

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ПОЛІСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



ЗАТВЕРДЖЕНО

решенням вченої ради університету  
від «28» 10 2020 р. протокол № 4

Голова вченої ради  
О.В. Скидан

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ВІДДІЛ КАДРІВ**

(назва структурного підрозділу)

**ПСП – 18-01**

Введено в дію «28» 10 2020 р.

Наказом № 220 від «28» 10 2020 р.

Контрольний примірник

Врахований примірник № \_\_\_\_

Зміст

1. Загальні положення
2. Основні завдання
3. Функції
4. Права та обов'язки
5. Керівництво
6. Організація роботи
7. Взаємовідносини (зв'язки) з іншими підрозділами



## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ кадрів (далі — Відділ) є структурним підрозділом Поліського національного університету (далі — Університет), підпорядкованим ректору Університету.

1.2. Відділ створюється, реорганізується, діє та ліквідується рішенням вченої ради Університету, введеним в дію наказом ректора.

1.3. До складу Відділу входить військово-обліковий сектор.

1.4. Структуру та чисельність працівників Відділу затверджує ректор Університету відповідно до штатного розпису Університету.

1.5. Функції працівників Відділу визначають у посадових інструкціях, які затверджує ректор Університету.

1.6. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, Законами України «Про вищу освіту» та «Про освіту», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, Статутом Університету, Колективним договором Університету, Правилами внутрішнього розпорядку Університету, Положенням про порядок обробки та захисту персональних даних працівників, Положенням про проведення атестації працівників Університету та іншими локальними нормативними актами Університету, а також наказами та розпорядженнями ректора Університету та цим Положенням.

1.7. Відділ має печатку відділу кадрів та такі штампи:

- з повним найменуванням Університету (Міністерство освіти і науки України «Поліський національний університет», юридична адреса, код ЄДРПОУ 00493681»);
- «Згідно з оригіналом»;
- «Підпис засвідчую».

Відповідальність за користування печаткою, штампами Відділу та за їх зберігання несе начальник Відділу.

## 2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями Відділу є:





- 2.1 Розроблення корпоративної стратегії та політики в сфері управління персоналом.
- 2.2 Проведення аналітичної та організаційної роботи з управління персоналом.
- 2.3 Задоволення потреби Університету у кваліфікованих кадрах та ефективне їх використання.
- 2.4 Прогнозування розвитку персоналу, забезпечення безперервного навчання працівників.
- 2.5 Документальне оформлення трудових відносин, питань соціального захисту.
- 2.6 Забезпечення прав, пільг і соціальних гарантій працівників Університету.
- 2.7 Захист персональних даних працівників Університету.
- 2.8 Забезпечення дотримання трудового законодавства.

### 3. ФУНКЦІЇ

Відповідно до покладених завдань Відділ:

- 3.1 Забезпечує реалізацію корпоративної політики та проведення корпоративних досліджень щодо роботи з персоналом.
- 3.2 Формує та веде банк даних про кількісний та якісний склад Університету.
- 3.3 Бере участь у формуванні штатного розпису Університету, зокрема з питань відповідності Класифікатору професій і Довіднику кваліфікаційних характеристик професій працівників.
- 3.4 Проводить заходи щодо добору та розстановки працівників, вивчення їхніх ділових (професійних) та особистих якостей, з дотриманням законодавства про захист персональних даних та положення про порядок обробки та захисту персональних даних працівників.
- 3.5 Вивчає та узагальнює підсумки роботи з персоналом, аналізує результати атестації працівників (рішення атестаційної комісії), аналізує причини плинності персоналу та стан трудової дисципліни, готує пропозиції



керівництву щодо виявлених недоліків, мотивації персоналу, поліпшення трудової дисципліни, зниження витрат робочого часу, контролює виконання планів по проведенню заходів із зазначених питань.

3.6 Організує проведення атестації працівників (з урахуванням положень Колективного договору, в якому визначається періодичність проведення атестації та категорії працівників, які підлягають атестації, та відповідно до Положення про порядок проведення атестації працівників Університету), розробляє плани заходів з реалізації рекомендацій атестаційних комісій, контролює їх виконання.

3.7 Організує проведення конкурсу на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників Університету (відповідно до Порядку про проведення конкурсу на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників у Поліському національному університеті).

3.8 Проводить заходи щодо адаптації нових працівників.

3.9 Аналізує склад персоналу за професіями, освітою, віком, складає відповідні звіти.

3.10 Проводить заходи щодо забезпечення дотримання працівниками трудової дисципліни та Правил внутрішнього розпорядку Університету, узагальнює стан цієї роботи та інформує ректора Університету, проректорів та керівників структурних підрозділів, оформлює документи, пов'язані з проведенням службових розслідувань та застосуванням заходів дисциплінарного стягнення.

3.11 Розглядає подання та інші документи структурних підрозділів щодо заохочення працівників, готує відповідні документи для подання ректору Університету, веде відповідний облік.

3.12 Готує штатний формуляр науково-педагогічних працівників Університету.

3.13 Контролює ведення військового обліку військовозобов'язаних та призовників військово-обліковим сектором Відділу, забезпечує його взаємодію з військовими комісаріатами.





3.14 Складає та подає до відповідних органів статистичну та іншу звітність з питань, що належать до компетенції Відділу (подання територіальному органу державної служби зайнятості України інформацію про попит на робочу силу (вакансії) та звіт про прийнятих працівників; повідомлення Державній податковій службі та її територіальним органам про прийняття працівника на роботу та інші).

3.15 Готує проекти наказів ректора Університету з кадрових питань (про прийняття на роботу, переведення на іншу посаду, звільнення з роботи, зміну облікових даних, про надання відпусток, про заохочення, накладення стягнень та ін.), забезпечує реєстрацію наказів, формування їх у справи відповідно до номенклатури справ Університету, поточне зберігання.

3.16 Проводить роботу з ведення, обліку та зберігання трудових книжок.

3.17 Веде облік персоналу за картотекою особових карток працівників (типова форма № П-2).

3.18 Формує особові справи працівників та забезпечує їх зберігання.

3.19 Організує облік використання працівниками Університету робочого часу, контролює роботу осіб, відповідальних за облік використання робочого часу у підрозділах Університету, забезпечує їх формами табелів, візує табелі, передає їх до бухгалтерії Університету.

3.20 Оформлює і видає працівникам службові посвідчення, довідки з місця роботи.

3.21 Реєструє листки непрацездатності працівників, перевіряє правильність заповнення листків непрацездатності працівників Університету закладом охорони здоров'я.

3.22 Заповнює другий розділ зворотнього боку листків непрацездатності працівників.

3.23 Забезпечує підготовку документів з пенсійного страхування, а також документів, необхідних для призначення пенсій працівникам Університету, та подання їх до органів Пенсійного фонду.



3.24 Надає методичну допомогу керівникам структурних підрозділів з питань розроблення Положень про підрозділи та посадових інструкцій працівників, внесення змін до зазначених документів.

3.25 За необхідності готує пропозиції щодо внесення змін до Колективного договору, Правил внутрішнього розпорядку Університету.

3.26 Надає роз'яснення працівникам Університету з питань застосування законодавства про працю, внутрішніх нормативних документів.

3.27 Є структурним підрозділом, відповідальним за організацію роботи із захисту персональних даних працівників.

3.28 У встановленому порядку передає справи Відділу до архіву Університету.

#### 4. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ

4.1 Для виконання покладених завдань та визначених функцій Відділ має право:

4.1.1 Представляти Університет в органах виконавчої влади, інших установах з питань, що належать до компетенції Відділу, у т. ч. при розгляді трудових спорів.

4.1.2 Вести переговори з іншими організаціями щодо надання Університету послуг з добору персоналу, підготовки та перепідготовки кадрів, страхування працівників тощо.

4.1.3 Контролювати дотримання працівниками Університету Правил внутрішнього розпорядку Університету, вимог законодавства про працю.

4.1.4 Отримувати від структурних підрозділів інформацію (документи), необхідну для виконання покладених на Відділ функцій.

4.1.5 Залучати працівників інших структурних підрозділів Університету (за погодженням з їх керівниками) для підготовки та розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

4.1.6 Брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи.

4.1.7 Вносити ректору Університету пропозиції щодо вдосконалення роботи з персоналом.





4.1.8 Направляти подання ректору Університету про заохочення працівників, які досягли високих результатів при виконанні своїх обов'язків та доповідні записки щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які порушують трудову дисципліну, законодавство про працю.

4.2 Для виконання покладених завдань та визначених функцій Відділ має обов'язки:

4.2.1 Дотримання норм законодавства про працю при прийнятті ними рішень щодо роботи з персоналом Університету.

4.2.2 Надання достовірної інформації.

4.2.3 Своєчасність підготовки подання до відповідних державних органів встановлених звітів.

4.2.4 Забезпечення конфіденційності інформації персональних даних працівників Університету та інших фізичних осіб, які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

4.2.5 Своєчасне і якісне виконання наказів та доручень ректора Університету, що належать до компетенції Відділу.

## 5. КЕРІВНИЦТВО

5.1. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади ректор Університету.

5.2. Працівників Відділу приймають на роботу, переводять на інші посади, звільняють з роботи відповідно до законодавства про працю та на підставі наказів ректора Університету. Прийняття на посаду та переведення на іншу посаду працівників Відділу провадять за погодженням з начальником Відділу.

5.3. Начальник Відділу: керує Відділом і несе персональну відповідальність за виконання завдань та функцій, покладених на Відділ; розробляє та підписує посадові інструкції працівників Відділу; розподіляє завдання серед працівників Відділу.

5.4. Посадову інструкції начальника Відділу затверджує ректор Університету.



5.5. На час відсутності начальника Відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує інший працівник Відділу, у порядку передбаченому законодавством.

## 6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

6.1. Відділ організовує і здійснює роботу відповідно до Конституції України, чинного законодавства України, Статуту Університету, Правил внутрішнього розпорядку Університету.

6.2. Основний принцип роботи Відділу – оперативне і якісне виконання службових обов'язків усіма співробітниками Відділу, уважне, ввічливе ставлення до кожного працівника в інтересах колективу Університету та кожної особи окремо.

6.3. Університет створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує їх приміщеннями, телефонним та інтернет зв'язком, засобами оргтехніки, належно обладнаними місцями для зберігання документів (сейфами), а також нормативними актами і довідковими матеріалами з питань кадрової роботи.

6.4. Відділ здійснює свою роботу відповідно до затвердженого ректором Плану роботи Відділу.

6.5. Кадрове діловодство ведеться відповідно до затвердженої номенклатури справ, і визначається як діяльність, що охоплює питання документування та організації роботи з документами стосовно особового складу Університету з питань приймання, переведення, звільнення, обліку працівників тощо.

6.6. Розподіл обов'язків між працівниками Відділу визначається посадовими інструкціями, розробленими у відповідності до штатного розпису Університету.

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

## 7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. Відділ кадрів взаємодіє:





### 7.1.1. З усіма структурними підрозділами — з питань:

#### Отримання

- визначення потреби в кадрах, формування штатного розпису; добору, розстановки кадрів, розвитку персоналу; оцінки персоналу (у т. ч. при проведенні атестації працівників);
- пропозицій щодо заохочення працівників;
- матеріалів щодо застосування до працівників заходів дисциплінарного впливу за порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку Університету;
- графіків відпусток для затвердження зведеного Графіку надання відпусток працівникам Університету;
- підстав для підготовки наказів з особового складу (заяви та подання про прийняття, переведення, звільнення, сумісництво, суміщення, встановлення надбавок тощо);
- документів для проведення процедури конкурсного відбору на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників Університету (висновки кафедр, вчених рад факультетів, загальних зборів);
- контрольні примірники Положень про структурні підрозділи Університету;
- контрольні примірники посадових інструкцій працівників підрозділів, розроблені на всі посади відповідно до штатного розпису Університету;
- особових документів для формування особової справи, в т.ч. при зміні біографічних даних або стану здоров'я;

#### Надання

- документів для візування;
- довідок про підтвердження місця роботи, про підтвердження стажу тощо;
- відповідей на звернення працівників;
- копій наказів про прийняття, переведення та звільнення працівників;
- консультацій з кадрових питань в межах своєї компетенції..

### 7.1.2. З юристами Університету — з питань

#### Дотримання



- законодавства про працю, про захист персональних даних працівників,

#### Отримання

- проєктів трудових договорів та контрактів,
- інформації про зміни в законодавстві, що стосуються роботи Відділу, а також роз'яснень по чинному законодавству і порядку його застосування;

#### Надання

- заявок на пошук необхідних нормативно-правових актів;
- кадрових наказів для візування і перевірки на відповідність трудовому законодавству;
- матеріалів, необхідних для відповідей на офіційні запити державних установ стосовно працівників, а також для участі в судах.

#### 7.1.3. З відділом діловодства та контролю виконання — з питань

##### Отримання

- реєстрації і обліку заяв, довідок, листів, інших документів;
- документів і кореспонденції, що належить до сфери діяльності Відділу;
- консультацій організації кадрового діловодства, підготовки номенклатури справ Відділу, підготовки документів для передання до архіву Університету;
- архівних справ для використання в роботі Відділу;

##### Надання

- документів, що надійшли до виконання у Відділ, для їх реєстрації, відправлення їх поштою, телеграфом, факсом, електронною поштою;
- наказів з основної діяльності Університету, проєкти яких вносить Відділ, для їх реєстрації.

#### 7.1.4. З інженером з охорони праці Університету — з питань

- відсторонення від роботи працівників, які не пройшли відповідні медичні огляди, інструктажі з охорони праці;
- отримання копій документів за результатами атестації робочих місць.

#### 7.1.5. З комісією із соціального страхування Університету — з питань оплати листків тимчасової непрацездатності працівників.

#### 7.1.6. З бухгалтерією — з питань





#### Надання

- копій наказів про прийняття на роботу, переведення на іншу посаду, звільнення з роботи (встановлення окладів, надбавок, виплату компенсацій за невикористані відпустки, проведення остаточних розрахунків при звільненні тощо);
- копій особистих документів працівників (паспорт, довідки про присвоєння ідентифікаційного номера тощо);
- табеля обліку робочого часу;
- листків тимчасової непрацездатності працівників до оплати.

#### 7.1.7. З планово-фінансовим відділом — з питань

##### Отримання:

- штатного розпису Університету,
- розрахунків потреби в працівниках;
- інформації про оклади, доплати, надбавки працівників - з метою складання звітності про вакансії та наказів;

##### Надання:

- відомостей про прийняття, переведення та звільнення працівників; інформації про облікову чисельність працівників;
- даних про плинність кадрів; даних про якісний склад керівників, фахівців, службовців і робітників;
- заяв, кадрових наказів для візування,
- копій наказів.

#### 7.1.8. З навчально-науковим центром організації освітнього процесу — з питань

##### Отримання

- консультацій щодо внесення персональних даних педагогічних та науково-педагогічних працівників до ЄДЕБО в частині прийняття, переведення, звільнення, визначення педагогічного (науково-педагогічного) стажу;

##### Надання:

- заяв, кадрових наказів про прийняття на роботу науково-педагогічних працівників для візування;



- копій наказів про прийнятих або звільнених науково-педагогічних працівників Університету;
- надання даних щодо особового складу до звіту форми № 2-3 НК;
- надання інформації до статистичної звітності з рейтингу Університету.

**Розроблено:**

Начальник відділу кадрів

Підпис

С.В. Бельченко «28» жовтня 2020 року

П.І.Б.

**Погоджено:**

Начальник  
планово-фінансового відділу

Підпис

Л.О. Денисова «28» жовтня 2020 року

П.І.Б.

Провідний юрисконсульт

Підпис

Н.М. Рехтер «28» жовтня 2020 року

П.І.Б.

Голова первинної профспілкової  
організації співробітників Університету

Підпис

Ю.Ю. Сус «28» жовтня 2020 року

П.І.Б.