

ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ

ІМЕНІ ІВАНА БОБЕРСЬКОГО

СХВАЛЕНО

Вченою радою ЛДУФК ім.І.Боберського
(протокол № 6 від «10» 12 2019р.)

Голова Вченої ради



 проф.Є.Н.Пристапа

«10»



2019р.

ПОЛОЖЕННЯ про відділ кадрів

Львів – 2019

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Відділ кадрів є структурним підрозділом Львівського державного університету фізичної культури імені Івана Боберського і діє на підставі цього положення.
- 1.2. Відділ кадрів безпосередньо підпорядкований ректору Університету, оперативне управління відділом має право здійснювати проректор з навчальної та виховної роботи.
- 1.3. Призначення та звільнення начальника відділу кадрів здійснює ректор Університету в порядку передбаченому чинним законодавством.
- 1.4. Працівники відділу кадрів призначаються на посаду і звільняються з посад наказом ректора в порядку передбаченому чинним законодавством.
- 1.5. Структура, штати, посадові інструкції працівників відділу затверджуються ректором в установленому порядку.
- 1.6. Відділ кадрів у своїй діяльності керується чинним законодавством України, наказами Міністерства освіти і науки України, рішеннями Уряду України, Статутом та правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету, розпорядженнями ректора Університету та цим Положенням. У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи відділ кадрів керується також відповідними рекомендаціями Мінсоцполітики України та Пенсійного фонду України.
- 1.7. Відділ кадрів організовує свою роботу на основі одноособовості з установами персональної відповідальності посадових осіб відділу за стан справ на дорученій ділянці роботи, виконання ними певних завдань і функцій. Одноособовість поєднується з колегіальним обговоренням питань, що входять до компетенції відділу.
- 1.8. Відділ кадрів має свою круглу печатку із зазначенням своєї назви та назви Університету і штампи, необхідні для роботи.
- 1.9. Для вирішення питань, які належать до його компетенції відділ кадрів взаємодіє з іншими структурними підрозділами Університету, органами державної виконавчої влади та місцевого самоврядування.
- 1.10. Зміни й доповнення до цього Положення розробляються начальником відділу кадрів і вносяться на підставі наказу ректора Університету.
- 1.11. Покладення на відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються компетенції відділу не допускається.
- 1.12. Університет створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним та інтернет зв'язком, засобами оргтехніки, канцелярським приладдям, належно обладнаними місцями для зберігання документів (сейфами), а також нормативними актами і довідковими матеріалами з питань кадрової роботи (інформаційні журнали, доступ до експертно-правової системи).

2. ЗАВДАННЯ

Основними завданнями кадрової служби є:

- 2.1. Здійснення кадрового забезпечення діяльності Університету
- 2.2. Добір і розстановка кадрів за освітньо-професійними та діловими якостями,

- контроль за правильним використанням їх у роботі згідно з чинним законодавством.
- 2.3.Проведення заходів щодо формування стабільного трудового колективу та зміцнення трудової дисципліни.
 - 2.4.Впровадження сучасних форм роботи з персоналом.
 - 2.5. Ведення та зберігання особових справ працівників та студентів Університету.
 - 2.6. Контроль за замовленням дипломів про вищу освіту,здійснення їх обліку.
 - 2.7.Забезпечення прав, пільг і соціальних гарантій працівників Університету.

3.ФУНКЦІЇ

- 3.1. Готує проекти кадрових наказів і розпоряджень ректора.
- 3.2.Формує штатний розклад на основі штатного розпису Університету, в межах своєї компетенції бере участь у розробці структури та штатного розпису Університету.
- 3.3. Веде, облікує та зберігає особові справи працівників Університету та студентів всіх факультетів денної та заочної форм навчання.
- 3.4.Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особистих карток працівників
- 3.5.Веде облік військовозобов'язаних і призовників, здійснює бронювання.
- 3.6.Обчислює трудовий стаж, страховий стаж для оформлення листків непрацездатності працівників та стаж за вислугу років для науково-педагогічних працівників.
- 3.7. Здійснює контроль за встановленням доплат, надбавок працівникам всіх категорій відповідно до Положення про порядок встановлення та надання працівникам ЛДУФК надбавок, доплат, матеріальної допомоги, премій.
- 3.8.Складає графіки відпусток для всіх категорій працівників (адміністративно-управлінського, молодшого-обслуговуючого, науково-педагогічного), ведення їх обліку.
- 3.9.Оформляє документи для призначення пенсій працівникам.
- 3.10. Оформляє в установленому порядку листки тимчасової непрацездатності.
- 3.11. Здійснює облік, зберігання, видачу та списання документів про вищу освіту.
- 3.12. Здійснює процедуру прийому на роботу, переведення та звільнення працівників всіх категорій.
- 3.13. Здійснює організаційне забезпечення проведення конкурсного відбору на заміщення посад НПП, укладання строкових трудових договорів, контрактів.
- 3.14. Подає статистичні дані та звітність з питань, що належать до компетенції відділу.
- 3.15. Аналізує професійний, освітній і віковий склад персоналу, інші соціально-демографічні дані з метою розроблення та здійснення заходів подальшого поліпшення якісного складу працівників.
- 3.16. Розглядає заяви, скарги та надає роз'яснення працівникам та студентам з питань, що належать до компетенції відділу кадрів.
- 3.17. У взаємодії з культурно-мистецьким відділом готує необхідні документи для нагородження працівників Університету державними нагородами та відзнаками.
- 3.18. Готує та видає довідки на прохання працівників Університету про їхню трудову діяльність, відповіді на запити інших державних органів та військкоматів.

3.19. Готує та надає інформацію, щодо чисельного та якісного складу науково-педагогічного персоналу.

3.20. Розглядає пропозиції, заяви, скарги працівників, надає роз'яснення, здійснює прийом працівників з питань, що належать до компетенції відділу кадрів.

3.21. Співпрацює із центром зайнятості у випадках, передбачених законодавством.

3.22. Виконує усні та письмові доручення ректора, що належать до компетенції відділу кадрів.

4. ПРАВА

Відділ кадрів має право:

4.1. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю працівниками Університету.

4.2. Отримувати в установленому порядку від посадових осіб університету та керівників структурних підрозділів документи та інформацію необхідну для виконання покладених на відділ функцій.

4.3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань роботи з персоналом, що проводяться Університеті.

4.4. Вносити керівництву Університету пропозиції з питань удосконалення роботи з персоналом, форм стимулювання та заохочення працівників за успіхи в роботі.

4.5. Давати роз'яснення, рекомендації, вказівки, що входять до компетенції відділу кадрів.

4.6. Самостійно вести листування з питань, що входять до компетенції відділу кадрів і не потребують узгодження з ректором Університету.

4.7. Вносити керівництву Університету пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи.

5. КЕРІВНИЦТВО

5.1 Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду за наказом ректора.

5.2 Начальник відділу розприділяє обов'язки між працівниками.

5.3 Начальник відділу аналізує роботу і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу, сприяє підвищенню фахової кваліфікації і професійного рівня працівника відділу, вносить пропозиції стосовно заохочення працівників відділу та притягнення їх до відповідальності згідно із законодавством.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Посадові особи відділу кадрів несуть відповідальність за:

6.1. Невчасне і неналежне виконання покладених на відділ завдань і функцій.

6.2. Невикористання в повній мірі наданих їм прав.

6.3. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на відділ кадрів.

6.4. Недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

7.ВЗАЄМОДІЯ (службові зв'язки) З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ.

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

7.2. Відділ кадрів взаємодіє з іншими структурними підрозділами Університету з питань отримання (надання):

- характеристик на працівників;
- заявок на вакантні посади працівників;
- пропозицій щодо заохочення працівників;
- пояснювальних записок щодо порушень трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;
- пропозицій щодо графіка відпусток та конкретних дат надання відпусток працівникам відповідно до затвердженого графіка.
- копій наказів про прийняття, переведення, звільнення, надання відпусток та заохочення працівників;
- затвердженого графіка відпусток та копій наказів про внесення змін до графіка (якщо такі зміни відбулися).

7.3. Відділ кадрів взаємодіє з бухгалтерією з питань отримання:

- штатного розпису;
- розмірів посадових окладів, доплат, надбавок до заробітної плати;
- Положення про порядок встановлення та надання працівникам ЛДУФК надбавок, доплат, матеріальної допомоги, премій.
- довідок про заробітну плату;

Надання:

- наказів про прийняття, переведення, звільнення, надання відпусток та заохочення працівників;
- графіків відпусток (наказів про внесення змін до нього);
- листків тимчасової непрацездатності до оплати;
- відомостей про прийняття, переведення і звільнення працівників;
- інформації про облікову чисельність працівників;
- інформацію про кількість зайнятих ставок, вакансій.

7.4. З навчальним відділом отримання:

- даних про чисельність студентів;
- інформації про присвоєну кваліфікацію студентам-випускникам всіх факультетів.

Надання:

- інформації щодо прийняття, переміщення, звільнення науково-педагогічних працівників, лаборантів кафедр;

7.5. З провідним юрисконсультом з питань отримання (надання):

- інформації про зміни в трудовому законодавстві, законодавстві про соціальне забезпечення, інших нормативно-правових актах;
- роз'яснень чинного законодавства і порядку його застосування.
- проектів трудових договорів, контрактів;
- правової експертизи наказів та інших документів;

- погодження (візування) проектів наказів;
- інших питань у процесі здійснення своїх функцій.

Нач. відділу кадрів



Т.О.Микита

Провідний юрисконсульт



О.П.Чорній