|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (назва підприємства)  **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  **менеджера з персоналу**  **(код КП 1477.1)**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ | ЗАТВЕРДЖУЮ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (керівник підприємства, інша посадова особа, уповноважена затверджувати посадові інструкції)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (підпис)  (власне ім’я, ПРІЗВИЩЕ)  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р. |   **1. Загальні положення**  1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов’язки, права та відповідальність менеджера з персоналу.  1.2. Посада менеджера з персоналу належить до класифікаційного угруповання «Керівники з підбору, забезпечення та використання персоналу».  1.3. Мета роботи менеджера з персоналу — робота з працівниками (далі — персонал) відповідно до цілей і стратегії підприємства.  Менеджер з персоналу:  1.4. Призначається на посаду та звільняється з неї наказом директора підприємства.  1.5. Безпосередньо підпорядковується директору підприємства.  1.6. У роботі керується законодавством України, локальними документами підприємства, правилами внутрішнього трудового розпорядку, положенням про комерційну таємницю, порядком обробки та захисту персональних даних працівників та контрагентів, іншими організаційно-розпорядчими документами підприємства та цією посадовою інструкцією.  1.7. Очолює Службу персоналу.  1.8. За відсутності менеджера з персоналу (хвороба, відпустка, відрядження тощо) його обов’язки виконує (*вказати назву посади*) або інший працівник призначений у порядку, передбаченому законодавством.  **2. Завдання та обов’язки**  2.1. Підбирає персонал на підприємство відповідно до цілей розвитку, виробничої програми та кадрової політики підприємства.  2.2. Визначає вимоги до компетенцій персоналу відповідно до посадових, робочих інструкцій, кваліфікаційних характеристик професій.  2.3. Аналізує кадровий потенціал підприємства відповідно до структури управління (вище керівництво, керівники структурних підрозділів, працівники).  2.4. Оцінює кадровий потенціал підприємства, визначає рівень відповідності персоналу вимогам посади/робочого місця.  2.5. Організовує дослідження з використання кадрового потенціалу на основі:   * укомплектованості кадрового складу, його структури у цілому та окремих професійних груп (керівників, професіоналів, фахівців тощо); * якісного складу персоналу відповідно до рівня та напряму освіти, спеціальності/професії, посади/робочого місця; * показників плинності кадрів; * використання робочого часу, навантаження і трудомісткості робіт відповідно до посадових/робочих інструкцій персоналу за певний період часу.   2.6. Подає керівництву пропозиції щодо розстановки персоналу, визначення дільниць, структурних підрозділів із надлишком або дефіцитом працівників, чисельності працівників за певними професійними групами, внесення змін та доповнень до посадових та робочих інструкцій, положень про структурні підрозділи, змін до порядку службових взаємовідносин за посадою тощо.  2.7. Бере участь у розробленні бізнес-планів у частині забезпечення персоналом, мотивації праці з урахуванням програм розвитку підприємства, упровадження нової техніки і технологій.  2.8. Вивчає ринок праці з метою визначення можливих джерел забезпечення підприємства персоналом.  2.9. Організовує роботу щодо працевлаштування, звільнення або переведення персоналу.  2.10. Організовує ведення, облік, зберігання особистих справ, трудових книжок персоналу, підготовку графіків відпусток, документів, необхідних для призначення пенсійного забезпечення, а також видачу службових посвідчень тощо.  2.11. Консультує вище керівництво та керівників структурних підрозділів з питань управління персоналом.  2.12. Очолює роботу з організації навчання, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації персоналу, а також із мотивації та ділової кар’єри.  2.13. Керує оперативними й адміністративними процедурами управління персоналом та впроваджує відповідні методичні й нормативні розробки.  2.14. Контролює виконання керівниками структурних підрозділів постанов, наказів та розпоряджень із питань роботи з персоналом.  2.15. Бере участь у плануванні соціального розвитку персоналу, у вирішенні трудових спорів та конфліктів.  2.16. Забезпечує дотримання стандартів підприємства і законодавства в частині прав персоналу, забезпечення рівних можливостей у сфері праці, здоров’я та безпеки, а також інших, пов’язаних з ними проблем.  2.17. Організовує створення та ведення банку даних персоналу, стандартизації та уніфікації кадрової документації, застосування засобів обчислювальної, оргтехніки, комунікацій та зв’язку.  2.18.Організовує табельний облік, складання і виконання графіків відпусток, контролює стан трудової дисципліни і дотримання персоналом правил внутрішнього трудового розпорядку.  2.19. Забезпечує складання звітності з обліку персоналу та роботи з ним.  **3. Права**  Має право:  3.1. Отримувати від структурних підрозділів підприємства матеріали та інформацію, необхідні для виконання посадових обов’язків.  3.2. Давати підлеглим доручення і завдання, вимагати їх виконання.  3.3. Візувати документи, подавати клопотання керівництву підприємства про сприяння у виконанні посадових обов’язків.  3.4. Брати участь у підготовці організаційно-розпорядчих документів підприємства щодо розвитку персоналу.  3.5. Представляти інтереси підприємства у відносинах зі сторонніми підприємствами з питань, що належать до його компетенції.  3.6. Оцінювати роботу підлеглих, подавати пропозиції керівництву підприємства щодо їх заохочення або накладення стягнень, відповідно до встановленого порядку.  **4. Відповідальність**  Може бути притягнутий до відповідальності за:  4.1. Неналежне виконання посадових обов’язків, передбачених посадовою інструкцією.  4.2. Розголошення комерційної таємниці, персональних даних, які довірено або стали відомі у зв’язку з виконанням посадових обов’язків.  4.3. Недостовірну інформацію про виконання робіт з управління персоналом.  4.4. Невиконання наказів і розпоряджень директора підприємства.  **5. Повинен знати**  5.1. Законодавчі та нормативно-правові акти, методичні матеріали, які регламентують діяльність підприємства з управління персоналом.  5.2. Цілі, стратегію розвитку та бізнес-план підприємства.  5.3. Трудове законодавство.  5.4. Основи ринкової економіки, підприємництва та ведення бізнесу.  5.5. Кон’юнктуру ринку праці та освітніх послуг.  5.6. Методику планування і прогнозування потреби у персоналі.  5.7. Методи аналізу кількісного та якісного складу персоналу.  5.8. Сучасні концепції управління персоналом.  5.9. Основи технології виробництва та перспективи розвитку, структуру управління та кадровий склад підприємства.  5.10. Сучасні методи управління персоналом, стандарти та уніфіковані форми кадрової документації.  5.11. Основи соціології та психології праці.  5.12. Правила ділового етикету та спілкування.  5.13. Методи оброблення інформації із застосуванням сучасних технічних засобів комунікацій та зв’язку, обчислювальної техніки.  5.14. Правила та норми охорони праці, пожежної безпеки та виробничої санітарії.  **6. Кваліфікаційні вимоги**  На посаду менеджера з персоналу призначають особу, яка має вищу освіту другого (магістерського) рівня за напрямом «Управління та адміністрування», стаж роботи за фахом — не менше 2 років та післядипломну освіту за спеціальністю «Менеджмент».  *Назва посади особи, що розробила посадову інструкцію Підпис* Власне ім’я, ПРІЗВИЩЕ  *Візи, відмітка про ознайомлення з посадовою інструкцією та отримання її копії* |