Должностная инструкция экономиста по труду

I. Общие положения

1. Экономист по труду относится к категории специалистов.

2. На должность:

- экономиста по труду назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы либо среднее профессиональное образование и стаж работы в должности техника по труду I категории не менее 3 лет или других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет;
- экономиста по труду II категории — лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста по труду или других инженерно-технических должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет;
- экономиста по труду I категории — лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста по труду II категории не менее 3 лет.

3. Назначение на должность экономиста по труду и освобождение от нее производится приказом директора организации по представлению начальника отдела организации и оплаты труда.

4. Экономист по труду должен знать:

4.1. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы по организации труда и заработной плате.

4.2. Экономику труда.

4.3. Экономику и организацию производства.

4.4. Порядок разработки перспективных и годовых планов по труду и заработной плате, производительности труда, социального развития коллектива, смет использования фондов экономического поощрения.

4.5. Формы и системы заработной платы и материального стимулирования.

4.6. Методы определения численности работников.

4.7. Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих.

Должностная инструкция взята с сайта www.rabotagrad.ru. Полный каталог должностных инструкций смотрите на сайте.

4.8. Порядок тарификации работ и рабочих и установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета премий.

4.9. Методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате.

4.10. Основы технологии производства.

4.11. Возможности применения вычислительной техники для осуществления расчетов и учета показателей по труду и заработной плате, правила ее эксплуатации.

4.12. Законодательство о труде.

4.13. Правила внутреннего трудового распорядка.

4.14. Правила и нормы охраны труда.

5. Экономист по труду в своей деятельности руководствуется:

5.1. Положением об отделе отдела организации и оплаты труда.

5.2. Настоящей должностной инструкцией.

6. Экономист по труду подчиняется непосредственно начальнику отдела организации и оплаты труда.

7. На время отсутствия экономиста по труду (отпуск, болезнь, командировка, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора предприятия, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности

Экономист по труду:

1. Осуществляет работу по совершенствованию организации труда. Форм и систем заработной платы, материального и морального стимулирования.

2. Разрабатывает проекты перспективных и годовых планов по труду и заработной плате предприятия и его подразделений, планов повышения производительности труда и совершенствования его организации.

3. Рассчитывает фонды заработной платы и численность работающих с учетом необходимости наиболее рационального использования трудовых ресурсов, обеспечения правильного соотношения работников по категориям персонала и квалификационным категориям, участвует в определении потребности в рабочих и служащих, планировании полготовки квалифицированных кадров, доводит плановые показатели до подразделений предприятия.

4. Изучает эффективность применения действующих форм и систем заработной платы, материального и морального поощрения, подготавливает предложения по их совершенствованию.

Должностная инструкция взята с сайта www.rabotagrad.ru. Полный каталог должностных инструкций смотрите на сайте.

5. Разрабатывает механизм распределения дополнительных доходов, получаемых в результате роста производительности труда, повышения качества продукции, сокращения издержек производства, а также сдачи помещений и имущества в аренду, от размещения денежных средств в ценные бумаги.

6. Разрабатывает положения о премировании рабочих и служащих, условия материального стимулирования многостаночного обслуживания, совмещения профессий и должностей, увеличения зон обслуживания и объема выполняемых работ с целью улучшения использования оборудования и сокращения трудозатрат.

7. Участвует в составлении планов социального развития коллектива предприятия, в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, сокращению текучести кадров, усилению контроля за использованием рабочего времени и соблюдением правил внутреннего трудового распорядка.

8. Составляет штатные расписания в соответствии с утвержденной структурой управления, схемами должностных окладов, фондами заработной платы и действующими нормативами, вносит в них изменения, обусловленные появлением новых видов деятельности (должностей), присущих рыночной экономике.

9. Определяет на основе действующих положений размеры премий.

10. Осуществляет контроль:

10.1. За соблюдением штатной дисциплины, расходованием фонда заработной платы.

10.2. За правильностью установления наименований профессий и должностей, применения тарифных ставок и расценок, должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате.

10.3. За тарификацией работ и установлением в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками разрядов рабочим и категорий специалистам.

10.4. За соблюдением режимов труда и отдых, трудового законодательства.

11. Участвует в подготовке проекта коллективного договора и контролирует выполнение принятых обязательств.

12. Ведет учет показателей по труду и заработной плате, анализирует их и составляет установленную отчетность.

13. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных по труду и заработной плате, численности работников, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

14. Участвует в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов и пакетов прикладных программ,

Должностная инструкция взята с сайта www.rabotagrad.ru. Полный каталог должностных инструкций смотрите на сайте.

позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки информации по труду и заработной плате.

15. Выполняет отдельные служебные начальника отдела организации и оплаты труда.

III. Права

Экономист по труду имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающихся его деятельности.

2. По вопросам, находящимся в его компетенции вносить на рассмотрение начальника отдела организации и оплаты труда предложения по улучшению деятельности предприятия и совершенствованию форм и методов труда; варианты устранения имеющихся в деятельности предприятия недостатков.

3. Запрашивать лично или по поручению руководства предприятия от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет — то с разрешения руководителя организации).

5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных прав и обязанностей.

IV. Ответственность

Экономист по труду несет ответственность за:

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

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

3. За причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция взята с сайта www.rabotagrad.ru. Полный каталог должностных инструкций смотрите на сайте.