

«ПОГОДЖЕНО»  
Вченою Радою КЗВО  
«Рівненська медична академія»  
протокол № 2

від «25»10 2018 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Наказом КЗВО «Рівненська  
медична академія» від

«31» 2018 р.



Зареєстровано юридичним  
відділом «31»10 2018 р.  
№ 2

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ кадрів**  
**КЗ ВО «Рівненська медична академія»**

Рівне 2018р.

## **Загальні положення**

1.1 Відділ кадрів КЗ ВО “Рівненська медична академія” (далі -відділ кадрів) є структурним підрозділом Академії. Він створюється і ліквідується за рішенням директора і діє на підставі цього Положення.

1.2 Відділ кадрів безпосередньо підпорядкований директору Академії.

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

1.4 Прийняття на роботу та звільнення працівників відділу кадрів здійснює директор Академії на підставі КЗпП України.

1.5 У своїй роботі відділ керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної ради України, указами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими документами. У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи керується також відповідними рекомендаціями Мінпраці, Мінюсту та Пенсійного фонду, Статутом, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, рішеннями Вченої ради, та цим Положенням.

1.6 Для оформлення (засвідчення) відповідних документів відділ кадрів Академії має власну круглу печатку з позначенням свого найменування :

“Міністерство охорони здоров'я України”

КЗ ВО “ Рівненська медична академія” Рівненської обласної ради

“ВІДДІЛ КАДРІВ” 02011545

## **2. Завдання відділу кадрів**

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

2.2 Проведення заходів щодо формування стабільного трудового колективу, зниження плинності кадрів та зміцнення трудової дисципліни.

2.3 Впровадження сучасних форм роботи з працівниками Академії

2.4 Спільно з навчально-методичним відділом проводить роботу щодо підвищення кваліфікації керівних, педагогічних, науково-педагогічних, педагогічних, інженерно-технічних та інших спеціалістів в установах підвищення кваліфікації, а також підготовка резерву на заміщення посад керівного складу .

## **3. Функції відділу кадрів**

3.1 Складає спільно з навчально- методичним відділом та бухгалтерією Академії комплексного плану роботи з кадрами, перспективних і поточних планів потреби в кадрах усіх категорій персоналу та джерел їх поповнення з урахуванням створення нових і ліквідації старих структурних підрозділів Академії, впровадження прогресивних форм управління та документообігу.

- 3.2 Складає графік переобрання науково-педагогічних працівників.
- 3.3 Організовує проведення конкурсів на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників.
- 3.4 Організовує та забезпечує комплектування Академії трудовими ресурсами всіх категорій необхідних професій, спеціальностей і кваліфікацій відповідно до потреб в забезпеченні навчальної роботи та адміністративно- господарської діяльності .
- 3.5 По мірі необхідності вносить пропозиції директору Академії, щодо розподілу посадових, функціональних обов'язків між працівниками Академії, визначення матеріально- відповідальних осіб.
- 3.6 Забезпечує прийому на роботу молодих спеціалістів, сприяє в їх адаптації в колективі.
- 3.7 Веде облік всіх категорій працівників.
- 3.8 Аналізує професійний, освітній і віковий склад працівників, розробляє заходи щодо підвищення кваліфікації кадрів усіх категорій , а також підвищення кваліфікації керівного складу та спеціалістів обліково-контрольної номенклатури МОЗ України.
- 3.9 Спільно з керівниками структурних підрозділів систематично вивчає професійні та індивідуальні якості працівників з метою формування резерву на керівні посади Академії.
- 3.10 У межах своєї компетентції 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.
- 3.11 Бере участь у роботі по вдосконаленню структури Академії та розробленні штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій у структурних підрозділах Академії.
- 3.12 Організація обліку:
- стягнень за порушення трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку
  - заохочень та нагород
  - втрат робочого часу (листки тимчасової втрати працездатності , прогули, тощо)
  - тимчасово відсутніх у зв'язку зі службовими відрядженнями за межі України
  - працівників передпенсійного віку та працівників-інвалідів
  - багатодітних сімей, одиноких матерів тощо
  - учасників війни бойових дій, ветеранів війн і праці, учасників ліквідації аварії на ЧАЕС, інших категорій працівників які користуються пільгами передбаченими чинним законодавством України
  - оформлення пенсій та прав на матеріальну допомогу або інші види пільг працівникам Академії
- 3.13 Обчислює трудовий і науково- педагогічний стаж роботи працівників, здійснює контроль за встановленням доплат (надбавок за вислугу років).
- 3.14 Забезпечує надання відпусток працівникам Академії, складає графік відпусток та веде їх облік.

- 3.15 Оформляє прийом, переміщення і звільнення (скорочення) працівників Академії у випадках передбачених трудовим законодавством.
- 3.16 Готує накази по особовому складу працівників Академії та наказів з адміністративно-господарських питань, забезпечує їх реєстарцію.
- 3.17 Готує накази та необхідні документи для оформлення відрядження працівників.
- 3.18 Готує накази для оформлення відпусток працівників Академії.
- 3.19 Готує накази та вносить в особову справу необхідні документи по організації проходження курсів та стажування працівників.
- 3.20 Забезпечує ведення та зберігання особових справ керівного складу Академії, науково-педагогічних і педагогічних працівників Академії та іншої документації (Типової форми П-2, особовий листок по обліку кадрів, архів автоматизованої бази даних медичних, фармацевтичних та науково-педагогічних працівників сфери управління МОЗ України “Облік медичних кадрів України”, журнал реєстрації наказів тощо). Зберігання усієї документації у відділі кадрів після звільнення працівника до 2-х років з подальшою передачею їх у встановленій формі до архіву Академії( особова справа працівника).
- 3.21 Організовує та контролює проведення відповідальними особами вступних інструктажів з охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки, антикорупційного законодавства осіб перед їх працевлаштуванням до Академії.
- 3.22 Складає та подає в установленому порядку статистичну звітність з питань, що належать до кадрового забезпечення Академії.
- 3.23 Подає до Рівненського міського центру зайнятості не пізніше 10-ти календарних днів з дня прийому працівника на роботу (першого робочого дня працівника), повідомлення по прийом працівників до органів ДФС.
- 3.24 Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок (дублікатів трудових книжок) працівників Академії своєчасне внесення до них необхідних даних та ознайомлення з записами власників трудових книжок під розпису в особистій картці.
- 3.25 Оформляє та в установленому порядку подає до органів Пенсійного фонду необхідні документи для призначення пенсій працівникам Академії.
- 3.26 Підготовка та видача наступних документів:  
- довідок на прохання працівників Академії про їхню трудову діяльність за відпрацьований період і на теперішній час.  
- інформації та характеристики на запити правоохоронних та інших державних органів (за їх запитом).
- 3.27 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, доплату за вислугу років тощо).
- 3.28 Спільно з начальником штабу цивільного захисту приймає участь у розробці документів мобілізаційного плану на розрахунковий рік по забезпеченню освітнього процесу.

- 3.29 Здійснює бронювання військовозобов'язаних запасу згідно вимог Інструкції з Переліку по бронюванню.
- 3.30 Брати участь в розробці плану по цивільній обороні Академії, уточненні складу об'єктових невоєнізованих формувань Академії.
- 3.31 Організація і ведення обліку військовозобов'язаних і призовників.
- 3.32 Подає звітність в Рівненський обласний об'єднаний військовий комісаріат.
- 3.33 Веде облік військовозобов'язаних із складу офіцерів, прапорщиків, старших сержантів, солдат і матросів що працюють, навчаються в Академії, які мають мобілізаційне посвідчення.
- 3.34 Забезпечує чітке і швидке оповіщення вказаної вище категорії військовозобов'язаних згідно розпорядження військового комісаріату.
- 3.35 Приймає участь у складанні зведеної номенклатури справ Академії, перевірці відповідності формування документів у справі затвердженій номенклатурі .
- 3.36 Приймає участь у розробці та укладанні Колективного договору та внесення до нього змін .
- 3.37 Розглядає пропозиції та заяв працівників, надає роз'яснення, веде прийом працівників з питань , що належать до компетенції відділу кадрів.
- 3.38 Систематично проводить роз'яснювальну роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та внутрішніх організаційно-нормативних документів .

#### **4. Права та обов'язки**

##### **Відділ кадрів Академії має право**

- 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 керівнику Академії пропозиції з питань удосконалення роботи з працівниками та форм їх стимулювання.
- 4.5 Давати роз'яснення, рекомендації, вказівки працівникам з кадрових питань . Працівники відділу кадрів, обов'язки яких визначено посадовими інструкціями, зобов'язані:
- 4.7 Дотримуватися вимог чинного законодавства .
- 4.8 Своєчасно і якісно виконувати посадові обов'язки згідно з визначеним напрямком роботи працівника відділу кадрів, накази і доручення керівництва.
- 4.9 Вести документацію відділу кадрів згідно з номенклатурою справ відділу.
- 4.10 Достовірно і вчасно звітувати про свою роботу згідно з посадовими

інструкціями.

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

4.12 В обов'язковому порядку повідомляти директора Академії про порушення трудової дисципліни працівників Академії.

### **5. Керівництво**

5.1 Відділ кадрів Академії очолює начальник, який призначається і звільняється з посади наказом директора.

5.2 Обов'язки начальника відділу кадрів визначається посадовою інструкцією.

### **6. Відповідальність**

**Начальник відділу кадрів несе відповідальність за:**

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

6.2 Організації 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 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 і Правил внутрішнього трудового розпорядку КЗВО “Рівненська медична академія”

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

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

### **8. Взаємовідносини з іншими структурними підрозділами Академії:**

**Для виконання функцій та реалізації прав відділ кадрів Академії взаємодіє:**

8.1 З структурними підрозділами Академії з кадрових питань :

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 графіку

#### 8.1.2. Надання:

- копії наказів про прийняття, переведення та звільнення працівників
- копії наказів про надання відпусток, направлення у відрядження
- затвердженого графіку відпусток та копії наказів про внесення змін до графіку (якщо такі зміни відбулися)
- документів для візування.

#### 8.2 З бухгалтерією з питань:

- 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
- штатного розпису
- розрахунків у потребі в працівниках

#### 8.2.2 Надання

- наказів про прийняття, переведення та звільнення матеріально-відповідальних осіб
- наказів про надання відпусток, направлення у відрядження
- графіка відпусток ( наказів про внесення змін до нього)
- наказів та службових записок до візування
- інформацію про облікову чисельність працівників
- даних про плинність кадрів
- даних про якісний склад керівників, службовців і робітників.

#### 8.3 З юридичним відділом з питань

##### 8.3.1 Отримання

- роз'яснень щодо чинного законодавства й порядку його застосування.

##### 8.3.2 Надання

- проектів трудових договорів, контрактів(якщо є підстави для їх застосування)
- заявок на пошук необхідних нормативно-правових актів
- заяв , наказів для візування
- узгодження питань, що стосуються взаємовідносин з правоохоронними органами.

#### 8.4 З канцелярією з питань

##### 8.4.1 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

#### 8.4.2 Надання

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

Начальник відділу кадрів

Г.Г.Филипюк





## **Основні завдання та функції відділу кадрів**

*Комунального закладу вищої освіти «Рівненська медична академія»  
Рівненської обласної Ради*

-Підготовка наказів і розпоряджень відповідно до номенклатури справ відділу кадрів

- Організація та забезпечення комплектування Академії трудовими ресурсами всіх категорій необхідних професій, спеціальностей і кваліфікації за потребою спільно з керівниками підрозділів.
- Організація документообігу для забезпечення оперативного і чіткого виконання в роботі з кадрами.
- Здійснення персонального та статистичного обліку працівників усіх категорій для систематизації та аналізу даних кадрової роботи, складання встановленої звітності з кадрових питань.
- Документальне оформлення трудових відносин (прийняття, переведення, звільнення) працівників Академії згідно вимог трудового законодавства.
- Контроль за наявністю Положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій співробітників.
- Оформлення та ведення особових справ працівників
- Ведення штатного формуляру керівних, наукових, науково-педагогічних та педагогічних кадрів Академії
- Оформлення, ведення та облік трудових книжок працівників.
- Оформлення та облік надання відпусток
- Здійснення обліку та бронювання військовозобов'язаних і призовників Академії із законодавством.
- Контроль за дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку та станом трудової дисципліни працівників Академії
- Здійснення розрахунку трудового та спеціального стажу для всіх категорій працівників.
- Забезпечення підготовки документів, необхідних для призначення пенсій.
- Оформлення , облік та видача довідок про стаж та місце роботи .
- Оформлення в установленому порядку листів тимчасової втрати працездатності для передачі їх до бухгалтерії.
- Організація табельного обліку в структурних підрозділах.
- Участь у робочих групах (комісіях) з розробки Колективного договору , Статуту, Правил внутрішнього трудового розпорядку .Формування структури Академії в межах повноважень, покладених на відділ кадрів.
- Підготовка та подання до галузевих та державних установ необхідних документів для нагородження працівників у відповідності з рішенням кадрової комісії, ведення відповідного обліку .
- Ведення та наповнення програмних комплексів в межах функцій відділу кадрів:автоматизованої системи управління“Облік медичних кадрів України”
- Організація використання та зберігання, передача до архіву документальних матеріалів у відповідності до номенклатури справ у відділ кадрів.

## **Положення:**

- Положення про відділ кадрів
- Положення про порядок обробки та захист персональних даних
- Положення про порядок організації роботи з обліку використання робочого часу в Академії
- Порядок про проведення конкурсу
- Наказ МОН 1005 від 05.10.2015р. “Про затвердження Рекомендацій щодо проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів(контрактів)
- Постанова КМУ №921 від 07.12.2016р. “ Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних”
- Правила внутрішнього трудового розпорядку Академії

Начальник відділу кадрів

Г.Г. Филипюк