

ресурсів, плануванні підготовки кваліфікованих кадрів, доводить установлені показники до підрозділів Служби.

4. Вивчає ефективність застосування чинних форм і систем заробітної плати, матеріального і морального заохочення, готує пропозиції щодо їх удосконалення.
5. Розробляє механізм розподілення додаткових доходів, отриманих у результаті підвищення продуктивності праці, якості продукції, скорочення витрат виробництва.
6. Розробляє положення про преміювання працівників, умови матеріального стимулювання, суміщення професій і посад, збільшення зон обслуговування та обсягу виконаних робіт з метою поліпшення використання устаткування та скорочення трудових витрат.
7. Організовує роботу з нормування праці, своєчасного перегляду норм, упровадження обґрунтованих нормативів з праці.
8. Бере участь у складанні планів соціального розвитку колективу підприємства, у розробленні заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, скорочення плинності кадрів, посилення контролю за використання робочого часу і додержанням правил внутрішнього трудового розпорядку.
9. Складає штатні розписи згідно із затвердженою структурою управління, схемами посадових окладів, фондами заробітної плати і чинними нормативами, вносить до них зміни, замовлення появою нових видів діяльності (посад), властивих ринковій економіці.
10. Визначає на основі чинних положень розміри премій.
11. Здійснює контроль за додержанням штатної дисципліни, витрачанням фонду заробітної плати, за правильністю встановлення найменувань професій, застосуванням тарифних ставок і розцінок, посадових окладів, доплат, надбавок і коефіцієнтів до заробітної плати, за тарифікацією робіт і встановленням відповідно до кваліфікаційних довідників розрядів і категорій, а також за додержанням режимів праці та відпочинку, норм трудового законодавства.
12. Бере участь у підготовці проекту колективного договору і контролює виконання прийнятих зобов'язань.
13. Веде облік показників праці і заробітної плати, аналізує їх і складає встановлену звітність.
14. Виконує роботу з формування, ведення та зберігання бази даних з праці і заробітної плати, чисельності працівників, вносить зміни до довідкової та нормативної інформації, яка використовується під час оброблення даних.
15. Виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.

III. Права

Провідний економіст має право:

1. Знайомитися з проектами рішень керівництва організації, що стосується його діяльності.
2. Вносити на розгляд керівництва пропозиції по удосконаленню роботи, зв'язаної з передбаченнями даною інструкцією обов'язками.