|  |
| --- |
| **Організаційна карта підрозділу** |
| **Найменування процесу** | Управляти персоналом |
| **Керівник підрозділу** Начальник відділу кадрів | Власник процесу Мельничук О.В. | Шифр: МВ-15 |  |
| Дата набуття чиності: 12.06.09р. |  |
| **Нормативні документи:** правила внутрішнього трудового розпорядку; Законодавство України |
| **Вхідні потоки:** процес аналізу даних;прийняті управлінські рішення, корегуючі дії. |
| **Форма отримання вхідних потоків і вимоги до них:** завірений стандартний звіт |
| **Перевірка:** керівник підприємства |
|  Особа, що відповідає за передачу(постачальник): Драганчук Юлія |
| **Вихідні потоки:** підготовлений персонал |
| Форма предачі вихідних потоків і вимоги: письмовий протокол |
| **Перевірка:** керівник підприємства |
| Особа, що відповідає за приймання(споживання): Голованчук Андрій |
| **Критерії оцінки процесу:** дисциплінований персонал |
| **Необхідні записи і передача інформації:** накладна, звіт |
| **Дії у випадку, якщо ціль не досягнута:** аналіз причин та прийняття корегуючих рішень |
| **Відповідальність керівника підрозділу:** за рівень та професійність виконання обов'язків; |
|  за правопорушення в процесі здійснення своєї діяльності; за нанесення матеріальних збитків; |
|  за зловживання і неповноту використання делегованих прав |
| **Повноваженя керівника підрозділу:** приймати рішення і діяти у відповідності з покладеними обов’язками |
| брати участь у виробничих зборах та нарадах працівників; вносити офіційні попередженя керівництву про всі невідповідності у роботі; |
|  вносити на розгляд пропозиції, зауваження щодо покращення якості управління персоналом  |
|  |