

Начальник отдела кадров

Отдел кадров

Должностная инструкция

УТВЕРЖДАЮ

(Должность)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО:

Директор

_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)
_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)
_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)
_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)

Лист ознакомления

С содержанием данной должностной инструкции ознакомлен(а):

№	Фамилия, имя, отчество	Подпись	Дата
1.	Чуркина Варвара Игоревна		
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Содержание

1. Общие положения	5
1.1. Требования к квалификации	5
1.2. Руководство	5
1.3. Документация	5
2. Должностные обязанности	6
2.1. Владелец бизнес-процессов	6
2.2. Выполняемые функции	6
2.3. Прочие обязанности	6
3. Показатели деятельности	7
4. Права	8
5. Ответственность	9
6. Взаимодействие с другими сотрудниками и сторонними организациями	10
6.1. Входящие документы, информация и товарно-материальные ценности	10
6.2. Исходящие документы, информация и товарно-материальные ценности	10
Приложение А. Состав ролей, участвующих во взаимодействии сотрудников	11

1. Общие положения

1. Начальник отдела кадров (далее по тексту – должностное лицо) является сотрудником подразделения «Отдел кадров».
2. Непосредственным руководителем должностного лица является Директор.
3. Начальник отдела кадров назначается на должность и освобождается от должности приказом директора компании.

1.1. Требования к квалификации

- высшее профессиональное образование;
- стаж работы по специальности на руководящих и других должностях по управлению персоналом не менее 5 лет.

1.2. Руководство

Начальник отдела кадров возглавляет следующие структурные единицы:

- Отдел кадров

1.3. Документация

В своей деятельности Начальник отдела кадров руководствуется следующей плановой и нормативно-методической документацией:

- План потребности в персонале
- Платежный бюджет
- Стратегия развития

а также:

- Документами распорядительного характера
- Настоящей Должностной инструкцией
- Иными методиками, инструкциями и нормативно-методическими документами, регламентирующими работы, выполняемые Должностью

2. Должностные обязанности

2.1. Владелец бизнес-процессов

Начальник отдела кадров отвечает за управление и получение результатов следующих бизнес-процессов:

№	Процесс	Результат процесса
1.	А3 Воспроизводство персонала	работоспособный персонал необходимой квалификации в достаточном для деятельности компании количестве
2.	А3.1 Определение потребностей в персонале	разработанный план потребности в персонале
3.	А3.2 Подбор персонала	персонал, удовлетворяющий требованиям необходимых должностей
4.	А3.3 Обучение персонала	обученный персонал
5.	А3.4 Ввод персонала	персонал, введенный в трудовой процесс
6.	А3.5 Обеспечение работоспособности персонала	работоспособный персонал
7.	А3.6 Вывод персонала	временно высвобожденный персонал, персонал, переведенный на другую должность, уволенный персонал

2.2. Выполняемые функции

Начальник отдела кадров выполняет в рамках процессов в соответствии с их регламентами следующие функции:

Процесс «А1 Разработка стратегии и развитие бизнеса»

№	Функция	Требования к срокам
1.	А1.4 Разработка нормативно-методической документации	

2.3. Прочие обязанности

Начальник отдела кадров:

Организует прием, увольнение и карьерный рост сотрудников компании, а также обучение и аттестацию персонала.

Разрешает конфликтные ситуации между сотрудниками компании.

Участвует в работах по совершенствованию организации управления, по разработке и реализации перспективных планов развития компании.

Решает вопросы, связанные с реализацией кадровой политики компании.

В рамках временных рабочих групп исполняет работы, порученные ему руководителем временной рабочей группы.

Соблюдает сам и контролирует соблюдение подчиненными организационно-распорядительных, нормативно-методических, технологических, планово-бюджетных и прочих внутренних документов.

При возникновении ситуаций, не регламентированных внутренней нормативной документацией, принимает решения и/или ставит в известность вышестоящее руководство в рамках своих должностных обязанностей.

При обнаружении неисправностей оборудования, техники, зданий, незамедлительно информирует руководителя соответствующего обеспечивающего подразделения.

В общении с коллегами по работе и контрагентами соблюдает правила деловой этики.

Кроме вышеперечисленных обязанностей, выполняет распоряжения и поручения своих прямых руководителей, а также иные обязанности, предусмотренные внутренними регламентами предприятия.

3. Показатели деятельности

Должностное лицо, как Владелец процесса, несет ответственность за выполнение следующих показателей:

№	Процесс	Показатель	Единица измерения
1.	А3.3 Обучение персонала	Затраты на обучение сотрудников	руб.
		Количество программ (мероприятий) по повышению квалификации	шт.
		Процент квалифицированных сотрудников	%

4. Права

Начальник отдела кадров имеет право:

- Представлять от имени возглавляемого подразделения и вести переписку в пределах своей компетенции.
- Требовать и получать в предписанные сроки от структурных подразделений компании указанные в регламентах товарно-материальные ценности и документы, необходимые для исполнения своих работ (исполнения работ возглавляемого подразделения).
- Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- Готовить предложения по организации работы, по кадрам и по структуре возглавляемого подразделения.

5. Ответственность

Начальник отдела кадров несет ответственность в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством, и в соответствии с внутренними нормативными документами за:

- Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
- Несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины сотрудниками, находящимися в его подчинении.
- Причинение или содействие действием (бездействием) причинению другими сотрудниками материального или морального ущерба компании.
- Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.
- Ненадлежащее и несвоевременное исполнение разовых служебных поручений руководства, если они не противоречат действующему законодательству.

6. Взаимодействие с другими сотрудниками и сторонними организациями

6.1. Входящие документы, информация и товарно-материальные ценности

Начальник отдела кадров получает документы, информацию и товарно-материальные ценности от следующих подразделений, сотрудников или сторонних организаций:

Команда проекта:

1. Отчет об удовлетворенности клиента

Начальник отдела продаж:

1. Стратегия развития

Подразделения компании:

1. Предложение об изменении нормативно-методической документации

Сотрудники, формирующие замечания по проекту:

1. Перечень замечаний по проекту

6.2. Исходящие документы, информация и товарно-материальные ценности

Начальник отдела кадров передает документы, информацию и товарно-материальные ценности следующим подразделениям, сотрудникам или сторонним организациям:

Отдел кадров:

1. Стратегия развития

Отдел продаж:

1. Стратегия развития
2. Ценовая политика

Приложение А. Состав ролей, участвующих во взаимодействии сотрудников

№	Роль	Субъект	Подразделение	Предмет деятельности
1.	Команда проекта	Ведущий инженер	ИнТехПроект	
		Мастер	ИнТехПроект	
		Монтажник	Монтажный участок	
		Начальник монтажного участка	Монтажный участок	
		Руководитель проекта	ИнТехПроект	
2.	Сотрудники, формирующие замечания по проекту	Ведущий инженер	ИнТехПроект	
		Заместитель директора по производству	ИнТехПроект	
		Мастер	ИнТехПроект	
		Начальник инженерно-технического отдела	Инженерно-технический отдел	
		Начальник монтажного участка	Монтажный участок	
		Руководитель проекта	ИнТехПроект	