



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Вченою радою Вінницького
національного аграрного університету
Протокол № 9 від

« 28 » березня 2017 року

ПОЛОЖЕННЯ про кадрову комісію Вінницького національного аграрного університету

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає завдання та порядок роботи кадрової комісії (далі – Комісія) з метою вивчення ділових та професійних якостей педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників, забезпечення якісного підбору, розстановки кадрів, колегіальності прийняття рішень з кадрових питань.

1.2. Комісія є постійно діючим органом університету.

1.3. Комісія виконує функції кадрової та атестаційної комісії.

1.4. У своїй діяльності кадрова комісія керується Конституцією і законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, іншими нормативно-правовими актами з питань освіти, Статутом університету та цим Положенням.

1.5. Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються Вченою радою університету.

1.6. Основними завданнями Комісії є:

- реалізація в університеті державної політики з питань кадрової роботи у сфері освітньої та наукової діяльності;
- задоволення потреб університету в кваліфікованих кадрах;
- переведення науково-педагогічних працівників на вакантні посади (доцента, професора);
- надання сумісництва науково-педагогічним працівникам;
- надання надбавки за складність та напруженість у роботі та доплати за збільшений обсяг виконуваних робіт працівникам;
- надання надбавки за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам;
- надання доплати за вислугу років бібліотечним працівникам;
- надання ректору пропозицій щодо укладення трудових договорів з науково-педагогічними працівниками;
- підвищення кваліфікаційних характеристик працівникам;
- розгляд інших кадрових питань.

1.7. Персональний склад Комісії затверджується наказом ректора університету.

1.7.1. До складу Комісії входять:

- голова комісії – президент університету;
- заступник голови комісії – ректор університету;

- члени комісії – проректори, голова первинної профспілкової організації, директор навчально-наукового центру, начальник юридичного відділу, начальник планово-фінансового відділу, начальник відділу кадрів, а також інші працівники університету, визначені наказом ректора;

- секретар комісії – начальник відділу кадрів.

1.7.2. Голова комісії:

- здійснює керівництво діяльністю Комісії, визначає порядок денний, час та місце проведення засідань;

- головує на засіданнях Комісії;

- забезпечує виконання покладених на Комісію завдань, приймає в межах своєї компетенції рішення, організовує і контролює їх виконання;

- підписує протоколи засідань Комісії.

1.7.3. У разі відсутності голови комісії його обов'язки виконує заступник голови комісії.

1.7.4. Секретар комісії:

- забезпечує підготовку матеріалів до розгляду Комісією;

- повідомляє членів Комісії про час засідання та порядок денний;

- оформлює протоколи засідань Комісії;

- за дорученням голови комісії та його заступника виконує іншу організаційну роботу.

1.7.5. У разі відсутності секретаря комісії його обов'язки виконує один із членів комісії.

1.7.6. Члени комісії:

- вносять пропозиції про розгляд на засіданнях Комісії питань, що належать до її компетенції;

- беруть участь в обговоренні питань порядку денного засідання Комісії;

- вивчають матеріали, подані на розгляд Комісії;

- беруть участь у прийнятті рішень Комісії шляхом голосування;

- мають право висловлювати окрему думку з питань, що розглядаються Комісією, з її фіксацією у протоколі засідання.

1.1. На засідання Комісії, за необхідності, можуть запрошуватися завідувачі окремих кафедр, а також науково-педагогічні працівники, щодо яких розглядається питання трудових правовідносин.

1.2. Засідання Комісії є правомочним, якщо в ньому бере участь не менше 2/3 персонального складу.

1.3. Рішення Комісії з кожного питання порядку денного приймаються більшістю голосів присутніх на засіданні членів відкритим голосуванням. Якщо голоси розділились порівну, вирішальним є голос голови комісії.

1.4. За підсумками роботи Комісія приймає такі рішення:

- внесення змін до трудового договору у зв'язку із переведенням працівника на іншу посаду, переміщенням його та зміною істотних умов праці;

- внесення змін до контракту в частині зміни навчального навантаження, зміни назви кафедри, переведення на іншу кафедру та факультет, шляхом укладення додаткової угоди;

- укладення трудового договору (контракту) на новий строк;

- звільнення у зв'язку з достроковим розірванням трудового договору (контракту) з ініціативи роботодавця;

- звільнення у зв'язку із закінченням терміну дії трудового договору (контракту);
 - оголошення конкурсу на заміщення вакантних посад.
- 1.5. Рішення Комісії оформлюються протоколом, який підписується головою і секретарем Комісії.

2. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ОСНОВНИХ ЗАВДАНЬ КАДРОВОЮ КОМІСІЄЮ

2.1. Порядок переведення науково-педагогічних працівників університету на вакантні посади (доцента, професора) до проведення конкурсного заміщення цих посад.

Науково-педагогічний працівник при переведенні (за наявності вакансії) на посаду доцента, професора з метою отримання вченого звання професора, доцента, подає на ім'я ректора відповідну заяву за погодженням завідувача кафедри, декана факультету, проректора з науково-педагогічної та навчальної роботи, директора навчально-наукового центру, юридичного відділу, планово-фінансового відділу, начальника відділу кадрів. До заяви додає такі документи: копію дипломів спеціаліста (магістра), кандидата наук, доктора наук, довідку про науково-педагогічний стаж, список наукових праць у фахових виданнях, монографії, підручники, посібники (з грифом МОН або Вченої ради університету), патенти, документи, що підтверджують підвищення кваліфікації, участь у конференціях, симпозіумах, тези; повний пакет лекцій по дисциплінах, у тому числі у вигляді презентацій, матеріали практичних і лабораторних занять, наукове керівництво та захист дисертантів, звіт про відкрите заняття, звіт про роботу за останній рік (навчальну, наукову, організаційну, виховну, громадську), медичну довідку про проходження обов'язкових попереднього та періодичного психіатричного оглядів (Постанова Кабінету Міністрів України від 27 вересня 2000 року № 1465) за останні 2 роки.

Комісія розглядає заяву в канікулярний період.

2.2. Порядок надання сумісництва науково-педагогічним працівникам.

Особа, яка бажає отримати сумісництво, подає на ім'я ректора відповідну заяву за погодженням завідувача кафедри, декана факультету, проректора з науково-педагогічної та навчальної роботи, директора навчально-наукового центру, юридичного відділу, планово-фінансового відділу, начальника відділу кадрів. До заяви додає довідку з основного місця роботи. Комісія розглядає заяву до початку кожного навчального року та за потреби протягом навчального року.

2.3. Порядок надання надбавки за складність і напруженість у роботі та доплати за збільшений обсяг виконуваних робіт працівникам.

Надбавка за складність та напруженість в роботі встановлюється керівнику навчального закладу, його заступникам, керівникам структурних підрозділів університету та їх заступникам у розмірі до 50 % посадового окладу.

Доплата за збільшений обсяг виконуваних робіт встановлюється іншим категоріям працівників.

Надбавка за складність і напруженість в роботі та доплата за збільшений обсяг виконуваних робіт надається відповідно до службового подання керівника

структурного підрозділу та заяви працівника університету, оформляється згідно з вимогами відділом кадрів. Комісія розглядає її за потреби протягом навчального року.

2.4. Порядок надання надбавки за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам.

До 25 числа кожного місяця відділ кадрів готує службове подання щодо встановлення з першого числа наступного місяця надбавки за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам університету. Кадрова комісія розглядає службове подання та такі підтверджуючі документи: заяву педагогічного або науково-педагогічного працівника, завізовану працівником юридичного відділу (про зарахування записів трудової книжки, які засвідчують педагогічний, науково-педагогічний та бібліотечний стаж роботи працівника відповідно до чинного законодавства), копію трудової книжки, архівну довідку про сумісництво. Подання візується відділом кадрів, юридичним відділом, планово-фінансовим відділом.

2.5. Порядок підвищення кваліфікаційних категорій працівникам.

Працівник (методист, фахівець) для підвищення кваліфікаційної категорії подає на ім'я ректора заяву про переведення на вищу категорію за погодженням керівника структурного підрозділу, юридичного відділу, планово-фінансового відділу, начальника відділу кадрів. До заяви додає довідку про стаж роботи, посадову інструкцію, яка відповідає фаховим вимогам. Комісія розглядає заяви протягом навчального року.

Начальник юридичного відділу

Т.С.Томляк