

ІНСТРУКЦІЯ **з організації обліку кадрів в Харківському** **національному університеті радіоелектроніки**

1. Загальні положення

1.1. Інструкція з організації обліку кадрів в Харківському національному університеті радіоелектроніки (далі – Інструкція) визначає порядок організації та здійснення обліку наукових, науково-педагогічних, педагогічних працівників, фахівців, учбово-допоміжного персоналу, а також окремі аспекти обліку студентів в Харківському національному університеті радіоелектроніки (далі – університеті).

1.2. Головні завдання обліку кадрів:

1.2.1. Здійснення належним чином організованої системи збору, реєстрації, оброблення, узагальнення, групування і накопичення необхідної інформації, що дає кількісну та якісну характеристику стану роботи з персоналом.

1.2.2. Документальне відображення проходження роботи працівниками університету.

1.2.3. Ведення довідкової роботи з питань роботи в університеті працівників.

1.2.4. Забезпечення керівництва університету відомостями про зміни у кількісному та якісному складі кадрів.

1.3. Основні вимоги до ведення обліку кадрів.

1.3.1. Облік кадрів здійснюється працівниками кадрового апарату.

1.3.2. Облік кадрів ведеться постійно, за формами та правилами, установленними чинним трудовим законодавством та цією інструкцією.

1.3.3. Своєчасне та всебічне відображення штатної та облікової чисельності працівників університету, а також кількісних та якісних змін по окремим підрозділам та персонально по кожному працівнику.

1.3.4. Облік кадрів організовується та здійснюється на підставі затверджених штатних розписів, наказів з кадрових питань та інших документів, передбачених цією Інструкцією.

2. Види обліків

2.1. Залежно від обсягів завдань, способів збору відомостей та інших критеріїв облік розподіляється на наступні види: персональний, штатно-посадовий та кількісний (статистичний).

2.1.1. Персональний облік – це система збирання, накопичення та узагальнення персональних відомостей про особу, яка працює в університеті за переліками та формами, установленими чинним трудовим законодавством та цією Інструкцією.

2.1.1.1. Основними документальними відомостями про особу є: освіта, сімейний стан, місце фактичного проживання та місце реєстрації, дата та місце народження.

2.1.1.2. Джерелами документованої інформації про особу є видані на її ім'я та відповідним чином оформлені документи (копії) про дату та місце народження, освіту, наукові ступені та вчені звання, свідоцтва про народження дітей, свідоцтва про шлюб та розірвання шлюбу.

Забороняється збирання відомостей про особу без її попередньої згоди, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Працівники університету мають право на ознайомлення з інформацією стосовно себе, що зберігається у відділі кадрів.

Інформація про особу охороняється законодавством про інформацію (ст. 4. Закону України «Про інформацію» від 2 жовтня 1992 року № 2657-ХІІ).

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 1 червня 2010 року № 2297-VI забороняється обробка персональних даних про расове або етнічне походження, політичні, релігійні або світоглядні переконання, членство в політичних партіях та професійних спілках, засудження до кримінального покарання, а також даних, що стосуються здоров'я, статевого життя, біометричних або генетичних даних.

На обробку персональних даних, не заборонених законом, працівник дає свою згоду шляхом підписання відповідного тексту на бланку Згоди на обробку персональних даних. Про включення даних працівника до бази персональних даних працівників ХНУРЕ йому надається повідомлення.

2.1.1.3. Персональний облік ведеться на кожну особу окремо. Він повинен включати автобіографічні відомості, інформацію про трудову діяльність та інші дані, що характеризують професійні, освітні, та інші дані особи.

2.1.1.4. Персональний облік працівників університету здійснюється за особовою справою, яка є основним документом такого обліку, алфавітним обліком (алфавітною книгою), особовими картками працівника за формою № П-2 (відповідно до спільного наказу Держкомстату та Міністерства оборони України від 25 грудня 2009 року № 495/656).

Із записами у картці форми П-2 працівника ознайомлюють під розпис.

2.1.1.5. Основним документом про трудову діяльність працівників є трудова книжка, яка оформлюється відповідно до Кодексу Законів про працю України та Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, яка затверджена спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58 (із змінами), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 серпня 1993 року за № 110.

2.1.2. Штатно-посадовий облік в університеті здійснюється стосовно науково-педагогічних працівників у штатному формулярі, та штатно-посадовій книзі відносно інших працівників, за посадами, які передбачені штатними розписами. Він служить для забезпечення обліку з укомплектованості кадрами кожного підрозділу за посадами та спеціальностями, а також здійснення контролю за їх заміною.

2.1.3. Для обліку трудових книжок ведеться Книга обліку руху трудових книжок та вкладишів до них (форма П-10). Термін зберігання вищезазначеної книги 50 років.

2.1.4. Для обліку звільнених з роботи та прийнятих на роботу до університету ведуться книги обліку прийнятих на роботу та звільнених з роботи.

2.1.5. Кількісний (статистичний) облік ведеться на основі персонального та штатно-посадового обліку в університеті. Метою такого обліку є отримання необхідних узагальнених цифрових відомостей про укомплектованість підрозділів та якісний склад їх персоналу.

2.1.5.1. Узагальнені статистичні звіти з обліку кадрів складаються за наступними формами:

- 6-ПВ «Звіт про кількість працівників, їхній якісний склад та професійне навчання, за календарний рік»,
- 10-ПІ «Звіт про зайнятість і працевлаштування інвалідів, за календарний рік».
- Щомісячно готується Інформація про працевлаштування громадян,
- Повідомлення про прийняття працівника на роботу.
- Форма 3-ПН «Інформація про попит на робочу силу (вакансії)»,
- Інформація щодо характеристики стану професійного навчання кадрів на виробництві.
- Баланс руху робочої сили.
- Інформаційно-аналітична картка з характеристики стану професійного навчання кадрів на виробництві та інші.

2.1.5.2. Кожна форма статистичного звіту готується у 2 примірниках, підписується керівником кадрового підрозділу, або його заступником та безпосередніми виконавцями. Перші примірники звітів направляються до Управління статистики в Харківській області, Управління праці та соціального захисту в Шевченківському районі м. Харкова, Державного міського центру зайнятості, Податкової інспекції Шевченківського району м. Харкова та інші адреси.

2.1.6. Працівниками відділу кадрів супроводжується наповнення Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО) стосовно інформації про науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників університету.

2.1.7. Введення нових форм звітності, внесення змін до чинних форм звітності чи їх скасування здійснюється в разі змін з цього приводу організаційно-розпорядчими документами Держкомстату, МОН України, Державної служби зайнятості, Державної фіскальної служби та інші.

3. Видання та облік наказів з кадрових питань

3.1. Проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань на підставі службових записок керівників структурних підрозділів і заяв працівників університету готує кадрова служба.

3.1.1. Проекти наказів з кадрових питань вносить працівник кадрової служби, відповідальний за напрям роботи.

3.2. У наказах з кадрових питань відображаються наступні питання:

3.2.1. Прийом на роботу і призначення на штатні посади.

3.2.2. Переведення на іншу посаду, згідно штатного розкладу.

3.2.3. Зарахування і відрахування студентів університету.

3.2.4. Звільнення з роботи.

3.2.5. Виключення зі списків особового складу університету у зв'язку зі смертю.

3.2.6. Зміни прізвища, імені та по батькові.

3.2.7. Установлення надбавок науково-педагогічним, педагогічним працівникам за стаж педагогічної роботи та працівникам бібліотеки, музею за вислугу років.

3.2.8. Надання додаткових та соціальних відпусток відповідно до чинного законодавства.

3.2.9. Оголошення заохочень та дисциплінарних стягнень; дострокове зняття раніше накладених дисциплінарних стягнень.

3.2.10. Накази з кадрових питань мають порядкову нумерацію із зазначенням індексів «К», «Ка», «Кн» та «Ст», проекти яких вносять працівники кадрової служби, відповідальні за певний напрямок роботи по обслуговуванню науково-педагогічних працівників, учбово-допоміжного та адміністративно-управлінського апарату, по науково-дослідній частині та студентам денної форми навчання відповідно.

3.2.11. Оригінали наказів з кадрових питань зберігаються в канцелярії університету та після визначеного терміну передаються в архів університету.

3.2.12. За потреби витяги з наказів завіряються працівником кадрової служби, канцелярії або архіву та скріплюються печаткою відповідного підрозділу.

4. Формування та ведення особових справ

4.1. Особова справа працівника є основним документом, в якому формуються матеріали, які містять в собі біографічні та інші відомості про особу, її трудову діяльність, відомості щодо освіти, наявності наукових ступенів та вчених звань та інше.

4.2. Формування та ведення особової справи здійснюється кадровою службою університету.

4.2.1. Формування особової справи розпочинається з моменту вирішення питання щодо прийому на роботу на посаду в університет.

4.2.2. В особовій справі повинні міститися такі документи:

- Опис документів, які містяться в особовій справі;
- Доповнення до особового листка з обліку кадрів;
- Особовий листок з обліку кадрів з фотокарткою працівника розміром 4х6 см.;
- Копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання;
- Заява про прийняття на роботу, переведення на іншу посаду та звільнення з роботи;
 - Витяг з рішення Вченої ради (для науково-педагогічних працівників – після проходження конкурсу);
 - Наказ (витяг) про призначення на посаду;
 - Список наукових праць, для наукових та науково-педагогічних працівників;
 - Результат флюорографії.
- Також до особової справи долучається контракт з науково-педагогічним працівником після втрати ним чинності (на період дії контракту він зберігається окремо).

4.3. Працівник кадрової служби при оформленні на роботу працівника повинен перевірити матеріали на оформлення та дотримання правил їх заповнення, відповідність зазначених у них відомостей оригіналам документів (паспорта, військового квитка, документа про освіту тощо).

4.4. Особова справа повинна бути сформована і зареєстрована у книзі обліку особових справ не пізніше тижневого терміну з дня призначення на посаду.

4.5. В особових справах студентів денної форми навчання, відповідно до Умов прийому до вищих навчальних закладів України, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 15.10.2015 № 1085, в особовій справі повинні знаходитись:

- Заява особи про вступ до вищого навчального закладу, в якій вказується напрям підготовки, форма та джерела фінансування навчання;
- Документ державного зразка про повну загальну середню освіту (документ про здобутий освітньо-кваліфікаційний рівень або документ про базову загальну середню освіту) та додаток до нього, за особистим вибором – оригінали або нотаріально завірени ксерокопії;
 - Копія першої й другої сторінок паспорта та відомості щодо місця реєстрації (дані необхідні для запобігання помилок при підготовці розпорядчих документів) та копія картки фізичної особи – платника податків
 - Копія військового квитка або посвідчення про приписку до призовної дільниці;
 - Фотокартки розміром 3 x 4 см;
 - Сертифікати Українського центру оцінювання якості освіти з предметів, що відповідають переліку вступних випробувань, визначених приймальною комісією вищого навчального закладу, для участі в конкурсі щодо вступу на обраний вступником напрям підготовки (спеціальність) вступник подає за власним бажанням (оригінал або нотаріально завірени копію);

– Інші документи подаються вступником, якщо він претендує на пільги, встановлені законодавством України або викликані обумовленими обмеженнями для вступу на навчання за відповідними напрямками підготовки (спеціальностями), установленими нормативно-правовими актами, в терміни, визначені для подання документів, до яких слід віднести такі:

– Характеристика з останнього місця навчання чи роботи.
– Довідка з місця проживання (викликано необхідністю підготовки звітних даних із зазначенням місцевості, з якої зараховано студента).

– Копія документа, що засвідчує пільги цієї особи.
– Крім того, в особовій справі студента повинні бути витяги з наказів: про зарахування, переведення, поновлення, надання академічних відпусток, заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності, відрахування.

– Після завершення навчання деканатами факультетів до особової справи студента додається учбова картка студента, характеристика за час навчання, копії дипломів та додатків до них та витяги з наказів про відрахування у зв'язку із закінченням навчання.

– Матеріали особової справи підшиваються, нумеруються; складається опис документів, що в ній знаходяться.

4.6. Доступ до особових справ носить обмежений характер. Вони перебувають на зберіганні нарівні з документами, які мають режимні обмеження, зберігаються у сейфах, або в шафах які мають пристрої для опечатування.

4.7. Зберігання особових справ забезпечують працівники кадрової служби, які несуть відповідальність за додержання встановленого порядку обліку та зберігання особових справ.

4.8. Після закінчення робочого дня, приміщення де зберігаються особові справи, працівником кадрової служби ставиться на сигналізацію у відділі охорони.

4.9. Після звільнення з роботи працівника та відрахуванням з навчання студента, особова справа разом з особовою карткою форми П-2 (для працівника) зберігається в університеті 75 років (у тому числі в кадровій службі упродовж двох років).

5. Прийом на роботу, переведення на іншу посаду та звільнення з роботи працівників університету

5.1. Трудові відносини в університеті регулюються Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Статутом Харківського національного університету радіоелектроніки, Колективним договором між адміністрацією та комітетом первинної профспівкової організації ХНУРЕ, Правилами внутрішнього трудового розпорядку університету та іншими документами.

5.2. Безпосереднє управління діяльністю університету здійснює ректор, якому міністром освіти і науки України делеговані права щодо прийому на

роботу та звільнення з роботи працівників університету відповідно до Статуту університету.

5.3. Під час заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників – деканів факультетів, завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів та асистентів укладанню трудового договору (в тому числі контракту) передує конкурсний відбір.

5.3.1. Порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (в т.ч. контрактів) затверджується Вченою радою університету.

5.3.2. Для забезпечення освітнього процесу вакантні посади науково-педагогічних працівників можуть заміщуватись за трудовим договором до проведення конкурсного заміщення цих посад у поточному навчальному році.

5.3.3. Посада вважається вакантною після звільнення науково-педагогічного працівника на підставах, передбачених законодавством про працю, а також при введенні нової посади до штатного розпису університету.

5.3.4. При заміщенні посад деканів факультетів, відповідно до статті 43 Закону України «Про вищу освіту», після проведення виборів, контракт укладається строком на п'ять років. Одна і та сама особа не може бути керівником факультету більше ніж два строки.

5.4. Особливістю призначення педагогічного працівника є обов'язкова умова проходження кожні п'ять років атестації, за результатами якої визначається відповідність працівників займаній посаді та присвоюються кваліфікаційні категорії.

5.5. Підбір працівника на вакантну посаду здійснює безпосередній керівник (завідувач кафедри, директор центру, начальник відділу), який несе відповідальність за кандидата на посаду та відповідність його освіти і кваліфікації профілю діяльності підрозділу.

5.6. При прийомі на роботу відповідно до статті 25 Кодексу законів про працю забороняється вимагати документи, подання яких не передбачене законом.

5.7. При розгляді питання щодо прийому на роботу забороняється необґрунтована відмова у прийнятті на роботу за наявності вакантної посади із посиланням на обставини, які не відносяться до ділових якостей працівника.

5.8. При оформленні на роботу кандидат на посаду заповнює заяву на бланку, запропонованому працівником відділу кадрів, яку візує безпосередній керівник та проректор за напрямом, а при прийомі на роботу на науково-педагогічні посади – декан факультету. Планово-фінансовою групою бухгалтерії проставляється посадовий оклад та доплати за вчене звання і науковий ступінь. Заява також візується керівниками режимно-секретного відділу, відділу охорони праці та штабом ЦЗ (із проходженням обов'язкового інструктажу з охорони праці та цивільного захисту, відповідно), військово-мобілізаційного відділу та працівником відділу кадрів щодо готовності матеріалів кандидата на посаду до призначення.

5.9. При виникненні спірних питань, як то заперечень одного із керівників на призначення, рішення щодо доцільності чи недоцільності призначення приймає ректор університету.

5.10. Строки подачі заяв:

5.10.1. Для своєчасного підписання наказу та подачі інформації до Державної фіскальної служби України завізовані заяви про прийом на роботу до кадрової служби подаються не пізніше п'яти робочих днів до дати прийому на роботу.

5.10.2. При подачі заяви про звільнення за власним бажанням – за два тижні до запланованої дати припинення трудових відносин.

5.10.3. У разі припинення трудового договору за угодою сторін у строк достатній для підготовки кадровою службою проекту наказу про заплановане звільнення та підготовки бухгалтерією виплати грошових коштів (їх проведенні через казначейство) для повного розрахунку працівника у день звільнення.

5.10.4. При порушенні строків подання заяв дата призначення на посаду коригується працівником кадрової служби.

5.11. Кандидат на прийом на роботу до університету подає заповнені документи до кадрової служби особисто, у подальшому при переміщенні на іншу посаду особиста заява працівника може надавати до відділу кадрів співробітником кафедри, відповідальним за взаємодію з кадровою службою.

5.12. У разі звільнення з роботи з ініціативи працівника заяву до кадрового апарату працівник подає особисто з візою керівника підрозділу.

5.13. В день звільнення (що є робочим днем), після закінчення роботи працівник повинен здати перепустку для входу на територію університету начальнику відділу охорони.

6. Відповідальність за організацію і стан обліку кадрів

6.1. Відповідальність за організацію і стан обліку кадрів покладається:

6.1.1. В університеті – на відділ кадрів.

6.1.2. У підрозділах на працівників підрозділів, які за своїми функціональними обов'язками відповідають за цю ділянку роботи.

Начальник ВК

С.П. Чепела