

Должностная инструкция техника по труду

Общие положения

1.1. На должность:

- техника по труду I категории назначается лицо со средним специальным (экономическим) образованием и стажем работы в должности техника II категории не менее двух лет;
- техника по труду II категории назначается лицо со средним (экономическим) образованием и стажем работы в должности техника или других должностях, замещаемых специалистами со средним специальным образованием, не менее двух лет;
- техника по труду назначается лицо со средним специальным (экономическим) образованием, без предъявления требований к стажу работы.

1.2. Техник по труду непосредственно подчиняется начальнику отдела организации труда и заработной платы или руководителю соответствующего подразделения отдела организации труда и заработной платы.

1.3. Техник по труду руководствуется в своей работе Положением об отделе организации труда и заработной платы и настоящей должностной инструкцией.

1.4. Назначение на должность техника по труду и освобождение от нее производится приказом руководителя предприятия по представлению начальника отдела организации и оплаты труда.

1.5. Техник по труду должен знать:

- экономику, организацию производства, труда и управления;
- порядок выполнения расчетов, необходимых для разработки перспективных и годовых планов по труду и заработной плате, определения фондов заработной платы, материального и морального стимулирования;
- квалификационные справочники работ и профессий рабочих, должностей служащих;
- постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по организации, нормированию и оплате труда;
- порядок расчета премий;
- порядок учета выполнения плановых заданий по труду и заработной плате;
- формы учета и отчетности, применяемые на предприятии;
- основы технологии производства;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- основы трудового законодательства Российской Федерации;
- правила и нормы охраны труда;
- (Заполнить).

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

1.7. (Заполнить).

Должностные обязанности

Техник по труду:

2.1. Выполняет под руководством более квалифицированного специалиста расчеты, необходимые для составления проектов перспективных и годовых планов по труду и заработной плате предприятия и его подразделений, планов совершенствования организации труда и повышения его производительности, определения трудоемкости производственной программы, фондов заработной платы и численности работников по категориям персонала.

2.2. Участвует в работе по детализации показателей, включаемых в программы и планы совершенствования организации труда, их доведению до подразделений предприятия, по изучению эффективности применения действующих форм и систем заработной платы,

использования рабочего времени, а также в апробации и внедрении нормативных материалов по труду в производственных условиях.

2.3. Обрабатывает полученные при проведении исследований данные, участвует в их анализе и разработке предложений по совершенствованию форм материального и морального стимулирования, использования трудовых ресурсов.

2.4. Ведет учет выполнения плановых заданий по труду и заработной плате, обязательств, предусмотренных в коллективном договоре.

2.5. Принимает поступающие от подразделений предприятия учетные и отчетные документы, проверяет полноту представленных в них данных, расчетов, их соответствие действующим положениям по оплате труда, материальному стимулированию.

2.6. Подбирает материалы для подготовки различных справок по вопросам организации труда и заработной платы, накапливает, систематизирует и обрабатывает трудовые показатели для составления установленной отчетности.

2.7. Принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.

2.8. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

2.9. (Заполнить).

Права

Техник по труду имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

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

3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех недостатках, выявленных в процессе деятельности, и вносить предложения по их устранению.

3.4. Запрашивать лично или по поручению руководства предприятия у подразделений предприятия и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений предприятия к решению возложенных на него задач (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя предприятия).

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

3.7. (Заполнить).

Ответственность

Техник по труду несет ответственность:

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

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.