

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

Анатолій ВАСИЛЬСВ

" 07 " березня 20 20 р.

Введено в дію наказом ректора

від 07.09 20 20 р. № 0713-Т

ДОДАТОК ДО ТИПОВОЇ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ
працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді
провідного фахівця науково-дослідної частини, відповідального за кадровий супровід
наукових працівників СумДУ

ДТПІ-ПЗ - 04/18

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 науково-дослідної частини, відповідального за кадровий супровід наукових працівників СумДУ (далі – працівник).

1.2 Працівник безпосередньо підпорядковується начальнику відділу кадрів, функціонально – начальнику науково-дослідної частини.

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 у процесі забезпечення кадрового супроводу наукових працівників зобов'язаний:

- оформлювати прийом на роботу, переведення, переміщення та звільнення працівників відповідно до вимог трудового законодавства;
- формувати і вести особові справи, своєчасно поповнювати їх новими документами, вносити відповідні зміни, пов'язані з трудовою діяльністю;
- вести їх картотеку встановленої форми;
- готувати проекти наказів: про прийом до особового складу, про продовження строку роботи, про переміщення, про переведення, про зміну прізвища, про встановлення щомісячних премій, 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, у тому числі з метою усунення накопичення невикористаних днів відпусток наукових працівників;
- готувати та видавати на підставі документів, що знаходяться у відділі кадрів, довідки про трудову діяльність;
- оформлювати документи, необхідні для призначення пенсій;
- готувати матеріали та брати участь у роботі комісії по атестації наукових працівників, посади яких включено до переліку посад наукових працівників державних установ, організацій,

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді провідного фахівця науково-дослідної частини, відповідального за кадровий супровід наукових працівників СумДУ	Стор.2
СумДУ	ДТПП-ПЗ - 04/18	Версія 01

та посад науково-педагогічних працівників державних вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації відповідно до Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність»;

- за потреби формувати необхідну звітну інформацію у частині питань, які стосуються кадрової статистики.

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 науково-дослідної частини призначається особа, яка має другий рівень вищої освіти або прирівняний до неї, стаж роботи на посаді фахівця 1 категорії – 2 роки та/або відповідний досвід виконання аналогічного виду робіт.

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 науково-дослідної частини та начальнику відділу кадрів щодо покращення умов та організації роботи.

6 Відповідальність

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

7 Внесення змін та доповнень

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

8 Ознайомлення працівника з новими версіями інструкцій

При появі нової версії ТПП чи ДТПП ознайомлення з нею проводиться аналогічно викладеному в пункті 9.1 ТПП.

ПОГОДЖЕНО

Директор ДРП

Начальник НДЧ




Дмитро ЦИГАНЮК

Денис КУРБАТОВ

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді провідного фахівця науково-дослідної частини, відповідального за кадровий супровід наукових працівників СумДУ ДТПІ-ПЗ - 04/18	Стор.3
СумДУ		Версія 01

Начальник відділу кадрів

Ольга КРУПІНА

Начальника відділу охорони праці
та пожежної безпеки

Костянтин КАРІХ

В.о. начальника юридичного відділу

Наталія ЗАЙКА

Голова представницького
органу профспілок університету

Валентина БОРОВИК

Відповідальна за розробку ТПІ

Любов ГОРЕТА