

## Посадова інструкція начальника відділу кадрів

### I. Загальні положення

1. Начальник відділу кадрів належить до професійної групи «Керівники».
2. Призначення на посаду начальника відділу кадрів та звільнення з неї здійснюється наказом керівника підприємства з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства про працю.
3. Начальник відділу кадрів безпосередньо підпорядковується керівнику підприємства.
4. \_\_\_\_\_

### II. Завдання та обов'язки

Начальник відділу кадрів:

1. Очолює роботу із забезпечення підприємства працівниками потрібних професій, спеціальностей і кваліфікації згідно з рівнем та профілем отриманої ними підготовки та ділових якостей.
2. Керує розробленням перспективних і річних планів комплектування підприємства персоналом з урахуванням перспектив його розвитку, змін складу працюючих у зв'язку з упровадженням нової техніки та технології, механізації і автоматизації виробничих процесів, а також пуском виробничих об'єктів.
3. Бере участь у роботі з прогнозування і визначення потреби в кадрах на основі планів економічного і соціального розвитку підприємства.
4. Вирішує питання найму, звільнення, переведення працівників, контролює їх розстановку і правильність використання у підрозділах підприємства.
5. Забезпечує приймання, розміщення молодих працівників згідно з одержаною в навчальному закладі професією і спеціальністю, спільно з керівниками підрозділів і громадськими організаціями здійснює проведення їх стажування та виховної роботи.
6. Систематично вивчає ділові якості та інші індивідуальні особливості працівників підприємства з метою добору кадрів на заміщення посад, які входять у номенклатуру керівника підприємства і створення резерву на висування, здійснює контроль за його оновленням та поповненням, сприяє формуванню складу кадрів керівників із затвердженого резерву.
7. Бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників, зарахованих до резерву, підготовці до роботи на керівних посадах.
8. Бере участь в атестації, розробленні заходів щодо реалізації рекомендацій атестаційних комісій, визначає коло працівників, які підлягають черговій та повторній атестації, забезпечує підготовку необхідних документів.
9. Організує своєчасне оформлення приймання, переведення і звільнення працівників згідно з трудовим законодавством, положеннями, інструкціями і наказами керівника підприємства, облік особового складу, видавання довідок про теперішню і минулу трудову діяльність працюючих, збереження і заповнення трудових книжок та ведення встановленої документації з кадрів, а також підготовку матеріалів для рекомендації працівників до заохочень та винагород.
10. Забезпечує підготовку документів, необхідних для призначення пенсій працівникам підприємства і їх сім'ям, а також подання їх в органи соціального забезпечення.
11. Організує розроблення і реалізацію заходів, спрямованих на удосконалення керування кадрами на основі впровадження відповідної системи добору, розстановки кадрів, яка забезпечує відбір найбільш підготовлених працівників для ефективного виконання ними своїх обов'язків, профвідбір та профадаптацію кадрів, їх професійно-кваліфікаційне просування.
12. Здійснює методичне керівництво роботою інспекторів з кадрів підрозділів підприємства, контролює виконання керівниками підрозділів постанов, наказів і розпоряджень з питань роботи з кадрами.
13. Вживає заходів щодо удосконалення форм і методів роботи з кадрами.
14. Визначає і узагальнює підсумки роботи з кадрами, аналізує причини плинності, прогулів та інших порушень трудової дисципліни, готує пропозиції щодо усунення виявлених недоліків, закріплення кадрів, вживає заходів щодо працевлаштування вивільнених працівників.
15. Здійснює зв'язок з іншими підприємствами в питаннях добору кадрів.
16. Організує табельний облік, складання і виконання графіків відпусток, контроль за станом трудової дисципліни в підрозділах підприємства і додержанням працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, розробляє заходи щодо поліпшення трудової дисципліни,

- зниження витрат робочого часу, контролює їх виконання.
17. Забезпечує складання встановленої звітності з обліку особового складу та роботи з кадрами.
  18. Керує працівниками відділу.
  19. \_\_\_\_\_
  20. \_\_\_\_\_

### **III. Права**

Начальник відділу кадрів має право:

1. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва підприємства, що стосуються діяльності відділу.
2. Вносити на розгляд керівництва підприємства пропозиції щодо покращання діяльності підприємства (відділу).
3. Вимагати та отримувати від керівників структурних підрозділів підприємства та інших працівників необхідну інформацію.
4. Вимагати від керівника підприємства (інших керівників) сприяння у виконанні обов'язків і реалізації прав, що передбачені цією посадовою інструкцією.
5. В межах своєї компетенції підписувати та візувати документи.
6. Здійснювати взаємодію з керівниками всіх структурних підрозділів підприємства.
7. \_\_\_\_\_

### **IV. Відповідальність**

Начальник відділу кадрів несе відповідальність:

1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.
2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
3. За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.
4. \_\_\_\_\_

### **V. Начальник відділу кадрів повинен знати:**

1. Постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали щодо роботи з кадрами, обліку особового складу.
2. Перспективу розвитку галузі і підприємства, основні технологічні процеси виробництва продукції підприємства.
3. Порядок розроблення планів комплектування підприємства кадрами.
4. Положення про порядок призначення та виплати державної допомоги, порядок оформлення приймання, переведення і звільнення працівників, ведення і зберігання їх трудових книжок і особових справ, оформлення пенсії працівникам підприємства і їх сім'ям.
5. Організацію табельного обліку, методи обліку просування кадрів.
6. Порядок складання встановленої звітності.
7. Основи профорієнтаційної роботи.
8. Основи соціології, психології праці, економіки, організації виробництва і управління.
9. Трудове законодавство.
10. Правила та норми охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки.
11. \_\_\_\_\_

### **VI. Кваліфікаційні вимоги**

Повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст або бакалавр). Післядипломна освіта в галузі управління.

Стаж роботи в галузі управління персоналом за професією: для магістра або спеціаліста - не менше 2 років, бакалавра - не менше 3 років.

### **VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

1. За відсутності начальника відділу кадрів його обов'язки виконує заступник (за відсутності такого - особа, призначена у встановленому порядку), який набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.
2. Для виконання обов'язків та реалізації прав начальник відділу кадрів взаємодіє:
  - 2.1 керівниками всіх структурних підрозділів з питань:
    - 2.1.1. Отримання:
      - заявок на працівників;
      - характеристик на працівників;
      - \_\_\_\_\_.
    - 2.1.2. Надання:
      - пропозицій щодо складення графіка відпусток;
      - рішень про заохочення працівників;

- копій наказів про прийом на роботу, переміщення та звільнення;
- затверджених графіків відпусток;

2.2. З головним бухгалтером з питань:

2.2.1. Отримання:

- довідок про заробітну плату для оформлення пенсії;

2.2.2. Надання:

- відомостей про прийом на роботу, переведення та звільнення працівників;
- графіка відпусток;

2.2.3. \_\_\_\_\_ з питань:

2.2.4. \_\_\_\_\_ з питань:

Керівник

структурного підрозділу:

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

"\_\_" \_\_\_\_\_ р.

УЗГОДЖЕНО:

Начальник юридичного відділу

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

"\_\_" \_\_\_\_\_ р.

З інструкцією ознайомлений:

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

"\_\_" \_\_\_\_\_ р.