

Согласовано
Председатель ПК
ГБОУ НШ «Гармония»
_____Л.М.Каткасова
«__» _____ 2012г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
ГБОУ НШ «Гармония»
_____В.И. Шишкина
«__» _____ 2012г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ИНСПЕКТОРА ПО КАДРАМ

1. Общие положения

1.1. На должность инспектора по кадрам принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование, специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по профилю не менее 3 лет, в т. ч. в данном учреждении не менее 1 года.

1.3. Инспектор по кадрам принимается и освобождается от должности директором .

2. Должностные обязанности

Инспектор по кадрам выполняет следующие должностные обязанности:

- Ведет учет личного состава в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации.
- Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами директора , а также другую установленную документацию по кадрам.
- Формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.
- Подготавливает необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям.
- Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа, выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- Производит записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих.
- Вносит информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале , следит за его своевременным обновлением и пополнением.
- Ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков.
- Оформляет карточки пенсионного страхования, другие документы, необходимые для назначения пенсий работникам и их семьям, установления льгот и компенсаций.
- Изучает причины текучести кадров, участвует в разработке мероприятий по ее снижению.
- Подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.
- Осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.
- Составляет установленную отчетность.
- Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Инспектор по кадрам должен знать:

- Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по ведению документации по учету и движению персонала.
- Трудовое законодательство.
- Структуру и штаты .
- Порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел работников .
- 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 .
- Основы делопроизводства.
- Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.
- Основы трудового законодательства.
- Правила внутреннего трудового распорядка .
- Правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Права

4.1. Инспектор по кадрам имеет право:

- Участвовать в управлении , защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- Представлять на рассмотрение руководителя предложения по вопросам своей деятельности.
- Получать от руководителей и специалистов информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- Повышать свою профессиональную квалификацию.

4.2. Инспектор по кадрам также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

5. Ответственность

Инспектор по кадрам несет ответственность:

- За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.
- За причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

С инструкцией ознакомлен:

« ____ » _____ 2012г. _____