

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ІНЖЕНЕРА З КАДРІВ

І. Загальні положення

1. Інженер з кадрів призначається на посаду та звільняється з неї наказом начальника Служби організації руху (далі – Служби) за поданням провідного інженера з кадрів.
2. Інженер з кадрів підпорядкований провідному інженеру з кадрів.
3. У своїй діяльності інженер з кадрів керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, положенням про Відділ кадрів, правилами внутрішнього трудового розпорядку і іншими нормативними актами, а також наказами керівника Служби та цією Інструкцією.

II. Завдання та обов'язки

Інженер з кадрів:

1. веде облік особового складу підприємства, його підрозділів згідно з уніфікованими формами первинної облікової документації;
2. оформлює прийом, переведення і звільнення працівників відповідно до законодавства про працю, положень, інструкцій, наказів керівника підприємства;
3. формує і веде особові справи працівників, вносить зміни, пов'язані з трудовою діяльністю;
4. бере участь у розробленні перспективних і поточних планів з праці і кадрів;
5. готує необхідні матеріали та проекти документів, що стосуються винагород і заохочень працівників;
6. заповнює, веде облік і зберігає трудові книжки, визначає трудовий стаж, видає довідки про теперішню і минулу трудову діяльність працівників;
7. веде записи в трудових книжках про заохочення і винагороди працівників;
8. веде облік надання відпусток працівникам, здійснює контроль за складанням і додержанням графіків чергових відпусток;
9. оформлює документи, необхідні для призначення пенсій працівникам підприємства та їх сім'ям;
10. веде архів особових справ, після закінчення встановлених строків