Источник: https://belforma.net/бланки/Должностная_инструкция/Должностная_инструкция_экономисту_по_трудс возможностью скачать типовой бланк в формате PDF (Adobe Reader).

Должностная инструкция экономисту по труду

Наименование организации
ДОЛЖНОСТНАЯ
ИНСТРУКЦИЯ
_____ N _____

Место составления

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя организации
Подпись Расшифровка подписи
ДатаЭКОНОМИСТУ ПО ТРУДУ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Экономист по труду относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется с работы приказом руководителя организации.

2. На должность экономиста по труду назначается лицо, имеющее высшее экономическое образование без предъявления требований к стажу работы либо среднее специальное образование и стаж работы на должности техника по труду I категории не менее 3 лет или на других должностях, замещаемых специалистами со средним специальным (экономическим) образованием, не менее 5 лет.

На должность экономиста по труду II категории назначается лицо, имеющее высшее экономическое образование и стаж работы на должности экономиста по труду или на других должностях по специальности, замещаемых специалистами с высшим экономическим образованием, не менее 3 лет.

На должность экономиста по труду I категории назначается лицо, имеющее высшее экономическое образование и стаж работы на должности экономиста по труду II категории не менее 3 лет.

3. В своей деятельности экономист по труду руководствуется:

- нормативными документами по вопросам выполняемой работы;

- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;

- уставом организации;

- правилами трудового распорядка;

- приказами и распоряжениями руководителя организации (непосредственного руководителя);

- настоящей должностной инструкцией.

4. Экономист по труду должен знать:

- нормативные правовые акты, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы по организации труда и заработной плате;

- экономику труда;

- экономику и организацию производства;

- порядок разработки перспективных и годовых планов по труду и заработной плате, производительности труда, социального развития коллектива, смет использования фондов экономического поощрения;

- формы и системы заработной платы и материального стимулирования;

- методы определения численности работников;

- Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих и Единый квалификационный справочник должностей служащих;

- порядок тарификации работ и рабочих и установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета премий;

- методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате;

- основы технологии производства;

- возможности применения вычислительной техники для осуществления расчетов и учета показателей по труду и заработной плате, правила ее эксплуатации;

- трудовое законодательство;

- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

5. Во время отсутствия экономиста по труду его обязанности выполняет в установленном порядке

назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

6. Для выполнения возложенных на него функций экономист по труду обязан:

6.1. Осуществлять работу по совершенствованию организации труда, форм и систем заработной платы, материального и морального стимулирования.

6.2. Разрабатывать проекты перспективных и годовых планов по труду и заработной плате организации и ее подразделений, планов повышения производительности труда и совершенствования его организации.

6.3. Рассчитывать фонды заработной платы и численность работающих с учетом необходимости наиболее рационального использования трудового потенциала организации, обеспечения правильного соотношения работников по категориям рабочих и служащих (из них - руководители, специалисты и другие служащие), квалификационным категориям.

6.4. Составлять штатные расписания в соответствии с утвержденной структурой управления, действующими нормативами, вносить в них изменения, обусловленные появлением новых видов деятельности (должностей), присущих рыночной экономике.

6.5. Определять на основе действующих положений размеры премий.

6.6. Осуществлять контроль за соблюдением штатной дисциплины, расходованием фонда заработной платы, правильностью установления наименований профессий и должностей, применения тарифных ставок и расценок, должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, тарификацией работ и установлением в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей служащих разрядов рабочим и категорий специалистам, а также за соблюдением режимов труда и отдыха, трудового законодательства.

6.7. Участвовать в определении потребности в рабочих и служащих, планировании работы по подготовке квалифицированных кадров.

6.8. Доводить плановые показатели по труду до подразделений организации.

6.9. Изучать эффективность применения действующих форм и систем заработной платы, материального и морального поощрения, подготавливать предложения по их совершенствованию.

6.10. Разрабатывать 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 вложения денежных средств в ценные бумаги.

6.11. Разрабатывать 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.

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

6.13. Участвовать в подготовке проекта коллективного договора и контролировать выполнение принятых обязательств.

6.14. Вести учет показателей по труду и заработной плате, анализировать их и составлять установленную отчетность.

6.15. Выполнять работы по формированию, ведению и хранению базы данных по труду и заработной плате, численности работников, вносить изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

6.16. Участвовать в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определять возможность использования готовых проектов, алгоритмов и пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки информации по труду и заработной плате.

6.17. Оказывать содействие и сотрудничать с нанимателем в деле обеспечения здоровых и безопасных условий труда, немедленно сообщать непосредственному руководителю о каждом случае производственного травматизма и профессионального заболевания, а также о чрезвычайных ситуациях, которые создают угрозу здоровью и жизни для него и окружающих, обнаруженных недостатках и нарушениях охраны труда.

6.18. Принимать необходимые меры по ограничению развития аварийной ситуации и ее ликвидации, оказывать первую помощь пострадавшему, принимать меры по вызову скорой помощи, аварийных

служб, пожарной охраны.

3. ПРАВА

7. Экономист по труду имеет право:

7.1. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.

7.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

7.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

7.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений организации для решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя организации).

7.5. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

7.6. Принимать участие в обсуждении вопросов охраны труда, выносимых на рассмотрение собраний (конференций) трудового коллектива (профсоюзной организации).

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ)

8. Экономист по труду подчиняется _____
_____.

9. Экономист по труду взаимодействует по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками следующих структурных подразделений организации:

- с _____:

получает:

_____;

представляет:

_____;

- с _____:

получает:

_____;

представляет:

_____.

5. ОЦЕНКА РАБОТЫ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10. Работу экономиста по труду оценивает непосредственный руководитель (иное должностное лицо).

11. Экономист по труду несет ответственность:

11.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией,- в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Беларусь.

11.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Беларусь.

11.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Беларусь.

11.4. За несоблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты - в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Республики Беларусь и локальных актов в _____.

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения _____ _____
Подпись Расшифровка подписи

Визы
С инструкцией ознакомлен _____ _____
Подпись Расшифровка подписи

_____
Дата

КОММЕНТАРИЙ

Должностная инструкция разработана в соответствии с Квалификационным справочником должностей служащих для всех видов производств, утвержденным постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 29 июня 2005 г. N 75.

Данная инструкция является примерной. Она может применяться как основа при разработке соответствующей инструкции работника с учетом специфики деятельности организации.