

Положення про відділ кадрів

1. Загальні положення

1.1. Відділ кадрів - це самостійний структурний підрозділ, підпорядкований директору _____.

1.2. В своїй діяльності відділ кадрів керується Кодексом законів про працю України, Законом України "Про державну службу", Постановами Верховної Ради і Кабінету Міністрів України, наказами міністерства і розпорядженнями директора _____.

1.3. Чисельність працівників відділу кадрів встановлюються залежно від чисельності працівників відділення з розрахунку 1 працівник відділу на 50 працюючих, але не менше 2 осіб.

1.4. Відділ кадрів очолює начальник відділу, який призначається та звільнюється з посади директором _____.

1.5. Розподіл обов'язків між працівниками відділу здійснює начальник відділу кадрів за погодженням з директором.

1.6. У представництвах, в яких чисельність працюючих не перевершує 50 чоловік, кадрова робота покладається на одного з працівників, для якого вона є:

- основною діяльністю при чисельності працівників 20 чоловік і більше;

- виконується разом з іншими службовими обов'язками при чисельності працівників до 20 чоловік.

2. Основні завдання

Відділ кадрів проводить:

2.1. Забезпечення підрозділів згідно з штатним розписом необхідною кількістю працівників відповідної кваліфікації.

2.2. Оформлення прийому, переведення, переміщень і звільнення працівників, облік відпусток працівників і здійснення контролю за їх наданням.

2.3. Організація обліку особового складу підрозділів і звітності по кадрах, облік військовозобов'язаних і оформлення їх на спецоблік.

2.4. Виконання роботи по плануванню і організації різних форм навчання працівників, облік спеціалістів, які завершили навчання.

2.5. Забезпечення діяльності працівників, які виконують кадрову роботу в представництвах, надання їм методичної допомоги.

3. Функції відділу кадрів

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

3.2. Заповнює, зберігає і видає трудові книжки у відповідності до діючої інструкції.

3.3. Ознайомлює працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.4. Забезпечує ведення обліку і звітності з особового складу, веде облік наказів директора з особового складу.

3.5. Організовує ведення табельного обліку працівників.

3.6. Оформлює відпустки і листи тимчасової непрацездатності працівників.

3.7. Оформлює і видає виписки із трудових книжок працівникам про трудовий стаж їх роботи для оформлення пенсій, надання допомог та інше.

3.8. Веде облік військовозобов'язаних за всіма категоріями військового обліку.

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

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

3.11. Складає на підставі потреб підрозділів річні та щоквартальні плани підвищення кваліфікації кадрів і кошторис витрат на кадрове забезпечення, забезпечує їх виконання.

3.12. Встановлює зв'язки з учбовими закладами підготовки та підвищення кваліфікації кадрів, а також з вищими учбовими закладами для забезпечення перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників.

3.13. Організовує учбовий процес за всіма формами підвищення кваліфікації.

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

3.15. Веде облік працівників, які закінчили навчання, робить відповідні записи в особових справах працівників.

3.16. Формує кадровий резерв, забезпечує його підготовку, організовує стажування працівників.

3.17. Організовує підготовку працівників кадрових служб представництв, контролює їх діяльність.

3.18. Проводить відбір випускників вищих учбових закладів для роботи у підрозділах, організовує проходження практики студентами.

- 3.19. Організовує діяльність конкурсної комісії по прийому на вакантні посади.
3.20. Оформлює учбові та аспірантські відпустки працівників.

4. Права відділу кадрів

- 4.1. Вимагати від керівництва підрозділів виконання наказів директора, планів роботи з кадрами.
4.2. Одержувати необхідні відомості про працівників від керівників їх підрозділів.
4.3. Запрошувати працівників для співбесіди з питань, що стосуються функцій відділу кадрів.
4.4. Приймати та розглядати заяви і скарги працівників щодо прийому на роботу, звільнення тощо.
4.5. Здійснювати в установленому порядку добір працівників, визначати їх права та обов'язки.
4.6. Представляти директору 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 учбових закладах підготовки і підвищення кваліфікації кадрів.

5. Відповідальність

- 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 ці цілі;
- виконання функцій, покладених на відділ кадрів.
5.2. Працівники кадрової служби несуть відповідальність за виконання розпоряджень начальника відділу кадрів та завдань і функцій згідно посадових інструкцій.

Керівник підприємства

(підпис)

(Прізвище, ім'я, по батькові)