

## Должностная инструкция менеджера по кадрам

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

Фамилия И.О. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ Г.

### 1. Общие положения

- 1.1. Менеджер по кадрам относится к категории специалистов.
- 1.2. Менеджер по кадрам назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора компании.
- 1.3. Менеджер по кадрам подчиняется непосредственно генеральному директору компании / директору по персоналу / начальнику отдела кадров.
- 1.4. На время отсутствия менеджера по кадрам его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.
- 1.5. На должность менеджера по персоналу назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: образование — высшее или неполное высшее, стаж аналогичной работы от года.
- 1.6. Менеджер по персоналу руководствуется в своей деятельности:
  - законодательными актами РФ;
  - Уставом компании, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;
  - приказами и распоряжениями руководства;
  - настоящей должностной инструкцией.

### 2. Должностные обязанности менеджера по кадрам

Менеджер по кадрам выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Обеспечивает укомплектование предприятия работниками необходимых профессий, специальностей и квалификации.
- 2.2. Определяет потребность в персонале, изучает рынок труда с целью определения возможных источников обеспечения необходимыми кадрами.
- 2.3. Проводит собеседования, тестирования и другие мероприятия с целью определения профессиональных навыков и социально-психологических качеств работающего персонала и кандидатов на вакантные должности.
- 2.4. Проводит мероприятия по введению в должность и адаптации новых сотрудников.
- 2.5. Организует обучение персонала, координирует работу по повышению квалификации сотрудников и развитию их деловой карьеры.
- 2.6. Доводит информацию по кадровым вопросам и важнейшим кадровым решениям до всех работников.
- 2.7. Организует проведение оценки результатов трудовой деятельности работников, аттестаций, конкурсов на замещение вакантных должностей.
- 2.8. 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.
- 2.9. Консультирует руководителей разных уровней по вопросам организации управления персоналом.
- 2.10. Принимает участие в планировании социального развития коллектива, разрешении трудовых споров и конфликтов.
- 2.11. Составляет и оформляет трудовые договоры (контракты) ведет личные дела работников и другую кадровую документацию.

### 3. Права менеджера по кадрам

Менеджер по кадрам имеет право:

- 3.1. Получать информацию, в том числе и конфиденциальную, в объеме, необходимом для решения поставленных задач.
- 3.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений предприятия, специалистов и иных работников необходимую информацию (отчеты, объяснения, пр.).
- 3.3. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы компании.
- 3.4. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в результате деятельности компании.
- 3.5. Принимать решения в пределах своей компетенции.

### 4. Ответственность менеджера по кадрам

Менеджер по персоналу несет ответственность:

- 4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.
- 4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.
- 4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.