

Утверждаю
Руководитель

Согласовано
Руководитель

"__" _____ 20__ года.

"__" _____ 20__ года.

М.П.

Типовая должностная инструкция менеджера по персоналу

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 менеджера по персоналу _____.

1.2. Менеджер по персоналу назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством РФ порядке приказом руководителя организации.

1.3. Менеджер по персоналу подчиняется непосредственно _____.

1.4. На должность менеджера по персоналу назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (по специальности "Менеджмент") или высшее профессиональное образование и дополнительную подготовку в области менеджмента, стаж работы по специальности не менее _____ лет.

1.5. Менеджер по персоналу должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность организации по управлению персоналом;

- законодательство о труде;

- основы рыночной экономики, предпринимательства и ведения бизнеса;

- конъюнктуру рынка рабочей силы и образовательных услуг;

- порядок ценообразования и налогообложения;

- 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);

- методы и организацию менеджмента;

- основы технологии производства и перспективы развития организации, структуру управления и ее кадровый состав;

- основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда;

- основы производственной педагогики;

- этику делового общения;

- передовой отечественный и зарубежный опыт в области управления персоналом;

- основы организации делопроизводства;

- методы обработки информации с применением современных технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники;
- правила и нормы охраны труда.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Менеджер по персоналу:

- организует работу с персоналом в соответствии с общими целями развития организации и конкретными направлениями кадровой политики для достижения эффективного использования и профессионального совершенствования работников;
- обеспечивает укомплектование предприятия, учреждения, организации работниками необходимых профессий, специальностей и квалификации;
- определяет потребность в персонале, изучает рынок труда с целью определения возможных источников обеспечения необходимыми кадрами;
- осуществляет подбор кадров, проводит собеседования с нанимающимися на работу, в том числе с выпускниками учебных заведений, с целью комплектования штата работников;
- организует обучение персонала, координирует работу по повышению квалификации сотрудников и развитию их деловой карьеры;
- доводит информацию по кадровым вопросам и важнейшим кадровым решениям до всех работников;
- организует проведение оценки результатов трудовой деятельности работников, аттестаций, конкурсов на замещение вакантных должностей;
- 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;
- разрабатывает систему оценки деловых и личностных качеств работников, мотивации их должностного роста;
- консультирует руководителей разных уровней по вопросам организации управления персоналом;
- принимает участие в планировании социального развития коллектива, разрешении трудовых споров и конфликтов;
- составляет и оформляет трудовые договоры и контракты, ведет личные дела работников и другую кадровую документацию;
- осуществляет руководство подчиненными сотрудниками.

3. ПРАВА

3.1. Менеджер по персоналу имеет право:

- 3.1.1. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 3.1.2. Повышать свою квалификацию.
- 3.1.3. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.
- 3.1.4. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.
- 3.1.5. Получать от работников организации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Менеджер по персоналу несет ответственность:

- 4.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей,

предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

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

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

4.1.4. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в организации.

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.