

Должностная инструкция

инспектора по кадрам

1. Основной раздел

1. Инспектора по кадрам нанимает и увольняет директор организации, по рекомендации начальника отдела персонала.
2. Инспектор по кадрам подчиняется руководителю отдела персонала.
3. Кандидат на данную позицию обязан соответствовать следующим стандартам:
 - профильное средне-специальное образование;
 - опыт работы в подразделениях по кадрам от 1 года.
4. На время отсутствия специалиста (командировка, отпуск, лечение заболевания) его рабочие обязанности исполняет другой специалист отдела персонала.
5. От специалиста на этой должности требуется знание следующих вопросов:
 - актуальное трудовое законодательство и особенности его использования;
 - отраслевые нормы и правила;
 - стандарты делопроизводства по персоналу;
 - порядок составления документации по работникам для контролирующих инстанций;
 - нормативы учета кадровых изменений в организации;
 - основной кадровый состав организации и её управленческая структура;
 - методология проведения аттестации действующего персонала;
 - применяемые показатели оценки эффективности деятельности работников (KPI);
 - порядок оформления соответствующих льгот, дополнительных выплат, зарплат сотрудникам;
 - теоретические основы кадрового дела;
 - передовые практики работы с кадрами;
 - основные параметры трудовой политики организации;
 - методика заполнения баз данных о сотрудниках;
 - нормативы трудовой дисциплины и правила рабочего распорядка;
 - правила пользования компьютером, оргтехникой и соответствующим программным обеспечением.
6. Инспектор по кадрам руководствуется:
 - трудовым законодательством;
 - отраслевыми нормами и стандартами;
 - документами организации;
 - разделами данной инструкции.

2. Функции

Инспектор по кадрам отвечает за следующие вопросы:

1. Ведение текущего учета по кадровому составу организации.
2. Взаимодействие с коллегами по вопросам ведения документации по персоналу.
3. Обеспечение документирования кадровых изменений в организации.
4. Подготовка мероприятий по профессиональной аттестации работников организации.
5. Участие в планировании трудовой политики организации.

6. Консультирование менеджеров и сотрудников организации по вопросам документального обеспечения кадровой деятельности.
7. Ведение личных дел сотрудников и внесение необходимых сведений в базы данных организации.
8. Подготовка необходимой документации по персоналу для контролирующих инстанций.
9. Участие в подготовке аналитических отчетов по вопросам кадрового обеспечения организации.
10. Учет графиков отпусков, больничных, деловых командировок.
11. Подготовка трудовой документации и справок для персонала.
12. Подготовка документации по кадрам для архивирования, а также обеспечение её текущего хранения.
13. Документарное обеспечение перечисления сотрудникам премий, дополнительных выплат, предоставленных им льгот.
14. Осуществление текущего контроля по соблюдению графиков работ и трудовой дисциплины.
15. Взаимодействие с сотрудниками проверяющих инстанций по вопросам кадров организации.

3. Ответственность

Инспектор по кадрам привлекается к ответственности:

1. За материальный ущерб, причиненный работодателю из-за несоответствующих действий, — в соответствии с нормами трудового права.
2. За разглашение внутренней информации организации — в тех границах, которые прописаны в законодательстве.
3. За ненадлежащее выполнение трудовых функций — в пределах, определенных в трудовом законодательстве.
4. За правонарушения, которые были совершены на рабочем месте, — в соответствии с разделами административного, трудового и уголовного права.

4. Права

Инспектор по кадрам обладает правами:

1. Предлагать менеджменту организации мероприятия по улучшению ситуации в области своей компетенции.
2. Участвовать в собраниях отдела персонала по вопросам его развития.
3. Требовать от сотрудников организации информацию, необходимую в своей трудовой деятельности.
4. Получать премиальные выплаты по мере выполнения плановых показателей, оговоренных в соответствующих документах.
5. Требовать от менеджмента организации поддержания оптимальных условий для эффективного выполнения своей трудовой деятельности.