

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

Анатолій ВАСИЛЬСВ

" 14 " січня 2020 р.

Введено в дію наказом ректора

від 14.01.2020 р. № 0021-Т

ДОДАТОК ДО ТИПОВОЇ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ
працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді
начальника відділу кадрів

ДТПІ-УП - 03/13

Версія 01

1 Загальні положення

1.1 Цей додаток до типової посадової інструкції (ДТПІ) укладено з метою визначення завдань та обов'язків, вимог до професійних знань та нормативної бази, кваліфікаційних вимог, прав, відповідальності працівника, який працює на посаді начальника відділу кадрів (далі – працівник, начальник ВК).

1.2 Працівник безпосередньо підпорядковується директору департаменту по роботі з персоналом та підготовці науково-педагогічних кадрів.

1.3 Виконання вимог ТПІ та ДТПІ є обов'язковим з часу ознайомлення працівника з ними.

2 Завдання та обов'язки працівника

Працівник зобов'язаний:

- забезпечувати ведення бази даних про кількісний і якісний склад кадрів та своєчасне її наповнення;
- організовувати супровід та ведення відповідної документації щодо оформлення прийому, переведення і звільнення працівників університету відповідно до трудового законодавства, положень, інструкцій і наказів ректора;
- забезпечувати складання встановленої звітності з обліку особового складу та роботи з кадрами;
- контролювати виконання керівниками структурних підрозділів університету постанов, наказів і розпоряджень з питань роботи з кадрами;
- забезпечувати підготовку матеріалів для проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників;
- організовувати видачу довідок про трудову діяльність працівників університету;
- вживати заходи щодо удосконалення форм і методів роботи з кадрами;
- у межах своєї компетенції ініціювати питання порушення працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку та пропонувати, на розгляд ректора, заходи дисциплінарного впливу, оформлювати документи з проведенням службового розслідування, пов'язані із застосуванням заходів дисциплінарного впливу;
- розглядати матеріали та готувати документи для заохочення та нагородження працівників, вести відповідний облік;
- організовувати складання і виконання графіків відпусток;
- брати участь у розробленні кадрової політики і кадрової стратегії університету;
- аналізувати професійний, освітній і віковий склад працівників, інші соціально-демографічні дані з метою розроблення і вживання заходів щодо подальшого поліпшення їх якісного складу;

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для	Стор.2
СумДУ	здійснення ним діяльності на посаді начальника відділу кадрів. ДТПІ-УП-03/13	Версія 01

- співпрацювати з підприємствами, центрами зайнятості з метою вирішення питань добору персоналу;
- обчислювати трудовий стаж працівників, здійснювати контроль за встановленням доплат (надбавок) за вислугу років;
- здійснювати роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок, особистих карток та особових справ працівників;
- забезпечувати оформлення та подання до органів пенсійного фонду за місцем розташування університету в установленому порядку документи для призначення пенсій працівникам СумДУ;
- розглядати пропозиції та скарги працівників університету, надавати роз'яснення, вести прийом працівників з питань, що належать до компетенції відділу кадрів;
- систематично проводити серед працівників університету роз'яснювальну роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та внутрішніх організаційно-нормативних документів.

3 Вимоги до професійних знань та нормативної бази

Працівник повинен знати:

- загальнодержавні нормативно-правові акти, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали щодо роботи з кадрами, обліку особового складу;
- нормативну базу СумДУ, що регулює питання кадрового забезпечення;
- трудове законодавство;
- Уніфіковану систему організаційно-розпорядчої документації ДСТУ 4163-2003;
- Рекомендації щодо проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів, контрактів;
- порядок оформлення приймання, переведення і звільнення працівників;
- порядок ведення і зберігання трудових книжок і особових справ працівників;
- організацію табельного обліку, методи обліку просування кадрів;
- порядок оформлення, ведення і збереження документації, пов'язаної з кадрами і їх рухом.

4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду начальника відділу кадрів призначається особа, яка має другий рівень вищої освіти відповідного напрямку або прирівняний до неї, стаж роботи з управління персоналом не менше 2 років.

5 Права

Працівник має право на таке:

- за дорученням керівництва університету представляти університет в інших організаціях, установах та органах виконавчої влади;
- брати участь у різних перевірках відповідно до чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції.

6 Відповідальність

Начальник відділу кадрів несе відповідальність за невиконання, неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені як ТПІ, так і цим ДТПІ.

7 Внесення змін та доповнень

Внесення змін та доповнень до розділів ДТПІ виконується при необхідності надання нових завдань та обов'язків, а також у разі перерозподілу або вилучення чинних затвердженням нової версії ДТПІ.

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для	Стор.3
СумДУ	здійснення ним діяльності на посаді начальника відділу кадрів. ДТПІ-УП-03/13	Версія 01

8 Ознайомлення працівника з новими версіями інструкцій

При появі нової версії ТПІ чи ДТПІ ознайомлення з нею проводиться аналогічно викладеному в пункті 9.1 ТПІ.

ПОГОДЖЕНО

Директор ДРПІ



Дмитро ЦИГАНЮК

В.о. начальника відділу охорони праці
та протипожежної безпеки



Костянтин БОСЕНКО

В.о. начальника юридичного відділу



Наталія ЗАЙКА

Голова представницького
органу профспілок університету



Валентина БОРОВИК

Відповідальна за розробку ТПІ



Любов ГОРЕТА