



КОПІЯ

МОЗ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
(ПДМУ)

НАКАЗ

« 16 » серпня 2022 р.

м. Полтава

№ 214

Про затвердження Положення
та посадових інструкцій

Відповідно до наказу Міністерства праці та соціальної політики від 29.12.2004 року № 336, яким затверджено Довідник кваліфікаційних професій працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності та з метою забезпечення належної організації роботи відділу кадрів, керуючись Статутом університету,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про відділ кадрів (додається).
2. Затвердити посадові інструкції працівників відділу кадрів:
 - начальника відділу ;
 - фахівця I категорії;
 - фахівця II категорії;
 - оператора електронно-обчислювальних та обчислювальних машин;
 - секретаря.
3. Наказ в.о. ректора від 05.05.2021 р. № 55 вважати таким, що втратив чинність.
4. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора закладу вищої освіти з міжнародних зв'язків В. Поліщука.

Ректор

Вячеслав ЖДАН

ПОГОДЖЕНО:

Проректор закладу вищої освіти

Віктор ПОЛЩУК

з міжнародних зв'язків

Начальник відділу кадрів

Зінаїда БОЙКО

Провідний юристконсульт

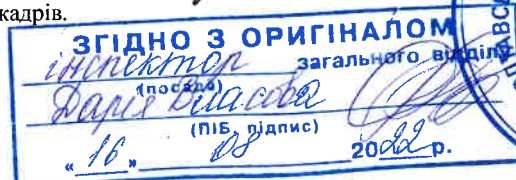
Олена БОРСУК

Уповноважена особа з питань
запобігання та виявлення корупції

16.08.2022



Ресстр розсилки: загальний відділ – до справи; відділ кадрів.
Виконавець: Норенко Олена 0532 60 20 62



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора

« 16 » серпня 2022 р. № 214

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ кадрів
Полтавського державного медичного університету

1. Загальні положення:

- 1.1. Відділ кадрів є окремим структурним підрозділом університету відповідно до Статуту університету.
- 1.2. Відділ кадрів в своїй роботі керується чинним законодавством України про працю, Статутом університету, Постановами Верховної Ради України і Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України та Міністерства охорони здоров'я України, розпорядженнями та наказами ректора університету, правилами внутрішнього трудового розпорядку університету.
- 1.3. Відділ кадрів підпорядковується безпосередньо ректору університету, заступнику ректора з міжнародних зв'язків.
- 1.4. Відділ кадрів очолює начальник відділу кадрів, який призначається на посаду і звільняється з неї наказом ректора університету.
- 1.5. Начальник відділу кадрів здійснює розподіл обов'язків між працівниками відділу кадрів. Права і обов'язки начальника відділу кадрів визначаються посадовою інструкцією.
- 1.6. Регламент роботи працівників відділу кадрів визначається посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку університету.
- 1.7. Відділ кадрів має круглу печатку з найменуванням університету і назвою відділу та штампи з позначками: „ПІДПИС ЗАСВІДЧУЮ”, „ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ”, а також штампи з повним найменуванням університету.

2. Основні завдання і обов'язки:

Основними завданнями та обов'язками відділу кадрів є:

- добір і розстановка кадрів за професіями, контроль за правильним використанням їх у роботі згідно з чинним законодавством;
- здійснення заходів щодо забезпечення університету кадрами потрібних професій, спеціальностей і кваліфікацій, участь у формуванні стабільного трудового колективу, формування кадрового резерву;

- оформлення прийому, переведення, звільнення науково-педагогічних працівників, спеціалістів, інших працівників університету відповідно до вимог трудового законодавства;
- здійснення контролю за дотриманням термінів та порядку обрання науково-педагогічних працівників університету за конкурсом; забезпечення своєчасного оголошення конкурсу; організація укладення контрактів з обраними за конкурсом науково-педагогічними працівниками;
- оформлення, облік і зберігання трудових книжок та особових справ працівників університету та своєчасне внесення до них необхідних даних;
- підготовка і видача довідок про теперішню і минулу трудову діяльність;
- дотримання Закону України «Про захист персональних даних»;
- ведення обліку пільгових категорій працюючих за встановленими формами (працівників з інвалідністю, учасників бойових дій, учасників ліквідації аварії на ЧАЕС, учасників АТО, інших пільгових категорій працівників);
- ведення обліку надання відпусток працівникам університету, здійснення контролю за складанням графіків щорічних відпусток;
- відрядження, стажування;
- оформлення листків тимчасової непрацездатності;
- перевірка правильності заповнення табелів обліку робочого часу підрозділами університету;
- здійснення контролю за дотриманням працівниками університету трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- ведення обліку загального трудового стажу, науково-педагогічного стажу професорсько-викладацького складу, бібліотечного стажу працівників бібліотеки, медичного стажу працівників стоматологічного центру університету;
- підготовка необхідних документів для нагородження працівників університету державними нагородами та відзнаками;
- оформлення документів, необхідних для призначення пенсій працівникам університету, та подання їх в органи Пенсійного фонду України;
- складання аналітичної та статистичної звітності про роботу з кадрами;
- забезпечення керівництва університету необхідною інформацією з кадрових питань;
- вивчення особливостей переміщення і причин плинності кадрів та надання відповідної інформації ректору університету;

- надання методичної та консультативної допомоги з кадрових питань керівникам структурних підрозділів, працівникам університету;

- оформлення документів про застосування заходів дисциплінарного впливу;

- участь у розробленні штатного розпису професорсько-викладацького складу;

- контроль розроблення посадових інструкцій структурними підрозділами;

- виконання інших функцій відповідно до Статуту університету та завдань ректора університету;

- внесення та формуванням даних, коригування інформації в модулі «Кадровий облік ПДМУ» комп'ютерної програми «Комплексна система автоматизації підприємства «IS-pro».

3. Права:

Відділ кадрів має право:

3.1. Одержувати необхідну в роботі інформацію від керівників структурних підрозділів, а у разі потреби - і відповідні документи, необхідні для виконання завдань відділу кадрів.

3.2. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками університету.

3.3. Одержувати від працівників університету документи, необхідні для роботи відділу.

3.4. Вносити ректору університету пропозиції щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи з особовим складом.

3.5. Брати участь у роботі ректорату Вченої ради університету.

4. Відповідальність:

Начальник відділу кадрів та працівники відділу кадрів університету несуть відповідальність за:

4.1. Стан обліку та звітності з усіх видів кадрової роботи, зберігання документів та баз даних. Ведення діловодства відповідно до чинних правил та інструкцій.

4.2. Збереження матеріальних цінностей відділу кадрів.

4.3. Неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених чинним законодавством, цим Положенням та посадовими інструкціями.

4.4. Порухення вимог антикорупційного законодавства.

4.5. Порухення вимог щодо забезпечення конфіденційності інформації.

4.6. Недотримання Закону України «Про захист персональних даних».

5. Взаємовідносини:

Відділ кадрів взаємодіє:

5.1. З усіма структурними підрозділами університету щодо надання:

- пропозицій до графіків відпусток;
- довідок, копій документів;
- пояснювальних записок щодо порушень трудової дисципліни;
- характеристик на працівників;
- іншої інформації для здійснення своїх функцій.

5.2. З планово-фінансовим відділом щодо:

- штатного розпису;
- розміру посадових окладів, доплат, надбавок до заробітної плати;
- відомостей про прийняття, переміщення і звільнення працівників;
- відомостей про облікову кількість працівників.

5.3. З бухгалтерською службою щодо:

- відомостей про прийняття, переміщення і звільнення працівників;
- надання щорічних та додаткових відпусток;
- обліку робочого часу;
- листків непрацездатності;
- інших питань в межах функцій, покладених на відділ кадрів.

5.4. З юридичною службою щодо:

- інформації про зміни в законодавстві;
- роз'яснень чинного законодавства і порядку його застосування;
- правової експертизи наказів, контрактів (візування);
- інших питань в межах виконання своїх функцій.

Начальник відділу кадрів



З.Г. Бойко