|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 | | |
|  | | |