───────────────────────────────

(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

────────────────────────────────

(наименование должности)

\_\_.\_\_.20\_\_ N \_\_\_

───────── ────────────────────

(подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_.\_\_.20\_\_

**Менеджера по персоналу**

**1. Общие положения**

1.1. Менеджер по персоналу относится к категории специалистов, назначаемых на должность и освобождаемых от нее приказом генерального директора компании/организации

1.2. Менеджер по персоналу подчиняется непосредственно начальнику отдела кадров /генеральному директору компании, при отстутствии кадровой службы.

1.3. На время отсутствия менеджера по персоналу его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.

1.4. На должность менеджера по персоналу назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: образование - высшее или неполное высшее, стаж работы от 1 года.

1.5. Менеджер по персоналу руководствуется в своей деятельности:

- Трудовым Кодексом РФ и иными законодательными актами;

- Уставом компании, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;

- приказами и распоряжениями руководства;

- настоящей должностной инструкцией.

**2. Должностные обязанности**

Менеджер по персоналу в рамках своей работы выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Обеспечивает укомплектование предприятия работниками необходимых профессий, специальностей и квалификации.

2.2. Определяет потребность компании в персонале, регулярно изучает рынок труда с целью обеспечения организации необходимыми кадрами соответствующей квалификации.

2.3. Проводит собеседования, тестирования и другие мероприятия с целью определения профессиональных навыков и социально-психологических качеств кандидатов на вакантные должности.

2.4. Проводит мероприятия по введению в должность и адаптации новых сотрудников, а также организует обучение персонала и координирует работу по повышению квалификации сотрудников.

2.5. Организует проведение оценки результатов трудовой деятельности работников, аттестаций, конкурсов на замещение вакантных должностей.

2.6. Совместно с руководителями подразделений компании участвует в принятии решений по вопросам найма, перевода, продвижения по службе, наложения административных взысканий, а также увольнения работников.

2.7. Консультирует руководителей разных уровней, вплоть до генерального директора, по вопросам организации управления персоналом.

2.8. Принимает участие в разрешении трудовых споров и конфликтов.

2.9. Составляет и оформляет трудовые договоры (контракты) ведет личные дела работников и другую кадровую документацию.

**3. Права**

Менеджер по персоналу имеет право:

3.1. Получать информацию, в том числе и конфиденциальную (содержащую коммерческую тайну), в объеме, необходимом для решения поставленных перед ним задач.

3.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений предприятия, специалистов и иных работников необходимую информацию, например, отчеты, доклады, объяснительные, пр.

3.3. Представлять руководству отдела кадров или генеральному директору предложения по совершенствованию работы кадровой службы, а также требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности документов, образующихся в результате деятельности кадрового подразделения.

3.4. Принимать решения в пределах своей компетенции.

**4. Ответственность**

Менеджер по персоналу несет ответственность:

4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих прямых должностных обязанностей.

4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны, персональных данных и конфиденциальной информации.

4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности в компании.

**5. Заключительные положения**

5.1. Режим работы менеджера по персоналу определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в компании.

5.2. В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Работодатель проводит оценку эффективности деятельности менеджера по персоналу. Комплекс мероприятий по оценке эффективности менеджера по персоналу утвержден \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и включает в себя:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5.3. Настоящая должностная инструкция разработана на основе

Тарифно-квалификационных характеристик профессии "менеджер по персоналу"

("Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих», утвержденный Постановлением Минтруда России N 37 от 21.08.1998),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(реквизиты иных актов и документов)

5.4. Ознакомление работника с настоящей инструкцией осуществляется при

приеме на работу (до подписания трудового договора). Факт ознакомления работника с настоящей инструкцией подтверждается

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции /в журнале ознакомления с инструкциями/в экземпляре инструкции, хранящемся у работодателя; иным способом/)

5.5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование, номер и дата документа)

С инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_/ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)