

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ  
ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ  
Одеський національний  
медичний університет

**ПОЛОЖЕННЯ  
про відділ кадрів**

№ \_\_\_\_\_

м. Одеса

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішенням Вченої ради Одеського  
національного медичного  
університету

Протокол № 7 від 25.05.2023

Введено в дію  
наказом ректора університету  
№ 255-0 від 25.05.2023

Ректор, академік

Валерій ЗАПОРОЖАН



**1. Загальні положення**

1.1. Положення про відділ кадрів Одеського національного медичного університету (далі – Університет) розроблене у відповідності до вимог чинного законодавства України, Статуту Університету, Колективного договору Університету, типового положення про відділ кадрів, а також інших нормативних актів Університету.

1.2. Відділ кадрів є структурним підрозділом Університету, що діє на підставі цього Положення та підпорядкований безпосередньо ректору Університету.

1.3. Основними завданнями відділу кадрів є здійснення кадрового забезпечення діяльності Університету та структурних підрозділів: Центру реконструктивної та відновної медицини (Університетська клініка) (далі – ЦРВМ) та Багатопрофільного медичного центру (далі – БМЦ).

1.4. Відділ кадрів створюється, реорганізовується та ліквідується наказом ректора Університету за погодженням з Вченою радою Університету.

1.5. Структура відділу кадрів, штатна чисельність працівників відділу затверджується за поданням начальника відділу кадрів у встановленому порядку ректором Університету.

1.6. В своїй діяльності відділ кадрів керується Конституцією України, законами України, Указами Президента України, постановами і розпорядженнями Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами і розпорядженнями Міністерства освіти і науки України та Міністерства охорони здоров'я України, нормативно-правовими актами органів державної влади та місцевого самоврядування, що регулюють сферу їх діяльності, наказами та розпорядженнями ректора Університету, Статутом Університету, Колективним договором та Правилами внутрішнього трудового

розпорядку Університету, цим Положенням, посадовими інструкціями та іншими нормативними документами.

1.7. Співробітники відділу кадрів призначаються на посади і звільняються з посад за наказом ректора Університету, на підставі подання начальника відділу кадрів.

1.8. Співробітники відділу кадрів працюють відповідно до закріплених за ними функціональних обов'язків та затверджених посадових інструкцій.

1.9. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником відділу кадрів та його заступником і вводяться в дію на підставі наказу ректора Університету.

1.10. Відділ кадрів має круглу печатку з зазначенням свого найменування та повного найменування Університету і штампи. Відповідальність за користування печаткою, штампами та їх зберігання несе начальник відділу кадрів.

## **2. Основні завдання відділу кадрів**

2.1. Забезпечувати реалізацію державної політики з питань кадрової роботи в Університеті і разом із структурними підрозділами узагальнювати практику роботи з кадрами, вносити ректору пропозиції щодо її удосконалення, забезпечувати дотримання та виконання трудового законодавства України.

2.2. Добір і розстановка кадрів за професійними та діловими особистими якостями.

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

2.4. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту.

2.5. Прогнозування потреби в кадрах, розвиток персоналу, заохочення працівників до кар'єрного зростання, забезпечення їх безперервного навчання.

2.6. Ведення кадрового діловодства.

2.7. Забезпечувати права, пільги та соціальні гарантії працівників Університету та його структурних підрозділів.

2.8. Оформлення прийому, переведення, звільнення працівників відповідно до норм діючого трудового законодавства, облік відпусток і здійснення контролю за їх наданням.

2.9. Організація обліку працівників структурних підрозділів Університету і звітності кадрів.

## **3. Функції відділу кадрів**

3.1. Проводити спільно з навчальним відділом, планово-економічним відділом комплексні заходи щодо перспективного і поточного планування потреби Університету в кадрах усіх категорій персоналу, впроваджувати прогресивні форми управління та документообігу.

### 3.2. Вести облік:

- підготовки та перепідготовки кадрів;
- заохочень та нагороджень;
- втрат робочого часу (листки тимчасової непрацездатності, прогули, тощо);
- працівників перед пенсійного віку, пенсійного віку та працівників-інвалідів;
- багатодітних сімей, матерів-одиначок тощо;
- учасників війн і бойових дій, ветеранів війн і праці, учасників ліквідації аварії на ЧАЕС, учасників АТО, інших категорій працівників, яким належать пільги та гарантії згідно чинного законодавства;
- документів, що стосуються працівників Університету.

3.3. Постійно аналізувати плинність кадрів, прогулів та інших порушень трудової дисципліни, розробляти заходи по її укріпленню, здійснювати постійний контроль з цього приводу.

3.4. Організовувати роботу щодо отримання відомостей, збирання, накопичення та збереження персональних даних.

3.5. Вивчати документи осіб, які претендують на вакантні посади.

3.6. Готувати проекти наказів за підписом ректора Університету (керівників, яким делеговані такі повноваження) з кадрових питань (про прийом на роботу, переведення на іншу посаду, звільнення з роботи, зміну облікових даних, про надання відпусток, про заохочення, накладення дисциплінарних стягнень, інше).

3.7. Забезпечити реєстрацію наказів, формування їх у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ, поточне зберігання.

3.8. Ознайомити працівників з наказами ректора, Правилами внутрішнього трудового розпорядку ОНМедУ, Колективним договором та Статутом ОНМедУ, екземпляром посадової/робочої інструкції, що зберігається у відділі кадрів.

3.9. Вести облік трудових книжок працівників, забезпечує їх зберігання згідно з вимогами законодавства у сфері захисту персональних даних. Оформлювати трудові книжки вперше, вкладишів до них чи дублікатів.

3.10. Вести облік працівників Університету за картотекою особових карток працівників (типова форма № П-2).

3.11. Здійснювати роботу, пов'язану з формуванням, заповненням особових справ працівників та забезпечувати їх належне зберігання.

3.12. Надавати відомості, що містяться в паперових трудових книжках про трудову діяльність працівників до Пенсійного фонду України, для внесення їх до Реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування

3.13. Вести облік щодо надання відпусток працівникам, здійснювати постійний контроль за складанням та додержанням графіків щорічних відпусток.

3.14. Проводити перевірку правильності заповнення табелів обліку робочого часу працівників структурними підрозділами Університету.

3.15. Проводити аналіз професійного, загальноосвітнього та вікового складу кадрів Університету, а також інші соціально-демографічні дані для використання в роботі та поліпшення якісного складу кадрів.

3.16. Перевіряти підстави для призначення, переміщення і звільнення працівників Університету та його структурних підрозділів – ЦРВМ та БМЦ.

3.17. Готувати та подавати необхідні документи для нагородження працівників Університету державними нагородами, відзнаками.

3.18. Готувати та видавати на прохання працівників Університету довідки про їх трудову діяльність; характеризуючі матеріали на запити інших державних органів.

3.19. Вести персональний і статистичний облік всіх категорій працюючих за встановленими формами.

3.20. Готувати та надавати усі види державної та статистичної звітності, а також звітно-облікову документацію щодо чисельного та якісного складу Університету на запити відповідних державних органів.

3.21. Вести кадрове діловодство та зберігати документи з кадрових питань у відповідності до затвердженої номенклатури справ з моменту їх створення чи надходження, до фактичної передачі до архівів Університету, ЦРВМ та БМЦ.

3.22. Дотримуватись вимог законодавства з питань захисту та обробки персональних даних.

3.23. Обчислювати стаж роботи, здійснювати контроль за встановленням надбавок за вислугу років: науково-педагогічним працівникам, працівникам бібліотеки; медичним працівникам (лікарям та молодшим спеціалістам з медичною освітою) здійснювати кадровими працівниками структурних підрозділів Університету – ЦРВМ та БМЦ.

3.24. Здійснювати контроль за станом трудової дисципліни в підрозділах Університету і додержанням працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку ОНМедУ.

3.25. Здійснювати методичне керівництво роботою кадрових працівників структурних підрозділів Університету – ЦРВМ та БМЦ.

3.26. Здійснювати контроль за дотриманням та виконанням керівниками підрозділів постанов, наказів, розпоряджень, інших нормативних актів з питань роботи з кадрами.

3.27. Брати участь у роботі комісії по трудових спорах у розгляді скарг та заяв співробітників з питань прийому, переміщення, звільнення, порушення трудового законодавства, поновлення працівників за рішеннями судів.

3.28. Готувати і оформлювати штатний формуляр.

3.29. Здійснювати контроль за розробкою керівниками структурних підрозділів посадових/робочих інструкцій у структурних підрозділах

3.30. Співпрацювати із центром зайнятості у випадках, передбачених законодавством.

3.31. Проводити іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю.

3.32. Виконувати усні та письмові доручення ректора з питань, що належать до його компетенції.

#### 4. Права та обов'язки відділу кадрів

Для виконання покладених завдань та визначених функцій відділ кадрів має право:

4.1. Перевіряти і контролювати дотримання внутрішнього трудового розпорядку Університету, вимог чинного законодавства України про працю працівниками Університету.

4.2. Надавати керівникам структурних підрозділів рекомендації (консультації) з питань, що відносяться до компетенції відділу кадрів.

4.3. Одержувати у встановленому порядку від працівників Університету інформацію, документи, необхідні для виконання покладених на відділ завдань і функцій.

4.4. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться в Університеті, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу.

4.5. Перевіряти структурні підрозділи щодо контролю за станом трудової дисципліни, дотримання трудових прав співробітників, при виявленні порушень, складати акти, доповідні записки та надавати їх до юридичного відділу для правової оцінки.

4.6. Вносити керівництву Університету пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи.

4.7. Засвідчувати записи в трудових книжках працівників.

4.8. Засвідчувати копії трудових книжок та інших документів, які зберігаються в особових справах працівників.

4.9. Засвідчувати власноручні підписи працівників Університету у разі необхідності.

4.10. Начальник відділу кадрів підписує документи з кадрової роботи, облікові форми, затверджує описи справ відділу кадрів для передачі в архів.

#### 5. Відповідальність

5.1. Начальник відділу кадрів та працівники відділу залежно від посадових інструкцій несуть відповідальність за:

- неналежну організацію роботи відділу по виконанню завдань та функцій, покладених на відділ кадрів;

- неналежний стан обліку та звітності з усіх видів кадрової роботи, зберігання документів та бази даних;

- незбереження матеріальних цінностей відділу кадрів;

- неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених Статутом Університету, чинним законодавством та посадовою інструкцією;

- порушення чинного законодавства, вчинені у процесі своєї діяльності;

- заподіяння матеріальних збитків у межах, визначених чинним законодавством;

- надання недостовірних даних з питань, які відносяться до його компетенції, розголошення персональних даних;
- недотримання трудової дисципліни;
- розголошення персональних даних співробітників, які стали їм відомі у процесі здійснення своїх посадових обов'язків;
- порушення вимог чинного антикорупційного законодавства України;
- вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, у встановленому діючим законодавством порядку.

## **6. Керівництво**

6.1. Відділ кадрів очолює начальник відділу, який призначається та звільняється з посади за наказом ректора Університету.

6.2. На посаду начальника відділу кадрів призначається особа, яка має повну вищу освіту рівня магістр або спеціаліст з напрямку підготовки «правознавство», зі стажем роботи з управління персоналом не менше 2 років, вільно володіє державною мовою, знає та може застосовувати чинне законодавство, що стосується функціоналу відділу кадрів ОНМедУ.

6.3. У разі тимчасової відсутності начальника відділу кадрів на роботі (хвороба, відпустка, відрядження тощо) за наказом ректора його обов'язки виконує заступник начальника відділу кадрів, а у разі відсутності і начальника, і заступника - інший працівник відділу кадрів у порядку, встановленому законодавством.

6.4. Призначення та звільнення працівників відділу кадрів здійснюється наказом ректора Університету за поданням начальника відділу.

6.5. Розподіл обов'язків, що передбачені цим Положенням між працівниками відділу кадрів здійснює начальник відділу.

6.6. Права та обов'язки співробітників відділу кадрів визначаються у посадових інструкціях.

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

7.1. Для здійснення основних завдань, функцій та реалізації своїх прав відділ кадрів отримує та надає (за потребою) інформацію (документи) іншим структурним підрозділам, погоджує внутрішні документи Університету, вносить пропозиції та здійснює іншу діяльність.

7.2. Відділ кадрів взаємодіє:

7.2.1. з усіма структурними підрозділами Університету, ЦРВМ та БМЦ щодо питань отримання (надання):

- характеристик на працівників;
- пояснювальних записок щодо порушень трудової дисципліни;
- пропозицій до графіків відпусток;
- довідок, копій документів;
- іншої інформації (документів) для здійснення своїх функцій;

7.2.2. з кафедрами та іншими структурними підрозділами Університету щодо:

- розгляду всіх пропозицій з питань роботи з кадрами;
- контролю та одержання необхідних даних обліку і звітності з питань роботи з кадрами.

7.2.3. з планово-економічним відділом щодо:

- штатного розпису;
- розміру посадових окладів, доплат, надбавок до заробітної плати; порядку про преміювання працівників, положення про оплату праці;
- відомостей про прийняття, переміщення і звільнення працівників;
- відомостей про облікову кількість працівників; інших питань у процесі здійснення своїх функцій.

7.2.4. з бухгалтерською службою щодо:

- передачі наказів про прийом на роботу, переведення на іншу посаду, звільнення з роботи, поновлення, встановлення окладів, надбавок, виплату компенсації за невикористані відпустки, проведення остаточних розрахунків при звільненні тощо.

- обліку робочого часу;
- обліку листків непрацездатності;
- інших питань у процесі здійснення своїх функцій.

7.2.5. з юридичним відділом щодо:

- інформації про зміни в законодавстві;
- роз'яснень чинного законодавства і порядку його застосування;
- проєктів трудових договорів (контрактів);
- правової експертизи наказів та інших документів;
- погодження (візування) документів з кадрових питань;
- інших питань у процесі здійснення своїх функцій.

7.2.6. з канцелярією та архівні справи щодо:

- отримання вхідних документів, заяв;
- реєстрації вихідних документів,
- відправки листів через поштове відділення, кур'єрською службою;
- розробки номенклатури справ;
- передачі до архіву Університету документів з кадрових питань (особового складу).

7.2.7. з відділом військово-мобілізаційної роботи щодо:

- передачі наказів про прийом на роботу, переведення на іншу посаду, звільнення з роботи; зміни облікових даних;
- інших питань у процесі здійснення своїх функцій.

7.3. Взаємодія відділу кадрів з іншими службами та структурними підрозділами Університету здійснюється відповідно до порядків, затверджених внутрішніми наказами.

## **8. Організація роботи відділу кадрів**

8.1. Покладення на відділ кадрів обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються компетенції відділу, не допускається.

8.2. Університет створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу кадрів, забезпечує їх приміщеннями, телефонним та інтернет зв'язком, засобами оргтехніки, належно обладнаними місцями для зберігання документів (сейфами), а також нормативними актами і довідковими матеріалами з питань кадрової роботи.

Начальник відділу кадрів

24 05 2023

Олександр ПЕРЧИК

ПОГОДЖЕНО:

Начальник юридичного відділу

24 05 2023

Валерія КУЛІБАБА

Перший проректор  
закладу вищої освіти

24 05 2023

Валерія МАРЧЕРЕДА