

Должностная инструкция директора по персоналу (образец заполнения)

Примерный образец

ЗАО "Пилигрим"	УТВЕРЖДАЮ
----- наименование организации	Генеральный директор

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ	наименование должности руководителя
организации или иного должностного	
лица, уполномоченного утверждать	
10.01.2011 1	-----
----- N -	должностные инструкции
Директора по персоналу	
-----	Зеленский Н.П. Зеленский
наименование должности работника в	-----
родительном падеже	подпись расшифровка подписи
10 января 11"--" ----- 20-- г.	

I. Общие положения

- 1.1. Директор по персоналу относится к категории руководителей.
- 1.2. На должность директора по персоналу назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности на руководящих и других должностях по управлению персоналом не менее 3 лет.
- 1.3. Назначение на должность директора по персоналу и освобождение от нее производятся приказом генерального директора ЗАО "Пилигрим" (далее - Общество).
- 1.4. Директор по персоналу должен знать:
 - законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность предприятия по управлению персоналом;

- трудовое законодательство;
- цели и стратегию развития предприятия;
- методику планирования и прогнозирования потребности в персонале;
- методы анализа количественного и качественного состава работающих;
- систему стандартов по труду, трудовых и социальных нормативов;
- методы и организацию менеджмента;
- экономику, социологию и психологию труда;
- современные теории и практику управления персоналом;
- формы и системы оплаты труда, его стимулирования;
- порядок разработки и заключения трудовых договоров (контрактов) и регулирования трудовых споров;
- методы оценки работников и результатов их труда;
- стандарты и унифицированные формы кадровой документации;
- основы производственной педагогики, конфликтологии, способы предотвращения и разрешения конфликтов;
- правила и нормы охраны труда;
- конъюнктуру рынка рабочей силы и образовательных услуг;
- формы и методы обучения и повышения квалификации кадров.

1.5. Директор по персоналу подчиняется непосредственно генеральному директору Общества.

1.6. Директор по персоналу является членом Совета директоров Общества, готовит обсуждение вопросов повестки дня Совета.

1.7. На время отсутствия директора по персоналу (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет менеджер по персоналу, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности

- 2.1. Организует управление формированием, использованием и развитием персонала.
- 2.2. В соответствии со стратегией развития Общества возглавляет работу по формированию кадровой политики, определению ее основных направлений и мер по ее реализации.
- 2.3. Формирует основы корпоративной культуры, управляет ее развитием.
- 2.4. Принимает участие в коммерческой деятельности Общества в части обеспечения его трудовыми ресурсами необходимых профессий, специальностей и квалификации.
- 2.5. Изучает конъюнктуру рынка труда.
- 2.6. Проводит прогнозирование и планирование потребности Общества в кадрах.
- 2.7. 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.
- 2.8. Организует работу по поиску персонала, взаимодействие с государственными и частными структурами по подбору персонала.
- 2.9. Проводит собеседования с наиболее перспективными кандидатами на вакантные должности.
- 2.10. Проводит работу по формированию и подготовке кадрового резерва для выдвижения на руководящие должности, организует проведение профессиональной аттестации работников и руководителей Общества.
- 2.11. Формирует систему сбора информации об основных социальных процессах, происходящих в коллективе, контролирует социально-психологическую атмосферу в коллективе, проводит анализ деловых, функциональных, морально-психологических качеств сотрудников.
- 2.12. Обеспечивает подготовку и представление аналитических материалов руководству предприятия по социальным и кадровым вопросам Общества, составление прогнозов развития персонала, своевременное выявление возникающих проблем и подготовку возможных вариантов их решения.
- 2.13. Изучает движение кадров, выявляет причины текучести кадров, разрабатывает совместно с руководителями отделов (служб) мероприятия по их устранению.
- 2.14. Участвует в разработке перспективных и текущих планов по работе с персоналом.
- 2.15. Проводит работу по управлению социальными процессами в Обществе, созданию благоприятного социально-психологического климата в коллективе, принимает участие в разрешении трудовых споров

и конфликтов.

2.16. Организует работу по социальной и профессиональной адаптации новых работников.

2.17. Принимает меры по повышению мотивации работников, по улучшению условий труда, повышению его производительности, вносит предложения по рационализации системы оплаты труда и материального стимулирования.

2.18. Организует обучение персонала, координирует работу по повышению квалификации сотрудников и развитию их деловой карьеры.

2.19. Проводит работу по рационализации организационной структуры и штата предприятия, разработке положений об отделах и должностных инструкций персонала.

2.20. Осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины работников Общества и его филиалов, соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка, проводит необходимую работу по укреплению трудовой дисциплины.

2.21. Контролирует соблюдение норм трудового законодательства в работе с персоналом, закрепляет взаимоотношения работников и администрации Общества, принимает кадровые решения по текущим проблемам и вопросам.

2.22. Консультирует руководство Общества, а также руководителей подразделений по всем вопросам, связанным с персоналом.

2.23. Консультирует работников Общества по вопросам трудового права и норм социальной защиты.

2.24. Разрабатывает и формализует процедуры повседневной деятельности персонала, разрабатывает Положение о персонале, готовит и представляет на утверждение индивидуальные и коллективный трудовые договоры в соответствии с требованиями государственных органов, нормами и правилами, принятыми в Обществе.

2.25. Организует необходимый кадровый учет и кадровое делопроизводство в Обществе в соответствии с требованиями законов и государственных стандартов.

2.26. Готовит совместно с бухгалтерией документы, необходимые для получения социальных льгот, для назначения пенсий, пособий и выплат работникам и их семьям, представляет их в органы социального обеспечения.

III. Права

3.1. Директор по персоналу имеет право:

- действовать от имени Общества, представлять интересы Общества во взаимоотношениях с иными организациями и органами государственной власти по вопросам формирования, использования и развития персонала Общества;
- самостоятельно вести переписку с внешними организациями по вопросам, входящим в его компетенцию и не требующим решения вышестоящего руководства;
- участвовать в подготовке проектов приказов, распоряжений, других документов, связанных с вопросами формирования, использования и развития персонала Общества;
- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Общества необходимую информацию, требовать от соответствующих должностных лиц представления в установленном порядке документов, заявок и других сведений, необходимых для бесперебойной и эффективной работы Службы персонала;
- давать руководителям структурных подразделений Общества указания по вопросам, связанным с управлением персоналом;
- в пределах своей компетенции подписывать и визировать документы;
- вносить предложения генеральному директору Общества о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц - нарушителей трудовой дисциплины.

IV. Ответственность

4.1. Директор по персоналу несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством;
- причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством;
- ошибки, допущенные в процессе исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, - в пределах переменной части заработной платы.

Директор по персоналу Степанов К.И. Степанов

должность руководителя структурного подразделения подпись расшифровка подписи

Начальник юридического отдела

должность руководителя юридической службы

Кучан Г.В. Кучан

подпись расшифровка подписи

27.12.2010

дата

С инструкцией ознакомлены. К.И. Степанов Степанов 12.01.2011

Копию получили для хранения -----

и использования на рабочем _____
месте _____

фамилии, инициалы подписи, даты работников ознакомления

Источник - "Кадровик. Кадровое делопроизводство", 2011, № 5

Сохраните в закладки наш сайт: Blank-Образец.Ru

Прямая ссылка на документ:
https://blank-obrazets.ru/dolzhnostnaya_instrukciya_direktora_po_personalu_obrazec_zapolneniya.htm