



Зразок

Положення про відділ кадрів



ЗАТВЕРДЖУЮ

(назва посади керівника установи)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

« ____ » _____ 20 ____ року

Введено в дію з _____

ПОЛОЖЕННЯ про відділ кадрів

1. Загальні положення

1.1. Відділ кадрів (відділ, управління персоналом чи департамент розвитку персоналу) — це самостійний структурний підрозділ, підпорядкований керівникові установи (директорові, ректорові).

1.2. У своїй діяльності відділ кадрів керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Кодексом законів про працю України та іншими законодавчими актами, а також наказами міністерства (у разі підпорядкування), наказами та розпорядженнями керівника установи та цим Положенням.

(У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи та державної служби в апараті органу виконавчої влади кадрова служба керується також відповідними рекомендаціями Головного управління державної служби України, Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства юстиції України та Пенсійного фонду України).

1.3. Чисельність працівників відділу кадрів залежить від чисельності працівників установи, кількості структурних підрозділів та інших показників і розраховується відповідно до 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 року № 341.

(Структура, чисельність працівників підрозділу та Положення про кадрову службу затверджуються відповідно до законодавства і мають забезпечувати якісне виконання покладених на кадрову службу завдань і функцій).

1.4. Відділ кадрів очолює начальник відділу, який призначається та звільняється з посади керівником установи.

(На посади керівника кадрової служби, його заступника та спеціалістів кадрової служби призначаються особи з відповідним рівнем кваліфікації згідно з Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців).

1.5. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу начальник відділу кадрів за погодженням з керівником установи.

(До роботи в кадровій службі установи можуть бути залучені психологи та соціологи).

1.6. У представництвах установи (філіях), у яких чисельність працівників не перевищує 50 ос., кадрова робота покладається на одного з працівників, для якого вона є: — основною діяльністю — в разі чисельності працівників 20 ос. і більше;

— додатковою роботою, яка виконується разом з іншими службовими обов'язками, — в разі чисельності працівників до 20 ос.

1.7. Відділ кадрів має свою печатку.

2. Завдання

Основними завданнями відділу кадрів є:

2.1. Реалізація державної політики з питань кадрової роботи в апараті органу управління (в установі, на підприємстві чи в організаціях, що належать до сфери управління, разом з іншими відповідними структурними підрозділами узагальнює практику роботи з кадрами, вносить керівникові установи пропозиції щодо її вдосконалення). Для цього відділ кадрів:

— забезпечує підрозділи установи згідно зі штатним розписом необхідною кількістю працівників відповідної кваліфікації, вивчає відповідність їхніх ділових і моральних якостей роботі за професією;

— оформлює прийняття, переведення, переміщення і звільнення працівників, створення резерву для висування на керівні посади. Здійснює аналітичну та організаційну роботу з кадрового менеджменту;

— веде облік працівників підрозділів і надає звітність з кадрових питань, військовий облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних за установою на період мобілізації та воєнного часу, а також облік відпусток працівників і контролює їх надання.

2.2. Виконання роботи з планування і організації різних форм навчання працівників (підготовка, перепідготовка, підвищення кваліфікації, облік спеціалістів, які завершили навчання).

2.3. Прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, забезпечення їх безперервного навчання.

2.4. Забезпечення діяльності працівників, які виконують кадрову роботу в представництвах (філіях), надання їм методичної допомоги.

2.5. Забезпечення прав, пільг і соціальних гарантій працівників установи.

2.6. Документальне оформлення трудових відносин (проходження державної служби).

3. Функції

Відділ кадрів:

3.1. Оформлює документи про прийняття, переведення, переміщення і звільнення працівників, видає їм необхідні довідки та інші документи, пов'язані з роботою.

3.2. Заповнює, зберігає і видає трудові книжки працівників відповідно до законодавства України.

3.3. Ознайомлює працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку та положенням про охорону праці.

3.4. Забезпечує облік і надання звітності з особового складу, облік наказів керівника установи з особового складу.

3.5. Організовує облік робочого часу працівників.

3.6. Оформлює відпустки (у т. ч. додаткові відпустки у зв'язку з навчанням) і листки непрацездатності працівників.

3.7. Оформлює і видає виписки із трудових книжок працівників про стаж роботи для оформлення пенсій, надання допомоги тощо.

3.8. Веде військовий облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних за установою на період мобілізації та воєнного часу.

3.9. Готує документи щодо призначення пенсій працівникам та подає їх в органи Пенсійного фонду України.

3.10. Організовує систематичний контроль за станом трудової дисципліни, оформлює матеріали щодо її порушників для накладення на них дисциплінарного стягнення.

3.11. Здійснює організаційно-методичне керівництво підготовкою та підвищенням кваліфікації працівників.

3.12. Складає на підставі потреб підрозділів річні та щоквартальні плани підвищення кваліфікації працівників і кошторис витрат на це, забезпечує виконання планів.

3.13. Установлює зв'язки з навчальними закладами з підготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також з вищими навчальними закладами для забезпечення початкової підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників.

3.14. Організовує навчальний процес за всіма формами підвищення кваліфікації.

3.15. Оформлює договори з навчальними закладами і викладачами, направлення на навчання та інші необхідні документи стосовно навчання.

3.16. Веде облік працівників, які закінчили навчання, здійснює відповідні записи в особових справах працівників.

3.17. Формує кадровий резерв, забезпечує його підготовку, організовує стажування працівників в установах.

3.18. Організовує підготовку працівників кадрових служб представництв (філій), контролює їх діяльність.

3.19. Проводить відбір випускників вищих навчальних закладів для роботи у підрозділах, організовує проходження практики студентами.

3.20. Організовує діяльність конкурсної комісії з прийняття на вакантні посади.

4. Права та обов'язки

Відділ кадрів має право:

4.1. Вимагати від керівництва підрозділів виконання наказів керівника установи, планів роботи з кадрами.

4.2. Отримувати необхідні відомості про працівників від керівників підрозділів.

4.3. Запрошувати працівників для співбесіди з питань, що стосуються виконання відділом кадрів визначених йому функцій.

4.4. Приймати та розглядати заяви і скарги працівників щодо прийняття на роботу, звільнення тощо.

4.5. Здійснювати в установленому порядку добір працівників, визначати їх права та обов'язки.

4.6. Представляти керівникові установи пропозиції щодо преміювання працівників за зразкове виконання покладених на них обов'язків, у разі необхідності притягувати до відповідальності порушників трудової дисципліни.

4.7. Представляти керівництво в навчальних закладах підготовки і підвищення кваліфікації кадрів.

4.8. Представляти інтереси працівників з питань пенсійного забезпечення в органах Пенсійного фонду України.

4.9. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю (вимог законодавства про державну службу в апараті органу виконавчої влади та в підпорядкованих йому установах).

4.10. Отримувати в установленому порядку від посадових осіб органу виконавчої влади та підпорядкованих йому установ документи, необхідні для виконання відділом кадрів визначених йому функцій.

4.11. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що провадяться в установі та представництвах (філіях), скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу кадрів.

4.12. Вносити керівникові установи пропозиції щодо удосконалення кадрової роботи, підвищення її ефективності.

Обов'язки відділу кадрів випливають із завдань, визначених цим Положенням. Покладання на відділ кадрів обов'язків, не передбачених Положенням, і таких, що не стосуються питань кадрової роботи (державної служби), не допускається.

5. Керівництво відділу кадрів

Керівництво відділом кадрів здійснює начальник відділу кадрів, призначений наказом керівника установи.

5.1. Начальник відділу кадрів несе персональну відповідальність за:

— забезпечення підрозділів необхідною кількістю працівників відповідної кваліфікації;

— своєчасне складання і виконання планів підвищення кваліфікації кадрів та кошторису витрат на це;

— дотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-розпорядчих документів при здійсненні покладених на відділ кадрів обов'язків;

— виконання функцій, покладених на відділ кадрів, використання повною мірою наданих працівникам цього відділу прав;

— достовірність відомостей, статистичної звітності та іншої довідково-інформаційної документації з питань діяльності відділу кадрів.

5.2. Працівники відділу кадрів несуть відповідальність за виконання розпоряджень начальника відділу кадрів та завдань і функцій згідно з посадовими інструкціями.

6. Персонал відділу кадрів

Чисельність працівників відділу кадрів установлюється залежно від чисельності працівників установи відповідно до штатного розпису, затвердженого керівником установи.

7. Прикінцеві положення

Кадрова служба взаємодіє:

7.1. З бухгалтерією з питань:

— отримання:

— довідок про заробітну плату для оформлення пенсійних справ;

— відомостей для складання довідок на вимогу працівників про період роботи в установі, на посадах, які обіймають, про розмір заробітної плати;

— надання:

— наказів про прийняття, переведення, звільнення, надання відпусток, оголошення стягнень та заохочення працівників;

— проектів наказів про прийняття, переведення та звільнення з роботи матеріально відповідальних осіб;

— табеля обліку використання робочого часу;

— графіка відпусток (наказів про внесення змін до нього);

— листків непрацездатності до оплати.

7.2. З відділом організації праці та заробітної плати з питань:

— отримання:

- штатного розпису;
- розрахунків потреби в робітниках та спеціалістах;
- надання:
- відомостей про прийняття, переведення і звільнення працівників;
- інформації про облікову чисельність працівників;
- даних про плинність кадрів.

7.3. З відділом підготовки кадрів з питань:

- отримання:
- розрахунків потреби у кваліфікованих працівниках за окремими спеціальностями, посадами, професіями;
- інформації щодо кандидатур на посади викладачів та інструкторів;
- надання:
- даних про якісний склад керівників, професіоналів, спеціалістів, службовців і робітників;
- пропозицій щодо складу кваліфікаційних (атестаційних) комісій;
- графіків направлення працівників до навчальних закладів підвищення кваліфікації;
- списків працівників, які навчаються в навчальних закладах I–IV рівнів акредитації (заочної та вечірньої форм навчання);
- планів проведення занять, інформації про терміни навчання;
- результатів підсумкових іспитів, кваліфікаційних проб тощо.

7.4. З юрисконсультом (юридичним відділом) з питань:

- отримання:
- інформації про зміни в трудовому законодавстві, законодавстві про соціальне забезпечення, інших нормативно-правових актах;
- роз'яснень щодо чинного законодавства й порядку його застосування;
- надання:
- проектів трудових договорів, контрактів;
- заявок на пошук необхідних нормативно-правових актів;
- наказів для візування.

7.5. З іншими структурними підрозділами установи з питань:

- отримання:
- заявок на працівників;
- пропозицій щодо заохочення працівників;
- матеріалів щодо застосування до працівників заходів дисциплінарного впливу за порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;
- пропозицій щодо графіка та конкретних дат надання відпусток працівникам;
- надання:
- копій наказів про прийняття, переведення і звільнення працівників з роботи;
- затвердженого графіка надання відпусток та копій наказів про внесення змін до нього (якщо такі зміни відбулися);
- виписок з плану підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників.

Ліквідація відділу кадрів здійснюється керівником установи згідно з наказом.

Начальник відділу кадрів

Підпис

Розшифрування підпису

«__» _____ 20__ р.

ПОГОДЖЕНО:

Заступник керівника установи

Підпис

Розшифрування підпису

Керівник відділу організації праці
та заробітної плати

Підпис

«__» _____ 20__ р.

Розшифрування підпису

Головний бухгалтер

Підпис

«__» _____ 20__ р.

Розшифрування підпису

Керівник відділу
підготовки персоналу

Підпис

«__» _____ 20__ р.

Розшифрування підпису

Керівник юридичного відділу
(юрисконсульт)

Підпис

«__» _____ 20__ р.

Розшифрування підпису

«__» _____ 20__ р.