Должностная инструкция специалиста по кадрам

1. Общие положения

1.1. Специалист по кадрам относится к категории специалистов.

1.2. Назначение на должность специалиста по кадрам и освобождение от неё производится приказом генерального директора организации по представлению начальника отдела кадров / руководителя HR-подразделения.

1.3. Специалист по кадрам подчиняется непосредственно начальнику отдела кадров / руководителю HR-подразделения.

1.4. На время отсутствия специалиста по кадрам его обязанности выполняет другой сотрудник, назначенный приказом руководителя организации. Назначенное лицо приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение возложенных обязанностей.

1.5. На должность специалиста по кадрам назначается лицо, имеющее:

- высшее профессиональное образование (предпочтительно в области управления персоналом, юриспруденции или экономики);
- опыт работы в сфере кадрового делопроизводства не менее 1 года;
- знание трудового законодательства РФ и нормативных актов, регулирующих трудовые отношения;
- навыки работы с кадровыми программами (1С:ЗУП, SAP HR и т.д.) и офисными приложениями;
- понимание принципов ведения кадрового учёта и отчётности.

1.6. Специалист по кадрам должен знать:

- трудовое законодательство РФ, включая ТК РФ и иные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения;
- порядок оформления, ведения и хранения кадровой документации;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- основы делопроизводства и документооборота;
- принципы организации учёта и движения персонала;
- порядок подготовки отчётности в государственные органы (ПФР, ФСС, Росстат и т.д.);
- локальные нормативные акты организации, регламентирующие кадровую политику;
- методы и технологии кадрового администрирования.

1.7. В своей деятельности специалист по кадрам руководствуется:

Должностная инструкция взята с сайта www.rabotagrad.ru. Полный каталог должностных инструкций смотрите на сайте.

- законодательными и нормативными актами РФ;
- уставом организации и локальными нормативными актами;
- приказами и распоряжениями руководства;
- настоящей должностной инструкцией;
- правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Функциональные обязанности

Специалист по кадрам выполняет следующие обязанности:

2.1. Ведёт учёт личного состава организации:

- оформляет приём, перевод, увольнение работников в соответствии с ТК РФ;
- заполняет, ведёт и хранит трудовые книжки;
- оформляет договоры гражданско-правового характера (при наличии полномочий);
- формирует и поддерживает в актуальном состоянии личные карточки работников (форма Т-2).

2.2. Оформляет кадровую документацию:

- составляет и оформляет приказы по личному составу (приём, перевод, отпуск, командировка, увольнение и т.д.);
- готовит трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;
- ведёт журналы учёта и регистрации кадровых документов;
- формирует личные дела сотрудников (при наличии такой практики в организации).

2.3. Обеспечивает соблюдение трудового законодательства:

- контролирует соблюдение сроков и порядка предоставления отпусков, больничных, командировок;
- отслеживает сроки действия трудовых договоров и срочных соглашений;
- информирует работников о локальных нормативных актах, затрагивающих их трудовые права.

2.4. Ведёт отчётность и взаимодействует с госорганами:

- готовит и сдаёт отчётность по кадрам в ПФР, ФСС, Росстат и иные органы;
- предоставляет сведения по запросам контролирующих органов;
- обновляет данные в электронных системах учёта (например, в 1С:ЗУП).

2.5. Организует документооборот в отделе кадров:

- систематизирует и архивирует кадровые документы;
- обеспечивает конфиденциальность персональных данных работников;
- контролирует сроки хранения документов согласно утверждённым нормативам.

2.6. Консультирует сотрудников и руководителей подразделений:

Должностная инструкция взята с сайта www.rabotagrad.ru. Полный каталог должностных инструкций смотрите на сайте.

- разъясняет положения ТК РФ и локальных актов по вопросам трудовых отношений;
- помогает руководителям подразделений в оформлении кадровых документов;
- участвует в разрешении трудовых споров и конфликтов (в рамках своей компетенции).

2.7. Участвует в разработке локальных нормативных актов:

- вносит предложения по совершенствованию кадровой документации и процедур;
- помогает в подготовке положений о персонале, правил внутреннего трудового распорядка и иных кадровых документов.

3. Права

Специалист по кадрам имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися кадровой политики организации.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

3.3. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и сотрудников документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.4. Требовать от руководства создания условий, необходимых для надлежащего исполнения должностных обязанностей (оборудование, программное обеспечение, доступ к базам данных и т.д.).

3.5. Взаимодействовать с представителями государственных органов по вопросам отчётности и соблюдения трудового законодательства (в рамках делегированных полномочий).

3.6. Получать доступ к внутренним информационным системам и базам данных, необходимым для выполнения должностных обязанностей.

4. Ответственность

Специалист по кадрам несёт ответственность за:

4.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, определённых действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Должностная инструкция взята с сайта www.rabotagrad.ru. Полный каталог должностных инструкций смотрите на сайте.

4.3. Разглашение конфиденциальной информации, включая персональные данные работников.

4.4. Ошибки в кадровой документации, приводящие к нарушению трудового законодательства и возникновению трудовых споров.

4.5. Несвоевременное предоставление отчётности в государственные органы, повлекшее наложение штрафов на организацию.

4.6. Причинение материального ущерба организации — в пределах, установленных действующим законодательством РФ.

4.7. Несоблюдение сроков оформления и регистрации кадровых документов, ведущее к нарушению прав работников или интересов организации.

5. Условия работы

5.1. Режим работы специалиста по кадрам определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации.

5.2. Работодатель обеспечивает специалиста по кадрам необходимым оборудованием, программным обеспечением и канцелярскими принадлежностями для выполнения должностных обязанностей.

5.3. В случае необходимости специалист по кадрам может привлекаться к выполнению своих обязанностей сверх установленного рабочего времени в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

6. Оценка эффективности работы

Эффективность работы специалиста по кадрам оценивается по следующим критериям:

- точность и своевременность оформления кадровой документации;
- соблюдение сроков сдачи отчётности в госорганы;
- отсутствие ошибок в ведении трудовых книжек и личных карточек;
- уровень организации кадрового документооборота и архивации;
- соблюдение требований законодательства при оформлении трудовых отношений;
- оперативность консультирования сотрудников и руководителей подразделений;
- отсутствие жалоб и претензий со стороны работников и контролирующих органов.

Согласовано:

[Должность] _____ /[Ф. И. О.]/ «_» _____ 20 г.

[Должность] _____ /[Ф. И. О.]/ «_» _____ 20 г.

Должностная инструкция взята с сайта www.rabotagrad.ru. Полный каталог должностных инструкций смотрите на сайте.

Утверждаю:

Генеральный директор _____ /[Ф. И. О.]/

«_» _____ 20 г.

М. П.

Должностная инструкция взята с сайта www.rabotagrad.ru. Полный каталог должностных инструкций смотрите на сайте.