

Дата 24.01.2023

Група 36

Урок № 4-5

**Тема уроку: Організаційно-розпорядчі документи. Положення.**

**Мета уроку:**

**Навчальна:** навчитися відпрацьовувати навички оформлювати та складати організаційно-розпорядчу документацію - Положення.

**Розвиток здібностей:** сприяти розвитку творчої активності учнів, формуванню пізнавальних здібностей, розширенню кругозору і збагаченню словникового запасу, навчити учнів оперувати отриманими знаннями, застосовувати їх на практиці.

**Виховна:** формувати відповідальність за результати своєї роботи, сприяти підвищенню мотивації до управлінської діяльності та співпраці в колективі, а також виховувати в учнів уважність та наполегливість, повагу до обраної професії та культуру праці.

**Матеріали до уроку:**

**Положення** – це правовий акт, що встановлює основні правила організації та діяльності державних органів, структурних підрозділів органів, а також установ, організацій і підприємств (філій), що їм підпорядковані.

Положення можуть бути типові та індивідуальні (табл.2).

Таблиця 2.

Група	Для кого розробляється	Приклади організацій	Ким затверджується
1	2	3	4
Типові (загальні)	Для систем установ і підприємств	Міністерства, наукові заклади, фонди, тощо	Вищими органами державної влади та управління
Індивідуальні	Для певної організації, структурного підрозділу шляхом конкретизації типового положення	Положення про управління, положення про відділ маркетингу, тощо	Вищою установою, якій підпорядковано підприємство, організація, керівником підприємства

Формуляр-зразок положення:

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Генеральний директор

(підпис і його розшифровка)  
“ ” 2002 р.

ПОЛОЖЕННЯ  
про філію банку “Бета”  
15.12.99 р.

**Структура тексту:**

1. Загальні положення.
2. Основні завдання.
3. Функції.
4. Права та обов’язки.
5. Керівництво.
6. Взаємовідносини, зв’язки з іншими підрозділами.
7. Майно і кошти.
8. Контроль, перевірка та ревізування діяльності.
9. Реорганізація та ліквідація.

Керівник філії банку      підпис      розшифрування підпису  
До справи №

У першому розділі положення визначається мета створення підприємства, установи, організації, структурного підрозділу тощо. У другому наводяться дані про основні та обігові кошти, порядок придбання власності, прибуток, відрахування на преміювання робітників і службовців, житловий фонд. В останніх розділах регламентується виробничо-господарська діяльність організації. Залежно від специфіки діяльності органів у положенні можуть бути відображені: хід капітального будівництва, винахідництва і раціоналізаторства; стан матеріально-технічного забезпечення; трудовий режим; оплата кредитів тощо. Визначається також правовий статус тимчасово утворювальних комісій, груп, бюро, підрозділів.

Проект положення про структурний підрозділ підписує керівник структурного підрозділу, затверджує керівник вищого рангу, якому підпорядковується даний підрозділ.

Положення про підприємство затверджується розпорядчим документом вищого органу управління. Положення набуває чинності з дня його

затвердження (або дати, зазначеної в розпорядчому документі, яким затверджено положення).

Домашнє завдання: розробити один, за вибором, розділ Положення для умовного Вашого підприємства.

Фото конспектів присилати на ел. пошту [irinaniolaevna1977@ukr.net](mailto:irinaniolaevna1977@ukr.net)

ПРИКЛАД:

**ТОВ «\_\_\_\_\_»**

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО СЛУЖБУ  
УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ**

Введена в дію наказом ТОВ «\_\_\_\_\_»  
від «\_\_\_»\_\_\_\_\_2017р. №\_\_\_\_\_

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

**Директор**

**РОЗРОБНИК:**

Начальник служби управління персоналом

**ПОГОДЖЕНО:**

Юрисконсульт

Начальник відділу охорони праці

Начальник відділу праці  
і заробітної плати

# Положення про службу управління персоналом

## I. Загальні положення

1. Служба з управління персоналом є самостійним структурним підрозділом підприємства.
2. Служба створюється і ліквідується наказом директора підприємства.
3. Служба підпорядковується безпосередньо директору товариства
4. Службу очолює начальник, який призначається на посаду наказом директора підприємства.
5. У разі відсутності (хвороба, відпустка, інші причини) начальника служби з управління персоналом його обов'язки виконує особа призначена наказом директора.
6. Інші співробітники служби призначаються на посади і звільняються з посад наказом директора за поданням начальника служби з управління персоналом.
7. У своїй діяльності служба керується:
  - 7.1. Статутом підприємства.
  - 7.2. Цим Положенням.
  - 7.3. Правилами внутрішнього трудового розпорядку
  - 7.4. Колективним договором
  - 7.5. Кодексом Законів про працю та іншими законодавчими актами України.

## II. Структура

1. Структуру і штатну чисельність служби затверджує директор підприємства виходячи з умов і особливостей діяльності підприємства за пропозицією начальника служби з управління персоналом за погодженням з відділом праці та заробітної плати.
2. Положення про службу з управління персоналом розроблюється начальником служби з управління персоналом і їм же проводиться розподіл обов'язків між співробітниками служби.

## III. Завдання

1. Підбір, розстановка і навчання персоналу.
2. Вивчення ділових і моральних якостей працівників по їх практичній діяльності.
3. Створення резерву кадрів для висунення на керівні і матеріально відповідальні посади.
4. Організація і проведення всіх видів підготовки та підвищення кваліфікації кадрів.
5. Облік кадрів.
6. Забезпечення прав, пільг і гарантій працівників підприємства.
7. Кадрове діловодство (прийом, звільнення, відпустки, переміщення, тощо).

## IV. Функції

1. Розробка кадрової політики і стратегії підприємства.
2. Розробка прогнозів, визначення поточної потреби в кадрах і джерел її задоволення на основі вивчення ринку праці.
3. Комплектування підприємства робітниками, службовцями і спеціалістами необхідних професій, спеціальностей і кваліфікації відповідно до цілей, стратегії і профілю підприємства, що змінюються зовнішніми та внутрішніми умовами його діяльності.
4. Формування та ведення бази даних про кількісний та якісний склад кадрів.
5. Підбір і відбір працівників спільно з керівниками зацікавлених підрозділів і внесення відповідних пропозицій про їх призначення на зазначені посади, оформлення наказів про прийом на роботу та іншої необхідної для цього документації.
6. Розробка пропозицій про прийом на роботу за конкурсом відповідно до порядку, встановленого законодавством і положеннями товариства.
7. Інформування працівників всередині підприємства про наявні вакансії, використання засобів масової інформації для розміщення оголошень про наймання працівників.
8. Встановлення прямих зв'язків з навчальними закладами і службами зайнятості.
9. Оформлення прийому, переведення і звільнення працівників відповідно до трудового законодавства, положень, інструкцій і наказів керівника підприємства.
10. Облік особового складу.
11. Видача довідок про трудову діяльність працівників.
12. Прийом, заповнення, зберігання і видача трудових книжок.
13. Ведення встановленої документації з кадрів.
14. Підготовка матеріалів для подання персоналу для заохочень.
15. Підготовка матеріалів по залученню працівників до матеріальної та дисциплінарної відповідальності.
16. Розстановка кадрів на основі оцінки їх кваліфікації, особистих і ділових якостей.
17. Контроль за правильністю розстановки працівників і використання їх праці в структурних підрозділах підприємства.
18. Вивчення професійних, ділових і моральних якостей працівників в процесі їх трудової діяльності.
19. Організація проведення атестації працівників підприємства, її методичне і інформаційне забезпечення, участь в аналізі результатів атестації, здійснення постійного контролю за ходом виконання рішень атестаційної комісії.
20. Підготовка необхідних матеріалів для розгляду на трудових комісіях.
21. Підготовка відповідних документів з соціального страхування та подання їх до органів соціального забезпечення.

22. Видача довідок про роботу на підприємстві, займану посаду і розмір заробітної плати (спільно з відділом праці і заробітної плати).
23. Забезпечення соціальних гарантій працівників в області зайнятості, дотримання порядку працевлаштування і перенавчання вивільнених працівників, надання їм встановлених пільг і компенсацій.
24. Складання графіків відпусток, облік використання працівниками відпусток, оформлення чергових відпусток відповідно до затверджених графіків і додаткових відпусток.
25. Табельний облік.
26. Контроль за станом трудової дисципліни в підрозділах підприємства і додержанням працівниками правил внутрішнього розпорядку.
27. Аналіз плинності кадрів.
28. Розробка заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, зниження плинності кадрів, втрат робочого часу, контроль за їх виконанням.
29. Розгляд скарг і заяв працівників з питань прийому, переміщення і звільнення, порушення трудового законодавства.
30. Вживання заходів щодо виявлення та усунення причин, що породжують скарги працівників.

## **V. Права**

Служба з управління персоналом має право:

1. Запитувати в структурних підрозділах необхідні дані про працівників, а при прийомі на роботу і переміщеннях працівників - думку керівників відповідних структурних підрозділів.
2. Контролювати в структурних підрозділах дотримання стосовно працівників законодавства про працю, надання встановлених пільг і переваг.
3. Давати керівникам структурних підрозділів підприємства обов'язкові для виконання вказівки з питань, що належать до компетенції відділу кадрів.
4. Вимагати та отримувати від усіх структурних підрозділів підприємства відомості, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.
5. Самостійно вести листування з питань підбору кадрів, а також з інших питань, що входять до компетенції відділу і не потребують узгодження з керівником підприємства.
6. Виступати у встановленому порядку від імені підприємства з питань, що належать до компетенції відділу, у взаєминах з державними і місцевими органами влади і самоуправління, а також іншими підприємствами, організаціями, установами, в тому числі агентствами з найму і службами зайнятості.
7. Давати роз'яснення, рекомендації та вказівки з питань, що входять до компетенції відділу.
8. Проводити наради і брати участь в нарадах, що проводяться на підприємстві.

## **VI. Взаємовідносини (службові зв'язки)**

Для виконання функцій і реалізації прав служба з управління персоналом взаємодіє:

1. З усіма структурними підрозділами підприємства з питань:

### 1.1. Отримання

- заявок на робітників і службовців;
- характеристик на працівників, які подаються до заохочення;
- характеристик на працівників, які залучаються до матеріальної та дисциплінарної відповідальності;
- пояснювальних записок від порушників трудової і професійної дисципліни;
- пропозицій по складанню графіків відпусток;
- інше.

### 1.2. Надання:

- рішень про заохочення працівників;
- копій наказів про прийом, переміщення і звільнення;
- затверджених графіків відпусток;
- рішень атестаційної комісії;

## 2. З бухгалтерією з питань:

### 2.1. Отримання

- довідок про заробітну плату для оформлення пенсії;
- матеріалів для видачі довідок працівникам про роботу на підприємстві, займану посаду і розмір заробітної плати;

### 2.2. Надання:

- відомостей про прийом, переміщення і звільнення працівників;
- проектів наказів про прийом, звільнення і переміщення матеріально відповідальних осіб;
- табеля обліку робочого часу;
- графіка відпусток;
- листів тимчасової непрацездатності до оплати;

## 3. З відділом праці і заробітної плати з питань:

### 3.1. Отримання:

- штатного розкладу;
- схем посадових окладів, доплат, надбавок до заробітної плати;
- показників по праці і заробітній платі;
- розрахунків преміювання працівників;



- розрахунків фондів заробітної плати і чисельності;

- розрахунків потреби в робочих і службовцях;

### 3.2. Надання:

- відомостей про прийом, переміщення і звільнення працівників;

- відомостей про облікову кількість працівників;

- даних про плинність кадрів;

## 4. З відділом охорони праці і пожежної безпеки:

### 4.1. Отримання

- розрахунків потреби в кваліфікованих кадрах по окремих посадах, спеціальностях, професіях;

- відомостей про якісний склад робітників, фахівців і службовців;

### 4.2. Надання:

- графіків направлення керівників і фахівців у навчальні заклади для підвищення кваліфікації;

- результатів підсумкових іспитів, кваліфікаційних проб, конкурсів професійної майстерності;

- пропозицій щодо складу атестаційних комісій;

## 5. З юридичним відділом з питань:

### 5.1. Отримання:

- відомостей про зміни трудового законодавства, законодавства про соціальне забезпечення;

- роз'яснень діючого законодавства та порядку його застосування;

- узгодження договорів;

### 5.2. Надання:

- проектів договорів з установами, організаціями;

- заявок на пошук необхідних нормативно-правових документів, і на роз'яснення діючого законодавства;

- наказів для візування;

## 4. З начальниками цехів:

### 6.1. Отримання

- інформації про потреби в персоналі;

- заявок на підбір персоналу;

### 6.2. Надання:

- кращих працівників для виконання поставлених завдань з виробництва продукції;

## **VII. Відповідальність**

1. Відповідальність за належне і своєчасне виконання службою своїх функцій, передбачених дійсним положенням, несе начальник служби з управління персоналом.
2. На начальника служби з управління персоналом покладається персональна відповідальність за:
  - 2.1. Організацію діяльності служби по виконанню завдань і функцій, покладених на службу з управління персоналом.
  - 2.2. Організацію в службі оперативної і якісної підготовки і оформлення документів, ведення діловодства відповідно до діючих правил та інструкцій.
  - 2.3. Дотримання співробітниками служби трудової та виробничої дисципліни.
  - 2.4. Забезпечення збереження майна, яке перебуває в службі, і дотримання правил пожежної безпеки.
  - 2.5. Підбір, розміщення і діяльність співробітників служби з управління персоналом.
  - 2.6. Відповідність чинному законодавству проектів наказів, інструкцій, положень, постанов та інших документів.
3. Співробітники служби по управлінню персоналом при оцінці ділових якостей працівників підприємства зобов'язані виходити тільки з офіційно отриманих даних і матеріалів і не має права розголошувати наявні відомості про особисте життя працівників.
4. Відповідальність співробітників служби з управління персоналом встановлюється їх посадовими інструкціями.