

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
СХІДНО-ЄВРОПЕЙСЬКИЙ СЛОВ'ЯНСЬКИЙ
УНІВЕРСИТЕТ**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ КАДРІВ**

м. Ужгород

- інженерно-технічного, навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу.
- 3.2. Оформлення прийому на роботу, переведення, переміщення та звільнення працівників університету всіх категорій.
 - 3.3. Надання допомоги структурним підрозділам університету у зміцненні трудової дисципліни, дотриманні трудового законодавства та Правил внутрішнього розпорядку.
 - 3.4. Ведення особових справ співробітників усіх категорій університету.
 - 3.5. Ведення персонального та статистичного обліку всіх категорій працівників університету за встановленими формами і удосконалення методів опрацювання даних.
 - 3.6. Участь у роботі тарифікаційної комісії та підготовки проектів наказів про встановлення посадових окладів працівникам університету, підрахування загального, безперервного й науково-педагогічного стажу працівникам для встановлення розмірів допомоги по соціальному страхуванню у разі тимчасової непрацездатності, а також у разі виходу на пенсію та надбавки за науково-педагогічний стаж роботи.
 - 3.7. Участь у роботі конкурсної комісії.
 - 3.8. Ведення трудових книжок співробітників усіх категорій, їх облік і збереження.
 - 3.9. Вивчення ділових особистих якостей особового складу Університету для його переміщення та зарахування у резерв.
 - 3.10. Аналіз професійного, загальноосвітнього та вікового складу кадрів Університету, а також інших соціально-демографічних даних для використання в роботі і поліпшення якісного складу кадрів Університету.
 - 3.11. Підготовка та видача довідок працівникам університету про їх трудову діяльність, відгуки та характеристики на запити інших державних органів.
 - 3.12. Підготовка необхідних документів для призначення пенсій працівникам університету, а також матеріалів до нагородження співробітників.
 - 3.13. Складання всіх видів звітності з роботи з кадрами та своєчасне подання її у статистичні органи, Міністерство освіти і науки України та інші інстанції.
 - 3.14. Складання графіків відпусток усіх категорій працівників та контроль за їх виконанням.

4. Права та обов'язки завідувача відділу кадрів

Завідувач відділу кадрів має право та зобов'язаний:

- 4.1. Здійснювати організацію роботи, керівництво, координацію та контроль за роботою відділу кадрів.
- 4.2. Здійснювати керівництво в оформленні наказів і розпоряджень щодо прийому, переміщення і звільнення співробітників усіх категорій.
- 4.3. Керувати роботою співробітників відділу кадрів та контролювати її.
- 4.4. Разом із ректоратом університету приймати участь в організації та проведенні заходів зі зміцнення трудової та виробничої дисципліни, дотримання правил внутрішнього розпорядку.

5. Відповідальність

Завідувач відділу кадрів несе відповідальність за:

- 5.1. Підбір і розстановку кадрів університету в рамках цього положення.
- 5.2. Своєчасне оформлення наказів прийняття та звільнення працівників, всіх поточних змін в особовому складі (відпустки, переміщення і т. ін.).
- 5.3. Своєчасне внесення змін та доповнень в особисті справи та трудові книжки, інші документи співробітників університету.
- 5.4. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, правил техніки безпеки.
- 5.5. Збереження матеріальних цінностей відділу кадрів та зберігання документів.

6. Взаємовідносини з іншими підрозділами

Відділ кадрів тісно співпрацює з:

- 6.1. Бухгалтерією:
 - з питань складання штатного розпису університету;
 - з питань звільнення з університету матеріально-відповідальних осіб
 - узгодження проектів наказів по особовому складу.
- 6.2. Завідувачами кафедр
 - з питань прийняття, звільнення та переміщення професорсько-викладацького складу та навчально-допоміжного персоналу кафедр,
 - з питань оформлення викладачів з погодинною оплатою, за сумісництвом або на інших умовах.
- 6.3. Юрисконсультом — з питань юридичної обґрунтованості виданих відділом кадрів наказів, розпоряджень.
- 6.4. Рештою підрозділів університету — частково у вирішенні задач, визначених цим положенням.