

2.4. При прийнятті на роботу в Служби підприємства:

2.4.1. Отримує від осіб згоду на обробку персональних даних, роз'яснює особам вимоги законодавства у сфері захисту персональних даних.

2.4.2. Перевіряє у осіб наявність військово-облікових документів (у військовозобов'язаних – військового квитка або тимчасового посвідчення, працівників – посвідчення про приписку до призовної дільниці), встановлює, чи перебувають працівники на військовому обліку за місцем проживання.

2.5. Забезпечує зберігання картотеки особових карток (типова форма № П-2) та обмеження доступу до неї згідно з вимогами законодавства у сфері захисту персональних даних, періодично вносить до них відповідні зміни під розпис працівників.

2.6. Формує і веде особові справи працівників, Служби забезпечує їх зберігання з дотриманням вимог законодавства у сфері захисту персональних даних, своєчасно вносить до них відповідні зміни.

2.7. Протягом десяти днів з дня включення персональних даних працівників до бази персональних даних «Працівники» (особові картки, особові справи) під підпис повідомляє нового працівника про його права у сфері захисту персональних даних, мету обробки персональних даних та осіб, яким передаються персональні дані (за їх наявності).

2.8. Бере участь у розробленні перспективних і поточних планів підприємства з праці та кадрових питань.

2.9. Готує необхідні матеріали для атестаційної, кваліфікаційної комісії, проекти документів щодо нагородження і заохочення працівників.

2.10. Веде облік трудових книжок, забезпечує їх зберігання згідно з вимогами законодавства у сфері захисту персональних даних

2.11. Вносить до трудових книжок працівників Служби її записи про роботу, заохочення і нагородження.

2.12. Веде облік надання відпусток працівникам Служби складає графік відпусток, контролює його дотримання.

2.13. Визначає страховий стаж для надання допомоги з тимчасової непрацездатності й вагітності та пологах за трудовими книжками, іншими документами та даними, що містяться в системі персоніфікованого обліку відомостей про застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування і вносить його в лікарняні листи, видає працівникам Служби довідки про їхню трудову діяльність.

2.14. Оформлює документи, необхідні для призначення пенсій працівникам Служби підприємства.

2.15. Після закінчення встановлених строків поточного зберігання готує документи для передачі їх до архіву.

2.16. Контролює стан трудової дисципліни у підрозділах Служби підприємства та дотримання її працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку, веде табельний облік робочого часу працівників Служби

2.17. Веде облік порушень трудової дисципліни в Служби

2.18. Складає встановлену звітність про роботу з кадрами в Служби підприємства згідно форм 1-ПН, 3-ПН, 4-ПН, 5-ПН, 6-Б.

~~2.19. Веде облік військовозобов'язаних та призовників Служби.~~