

Утверждаю
Руководитель

Согласовано
Руководитель

" ___ " _____ 20 __ года.

" ___ " _____ 20 __ года.

М.П.

Типовая должностная инструкция начальника отдела кадров

ПРЕАМБУЛА

Настоящая должностная инструкция определяет должностные права и обязанности работника, создана во исполнение условий трудового договора и не противоречит действующему законодательству, а также внутренним (локальным) распорядительным актам работодателя.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность начальника отдела кадров.

1.2. Начальник отдела кадров назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя Организации.

1.3. Начальник отдела кадров подчиняется непосредственно _____.

1.4. На должность начальника отдела кадров назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по организации управления кадрами на инженерно-технических и руководящих должностях не менее 5 лет.

1.5. Начальник отдела кадров должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по управлению персоналом;
- трудовое законодательство;
- структуру и штат Организации, ее профиль, специализацию и перспективы развития;
- кадровую политику и стратегию Организации;
- порядок составления прогнозов, определения перспективной и текущей потребности в кадрах;
- источники обеспечения Организации кадрами;
- состояние рынка труда;
- системы и методы оценки персонала;
- методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- порядок формирования и ведения банка данных о персонале Организации;
- организацию табельного учета;
- методы учета движения кадров, порядок составления установленной отчетности;
- возможности использования современных информационных технологий в работе кадровых служб;
- передовой отечественный и зарубежный опыт работы с персоналом;
- основы социологии, психологии и организации труда;

- основы профессиографии;
- основы профориентационной работы;
- основы экономики, организации производства и управления.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Начальник отдела кадров:

2.1. Возглавляет работу по комплектованию Организации кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем Организации, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности; формированию и ведению банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

2.2. Организует разработку прогнозов, определение текущей и перспективной потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда, установления прямых связей с учебными заведениями и службами занятости, контактов с организациями аналогичного профиля, информирования работников внутри Организации об имеющихся вакансиях, использования средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

2.3. Принимает участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии Организации.

2.4. Осуществляет работу по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств, контролирует правильность использования работников в подразделениях Организации.

2.5. Обеспечивает прием, размещение и расстановку молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью, совместно с руководителями подразделений организует проведение их стажировки и работы по адаптации к производственной деятельности.

2.6. Осуществляет планомерную работу по созданию резерва для выдвижения на основе таких организационных форм, как планирование деловой карьеры, подготовка кандидатов на выдвижение по индивидуальным планам, ротационное передвижение руководителей и специалистов, обучение на специальных курсах, стажировка на соответствующих должностях.

2.7. Организует проведение аттестации работников Организации, ее методическое и информационное обеспечение, принимает участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий, определяет круг специалистов, подлежащих повторной аттестации.

2.8. Участвует в разработке систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности, служебно-профессионального продвижения персонала, подготовке предложений по совершенствованию проведения аттестации.

2.9. Организует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя Организации; учет личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам, а также подготовку материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.

2.10. Обеспечивает подготовку документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам Организации и их семьям, а также представление их в орган социального обеспечения.

2.11. Проводит работу по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы, внедрению современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных подсистем "АСУ-кадры", автоматизированных рабочих мест работников кадровых служб, созданию банка данных о персонале Организации, его своевременному пополнению, оперативному

представлению необходимой информации пользователям.

2.12. Осуществляет методическое руководство и координацию деятельности специалистов и инспекторов по кадрам подразделений Организации, контролирует исполнение руководителями подразделений законодательных актов и постановлений правительства, постановлений, приказов и распоряжений руководителя Организации по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.

2.13. Обеспечивает социальные гарантии трудящихся в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

2.14. Проводит систематический анализ кадровой работы в Организации, разрабатывает предложения по ее улучшению.

2.15. Организует табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Организации и соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка, анализ причин текучести, разрабатывает мероприятия по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контролирует их выполнение.

2.16. Обеспечивает составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.

2.17. Руководит работниками отдела.

3. ПРАВА

Начальник отдела кадров имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководителя Организации, касающихся деятельности возглавляемого отдела.

3.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

3.3. Вносить на рассмотрение руководителя Организации предложения по улучшению деятельности возглавляемого отдела.

3.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений Организации.

3.5. Подписывать (визировать) документы в пределах своей компетенции.

3.6. Вносить руководству Организации предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

3.7. Требовать от руководителя Организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник отдела кадров несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством РФ.

4.3. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.4. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Организации, - в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.

5.2. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.

5.3. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем предприятия.

5.4. Дополнительно, такая инструкция может согласовываться с непосредственным руководителем работника.

5.5. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.

5.6. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательному передаче работнику для использования в трудовой деятельности.

С Должностной инструкцией ознакомился _____.

" ___ " _____ 20 __ года.

Экземпляр данной должностной инструкции получил _____.

" ___ " _____ 20 __ года.