

Потребительский жилищно-
Строительный кооператив
«Лесковка – 2008»

УТВЕРЖДАЮ
Председатель правления
ПЖСК «Лесковка-2008»
_____ Л.В.Рудозуб
« ____ » _____ 2018г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ инспектору по кадрам

1.ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1. Инспектор по кадрам относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется с работы приказом председателя правления кооператива.

2. На должность инспектора по кадрам назначается лицо, имеющее среднее специальное образование без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование, специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по профилю не менее 3 лет, в том числе в данной организации не менее 1 года.

3. В своей деятельности инспектор по кадрам руководствуется:

нормативными документами по вопросам выполняемой работы;

методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;

Уставом кооператива;

правилами трудового распорядка;

приказами и распоряжениями председателя правления;

настоящей должностной инструкцией.

4. Инспектор по кадрам должен знать:

нормативные правовые акты, методические материалы по ведению документации по учету и движению персонала;

трудовое законодательство;

структуру и штат кооператива;

порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел работников кооператива;

порядок установления наименований профессий рабочих и должностей служащих, общего и непрерывного стажа работы, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;

порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;

порядок ведения банка данных о персонале кооператива;

основы делопроизводства;

средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

трудовое законодательство;

правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

5. Назначается и увольняется председателем правления кооператива в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

6. Подчиняется непосредственно председателю правления кооператива.

7. Во время отсутствия инспектора по кадрам его обязанности выполняет в установленном порядке замещающий работник, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

8. Для выполнения возложенных на него функций инспектор по кадрам обязан:

8.1. Вести учет личного состава кооператива в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации.

8.2. Оформлять прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами председателя правления, а также другую установленную документацию по кадрам.

8.3. Формировать и вести личные дела работников, вносить в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.

8.4. Подготавливать необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям.

8.5. Заполнять, учитывать и хранить трудовые книжки, производить подсчет трудового стажа, выдавать справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

8.6. Производить записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих.

8.7. Вносить информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале кооператива, следить за его своевременным обновлением и пополнением.

8.8. Вести учет предоставления отпусков работникам, осуществлять контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков.

8.9. Оформлять карточки пенсионного страхования, другие документы, необходимые для назначения пенсий работникам кооператива и их семьям, установления льгот и компенсаций.

8.10. Изучать причины текучести кадров, участвовать в разработке мероприятий по ее снижению.

8.11. Подготавливать документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

8.12. Осуществлять контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях организации и соблюдением работниками правил внутреннего и трудового распорядка.

8.13. Составлять установленную отчетность о работе с кадрами.

8.16. Поддерживать чистоту и порядок на территории кооператива и непосредственно на рабочем месте.

8.17. Соблюдать на рабочем месте требования по охране труда и пожарной безопасности.

ГЛАВА 3 ПРАВА

9. Инспектор по кадрам имеет право:

9.1. Знакомиться с проектами решений председателя правления, касающимися его деятельности.

9.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

9.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

9.4. Требовать от председателя правления оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

9.5. Принимать участие в обсуждении вопросов охраны труда, выносимых на рассмотрение собраний (конференций) трудового коллектива.

ГЛАВА 4

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Несет ответственность за нечеткое и несвоевременное выполнения обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией и Правилами внутреннего трудового распорядка.

ГЛАВА 5

10. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. ИНФОРМАЦИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

10.1 Инспектор по кадрам сотрудничает с главным бухгалтером по вопросам оформления и учета персонала.

10.2 Инспектор по кадрам осуществляет деловые контакты с представителями следующих внешних организаций:

- Отдел занятости Управления по труду, занятости и социальной защите Минского района
- Отделы социального обеспечения Минского района, Логойского района, всех районов г. Минска и др.
- Фонд социальной защиты населения
- Органы внутренних дел (по вопросам трудоустройства обязанных лиц и др.)
- Другие организации

Председатель правления

Подпись

Л.В.Рудозуб

С должностной инструкцией
ознакомлен

Подпись