

Державний вищий навчальний заклад  
«Університет банківської справи»

Система управління якістю

ПОЛОЖЕННЯ ПІДПРИЄМСТВА

Положення про відділ кадрів

ПОЛ СУЯ 2016

Розроблено:	Погоджено:	Затверджено :
Начальник відділу кадрів Луцик М.В.  « 19 » 05 2016	Перший проректор Кузнецова А.Я.  « 19 » травня 2016 Представник керівництва з якості Семів А.Р.  « 19 » 05 2016 Провідний юрисконсульт Земляна О.О.  « 19 » 05 2016	Ректор Університету Смовженко Т.С.  « 19 » 05 2016 
Видання: 1	Чинний з 19.05.2016	Примірник контрольний

## ЗМІСТ

1. Загальні положення	3
2. Основні завдання і функції	4
3. Організація роботи працівників відділу роботи з персоналом, робочі місця яких знаходяться у відокремлених структурних підрозділах	7
4. Взаємовідносини з іншими підрозділами	7
5. Права структурного підрозділу	9
Лист реєстрації змін	12
Лист ознайомлення	13

## 1. Загальні положення

1.1. Відділ кадрів є централізованим структурним підрозділом Державного вищого навчального закладу «Університет банківської справи» (далі – Університет) з робочими місцями у відокремлених структурних підрозділах – Львівському, Харківському, Черкаському навчально-наукових інститутах Університету (далі – Інститути). Завдання та функції відділу визначаються цим Положенням.

Працівники відділу кадрів, робочі місця яких розміщені в Інститутах, знаходяться також в оперативному управлінні директорів відповідних Інститутів з питань, передбачених їх посадовими інструкціями та цим Положенням.

1.2. Відділ кадрів у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України "Про освіту", "Про вищу освіту", «Про засади запобігання та протидії корупції», нормативно-розпорядчими актами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, Міністерства праці та соціальної політики щодо роботи з персоналом, Статутом Університету, Колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку, правилами і стандартами системи управління якістю, наказами та розпорядженнями Університету та цим Положенням.

1.3. Відділ кадрів очолює начальник, якого ректор Університету призначає і звільняє з роботи згідно з чинним законодавством України.

Права, обов'язки і відповідальність начальника відділу визначаються цим Положенням.

1.4. Відділ кадрів для забезпечення ефективної кадрової роботи має у своєму користуванні штампи, необхідні для роботи, та чотири круглі печатки із зазначенням своєї назви:

«відділ кадрів» – знаходиться в головному офісі Університету (м. Київ);

«відділ кадрів № 1» – знаходиться у Львівському навчально-науковому інституті (м. Львів);

«відділ кадрів № 2» – знаходиться у Харківському навчально-науковому інституті (м. Харків);

«відділ кадрів № 3» – знаходиться у Черкаському навчально-науковому інституті (м. Черкаси);

1.5. Структура та чисельність працівників відділу визначається ректором Університету за поданням начальника відділу залежно від обсягів роботи.

1.6. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником відділу роботи з персоналом і вносяться в Положення на підставі наказу ректора Університету.

## 2. Основні завдання і функції

### 2.1. Основними завданнями відділу кадрів є:

2.1.1. Добір, розміщення та ефективне використання кадрів. Документальне оформлення трудових відносин.

2.1.2. Впровадження ефективних форм організації праці та систем її оплати, які сприятимуть підвищенню мотивації працівників до високопродуктивної праці.

2.1.3. Організація роботи з підготовки та підвищення кваліфікації, проведення атестації працівників.

2.1.4. Облік кадрів.

2.1.5. Забезпечення прав, пільг і соціальних гарантій працівників.

2.1.6. Контроль за ефективним використанням робочого часу.

### 2.2. З метою забезпечення основних завдань відділ кадрів здійснює такі функції:

2.2.1. проводить роботу із забезпечення Університету працівниками потрібних професій, спеціальностей і кваліфікації відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту», Довідника кваліфікаційних характеристик професій. Випуск 73. "Наука та вища школа", Розділ "Вища освіта", інших нормативно-правових актів, забезпечує їх прийняття, переведення і звільнення та контролює розстановку;

2.2.2. організовує конкурсне заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників;

2.2.3. аналізує стан роботи з персоналом (якісний склад науково-педагогічних працівників, керівників структурних підрозділів, плинність, резерв, дисциплінарну та заохочувальну практику тощо) для подальшого поліпшення показників, розробляє відповідні пропозиції та вносить їх на розгляд керівництва Університету, організовує проведення соціологічних досліджень, спрямованих на підвищення ефективності кадрової роботи, поліпшення психологічної ситуації в колективі, тощо;

2.2.4. співпрацює з іншими підприємствами, центрами зайнятості, кадровими агентствами, навчальними закладами з метою вирішення питань добору та навчання персоналу;

2.2.5. знайомить з попередженням про спеціальні обмеження, установлені Законом України "Про засади запобігання і протидії корупції" та зобов'язанням щодо нерозголошення інформації з обмеженим доступом;

2.2.6. здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання посадовими особами Університету в установлених законом випадках відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру (декларування доходів) та перевірку зазначених декларацій на наявність конфлікту інтересів.

2.2.7. надає консультації та роз'яснення працівникам з питань організації та оплати праці, навчання, підвищення кваліфікації, забезпечення прав, пільг і соціальних гарантій та з інших питань, що належать до компетенції відділу;

2.2.8. вивчає професійні та інші індивідуальні якості працівників з метою формування резерву на керівні посади, здійснює заходи щодо оновлення, навчання та використання резерву;

2.2.9. складає разом із структурними підрозділами щорічні плани підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, забезпечує його

виконання, готує проекти договорів з навчальними закладами, іншими установами, організаціями щодо навчання персоналу, контролює їх виконання та забезпечує супроводження в автоматизованих системах;

2.2.10. забезпечує підготовку і проведення атестації працівників згідно з переліком посад, за яким проводиться атестація;

2.2.11. організовує проходження в Університеті практики студентів та стажування науково-педагогічних працівників;

2.2.12. готує накази про призначення, переведення, звільнення, встановлення надбавок, доплат, про організацію та проведення навчання і підвищення кваліфікації персоналу;

2.2.13. оформляє контракти та трудові договори відповідно до законодавства України;

2.2.14. реєструє і зберігає накази і розпорядження з питань роботи з персоналом;

2.2.15. організовує узгодження з Міністерством науки і освіти України надання відпусток та відряджень ректору Університету;

2.2.16. бере участь у розробленні Колективного договору;

2.2.17. готує пропозиції щодо організаційно-структурних змін в Університеті, їх доцільності й ефективності;

2.2.18. разом з відповідними службами та профспілковим комітетом розробляє і подає на затвердження в установленому порядку Правила внутрішнього розпорядку, організовує та контролює виконання вимог цих правил;

2.2.19. розглядає проекти положень про структурні підрозділи Університету і готує матеріали для їх затвердження, ініціює внесення змін до проектів та діючих положень про структурні підрозділи на підставі законодавства України і розпорядчих документів Університету, здійснює контроль за розробленням посадових інструкцій працівників;

2.2.20. готує інформацію для планування кошторису витрат на матеріальну допомога та інші соціальні виплати, службові відрядження, підготовку кадрів та підвищення кваліфікації;

2.2.21. уживає заходів щодо працевлаштування інвалідів відповідно до встановленого законодавством нормативу;

2.2.22. уживає заходів щодо виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;

2.2.23. розглядає, готує і вносить керівництву Університету пропозиції щодо заохочення працівників, веде відповідний облік;

2.2.24. розглядає обґрунтованість пропозицій щодо накладення та зняття дисциплінарних стягнень за порушення працівниками Університету трудової дисципліни та Правил внутрішнього розпорядку і готує відповідні накази;

2.2.25. розглядає звернення громадян з питань, що належать до компетенції відділу, вживає відповідних заходів і вносить пропозиції керівництву Університету;

2.2.26. аналізує ефективність застосування чинних форм і систем оплати праці, матеріального і морального заохочення, забезпечує розроблення пропозицій щодо їх удосконалення;

2.2.27. веде персональний облік штатних працівників, сумісників, працівників з погодинною оплатою праці, за цивільно-правовими угодами;

2.2.28. проводить роботи зі службою зайнятості населення з питань передбачених законодавством, в т.ч. вивільнення працівників;

2.2.29. обчислює стаж роботи та готує матеріали на встановлення щомісячної винагороди за вислугу років науково-педагогічним працівникам та працівникам бібліотеки;

2.2.30. складає графік щорічних відпусток, забезпечує контроль за його виконанням, здійснює оформлення щорічних, додаткових, соціальних та інших відпусток;

2.2.31. засвідчує підписи співробітників, пенсіонерів і завіряє копії документів;

2.2.32. здійснює облік та ведення трудових книжок, забезпечує їх збереження;

2.2.33. оформляє і видає працівникам довідки з місця роботи, витяги з трудових книжок; забезпечує видачу в установленому порядку звільненій особі копії наказу про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

2.2.34. обчислює страховий стаж для призначення працівникам допомоги з тимчасової непрацездатності, заповнює в установленому порядку надані листки тимчасової непрацездатності та подає їх на розгляд комісії із соціального страхування;

2.2.35. організовує табелювання працівників;

2.2.36. готує документи, необхідні для призначення пенсій, подає їх до органів Пенсійного фонду України;

2.2.37. оформляє, реєструє накази (розпорядження) про відрядження у межах України;

2.2.38. здійснює облік військовозобов'язаних і призовників відповідно до чинного законодавства і співпрацює з військкоматами;

2.2.39. веде облік військовозобов'язаних, учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та АТО, інвалідів, забезпечує наданням установлених законодавством їм пільг;

2.2.40. забезпечує збереження інформації, що становить службову таємницю або має конфіденційний характер;

2.2.41. готує довідкові матеріали з питань оплати праці та соціального забезпечення працівників, їх чисельності, використання робочого часу, навчання персоналу та з інших питань, що належать до компетенції відділу;

2.2.42. складає встановлену звітність з обліку особового складу та роботи з кадрами (звіти в Центр зайнятості; фіскальну службу; звіт форми № 3-ПВ; річні звіти форми № 6-ПВ та 1-К; щомісячна інформація про середньооблікову чисельність працівників і кількість працівників в еквіваленті повної зайнятості тощо).

2.2.43. готує до здавання в архів документи;

2.2.44. уживає заходів щодо автоматизації процесів управління персоналом, використання сучасної комп'ютерної техніки та інформаційних систем у роботі з персоналом.

### **3. Організація роботи працівників відділу кадрів, робочі місця яких знаходяться у відокремлених структурних підрозділах**

3.1. Працівники відділу кадрів, робочі місця яких розміщені в Львівському, Харківському, Черкаському навчально-наукових інститутах Університету виконують завдання і функції визначені їх посадовими інструкціями.

3.2. Особові справи та трудові книжки працівників Інститутів та працівників головного офісу Університету, робочі місця яких знаходяться в Інститутах, ведуться працівниками відділу кадрів і зберігаються за знаходженням робочих місць працівників.

3.3. Всі підготовлені працівниками відділу кадрів розпорядчі документи з особового складу погоджуються начальником відділу кадрів.

3.4. Директори Інститутів відповідно до наданих їм повноважень приймають рішення та підписують накази з кадрових питань згідно з таблицею 1.

3.5. Реєстрація наказів (розпоряджень) з особового складу проводиться за місцем їх підписання згідно з таблицею 1.

3.6. Заповнення даних щодо страхового стажу у листах непрацездатності працівників головного офісу Університету, робочі місця яких розташовані в Інститутах, та працівників Інститутів здійснюється у відповідному Інституті працівником відділу кадрів та направляються поштою відповідальній особі в Університет.

3.7. Засвідчення копій документів, видача довідок з місця роботи, записи про прийняття та звільнення в трудових книжках здійснюються працівником відділу кадрів за його підписом і завіряється печаткою відділу кадрів відповідного Інституту.

## 4. Взаємовідносини з іншими підрозділами

4.1. Відділ кадрів взаємодіє зі всіма структурними підрозділами Університету з питань:

4.1.1. Отримання:

- заявок на працівників;
- пропозицій і характеристик на працівників, яких представляють до заохочення;
- матеріалів щодо застосування до працівників заходів дисциплінарного впливу за порушення трудової дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку;
- пояснювальних записок від осіб, які порушили трудову дисципліну;
- пропозицій зі складання графіків відпусток;
- пропозиції щодо навчання, перепідготовки і підвищення кваліфікації працівників.

4.1.2. Надання:

- рішень про заохочення працівників;
- копій наказів про прийняття, переведення і звільнення працівників;
- затвердженого графіка відпусток;
- виписок з плану підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації працівників.

4.2. З відділом бухгалтерського обліку та економічної роботи з питань надання:

- копій наказів про прийняття, переведення, звільнення, притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- даних про прийнятих працівників;
- проектів наказів про прийняття, переведення і звільнення матеріально відповідальних осіб;
- табеля обліку робочого часу;
- графіка відпусток;
- копій наказів про надання відпусток;
- листків тимчасової непрацездатності до оплати;
- щомісячно інформації про середньооблікову чисельність працівників і кількість працівників в еквіваленті повної зайнятості, списків працівників.

4.2.1. Вносить пропозиції з питань планування витрат на утримання персоналу, службові відрядження, підвищення кваліфікації працівників..  
Забезпечує процедури укладання договорів про матеріальну відповідальність.

4.3. Відділ кадрів разом з профспілковим комітетом Університету:

погоджує графік відпусток, розглядає питання відкликання із щорічних відпусток, їх перенесення;

погоджує залучення окремих працівників Університету до роботи у вихідні дні;

розглядає матеріали про звільнення працівників Університету з ініціативи адміністрації згідно із законодавством України;

розробляє і вносить пропозиції щодо заохочення і нагородження працівників за досягнуті успіхи в праці.



4.4. Відділ кадрів разом з центром підвищення кваліфікації складає плани та програми підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників Університету, забезпечує їх реалізацію.

4.5. Відділ кадрів взаємодіє з Міністерством освіти і науки України з питань відзначення працівників відомчими та державними нагородами, погодження призначення та звільнення ректора Університету, погодження відпусток та відряджень ректора.

4.6. Відділ кадрів підтримує зв'язок із Міністерством соціальної політики України з питань, що належать до компетенції відділу, службами зайнятості населення України з питань вивільнення працівників Університету відповідно до законодавства України, Пенсійним фондом України та його територіальними органами з питань пенсійного забезпечення працівників Університету, фондами соціального страхування з питань оплати тимчасової непрацездатності тощо.

## **5. Права структурного підрозділу**

5.1. Відділ кадрів має право:

вимагати від працівників дотримання трудової дисципліни, надання ними відповідних пояснень, контролювати час їх приходу на роботу та виходу з роботи, присутність працівників на робочих місцях тощо;

отримувати від усіх структурних підрозділів Університету інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ кадрів функцій, а також від керівників структурних підрозділів і працівників Університету необхідні дані та документи з питань, що належать до компетенції відділу;

утворювати за погодженням з керівництвом Університету групи для підготовки розпорядчих документів та інших матеріалів з питань роботи з персоналом, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу;

вносити пропозиції щодо структури та чисельності працівників підрозділів Університету, заохочення працівників, застосування до них дисциплінарних стягнень і заходів впливу, переміщення працівників структурних підрозділів;

давати роз'яснення, рекомендації та вказівки з питань, що належать до компетенції відділу;

налагоджувати взаємозв'язки з іншими організаціями щодо підбору, підготовки і підвищення кваліфікації кадрів;

вносити корективи до проектів положень про структурні підрозділи Університету та ініціювати внесення змін до діючих положень;



