## Должностная инструкция заместителя директора по персоналу

**I. Общие положения**

1. Заместитель директора по управлению персоналом относится к категории руководителей.

2. На должность заместителя директора по управлению персоналом назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности на руководящих и других должностях по управлению персоналом не менее 5 лет.

3. Назначение на должность заместителя директора по управлению персоналом и освобождение от нее производится приказом директора предприятия.

4. Заместитель директора по управлению персоналом должен знать:

4.1. Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы, касающиеся вопросов труда и социального развития.

4.2. Цели, стратегию развития и бизнес-план предприятия.

4.3. Методику планирования и прогнозирования потребности в персонале.

4.4. Методы анализа количественного и качественного состава работающих.

4.5. Систему стандартов по труду, трудовых и социальных нормативов.

4.6. Порядок заключения трудовых договоров, тарифных соглашений и регулирования трудовых споров.

4.7. Трудовое законодательство.

4.8. Экономику, социологию и психологию труда.

4.9. Современные теории управления персоналом и его мотивации.

4.10. Формы и системы оплаты труда, его стимулирования.

4.11. Методы оценки работников и результатов их труда.

4.12. Передовые технологии кадровой работы.

4.13. Стандарты и унифицированные формы кадровой документации.

4.14. Основы технологии производства.

4.15. Экономику и организацию производства.

4.16. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.

4.17. Правила и нормы охраны труда.

5. Заместитель директора по управлению персоналом подчиняется непосредственно директору предприятия.

**II. Должностные обязанности**

Заместитель директора по управлению персоналом:

1. Организует управление формированием, использованием и развитием персонала предприятия на основе максимальной реализации трудового потенциала каждого работника.

2. Возглавляет работу по формированию кадровой политики, определению ее основных направлений в соответствии со стратегией развития предприятий и мер по ее реализации.

3. Принимает участие в разработке бизнес-планов предприятия в части обеспечения его трудовыми ресурсами.

4. Организует проведение исследований, разработку и реализацию комплекса планов и программ по работе с персоналом с целью привлечения и закрепления на предприятии работников требуемых специальностей и квалификации на основе применения научных методов прогнозирования и планирования потребности в кадрах, с учетом обеспечения сбалансированности развития производственной и социальной сферы, рационального использования кадрового потенциала с учетом перспектив его развития и расширения самостоятельности в новых экономических условиях.

5. Проводит работу по формированию и подготовке резерва кадров для выдвижения на руководящие должности на основе политики планирования карьеры, создания системы непрерывной подготовки персонала.

6. Организует и координирует разработку комплекса мер по повышению трудовой мотивации работников всех категорий на основе реализации гибкой политики материального стимулирования, улучшения условий труда, повышения его содержательности и престижности, рационализации структур и штатов, укрепления дисциплины труда.

7. Определяет направления работы по управлению социальными процессами на предприятии, созданию благоприятного социально-психологического климата в коллективе, стимулированию и развитию форм участия работников в управлении производством, созданию социальных гарантий, условий для утверждения здорового образа жизни, повышения содержательности использования свободного времени трудящихся в целях повышения их трудовой отдачи.

8. Обеспечивает организацию и координацию проведения исследований по созданию нормативно-методической базы управления персоналом, изучению и обобщению передового опыта в области нормирования и организации труда, оценки персонала, профотбора и профориентации, внедрение методических и нормативных разработок в практику.

9. Контролирует соблюдение норм трудового законодательства в работе с персоналом.

10. Консультирует вышестоящее руководство, а также руководителей подразделений по всем вопросам, связанным с персоналом.

11. Обеспечивает периодическую подготовку и своевременное предоставление аналитических материалов по социальным и кадровым вопросам на предприятии, составление прогнозов развития персонала, выявление возникающих проблем и подготовку возможных вариантов их решения.

12. Обеспечивает постоянное совершенствование процессов управления персоналом предприятия на основе внедрения социально-экономическихи социально-психологических методов управления, передовых технологий кадровой работы, создания и ведения банка данных персонала, стандартизации и унификации кадровой документации, применения средств вычислительной техники, коммуникаций и связи. осуществляет методическое руководство и координацию деятельности структурных подразделений предприятия, обеспечивающих управление персоналом.

13. Организует проведение необходимого учета и составления отчетности.

**III. Права**

Заместитель директора по управлению персоналом имеет право:

1. Действовать от имени предприятия, представлять интересы предприятия во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями предприятия, организациями и органами государственной власти по вопросам формирования, использования и развития персонала предприятия.

2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений предприятия и специалистов необходимую информацию.

3. Участвовать в подготовке проектов приказов, указаний, положений, инструкций и других документов, связанных с вопросами формирования, использования и развития персонала предприятия.

4. Давать руководителям структурных подразделений предприятия указания, по вопросам, связанным с персоналом.

5. Самостоятельно вести переписку со структурными подразделениями предприятия а также иными организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

6. Вносить предложения директору предприятия о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

**IV. Ответственность**

Заместитель директора по управлению персонало несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.