

Должностная инструкция начальника отдела кадров

1. Основной раздел

1. Начальник отдела кадров назначается на должность и освобождается от неё в соответствии с приказом директора компании.
2. Начальник отдела кадров подчиняется напрямую директору компании.
3. На срок отсутствия начальника отдела кадров его функции на работе исполняет его заместитель.

Кандидат на должность обязан соответствовать следующим требованиям по квалификационным стандартам:

- высшее образование;
- продолжительность работы в кадровых службах от 3 лет, в том числе, не менее года на руководящей должности.

Начальник отдела кадров должен обладать знаниями следующих областей:

- законодательства, регулирующего трудовые отношения;
- правил корпоративного документооборота по кадровым вопросам;
- норм оформления требуемых документов по кадровым вопросам;
- основных подходов к поиску требуемых работников;
- основ проведения тестирования соискателей и собеседований с ними;
- управленческой системы компании;
- действующего кадрового состава компании;
- планирования кадровых потребностей компании;
- состояния и перспектив рынка труда в соответствующих регионах и отраслях корпоративной деятельности;
- основ теории трудовых отношений;
- заполнения базы данных компании по сотрудникам;
- действующих профстандартов по корпоративным позициям;
- методик расчета нагрузки и качественных показателей сотрудников;
- порядка предоставления льгот и премий работникам;
- правил пользования оргтехникой и необходимыми компьютерными программами.

Начальник отдела кадров руководствуется:

- нормативно-правовыми актами РФ;
- корпоративными документами;
- положениями данной инструкции.

2. Функции

Начальник отдела кадров отвечает за:

1. Организацию заполнения требуемых рабочих позиций.

2. Взаимодействие с руководителями подразделений компании по кадровым вопросам.
3. Взаимодействие с кадровыми агентствами и другими контрагентами по поиску сотрудников.
4. Участие в проведении аттестационных мероприятий персонала компании.
5. Проведение анализа рынка труда.
6. Планирование и прогнозирование в области рынка труда.
7. Мониторинг качества работы сотрудников компании.
8. Взаимодействие с соискателями по вопросам тестирования, собеседований и проверки их данных.
9. Мониторинг законодательной активности в кадровой области.
10. Организацию системы премирования сотрудников компании.
11. Консультацию соискателей и начинающих работников по основным моментам трудовых отношений в компании.
12. Организацию работы подчиненных по кадровым вопросам.
13. Организацию эффективной работы вверенного отдела.
14. Внесение предложений генеральному директору по вопросам в своей сфере компетенции.

3. Ответственность

Начальник отдела кадров может нести ответственность в следующих случаях:

1. За ущерб, причиненный компании, из-за своей некомпетентности — в соответствии с трудовым законодательством.
2. За разглашение внутренней конфиденциальной информации — в пределах, которые определены в соответствующем законодательстве.
3. За допущенные на работе нарушения законов — в соответствии с пунктами соответствующих разделов законодательства.

4. Права

Начальник отдела кадров владеет правами:

1. Принимать решения по ротации кадров в своем подразделении.
2. Вносить предложения по совершенствованию процессов в сфере своей ответственности руководству компании.
3. Участвовать в совещаниях, где затрагиваются кадровые вопросы.
4. Подписывать кадровую документацию.
5. Представлять компанию во взаимоотношениях по вопросам кадров как с соискателями, так и с соответствующими контрагентами.
6. Требовать от сотрудников службы безопасности и других подразделений оперативного представления необходимой для работы информации.
7. Требовать от директора компании поддержания мероприятий, необходимых для функционирования своего отдела.

5. Условия трудовой деятельности

1. Руководителю компенсируются его рабочие расходы на сотовую связь и транспорт в размерах, оговоренных в трудовом договоре.
2. Начальник отдела кадров получает премии по итогам года, при условии выполнения планов по заполнению кадровых позиций, и в размерах, оговоренных в трудовом договоре и других документах компании.

3. Работодатель обязуется оплачивать руководителю профильные курсы по повышению квалификации не реже, чем один раз в 2 года.