

ДИРЕКТОР по ПЕРСОНАЛУ

Должностная Инструкция

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Директор по персоналу относится к категории руководителей
2. На должность заместителя Директора по персоналу назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности на руководящих и других должностях по управлению персоналом не менее 3 лет
3. Назначение на должность Директора по персоналу и освобождение от нее производится приказом Генерального директора Предприятия
4. Директор по персоналу должен знать:
 - 4.1. Законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность предприятия по управлению персоналом
 - 4.2. Трудовое законодательство
 - 4.3. Цели и стратегию развития Предприятия
 - 4.4. Методику планирования и прогнозирования потребности в персонале
 - 4.5. Методы анализа количественного и качественного состава работающих
 - 4.6. Систему стандартов по труду, трудовых и социальных нормативов
 - 4.7. Методы и организацию менеджмента
 - 4.8. Экономику, социологию и психологию труда
 - 4.9. Современные теории и практику управления персоналом
 - 4.10. Формы и системы оплаты труда, его стимулирования
 - 4.11. Порядок разработки и заключения трудовых договоров (контрактов) и регулирования трудовых споров
 - 4.12. Методы оценки работников и результатов их труда
 - 4.13. Стандарты и унифицированные формы кадровой документации
 - 4.14. Основы производственной педагогики, конфликтологии, способы предотвращения и разрешения конфликтов
 - 4.15. Правила и нормы охраны труда
 - 4.16. Конъюнктуру рынка рабочей силы и образовательных услуг

- 4.17. Формы и методы обучения и повышения квалификации кадров
5. Директор по персоналу подчиняется непосредственно Генеральному директору Предприятия
6. Директор по персоналу является членом Совета Директоров Компании, готовит обсуждение вопросов повестки дня Совета.
7. На время отсутствия Директора по персоналу (командировка, отпуск, болезнь, пр) его обязанности исполняет Менеджер по персоналу, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей

II. ЗАДАЧИ ДОЛЖНОСТИ

1. В соответствии со стратегией развития Предприятия возглавляет работу по формированию Кадровой политики, определению ее основных направлений и мер по ее реализации.
2. Формирует основы корпоративной культуры, управляет ее развитием.
3. Проводит работу по управлению социальными процессами на Предприятии, созданию благоприятного социально-психологического климата в коллективе, принимает участие в разрешении трудовых споров и конфликтов.
4. Формирует кадровый резерв из состава действующих сотрудников Предприятия.
5. Проводит на рынке труда поиск и подбор персонала необходимых Предприятию профессий, специальностей и квалификаций.
6. Организует необходимый кадровый учет и кадровое делопроизводство на Предприятии в соответствии с требованиями законов и государственных стандартов.
7. Участвует в разработке перспективных и текущих планов по работе с персоналом. Организует обучение персонала, координирует работу по повышению квалификации сотрудников и развитию их деловой карьеры.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Директор по персоналу:

1. Организует управление формированием, использованием и развитием персонала
2. В соответствии со стратегией развития Предприятия возглавляет работу по формированию кадровой политики, определению ее основных направлений и мер по ее реализации
3. Формирует основы корпоративной культуры, управляет ее развитием
4. Принимает участие в коммерческой деятельности Предприятия в части обеспечения его трудовыми ресурсами необходимых профессий, специальностей и квалификации
5. Изучает конъюнктуру рынка труда
6. Проводит прогнозирование и планирование потребности Предприятия в кадрах
7. Совместно с руководителями структурных подразделений участвует в принятии решений по вопросам найма, перевода, продвижения по службе, понижения в должности, наложения административных взысканий, а также увольнения работников

8. Организует работу по поиску персонала, взаимодействие с государственными и частными структурами по подбору персонала
9. Проводит собеседования с наиболее перспективными кандидатами на вакантные должности
10. Проводит работу по формированию и подготовке кадрового резерва для выдвижения на руководящие должности, организует проведение профессиональной Аттестации работников и руководителей Предприятия
11. Формирует систему сбора информации об основных социальных процессах, происходящих в коллективе, контролирует социально-психологическую атмосферу в коллективе, проводит анализ деловых, функциональных, морально-психологических качеств сотрудников
12. Обеспечивает подготовку и предоставление аналитических материалов руководству Предприятия по социальным и кадровым вопросам на Предприятии, составление прогнозов развития персонала, своевременное выявление возникающих проблем и подготовку возможных вариантов их решения
13. Изучает движение кадров, выявляет причины текучести кадров, разрабатывает совместно с руководителями отделов (служб) мероприятия по их устранению
14. Участвует в разработке перспективных и текущих планов по работе с персоналом
15. Проводит работу по управлению социальными процессами на Предприятии, созданию благоприятного социально-психологического климата в коллективе, принимает участие в разрешении трудовых споров и конфликтов
16. Организует работу по социальной и профессиональной адаптации новых работников
17. Принимает меры по повышению мотивации работников, по улучшению условий труда, повышению его производительности, вносит предложения по рационализации системы оплаты труда и материального стимулирования
18. Организует обучение персонала, координирует работу по повышению квалификации сотрудников и развитию их деловой карьеры
19. Проводит работу по рационализации организационной структуры и штата Предприятия, разработке Положений об отделах и должностных инструкций персонала
20. Осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины работников Предприятия и его Филиалов, соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка, проводит необходимую работу по укреплению трудовой дисциплины
21. Контролирует соблюдение норм трудового законодательства в работе с персоналом, закрепляет взаимоотношения работников и Предприятия, принимает кадровые решения по текущим проблемам и вопросам
22. Консультирует руководство Предприятия, а также руководителей подразделений по всем вопросам, связанным с персоналом
23. Консультирует работников Предприятия по вопросам трудового права и норм социальной защиты

24. Разрабатывает и формализует процедуры повседневной деятельности персонала, разрабатывает Положение о персонале, готовит и представляет на утверждение индивидуальные и коллективный трудовые договоры в соответствии с требованиями государственных органов, нормами и правилами, принятыми на Предприятии
25. Организует необходимый кадровый учет и кадровое делопроизводство на Предприятии в соответствии с требованиями законов и государственных стандартов
26. Готовит совместно с Бухгалтерией документы, необходимые для получения социальных льгот, для назначения пенсий, пособий и выплат работникам и их семьям, представляет их в органы социального обеспечения

IV. ПРАВА

Директор по персоналу имеет право:

1. Действовать от имени Предприятия, представлять интересы Предприятия во взаимоотношениях с иными организациями и органами государственной власти по вопросам формирования, использования и развития персонала Предприятия
2. Самостоятельно вести переписку со внешними организациями по вопросам, входящим в его компетенцию и не требующим решения вышестоящего руководства
3. Участвовать в подготовке проектов приказов, распоряжений, других документов, связанных с вопросами формирования, использования и развития персонала Предприятия
4. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Предприятия необходимую информацию, требовать от соответствующих должностных лиц предоставления в установленном порядке документов, заявок и других сведений, необходимых для бесперебойной и эффективной работы службы персонала
5. Давать руководителям структурных подразделений Предприятия указания по вопросам, связанным с управлением персоналом
6. В пределах своей компетенции подписывать и визировать документы
7. Вносить предложения Генеральному директору Предприятия о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц и персонала, нарушителей трудовой дисциплины

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Директор по персоналу несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации
2. За причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации
3. За ошибки, допущенные в процессе исполнения своих непосредственных должностных обязанностей — в пределах переменной части заработной платы.

VI. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Критерием оценки деятельности Директора по персоналу являются:

- Соблюдение установленных норм укомплектованности Предприятия персоналом
- Выполнение планов и сроков текущего подбора персонала
- Соблюдение норм и правил кадрового делопроизводства и учета
- Соблюдение трудовой дисциплины персоналом Предприятия
- Благоприятная социально-психологическая атмосфера на Предприятии, лояльность и управляемость персонала
- Соблюдение бюджета Службы персонала, экономия расходов
- Отсутствие негативных оценок со стороны руководства компании
- Отсутствие обоснованных претензий к возглавляемой им Службе со стороны других структурных подразделений Предприятия

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Должностная инструкция составлена в двух экземплярах, один из которых хранится у Предприятия, другой — у работника.
2. Задачи, Обязанности, Права и Ответственность Директора по персоналу могут быть уточнены в соответствии с изменением Структуры, Задач и Функций Компании «Имярек».
3. Изменения и дополнения в настоящую Должностную инструкцию вносятся приказом Генерального директора Предприятия.

Генеральный директор

_____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)
« ___ » _____ 200__ г.

С инструкцией ознакомлен:

_____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)
« ___ » _____ 200__ г.