

ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ

Навчально-науковий центр забезпечення якості вищої освіти

Система управління якістю

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ ректора

Полтавського університету економіки і торгівлі

№ 94 від 20 квітня 2024 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Вченої ради

Полтавського університету економіки і торгівлі

Протокол № 5 від 20 квітня 2024 року

Ректор



 Олексій НЕСТУЛЯ

Голова Вченої ради



 Олексій НЕСТУЛЯ

**ПОЛОЖЕННЯ
про відділ кадрів**

(ДПСЯ ПП – 9-7.1.2-34-07-24)

Полтава - 2024

ПЕРЕДМОВА

**1. ВНЕСЕНО ДИРЕКТОРОМ НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ЦЕНТРУ
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

Гасій Олена Володимирівна, к. е. н., доцент

2. РОЗРОБНИКИ:

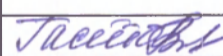
начальник відділу кадрів **Колісник Тетяна
Олегівна**.

**3. ЕКСПЕРТНА
ГРУПА:**

професор кафедри управління персоналом,
економіки праці та економічної теорії **Костишина
Тетяна Адамівна**, професор.

4. ВВЕДЕНО ВПЕРШЕ **2005 р.**

**5. ТЕРМІН
ПЕРЕГЛЯДУ ДПСЯ** **2029 р.**

Роки	Дата	Актуалізація	
		посада, ПІБ	підпис
2007 р	15 грудня		
2011 р	17 травня		
2015 р	3 квітня		
2021 р.	19 квітня	директор ННЦЗЯВО Вергал К. Ю.	
2023 р.	30 червня	директор ННЦЗЯВО Гасій О. В.	
2024 р.	30 квітня	директор ННЦЗЯВО Гасій О. В.	

© Полтавський університет економіки і торгівлі, 2024 р.

**Цей документ не може бути повністю чи частково відтворений,
тиражований і розповсюджений без дозволу ПУЕТ**

Зміст

1. Призначення та галузь використання	4
2. Загальні положення	4
3. Мета та завдання	5
4. Відповідальність	5
5. Лінійно-функціональна структура управління	6
6. Функції відділу кадрів	6

ПУЕТ	Система управління якістю. Положення про відділ кадрів	ДПСЯ ПП – 9–7.1.2-34-07-24
		Редакція 07
		Сторінка 4 із 8

1. Призначення та галузь використання

1.1. Положення про відділ кадрів (далі – ВК) – це основний нормативний документ, у якому визначаються основні завдання, функції, права і відповідальність кадрової служби, а також взаємовідносини служби з іншими структурними підрозділами університету.

1.2. Це положення є обов'язковим для використання в діяльності відділу кадрів університету.

1.3. Зміст Положення не суперечить державним та галузевим стандартам, нормативно-методичним документам щодо організації діяльності та управління структурним підрозділом закладу вищої освіти. Його розробка здійснювалась з урахуванням вимог системи управління якістю Полтавського університету економіки і торгівлі (далі – ПУЕТ).

1.4. Викладені в Положенні принципи і рекомендації, щодо управління відділом, розроблені відповідно до Кодексу законів про працю України; Закону України «Про споживчу кооперацію» – 10.04.1992 №2265-ХІІ; Закону України «Про освіту» – 02.09.2017 р № 2145- VIII; Закону України «Про вищу освіту» – 01.07.14 № 1556-VII; Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» – 26.11.2015 №848-VIII; Статуту Полтавського університету економіки і торгівлі.

1.5. Положення підлягає перегляду один раз на п'ять років. Зміни вносяться в разі необхідності. Пропозиції щодо внесення змін готує начальник відділу кадрів, директор Навчально-наукового центру забезпечення якості вищої освіти, директори інститутів та проректори університету. Узагальнення та оформлення змін здійснює директор Навчально-наукового центру забезпечення якості вищої освіти. Положення вводиться в дію наказом ректора після затвердження вченою радою Університету.

1.6. Положення є конфіденційним документом. Можливість його копіювання для використання визначає перший проректор

2. Загальні положення

Відділ кадрів є самостійним структурним підрозділом університету та підпорядковується безпосередньо ректору і першому проректору.

Структура, штати, Положення затверджуються ректором в установленому порядку.

Кадрова служба у своїй діяльності керується чинним законодавством України, Статутом, Колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку, правилами і стандартами документаційного забезпечення управління, іншими нормативними документами, розпорядженнями ректора університету та цим Положенням.

Начальник ВК призначається і звільняється наказом ректора згідно чинного законодавства.

На період відсутності начальника ВК його обов'язки виконує старший інспектор ВК згідно наказу ректора.

ПУЕТ	Система управління якістю. Положення про відділ кадрів	ДПСЯ ПП – 9–7.1.2-34-07-24
		Редакція 07
		Сторінка 5 із 8

Усі працівники кадрової служби призначаються на посаду і звільняються з посади ректором університету в порядку, передбаченому правилами внутрішнього трудового розпорядку та чинним трудовим законодавством.

Кадрова служба організує свою роботу на основі одноособовості з установленням персональної відповідальності посадових осіб ВК за стан справ на дорученій ділянці роботи, виконання ними певних завдань і функцій.

Одноособовість поєднується з колегіальним обговоренням питань, що входять до компетенції ВК.

ВК має свою круглу печатку із зазначенням своєї назви та назви університету і штампи, необхідні для роботи.

3. Мета та завдання

Мета - забезпечення ефективного використання персоналу в процесі освітньої, наукової і господарської діяльності університету на основі сучасних методів моніторингу, аналізу, контролінгу та прогнозування.

Завдання:

1. Здійснення заходів щодо добору та розстановки персоналу, вивчення відповідності їхніх ділових і моральних якостей роботі за професією, посадою.
2. Організація і проведення кадрової роботи відповідно з вимогами чинного законодавства України.
3. Запровадження і реалізація заходів, спрямованих на удосконалення управління персоналом на основі впровадження новітніх програмних продуктів та сучасних комп'ютерних технологій добору, обліку та розстановки кадрів.
4. Дотримання та забезпечення прав, пільг і соціальних гарантій працівників університету.

4. Відповідальність

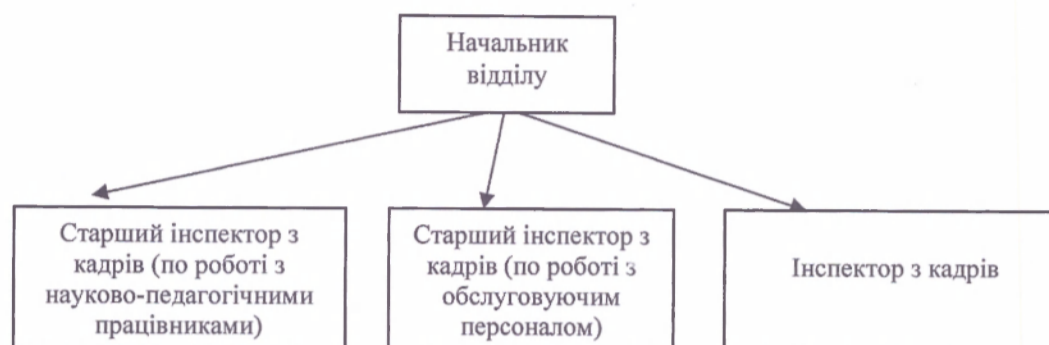
Кадрова служба несе колективну відповідальність за:

- невчасне і неналежне виконання покладених на неї завдань і функцій;
- невиконання в повній мірі наданих їй прав;
- недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на ВК;
- недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції кадрової служби.

Персональна відповідальність начальника та інших працівників ВК встановлюється відповідними посадовими інструкціями.

ПУЕТ	Система управління якістю. Положення про відділ кадрів	ДПСЯ ПП – 9-7.1.2-34-07-24
		Редакція 07
		Сторінка 6 із 8

5. Лінійно-функціональна структура управління відділом кадрів



Штатна чисельність працівників ВК складає 4 особи під керуванням начальника відділу. Функції, обов'язки, права і відповідальність працівників відділу відображені у посадових інструкціях.

6. Функції відділу кадрів

З метою виконання покладених на нього завдань відділ кадрів здійснює такі функції:

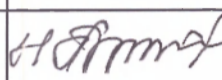
- Бере участь у роботі з прогнозування і визначення потреби в працівниках на основі планів економічного і соціального розвитку університету.
- Складає за участю інших підрозділів поточні і перспективні плани комплектування університету персоналом з урахуванням перспектив його розвитку.
- Бере участь у розробленні структури університету та штатного розпису.
- Вирішує питання найму, переведення та звільнення працівників, надання їм відпусток відповідно до чинного законодавства, інструкцій та положень.
- Аналізує склад, ділові і професійно-освітні якості фахівців з метою їх раціонального розміщення, підбір кадрів на заміщення посад, які входять до номенклатури керівників підрозділів, створення відповідних умов для творчої діяльності, підвищення загальноосвітнього і кваліфікаційного рівня працівників.
- Здійснює контроль за розміщенням і правильним використанням керівників та фахівців у підрозділах.
- Подає керівництву пропозиції щодо покращення розміщення і використання кадрів.
- Співпрацює з іншими підприємствами, центром зайнятості, кадровими агентствами, навчальними закладами з метою вирішення питань добору та навчання персоналу.

ПУЕТ	Система управління якістю. Положення про відділ кадрів	ДПСЯ ПП – 9–7.1.2-34-07-24
		Редакція 07
		Сторінка 7 із 8

- Здійснює організаційне забезпечення проведення атестації працівників, розробляє заходи з реалізації рішень і рекомендацій атестаційних комісій, контролює їх виконання.
- Здійснює облік усіх категорій працівників та пенсіонерів.
- Аналізує професійний, загальноосвітній, віковий склад, стаж та інші соціально-демографічні характеристики персоналу.
- Оформлює документи при прийнятті, переведенні та звільненні працівників у відповідності з трудовим законодавством, положеннями, інструкціями та наказами ректора, видає довідки працівникам, пенсіонерам, здійснює листування з різними установами (відповіді на запити, довідки для органів виконавчої влади різних рівнів, статистичного управління, центру зайнятості тощо).
- Оформляє і видає службові посвідчення.
- Здійснює роботу, пов'язану із зберіганням і заповненням трудових книжок, особових справ, веденням встановленої документації по кадрах.
- Обчислює трудовий стаж працівників, здійснює контроль за встановленням доплат (надбавок) за вислугу років, забезпечує надання відпусток відповідної тривалості, складає графіки відпусток працівників університету та веде їх облік.
- Здійснює разом з профспілковим комітетом документаційне забезпечення соціальної сфери діяльності працівників (призначення пенсій, зв'язок з органами соціального забезпечення і т. ін.); готує накази для морального і матеріального стимулювання працівників.
- У межах своєї компетенції вирішує питання забезпечення додержання працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу.
- Складає та подає в установленому порядку статистичну звітність з питань, які належать до компетенції кадрової служби.
- Розглядає пропозиції та скарги працівників, надає роз'яснення, веде прийом працівників з питань, що належать до компетенції кадрової служби.
- Систематично проводить роз'яснювальну роботу, пов'язану зі застосуванням законодавства про працю та внутрішніх організаційно-нормативних документів.

ПУЕТ	Система управління якістю. Положення про відділ кадрів	ДПСЯ ПП – 9–7.1.2-34-07-24
		Редакція 07
		Сторінка 8 із 8

Погодження змісту документу

Посада	Ім'я, ПРІЗВИЩЕ	Дата	Підпис
Перший проректор	Наталія ПЕДЧЕНКО	26.04.2024	
Юрисконсульт провідний	Олександр ВОДЯНИК	25.04.2024	