

наведемо порядок у кадрах



Положення про структурні підрозділи належать до обов'язкових локальних актів підприємства. Відповідні вимоги встановлено Господарським кодексом України. В ідеалі саме з розроблення положення має починатися створення будь-якого структурного підрозділу. Якщо на вашому підприємстві положення про підрозділи ще не розроблено, час приділити увагу цьому напрямку роботи



Ірина ІВАНЧЕНКО,
головний редактор журналу
«КАДРОВИК. Трудове право
і управління персоналом»,
експерт Гарячої Лінії Кадровика



Олександр ДЕНИСЕНКО,
старший науковий співробітник
Українського науково-
дослідного інституту архівної
справи та документознавства,
експерт Гарячої Лінії Кадровика

Ключові слова: положення про підрозділ; положення про відділ кадрів; типові положення; гриф затвердження; наказ; про розроблення положень про підрозділи

Розробляємо положення про структурні підрозділи

Положення про структурний підрозділ — це локальний нормативно-правовий акт підприємства, установи, організації (далі — підприємство), який встановлює порядок створення підрозділу, його завдання, функції, права та обов'язки, організацію роботи, взаємовідносини з іншими підрозділами підприємства.

Необхідність регламентувати порядок створення та функції підрозділів підприємства визначено, насамперед, Господарським кодексом України. Так, у статті 64 «Організаційна структура підприємства» зазначено, що підприємство може складатися з виробничих структурних підрозділів (виробництв, цехів, відділень, дільниць, бригад, бюро, лабораторій тощо), а також функціональних структурних підрозділів апарату управління (управлінь, відділів, бюро, служб тощо). Функції, права та обов'язки структурних підрозділів підприємства **визначають положеннями** про них, які затверджують в порядку, визначеному статутом підприємства або іншими установчими документами.

Доцільно згадати й про те, що відповідно до пункту 4 статті 64 ГК підприємство має право створювати філії, представництва, відділення та інші відокремлені підрозділи, погоджуючи питання про розміщення таких підрозділів з відповідними органами місцевого самоврядування в установленому законодавством порядку. Такі відокремлені підрозділи не мають статусу юридичної особи і діють на основі положень про них, затверджених підприємством.

Положення про структурний підрозділ — це перший документ, зі складання якого має починатися створення будь-якого структурного підрозділу підприємства. Положення регламентуватиме загальні завдання, функції, організацію роботи підрозділу в цілому, а конкретний перелік посадових обов'язків працівників підрозділу визначатиметься посадовими (робочими) інструкціями працівників.



Доручаємо розроблення положення про підрозділ

Законодавством не визначено, хто саме має складати положення про структурні підрозділи. На етапі створення підприємства розроблення положень про підрозділи інколи доручають юридичним фірмам, що надавали допомогу у розробленні установчих документів підприємства.

Положення про структурний підрозділ

локальний (внутрішній) нормативно-правовий акт підприємства, установи, організації, який встановлює порядок створення підрозділу, його завдання, функції, права та обов'язки, організацію роботи, взаємовідносини з іншими підрозділами

Часто на практиці, якщо підрозділ вже діє, втім, положення про нього відсутні, розроблення цього локального акта доручають керівнику підрозділу, який за необхідності залучає до такої роботи спеціалістів підрозділу. Безумовно, кадрова служба має надавати керівнику підрозділу необ-

хідну методичну допомогу, зокрема щодо форми положення, його змісту нормативних актів, які слід брати до уваги при розробленні документа.

Розглянемо ситуацію, за якої на підприємстві діють кілька структурних підрозділів, але положення про них не розроблені.

Доручення щодо розроблення положень про діючі підрозділи слід надавати відповідним **наказом** (див. Додаток 1). Він належатиме до групи наказів з **основної діяльності**.

Складаємо проект положення про підрозділ

При складанні положення про структурний підрозділ за основу можна брати уніфіковану форму, вміщену у Збірнику уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів (далі — Збірник форм ОРД), схваленому протоколом Методичної комісії Державного комітету архівів України від 20 червня 2006 р. № 3.

У Додатку 2 ми наводимо рекомендовану форму положення з поясненнями до кожного розділу.

Визначившись з формою положення, можемо переходити до його змістового наповнення.

Перший крок — з'ясуйте, чи існує **типове чи примірне положення** про відповідний підрозділ.

Нормативно-правова база містить чимало типових та примірних положень про структурні підрозділи (*реквізити деяких з них наведено у таблиці*). В основному типові положення регламентують питання діяльності структурних підрозділів органів державної влади, бюджетних установ. Для багатьох сфер економічної діяльності центральними органами виконавчої влади розроблено відомчі типові положення про підрозділи.

Для підприємств недержавної форми власності типові чи примірні положення майже відсутні. Згадаємо лише про Типове положення про службу охорони праці та Примірне положення про архівний підрозділ підприємства, установи та організації, заснованих на приватній формі власності, об'єднання громадян, релігійної організації.

Додаток I
Приклад оформлення наказу про розроблення положень
про структурні підрозділи

ТОВ «Усе буде добре»

НАКАЗ

06.06.2011

м. Київ

№ 100

Про розроблення положень
про структурні підрозділи

Керуючись статтею 64 Господарського кодексу України,

НАКАЗУЮ:

1. Керівникам структурних підрозділів Товариства розробити проекти положень про структурні підрозділи за формою, наданою відділом кадрів, та подати на погодження до відділу кадрів до 11.07.2011.
2. Начальнику відділу кадрів ДОБРЕНЬКІЙ Г. О.:
 - 2.1. Надавати керівникам структурних підрозділів Товариства методичну та консультативну допомогу з питань розроблення положень про підрозділи.
 - 2.2. Після погодження проектів положень подати їх на затвердження директора Товариства до 14.07.2011.
3. Помічнику директора ТУРБОТЛИВИЙ В. О. ознайомити з наказом керівників підрозділів.

Директор

Добродій

К. М. Добродій

Візи

Начальник відділу кадрів

Добренька Г. О. Добренька
(підпис)

03.06.2011
(дата візування)



Типові та примірні положення про структурні підрозділи

Назва положення	Чим затверджено
Типове положення про кадрову службу органу виконавчої влади	постанова Кабінету Міністрів України від 2 серпня 1996 р. № 912
Загальне положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації	постанова Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 р. № 1040
Типове положення про бухгалтерську службу бюджетної установи	постанова Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 р. № 59
Типове положення про архівний підрозділ органу державної влади, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації	наказ Державного комітету архівів України від 6 серпня 2002 р. № 58
Типове положення про службу охорони праці	наказ Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 15 листопада 2004 р. № 255, зареєстровано в Мін'юсті 1 грудня 2004 р. за № 1526/10125
Примірне положення про архівний підрозділ підприємства, установи та організації, заснованих на приватній формі власності, об'єднання громадян, релігійної організації, затверджене	наказ Державного комітету архівів України від 5 червня 2002 р. № 42

Додаток 2

Рекомендована форма положення про структурний підрозділ



Зображення Державного герба України або емблеми підприємства (за потреби)

Назва організації вищого рівня (за наявності)

Гриф затвердження

Назва підприємства

ПОЛОЖЕННЯ

про _____
(назва структурного підрозділу)

00.00.0000 № _____

Місце складення

1. Загальні положення

Вказують повну і точну назву, місце (статус) підрозділу в структурі підприємства. Зазначають основні законодавчі та нормативні акти загальнодержавного значення, у т. ч. національні стандарти, накази і методичні рекомендації центральних органів влади, а також внутрішні організаційні, розпорядчі та методичні документи підприємства, якими керується у своїй діяльності підрозділ.

Якщо підрозділ має свою печатку, про це також зазначають у першому розділі. Наприклад, для засвідчення підпису відповідальної особи у трудових книжках, на копіях наказів,

Закінчення Додатка 2

інших документах з кадрових питань може використовуватися проста печатка кадрової служби з її найменуванням. Право служби мати таку печатку слід відобразити у положенні про кадрову службу

2. Основні завдання

Вказують завдання підрозділу (як правило, 5–7 узагальнених завдань)

3. Функції

За допомогою функцій деталізують, розкривають складові завдань підрозділу

4. Права

Розділ має містити перелік прав, які делегуються керівником підприємства підрозділу для виконання покладених завдань та функцій. Наприклад, право на проведення перевірок (контроль) підвідомчих організацій, інших структурних підрозділів з певних питань щодо дотримання вимог законодавства

5. Відповідальність

У розділі обумовлюють загальні вимоги щодо відповідальності керівника та працівників підрозділу за невчасне і неналежне виконання завдань та функцій, вимог законодавства України та внутрішніх організаційних і розпорядчих документів з питань, що належать до функцій підрозділу.

В окремому пункті зазначають відповідальність за подання керівництву, вищим органам, державним органам недостовірної та несвоєчасної інформації, у т. ч. звітності

6. Керівництво

Вказують назву посади керівника підрозділу, наводять кваліфікаційні вимоги до посади (рівень освіти, стаж роботи на відповідних посадах) згідно з кваліфікаційною характеристикою. Також у розділі визначають порядок призначення керівника на посаду, звільнення з роботи, заміщення на період відсутності.

У розділі може бути докладно визначено завдання і обов'язки, права та відповідальність керівника підрозділу

7. Взаємовідносини (зв'язки) з іншими підрозділами

Викладають положення щодо взаємодії як з усіма структурними підрозділами, так і з конкретними підрозділами чи окремими фахівцями, за потреби — з представницьким органом трудового колективу, колегіальними органами (наприклад, експертною комісією підприємства, комісією із соціального страхування), з виконання завдань та певних функцій, покладених на підрозділ

Назва посади керівника
структурного підрозділу

Підпис

Ініціал(и), прізвище

Візи

Примітка. Текст положення про структурний підрозділ складається із розділів, кожен з яких поділяється на пункти і підпункти, що нумеруються арабськими цифрами.



Організаційна структура підприємства

1. Підприємство може складатися з виробничих структурних підрозділів (виробництв, цехів, відділень, дільниць, бригад, бюро, лабораторій тощо), а також функціональних структурних підрозділів апарату управління (управлінь, відділів, бюро, служб тощо).
2. Функції, права та обов'язки структурних підрозділів підприємства визначаються положеннями про них, які затверджуються в порядку, визначеному статутом підприємства або іншими установчими документами.
3. Підприємство самостійно визначає свою організаційну структуру, встановлює чисельність працівників і штатний розпис.
4. Підприємство має право створювати філії, представництва, відділення та інші відокремлені підрозділи, погоджуючи питання про розміщення таких підрозділів підприємства з відповідними органами місцевого самоврядування в установленому законодавством порядку. Такі відокремлені підрозділи не мають статусу юридичної особи і діють на основі положення про них, затвердженого підприємством. Підприємства можуть відкривати рахунки в установах банків через свої відокремлені підрозділи відповідно до закону.
5. Діяльність розташованих на території України відокремлених підрозділів підприємств, що знаходяться за її межами, регулюється цим Кодексом та іншими законами

Стаття 64 Господарського кодексу України

структурні підрозділи. Як реалізувати це на практиці? Візьміть кваліфікаційну характеристику керівника підрозділу. Завдання та обов'язки, визначені кваліфікаційною характеристикою, легко «трансформуються» у завдання та функції підрозділу.

При визначенні функцій підрозділу вам стануть у пригоді й інші кваліфікаційні характеристики відповідних працівників (наприклад, при складанні положення про відділ кадрів будуть корисними кваліфікаційні характеристики начальника відділу кадрів, інспектора з кадрів, інженера з підготовки кадрів та ін.).

Розглянемо на прикладі, як визначити завдання і функції такого підрозділу як **експедиція**.

Кваліфікаційною характеристикою, вміщеною у Випуску 1 ДКХП, визначено такі **завдання і обов'язки завідувача експедиції**:

- Здійснює керівництво роботою експедиції.
- Організовує роботу з приймання, оброблення, відправлення за призначенням вантажів, документів, кореспонденції, що надходять, забезпечення їх зберігання та своєчасного доставляння адресатам.
- Складає інструкції із супроводження вантажів та документів, які проходять через експедицію.

Якщо для певної групи підрозділів абс сфери діяльності затверджено типове чи примірне положення про підрозділ, скласти індивідуальне положення досить легко. Візьміть за основу структуру та зміст типового положення, врахуйте структуру рекомендованої нами форми, специфіку підприємства і підрозділу та підготуйте проект положення.

Якщо типове чи примірне положення відсутнє, у пригоді стане Довідник кваліфікаційних характеристик працівників (ДКХП).

Згідно із Загальними положеннями ДКХП, наведеними у Випуску 1 ДКХП, затвердженому наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2004 р. № 336, ДКХП є нормативним документом, обов'язковим з питань управління персоналом на підприємствах, в установах і організаціях усіх форм власності та видів економічної діяльності. ДКХП складається з Випусків і Розділів випусків, які згруповано за основними видами економічної діяльності, виробництва та робіт.

Відповідно до підпункту «б» пункту 4 Загальних положень, саме **ДКХП слугує основою для складання положень про**

випадках, якщо
контроль здійснює
не працівник
експедиції.

Важливо
встановити

як здійснювати
контроль за

роботами
експедиції.

Важливо
встановити

як здійснювати
контроль за

- Бере участь у перевірках цілісності упаковки (тари) та наявності вкладень згідно із супровідними документами, у необхідних випадках у складанні актів на виявлену недостачу або псування.
- Вживає заходів щодо забезпечення працівників експедиції засобами механізації праці, інвентарем, обладнанням, стежить за їх правильною експлуатацією і технічно справним станом.
- Здійснює контроль за наявністю необхідних видів транспорту, організацією правильного транспортування, проведенням вантажно-розвантажувальних робіт, розміщенням та укладанням вантажів, документів і кореспонденції, правильним оформленням приймально-здавальної документації.
- Організовує роботу з ведення обліку, складання встановленої звітності, підготовки довідок про додержання строків доставки.
- Забезпечує необхідний режим зберігання вантажів, документів і кореспонденції під час їх транспортування.

Проаналізувавши кваліфікаційну характеристику, можемо визначити **основне завдання експедиції** — приймання, оброблення, відправлення

за призначенням вантажів, документів, кореспонденції, що надходять, забезпечення їх зберігання та своєчасного доставляння адресатам.

Відповідно до основного завдання й на основі кваліфікаційної характеристики сформулюємо **функції експедиції**:

«Відповідно до покладених завдань експедиція:

3.1. Приймає, обробляє, відправляє за призначенням вантажі, документи, кореспонденцію, що надходять, забезпечує їх зберігання та своєчасне доставляння адресатам.

3.2. Складає інструкції із супроводження вантажів та документів, які проходять через експедицію.

3.3. Перевіряє цілісність упаковки (тари) та наявність вкладень згідно із супровідни-

ми документами, у необхідних випадках складає акти на виявлену недостачу або псування.

3.4. Контролює наявність необхідних видів транспорту, організацію правильного транспортування, проведення вантажно-розвантажувальних робіт, розміщення та укладання вантажів, документів і кореспонденції, правильне оформлення приймально-здавальної документації.

3.5. Веде облік строків доставки, складає встановлену звітність, готує довідки про додержання строків доставки.

3.6. Забезпечує необхідний режим зберігання вантажів, документів і кореспонденції під час їх транспортування.».

Відомчі положення про підрозділи

Чимало типових положень можна знайти у нормативній базі відомчого характеру, наприклад, Міністерством охорони здоров'я розроблено низку нормативно-правових актів, відповідно до яких мають складатися положення про відповідні структурні підрозділи закладу охорони здоров'я, наприклад:

- наказ МОЗ «Про удосконалення амбулаторної акушерсько-гінекологічної допомоги в Україні» від 28 грудня 2002 р. № 503, яким затверджено, зокрема:
 - Примірне положення про жіночий оглядовий кабінет лікувально-профілактичного закладу
 - Примірне положення про жіночу консультацію
- наказ МОЗ України «Про удосконалення проктологічної допомоги населенню України» від 24 листопада 2003 р. № 544, яким затверджено:
 - Примірне положення про проктологічне відділення
 - Примірне положення про проктологічний кабінет





5 ПРАВИЛ РОБОТИ З ПОЛОЖЕННЯМИ ПРО СТРУКТУРНІ ПІДРОЗДІЛИ

- 1 Підприємство самостійно визначає осіб, які розроблятимуть положення про підрозділи. Зазвичай це доручають керівникам підрозділів. Оформлюйте доручення щодо розроблення положень про підрозділи наказами з основної діяльності
- 2 Перш ніж розпочати роботу з розроблення положення, з'ясуйте, чи є типове чи примірне положення про відповідний підрозділ
- 3 Як основу при розробленні положення використовуйте кваліфікаційні характеристики
- 4 Погоджуйте положення в установленому на підприємстві порядку, затверджуйте у порядку, визначеному установчими документами підприємства
- 5 Не забувайте реєструвати положення про підрозділи

Звертаємо увагу на важливий аспект. Згідно з пунктом 6 Загальних положень ДКХП для працівників усіх посад, що зазначені в штатному розписі підприємства, мають бути розроблені посадові інструкції. Виняток можуть становити окремі керівники, правове положення яких визначено в статуті підприємства (положенні про підприємство) або положенні про відповідний підрозділ, де зазначено основні завдання, обов'язки, права і відповідальність за виконання покладених функцій.

Отже, якщо у положенні докладно визначено завдання та функції підрозділу, а у розділі «Керівництво» зазначено, наприклад, що «начальник відділу: керує відділом і несе персональну відповідальність за виконання завдань та функцій, покладених на відділ; розробляє та підписує посадові інструкції працівників відділу; розподіляє завдання серед працівників відділу», наведено кваліфікаційні вимоги до начальника відділу, його права, відповідальність, **то окрему посадову інструкцію для керівника підрозділу можна не розробляти**. Втім, якщо на вашому підприємстві введено в дію і положення про підрозділи, і посадові інструкції для керівників підрозділів, це не можна вважати помилкою чи порушенням законодавства. Головне, щоб положення про підрозділ і посадова інструкція його керівника не суперечили одне одному, містили однакові норми.

Оформлюємо та погоджуємо положення про підрозділ

Положення про підрозділ оформлюють відповідно до вимог інструкції з діловодства підприємства, національних стандартів у сфері діловодства, зокрема Національного стандарту України «Уні-

фікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (ДСТУ 4163-2003).

Положення оформлюють на загальному бланку підприємства. Дозволяється оформлювати положення і на стандартних аркушах паперу формату А4. При оформленні доцільно використовувати бланки з кутовим розташуванням постійних реквізитів*.

Положення підписує керівник підрозділу. Далі документ погоджують (візують) в установленому на підприємстві порядку (керівник юридичної

* При розробленні положень про структурні підрозділи віддають перевагу кутовому розташуванню постійних реквізитів, оскільки за позовжнього розташування реквізитів на аркуші не залишається місця для обов'язкового реквізиту положення — грифа затвердження документа.

служби, заступник керівника підприємства, що відповідає за напрям діяльності).

Передаємо положення про підрозділ на затвердження керівнику підприємства чи колегіальному органу управління

Після внутрішнього погодження положення затверджується — відповідно до повноважень керівника та органів управління підприємства, визначених його статутом (положенням про підприємство), — керівником підприємства чи колегіальним органом управління (рішенням правління, ради, дирекції тощо).

Якщо керівник підприємства особисто затверджує кожне із розроблених положень, то гриф затвердження складається із слова ЗАТВЕРДЖУЮ, назви посади керівника, його особистого підпису, розшифрування підпису (ініціалів і прізвища), дати затвердження:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТОВ «Усе буде добре»

Добродій К. М. Добродій
(підпис)

14.07.2011

(дата затвердження)

Якщо передбачається, що положення набиратимуть чинності пізніше дати затвердження, доцільно затверджувати їх наказом керівника підприємства. У цьому разі гриф затвердження буде складатися зі слова ЗАТВЕРДЖЕНО, назви виду документа у називному відмінку, його дати та номера:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора

ТОВ «Усе буде добре»

14.07.2011 № 141

Якщо затвердження положень належить до повноважень колегіального органу управління підприємством, то гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖЕНО, назви виду документа та найменування колегіального органу, дати та номера:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання правління

ПрАТ «Веселка»

14.07.2011 № 13



Реєструємо положення

Дату та реєстраційний індекс положення зазначають у день затвердження. Дата положення має збігатися з датою затвердження. Реєстраційний індекс положення може складатися з порядкового номера та картотекою (журналом) реєстрації положень про структурні підрозділи (якщо на підприємстві ведеться окрема реєстрація положень про структурні підрозділи) або з порядкового номера за картотекою чи журналом реєстрації внутрішніх документів.

НОРМАТИВНА БАЗА

- 📖 **Господарський кодекс України** від 16 січня 2003 р. № 436-IV (із змінами і доповненнями)
- 📖 Наказ Міністерства праці та соціальної політики України «Про затвердження Випуску 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників» від 29 грудня 2004 р. № 336 (із змінами і доповненнями)
- 📖 Національний стандарт України «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (ДСТУ 4163-2003), затверджено та надано чинності наказом Держспоживстандарту України від 7 квітня 2003 р. № 55
- 📖 **Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів**, схвалено Методичною комісією Державного комітету архівів України (протокол від 20 червня 2006 р. № 2)

банк локальних нормативних актів

Положення про відділ кадрів

Товариство з обмеженою відповідальністю
«Теплий дім»

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ кадрів

14.07.2011 № 3

м. Івано-Франківськ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТОВ «Теплий дім»

Домовик В. Б. Домовик
(підпис)

14.07.2011

(дата затвердження)

І. Загальні положення

1.1. Відділ кадрів (далі — Відділ) є самостійним структурним підрозділом Товариства з обмеженою відповідальністю «Теплий дім» (далі — Товариство), підпорядкованим директору Товариства.

1.2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, статутом Товариства, внутрішніми інструкціями, правилами і стандартами, наказами директора Товариства і цим Положенням.

1.3. Відділ діє відповідно до перспективних та поточних планів його роботи, затверджених директором Товариства.

1.4. До складу Відділу входять:

- сектор добору, підготовки та розвитку персоналу;
- сектор пільг та компенсацій;
- сектор кадрового діловодства та звітності.

1.5. Структуру та чисельність працівників Відділу затверджує директор Товариства з урахуванням Міжгалузевих нормативів чисельності працівників, зайнятих добором, розстановкою, підвищенням кваліфікації (перепідготовкою) та обліком кадрів, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 18 грудня 2003 р. № 341.

1.6. Функції працівників Відділу визначають у посадових інструкціях, які затверджує директор Товариства.

1.7. На посади працівників Відділу приймають (переводять) осіб, кваліфікаційний рівень яких відповідає кваліфікаційним вимогам відповідно до Випуску І «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2004 року № 336.

1.8. Відділ має печатку з найменуванням відділу і такі штампи:

з повним найменуванням Товариства («Товариство з обмеженою відповідальністю «Теплий дім», код ЄДРПОУ 23423423»);



«Видано вкладиш серія ____ № _____»;
«Дублікат»;
«Копія»;
«Згідно з оригіналом»;
«ТОВ «Теплий дім»
Дата _____ Реєстр. № _____».

Відповідальність за користування печаткою, штампами та їх зберігання несе начальник Відділу.

2. Основні завдання

Основними завданнями Відділу є:

- 2.1. Розроблення корпоративної стратегії та політики в сфері управління персоналом.
- 2.2. Інтеграція політики з управління персоналом у бізнес-стратегію Товариства.
- 2.3. Проведення аналітичної та організаційної роботи з управління персоналом.
- 2.4. Задоволення потреби Товариства у кваліфікованих кадрах та ефективне їх використання.
- 2.5. Прогнозування розвитку персоналу, забезпечення безперервного навчання працівників.
- 2.6. Документальне оформлення трудових відносин, питань соціального захисту.
- 2.7. Забезпечення дотримання трудового законодавства.

3. Функції

Відповідно до покладених завдань Відділу:

- 3.1. Забезпечує реалізацію корпоративної політики та проведення корпоративних досліджень щодо роботи з персоналом.
- 3.2. Розробляє цілісну систему управління персоналом, сприяє удосконаленню діяльності в цьому напрямку кожного структурного підрозділу та посадових осіб Товариства.
- 3.3. Бере участь у формуванні штатного розпису, зокрема з питань відповідності Класифікатору професій і Довіднику кваліфікаційних характеристик професій працівників.
- 3.4. Розробляє перспективні та річні плани комплектування Товариства персоналом з урахуванням перспектив розвитку Товариства, впровадження нових технологій, а також запуску виробничих об'єктів.
- 3.5. Проводить заходи щодо добору та розстановки працівників, вивчення їхніх ділових (професійних) та особистих якостей.
- 3.6. Створює кадровий резерв для висунування на керівні посади та посади ключових фахівців.
- 3.7. Вивчає та узагальнює підсумки роботи з персоналом, аналізує причини плинності персоналу та стан трудової дисципліни, готує пропозиції керівництву щодо виявлених недоліків, мотивації персоналу, поліпшення трудової дисципліни, зниження витрат робочого часу, контролює виконання планів по проведенню заходів із зазначених питань.
- 3.8. Розробляє корпоративну програму навчання та перепідготовки персоналу.
- 3.9. Складає щорічні плани підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників та разом із структурними підрозділами забезпечує їх реалізацію.
- 3.10. Організовує тренінги, семінари та інші заходи з розвитку персоналу, планування кар'єри.
- 3.11. Розроблює систему оцінки роботи персоналу, зокрема професійної ефективності працівників.
- 3.12. Організує проведення атестації працівників, розробляє плани заходів з реалізації рекомендацій атестаційних комісій, контролює їх виконання.
- 3.13. Проводить заходи щодо адаптації нових працівників.
- 3.14. Аналізує склад персоналу за професіями, освітою, віком, складає відповідні звіти.
- 3.15. Готує документи з питань роботи Відділу на розгляд тендерної (договірної) комісії, проекти договорів, угод з іншими організаціями щодо надання послуг з добору персоналу,

проведення заходів з його розвитку, з питань добровільного медичного страхування; у визначеному порядку організовує їх візування та передання на підпис директору Товариства, контролює хід виконання зазначених договорів та угод, складає акти виконаних робіт, забезпечує отримання необхідних первинних (бухгалтерських) документів та підготовку відповідної звітності.

3.16. Проводить заходи щодо забезпечення дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку, узагальнює стан цієї роботи та інформує директора Товариства, його заступників та керівників структурних підрозділів, оформлює документи, пов'язані з проведенням службових розслідувань та застосуванням заходів дисциплінарного стягнення.

3.17. Розглядає подання та інші документи структурних підрозділів щодо заохочення працівників, готує відповідні документи для подання директору Товариства, веде відповідний облік.

3.18. Веде військовий облік військовозобов'язаних та призовників, забезпечує взаємодію з військовими комісаріатами.

3.19. Складає та подає до відповідних органів статистичну та іншу звітність з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.20. Готує проекти наказів директора Товариства 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 Товариства, поточне зберігання.

3.21. Проводить роботу з ведення, обліку та зберігання трудових книжок.

3.22. Веде облік персоналу за картотекою особових карток працівників (типова форма № П-2).

3.23. Формує особові справи працівників та забезпечує їх зберігання.

3.24. Організує облік використання працівниками Товариства робочого часу, контролює роботу осіб, відповідальних за облік використання робочого часу у підрозділах Товариства, забезпечує їх формами табелів, візує табелі, передає їх до бухгалтерії Товариства.

3.25. Оформлює і видає працівникам службові посвідчення, довідки з місця роботи.

3.26. Забезпечує підготовку документів з пенсійного страхування, а також документів, необхідних для призначення пенсій працівникам Товариства, та подання їх до органів Пенсійного фонду.

3.27. Надає методичну допомогу керівникам структурних підрозділів з питань розроблення положень про підрозділи та посадових інструкцій працівників, внесення змін до зазначених документів.

3.28. За необхідності готує пропозиції щодо внесення змін до колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.29. Надає роз'яснення працівникам Товариства з питань застосування законодавства про працю, внутрішніх нормативних документів.

3.30. У встановленому порядку передає справи Відділу до архіву Товариства.

4. Права

Для виконання покладених завдань та визначених функцій Відділ має право:

4.1. Представляти Товариство в органах виконавчої влади, інших установах з питань, що належать до компетенції Відділу, у т. ч. при розгляді трудових спорів.

4.2. Вести переговори з іншими організаціями щодо надання Товариству послуг з добору персоналу, підготовки та перепідготовки кадрів, страхування працівників тощо.

4.3. Контролювати дотримання працівниками Товариства правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю.

4.4. Отримувати від структурних підрозділів інформацію (документи), необхідну для виконання покладених на Відділ функцій.



4.5. Залучати працівників інших структурних підрозділів Товариства (за погодженням з їх керівниками) для підготовки та розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

4.6. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи.

4.7. Вносити директору Товариства пропозиції щодо вдосконалення роботи з персоналом, соціальних програм.

4.8. Направляти подання директору Товариства про заохочення працівників, які досягли високих результатів при виконанні своїх обов'язків.

4.9. Направляти директору Товариства доповідні записки щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які порушують трудову дисципліну, законодавство про працю.

5. Відповідальність

Начальник і працівники Відділу несуть персональну відповідальність за:

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

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 комерційну таємницю.

5.5. Несвоєчасне і неякісне виконання наказів та доручень директора Товариства, що належать до компетенції Відділу.

6. Керівництво

6.1. Відділ очолює начальник, якого приймає на роботу та звільняє директор Товариства*.

6.2. Працівників Відділу приймають на роботу, переводять на інші посади, звільняють з роботи відповідно до законодавства про працю та на підставі наказів директора Товариства. Прийняття на посаду та переведення на іншу посаду працівників Відділу провадять за погодженням з начальником Відділу.

6.3. На посаду начальника Відділу приймають особу з повною вищою освітою відповідного напрямку (магістр, спеціаліст), яка має стаж роботи з управління персоналом не менше двох років.

6.4. Начальник Відділу:

— керує Відділом і несе персональну відповідальність за виконання завдань та функцій, покладених на Відділ;

— розробляє та підписує посадові інструкції працівників Відділу;

— розподіляє завдання серед працівників Відділу.

6.5. Начальник Відділу має право:

— засвідчувати власним підписом записи в трудових книжках працівників Товариства;

— підписувати довідки про роботу та заробітну плату (ст. 49 Кодексу законів про працю України);

— вести листування з іншими організаціями з питань контролю виконання зобов'язань за договорами, укладеними з ініціативи Відділу;

— 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 для передавання до архіву Товариства.

* Якщо відділ безпосередньо підпорядковується, наприклад, заступнику керівника підприємства з кадрових та соціальних питань, цей пункт доповнюють словами «за погодженням із заступником директора Товариства з кадрових та соціальних питань».

6.6. На час відсутності начальника Відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує керівник сектора добору, підготовки та розвитку персоналу.

7. Взаємовідносини (зв'язки) з іншими підрозділами, колегіальними органами

7.1. Відділ кадрів взаємодіє:

7.1.1. З усіма структурними підрозділами — з питань:

— розроблення стратегії в галузі управління персоналом і кадрової політики Товариства та контролю за їх виконанням;

— визначення потреби в кадрах, формування штатного розпису;

— добору, розстановки кадрів, розвитку персоналу.

7.1.2. З юридичним відділом — з питань дотримання законодавства про працю; ведення договірної роботи.

7.1.3. З відділом діловодства — з питань організації кадрового діловодства, підготовки номенклатури справ Відділу, підготовки документів для передання до архіву Товариства.

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

7.1.5. З комісією із соціального страхування Товариства — з питань оплати листків тимчасової непрацездатності працівників.

7.2. 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) та копії особистих документів працівників (паспорт, довідки про присвоєння ідентифікаційного номера тощо).

Начальник відділу кадрів

Марчук

А. П. Марчук

Візи

Начальник юридичного відділу

Суворий В. Р. Суворий
(підпис)

« 12 » липня 2011 р.

