

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

" 07 " бересня 20 20 р. **Анатолій ВАСИЛЬСВ**

Введено в дію наказом ректора

від 07.09. 20 20 р. № 0713-Г

ДОДАТОК ДО ТИПОВОЇ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ
працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді
провідного фахівця відділу кадрів, відповідального за кадровий супровід
адміністративно-господарського персоналу СумДУ

ДТПІ-ПЗ - 04/21

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 провідного фахівця відділу кадрів, відповідального за кадровий супровід адміністративно-господарського персоналу СумДУ (далі – працівник).

1.2 Працівник безпосередньо підпорядковується начальнику відділу кадрів.

1.3 Працівник у своїй діяльності керується чинним законодавством України, загальнодержавною та внутрішньоуніверситетською нормативною базою, у тому числі Законом України «Про вищу освіту», Кодексом корпоративної культури Сумського державного університету, ТПІ-ПЗ-04 (далі – ТПІ) та даним ДТПІ.

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

2 Обов'язки працівника

Працівник в процесі забезпечення кадрового супроводу адміністративно-господарського персоналу обов'язаний:

- оформлювати прийом на роботу, переміщення по роботі та звільнення відповідно до вимог трудового законодавства;
- формувати і вести особові справи, своєчасно поповнювати їх новими документами, вносити відповідні зміни, пов'язані з трудовою діяльністю;
- вести його картотеку встановленої форми;
- готувати проекти наказів: про прийом до особового складу, про продовження строку роботи, про переміщення, про переведення, встановлення щомісячних премій, про покладання обов'язків, про зміну прізвища, про звільнення;
- заповнювати, вести облік видачі і зберігати трудові книжки;
- обчислювати страховий стаж, необхідний для встановлення розміру допомоги з соціального страхування при тимчасовій непрацездатності;
- вести облік надання відпусток, здійснювати контроль за складанням і додержанням графіків щорічних відпусток;
- готувати та видавати на підставі документів, що знаходяться у відділі кадрів, довідки про трудову діяльність;
- оформлювати документи, необхідні для призначення пенсій.

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді провідного фахівця відділу кадрів, відповідального за кадровий супровід адміністративно-господарського персоналу СумДУ ДТПІ-ПЗ - 04/21	Стор.2
СумДУ		Версія 01

3 Вимоги до професійних знань та нормативної бази

Працівник повинен знати наступне:

- 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;
- 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 провідного фахівця відділу кадрів призначається особа, яка має другий рівень вищої освіти або прирівняний до неї, стаж роботи на посаді фахівця 1 категорії – 1 рік та/або відповідний досвід.

5 Права

Працівник має право на таке:

- за дорученням керівництва представляти університет, у межах визначених повноважень, в інших організаціях, установах, органах виконавчої влади, на підприємствах;
- відповідно до чинного законодавства брати участь у перевірках з питань, що належать до його компетенції;
- вносити пропозиції начальнику відділу кадрів щодо покращення умов та організації роботи.

6 Відповідальність

Працівник несе відповідальність за невиконання чи 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.

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 ДРП

Начальник відділу кадрів

Дмитро ЦИГАНЮК

Ольга КРУПІНА

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді провідного фахівця відділу кадрів, відповідального за кадровий супровід адміністративно-господарського персоналу СумДУ ДТПІ-ПЗ - 04/21	Стор.3
СумДУ		Версія 01

Начальника відділу охорони праці
та пожежної безпеки



Костянтин КАРИХ

В.о. начальника юридичного відділу



Наталія ЗАЙКА

Голова представницького
органу профспілок університету



Валентина БОРОВИК

Відповідальна за розробку ТПІ



Любов ГОРЕТА