

**Посадова інструкція
провідного економіста відділу оплати праці
управління з організації та оплати праці КП «Київпластрас»**

І. Загальні положення

1.1. Провідний економіст відділу оплати праці належить до професійної групи "Професіонали".

1.2. Призначення на посаду провідного економіста та звільнення з неї здійснюється наказом генерального директора підприємства за погодженням з начальником управління з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

1.3. Провідний економіст відділу оплати праці в своїй діяльності керується наказами по підприємству, вказівками начальника управління, начальника відділу оплати праці, трудовим законодавством, Правилами внутрішнього розпорядку, а також цією посадовою інструкцією.

1.4. Провідний економіст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу оплати праці.

2. Завдання та обов'язки

Провідний економіст :

2.1. Здійснює контроль за діючими та розробкою та впровадженням нових технічно обґрунтованих норм трудових затрат на основі використання міжгалузевих, галузевих та інших прогресивних нормативів з праці для різних видів робіт, які використовуються в філіях автотранспорту та відокремлених підрозділах підприємства.

2.2. Готує вихідні дані при складанні проектів перспективних і річних планів з організації та нормування праці. Розробляє та подає на затвердження робочій групі по колективному договору заходи по нормуванню праці.

2.3. Аналізує стан нормування, ступінь обґрунтування та напруженості норм, проводить роботу з поліпшення їх якості, забезпечення рівної напруженості норм на однорідних роботах, виконуваних за однаковими організаційно-технічними умовами.

2.4. Визначає кількість робітників філій автотранспорту та відокремлених підрозділів підприємства відповідно до галузевих нормативів чисельності та відповідно встановленої транспортної роботи та виробничих програм за всіма видами робіт та надання послуг, виявляє відхилення фактичної чисельності від нормативної і причини таких відхилень, розробляє пропозиції з метою усунення понаднормативної чисельності.

2.5. Здійснює контроль за додержанням вимог з організації праці під час розроблення пропозицій (проектів) з розширення і реконструкції виробництва,

впровадження нової техніки і технології, а також застосування розроблених централізовано методичних і нормативних матеріалів з організації праці.

2.6. Контролює виконання заходів з нормування праці, передбачених колективним договором, аналізує їх виконання в філіях автотранспорту та відокремлених підрозділах.

2.7. Коригує норми трудових витрат відповідно до змін організаційно-технічних умов праці.

2.8. Бере участь у розробленні заходів із зниження трудомісткості, підвищення якості нормування, розширення сфери нормування праці робітників з погодинною оплатою праці.

2.9. Здійснює контроль за додержанням штатної дисципліни, використанням фонду оплати праці, за правильністю встановлення найменувань професій, застосування тарифних ставок і розцінок, посадових окладів, доплат, надбавок, за тарифікацією робіт і встановленням відповідно до кваліфікаційних довідників розрядів і категорій, норм трудового законодавства.

2.10. Здійснює контроль за своєчасною і в повному обсязі виплатою заробітної плати в філіях та відокремлених підрозділах. Готує інформацію для керівництва підприємства.

2.11. Бере участь у підготовці проекту колективного договору в частині заходів по нормуванню праці і контролює виконання прийнятих зобов'язань.

2.12. Веде облік показників з праці, аналізує їх і складає звітність у зазначені строки і за встановленими формами.

2.13. Готує періодичну звітність у зазначені строки та за встановленими формами.

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

3. Права

Провідний економіст має право:

3.1. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва, що стосуються його діяльності.

3.2. Вносити на розгляд начальника відділу оплати праці пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

3.3. В межах своєї компетенції повідомляти начальнику відділу оплати праці про всі виявлені недоліки в діяльності філій автотранспорту та відокремлених підрозділів та вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.4. Вимагати та отримувати особисто або за дорученням керівництва підприємства у керівників філій автотранспорту та структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

3.5. Вимагати від працівників філій автотранспорту та відокремлених підрозділів повного виконання керівних документів та наказів в межах своєї компетенції.

4. Відповідальність.

Провідний економіст несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією інструкцією.

4.2. За невиконання наказів, вказівок та рішень безпосереднього керівника та вищестоящого керівництва в межах, визначених чинним законодавством України.

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

4.4. За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених цивільним законодавством України.

5. Провідний економіст повинен знати:

Провідний інженер повинен знати:

5.1. Закони "Про транспорт", "Про автомобільний транспорт", "Про міський електричний транспорт".

5.2. Статут підприємства.

5.3. Закони, постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали з організації, нормування і оплати праці, методи нормування праці.

5.4. Міжгалузеві та галузеві нормативи трудових витрат, економіку, організацію праці і управління, технологічні процеси.

5.5. Форми і системи оплати праці.

5.6. Положення з преміювання, відповідні випуски Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників та інші нормативні і методичні матеріали, порядок розроблення організаційно-технічних заходів з підвищення ефективності праці.

5.7. Методи аналізу стану нормування праці, якості норм, показників з праці, вивчення трудових процесів та найбільш ефективних прийомів і методів праці, використання робочого часу.

5.8. Технічні засоби, які застосовуються для дослідження прийомів і методів праці, вимірювання часу і засоби обчислювальної техніки для розрахунку технічно обґрунтованих норм.

5.9. Передовий досвід організації, нормування та оплати праці.

5.10. Основи трудового законодавства.

5.11. Правила та норми охорони праці.

5.12. Етику ділового спілкування.

6. Кваліфікаційні вимоги.

На посаду провідного економіста призначається особа, яка має:

- повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст);
- стаж роботи за професією інженера з нормування праці I категорії не менше 2 років;

- володіє державною мовою в обсязі, потрібному для виконання своїх посадових обов'язків.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- 7.1. За відсутності провідного економіста його обов'язки виконує особа, яка призначена в установленому порядку і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.
- 7.2. Для виконання обов'язків та реалізації прав провідний економіст взаємодіє з працівниками структурних підрозділів Дирекції, філій та відокремлених підрозділів підприємства.

З інструкцією ознайомлений: