

**Міністерство освіти і науки України**  
**Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

вченою радою

Кам'янець-Подільського національного  
університету імені Івана Огієнка

28 березня 2024 р., протокол № 3

Голова вченої ради



*[Signature]*  
Сергій КОПИЛОВ

Введено в дію наказом ректора від

02 квітня 2024 р., № 37-02

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ВІДДІЛ КАДРІВ**  
**КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО**  
**УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ІВАНА ОГІЄНКА**  
**(нова редакція)**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про відділ кадрів Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу кадрів Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (далі – відділ кадрів, далі – К-ПНУ), а також взаємовідносини відділу кадрів з іншими підрозділами К-ПНУ.

1.2. Відділ кадрів є самостійним структурним підрозділом К-ПНУ.

1.3. Відділ кадрів у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про запобігання корупції», іншими законами, нормативно-розпорядчими актами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, Статутом К-ПНУ (нова редакція), Колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом К-ПНУ, Правилами внутрішнього трудового розпорядку К-ПНУ, наказами та розпорядженнями ректора К-ПНУ, цим Положенням.

1.4. Відділ кадрів утворюється та ліквідується наказом ректора К-ПНУ.

1.5. Відділ кадрів безпосередньо підпорядковується ректору К-ПНУ.

1.6. Структуру та чисельність працівників відділу кадрів визначає ректор К-ПНУ.

1.7. Відділ кадрів очолює начальник відділу, на посаду якого наказом ректора призначається особа, яка має рівень вищої освіти не нижче ніж «магістр».

1.8. У разі тимчасової відсутності начальника відділу кадрів (відпустки, відрядження, хвороба тощо) за наказом ректора К-ПНУ його обов'язки виконує працівник відділу кадрів, який тимчасово набуває відповідних прав і несе відповідальність за виконання обов'язків, визначених цим Положенням, посадовою інструкцією, правилами трудового розпорядку, іншими нормативними документами.

1.9. Відділ кадрів для забезпечення ефективності кадрової роботи має в своєму користуванні штампи та круглу печатку.

1.10. Працівники відділу кадрів призначаються на посаду та звільняються з посади наказом ректора К-ПНУ за поданням начальника відділу кадрів.

## 2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Основні завдання відділу кадрів:

- організаційна та практична діяльність з питань добору і розстановки кадрів;
- документальне оформлення трудових відносин;
- впровадження ефективних форм організації праці та систем їх оплати;
- впровадження сучасних форм роботи з працівниками К-ПНУ;
- створення резерву кадрів для висування на керівні та матеріально відповідальні посади;
- облік кадрів;
- забезпечення прав, пільг та соціальних гарантій працівників К-ПНУ;
- контроль за ефективним використанням працівниками К-ПНУ робочого часу.

### 3. ФУНКЦІЇ

3.1. Для забезпечення виконання основних завдань відділ кадрів здійснює такі функції:

- проводить роботу із забезпечення К-ПНУ працівниками потрібних професій, спеціальностей і кваліфікацій відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту», Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, інших нормативно-правових актів;
- аналізує стан роботи з персоналом (якісний склад науково-педагогічних працівників, керівників структурних підрозділів, плинність, резерв, дисциплінарна та заохочувальна практика тощо);
- забезпечує приймання та розміщення молодих працівників згідно зі здобутою у закладі вищої освіти професією та спеціальністю;
- надає консультації та роз'яснення працівникам з питань організації та оплати праці, забезпечення прав, пільг і соціальних гарантій та інших питань, що належать до компетенції відділу;
- бере участь у роботі з прогнозування і визначення потреби в кадрах на основі планів економічного та соціального розвитку К-ПНУ;
- допомагає у підготовці і проведенні атестації працівників К-ПНУ згідно з переліком посад, які потребують атестації;
- складає списки науково-педагогічних працівників, які мають проходити конкурсний відбір у поточному навчальному році.

3.2. Організовує конкурсне заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників, а саме:

- підготовка проекту наказу про оголошення конкурсу на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників;
- формування справ претендентів на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників (перевірка документів поданих для участі в конкурсі, правильність їх оформлення і дотримання термінів подання);
- подання документів на розгляд конкурсної комісії К-ПНУ;
- підготовка проекту наказу про допуск до участі в конкурсному відборі;
- підготовка проекту наказу про обрання та укладання контракту з науково-педагогічними працівниками.

3.3. Вивчає професійні та інші індивідуальні якості працівників з метою формування резерву на керівні посади, здійснює заходи щодо оновлення, навчання та використання резерву.

3.4. Своєчасно оформляє, приймає, переводить і звільняє працівників згідно з трудовим законодавством, положеннями, інструкціями і наказами ректора К-ПНУ, веде облік особового складу,

3.5. Видає довідки про теперішню і минулу трудову діяльність працівників К-ПНУ.

3.6. Веде встановлену документацію з кадрів.

3.7. Своєчасно подає інформацію про прийняття працівника до початку його роботи в К-ПНУ до територіального органу Державної фіскальної служби.

3.8. Допомагає в оформленні контрактів та трудових договорів працівникам К-ПНУ відповідно до законодавства України.

3.9. Подає до Міністерства освіти і науки України графік строків запланованих відпусток ректора К-ПНУ.

3.10. Подає до Міністерства освіти і науки України відомості щодо осіб, які обіймають посади проректорів К-ПНУ та їх біографічні довідки.

3.11. Аналізує професійний, освітній і віковий склад працівників, розробляє та здійснює заходи подальшого поліпшення якісного складу працівників.

3.12. Бере участь у підготовці внесення змін до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом К-ПНУ, Правил внутрішнього розпорядку К-ПНУ, контроль за їх виконанням.

3.13. Розглядає звернення громадян з питань, які належать до компетенції відділу, вживає відповідних заходів та вносить пропозиції керівництву К-ПНУ.

3.14. Здійснює контроль за станом трудової дисципліни в підрозділах К-ПНУ й дотримання працівниками Правилами внутрішнього трудового розпорядку К-ПНУ, розробляє заходи щодо покращення трудової дисципліни.

3.15. Веде персональний облік штатних працівників і сумісників за трудовими договорами (контрактами).

3.16. Складає встановлену звітність з обліку особового складу, готує статистичну звітність і за необхідності вносить до Єдиної державної електронної бази.

3.17. Щомісячно надає інформацію про середньооблікову і облікову чисельність працівників.

3.18. Вживає заходів щодо вдосконалення форм і методів роботи з кадрами.

3.19. Вивчає та узагальнює підсумки роботи з кадрами, аналізує причини плинності, прогулів та інших порушень трудової дисципліни, готує пропозиції щодо шляхів усунення виявлених недоліків.

3.20. Забезпечує контроль за правильністю заповнення табелів обліку використання робочого часу у структурних підрозділах, візує табелі, передає їх до бухгалтерії К-ПНУ.

3.21. Виконує графіки відпусток науково-педагогічних працівників та інших працівників.

3.22. Підраховує трудовий (страховий) і науково-педагогічний стаж роботи працівників К-ПНУ.

3.23. Веде особові справи працівників К-ПНУ.

3.24. Готує та реєструє накази з особового складу у системі електронного документообігу «MEGAPOLIS DOCNET», а саме:

- накази з персоналу;
- накази про надання щорічних та додаткових відпусток;
- накази про надання відпусток без збереження заробітної плати, по догляду за дитиною до 3-х років, до 6-ти років.

3.25. За дозволом ректора та заявою працівника готує копії наказів з особового складу з відповідним засвідченням.

3.26. Веде сформовані приймальною комісією справи здобувачів вищої освіти денної форми навчання, які вступили до К-ПНУ.

3.27. Готує та реєструє накази з особового складу здобувачів вищої освіти денної форми навчання у системі електронного документообігу «MEGAPOLIS DOCNET».

3.28. Здійснює роботу пов'язану із документальним оформленням, обліком і зберіганням трудових книжок працівників К-ПНУ до завершення роботи оцифрування трудових книжок працівників К-ПНУ з метою обліку в електронній формі відомостей про трудову діяльність працівників.

3.29. Проводить сканування трудових книжок працівників К-ПНУ з подальшим внесенням відомостей про трудову діяльність застрахованих осіб на портал електронних послуг Пенсійного фонду України.

3.30. Відповідно до п. 2 Порядку організації ведення Електронного реєстру листків непрацездатності та надання інформації з нього, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 р. № 328, через кабінет страхувальника на вебпорталі електронних послуг Пенсійного фонду України отримує:

- сформований листок непрацездатності, статус готовий до оплати, працівників К-ПНУ за основним місцем роботи та за сумісництвом;

- індивідуальні відомості про застраховану особу (дані про трудовий та страховий стаж) з подальшим опрацюванням та поданням до бухгалтерії К-ПНУ для оплати листків непрацездатності працівників К-ПНУ.

3.31. Засвідчує:

- зразки підписів адміністративних працівників, керівників структурних підрозділів та науково-педагогічних працівників на документах К-ПНУ;

- копії оригіналів документів про освіту студентів та випускників К-ПНУ;

- підготовлені документи для надання до Міністерства освіти і науки України та судових органів.

3.32. Готує копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо), з відповідним засвідченням для внутрішнього користування під час формування особових справ працівників К-ПНУ.

3.33. Видає претендентам на працевлаштування до К-ПНУ картку попереднього (періодичного) медичного огляду й контролює наявність позитивного висновку медичного огляду.

У медичній довідці про проходження попереднього (періодичного) та позачергового психіатричних оглядів, у тому числі на предмет вживання психоактивних речовин, яка видається відповідно до Порядку проведення попередніх, періодичних та позачергових психіатричних оглядів, у тому числі на предмет вживання психоактивних речовин, (затверджену наказом Міністерства охорони здоров'я України 18 квітня 2022 р. № 651, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 15 червня 2022 р. № 650/37986) контролює

наявність запису про відсутність протипоказань до виконання посадових обов'язків.

3.34. Систематично проводить роз'яснювальну роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та внутрішніх організаційно-нормативних документів.

3.35. Надає інформацію щодо кадрового забезпечення та складу здобувачів вищої освіти денної форми навчання іншим структурним підрозділам К-ПНУ для підготовки звітності:

- про навчання здобувачів вищої освіти денної форми навчання (переведення на курс, поновлення, відрахування, вибуття в академічну відпустку та повернення з неї, зміна ПБ тощо);

- про науково-педагогічних працівників К-ПНУ (прийняття, переведення, призначення, звільнення тощо).

3.36. Підтримує в актуальному стані інформацію про науково-педагогічних працівників в Єдиній державній електронній базі (кадрове забезпечення ЗО, картки працівників).

3.37. Вносить зміни у модулях «Відділ кадрів», «Студенти» та «Накази студентів» програмного продукту АСК «ВНЗ».

3.38. Готує та передає до архівно-інформаційного відділу документи для подальшого зберігання.

#### **4. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

##### ***Відділ кадрів взаємодіє:***

4.1. З іншими структурними підрозділами К-ПНУ з питань:

##### ***4.1.1. Отримання:***

- заявок на науково-педагогічних працівників, інших працівників та адміністративно-господарський персонал;

- службових записок на працівників, які подаються до заохочення;

- службових записок/характеристик на працівників, які подаються до матеріальної й дисциплінарної відповідальності;

- пояснювальних записок від порушників трудової дисципліни;

- пропозицій зі складання графіків відпусток.

##### ***4.1.2. Надання:***

- копій наказів про прийом, переміщення, звільнення (відрахування) здобувачів вищої освіти і працівників;

- рішень про заохочення працівників;

- затверджених графіків відпусток.

##### ***4.2. Бухгалтерією з питань:***

##### ***4.2.1. Отримання:***

- матеріалів для видачі довідок працівникам про роботу в К-ПНУ та розмір заробітної плати;

- штатного розкладу;

- схем посадових окладів, доплат, надбавок до заробітної плати.

##### ***4.2.2. Надання:***

- даних про прийом, переміщення й звільнення (відрахування) здобувачів вищої освіти і працівників;
- щомісячних відомостей щодо працюючих осіб з інвалідністю;
- інформації про облікову та середньооблікову чисельність працівників;
- інформації про облікову чисельність здобувачів вищої освіти.

#### **4.4. Юридичним сектором з питань:**

##### **4.4.1. Отримання:**

- інформації про зміни в трудовому законодавстві, законодавстві про соціальне забезпечення та інших нормативних документах МОН України;
- роз'яснень щодо чинного законодавства й порядку його застосування.

##### **4.4.2. Надання:**

- заявок на пошук необхідних нормативно-правових документів, роз'яснення чинного законодавства;
- наказів для візування.

#### **4.5. Центром документації:**

##### **4.4.1. Отримання:**

- документів і кореспонденції, що належить до сфери діяльності відділу кадрів;
- реєстрації заяв, інших документів;
- методичної допомоги з питань організації роботи з документами.

##### **4.4.2. Надання:**

- наказів для внутрішнього користування.

## **5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

5.1. Відділ кадрів для реалізації покладених на нього завдань і функцій має право:

- вимагати від працівників дотримання трудової дисципліни, (надання ними відповідних пояснень у разі виявлення порушення), контролювати час приходу на роботу та виходу з роботи, присутність працівників на робочих місцях тощо;

- вимагати від керівників структурних підрозділів подання необхідних даних про працівників, а під час приймання на роботу і переміщення працівників – думки керівників відповідних структурних підрозділів;

- контролювати в структурних підрозділах дотримання законодавства про працю та надання встановлених законом пільг працівникам К-ПНУ;

- подавати керівникам структурних підрозділів К-ПНУ пропозиції з питань удосконалення роботи з працівниками та форм їх стимулювання;

- давати керівникам структурних підрозділів К-ПНУ обов'язкові для виконання вказівки з питань, що стосуються компетенції відділу кадрів;

- вимагати й отримувати від усіх структурних підрозділів К-ПНУ інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань;

- представляти інтереси К-ПНУ в установленому порядку з питань, що стосуються компетенції відділу, у відносинах з органами державної влади, а також з іншими підприємствами, організаціями, установами;

– давати роз'яснення, рекомендації та вказівки з питань, що входять до компетенції відділу;

– проводити і брати участь у нарадах з кадрових питань;

– проводити прийом працівників із питань приймання на роботу, звільнення, переводу на іншу посаду тощо.

– конкретні права начальника відділу кадрів та працівників відділу встановлюються їх посадовими інструкціями.

5.2. Відділ кадрів несе колективну відповідальність за:

– якість та своєчасність виконання завдань і функцій, покладених на відділ, а також за повну реалізацію прав, наданих відділу;

– дотримання вимог нормативних і правових документів із трудового законодавства;

– правильність, повноту і якість проведення заходів щодо реалізації політики К-ПНУ в галузі кадрової роботи;

– своєчасне виконання наказів ректора.

5.3. Начальник відділу кадрів несе персональну відповідальність за:

– дотримання вимог чинного законодавства в процесі керівництва відділом;

– своєчасне виконання наказів ректора К-ПНУ.

5.4. Персональна відповідальність інших працівників відділу встановлюється відповідними посадовими інструкціями.

## 5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Положення про відділ кадрів Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (нова редакція) ухвалює вчена рада К-ПНУ та вводять в дію наказом ректора К-ПНУ.

Зміни та доповнення до цього Положення обговорюють на засіданні вченої ради К-ПНУ та затверджують у тому ж порядку, що й саме Положення, шляхом його викладання у новій редакції.

6.2. Реорганізацію або ліквідацію відділу кадрів здійснюють за наказом ректора К-ПНУ.

Начальник відділу кадрів



Ірина ОЛІЙНИК


ПОГОДЖЕНО

Перший проректор



Володимир  
ДУБІНСЬКИЙ

Керівник юридичного сектора



Валерій МЕЛЬНИК