**Должностная инструкция кадровика с учетом изменений - 2022**

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ООО «Солнышко»

*Михайлов* П.В. Михайлов

11.01.2022

**Должностная инструкция**

**специалиста отдела кадров**

Москва 11.01.2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Специалист отдела кадров относится к категории специалистов.

1.2. Специалист отдела кадров назначается на должность и освобождается от должности приказом генерального директора.

1.3. Специалист отдела кадров должен иметь высшее образование — бакалавриат по направлениям «Управление персоналом» или «Юриспруденция» без предъявления требований к стажу работы либо высшее образование по иным специальностям или направлениям и опыт работы в кадровой службе/службе персонала не менее трех лет.

1.4. Специалист отдела кадров подчиняется руководителю отдела кадров.

1.5. Специалист отдела кадров в своей деятельности руководствуется:

— действующим законодательством Российской Федерации;

— локальными нормативными актами ООО «Солнышко»;

— трудовым договором, настоящей должностной инструкцией и распоряжениями руководителя отдела кадров.

1.6. Специалист отдела кадров должен знать:

— Трудовой кодекс РФ, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права и социального права;

— основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в части ведения документации по персоналу;

— законодательство Российской Федерации о персональных данных;

— основы документооборота и документационного обеспечения, в том числе положения ГОСТ Р 7.0.97-2016;

— структуру организации;

— Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты ООО «Солнышко»;

— правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

— иную информацию, необходимую для выполнения своих должностных обязанностей.

1.7. Специалист отдела кадров должен уметь:

— работать на персональном компьютере с использованием программ Microsoft Word, Microsoft Excel, «1С:Зарплата и управление персоналом»;

— пользоваться офисной оргтехникой: факсом, сканером, принтером, ксероксом и всеми средствами связи, установленными на рабочем месте.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Специалист отдела кадров:

2.1. Обеспечивает выполнение задач, поставленных перед отделом.

2.2. Ведет учет сотрудников ООО «Солнышко» в соответствии с унифицированными формами первичной документации.

2.3. Оформляет прием, перевод, увольнение, направление в служебные командировки, привлечение к дисциплинарной ответственности работников, предоставление им отпусков в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя ООО «Солнышко», а также другую установленную документацию по кадрам.

2.4. Размещает в информационной системе Фонда социального страхования в течение трех рабочих дней после получения от фонда автоматического электронного сообщения о закрытии листка нетрудоспособности работника сведения для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности или по беременности и родам.

2.5. Представляет в Фонд социального страхования сведения и документы, необходимые для назначения работникам ежемесячного пособия по уходу за ребенком, в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником заявления о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

2.5.1. В случае возникновения обстоятельств, влекущих прекращение права работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком, в срок не позднее трех рабочих дней со дня, когда о них стало известно, направляет в Фонд социального страхования уведомление о прекращении права работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

2.6. Представляет в течение пяти рабочих дней в Фонд социального страхования в случае получения от него извещения о том, что сведения и документы для назначения и выплаты работникам пособий поступили в фонд не в полном объеме, запрошенные им сведения и документы.

2.7. Готовит кадровые документы для оформления отстранения от работы работников:

— появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

— не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

— не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, преду­смотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

— у которых в соответствии с медицинским заключением выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

— не использующих средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах или в особых температурных условиях на период до того, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты, ч. 2 ст. 76 ТК (с 1 марта 2022 года).

2.8. Готовит кадровые документы для поощрения и награждения работников.

2.9. Формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью с учетом требований трудового законодательства и законодательства о защите персональных данных.

2.10. Подготавливает и направляет уведомления в государственные органы в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.11. Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки работников ООО «Солнышко», которые не отказались от их ведения в бумажном виде.

2.12. Организует и принимает участие в проведении профессионального тестирования и аттестации работников.

2.13. Вносит актуальную информацию о работниках в кадровую программу.

2.14. Выдает по запросам работников справки об их трудовой деятельности, копии и выписки из кадровых документов.

2.15. Составляет график отпусков и контролирует его соблюдение работниками.

2.16. Готовит документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

2.17. Знакомит под подпись работников с организационными, распорядительными и кадровыми документами ООО «Солнышко».

2.18. Осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях предприятия и за соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

2.19. Обеспечивает выполнение требований нормативных документов по защите информации и персональных данных, ставших ему известными при исполнении должностных обязанностей, соблюдение конфиденциальности информации.

2.20. Оформляет документы о предоставлении работникам дня/дней освобождения от работы для прохождения диспансеризации.

2.21. Ежедневно измеряет температуру работникам до начала их рабочего дня, оформляет ежедневные листы измерения температуры и уничтожает их не позднее чем в 9.00 следующего дня по акту.

2.22. В случае выявления у работников симптомов, схожих с симптомами при заболевании коронавирусом, незамедлительно отстраняет их от работы путем издания соответствующего приказа.

2.23. Исполняет обязанности, указанные в пунктах 2.22 и 2.23 должностной инструкции, до особого распоряжения генерального директора.

2.24. Консультирует работников по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.25. Выполняет другие служебные поручения руководителя отдела кадров в рамках установленной трудовой функции.

2.26. Исполняет обязанности руководителя отдела кадров в период его временного отсутствия в связи с командировкой, отпуском, временной нетрудоспособностью и по иным причинам, в порядке, предусмотренном статьей 60.2 ТК РФ.

3. ПРАВА

Специалист отдела кадров вправе:

3.1. Знакомиться с проектными решениями руководства, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать руководителю отдела кадров о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

3.4. Требовать от руководителя отдела кадров оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.5. Запрашивать лично или через руководителя отдела кадров информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Специалист отдела кадров несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором.

4.3. За причинение материального ущерба ООО «Солнышко» своими действиями (бездействием) — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором.

4.4. Несвоевременное и ненадлежащее выполнение приказов, распоряжений и поручений руководителя отдела кадров и вышестоящих руководителей, нормативно-правовых актов по своей деятельности.

4.5. Разглашение персональных данных работников.

4.6. Несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности.

4.7. Умышленное или неосторожное разглашение информации, составляющей коммерческую тайну, обладателями которой являются ООО «Солнышко» и его контрагенты, которая стала ему известна в связи с исполнением трудовых обязанностей, — в соответствии с законодательством Российской Федерации.

…