

Посадова інструкція заступника начальника управління з організації та оплати праці КП "Київпастранс"

1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника управління з організації та оплати праці відноситься до професійної групи "Керівники".

1.2. Призначення на посаду заступника начальника з організації та оплати праці та звільнення з неї здійснюється наказом генерального директора з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України за погодженням з начальником управління.

1.3. Заступник начальника управління з організації та оплати праці в своїй діяльності керується наказами генерального директора підприємства, вказівками начальника управління, керівними матеріалами з організації праці та заробітної плати, трудовим законодавством, цією інструкцією, Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

1.4. Заступник начальника управління з організації та оплати праці підпорядковується безпосередньо начальнику управління з організації та оплати праці.

2. Основні завдання

Заступник начальника з організації та оплати праці:

2.1. Виконує розрахунки, необхідні для розроблення проектів перспективних, річних планів з праці і заробітної плати філій та відокремлених підрозділів, контролює визначення трудомісткості виробничої програми, фондів заробітної плати і кількості працівників за категоріями працюючих.

2.2. Щомісячно розраховує плани фонду оплати праці по керівникам, професіоналам та технічним службовцям, по водіям за всіма видами перевезень, контролерів-касирів, ремонтних робітників філій з урахуванням поточних змін транспортної роботи і виробничих програм та обслуговуючому персоналу з урахування розмірів, визначених колективним договором підприємства та доводить їх в установленому порядку. Удосконалює методику розрахунків фондів оплати праці, аналізуючи декілька варіантів.

2.3. Аналізує та обґрунтовує ріст (падіння) середньомісячної заробітної плати, планових та фактичних техніко – експлуатаційних показників з урахуванням щомісячних змін транспортної роботи в порівнянні з минулим місяцем та місяцями попередніх років.

2.4.Зводить щомісячно плановий та фактичний фонди оплати праці по філіях та відокремлених підрозділах за категоріями працівників по всіх режимах.

2.5.Контролює використання фонду оплати праці за всіма категоріями працівників, виявляє, аналізує, усуває причини перевитрат.

2.6.Бере участь у роботі з деталізації показників, які включені в плани з праці, доведенні їх до філій, вивченні ефективності систем заробітної плати, а також у випробуванні і впровадженні нормативних матеріалів.

2.8.Веде облік виконання планових завдань з праці і заробітної плати, зобов'язань, передбачених у колективному договорі.

2.9. Готує проект наказу по преміюванню керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців філій відповідно до Положень, визначених колективним договором підприємства, та подас на підпис генеральному директору у встановленому порядку.

2.10.Бере участь у підготовці проекту колективного договору підприємства.

2.11.Надає консультативно - правову допомогу філіям та відокремленим підрозділам з питань оплати праці.

2.12.Вивчає та впроваджує разом з іншими структурними підрозділами передовий досвід з питань організації та оплати праці.

2.13.Проводить попереднє узгодження з іншими структурними підрозділами дирекції проектів наказів.

2.14.Бере участь у перевірках філій та відокремлених підрозділів з питань організації та оплати праці.

2.15.Виконує окремі службові доручення начальника управління з організації та оплати праці.

2.17.Сприяє створенню сприятливого соціально-психологічного клімату в колективі.

2.18.Забезпечує збереження комунального майна.

2.19.Дотримується Правил внутрішнього трудового розпорядку, правил та інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки.

3. Права

3.1.Заступник начальника з організації та оплати праці має право:

- ознайомлюватися з проектами рішень керівництва підприємства, що стосуються його діяльності;

- вимагати від керівників структурних підрозділів Дирекції підприємства, філій та відокремлених підрозділів інформацію та документи, необхідні для виконання посадових обов'язків;

- в межах своєї компетенції повідомляти начальника управління про всі виявлені недоліки в діяльності підприємства (структурного підрозділу, окремих працівників) та вносити пропозиції щодо їх усунення;

- залучати фахівців структурних підрозділів Дирекції, філій та відокремлених підрозділів підприємства до виконання покладених на нього завдань;

- брати участь у підготовці проектів наказів, листів з питань, які

відносяться до компетенції відділу;

- за дорученням начальника управління здійснювати інші повноваження, передбачені чинним законодавством та цією інструкцією.

4. Відповідальність

Заступник начальника управління з організації та оплати праці несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання завдань та обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

4.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.3. За завдання матеріальної шкоди, в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

5. Повинен знати

Заступник начальника управління з організації та оплати праці повинен знати:

- Закони “Про транспорт”, “Про автомобільний транспорт”, “Про міський електричний транспорт”;
- Статут підприємства;
- постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали з організації та оплати праці;
- колективний договір підприємства та зміни і доповнення до нього;
- трудове законодавство;
- форми і системи заробітної плати і матеріального стимулювання;
- економіку праці, порядок розроблення перспективних і річних планів з праці;
- положення про преміювання;
- порядок встановлення посадових окладів керівникам, професіоналам, фахівцям, технічним службовцям, доплат, надбавок і коефіцієнтів до заробітної плати, розрахунку премії;
- нормування праці (норми праці);
- правила та норми з охорони праці, виробничої санітарії;
- етику ділового спілкування.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду заступника начальника з організації та оплати праці призначається особа, яка має:

- повну вищу освіту відповідного напряму підготовки (магістр, спеціаліст);

- стаж роботи за професією економіста I категорії не менше 3 років;
- володіє державною мовою в обсязі, потрібному для виконання своїх посадових обов'язків.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. За відсутності заступника начальника управління з організації та оплати праці його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку. Ця особа набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

7.2. Для виконання обов'язків та реалізації прав Заступник начальника з організації та оплати праці взаємодіє з працівниками структурних підрозділів Дирекції та економічних служб філій та відокремлених підрозділів підприємства.

З інструкцією ознайомлений __