**Положення про відділ кадрів**

|  |  |
| --- | --- |
| Товариство з обмеженою відповідальність «Усе буде добре»  **ПОЛОЖЕННЯ про відділ кадрів**   20.04.2017  №  12  м. Київ | ЗАТВЕРДЖУЮ  Директор ТОВ «Усе буде добре»  *Добродій* К. М. Добродій     (підпис)  *20.04.2017* (дата затвердження) |

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ кадрів (далі — Відділ) є самостійним структурним підрозділом Товариства з обмеженою відповідальністю «Усе буде добре» (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, колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку, положенням про комерційну таємницю, положенням про порядок обробки та захисту персональних даних працівників та контрагентів, положенням про відрядження працівників Товариства, положенням про проведення атестації працівників Товариства та іншими локальними нормативними актами Товариства, а також 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 18.12.2003 № 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 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Мінпраці України від 29.12.2004 № 336 .

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

з повним найменуванням Товариства («Товариство з обмеженою відповідальністю «Усе буде добре», код ЄДРПОУ 23423423»);

«Видано вкладиш серія №»;

«Дублікат»;

«Копія»;

«Згідно з оригіналом»;

«ТОВ «Усе буде добре»

«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 Відділ:

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, з дотриманням законодавства про захист персональних даних та положення про порядок обробки та захисту персональних даних працівників та контрагентів.

3.6. Створює кадровий резерв для висування на керівні посади та посади ключових фахівців (зокрема, на підставі рекомендацій атестаційної комісії).

3.7. Вивчає та узагальнює підсумки роботи з персоналом, аналізує результати атестації працівників (рішення атестаційної комісії), 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 (з урахуванням положень колективного договору, в якому визначається періодичність проведення атестації та категорії працівників, які підлягають атестації, та відповідно до Положення про порядок проведення атестації працівників Товариства), 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 (конкурсної) 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](http://1k-vip.expertus.ua/#/document/94/18489/me38/) ).

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. Є структурним підрозділом, відповідальним за організацію роботи із захисту персональних даних працівників.

3.31. 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, персональних даних працівників Товариства та інших фізичних осіб, які стали відомі у зв’язку з виконанням посадових обов’язків.

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 напряму (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](http://1k-vip.expertus.ua/#/document/94/37208/me418/) );
* 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.

6.6. Посадову інструкції начальника відділу затверджує директор Товариства.

6.7. На час відсутності начальника Відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов’язки виконує керівник сектора добору, підготовки та розвитку персоналу, у порядку передбаченому законодавством.

**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;
* оцінки персоналу (у т. ч. при проведенні атестації працівників).

7.1.2. З юридичним відділом — з питань дотримання законодавства про працю, про захист персональних даних працівників та контрагентів; 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 *Добренька* Г. О. Добренька