаційно-розпорядчими документами Університету, зокрема цим Положенням.

4.2.2. Складати плани роботи та звіти про їх виконання.

4.2.3. Вчасно та якісно виконувати доручення ректора Університету та подання структурних підрозділів.

4.2.4. Вести кадрове діловодство у відповідності до номенклатури справ та інструкції з діловодства Університету.

4.2.5. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, а також правил і норм охорони праці та пожежної безпеки.

4.2.6. Внесення пропозицій керівництву Університету щодо усунення зовнішніх та внутрішніх ризиків у роботі з персоналом.

5. Керівництво

5.1. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка має повну вищу освіту (спеціаліст, магістр) відповідного напрямку, стаж кадрової роботи або роботи на керівних посадах не менше 5 років.

5.2. Начальник Відділу безпосередньо підпорядковується ректору Університету.

5.3. Робочий час начальника Відділу є ненормованим.

5.4. Начальник Відділу:

5.4.1. Організовує роботу Відділу з організації кадрового діловодства.

5.4.2. Візує всі документи кадрового діловодства.

5.4.3. Підписує документи з питань, що входять до компетенції Відділу і не потребують узгодження з ректором Університету.

5.4.4. Організовує роботу щодо проведення навчання та підвищення кваліфікації працівників Університету.

5.4.5. Розробляє річні та перспективні плани роботи Відділу

5.4.6. Відповідає за підготовку та подання ректору Університету пропозицій щодо вдосконалення роботи з кадрами.

5.4.7. Організовує прийом заяв та відповідних документів осіб, які виявили бажання взяти участь у конкурсі на заміщення вакантних посад. Відповідає за підготовку та подання необхідних документів на розгляд Конкурсної комісії.

5.4.8. Вносить керівництву Університету пропозиції щодо проведення стажування кандидатів на працевлаштування в Університеті.

5.4.9. Організовує роботу щодо добору персоналу для зарахування до кадрового резерву.

5.4.10. Здійснює організаційне забезпечення та бере участь у роботі Кадрової комісії, Атестаційної комісії та Конкурсної комісії Університету.

5.4.11. Відповідає за організацію роботи щодо підготовки, складання та подання звітів про стан кадрової роботи державним службам статистики, зайнятості населення, облік військовозобов'язаних та призовників Шевченківському райвійськкомату.

5.4.12. Здійснює заходи щодо забезпечення додержання працівниками Університету Правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни

5.4.13. Подає на розгляд керівництву Університету матеріали та здійснює в установленому порядку підготовку документів для заохочення та нагородження працівників.

5.4.14. Забезпечує підготовку проектів документів кадрового діловодства, їх оформлення і випуск.

5.5. Начальник Відділу має право:

5.5.1. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться в Університеті, проводити наради з питань, що належать до компетенції Відділу.

5.5.2. Одержувати у встановленому порядку від працівників Університету документи, необхідні для виконання покладених на Відділ функцій.

5.5.3. Вносити ректору Університету пропозиції з питань удосконалення та підвищення ефективності кадрової роботи.

5.5.4. Давати працівникам Відділу доручення в межах законодавства, що безпосередньо стосуються роботи Відділу і є обов'язковими для виконання.

5.5.5. Вносити пропозиції керівництву Університету про заохочення працівників Відділу, притягнення їх до матеріальної чи дисциплінарної відповідальності, включення до кадрового резерву, підвищення кваліфікації тощо.

5.6. На начальника Відділу покладається особиста відповідальність за:

5.6.1. Якісне і вчасне виконання завдань і функцій, покладених на Відділ.

5.6.2. Дотримання трудового законодавства.

5.6.3. Дотримання вимог нормативних правових документів, які регламентують діяльність Відділу.

5.6.4. Правильне, повне і якісне проведення заходів щодо реалізації політики управління персоналом.

5.6.5. Надання недостовірних відомостей, статистичних звітів та інформації, що відноситься до компетенції Відділу.

5.6.6. Порухення прав і свобод людини та громадянина.

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

6. Організація роботи

6.1. У своїй діяльності Відділ керується законодавством України, Статутом Університету, наказами та розпорядженнями ректора Університету, цим Положенням.

6.2. Організація роботи Відділу здійснюється відповідно до річного плану роботи, на підставі доручень ректора Університету, подань структурних підрозділів Університету, звернень громадян.

6.3. За результатами виконання роботи Відділ звітує перед ректором Університету.

6.4. Університет створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами та довідковими матеріалами з питань кадрової роботи.

7. Взаємовідносини з іншими структурними підрозділами

7.1. Для якісного й оперативного виконання функцій Відділ може взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Університету на рівні безпосередніх виконавців у межах їхньої компетенції, а у разі виникнення суперечностей, недотримання чи порушення термінів виконання – на рівні керівників відповідних структурних підрозділів.

7.2. Під час звернення до працівників Відділу працівники інших структурних підрозділів Університету працівники Відділу зобов'язані відреагувати у межах своєї компетенції.

7.3. Для виконання функцій і реалізації прав, передбачених цим Положенням, Відділ взаємодіє з усіма структурними підрозділами та працівниками Університету з питань:

Отримання:

- заявок на пошук і відбір кандидатів на вакантні посади педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників;
- інформації щодо заохочення працівників;
- матеріалів щодо застосування до працівників заходів дисциплінарного впливу за порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;
- пояснювальних записок від порушників трудової дисципліни;
- проектів графіків відпусток педагогічних, науково-педагогічних кадрів та інших працівників;
- матеріалів для оформлення відрядження.

Надання:

- табелів обліку робочого часу;
- витягів (копій) наказів з особового складу;
- витягів (копій) наказів про зміни у графіку відпусток працівників;
- витягів (копій) наказів про зарахування та відрахування студентів;
- інформації щодо кандидатур на посади педагогічних, науково-педагогічних кадрів та інших працівників;
- вказівок щодо усунення порушень трудової дисципліни;
- оформлення листків непрацездатності.

7.4. Взаємодія зі структурними підрозділами Університету не може виходити за межі компетенції Відділу, а також призводити до виконання функцій Відділу іншими підрозділами.

7.5. Працівники Відділу можуть входити до складу робочих груп, комісій тощо, які створюються в Університеті.

8. Ідентифікація та оцінювання ризиків

Працівники Відділу відповідно до своїх функціональних обов'язків та відповідальності:

8.1. Визначають перелік ризиків і класифікують кожен ризик у розрізі категорії та виду ризику.

8.2. Здійснюють оцінювання ризиків з критеріями ймовірності виникнення ризику і впливу на досягнення визначених стратегічних цілей.

8.3. Складають і подають інформацію щодо ідентифікації та оцінювання ризиків у встановленому порядку.

8.4. Надають пропозиції до Плану з реалізації заходів контролю та моніторингу

9. Заключні положення

9.1. Доповнення та зміни до цього Положення можуть вноситися при зміні організаційної структури Університету, у разі зміни правових підстав створення та діяльності відділу, за необхідності поліпшення роботи Відділу, розробляються начальником Відділу та вносяться на підставі наказу ректора Університету.

9.2. У разі необхідності внесення змін до Положення воно викладається в новій редакції.

Начальник відділу
роботи з персоналом



Т.І.Поліщук

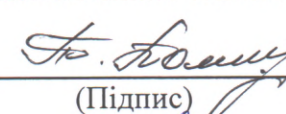
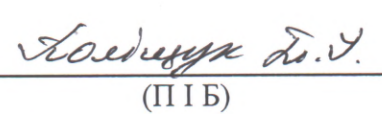

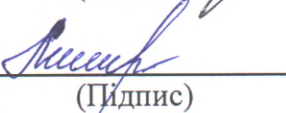
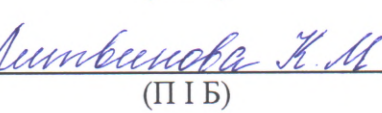
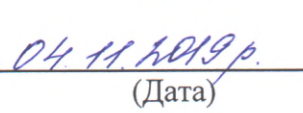
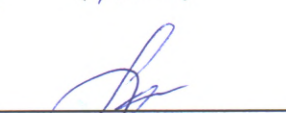
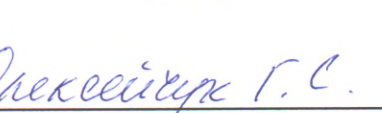
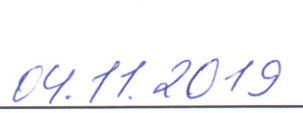
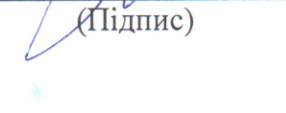
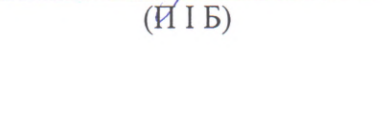
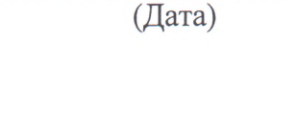
Погоджено:

Провідний юрисконсульт



А.М.Свириденко

З положенням ознайомлено:

 (Підпис)	 (П І Б)	 (Дата)
 (Підпис)	 (П І Б)	 (Дата)
 (Підпис)	 (П І Б)	 (Дата)
 (Підпис)	 (П І Б)	 (Дата)

