**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Т.в.о. ректора А. Шульгай**

**«____» _____ 2015 р.**

# П О Л О Ж Е Н Н Я
# про відділ кадрів
## Державного вищого навчального закладу „Тернопільський державний медичний університет імені І.Я.Горбачевського Міністерства охорони здоров'я України"

### *1. Загальні положення.*

1. Відділ кадрів є структурним підрозділом Державного вищого навчального закладу „Тернопільський державний медичний університет імені І.Я.Горбачевського Міністерства охорони здоров'я України" (далі - Університету) і діє на підставі цього положення.
2. Відділ кадрів підпорядкований ректору Університету.
3. Призначення та звільнення заступнику ректора з кадрових питань та працівників відділу здійснюється наказом ректора Університету.
4. У своїй роботі відділ кадрів керується чинним законодавством України, Кодексом законів про працю України, Постановами Верховної Ради і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства освіти і науки України, наказами ректора Університету, Статутом та правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету, Положенням про відділ кадрів Університету.
5. Розподіл обов'язків, передбачені цим Положенням. між працівниками відділу здійснює заступник ректора з кадрових питань.
6. Відділ кадрів Університету має власну круглу печатку з позначенням свого найменування:

Тернопільський державний медичний університет імені І. Я. Горбачевського
МІНІСТЕРСТВА ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ 02010830
ВІДДІЛ КАДРІВ

### *2. Завдання відділу кадрів.*

Відділ кадрів проводить:
1. Забезпечення підрозділів згідно з штатним розписом необхідною кількістю працівників відповідної кваліфікації.
2. Оформлення прийому, переведення, переміщень і звільнення працівників, облік відпусток працівників і здійснення контролю за їх наданням.
3. Організація обліку особового складу підрозділів і звітності по кадрах.

### *3. Функції відділу кадрів*

1. Оформлює документи про прийом, переведення, переміщення і звільнення працівників, видає їм необхідні довідки та інші документи, пов'язані з роботою.
2. Заповнює, зберігає і видає трудові книжки у відповідності до діючої інструкції.
3. Ознайомлює працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку.
4. Забезпечує ведення обліку і звітності з особового складу, веде облік наказів ректора з особового складу.

5. Формує і веде особові справи викладачів університету, вносить до них зміни, пов'язані з трудовою діяльністю викладачів.
6. Дотримується вимог законодавства з питань персональних даних та встановленого в університеті порядку обробки персональних даних.
7. Веде персональний і статистичний облік всіх категорій працюючих за встановленими формами.
8. Веде обрахунок наукового, науково-педагогічного стажу професорсько-викладацького складу університету, бібліотечного стажу працівників бібліотеки університету.
9. Оформлює документи для призначення пенсій працівникам.
10. Підраховує стаж для лікарняних листків і передає їх в бухгалтерію для нарахування допомоги.
11. Здає в архів університету документи відділу кадрів.
12. Бере участь у розробленні перспективних і поточних планів з праці і кадрів в університеті.
13. Видає довідки про теперішню і минулу трудову діяльність працівників.
14. Веде записи в трудових книжках про заохочення і винагороди працівників.
15. Веде облік надання відпусток працівникам, здійснює контроль за складанням і додержанням графіків щорічних відпусток.
16. Провіряє правильність заповнення табелів обліку робочого часу підрозділами університету.
17. Здійснює контроль за станом трудової дисципліни в підрозділах університету і додержанням працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку.
18. Інформує та консультує керівників структурних підрозділів університету з питань організації управління персоналом.
19. Забезпечує складання встановленої звітності з обліку особового складу та роботи з персоналом.

### *4. Права відділу кадрів*

Заступник ректора з кадрових питань та працівники відділу кадрів мають право:
1. Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію з інших підрозділів університету, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.
2. Ознайомлюватися з рішеннями керівництва університету, що стосуються його діяльності.
3. Вносити пропозиції щодо заходів покращення роботи з кадрами.
4. В межах своєї компетенції повідомляти керівництво про всі виявлені недоліки в діяльності університету в частині кадрової роботи та вносити пропозиції щодо їх усунення.
5. Здійснювати перевірки в підрозділах університету з питань трудової дисципліни і додержанням працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку.

### *5. Відповідальність*

Заступник ректора з кадрових питань та працівники відділу кадрів залежно від посадових інструкцій несуть відповідальність за:
1. Забезпечення Університету належною кількістю робітників і службовців необхідних спеціальностей, професій та кваліфікації.
2. Стан обліку та звітності з усіх видів кадрової роботи, зберігання документів та бази даних.
3. Збереження матеріальних цінностей відділу кадрів.
4. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків передбачених Статутом університету, діючими правовими актами та посадовою інструкцією.
5. Порушення діючого законодавства, вчинені у процесі своєї діяльності.
6. Заподіяння матеріальних збитків, у межах визначених чинним законодавством.

5. Формує і веде особові справи викладачів університету, вносить до них зміни, пов'язані з трудовою діяльністю викладачів.
6. Дотримується вимог законодавства з питань персональних даних та встановленого в університеті порядку обробки персональних даних.
7. Веде персональний і статистичний облік всіх категорій працюючих за встановленими формами.
8. Веде обрахунок наукового, науково-педагогічного стажу професорсько-викладацького складу університету, бібліотечного стажу працівників бібліотеки університету.
9. Оформлює документи для призначення пенсій працівникам.
10. Підраховує стаж для лікарняних листків і передає їх в бухгалтерію для нарахування допомоги.
11. Здає в архів університету документи відділу кадрів.
12. Бере участь у розробленні перспективних і поточних планів з праці і кадрів в університеті.
13. Видає довідки про теперішню і минулу трудову діяльність працівників.
14. Веде записи в трудових книжках про заохочення і винагороди працівників.
15. Веде облік надання відпусток працівникам, здійснює контроль за складанням і додержанням графіків щорічних відпусток.
16. Провіряє правильність заповнення табелів обліку робочого часу підрозділами університету.
17. Здійснює контроль за станом трудової дисципліни в підрозділах університету і додержанням працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку.
18. Інформує та консультує керівників структурних підрозділів університету з питань організації управління персоналом.
19. Забезпечує складання встановленої звітності з обліку особового складу та роботи з персоналом.

### *4. Права відділу кадрів*

Заступник ректора з кадрових питань та працівники відділу кадрів мають право:
1. Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію з інших підрозділів університету, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.
2. Ознайомлюватися з рішеннями керівництва університету, що стосуються його діяльності.
3. Вносити пропозиції щодо заходів покращення роботи з кадрами.
4. В межах своєї компетенції повідомляти керівництво про всі виявлені недоліки в діяльності університету в частині кадрової роботи та вносити пропозиції щодо їх усунення.
5. Здійснювати перевірки в підрозділах університету з питань трудової дисципліни і додержанням працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку.

### *5. Відповідальність*

Заступник ректора з кадрових питань та працівники відділу кадрів залежно від посадових інструкцій несуть відповідальність за:
1. Забезпечення Університету належною кількістю робітників і службовців необхідних спеціальностей, професій та кваліфікації.
2. Стан обліку та звітності з усіх видів кадрової роботи, зберігання документів та бази даних.
3. Збереження матеріальних цінностей відділу кадрів.
4. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків передбачених Статутом університету, діючими правовими актами та посадовою інструкцією.
5. Порушення діючого законодавства, вчинені у процесі своєї діяльності.
6. Заподіяння матеріальних збитків, у межах визначених чинним законодавством.

### *7. Взаємовідносини відділу кадрів з іншими структурними підрозділами.*

Відділ кадрів спільно з:

*1.**Бухгалтерією Університету:***

- організовує контроль за обліком робочого часу завідувачами кафедр та керівниками підрозділів, вивчає та аналізує втрати робочого часу.

*2. **Планово-фінансовим відділом Університету**:*

- розраховує потреби у всіх категоріях працівників з урахуванням змін їхнього складу при впровадженні нових прогресивних структур управління, а також розвитку Університету і необхідного зменшення або збільшення кількості працівників у зв'язку зі створенням або ліквідацією структурних підрозділів;
- складає розділи звітності для органів статистичного управління щодо наявності працівників, плинності кадрів, потреби в кадрах, підготовки кадрів, підвищення кваліфікації кадрів та ін.;
- коректує всі вказані плани у разі їхніх змін, а також готує відповідні пропозиції ректору.

*3. **Навчальним відділом Університету:***

- організовує та проводить роботу з питань добору необхідних кадрів на вакантні посади.
- здійснює розрахунки та складає заявки щодо потреби Університету в науково-педагогічних працівниках та навчально-допоміжних кадрах.
- організовує перевірку стану трудової дисципліни та розробляє заходи, спрямовані на їх покращання

*4. **Юридичним відділом Університету:***

- організовує і здійснює контроль за виконанням чинного законодавства України та рішень керівних органів і ректора з питань роботи з кадрами.

***5.Інститутами, кафедрами та іншими структурними підрозділами Університету***:

- розглядає всі пропозиції з питань роботи з кадрами;
- контролює та одержує необхідні дані обліку і звітності з питань роботи з кадрами.

Погоджено:

Т.в.о. начальника юридичного відділу Р. Матюк