
(назва підприємства)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(керівник підприємства, інша посадова особа,
уповноважена затверджувати посадову інструкцію)

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

№ _____

(дата)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(місце складання)

« _____ » _____ 20__ р.

**начальника відділу кадрів
(код КП 1232)**

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність начальника відділу кадрів.

1.2. Професія начальника відділу кадрів належить до категорії «Законодавці, вищі державні службовці, керівники, менеджери (управителі)».

1.3. Мета роботи начальника відділу кадрів — забезпечити облік працівників підприємства, організацію кадрового діловодства, виконання норм законодавства про працю при здійсненні кадрових процедур, контроль за дотриманням законодавства про працю та зайнятість населення всіма підрозділами та працівниками підприємства, забезпечити облік військовозобов'язаних та призовників, що працюють на підприємстві.

Начальник відділу кадрів:

1.4. Приймається на посаду та звільняється з неї наказом керівника підприємства.

1.5. Безпосередньо підпорядковується керівнику підприємства.

1.6. У роботі керується цією посадовою інструкцією, а також:

1.6.1. Із питань кадрової роботи:

- нормативно-правовими актами (Конституція України; Кодекс законів про працю України; Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР; Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників, затверджена наказом Мінпраці, Мін'юсту, Мінсоцзахисту від 29.07.1993 № 58, іншими нормативно-правовими актами з трудового права та кадрового діловодства);
- локальними актами підприємства (статут, правила внутрішнього трудового розпорядку, колективний договір, положення про відділ кадрів, інструкція з кадрового діловодства);
- наказами та розпорядженнями керівника підприємства.

1.6.2. Із питань захисту персональних даних:

- Законом України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI, іншими нормативно-правовими актами у сфері захисту персональних даних;
- положенням про захист персональних даних працівників та контрагентів на підприємства;
- наказами та розпорядженнями керівника підприємства.

1.6.3. Із питань розвитку, підвищення кваліфікації, навчання, атестації, оцінювання персоналу:

- Законом України «Про професійний розвиток працівників» від 12.01.2012 № 4312-VI;
- постановою КМУ «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва» від 28.06.1997 № 695;

- постановою КМУ «Про затвердження Порядку підтвердження результатів неформального професійного навчання осіб за робітничими професіями» від 15.05.2013 № 340;
- наказом Мінпраці, МОН «Про затвердження Положення про професійне навчання працівників на виробництві» від 26.03.2001 № 127/151;
- локальними актами підприємства: Положенням про адаптацію працівників, Положенням про атестацію працівників, Положенням про щорічне оцінювання працівників, Положенням про неформальне навчання робітничим професіям працівників, Положенням про кадровий резерв та ін.;
- наказами та розпорядженнями керівника підприємства.

1.6.4. Із питань зайнятості:

- Законом України «Про зайнятість населення» від 05.07.2012 № 5067-VI;
- постановою КМУ «Про затвердження Порядку компенсації роботодавцям частини фактичних витрат, пов'язаних із сплатою єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 13.03.2013 № 153;
- постановою КМУ «Про затвердження Порядку організації громадських та інших робіт тимчасового характеру» від 20.03.2013 № 175;
- постановою КМУ «Про затвердження Порядку укладення договору про стажування студентів вищих та учнів професійно-технічних навчальних закладів на підприємствах, в установах та організаціях і Типової форми договору про стажування студентів вищих та учнів професійно-технічних навчальних закладів на підприємствах, в установах та організаціях» від 16.01.2013 № 20;
- локальними актами (Положення про стажування студентів на підприємстві та ін.);
- наказами та розпорядженнями керівника підприємства.

1.6.5. Із питань військового обліку — організаційно-розпорядчими документами підприємства з відповідних питань, вказівками військового комісаріату, нормативно-правовими актами:

- Законом України «Про військовий обов'язок і військову службу» від 25.03.1992 № 2232-XII;
- Законом України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» від 21.10.1993 № 3543-XII;
- Порядком організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, затвердженим постановою КМУ від 07.12.2016 № 921;
- Переліком спеціальностей, по одержанні яких придатні до військової служби жінки перебувають на військовому обліку, затвердженим постановою КМУ від 14.10.1994 № 711 тощо.

1.6.6. Із питань обліку робочого часу:

- Положенням про облік робочого часу на підприємстві;
- наказами та розпорядженнями керівника підприємства.

1.6.7. Із питань пенсійного забезпечення працівників:

- Законом України «Про пенсійне забезпечення» від 05.11.1991 № 1788-XII;
- Законом України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» від 09.07.2003 № 1058-IV;
- постановою КМУ «Про затвердження Порядку підтвердження наявного трудового стажу для призначення пенсій за відсутності трудової книжки або відповідних записів у ній» від 12.08.1993 № 637;
- постановою ПФУ «Про затвердження Порядку подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» від 25.11.2005 № 22-1.

1.6.8. Іншими нормативними актами із зазначених питань, прийнятими після затвердження цієї інструкції.

1.7. За відсутності начальника відділу кадрів (хвороба, відпустка, відрядження тощо) його обов'язки виконує заступник начальника відділу кадрів, а за відсутності і начальника, і заступника — інший працівник підприємства, призначений у порядку, встановленому законодавством.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Очолює роботу із:

- забезпечення підприємства працівниками потрібних професій, спеціальностей і кваліфікації згідно з цілями, стратегією та профілем підприємства, зовнішніми та внутрішніми умовами його діяльності, які змінюються;
- формування кадрового резерву для заміщення посад керівників (та їх заступників) структурних і відокремлених підрозділів, для заміщення інших посад фахівцями, які є дефіцитними на ринку праці;
- формування і ведення банку даних про кількісний та якісний склад кадрів, його розвиток та рух.

2.2. Керує розробленням перспективних і річних планів комплектування підприємства персоналом з урахуванням перспектив її розвитку, змін складу працівників у зв'язку з упровадженням нової техніки та технології, механізації та автоматизації виробничих процесів, а також пуском виробничих об'єктів.

2.3. Організує розроблення прогнозів, визначення поточної і перспективної потреби в кадрах і джерел їх укомплектування шляхом:

- вивчення ринку праці;
- встановлення прямих зв'язків із навчальними закладами і службами зайнятості;
- контактів з підприємствами аналогічного профілю;
- інформування працівників підприємства про наявні вакансії;
- використання засобів масової інформації (в т. ч. електронних) для розміщення оголошень про потребу у працівниках.

2.4. Бере участь у розробленні кадрової політики і кадрової стратегії підприємства.

2.5. Розробляє процедури відбору, прийняття, адаптації, випробування, звільнення, переведення працівників.

2.6. Забезпечує приймання випускників навчальних закладів згідно з одержаною в навчальному закладі професією і спеціальністю, спільно з керівниками підрозділів здійснює проведення їх адаптації та виховної роботи.

2.7. Організує роботу з підбору персоналу на вакантні посади за заявками керівників структурних підрозділів за результатами оцінювання кваліфікації, особистих і ділових якостей кандидатів.

2.8. Організує роботу з проведення щорічного оцінювання результатів трудової діяльності працівників.

2.9. Організує роботу зі створення кадрового резерву шляхом:

- планування ділової кар'єри нових працівників підприємства;
- забезпечення регулярного призначення виконуючими обов'язки керівних та інших висококваліфікованих працівників на час їх відсутності працівниками, яких зараховано до кадрового резерву на заміщення відповідних посад;
- підготовки кандидатів для заміщення керівних посад за індивідуальними планами;
- проходження працівниками стажування за посадами вищого рівня в підрозділах підприємства;
- забезпечення підвищення професійного та ділового рівня працівників підприємства через навчання на курсах підвищення кваліфікації/спеціалізації, стажування на інших підприємствах, участь у спеціалізованих тренінгах, семінарах, практикумах тощо;

- здійснення ротації керівників і спеціалістів за «суміжними» спеціальностями (згідно із законодавством про працю).
- 2.10. Здійснює заходи щодо атестації працівників:
- 2.10.1. Складає списки працівників, які підлягають атестації (у т. ч. повторній) у поточному році.
- 2.10.2. У строки, визначені Положенням про атестацію працівників підприємства, складає графіки проведення атестації.
- 2.10.3. На підставі наказу керівника підприємства бере участь у роботі атестаційної комісії (член комісії).
- 2.10.4. У порядку, визначеному Положенням про атестацію працівників підприємства, бере участь у розробленні заходів щодо реалізації рекомендацій атестаційних комісій.
- 2.11. Організує згідно із законодавством про працю, положеннями, інструкціями і наказами керівника підприємства:
- своєчасне оформлення приймання, переведення і звільнення працівників;
 - ведення встановленої документації з обліку кадрів;
 - видачу довідок про теперішню і минулу трудову діяльність працівників;
 - оформлення, ведення, зберігання трудових книжок;
 - підготовку матеріалів для рекомендації працівників до заохочень та винагород.
- 2.12. Забезпечує підготовку документів для отримання працівниками свідоцтв про загальнообов'язкове державне соціальне страхування.
- 2.13. Забезпечує підготовку і подання до органів Пенсійного фонду та органів соціального захисту документів, необхідних для призначення працівникам підприємства та їх сім'ям пенсій і соціальних допомог.
- 2.14. Організує розроблення і реалізацію заходів, спрямованих на вдосконалення керування кадрами за допомогою автоматизованої системи (назва програмного комплексу, запровадженого на підприємстві) щодо:
- реєстрації персональних даних працівників;
 - прийняття на роботу працівників;
 - звільнення працівників з роботи;
 - укладання трудових договорів у письмовій формі;
 - переведення, переміщення працівників;
 - розроблення посадових інструкцій;
 - планування відпусток;
 - обліку використання відпусток;
 - обліку відряджень;
 - обліку використання робочого часу працівників;
 - фіксування відсутності працівників на роботі;
 - військового обліку, складання звітів та повідомлень для військкоматів;
 - виявлення потреб у персоналі;
 - оцінювання укомплектованості штату підприємства;
 - аналізу причин плинності кадрів;
 - підбору персоналу шляхом аналізу анкет і опитувань;
 - оцінювання працівників;
 - атестації працівників та ін.
- 2.15. Розробляє посадові інструкції для посад, передбачених штатним розписом у відділі кадрів.
- 2.16. Керує та контролює роботу підлеглих працівників (менеджерів з персоналу та інспекторів з кадрів). Надає методичну допомогу працівникам відділу кадрів.
- 2.17. Контролює виконання керівниками підрозділів законодавства про працю, локальних актів та розпорядчих документів керівника підприємства з питань роботи з кадрами.
- 2.18. Забезпечує:

- відповідність кадрової документації законодавству у сфері праці, у сфері захисту персональних даних та вимогам системи управління якістю підприємства;
- оформлення усіх кадрових процедур відповідно до законодавства про працю, законодавства про захист персональних даних, положень, інструкцій, а також наказів керівника підприємства.

2.19. Вивчає, узагальнює та аналізує:

- дані статистичних і внутрішніх звітів щодо кількісного та якісного складу персоналу;
- підсумки роботи з навчання та підвищення кваліфікації персоналу;
- результати опитувань працівників;
- причини плинності;
- причини прогулів та інших порушень трудової дисципліни.

2.20. Готує пропозиції щодо усунення виявлених недоліків у роботі з персоналом.

2.21. Вживає заходів щодо працевлаштування вивільнених працівників.

2.22. Організує роботу з проведення досліджень, прогнозування та визначення потреби в кадрах на підставі планів економічного і соціального розвитку підприємства.

2.23. Організує співпрацю з територіальними органами центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, іншими підприємствами (за необхідності — з тими, які надають послуги з посередництва у працевлаштуванні та здійснюють наймання працівників для подальшого виконання ними роботи в Україні у інших роботодавців) з метою забезпечення підприємства кваліфікованим персоналом.

2.24. Забезпечує постійне підвищення рівня професійних знань, вміння, навичок персоналу згідно з метою і стратегією підприємства, кадровою політикою, напрямом і рівнем розвитку техніки, технології і організації управління, освоєнням нових видів виробів, робіт (послуг), ресурсами і інтересами працівників для досягнення і додержання високої ефективності праці з виробництва конкурентоспроможної продукції.

2.25. Бере участь у розробленні стратегії розвитку персоналу підприємства, програм професійного розвитку, а також мотивації ділової кар'єри працівників.

2.26. Організує роботу з виявлення потреб у навчанні персоналу.

2.27. На основі аналізу загальної потреби підприємства у кадрах визначеного рівня і профілю підготовки, заявок структурних підрозділів, з урахуванням результатів атестації і індивідуальних планів розвитку працівників планує їх підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації. Визначає напрями, методи і строки навчання. Визначає форми навчання (курсове, індивідуальне) та спосіб навчання (внутрішнє, зовнішнє). Складає плани з навчання та підвищення кваліфікації працівників.

2.28. Відбирає навчальні заклади та організації для зовнішнього навчання працівників.

2.29. Забезпечує укладання договорів з установами професійної освіти, курсами підвищення кваліфікації, організаціями, у т. ч. закордонними, з навчання і стажування персоналу, визначення витрат на навчання, організовує направлення працівників на навчання згідно з договорами.

2.30. Забезпечує оформлення необхідних документів працівникам, яких направляють на навчання, у т. ч. за кордон.

2.31. Забезпечує укладання договорів з викладачами, інструкторами виробничого навчання, складання документів для оплати їх праці та доплат за керівництво практикою і стажування.

2.32. Очолює роботу з вдосконалення форм і методів професійного навчання та підвищення кваліфікації персоналу, аналізу якісних показників результатів навчання та його ефективності.

2.33. Організує роботу з виконання планів навчання та підвищення кваліфікації персоналу.

2.34. Організує роботу з підтвердження результатів неформального професійного навчання працівників за робітничими професіями. Співпрацює з цього питання з територіальними

органами центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції.

2.35. Керує організацією практичної підготовки студентів вищих навчальних закладів, учнів (слухачів) професійно-технічних навчальних закладів у період проходження ними стажування, і усіх видів практики.

2.36. Організує та контролює облік використання робочого часу на підприємстві.

2.37. Обліковує використання робочого часу підлеглих працівників у відповідності з локальними актами та розпорядчими документами підприємства.

2.38. Організує роботу із складання графіків відпусток та контролює його виконання.

2.39. Контролює стан трудової дисципліни в підрозділах підприємства і додержання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.40. Розробляє заходи щодо поліпшення трудової дисципліни, зниження непродуктивних витрат робочого часу та контролює виконання цих заходів.

2.41. Забезпечує складання встановленої звітності (зовнішньої і внутрішньої) з обліку кадрів та роботи з персоналом.

2.42. Бере участь у плануванні соціального розвитку колективу, вирішенні трудових спорів та конфліктів.

2.43. Забезпечує постійне вдосконалення процесів управління персоналом на основі впровадження соціально-економічних та соціально-психологічних методів управління, передових технологій кадрової роботи, створення та ведення банку даних персоналу, стандартизації та уніфікації кадрової документації, застосування засобів обчислювальної та оргтехніки, комунікацій та зв'язку.

2.44. Контролює виконання нормативів з працевлаштування інвалідів та дотримання квоти працевлаштування категорій громадян, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню. Бере участь у розробленні та реалізації заходів, спрямованих на виконання і дотримання зазначених нормативів і квот.

3. Права

Має право:

3.1. Одержувати в установленому порядку від усіх посадових осіб та структурних підрозділів підприємства інформацію, необхідну для виконання своїх посадових обов'язків.

3.2. Вимагати від працівників підприємства надання до кадрової служби у встановлені строки необхідних документів (заяв, пояснень, документів про освіту тощо).

3.3. Подавати керівнику пропозиції щодо підвищення ефективності кадрової роботи на підприємстві.

3.4. Підписувати та візувати документи у межах компетенції.

3.5. Засвідчувати копії документів (наказів, дипломів, свідоцтв про народження дітей, довідок до акту огляду МСЕК тощо) для внутрішнього користування (особові справи, справи бухгалтерії тощо).

3.6. Засвідчувати записи у трудових книжках працівників.

3.7. Засвідчувати довідки працівникам про теперішню і минулу трудову діяльність на підприємстві, засвідчувати копії (витяги) трудових книжок, наказів з кадрових питань, що видаються працівникам для подання стороннім установам.

4. Відповідальність

Може бути притягнутий до відповідальності за:

4.1. Невиконання або неякісне виконання посадових обов'язків.

4.2. Розголошення інформації з документів з грифом «Для службового користування» та розголошення персональних даних, які довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням обов'язків на посаді начальника відділу кадрів.

4.3. Завдання шкоди діловій репутації підприємства, а також матеріальних збитків з власної провини (у межах, встановлених законодавством України).

4.4. Недотримання правил і норм охорони праці, протипожежного захисту, виробничої санітарії.

5. Повинен знати

- 5.1. Конституцію України, законодавчі та нормативно-правові акти у сфері праці, зайнятості, захисту персональних даних, з питань військового обліку.
- 5.2. Законодавчі і нормативні акти, методичні матеріали з управління персоналом.
- 5.3. Структуру і штат підприємства; його профіль, спеціалізацію і перспективи розвитку.
- 5.4. Кадрову політику і стратегію підприємства.
- 5.5. Порядок складання прогнозів, визначення перспективної і поточної потреби у кадрах.
- 5.6. Джерела забезпечення підприємства кадрами.
- 5.7. Стан ринку праці.
- 5.8. Системи і методи оцінювання персоналу.
- 5.9. Методи аналізу професійно-кваліфікаційної структури кадрів.
- 5.10. Порядок оформлення, ведення і збереження документації, пов'язаної з кадрами і їх рухом; порядок формування і ведення банку даних про персонал підприємства; діловодство, стандарти організаційно-розпорядчої документації.
- 5.11. Вимоги системи управління якістю, що впроваджено на підприємстві, щодо оформлення документації, а також регламентації процесів та процедур, в яких бере участь кадрова служба підприємства.
- 5.12. Можливості використання сучасних інформаційних технологій у роботі кадрових служб.
- 5.13. Організацію табельного обліку.
- 5.14. Передовий вітчизняний і світовий досвід роботи з персоналом.
- 5.15. Порядок розроблення планів комплектування підприємства кадрами.
- 5.16. Нормативні акти щодо порядку призначення та виплати допомоги з усіх видів загальнообов'язкового державного страхування.
- 5.17. Порядок визначення страхового стажу (усіх видів), надання пільг та компенсацій працівникам.
- 5.18. Порядок оформлення приймання, переведення, переміщення, звільнення працівників та зміни істотних умов праці внаслідок змін в організації виробництва і праці.
- 5.19. Порядок оформлення, ведення, зберігання та обліку трудових книжок та особових справ працівників, оформлення облікової документації з кадрів.
- 5.20. Порядок оформлення пенсій працівникам підприємства та їх сім'ям.
- 5.21. Методичні матеріали з обліку та руху персоналу, методи обліку руху кадрів.
- 5.22. Порядок складання встановленої звітності.
- 5.23. Основи:
 - профорієнтаційної роботи;
 - соціології;
 - психології праці;
 - економіки (у т. ч. економіки праці);
 - організації виробництва та управління.
- 5.24. Принципи державної системи професійної класифікації.
- 5.25. Порядок проведення атестації та підвищення кваліфікації працівників підприємства.
- 5.26. Порядок проходження усіх видів практики учнями професійно-технічних та студентами вищих навчальних закладів.
- 5.27. Порядок проходження стажування учнями професійно-технічних та студентів вищих навчальних закладів, що здобули певний рівень освіти та продовжують навчання.
- 5.28. Засоби обчислювальної техніки, комунікацій і зв'язку.
- 5.29. Правила і норми охорони праці, протипожежного захисту.

6. Кваліфікаційні вимоги

Повна вища освіта (магістр, спеціаліст) за одним з напрямів підготовки: «Правознавство», «Документознавство та інформаційна діяльність», «Економіка праці і управління персоналом». Стаж роботи з управління персоналом — не менше 2 років.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків та реалізації прав взаємодіє з:

7.1. Керівниками структурних підрозділів підприємства та працівниками, підпорядкованими безпосередньо керівнику підприємства та його заступникам, з питань отримання від них необхідної інформації та даних, які потрібні для ефективної роботи відділу кадрів.

7.2. Установами й організаціями, що надають освітні послуги, з питань розвитку, підвищення кваліфікації, навчання персоналу

7.3. Представниками військових комісаріатів з питань, обліку військовозобов'язаних та призовників.

7.4. Представниками територіальних органів центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції з питань реалізації Закону України «Про зайнятість населення».

7.5. Представниками органів державної статистики з питань подання статистичної звітності.

7.6. Органами Пенсійного фонду з питань оформлення пенсій працівникам підприємства та членам їх сімей.

Назва посади особи,

що розробила посадову інструкцію

Підпис

Ініціали, прізвище

Візи, відмітка про ознайомлення з посадовою інструкцією та отримання її копії