

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (назва підприємства)

_____ (керівник підприємства, інша посадова особа, уповноважена затверджувати посадові інструкції)

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
організатора з персоналу
(код КП 3423)**

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

№ _____

« _____ » _____ 20 ____ р.

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція визначає обов'язки, права та відповідальність організатора з персоналу.

1.2. Посада організатора з персоналу належить до професійної групи агентів із зайнятості та трудових конфліктів.

1.3. Організатора з персоналу приймає на посаду та звільняє з посади директор підприємства за поданням директора з управління персоналом.

Організатор з персоналу:

1.4. Безпосередньо підпорядковується керівнику групи обліку та розвитку персоналу.

1.5. У роботі керується законодавством України, у т. ч. про працю та зайнятість, локальними нормативними актами (установчими документами, правилами внутрішнього трудового розпорядку, положеннями про відділ кадрів, комерційну таємницю, порядок обробки та захисту персональних даних працівників та контрагентів, цією посадовою інструкцією тощо), організаційно-розпорядчими документами підприємства з питань, що належать до його компетенції.

1.6. За відсутності організатора з персоналу його обов'язки виконує інший працівник відділу кадрів у порядку, встановленому законодавством про працю.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Бере участь у визначенні потреби підприємства в персоналі, розробленні програм соціального розвитку, раціонального використання персоналу, зміцнення трудової дисципліни, аналізі причин плинності кадрів.

2.2. Вивчає застосування на підприємстві чинних форм та систем оплати праці, матеріального та морального заохочення за критеріями, визначеними професіоналом з розвитку персоналу. Готує відповідні звіти. У межах компетенцій розробляє та подає пропозиції щодо їх вдосконалення.

2.3. Вивчає ринок праці з метою визначення джерел для добору персоналу необхідних професій, спеціальностей і кваліфікацій.

2.4. Бере участь в організації роботи з обліку персоналу та документації з питань персоналу, ведення особистих справ працівників, внесення записів до трудових книжок, визначення трудового стажу. Контролює облік відпусток, порушень трудової дисципліни, заохочень та стягнень тощо.

2.5. Оформляє документи щодо прийняття, переміщення, вивільнення працівників, довідки про визначення стажу для пенсій тощо.

2.6. Готує документи для оцінювання результатів роботи персоналу, атестації працівників, конкурсів на заміщення вільних посад.

2.7. Бере участь у роботі атестаційних та кваліфікаційних комісій підприємства, контролює оформлення їх документів.

2.8. Бере участь у підготовці проекту колективного договору, контролі за термінами його виконання відповідальними особами.

2.9. Організовує заходи з визначення стану трудової дисципліни, контролю за додержанням правил внутрішнього трудового розпорядку.