

«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор
Компании «ХХХ»

_____ Иванов И.И.
«___» _____ 200_ г.

МЕНЕДЖЕР ПО ПЕРСОНАЛУ

Должностная Инструкция

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Менеджер по персоналу относится к категории специалистов.
2. На должность Менеджера по персоналу назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности в данной области не менее 3 лет.
3. Назначение на должность Менеджера по персоналу и освобождение от нее производится приказом Генерального директора Предприятия.
4. Менеджер 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. Методы анализа количественного и качественного состава работающих.
 - 4.5. Методику планирования и прогнозирования потребности в персонале.
 - 4.6. Основы экономики, социологии и психологии труда.
 - 4.7. Современные теории и практику управления персоналом.
 - 4.8. Формы и системы оплаты труда, его стимулирования.
 - 4.9. Порядок разработки и заключения трудовых договоров (контрактов) и регулирования трудовых споров.
 - 4.10. Методы оценки работников и результатов их труда.
 - 4.11. Стандарты и унифицированные формы кадровой документации.

- 4.12. Основы производственной педагогики, конфликтологии, способы предотвращения и разрешения конфликтов.
- 4.13. Правила и нормы охраны труда.
- 4.14. Конъюнктуру рынка рабочей силы и образовательных услуг.
- 4.15. Формы и методы образовательной и тренинговой работы с персоналом.
5. Менеджер по персоналу подчиняется непосредственно Генеральному директору Предприятия.
6. На время отсутствия Менеджера по персоналу (командировка, отпуск, болезнь, пр) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке Генеральным директором. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

II. ЗАДАЧИ ДОЛЖНОСТИ

1. Под руководством Владельцев Компании разрабатывает «Корпоративную Политику (Концепцию) в Отношении Персонала»¹.
2. Совместно с Владельцами и Топ-менеджментом Компании формирует основы корпоративной культуры, участвует в управлении ее развитием.
3. Совместно с Руководством Компании участвует в принятии и осуществлении решений по вопросам найма, перевода, продвижения по службе, объявления благодарностей, поощрений и наложения взысканий, понижения в должности, а также увольнения работников.
4. При поддержке Руководства Компании проводит работу по управлению социальными процессами на Предприятии, созданию благоприятного социально-психологического климата в коллективе, принимает участие в разрешении трудовых споров и конфликтов.
5. При поддержке Владельцев и Топ-менеджмента Компании возглавляет работу по формированию кадрового резерва из состава действующих сотрудников Предприятия.
6. Проводит на рынке труда поиск и подбор персонала необходимых Предприятию профессий, специальностей и квалификаций.
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.
8. Организует необходимый кадровый учет и кадровое делопроизводство на Предприятии в соответствии с требованиями законов и государственных стандартов.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Менеджер по персоналу:

¹ Данный документ отражает основные фундаментальные принципы, стратегические цели и задачи Компании в отношении Персонала в обязательной их увязке с общей Стратегией развития Предприятия. Указанный Документ также определяет основные механизмы и процедуры реализации стратегических целей и задач Компании в отношении Персонала. В приложении к нему даются необходимые календарные планы на ближайшие полгода-год и ориентировочные бюджеты.

1. В соответствии с разработанной «Корпоративной Политикой (Концепцией) в Отношении Персонала», а также исходя из стратегических задач Компании и реально складывающейся обстановки, на полугодовой, ежеквартальной и ежемесячной основе планирует свою деятельность. Полугодовой, ежеквартальной и ежемесячные планы отличаются степенью детализации заданий и конкретизацией сроков их выполнения. Каждый из планов разрабатывается в обязательной увязке с бюджетом Службы Персонала на соответствующий период.
2. Изучает и анализирует конъюнктуру рынка труда. Ежеквартально делает письменный аналитический обзор-отчет для Руководства по уровням и системам оплаты труда аналогичных должностей в аналогичных компаниях.
3. Осуществляет поиск персонала — как собственными силами, так и (при наличии выделенного соответствующего бюджета) во взаимодействии с государственными и частными структурами по подбору персонала. Поиск осуществляет в соответствии с принятым в Компании порядком — на основе Заявок, составленных руководителями Отделов и Служб и утвержденных Генеральным директором.
4. Проводит предварительную работу с претендентами на вакантные должности (анкетирование, первичные собеседования и так далее). Выявляет наиболее перспективных, рекомендует их для последующего собеседования с Руководителями служб и Отделов, с Руководством Компании.
5. Проводит адаптационные мероприятия в отношении новых сотрудников: знакомство с Предприятием, Правилами внутреннего трудового распорядка, неформальными правилами, ценностями и бизнес-обычаями Компании. Контролирует ход, полноту и качество реализации «Плана вхождения в должность» новых сотрудников, совместно с Руководителями соответствующих Отделов и Служб Компании организует необходимые экзаменационные мероприятия по завершению соответствующих этапов.
6. Организует подготовку и проведение ежегодной профессиональной Аттестации сотрудников структурных подразделений Предприятия и их Руководителей. Разрабатывает планы, программу аттестации, графики, добивается подготовки руководителями отделов предварительных заключений по каждому проходящему аттестацию их сотруднику. Участвует в работе Аттестационной Комиссии, по результатам работы Комиссии готовит проекты «Заключения аттестационной Комиссии». Осуществляет иные действия и мероприятия, необходимые для успешного проведения Аттестации.
7. Совместно с руководителями Отделов и Служб выявляет перспективные кадры, проводит работу по формированию и подготовке кадрового резерва — как из числа сотрудников московского офиса, так и сотрудников Филиалов (когда и если они будут) — для выдвижения на руководящие должности в Компании.
8. На постоянной основе ведет мониторинг социально-психологической атмосферы в коллективе, проводит анализ деловых, функциональных, морально-психологических качеств сотрудников. Особое внимание уделяет достаточности мотивации персонала, его удовлетворенности условиями и качеством работы, его лояльности и управляемости. Ежеквартально готовит и предоставляет Руководству Компании аналитический отчет по социальным и кадровым вопросам. При выявлении проблем, требующих

- неотложного вмешательства, оперативно информирует Руководство, готовит возможные варианты решений.
9. Совместно с Руководителями Отделов и Служб дважды в год, в период формирования полугодовых бюджетов, разрабатывает планы целевого обучения и тренингов персонала. Обеспечивает выполнение утвержденного «Плана». По возможности и при необходимости, привлекает к тренерской работе собственный персонал Компании из числа топ-менеджеров, руководителей среднего звена и наиболее способных линейных менеджеров.
 10. Предлагает меры по повышению мотивации работников, по улучшению условий труда, вносит предложения по рационализации системы оплаты труда и материального стимулирования.
 11. Проводит работу по рационализации организационной структуры и штата Предприятия, разработке (переработке) Положений об Отделах и должностных инструкций персонала.
 12. Осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины работников Предприятия, соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка, проводит необходимую работу по укреплению трудовой дисциплины.
 13. Консультирует Руководство Предприятия, а также Руководителей подразделений по всем вопросам, связанным с персоналом.
 14. Консультирует (при необходимости — совместно с Юристом Предприятия) работников по вопросам трудового права и норм социальной защиты.
 15. Контролирует (совместно с Юристом Предприятия) соблюдение норм трудового законодательства в работе с персоналом, обеспечивает кадровые решения по текущим проблемам и вопросам.
 16. Разрабатывает Положение о персонале, готовит и представляет на утверждение трудовые договоры в соответствии с требованиями государственных органов, нормами и правилами, принятыми на Предприятии. Согласует указанные документы с Юристом Предприятия.
 17. Осуществляет кадровый учет и ведет кадровое делопроизводство на Предприятии в соответствии с требованиями Законов и государственных стандартов.
 18. Осуществляет оформление приема, перевода, увольнения сотрудников Предприятия в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, приказами, принятыми на Предприятии.
 19. Формирует и ведет личные дела сотрудников, своевременно вносит в них необходимые изменения.
 20. Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа. Выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности сотрудников Предприятия.
 21. Осуществляет воинский учет призывников и военнослужущих запаса, работающих на Предприятии.
 22. Ведет архив личных дел, подготавливает документы по истечению установленных сроков текущего хранения к сдаче на государственное хранение.
 23. Предоставляет персональные данные в Бухгалтерию для внебюджетных фондов и налоговой инспекции. Готовит совместно с Бухгалтерией доку-

- менты, необходимые для получения социальных льгот, для назначения пенсий, пособий и выплат работникам и их семьям, представляет их в органы социального обеспечения.
24. В марте и сентябре совместно с Руководителями Отделов и Служб составляет графики отпусков. Ведет учет предоставления отпусков работникам.
 25. Изучает движение кадров, выявляет причины текучести кадров, разрабатывает совместно с Руководителями Отделов и Служб мероприятия по их устранению.
 26. Обеспечивает составление установленной отчетности о работе с кадрами.
 27. Организует текущее взаимодействие Службы Персонала со всеми Отделами Компании.
 28. Формирует сметы затрат Службы, гарантирует правильность содержащихся в них данных. Обеспечивает соблюдение утвержденных смет (бюджетов) и экономию расходов.
 29. Осуществляет подготовку всех установленных для Службы Персонала форм отчетности, контролирует правильность содержащихся в них сведений, подтверждает (визировывает) их достоверность.
 30. Регистрирует свои местные командировки в специальном Журнале, хранящемся у дежурного секретаря.
 31. Разрабатывает предложения по совершенствованию организационной и кадровой структуры Службы.
 32. Обеспечивает режим сохранения коммерческой тайны. Соблюдает полную конфиденциальность сведений, которые стали ему известны в процессе работы:
 - Информация о товарооборотах и условиях оплаты с Клиентами и Поставщиками.
 - Информация об оформлении и содержании внутренней финансовой документации Компании.
 - Сведения о личных адресах и телефонах Руководителей и сотрудников.
 - Размер личной заработной платы
 - Другие сведения, составляющие коммерческую тайну Компании
 33. Бережно относится к имуществу Компании, правильно и по назначению использует оборудование, приборы и материалы, представленные для работы.
 34. Содержит свое рабочее место в чистоте и порядке.
 35. При выполнении должностных обязанностей руководствуется в первую очередь интересами Компании и здравым смыслом.
 36. Выполняет поручения Руководства, связанные с основной деятельностью Менеджера по персоналу, но не указанные в настоящей инструкции.

IV. ПРАВА

Менеджер по персоналу имеет право:

1. Действовать от имени Предприятия, представлять интересы Предприятия во взаимоотношениях с иными организациями и органами государ-

- ственной 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. В пределах своей компетенции — инициировать подготовку указанных документов.
 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. В пределах своей компетенции подписывать и визировать документы.
 6. Вносить предложения Генеральному директору Предприятия о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности сотрудников-нарушителей трудовой дисциплины.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Менеджер 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 ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕНЕДЖЕРА ПО ПЕРСОНАЛУ

Критериями оценки деятельности Менеджера по персоналу являются:

- Благоприятная социально-психологическая атмосфера на Предприятии, лояльность и управляемость персонала.
- Выполнение планов и сроков текущего подбора персонала.
- Соблюдение норм и правил кадрового делопроизводства и учета.
- Соблюдение трудовой дисциплины персоналом Предприятия.
- Соблюдение бюджета Службы персонала, экономия расходов.
- Отсутствие негативных оценок со стороны Руководства Компании.
- Отсутствие обоснованных претензий к 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 Менеджера по персоналу могут быть уточнены в соответствии с изменением Структуры, Задач и Функций Службы Генерального директора.
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.