ООО «ИнТехПроект»

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 |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Чуркина Варвара Игоревна |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Содержание

[1. Общие положения 5](#_Toc88573249)

[1.1. Требования к квалификации 5](#_Toc88573250)

[1.2. Руководство 5](#_Toc88573251)

[1.3. Документация 5](#_Toc88573252)

[2. Должностные обязанности 6](#_Toc88573253)

[2.1. Владелец единиц деятельности 6](#_Toc88573254)

[2.2. Выполняемые операции 6](#_Toc88573255)

[2.3. Прочие обязанности 6](#_Toc88573256)

[3. Показатели деятельности 7](#_Toc88573257)

[4. Права 8](#_Toc88573258)

[5. Ответственность 9](#_Toc88573259)

[6. Взаимодействие с другими сотрудниками и сторонними организациями 10](#_Toc88573260)

[6.1. Входящие документы, информация и материальные объекты 10](#_Toc88573261)

[6.2. Исходящие документы, информация и материальные объекты 10](#_Toc88573262)

[Приложение А. Состав ролей, участвующих во взаимодействии сотрудников 11](#_Toc88573263)

# 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.

## Требования к квалификации

− высшее профессиональное образование;

− стаж работы по специальности на руководящих и других должностях по управлению персоналом не менее 5 лет.

## Руководство

Начальник отдела кадров возглавляет следующие структурные единицы:

|  |
| --- |
| * Отдел кадров |

## 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 |

# Должностные обязанности

## Владелец единиц деятельности

Начальник отдела кадров отвечает за управление и получение результатов следующей деятельности:

| № | Единица деятельности | Результат |
| --- | --- | --- |
|  | A3 Воспроизводство персонала | Работоспособный персонал необходимой квалификации в достаточном для деятельности организации количестве. |
|  | A3.1 Определить потребности в персонале | Разработанный план потребности в персонале. |
|  | A3.2 Подобрать персонал | Персонал, удовлетворяющий требованиям необходимых должностей. |
|  | A3.3 Обучить персонал | Обученный персонал. |
|  | A3.4 Ввести персонал | Персонал, введенный в трудовой процесс. |
|  | A3.5 Обеспечить работоспособность персонала | Работоспособный персонал. |
|  | A3.6 Вывести персонал | Временно высвобожденный персонал, персонал, переведенный на другую должность, уволенный персонал. |

## Выполняемые операции

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

##### Процесс «A1 Разработка стратегии и развитие бизнеса»

| № | Операция | Требования к срокам |
| --- | --- | --- |
| 1. | A1.4 Разработать нормативно-методическую документацию |  |

## 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.

# Показатели деятельности

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

| № | Единица деятельности | Показатель | Единица  измерения |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | A3.3 Обучить персонал | Затраты на обучение сотрудников | руб. |
| Количество программ (мероприятий) по повышению квалификации | шт. |
| Процент квалифицированных сотрудников | % |

# Права

Начальник отдела кадров имеет право:

* Представительствовать от имени возглавляемого подразделения и вести переписку в пределах своей компетенции.
* Требовать и получать в предписанные сроки от структурных подразделений компании указанные в регламентах материальные объекты 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.

# 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 исполнительной дисциплины сотрудниками, находящимися в его подчинении.
* Причинение или способствование 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.

# Взаимодействие с другими сотрудниками и сторонними организациями

## Входящие документы, информация и материальные объекты

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

##### Команда проекта:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Отчет об удовлетворенности клиента |

##### Начальник отдела продаж:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Стратегия развития |

##### Подразделения организации:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Предложение об изменении нормативно-методической документации |

##### Сотрудники, формирующие замечания по проекту:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Перечень замечаний по проекту |

## Исходящие документы, информация и материальные объекты

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

##### Отдел кадров:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Стратегия развития |

##### Отдел продаж:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Стратегия развития |
| 2. | Ценовая политика |

1. Состав ролей, участвующих во взаимодействии сотрудников

| № | Роль | Оргединица | Подразделение | Объект 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 |  |