

# МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

*Львівський національний медичний університет імені Данила Галицького*

**"ЗАТВЕРДЖУЮ"**

Ректор Львівського національного медичного  
університету імені Данила Галицького  
академік Національної академії  
медичних наук України  
професор **Б.С.Зіменковський**

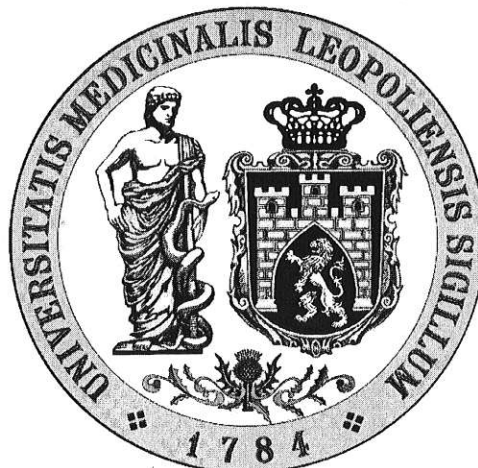


"15" грудня 2020 р.

## ***ПОЛОЖЕННЯ***

*про відділ кадрів*

*Львівського національного медичного університету  
імені Данила Галицького*



Львів – 2020

## **1. Загальні положення**

1.1. Відділ кадрів є самостійним структурним підрозділом Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького (далі – Університет), підпорядкованим ректору.

1.2. У своїй діяльності відділ кадрів керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, Статутом Університету, Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Положенням про порядок обробки та захисту персональних даних працівників та іншими локальними нормативними актами Університету, а також наказами ректора і цим Положенням.

1.3. Відділ кадрів діє відповідно до покладених обов'язків, передбачених цим Положенням.

1.4. Чисельність працівників відділу кадрів затверджує ректор Університету з урахуванням Міжгалузевих нормативів чисельності працівників, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 18.12.2003 № 341.

1.5. Функції працівників відділу кадрів визначають у посадових інструкціях, які затверджує ректор Університету.

1.6. На посади працівників відділу кадрів приймають осіб, кваліфікаційний рівень яких відповідає кваліфікаційним вимогам відповідно до Випуску 1 «Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників», затвердженого наказом Мінпраці України від 29.12.2004 № 336.

1.7. Відділ кадрів Університету має власну круглу печатку з позначенням свого найменування: *"Міністерство охорони здоров'я України, Львівський національний медичний університет імені Данила Галицького, Відділ кадрів"*. Відповідальність за користування круглою печаткою, штампами та їх зберігання несе помічник ректора з кадрових питань.

## **2. Основні завдання**

Основними завданнями Відділу кадрів є:

- 2.1. Розроблення стратегії та політики в сфері управління персоналом.
- 2.2. Інтеграція політики з управління персоналом у стратегію Університету.
- 2.3. Проведення аналітичної та організаційної роботи з управління персоналом.
- 2.4. Задоволення потреби Університету у кваліфікованих кадрах.
- 2.5. Документальне оформлення трудових відносин, питань соціального захисту.
- 2.6. Забезпечення дотримання трудового законодавства.

## **3. Функції**

*Відповідно до покладених завдань*

*Відділ кадрів:*

- 3.1. Забезпечує реалізацію кадрової політики Університету щодо роботи з персоналом.
- 3.2. Розробляє систему управління персоналом, сприяє удосконаленню діяльності в цьому напрямку кожного структурного підрозділу та посадових осіб Університету.
- 3.3. Проводить заходи щодо добору працівників, вивчення їхніх ділових та особистих якостей, з дотриманням законодавства про захист персональних даних та положення про порядок обробки та захисту персональних даних працівників.
- 3.4. Створює кадровий резерв на керівні посади та посади ключових фахівців.



- 3.5. Аналізує якісний та кількісний склад науково-педагогічного та допоміжного персоналу, складає відповідні звіти.
- 3.6. Проводить заходи щодо забезпечення дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 3.7. Розглядає подання та інші документи структурних підрозділів щодо заохочення працівників, готує відповідні документи для подання ректору Університету, веде відповідний облік.
- 3.8. Складає та подає до відповідних органів статистичну та іншу звітність з питань, що належать до компетенції відділу кадрів.
- 3.9. Готує проекти наказів ректора Університету з кадрових питань (про прийняття на роботу, переведення на іншу посаду, звільнення з роботи, зміну облікових даних, про надання відпусток, про заохочення, накладення стягнень та ін.), забезпечує реєстрацію наказів, формування їх у справи відповідно до номенклатури справ Університету, поточне зберігання.
- 3.10. Проводить роботу з ведення, обліку та зберігання трудових книжок.
- 3.11. Веде облік персоналу за картотекою особових карток працівників (типова форма № П-2).
- 3.12. Формує особові справи працівників та забезпечує їх зберігання.
- 3.13. Візує табелі, передає їх до бухгалтерії Університету.
- 3.14. Оформлює і видає працівникам довідки з місця роботи.
- 3.15. Забезпечує підготовку документів, необхідних для призначення пенсій працівникам Університету, та подання їх до органів Пенсійного фонду.
- 3.16. Надає методичну допомогу керівникам структурних підрозділів з питань розроблення положень про підрозділи та посадових інструкцій працівників, внесення змін до зазначених документів.
- 3.17. За необхідності готує пропозиції щодо внесення змін до колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 3.18. Надає роз'яснення працівникам Університету з питань застосування законодавства про працю, внутрішніх нормативних документів.
- 3.19. У встановленому порядку передає справи відділу кадрів до архіву Університету.
- 3.20. Ведення штатного формуляру Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького та подання його до Міністерства охорони здоров'я України.

#### **4. Права**

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

- 4.1. Представляти Університет в органах виконавчої влади, інших установах з питань, що належать до компетенції відділу кадрів, у т. ч. при розгляді трудових спорів.
- 4.2. Контролювати дотримання працівниками Університету правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю.
- 4.3. Отримувати від структурних підрозділів інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ кадрів функцій.
- 4.4. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи.
- 4.5. Вносити ректору Університету пропозиції щодо вдосконалення роботи з персоналом, соціальних програм.
- 4.6. Направляти подання ректору Університету про заохочення працівників, які досягли високих результатів при виконанні своїх обов'язків.

4.7. Направляти ректору Університету доповідні записки щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які порушують трудову дисципліну, законодавство про працю.

## **5. Відповідальність**

*Працівники відділу кадрів несуть персональну відповідальність за:*

5.1. Порушення норм законодавства про працю при прийнятті ними рішень щодо роботи з персоналом Університету.

5.2. Невиконання обов'язків, передбачених цим Положенням та посадовими інструкціями.

5.3. Надання недостовірної інформації та несвоєчасність підготовки та подання до відповідних державних органів встановлених звітів.

5.4. Порушення вимог щодо забезпечення конфіденційності інформації та розголошення відомостей, що становлять таємницю, персональних даних працівників Університету та інших фізичних осіб, які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

5.5. Несвоєчасне і неякісне виконання наказів та доручень ректора Університету, що належать до компетенції відділу кадрів.

## **6. Керівництво**

6.1. Відділ кадрів очолює помічник ректора з кадрових питань, якого приймає на роботу та звільняє ректор Університету.

6.2. Працівників відділу кадрів приймають на роботу, переводять на інші посади, звільняють з роботи відповідно до законодавства про працю та на підставі наказів ректора Університету. Прийняття на посаду та переведення на іншу посаду працівників відділу кадрів провадять за погодженням з помічником ректора з кадрових питань.

6.3. Помічник ректора з кадрових питань: керує відділом кадрів і несе персональну відповідальність за виконання завдань та функцій, покладених на відділ; розробляє та підписує посадові інструкції працівників відділу; розподіляє завдання серед працівників відділу кадрів.

6.4. Помічник ректора з кадрових питань має право: засвідчувати власним підписом записи в трудових книжках працівників Університету; підписувати довідки про роботу (ст. 49 Кодексу законів про працю України ); засвідчувати копії трудових книжок та інших документів, оригінали яких зберігають у справах відділу; засвідчувати копії особистих та інших документів для формування особових справ працівників; затверджувати описи справ відділу кадрів для передавання до архіву Університету.

6.5. Посадову інструкцію помічника ректора з кадрових питань затверджує ректор Університету.

## **7. Взаємовідносини з іншими підрозділами, колегіальними органами**

### **7. Відділ кадрів взаємодіє:**

7.1. З усіма структурними підрозділами - з питань кадрової політики Університету;

7.2. З юридичним відділом - з питань дотримання законодавства про працю, про захист персональних даних працівників.

7.3. З канцелярією та архівом - з питань організації кадрового діловодства, підготовки номенклатури справ відділу кадрів, підготовки документів для передання до архіву Університету.



7.4. З відділом охорони праці — з питань відсторонення від роботи працівників, які не пройшли відповідні медичні огляди, інструктажі з охорони праці.

7.5. Відділ кадрів передає до бухгалтерії копії наказів про прийняття на роботу, переведення на іншу посаду, звільнення з роботи (встановлення окладів, надбавок, виплату компенсацій за невикористані відпустки, проведення остаточних розрахунків при звільненні тощо).

Погоджено: Юрисконсульт

