КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
«ЛЬВІВСЬКА МЕДИЧНА АКАДЕМІЯ ІМЕНІ АНДРЕЯ КРУПИНСЬКОГО

УХВАЛЕНО	ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою КЗВО ЛОР	Ректор КЗВО ЛОР
«Львівська медична академія	«Львівська медична академія
імені Андрея Крупинського»	імені Андрея Крупинського»
протокол № 11 від «25» 05 2022р.	_____Кривко Ю.Я.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ КАДРІВ
Комунального закладу вищої освіти Львівської обласної ради «Львівська медична академія імені Андрея Крупинського»

2022

1. Загальні положення

1.1. Відділ кадрів КЗВО ЛОР «Львівська медична академія імені Андрея Крупинського» (далі – відділ кадрів) є самостійним структурним підрозділом. Він створюється і ліквідується за рішенням ректора.

1.2. Відділ кадрів безпосередньо підпорядкований ректору Академії.

1.3. Структура, штатний склад, це Положення, посадові інструкції працівників відділу кадрів затверджуються ректором в установленому порядку.

1.4. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України. У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи керується також відповідними рекомендаціями Мінпраці, Мін'юсту та Пенсійного фонду, Статутом, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Регламентом КЗВО ЛОР «Львівська медична академія імені Андрея Крупинського», наказами, розпорядженнями ректора, рішеннями вченої ради і ректорату, цим Положенням, іншими нормативними документами.

2. Основні завдання

Основними завданнями відділу кадрів є:

2.1. Здійснення заходів щодо добору і розстановки науково-педагогічних працівників, працівників навчально-допоміжного та господарсько-обслуговуючого персоналу, вивчення відповідності їхніх ділових і моральних якостей роботі за професією, посадою.

2.2. Впровадження сучасних форм роботи з працівниками Академії.

2.3. Створення резерву деканів факультетів, завідувачів кафедр, керівників інших структурних підрозділів для висування їх на керівні посади.

2.4. Забезпечення прав, пільг і соціальних гарантій працівників Академії.

3. Функції

3.1. Бере участь у роботі з прогнозування і визначення потреби в працівниках на основі планів розвитку Академії.

3.2. Складає графік переобрання науково-педагогічних працівників.

3.3. Вирішує питання наймання на роботу, переведення та звільнення працівників, надання їм відпусток відповідно до чинного законодавства, інструкцій і положень.

3.4. Забезпечує прийом на роботу молодих спеціалістів, контролює процес їхнього працевлаштування.

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

3.6. Спільно з керівниками структурних підрозділів систематично вивчає професійні та індивідуальні якості працівників з метою формування резерву на

керівні посади в Академії.

3.7. Співпрацює з департаментом охорони здоров'я, департаментом освіти і науки Львівської обласної державної адміністрації, центрами зайнятості з метою вирішення питань працевлаштування випускників Академії.

3.8. 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.

3.9. Бере участь у роботі по вдосконаленню структури Академії та розробленні штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій у структурних підрозділах Академії.

3.10.Розглядає матеріали і готує документи для заохочення та нагородження працівників Академії, веде відповідний облік.

3.11.Обчислює трудовий і науково-педагогічний стаж роботи працівників, здійснює контроль за встановленням доплат (надбавок) за вислугу років.

3.12.Забезпечує надання відпусток працівникам Академії, складає графік відпусток та веде їх облік.

3.13.Оформляє прийом, переміщення і звільнення працівників Академії.

3.14.Готує накази по особовому складу працівників Академії та накази з адміністративно-господарських питань.

3.15. Готує накази та вносить в особову справу необхідні документи по організації стажування працівників.

3.16.Веде особові справи працівників.

3.17. Складає та подає в установленому порядку статистичну звітність з питань, що належать до кадрового забезпечення Академії.

3.18. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок працівників Академії.

3.19.Оформляє та в установленому порядку подає до органів пенсійного фонду необхідні документи для призначення пенсій працівникам Академії.

3.20. Бере участь у роботі тарифікаційної комісії та в обчисленні загального стажу працівникам для встановлення розмірів допомоги по соціальному страхуванню при хворобі та при виході на пенсію.

3.21. Видає довідки з місця роботи працівникам Академії.

3.22. Оформляє в установленому порядку листки тимчасової непрацездатності.

3.23. Засвідчує зразки підписів, копії з оригіналів документів працівників Академії.

3.24. Розглядає пропозиції та заяви працівників, надає роз'яснення, веде прийом працівників з питань, що належать до компетенції відділу кадрів.

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

4. Права та обов'язки

<u>Відділ кадрів Академії має право:</u>

4.1. Перевіряти і контролювати дотримання в структурних підрозділах Академії правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю, використання працівників відповідно до їх спеціальності, професії та кваліфікації.

4.2. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб та керівників структурних підрозділів Академії необхідні дані і документи з кадрових питань.

4.3. Брати участь у нарадах та інших заходах з кадрових питань, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу кадрів.

4.4. Вносити керівництву Академії пропозиції з питань удосконалення роботи з працівниками та форм їх стимулювання.

4.5. Давати роз'яснення, рекомендації, вказівки працівникам з кадрових питань.

4.6. Самостійно вести листування з кадрових питань, що входять до компетенції відділу кадрів і не вимагають узгодження з ректором.

4.7. Представляти інтереси Академії з питань, що входять до компетенції відділу кадрів, в органах державної влади, а також в інших установах і організаціях.

Працівники відділу кадрів, обов'язки яких визначено інструкціями, зобов'язані:

4.8. Дотримуватися вимог чинного законодавства.

4.9. Своєчасно і якісно виконувати посадові обов'язки згідно з визначеним напрямком роботи працівника відділу кадрів, накази і доручення керівництва.

4.10. Вести документацію відділу кадрів згідно з номенклатурою справ відділу.

4.11. Достовірно і вчасно звітувати про свою роботу згідно з посадовими інструкціями.

4.12. Дотримуватися правил і норм охорони праці, пожежної безпеки, санітарії та гігієни.

5. Керівництво

5.1. Відділ кадрів Академії очолює помічник ректора з кадрової роботи, який призначається і звільняється з посади наказом ректора.

5.2. Обов'язки помічника ректора з кадрової роботи визначаються посадовою інструкцією.

6. Відповідальність

<u>На помічника ректора з кадрової роботи покладається персональна відповідальність за:</u>

6.1. Організацію діяльності відділу з виконання завдань і функцій, покладених на підрозділ.

6.2. Організацію у відділі оперативної та якісної підготовки й оформлення документів, ведення діловодства відповідно до чинних правил та інструкцій.

6.3. Контроль за дотриманням співробітниками відділу трудової та

виробничої дисципліни.

6.4. Забезпечення збереження майна, що знаходиться у відділі і дотримання правил техніки безпеки.

6.5. Підбір, розміщення й діяльність співробітників відділу.

6.6. Відповідність чинному законодавству проектів, наказів, інструкцій, положень та інших документів, що візуються (підписуються).

Працівники відділу кадрів несуть персональну відповідальність за:

6.7. Невідповідність прийнятих ними рішень вимогам чинного трудового законодавства.

6.8. Невиконання своїх функціональних обов'язків, передбачених Положенням про відділ кадрів і посадовими інструкціями.

6.9. Недостовірність і несвоєчасність підготовки статистичних звітів, відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції відділу кадрів.

7. Організація роботи

7.1. Відділ кадрів Академії організовує і здійснює роботу відповідно до Конституції України, чинного законодавства України, Статуту, Регламенту і Правил внутрішнього трудового розпорядку КЗВО ЛОР «Львівська медична академія імені Андрея Крупинського»

7.2. Відділ кадрів здійснює свою роботу відповідно до перспективних і річних планів Академії.

7.3. За результатами виконання роботи відділ кадрів звітує перед ректором Академії.

6. Взаємовідносини з іншими структурними підрозділами Академії

<u>Для виконання функцій та реалізації прав відділ кадрів Академії взаємодіє:</u>

8.1. <u>З усіма структурними підрозділами Академії з питань:</u>

8.1.1. Отримання:

- заявок на працівників;
- матеріалів щодо заохочення працівників;
- матеріалів щодо застосування до працівників заходів дисциплінарного впливу за порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;
- пропозицій щодо графіка відпусток та конкретних дат надання відпусток працівникам відповідно до затвердженого графіка.

8.1.2. Надання:

- копій наказів про прийняття, переведення та звільнення працівників;
- затвердженого графіка відпусток та копій наказів про внесення змін до графіка (якщо такі зміни відбулися);
- документів для візування.

8.2. <u>З бухгалтерією з питань:</u>

8.2.1. Отримання:

- довідок про заробітну плату для оформлення пенсійних справ;

- відомостей для складання та видачі довідок працівниками на їхню вимогу про роботу в Академії, займану посаду і розмір заробітної плати.

8.2.2. Надання:
- наказів про прийняття, переведення, звільнення, надання відпусток та заохочення працівників;
- проектів наказів про прийняття, переведення та звільнення матеріально відповідальних осіб;
- графіка відпусток (наказів про внесення змін до нього);
- листків тимчасової непрацездатності до оплати;
- наказів для візування.

8.3. Отримання:
- штатного розпису;
- розрахунків потреби в працівниках;

8.3.1. Надання:
- відомостей про прийняття, переведення та звільнення працівників;
- інформації про облікову чисельність працівників;
- даних про плинність кадрів;
- даних про якісний склад керівників, спеціалістів, службовців і робітників;
- заяв, наказів для візування.

8.4. <u>З юрисконсультом:</u>

8.4.1. Отримання:
- інформації про зміни в трудовому законодавстві, законодавстві про соціальне забезпечення, інших нормативно-правових актах;
- роз'яснень щодо чинного законодавства й порядку його застосування.

8.4.2. Надання:
- проектів трудових договорів, контрактів (якщо є підстави для їх застосування);
- заявок на пошук необхідних нормативно-правових актів;
- заяв, наказів для візування.

8.5. <u>З канцелярією з питань:</u>

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

8.5.2. Надання:
- документів, що надійшли до виконання у відділ кадрів, для їх реєстрації, відправлення їх поштою, телеграфом, факсом, електронною поштою тощо.

Помічник ректора з кадрової роботи Тарас ЛИТВИН

Помічник ректора, юрисконсульт Віола МАРКОВА