|  |  |
| --- | --- |
| **Общество с ограниченной ответственностью**  **«УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ»** | |
|  | |
| **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  **МЕНЕДЖЕРА ПО ПЕРСОНАЛУ** | **УТВЕРЖДАЮ**  **Генеральный директор**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/О.В. Чигринец**/  **«01» августа 2014 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 менеджера по закупкам ООО «Управление в медицине».

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Менеджер по персоналу относится к категории специалистов, назначается на должность и освобождается от должности приказом Директора по персоналу ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ».

1.2. На должность менеджера по персоналу назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или неоконченное высшее образование и дополнительную подготовку в области менеджмента, со стажем работы по специальности не менее 2-х лет.

1.3. Менеджер по персоналу непосредственно подчиняется Директору по персоналу.

1.4. В период временного отсутствия менеджера по персоналу, кадровое делопроизводство ведет офис-менеджер.

1.6. В своей деятельности Менеджер по персоналу руководствуется:

- действующими актами Российской Федерации о труде, нормативными и нормативно-методическими актами правительства РФ, основными положениями Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ), государственными стандартами, Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек, Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)

- Уставом ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ»;

- приказами и распоряжениямируководства ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ»;

- Инструкцией по документации кадровой деятельности;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- настоящей должностной инструкцией.

1.7. Менеджерпо персоналу должен знать:

- организационно-штатную структуру ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ»;

- положения, приказы и внутренние процедуры ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ»;

- правила делового общения;

- принципы работы с оргтехникой (копир, сканер, принтер);

- компьютерные программы, необходимые для работы (текстовые и табличные редакторы MicrosoftOffice, электронная почта, «ДНК-офис», электронный документооборот, 1:С);

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8. Менеджер по персоналу выполняет возложенные на него задачи и функции в тесном сотрудничестве с другими структурными подразделениями организации.

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

**2. ФУНКЦИИ**

**На менеджера по персоналу возлагаются следующие функции:**

2.1. Ведение кадрового делопроизводства всех организаций, в отношении которых ООО  УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ» осуществляет функцию управляющей организации.

2.2. Своевременное оформление приема, перевода, перемещения, командирования и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами Генерального директора организации.

2.3. Осуществление **сохранности информации (документов), содержащих сведения, составляющие коммерческую тайну** ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ»**, иные конфиденциальные сведения, включая персональные данные сотрудников** ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ».

2.4. Обеспечение спец.одеждой врачебного и медицинского персонала всех организаций, в отношении которых ООО  УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ» осуществляет функцию управляющей организации

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**Менеджер по персоналу:**

3.1. Вести кадровый учет и кадровое делопроизводство всех организаций, в отношении которых ООО  УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ» осуществляет функцию управляющей организации.

3.2. Осуществлять своевременное оформление приема, перевода, перемещения, командирования и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами директора по персоналу. Учитывать предоставление сотрудникам отпусков.

3.3. Своевременно вносить первичную документацию и фиксировать кадровые изменения в информационную базу 1С: Предприятие 8.2.

3.4. Формировать и вести учет личных дел сотрудников, вносить в них изменения, связанных с трудовой деятельностью сотрудников.

3.5. Своевременно вносить и фиксировать все изменения в работе персонала в электронной базе данных «ДНК-офис, Дип-офис (корректировка графиков работ, присвоение логина и пароля вновь принятым работникам, добавление в архив уволенных работников, внесение изменений в личную информацию о работниках и т.д.).

3.6. Осуществлять составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.

3.7. Осуществлять составление отчета по среднесписочной численности организации.

3.8. Осуществлять работу с графиками работ по загрузке кабинетов всех организаций, в отношении которых ООО  УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ» осуществляет функцию управляющей организации.

3.9. Осуществлять взаимодействие ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ» с военным комиссариатом по вопросам мобилизации и воинского учета.

3.10. Производить выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

3.10. Осуществлять заполнение трудовых книжек в соответствии с инструкцией о порядке ведения трудовых книжек, производит подсчет трудового стажа, Своевременно вносить в трудовые книжки записи о переводах, перемещениях, поощрениях и т.д.

3.11. Готовить и представлять на утверждение трудовые договоры, договоры на оказание услуг в соответствии с требованиями, нормами и правилами, принятыми в организации.

3.12. Своевременно доводить информацию по кадровым вопросам и важнейшим кадровым решениям до всех сотрудников организации.

3.13. Принимать участие в разработке организационной структуры предприятия (составление штатных расписаний, положений о структурных подразделениях, должностных инструкций, проектов трудовых договоров (контрактов), пр.).

3.14. Ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет график составления очередных отпусков.

3.15. Ежемесячно до 5 числа составлять отчет о движении персонала за прошедший месяц.

3.16. Качественно и своевременно выполнять возложенные на него должностные обязанности.

3.17. 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).

3.18. 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.

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

3.20. Незамедлительно информировать руководителя учреждения по возможности в письменной форме или по телефону об изменении графика работы, в случае болезни или предполагаемом отсутствии по уважительной причине.

3.21. 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.

**4. ПРАВА**

Менеджер по персоналу имеет право:

4.1. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности службы управления персоналом.

4.2. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в компетенцию Менеджера по персоналу.

4.3. Докладывать Директору по персоналу обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

4.4. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.

4.5. Повышать свою квалификацию на семинарах и учебных циклах учебных заведений последипломного дополнительного образования.

4.6. Вносить предложения по изменению Правил внутреннего распорядка, личного графика работы.

4.7. Отстаивать свои права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Менеджер по персоналу несет ответственность:

за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

* за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в том числе за разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия, и за распространение персональных данных клиентов и работников предприятия – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
* за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.2. Менеджер по персоналу, недобросовестно использующий имущество и средства ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ» в собственных интересах или в интересах, противоположных интересам учредителей, несет ответственность в пределах, определенных гражданским, уголовным, административным законодательством

**6. критерии ОЦЕНКИ эффективности**

Критериями эффективности деятельности менеджера по персоналу являются:

6.1. Четкая организация работы кадрового делопроизводства, работы с персоналом на основе принципов, правил кадровой политики и стратегии ООО «Управление в медицине».

6.2. Соблюдение требований трудового законодательства, внутренних приказов и распоряжений, связанных с кадровой работой в рамках реализации кадровой политики компании.

6.3. Реализация всех функций службы персонала.

В рамках данных критериев менеджер по персоналу компании несет персональную ответственность за свою работу.

**СОГЛАСОВАНО**

Директор по персоналу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

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

С инструкцией ознакомлен (а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

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