

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ПОЛІСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом № 40 від «30» 10 2010 р.

Ректор університету

О.В. Скидан

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**ПРОВІДНОГО ФАХІВЦЯ**

(назва посади)

**ВІДДІЛУ КАДРІВ**

(структурний підрозділ)

**ПІ – 18-01-02**



Контрольний примірник



Врахований примірник № \_\_\_\_

**ЗМІСТ**

1. Загальні положення
2. Завдання та обов'язки
3. Права
4. Відповідальність
5. Повинен знати
6. Кваліфікаційні вимоги
7. Взаємовідносини (зв'язки) за професією, посадою



## 1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність провідного фахівця відділу кадрів (далі – Провідний фахівець) Поліського національного університету (далі – Університет).

1.2. Професія «Провідний фахівець» відноситься до категорії «Фахівці» (Код КП – 3423).

1.3. Провідний фахівець призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора Університету у встановленому порядку з дотриманням чинного законодавства.

1.4. Провідний фахівець безпосередньо підпорядковується начальнику відділу кадрів.

1.5. Провідний фахівець у своїй діяльності керується цією посадовою інструкцією, а також:

1.5.1. З питань кадрової роботи:

– нормативно-правовими актами (Конституція України; Кодекс законів про працю України; Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР; Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників, затверджена наказом Мінпраці, Мін'юсту, Мінсоцзахисту України від 29.07.1993 р. № 58, іншими нормативно-правовими актами з трудового права та кадрового діловодства);

– локальними актами Університету (статут, правила внутрішнього розпорядку, колективний договір, положення про відділ кадрів, інструкція з діловодства, Порядок про заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників);

– наказами та розпорядженнями ректора Університету.

1.5.2. З питань захисту персональних даних:

– Законом України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 р. № 2297-VI, іншими нормативно-правовими актами у сфері захисту персональних даних;



– Положення про обробку та захист персональних даних у базах персональних даних Університету;

– наказами та розпорядженнями ректора Університету.

1.5.3. З питань розвитку, підвищення кваліфікації, навчання, атестації, оцінювання персоналу:

– Законом України «Про професійний розвиток працівників» від 12.01.2012 р. № 4312-VI;

– постановою Кабінету Міністрів України «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва» від 28.06.1997 р. № 695;

– локальними актами Університету: Положенням про атестацію працівників,

– наказами та розпорядженнями ректора Університету.

1.5.4. З питань зайнятості:

– Законом України «Про зайнятість населення» від 05.07.2012 р. № 5067-VI;

– постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку компенсації роботодавцям частини фактичних витрат, пов'язаних із сплатою єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 13.03.2013 р. № 153;

– наказами та розпорядженнями ректора Університету.

1.5.5. З питань військового обліку — організаційно-розпорядчими документами Університету з відповідних питань, вказівками військового комісаріату, нормативно-правовими актами:

– Законом України «Про військовий обов'язок і військову службу» від 25.03.1992 р. № 2232-XII;

– Законом України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» від 21.10.1993 р. № 3543-XII;



– Переліком спеціальностей, за якими жінки, що мають відповідну підготовку, можуть бути взяті на військовий облік, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14.10.1994 р. № 711;

– Порядком організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 № 921;

1.5.6. З питань у сфері освіти:

– Законом «Про вищу освіту»;

– Законом «Про освіту»;

– Порядок виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 31 січня 2001 р. № 78;

– наказом Міністерства освіти і науки України № 557 від 26.09.2005 р. «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»;

– постановою Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 р. «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та окремих галузей бюджетної сфери»;

– іншими нормативними актами Міністерства освіти і науки України;

1.5.7. Іншими нормативними актами із зазначених питань, прийнятими після затвердження цієї інструкції.

1.6. Мета діяльності — забезпечення обліку працівників Університету, організація кадрового діловодства, контроль за дотриманням кадрових процедур, облік військовозобов'язаних та призовників, що працюють в Університеті.

1.7. У разі відсутності Провідного фахівця його обов'язки виконує інший працівник відділу кадрів, який призначається наказом ректора Університету у

встановленому порядку, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

## 2. Завдання та обов'язки

Провідний фахівець зобов'язаний:

2.1. Вести згідно з уніфікованими формами первинної облікової документації облік працівників Університету, його підрозділів.

2.2. Забезпечувати відповідність кадрової документації законодавству у сфері праці, у сфері захисту персональних даних та вимогам системи управління якістю Університету.

2.3. Оформляти прийняття на роботу, переведення, переміщення і звільнення працівників відповідно до законодавства про працю, положень, інструкцій, а також наказів ректора Університету.

2.4. При прийнятті на роботу:

2.4.1. Перевіряти наявність і правильність оформлення документів, які претендент в обов'язковому порядку має надати (паспорт, облікова картка платника податків, трудова книжка, документ про освіту, тощо).

2.4.2. Роз'яснювати претенденту на посаду порядок оформлення прийняття на роботу, у т. ч. підстави для обробки персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних», інші питання, пов'язані з обробкою персональних даних.

2.4.3. Повідомляти, що володільцем персональних даних, які збираються, є Університет, роз'яснювати склад та зміст зібраних персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передаватимуться персональні дані після укладення трудового договору.

2.4.4. Повідомляти претендента на посаду про його права як суб'єкта персональних даних, визначені статтею 8 Закону України «Про захист персональних даних», шляхом ознайомлення претендента з витягом із Закону.



2.4.5. Отримувати від претендента на роботу заяву про прийняття на роботу (або у випадках, передбачених Кодексом законів про працю України, оформлювати письмовий трудовий договір).

2.4.6. Перевіряти у осіб наявність військово-облікових документів (у військовозобов'язаних — військового квитка або тимчасового посвідчення, у призовників — посвідчення про приписку до призовної ділянки), встановлювати, чи перебувають працівники на військовому обліку за місцем проживання.

2.4.7. Готувати проєкт наказу про прийняття на роботу, оформлювати особову картку, особову справу.

2.4.8. Якщо посадові обов'язки прийнятого працівника передбачають обробку персональних даних інших осіб, отримує від прийнятого працівника зобов'язання про нерозголошення персональних, реєструє у Журналі реєстрації зобов'язань про нерозголошення персональних даних.

2.5. Зберігати картотеки особових карток (типова форма № П-2) з обмеженням доступу до них згідно з вимогами законодавства у сфері захисту персональних даних;

2.6. Готувати довідки про теперішню і минулу трудову діяльність працівників.

2.7. Формувати, обробляти, здійснювати облік особових справ працівників Університету, забезпечувати їх зберігання та обмеження доступу відповідно до вимог законодавства про захист персональних даних.

2.8. Здійснювати контроль за додержанням графіка надання відпусток працівникам Університету.

2.9. Заповнювати, вести облік і зберігати трудові книжки згідно з вимогами законодавства у сфері захисту персональних даних;

2.10. Готувати документи відділу кадрів після закінчення встановлених строків поточного зберігання для передання їх до архіву Університету.

2.11. Здійснювати реєстрацію та вести облік наказів з кадрових питань.



2.12. Готувати необхідні матеріали для атестаційної комісії, проекти документів щодо нагородження, заохочення працівників, застосування до них дисциплінарних стягнень.

2.13. Вести облік особливих категорій працівників (неповнолітні; особи з інвалідністю; «чорнобильці»; ветерани праці; сумісники; працівники, які працюють на умовах неповного робочого часу або за індивідуальними графіками; працівники, які працюють за строковими трудовими договорами; особи, які зараховуються у квоту для працевлаштування відповідно до Закону України «Про зайнятість населення» тощо).

2.14. Вести облік трудових книжок, забезпечувати їх зберігання згідно з вимогами законодавства у сфері захисту персональних даних.

2.15. Вносити до трудових книжок працівників записи про роботу, заохочення і нагородження.

2.16. Вести облік надання відпусток працівникам, складати графік відпусток, контролювати його дотримання.

2.17. Перевіряти правильність заповнення листків непрацездатності працівників Університету закладом охорони здоров'я.

2.18. Заповнювати другий розділ зворотнього боку листків непрацездатності працівників Університету.

2.19. Визначати страховий стаж для надання допомоги з тимчасової непрацездатності, вагітності та пологів за трудовими книжками, іншими документами та даними, що містяться в системі персоніфікованого обліку відомостей про застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування.

2.20. Контролювати стан трудової дисципліни у підрозділах Університету та дотримання працівниками правил внутрішнього розпорядку.

2.21. Вносити персональні дані науково-педагогічних працівників Університету (дані паспорта, документів про освіту, стажу педагогічного



(науково-педагогічного) роботи, посади, структурного підрозділу) до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО).

2.22. Складати кадрові звіти:

- Повідомлення про прийняття працівника на роботу;
- Форма № 3-ПН «Інформація про попит на робочу силу (вакансії)» за наявності попиту на робочу силу (вакансії)
- Форма № 4-ПН «Інформація про заплановане масове вивільнення працівників у разі запланованого масового вивільнення працівників (на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП);
- Форма № 10-ПН (річна) «Звіт про зайнятість і працевлаштування інвалідів».

2.23. Вести:

- «Журнал обліку нагороджень та заохочень»;
- «Журнал реєстрації зобов'язань про нерозголошення персональних даних»;
- «Журнал реєстрації трудових договорів (контрактів)»;
- «Журнал обліку неповнолітніх працівників»;
- «Журнал реєстрації наказів із кадрових питань тривалого строку зберігання»;
- «Журнал обліку руху особових справ працівників»;
- «Журнал обліку дисциплінарних стягнень»;
- «Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них»;
- «Журнал реєстрації наказів із кадрових питань тимчасового строку зберігання»;
- «Журнал обліку видачі довідок»;
- «Журнал реєстрації листків непрацездатності»;
- «Журнал обліку працівників, які не досягли 18 років»;
- «Журнал обліку працівників, що постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;
- «Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці»;
- «Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки»;





- «Журнал реєстрації інструктажів з питань техногенної безпеки»;
- «Журнал обліку проходження флюорографічного огляду працівниками відділу кадрів».

### **3. Права**

Провідний фахівець має право:

3.1 Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва Університету, що стосується його діяльності.

3.2 Одержувати особисто або за дорученням начальника відділу кадрів від структурних підрозділів Університету інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків;

3.3 Вимагати від працівників Університету надання до відділу кадрів у встановлені строки необхідних документів (заяв, пояснень, документів про освіту тощо).

3.4 Засвідчувати записи у трудових книжках працівників; копії документів (наказів, дипломів, свідоцтв про народження дітей, довідок до акту огляду МСЕК тощо) для внутрішнього користування (особові справи, справи бухгалтерії тощо), довідки працівникам Університету про теперішню і минулу трудову діяльність, копії (витяги) трудових книжок, наказів з кадрових питань, що подаються стороннім установам.

### **4. Відповідальність**

4.1. Провідний фахівець несе відповідальність за:

4.1.1. Неналежне виконання або невиконання обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

4.1.2. Правопорушення, вчинені в процесі виконання своїх посадових обов'язків, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.1.3. Завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством України про працю.



4.1.4. Розголошення персональних даних, які довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням обов'язків на посаді Провідного фахівця.

4.1.5. Завдання шкоди діловій репутації Університету, а також матеріальних збитків з власної провини (у межах, встановлених законодавством України).

## 5. Повинен знати

Провідний фахівець повинен знати:

- 5.1. Конституцію України;
- 5.2. Кодекс законів про працю України;
- 5.3. Закон України «Про відпустки»;
- 5.4. Закон України «Про захист персональних даних»;
- 5.5. Закони України «Про вищу освіту» та «Про освіту»;
- 5.6. Порядок про заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників Університету;
- 5.7. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях;
- 5.8. Інструкцію про порядок ведення трудових книжок працівників;
- 5.9. Положення про обробку та захист персональних даних у базах персональних даних Університету;
- 5.10. Положення про відділ кадрів Університету;
- 5.11. Положення про преміювання працівників Університету;
- 5.12. Статут Університету;
- 5.13. Правила внутрішнього розпорядку Університету;
- 5.14. Колективний договір Університету;
- 5.15. Інструкцію з діловодства Університету;
- 5.16. Вимоги системи управління якістю, що впроваджено в Університет, щодо оформлення документації, а також регламентації процесів та процедур, в яких бере участь відділ кадрів;



- 5.17. Структуру і штат Університету; його профіль, спеціалізацію і перспективи розвитку;
- 5.18. Кадрову політику і стратегію Університету;
- 5.19. Організацію табельного обліку;
- 5.20. Порядок визначення страхового стажу (усіх видів), надання пільг та компенсацій працівникам;
- 5.21. Порядок оформлення приймання, переведення, переміщення, звільнення працівників та зміни істотних умов праці внаслідок змін в Університеті;
- 5.22. Порядок складання встановленої звітності;
- 5.23. Порядок проведення атестації та підвищення кваліфікації працівників Університету;
- 5.24. Засоби обчислювальної техніки, комунікацій і зв'язку;
- 5.25. Етику ділового спілкування;
- 5.26. Правила і норми охорони праці, протипожежного захисту та техногенної безпеки;
- 5.27. Порядок організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 № 921;
- 5.28. Законом України «Про військовий обов'язок і військову службу» від 25.03.1992 р. № 2232-XII;
- 5.29. Законом України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» від 21.10.1993 р. № 3543-XII.

## **6. Кваліфікаційні вимоги**

- 6.1. На посаду Провідного фахівця призначається особа, яка повинна мати:
- повну вищу освіту галузі знань 07 «Управління і адміністрування» або 08 «Право»;
  - стаж роботи (на посадах пов'язаних з документообігом, або управлінням персоналом, або правознавством) від 2 років.



## 7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою (професією)

Провідний фахівець кадрів для виконання обов'язків та реалізації своїх прав взаємодіє:

7.1. З керівниками всіх структурних підрозділів з питань:

7.1.1. Отримання:

– особових документів для формування особової справи, в т.ч. при зміні біографічних даних або стану здоров'я;

7.1.2. Надання:

– консультацій з кадрових питань в межах своєї компетенції;

7.2. З завідувачами кафедри та деканами факультетів з питань отримання документів для проведення процедури конкурсного відбору на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників Університету (висновки кафедр, вчених рад факультетів, загальних зборів);

7.3. З головним бухгалтером з питань:

7.3.1. Отримання:

– довідок про заробітну плату;

7.3.2. Надання:

– відомостей про прийом на роботу, переведення та звільнення працівників Університету (встановлення окладів, надбавок, виплату компенсацій за невикористані відпустки, проведення остаточних розрахунків при звільненні тощо).

7.4. З юрисконсультами Університету з питань:

7.4.1. Отримання:

– інформації про зміни в законодавстві, що стосуються роботи Відділу, а також роз'яснень по чинному законодавству і порядку його застосування;

7.4.2. Надання:

– кадрових наказів для візування і перевірки на відповідність трудовому законодавству;

– заявок на пошук необхідних нормативно-правових актів;



7.5. З начальником планово-фінансового відділу з питань:

7.5.1. Надання:

– кадрових наказів для візування і перевірки на відповідність посад штатному розпису Університету;

7.6. З адміністратором ЄДЕБО навчально-наукового центру організації освітнього процесу з питань:

7.6.1. Отримання:

– консультацій щодо внесення персональних даних педагогічних та науково-педагогічних працівників (дані паспорта, документів про освіту,) стажу педагогічного (науково-педагогічного) роботи, посади, структурного підрозділу) до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО);

7.7. З керівником навчально-наукового центру організації освітнього процесу з питань:

7.7.1. Надання:

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

7.8. З представниками територіальних органів центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції з питань реалізації Закону України «Про зайнятість населення».

**Розроблено:**

Начальник відділу кадрів

Підпис

С.В. Бельченко

П.І.Б.

«28» жовтня 2020 року

**Погоджено:**

Начальник  
планово-фінансового відділу

Підпис

Л.О. Денисова

П.І.Б.

«28» жовтня 2020 року

Провідний юрисконсульт

Підпис

Н.М. Рехтер

П.І.Б.

«28» жовтня 2020 року

Голова первинної профспілкової  
організації співробітників Університету

Підпис

Ю.Ю. Сус

П.І.Б.

«28» жовтня 2020 року