

## Відділ кадрів

*В. о. начальника відділу кадрів: Саєнко Оксана Анатоліївна.*

*Начальник студентського відділу кадрів: Благодьорова Людмила Олександрівна.*



Працівники відділу кадрів: О. А. Саєнко, О. В. Волгіна, І. С. Балинська

«Кадри вирішують все» – ця фраза не даремно стала крилатою, адже працівники, кадровий потенціал будь-якої установи чи підприємства – це складова успіху. Відбором, оформленням і обліком співробітників займається такий важливий і необхідний підрозділ, що має назву відділ кадрів. З цього підрозділу починається трудове життя кожного працівника в ЧДУ імені Петра Могили, і оминати його неможливо. Крім того, всі наступні кроки працівника: прийняття, переведення, професійне зростання, отримання щорічних і соціальних відпусток та багато іншого – також відбуваються завдяки роботі відділу кадрів.

Відділ кадрів створювався разом з університетом як самостійний структурний підрозділ, підпорядкований ректору, що одночасно об'єднував відділ кадрів співробітників і відділ кадрів студентів, які в подальшому стали відокремленими. А створювалось все це наполегливою працею всього декількох працівників, які передавали власний досвід наступним «поколінням» кадровиків, серед них: **В. Ф. Кузьмін, Н. Г. Максименко, М. С. Кернер, О. О. Ісаєва, С. М. Вдовіченко** та інші. Співробітниками відділу кадрів, крім штатних працівників, були і студенти університету.

На сучасному етапі роботу відділу кадрів співробітників можна пов'язати з іменами Балинської Ірини Степанівни, Саєнко Оксани Анатоліївни, Гончарової Олени Миколаївни, Волгіної Ольги Володимирівни. Даний відділ супроводжує усі етапи життя навчального закладу вже протягом п'ятнадцяти років. За цей час створено величезну базу даних з особових справ працівників, які в різні періоди працювали в університеті, а це не багато, не мало – десятки тисяч осіб.

Крім того, відділ кадрів:

- оформлює документи на нових працівників і видає накази про прийняття, переведення, переміщення і звільнення працівників, зміни оплати праці, вислугу років, зміну прізвища і т. ін. відповідно до чинного законодавства;
- заповнює трудові книжки працівників і зберігає їх як документи суворої звітності;
- ознайомлює працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку та посадовими інструкціями;
- веде облік особового складу у паперовому та електронному вигляді;
- формує і зберігає особові справи, вносить зміни, пов'язані із захистом, отриманням дипломів кандидатів і докторів наук, атестатів доцентів та професорів, науковими працями, обранням на посади за конкурсом і т. ін.;
- здійснює облік архівних особових справ співробітників, видає за вимогою довідки та інші документи, пов'язані з роботою;
- займається обліком робочого часу працівників та оформлює листки непрацездатності;
- оформлює відпустки та контролює стан трудової дисципліни;
- організовує діяльність конкурсної комісії з прийняття на вакантні посади та укладання контрактів з працівниками;
- складає періодичні звіти, а також готує відповіді на запити різних організацій (Центру зайнятості населення, Фонду захисту інвалідів, Пенсійного фонду, Управління освіти і науки облдержадміністрації, Управління статистики, Міністерства освіти і науки України);
- готує матеріали для подання до Пенсійного фонду на оформлення пенсій співробітникам ЧДУ імені Петра Могили;
- складає необхідну документацію для нарахування надбавки за вислугу років науково-педагогічним працівникам;
- веде окремий облік співробітників, які прийняті на роботу на визначений строк, у тому числі зарахованих на період декретних відпусток;
- засвідчує підписи працівників університету на статтях, відгуках, рецензіях, довіреностях та інших необхідних документах.

Це є далеко не повний перелік щоденних справ рядового кадровика, який у будь-який момент покликаний надати кваліфіковану допомогу і консультацію кожному працівнику університету, а також тісно співпрацювати з ректоратом, деканатами, бухгалтерією, навчально-методичним відділом та численними офіційними установами.

**У студентському відділі кадрів**, разом із Благодьоровою Людмилою Олександрівною, працює провідний фахівець Гаврилук Людмила Миколаївна. Цей підрозділ пов'язаний з навчанням студентів і здійснює роботу щодо обліку особового складу студентів у паперовому та електронному виглядах. Крім того, тут видаються накази про прийом, переведення, відрахування та поновлення студентів, оформлення академічних відпусток і т. ін. Ведеться архів особових справ студентів, видаються довідки та готуються відповіді на запити різних організацій (військомату, Центру зайнятості населення, Пенсійного фонду, Міністерства освіти і науки України).

Саме студентський відділ кадрів забезпечує замовлення і видачу дипломів та студентських квитків.

Працівники студентського відділу кадрів ведуть військовий облік студентів-призовників, готують і подають довідки до військових комісаріатів міста й області та інших регіонів України стосовно руху призовників, згідно з Законом України «Про загальний військовий обов'язок і військову службу».

Усі працівники відділу кадрів намагаються якомога краще виконувати свої обов'язки і допомагати університету у його справах.



Працівники студентського відділу кадрів: Л. М. Гаврилук та Л. О. Благодьорова



О. О. Ісаєва, В. Ф. Кузьмін, С. М. Вдовіченко