Общество с ограниченной ответственностью «Clubtk.ru»

123456, Санкт-Петербург, улица Правды, дом 1

тел/факс (812)7121212, e-mail:info@pion.ru, http://www.pion.ru

ОГРН/ ОКПО 1234567891011/ 12345678

ИНН/КПП 1213141516/111111111

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «Clubtk.ru»

Воронов А.В.

27 мая 2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ДИРЕКТОРА ПО ПЕРСОНАЛУ

1. Общие положения

1.1. Директор по персоналу относится к категории руководителей.

1.2. На должность директора по персоналу принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.

1.3. Директор по персоналу должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, положения, инструкции и другие руководящие материалы вышестоящих органов, регламентирующие деятельность организации по управлению персоналом, учету личного состава и хранению документов в отделах кадров;

- положения о проведении аттестации работников, избрания на должность на новый срок и конкурсов на замещение вакантных должностей;

- порядок оформления материалов по результатам работы аттестационных, конкурсных и квалификационных комиссий;

- основы маркетинга;

- современные концепции управления персоналом;

- основы трудовой мотивации и системы оценки персонала;

- формы и методы обучения и повышения квалификации кадров;

- порядок разработки трудовых договоров (контрактов);

- конъюнктуру рынка рабочей силы и образовательных услуг;

- положение о стажировке молодых специалистов, окончивших вузы;

- порядок оформления приема, перевода и увольнения работников, ведения и хранения их трудовых книжек и личных дел, а также учета движения кадров и составления отчетности о состоянии трудовой дисциплины;

- основы психологии и социологии труда;

- основы экономики, организации труда;

- гражданское и пенсионное законодательство Российской Федерации;

- основы трудового законодательства Российской Федерации;

- Правила внутреннего трудового распорядка;

- правила охраны труда и пожарной безопасности;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. Директор по персоналу в своей деятельности руководствуется:

- Уставом (Положением) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации);

- настоящей должностной инструкцией;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (иными актами и документами, непосредственно связанными с трудовой функцией директора по персоналу).

1.5. Директор по персоналу подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя/собственникам (учредителям)).

1.6. В период отсутствия директора по персоналу (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет заместитель (работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением).

1.7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Функции Работника

2.1. Руководство деятельностью организации по управлению персоналом.

2.2. Контроль за обеспечением социальных гарантий трудящимся в организации.

3. Должностные обязанности Работника

Директор по персоналу исполняет следующие обязанности:

3.1. Возглавляет работу по обеспечению работниками руководителей, специалистов, технических исполнителей и рабочих требуемых специальностей и квалификации в соответствии с тематическими направлениями работы и структурой организации.

3.2. Принимает работников по вопросам найма, перевода, увольнения, правильности их использования.

3.3. Обеспечивает своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, а также положениями, инструкциями и другими руководящими материалами, касающимися работы с персоналом.

3.4. Организует учет личного состава, ведение и хранение установленной документации по кадрам, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, а также подготовку материалов для представления работающих к поощрениям, награждениям и привлечению к административной ответственности нарушителей трудовой дисциплины.

3.5. Осуществляет оформление документов для назначения пенсий работникам или их семьям и представляет необходимые документы в органы социальной защиты населения.

3.6. Систематически изучает расстановку и использование специалистов, а также деловые качества работников с целью подбора персонала на замещение вакантных должностей руководителей, создания резерва на выдвижение.

3.7. Участвует в организации стажировки молодых специалистов, а также работы аттестационных, конкурсных и квалификационных комиссий и обеспечивает оформление необходимых материалов в соответствии с их решениями.

3.8. Осуществляет связь с научно-исследовательскими институтами, проектными организациями и высшими учебными заведениями по вопросам подготовки научных кадров и повышения их научной и производственной квалификации.

3.9. Контролирует выполнение руководителями подразделений принятых решений, касающихся вопросов работы с персоналом.

3.10. Анализирует движение кадров, причины текучести и разрабатывает мероприятия по их устранению.

3.11. Организует контроль за соблюдением работниками организации трудовой дисциплины, соблюдением ими Правил внутреннего трудового распорядка.

3.12. Обеспечивает составление графиков отпусков, а также установленной отчетности по работе с кадрами.

3.13. Руководит деятельностью организации по управлению персоналом.

3.14. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (иные обязанности).

4. Права Работника

Директор по персоналу имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений директора организации, касающихся деятельности организации по управлению персоналом.

4.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.3. Инициировать и проводить совещания по производственно-хозяйственным и финансово-экономическим вопросам.

4.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы.

4.5. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.

4.6. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.

4.7. Вносить на рассмотрение руководства организации представления о приеме, перемещении и увольнении работников, о поощрении отличившихся работников и о применении дисциплинарных взысканий к работникам, нарушающим трудовую и производственную дисциплину.

4.8. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Ответственность Работника

5.1. Директор по персоналу привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Заключительные положения

6.1. Ознакомление Работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления Работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции (в журнале ознакомления с должностными инструкциями); в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя; иным способом).

6.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6.3. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной [характеристики](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=294402&date=04.03.2020&dst=100265&fld=134) должности "Начальник отдела кадров" (Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=58053&date=04.03.2020) Минтруда России от 21.08.1998 N 37), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (реквизиты иных актов и документов).