## Общество с ограниченной ответственностью

|  |  |
| --- | --- |
| «Управление в медицине» | |
| ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯДИРЕКТОРА ПО ПЕРСОНАЛУ | **УТВЕРЖДАЮ:**  **Генеральный директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/О.В.Чигринец/**  **«01» марта 2015 г.** |

Настоящая должностная инструкция разработана на основании трудового договора в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, закона РФ «Об обществах с ограниченной ответственностью» и Устава ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ», которая определяет должностные обязанности, права, ответственность и оценку деятельности директора по персоналу ООО «Управление в медицине».

**1. Общие положения**

1.1. Директор по персоналу относится к категории руководителей.

1.2. Директор по персоналу назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора.

1.3. На должность директора по персоналу назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по организации управления кадров не менее трех лет.

1.4. Директор по персоналу подчиняется непосредственно генеральному директору.

1.5. На время отсутствия директора по персоналу его права и обязанности выполняет менеджер по персоналу.

1.6. Директор по персоналу должен знать:

- трудовое законодательство Российской Федерации;

- законодательство и нормативные акты по вопросам выполняемой работы;

- современные концепции управления персоналом;

- миссию и стратегию развития компании, ее цели и задачи;

- структуру компании, штатную расстановку кадров, потребности в персонале;

- структуру управления предприятием;

- тенденции и технологии в области подбора и адаптации персонала;

- формы оплаты труда, принципы разработки систем мотивации персонала;

- современные принципы и технологии построения системы компенсаций в организации;

- современные принципы построения компенсационных пакетов;

- методы оценки и аттестации сотрудников;

- формы и методы обучения и повышения квалификации и развития персонала;

- методы планирования и ротации персонала, формирования и развития кадрового резерва;

- особенности документооборота в организации и основы кадрового делопроизводства;

- порядок разработки локальных нормативных актов;

- порядок составления отчетности по движению кадров;

- основы менеджмента и маркетинга;

- основы психологии и социологии труда;

- этику делового общения;

1.7. Директор по персоналу руководствуется в своей деятельности:

- законодательными актами РФ;

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

- приказами и распоряжениями руководства;

- настоящей должностной инструкцией.

1.8. В подчинении директора по персоналу находятся: менеджер по персоналу, менеджер по обучению и корпоративной работе, специалист по подбору и найму персонала.

1.9. Для работы в программе ДНК-офис директору по персоналу – назначается «роль доступа» - «Директор по персоналу»

1.10. Функциональные обязанности и компетенции директора по персоналу распространяются также на все юридические лица, в отношении которых ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ» осуществляет функции управляющей компании.

**2. ФУНКЦИИ**

**Задачи:**

**2.1. Обеспечение выкоэффективным персоналом.**

**2.2. Организация кадрового документооборота.**

**2.3. Организация обучения сотрудников и формирование корпоративной культуры.**

**Директор по персоналу выполняет следующие должностные обязанности:**

**2.1. Обеспечение коммерческой деятельности предприятия путем эффективного найма и управления персоналом.**

1. Организует формирование и развитие персонала.
2. В соответствии со стратегией развития компании возглавляет работу по формированию кадровой политики, определению ее основных направлений и мер по ее реализации.
3. Изучает конъюнктуру рынка труда.
4. Проводит прогнозирование и планирование потребности компании в кадрах.
5. Совместно с руководителями медицинских подразделений участвует в принятии решений по вопросам найма, перевода, продвижения по службе, понижение в должности, наложения административных взысканий, а также увольнения работников.
6. Организует работу по поиску персонала, взаимодействие с государственными и частными структурами по подбору персонала.
7. Проводит собеседования с наиболее перспективными кандидатами на вакантные должности.
8. Проводит работу по формированию и подготовке кадрового резерва для выдвижения на руководящие должности, участвует в проведении профессиональной аттестации работников и руководителей компании.
9. Формирует систему сбора информации об основных социальных процессах, происходящих в коллективе, контролирует социально-психологическую атмосферу в коллективе, проводит анализ деловых, функциональных, морально-психологических качеств сотрудников.
10. Обеспечивает подготовку и предоставление аналитических материалов руководству компании по социальным и кадровым вопросам, составляет прогнозы развития персонала, своевременно выявляет возникающие проблемы и занимается подготовкой возможных вариантов их решения.
11. Изучает движение кадров, выявляет причины текучести кадров, разрабатывает совместно с руководителями отделов (служб), медицинских подразделений мероприятия по их устранению.
12. Участвует в разработке перспективных и текущих планов по работе с персоналом.
13. Проводит работу по управлению социальными процессами в компании, созданию благоприятного социально-психологического климата в коллективе, принимает участие в разрешении трудовых споров и конфликтов.
14. Организует работу по социальной и профессиональной адаптации новых работников.
15. Принимает меры по повышению мотивации работников, по улучшению условий труда, повышению его производительности, вносит предложения по рационализации системы оплаты труда и материального стимулирования.
16. Организует работу по рационализации организационной структуры и штата компании, разработке Положений об отделах и должностных инструкций персонала. Формирует графики отпусков.
17. Осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины работников компании и еемедицинских подразделений, соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка, проводит необходимую работу по укреплению трудовой дисциплины.
18. Консультирует руководство компании, а также руководителей подразделений по всем вопросам, связанным с персоналом.
19. Организует формирование собственного резерва кандидатов на замещение вакантных должностей.
20. Организует проведение работ по формированию базы врачей из других медицинских учреждений для направления пациентов этих врачей в ДНК Клинику (работа с врачами-направителями).
21. Разрабатывает стандарты, регламенты, бизнесс-процессы в рамках своей компетенции.

**2.2. Организация кадрового учета и делопроизводства в компании в соответствии с требованиями трудового законодательства и государственных стандартов.**

1. Организует необходимый кадровый учет и кадровое делопроизводство в компании в соответствии с требованиями законов и государственных стандартов.
2. Организует процесс найма, подбора и увольнения сотрудников компании.
3. Контролирует соблюдение норм трудового законодательства в работе с персоналом, закрепляет взаимоотношения работников и компании, принимает кадровые решения по текущим проблемам и вопросам.
4. Организует ведение, учет и хранение трудовых книжек и вкладышей к ним, личных дел сотрудников.
5. Обеспечивает актуализацию информации по каждому сотруднику на корпоративном сайте компании и в открытых источниках СМИ.

**2.3. Организация мероприятий по формированию и повышению корпоративной культуры компании.**

1. Организует и контролирует проведение корпоративных мероприятий, конкурсов.
2. Организует проведение психологических тренингов, тренингов по командообразованию,
3. Организует индивидуальные встречи с сотрудниками компании.
4. Организует контроль формирования профессионального сообщества (клуб Profimed).

**2.4. Организация непрерывного обучения сотрудников и профессиональной аттестации.**

2.4.1. Контролирует организацию обучения персонала, координирует работу по повышению квалификации сотрудников и развитию их деловой карьеры.

2.4.2. Контролирует организацию внешнего обучения для врачебного персонала и среднего медицинского персонала (дополнительное профессиональное образование, повышение квалификации работников).

2.4.3. Контролирует процесс организации по привлечению сторонних врачей при проведении научных конференций с целью формирования положительного имиджа и репутации компании, формирования кадрового резерва.

2.4.4. Контролирует организацию и проведение собраний главных врачей, старших администраторов, мед.сестер не реже одного раза в месяц с выпуском регламентирующей документации и их публикации на сайте Profimed.pro.

2.4.5. Организует и управляет корпоративным сайтом Profimed.pro, отвечает за ежемесячную актуализацию информации на сайте согласно утвержденному плану.

**2.5. Организация первичного обучения сотрудников.**

2.5.1. Организует процесс первичного обучения сотрудников административного и медицинского персонала по основным стандартам, регламентам, приказам, положениям, бизнес-процессам, номенклатуре и прочим внутренним распоряжениям, работе в программе ДНК(ДИП)-офис и т.д.

2.5.2. Организация введения в должность сотрудника с привлечением смежных служб ООО «Управление в медицине».

2.5.3. Определение роли доступа в программе ДНК(ДИП)-офис, обеспечение сотрудников спец.одеждой, бейджем.

**2.6. Организация воинского учета.**

2.6.1. Контролирует организацию и взаимодействие ООО «Управление в медицине» с военным комиссариатом по вопросам мобилизации и воинского учета.

**2.7. Прочие обязанности директора по персоналу.**

2.7.1. До 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, сдавать План-отчет о деятельности отдела генеральному директору по утвержденной форме (Приложение №1).

2.7.2. Ежемесячно до 28 числа месяца сдавать на утверждение генеральному директору бюджетную заявку отдела.

2.7.3. Консультировать работников компании по вопросам трудового права и норм социальной защиты.

2.7.4. Участвовать в проверках государственных органов в рамках своей компетенции (трудовая инспекция, военный комиссариат и т.д.).

2.7.5. Исполнять распоряжения и приказы генерального директора.

2.7.4. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину (вовремя присутствовать на рабочем месте; уходить в ежегодный отпуск в запланированное по графику время; обязательно отмечать приход/уход на работу в электронной системе учета рабочего времени; соблюдать график работы на месяц).

2.7.5. Соблюдать корпоративную культуру и кодекс делового поведения в компании. Не допускать негативной информации в отношении руководства компании и своих коллег, а также высказывать негативную информацию пациентам медицинского центра, которая может негативно сказаться на репутации компании и коллег.

2.7.6. Соблюдать правила охраны труда, технику безопасности, правила пожарной безопасности на своем рабочем месте и на территории медицинского центра в целом.

2.7.7. Незамедлительно информировать генерального директора по возможности в письменной форме или по телефону об изменении графика работы, в случае болезни или предполагаемом отсутствии по уважительной причине.

2.7.8. Нести полную индивидуальную материальную ответственность за сохранность имущества, бережно и экономно относиться к используемому оборудованию и технике, медицинским канцелярским товарам, беречь электроэнергию, тепло в помещении.

**3. Права**

**Директор по персоналу имеет право:**

3.1. Действовать от имени компании, представлять интересы компании во взаимоотношениях с иными организациями и органами государственной власти по вопросам формирования, использования и развития персонала компании.

3.2. Самостоятельно вести переписку со внешними организациями по вопросам, входящим в его компетенцию и не требующим решения вышестоящего руководства.

3.3. Участвовать в подготовке проектов приказов, распоряжений, других документов, связанных с вопросами формирования, использования и развития персонала компании.

3.4. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений компании необходимую информацию, требовать от соответствующих должностных лиц предоставления в установленном порядке документов, заявок и других сведений, необходимых для бесперебойной и эффективной работы службы персонала.

3.5. Давать руководителям структурных подразделений компании указания по вопросам, связанным с управлением персоналом.

3.6. В пределах своей компетенции подписывать и визировать документы.

3.7. Вносить предложения генеральному директору компании о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц и персонала, нарушителей трудовой дисциплины.

3.8. Визировать заработную плату работников организации.

3.9. Получать юридическую консультацию у корпоративного юриста и защиту своих прав.

3.10. Получать премию согласно «Положению о премировании работников» за достижение финансовых и показателей.

3.11. Лично общаться с генеральным директором в рамках регламентированного приема по личным вопросам.

**4. Ответственность**

**Директор по персоналу несет ответственность за:**

4.2. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, — в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. Причинение материального ущерба предприятию — в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

**5. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ**

1. **Обеспечение загрузки кабинетов – 100%.**
2. **Укомплектованность кадров – 100%.**
3. **Обеспечение текучести кадров административного персонала – не более 7%.**
4. **Обеспечение текучести кадров врачебного, медицинского персонала – не более 5%.**
5. **Отсутствие штрафов и проверок государственными органами** в рамках своей компетенции**.**

С должностной инструкцией ознакомлена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Н.А.Силантьева/

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

*Приложение № 1*

**План-отчет директора по персоналу**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **План** | **Отчет** |
| 1 | Загрузка кабинетов по центрам |  |
| 2 | Количество вакансий по плану (какие вакансии закрыты) |  |
| 3 | Количество принятых, уволенных работников (поименно) |  |
| 4 | План-факт персонального обучения работников компании |  |
| 5 | План-факт проведения конференций |  |
| 6 | План\факт по работе с Profimed.pro |  |
| 7 | Отчет по направителям: количество встреч, результат |  |