

Посадова інструкція

провідного інженера з кадрів відділу кадрів та соціальних питань управління правового та кадрового забезпечення комунального підприємства «Київпастрас»

І. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність провідного інженера з кадрів відділу кадрів та соціальних питань управління правового та кадрового забезпечення (далі провідний інженер з кадрів).

1.2. Провідний інженер з кадрів належить до категорії «Фахівці».

1.3. Приймається на посаду та звільняється з неї наказом генерального директора за погодженням з начальником управління правового та кадрового забезпечення, заступником начальника управління правового та кадрового забезпечення з кадрових питань та начальником відділу кадрів та соціальних питань.

1.4. Безпосередньо підпорядковується начальнику управління правового та кадрового забезпечення. Організацію та координацію роботи провідного інженера з кадрів здійснює заступник начальника управління правового та кадрового забезпечення з кадрових питань.

1.5. У своїй роботі керується цією посадовою інструкцією, а також:

1.5.1. З питань кадрової роботи:

- нормативно-правовими актами (Конституція України; Кодекс законів про працю України; Закон України «Про відпустки», інші нормативно-правові акти з трудового права та кадрового діловодства);

- локальними актами підприємства (статут; правила внутрішнього трудового розпорядку; колективний договір; положення про управління правового та кадрового забезпечення; накази та розпорядження генерального директора підприємства).

1.5.2. З питань захисту персональних даних:

- Законом України «Про захист персональних даних» іншими нормативно-правовими актами у сфері захисту персональних даних, Положенням про захист персональних даних у комунальному підприємстві «Київпастрас».

1.6. Мета діяльності – забезпечення обліку працівників Дирекції підприємства, організація кадрового діловодства, контроль за дотриманням кадрових процедур.

1.7. У разі відсутності провідного інженера з кадрів на роботі (хвороба, відпустка, відрядження тощо) його обов'язки виконує начальник відділу кадрів та соціальних питань у порядку, встановленому законодавством.

2. Завдання та обов'язки

Провідний інженер з кадрів:

2.1. Веде згідно з уніфікованими формами первинної облікової документації облік працівників, що працюють в Дирекції підприємства.

2.2. Забезпечує відповідність кадрової документації законодавству у сфері праці, у сфері захисту персональних даних.

2.3. Оформлює прийняття на роботу, переведення, переміщення і звільнення працівників відповідно до законодавства про працю, положень, інструкцій, а також наказів генерального директора підприємства.

2.4. При прийнятті на роботу в Дирекцію 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, у 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.

2.6. Формує і веде особові справи працівників, забезпечує їх зберігання з дотриманням вимог законодавства у сфері захисту персональних даних.

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 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 Дирекції записи про роботу, заохочення і нагородження.

2.12. Веде облік надання відпусток працівникам Дирекції, складає графіки відпусток, контролює їх 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, оформлює і видає працівникам довідки про їхню трудову діяльність.

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

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

2.16. Контролює стан трудової дисципліни у підрозділах Дирекції підприємства та дотримання її працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.17. Веде облік порушень трудової дисципліни в Дирекції.

2.18. Складає встановлену звітність про роботу з кадрами на Підприємстві.

3. Права

Провідний інженер з кадрів має право:

3.1. Одержувати в установленому порядку від усіх структурних підрозділів Дирекції, філій та відокремлених підрозділів підприємства інформацію, потрібну для виконання своїх посадових обов'язків.

3.2. Вимагати від працівників Дирекції підприємства надання у встановлені строки необхідних документів (заяв, пояснень, документів про освіту, тощо).

3.3. Подавати заступнику начальника управління з кадрових питань пропозиції щодо підвищення ефективності кадрової роботи в Дирекції підприємства.

3.4. Підписувати або візувати документи у межах компетенції.

4. Відповідальність

Несе відповідальність за:

4.1. Невиконання або неякісне виконання своїх обов'язків відповідно до цієї посадової інструкції.

4.2. Розголошення персональних даних, які довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням обов'язків на посаді провідного інженера з кадрів.

4.3. Завдання шкоди діловій репутації підприємства, а також матеріальних збитків з власної провини (у межах, встановлених законодавством України).

4.4. Недотримання правил і норм охорони праці, протипожежного захисту, виробничої санітарії.

4.5. Невиконання (неналежне виконання) наказів, розпоряджень та окремих доручень генерального директора Підприємства.

Роботу провідного інженера з кадрів оцінює заступник начальника управління з кадрових питань з урахуванням повноти, якості та своєчасності виконання ним своїх посадових обов'язків.

5. Повинен знати

5.1. Конституцію України, законодавчі та нормативно-правові акти у сфері праці, захисту персональних даних, з питань військового обліку.

5.2. Методичні матеріали з обліку та руху персоналу.

5.3. Порядок подання документів для призначення пенсій, ведення і зберігання трудових книжок та особових справ працівників.

5.4. Структуру підприємства та його підрозділів.

5.5. Діловодство, стандарти організаційно-розпорядчої документації.

5.6. Порядок складання установленої звітності.

5.7. Порядок визначення назв посад відповідно до Класифікатора професій.

5.8. Порядок визначення страхового стажу, надання пільг та компенсацій працівникам.

5.9. Порядок проведення атестації та підвищення кваліфікації працівників підприємства.

5.10. Правила роботи із засобами обчислювальної техніки і зв'язку, відповідне прикладне програмне забезпечення.

5.11. Правила і норми охорони праці, техніки безпеки, протипожежного захисту.

6. Кваліфікаційні вимоги

Базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст), стаж роботи за професією інженера з кадрів - не менше року.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав взаємодіє:

7.1. З усіма структурними підрозділами Дирекції підприємства з питань отримання від них необхідної інформації та даних, які потрібні для ефективної організації кадрового діловодства, обліку військовозобов'язаних та призовників на підприємстві.