

Вищий навчальний заклад «Університет імені Альфреда Нобеля»

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Голова вченої ради

Valentina Pavlova
Валентина ПАВЛОВА

« 21 » _____ 2023 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор

Sergiy Kholod
Сергій ХОЛОД

« 21 » _____ 2023 р.



ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ВІДДІЛ КАДРІВ

ПП – 551-087

<p style="text-align: center;">ВІЩІЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АЛЬФРЕДА НОБЕЛЯ»</p>		<p style="text-align: center;">Стор. 3</p>
<p style="text-align: center;">Положення про відділ кадрів</p>	<p style="text-align: center;">ПП – 551-087</p>	<p style="text-align: center;">Редакція 1</p>

І. Зміст

1.	Загальні положення.....	4
2.	Структура відділу кадрів.....	4
3.	Мета та завдання відділу кадрів.....	5
4.	Функції відділу кадрів	5
5.	Взаємодія відділу кадрів з іншими структурними підрозділами Університету...7	
6.	Робота відділу кадрів в дистанційному режимі.....	8
7.	Права відділу кадрів.....	8
8.	Ризики відділу кадрів та дії по управлінню ними.....	9
9.	Відповідальність відділу кадрів.....	10
10.	Показники результативності діяльності відділу кадрів.....	11
11.	Додаток А.....	12
12.	Лист реєстрації змін.....	13
13.	Лист ознайомлення.....	14

<p style="text-align: center;">ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АЛЬФРЕДА НОБЕЛЯ»</p>		<p style="text-align: right;">Стор. 4</p>
<p style="text-align: center;">Положення про відділ кадрів</p>	<p>ПП – 551-087</p>	<p style="text-align: right;">Редакція I</p>

1. Загальні положення

1.1. Відділ кадрів є самостійним структурним підрозділом Вищого навчального закладу «Університет імені Альфреда Нобеля» (далі – Університет), який підпорядковується безпосередньо заступнику ректора з адміністративно-господарських питань та ректору Університету.

1.2. Відділ кадрів створюється і ліквідується ухвалою Вченої ради Університету.

1.3. Начальник та працівники відділу кадрів призначаються та звільняються наказом ректора за погодженням заступника ректора з адміністративно-господарських питань Університету.

1.4. В своїй діяльності відділ кадрів керується нормативно-правовими документами:

- Конституцією України;
- Кодексом законів про працю України;
- Законами України «Про вищу освіту», «Про освіту»;
- Іншими законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України;
- Наказами Міністерства освіти і науки України;
- Статутом університету;
- Колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету;
- Наказами та розпорядженнями ректора Університету;
- Положенням про порядок проведення конкурсу на заміщення посад науково-педагогічних працівників;
- Положенням про атестацію науково-педагогічних працівників;
- Цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.5. Відділ кадрів має власну круглу печатку з відтиском найменування структурного підрозділу та штампи, відповідальність за зберігання та використання яких покладається на відповідальних осіб, визначених наказом ректора Університету.

2. Структура відділу кадрів

2.1. Структура та чисельний склад відділу кадрів затверджуються ректором Університету у відповідності до чинних норм і в межах штатного розпису Університету (Додаток А).

2.2. Відділ кадрів очолює начальник, а за його відсутності інспектор з кадрів відділу кадрів на якого наказом ректора покладено виконання обов'язків. Начальник відділу кадрів безпосередньо підпорядковується заступнику ректора з адміністративно-господарських питань та ректору.

2.3. Розподіл обов'язків між співробітниками визначає начальник відділу кадрів із зазначенням їх в посадових інструкціях.

<p style="text-align: center;">ВИЩІЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АЛЬФРЕДА НОБЕЛЯ»</p>	<p style="text-align: center;">ПП – 551-087</p>	<p style="text-align: center;">Стор. 5</p>
<p style="text-align: center;">Положення про відділ кадрів</p>		<p style="text-align: center;">Редакція 1</p>

3. Мета та завдання відділу кадрів

3.1. Метою діяльності відділу кадрів є:

Забезпечення реалізації політики у сфері вищої освіти з питань управління та розвитку персоналу в Університеті.

3.2. Основними завданнями відділу кадрів є:

3.2.1. Забезпечення Університету науково-педагогічними кадрами та кваліфікованими працівниками для організації освітньої, наукової, управлінської та фінансово-господарської діяльності Університету;

3.2.2. Проведення заходів щодо формування стабільного трудового колективу, зниження плинності кадрів та зміцнення трудової дисципліни;

3.2.3. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;

3.2.4. Організація заходів з підвищення рівня професійної компетентності персоналу.

4. Функції відділу кадрів

4.1. Відділ кадрів для вирішення завдання «Забезпечення Університету науково-педагогічними кадрами та кваліфікованими працівниками для організації освітньої, наукової, управлінської та фінансово-господарської діяльності Університету» виконує наступні функції:

4.1.1. Участь у плануванні комплексних, перспективних і поточних заходів щодо потреб в кадрах усіх категорій персоналу та джерел їх поповнення з урахуванням створення нових і ліквідації старих структурних підрозділів Університету, впровадження прогресивних форм управління;

4.1.2. Добір і розстановка кадрів за професійними та діловими особистими якостями, контроль щодо адаптації персоналу;

4.1.3. Організація та забезпечення комплектування Університету трудовими ресурсами всіх категорій необхідних професій, спеціальностей і кваліфікації відповідно до штатного розпису Університету;

4.1.4. Здійснення заходів щодо проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників Університету.

4.2. Відділ кадрів для вирішення завдання «Проведення заходів щодо формування стабільного трудового колективу, зниження плинності кадрів та зміцнення трудової дисципліни» виконує наступні функції:

4.2.1. Участь у підготовці та затвердженні колективного договору та правил внутрішнього трудового розпорядку Університету;

4.2.2. Розробка пропозицій щодо призначення, переміщення, переведення та звільнення працівників Університету;

<p style="text-align: center;">ВПЩІЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АЛЬФРЕДА НОБЕЛЯ»</p>		<p style="text-align: right;">Стор. 6</p>
<p style="text-align: center;">Положення про відділ кадрів</p>	<p style="text-align: center;">ППІ – 551-087</p>	<p style="text-align: right;">Редакція 1</p>

4.2.3. У межах своєї компетенції здійснення заходів для забезпечення трудової дисципліни в підрозділах і дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, оформлення документів, пов'язаних із застосуванням заходів дисциплінарного впливу.

4.2.4. Надання пропозицій щодо заохочення працівників Університету.

4.3. Відділ кадрів для вирішення завдання «Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту» виконує наступні функції:

4.3.1. Організація своєчасного прийому, переведення і звільнення працівників, облік особового складу Університету, його структурних підрозділів;

4.3.2. Організація і реалізація заходів, спрямованих на удосконалення керування кадрами на основі бази даних ІС «Кадри», Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДБО);

4.3.3. Обчислення стажу роботи та стажу науково-педагогічної роботи, здійснення контролю за встановленням надбавок за вислугу років;

4.3.4. Складення графіків щорічних відпусток, контроль за їх використанням, надання працівникам Університету відпусток відповідної тривалості;

4.3.5. Здійснення роботи з формування особових справ працівників в Пенсійному фонді України (сканування трудових книжок, наказів про прийняття та звільнення), обліку і зберігання особових справ працівників Університету;

4.3.6. Оформлення і видача довідок з місця роботи, оформлення листків тимчасової непрацездатності у частині трудового стажу;

4.3.7. Перевірка правильності заповнення табелів обліку робочого часу відповідальними особами структурних підрозділів;

4.3.8. Здійснення контролю за станом трудової дисципліни в підрозділах Університету і додержанням працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку Університету;

4.3.9. Облік військовозобов'язаних і призовників;

4.3.10. Участь у розробці організаційної структури та штатного розпису Університету, змін і доповнень до них;

4.3.11. Ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовка державної звітності з кадрових питань, аналіз якісного складу працівників Університету;

4.3.12. Надання методичної допомоги керівникам структурних підрозділів Університету в розробці положень та посадових інструкцій.

4.4. Відділ кадрів для вирішення завдання «Організація заходів з підвищення рівня професійної компетентності персоналу» виконує наступні функції:

4.4.1. Організація та участь у проведенні атестації та інших видів оцінки діяльності керівників структурних підрозділів, науково-педагогічних працівників та інших спеціалістів;

4.4.2. Впровадження заходів для виконання рішень атестаційних комісій та контроль за їх виконанням;

ВНШІЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АЛЬФРЕДА НОБЕЛЯ»	ПП – 551-087	Стор. 7
Положення про відділ кадрів		Редакція I

4.4.3. Організація та проведення внутрішніх навчань керівників структурних підрозділів, науково-педагогічних працівників та інших спеціалістів.

4.5. Відділ кадрів для вирішення завдання «Функції дотримання законодавчих вимог у сфері запобігання корупції»

4.5.1. Відділ кадрів в межах компетенції та повноважень бере участь у дотриманні та реалізації вимог Закону України «Про запобігання корупції», іншого законодавства у сфері запобігання корупції, Антикорупційної програми Університету та прийнятих на її виконання нормативних актів.

5. Взаємодія відділу кадрів з іншими структурними підрозділами Університету

5.1. Для здійснення основних завдань функцій та реалізації своїх прав відділ кадрів отримує та надає (за потребою) інформацію (документи) іншим структурним підрозділам, погоджує внутрішні документи Університету, вносить пропозиції та здійснює іншу діяльність;

5.2. Відділ кадрів взаємодіє з усіма структурними підрозділами Університету:

Щодо отримання

- заяв працівників;
- службових записок;
- табелів обліку робочого часу працівників;
- пропозицій щодо графіку відпусток;
- пропозицій з питань роботи з кадрами;
- пояснювальних записок щодо порушень трудової дисципліни.

Щодо надання:

- характеристик на працівників;
- довідок, копій документів;
- іншої інформації (документів).

5.3. Відділ кадрів взаємодіє з фінансово-економічним відділом та бухгалтерією:

Щодо надання:

- штатного розпису;
- копій наказів про прийняття, переведення, переміщення і звільнення працівників;
- копій наказів про надання доплат, надбавок до заробітної плати;
- копій наказів про відпустки працівників;
- відомостей про облікову чисельність працівників;
- табелів обліку робочого часу;

5.4. Відділ кадрів взаємодіє з юридичним департаментом щодо:

- інформації про зміни в законодавстві;
- роз'яснень чинного законодавства і порядку його застосування;
- проектів трудових договорів (контрактів);
- правової експертизи наказів та інших документів;
- інших питань у процесі здійснення своїх функцій.

<p style="text-align: center;">ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АЛЬФРЕДА НОБЕЛЯ»</p>		<p style="text-align: center;">Стор. 8</p>
<p style="text-align: center;">Положення про відділ кадрів</p>	<p style="text-align: center;">ПП – 551-087</p>	<p style="text-align: center;">Редакція 1</p>

5.5. Відділ кадрів взаємодіє зі службою охорони праці та цивільного захисту

Щодо надання:

- інформації про прийнятих та звільнених працівників;
- списків працівників Університету;
- направлення працівників при працевлаштуванні на первинний медичний огляд.

5.6. Відділ кадрів взаємодіє з керівниками структурних підрозділів з кадрових питань, порядку використання і поширення службової інформації, дотримання вимог щодо захисту комерційної таємниці під час проведення всіх видів робіт з використанням документів, які містять комерційну таємницю.

6. Робота відділу кадрів в дистанційному режимі

6.1. Відділ кадрів переходить на роботу у дистанційному режимі після введення в дію відповідного внутрішнього локального документу, який не суперечить чинному законодавству України.

6.2. Ведення документації здійснюється за допомогою інтернет зв'язку у режимі віддаленого керування електронними системами, які забезпечують виконання функціональних завдань підрозділу.

6.3. Для комунікації з працівниками та структурними підрозділами Університету використовуються: засоби телекомунікаційного зв'язку, електронна пошта, месенджери.

7. Права відділу кадрів

Підрозділу надається право:

7.1. Візувати документи, які пов'язані із здійсненням покладених на відділ кадрів обов'язків та наданих йому прав;

7.2. Вивчати та аналізувати витрати робочого часу, вносити пропозиції щодо скорочення чисельності працівників Університету відповідно до штатного розпису, поліпшення умов праці працівників;

7.3. Розробляти форми матеріального стимулювання;

7.4. Отримувати від керівників структурних підрозділів необхідні дані, які стосуються кадрових питань;

7.5. Контролювати дотримання підрозділами Університету встановлених правил роботи з документами з кадрової діяльності;

7.6. Вносити на розгляд ректора, за погодженням заступника ректора з адміністративно-господарських питань, подання про призначення, переведення, переміщення і звільнення працівників, їх заохочення і застосування до них стягнень та заходів дисциплінарного впливу;

7.8. Отримувати майно та обладнання, необхідні для виконання службових обов'язків;

7.9. Проходити підвищення кваліфікації з питань кадрового управління за рахунок коштів Університету.

ВИЩІЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АЛЬФРЕДА НОБЕЛЯ»	ПП – 551-087	Стор. 9
Положення про відділ кадрів		Редакція 1

8. Ризики відділу кадрів та дії по управлінню ними

До основних ризиків в діяльності відділу кадрів можна віднести наступні:

№ з/п	Ризик	Дії по управлінню ризиками	
		для попередження та мінімізації ризику	за фактом виникнення
1	Невідповідність кадрових документів вимогам чинного законодавства	Внутрішні аудити, поточний моніторинг	Коригувальні дії по факту виникнення невідповідностей
2	Несвоєчасне реагування на зміни законодавства у сфері трудових відносин, дотриманні мінімальних соціальних гарантій	Постійний моніторинг змін у законодавстві з ведення кадрового діловодства, вивчення нормативних документів, участь у вебінарах, семінарах	Коригувальні дії по факту виникнення невідповідностей
3	Невиконання вимог чинного законодавства з питань захисту персональних даних працівників	Організація системи захисту персональних даних працівників	Коригувальні дії по факту виникнення невідповідностей
4	Плинність кваліфікованого персоналу	Взаємозамінність співробітників. Подання пропозицій адміністрації Університету щодо стимулювання співробітників	Коригувальні дії по факту виникнення невідповідностей
5	Відсутність плану по адаптації щойно прийнятого персоналу	Закріплення в структурних підрозділах осіб, які відповідають за ознайомлення працівників з умовами та правилами роботи в Університеті, а також надають допомогу щодо інтеграції працівника в колектив	Коригувальні дії по факту виникнення невідповідностей

ВНІШНЬ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АЛЬФРЕДА НОБЕЛЯ»		Стор. 10
Положення про відділ кадрів		ПП – 551-087 Редакція 1

6	Введення на території України, регіону чи території Університету карантину у зв'язку з епідемією, екологічною катастрофою чи інші обставини, що унеможливають роботу відділу на території Університету	Наявність та налаштування на комп'ютерах веб-версії віддаленого керування	Перехід на роботу у дистанційному режимі після введення в дію відповідного внутрішнього нормативного документу, який не суперечить законодавству України. Ведення документації відділу здійснюється за допомогою інтернет зв'язку (у режимі віддаленого керування, електронною поштою тощо)
---	--	---	---

9. Відповідальність відділу кадрів

Підрозділ відповідає за :

- 9.1. Виконання відділом завдань та функцій, покладених на нього цим Положенням;
- 9.2. Своєчасне забезпечення Університету належною чисельністю працівників необхідних спеціальностей, професій та кваліфікації;
- 9.3. Стан обліку та звітності з усіх видів кадрової роботи, зберігання документів та бази даних ІС «Кадри»;
- 9.4. Своєчасне та якісне подання інформації з кадрових питань ректорату та іншим підрозділам Університету;
- 9.5. Своєчасний розгляд заяв працівників Університету та листів державних органів з кадрових питань;
- 9.6. Виконання правил охорони праці, техніки безпеки, розголошення комерційної та службової таємниці;
- 9.7. Раціональне використання за призначенням трудових, фінансових, матеріальних, інформаційних та технічних ресурсів, наданих відділу;
- 9.8. Виконання трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету;
- 9.9. Начальник відділу кадрів в межах компетенції та повноважень несе відповідальність:
 - за результативну та ефективну виробничу діяльність відділу кадрів;
 - за порушення трудової та виконавчої дисципліни підпорядкованих йому працівників відділу кадрів;
 - за дотримання та реалізацію в діяльності відділу вимог Закону України «Про запобігання корупції», іншого законодавства у сфері запобігання корупції, Антикорупційної програми Університету та прийнятих на її виконання нормативних актів.

<p style="text-align: center;">ВІЩІЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АЛЬФРЕДА НОБЕЛЯ»</p>	<p style="text-align: center;">ПП – 551-087</p>	<p style="text-align: center;">Стор. 11</p>
<p style="text-align: center;">Положення про відділ кадрів</p>		<p style="text-align: center;">Редакція 1</p>

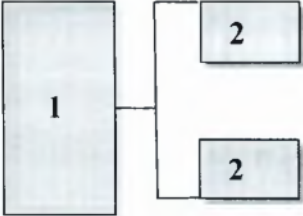
10. Показники результативності діяльності відділу кадрів

- 10.1. Зниження плинності кадрів, формування стабільного трудового колективу;
- 10.2. Своєчасне використання щорічних, додаткових відпусток працівниками Університету, відповідно до графіку відпусток;
- 10.3. Якісне адміністрування документів з кадрового діловодства у строки відповідно до вимог чинного законодавства;
- 10.5. Відсутність зауважень контролюючих органів за результатами перевірок з питань додержання законодавства про працю;
- 10.6. Відсутність скарг щодо ненадання консультаційних послуг з питань кадрового законодавства;
- 10.7. Відсутність порушень трудової дисципліни.

ВІСНІЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АЛЬФРЕДА НОБЕЛЯ»	ПП – 551-087	Стор. 12
Положення про відділ кадрів		Редакція 1

Додаток А

Структура та штатний склад відділу кадрів

Структура	№	Посада	Чисельність	Примітки
	1.	- начальник	1	
	2.	- інспектор з кадрів	2	
ВСЬОГО: 3 одиниці				

