

Посадова інструкція провідного економіста відділу оплати праці управління з організації та оплати праці КП "Київпастранс"

1. 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 з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

1.3. Провідний економіст в своїй діяльності керується наказами генерального директора підприємства, вказівками начальника управління з організації та оплати праці, начальника відділу оплати праці, керівними матеріалами з організації праці та заробітній платі, трудовим законодавством, цією інструкцією, Правилами внутрішнього розпорядку.

1.4. Провідний інженер підпорядковується безпосередньо начальнику відділу оплати праці.

2. Основні завдання

Провідний економіст:

2.1. Здійснює контроль за додержанням законодавства про своєчасну виплату заробітної плати після її фінансування та забезпечення не нижче визначеної державою мінімальної заробітної плати.

2.2. Приймає звітні документи, що надходять від філій та відокремлених підрозділів підприємства, перевіряє повноту представлених ними даних і опрацьовує показники для складання статистичної звітності у зазначені строки і за встановленими формами:

2.3. Здійснює виконання щомісячного (наростаючим підсумком з початку року) аналізу витрат оплати праці за видами виплат та чисельності працівників за категоріями працюючих Дирекції, філій та відокремлених підрозділів підприємства та надає пропозиції по їх усуненню.

2.4. Щомісячно готує матеріали по середній заробітній платі та середньообліковій чисельності працюючих в підприємства.

2.5. Щомісячно аналізує та забезпечує контроль за раціональним використанням фонду оплати праці в філіях та відокремлених підрозділах підприємства.

2.6. Проводить зіставлення показників з праці між філіями та відокремленими підрозділами за категоріями працівників.

2.7. Бере участь у підготовці розроблення річного плану фонду оплати праці та чисельності дирекції підприємства.

2.8. Бере участь в підготовці довідок з питань динаміки заробітної плати, складових фонду оплати праці.

2.10. Бере участь у підготовці проекту колективного договору підприємства.

2.11. Надає іншим відділам дирекції необхідні інструкції, звіти, аналізи.

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

2.13. Бере участь у перевітках філій та відокремлених підрозділів з питань організації та оплати праці.

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

2.15. Забезпечує виконання функцій, викладених в цьому розділі даної інструкції.

2.16. Дотримується Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Права

3. Провідний економіст має право:

- ознайомлюватися з проектами рішень керівництва підприємства, що стосуються його діяльності;
- вимагати з дозволу начальника відділу від керівників структурних підрозділів дирекції підприємства, філій та відокремлених підрозділів інформацію та документи, необхідні для виконання посадових обов'язків;
- в межах своєї компетенції повідомляти начальнику відділу 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;
- за дорученням начальника відділу здійснювати інші повноваження, передбачені чинним законодавством та цією інструкцією.

4. Відповідальність

Провідний економіст несе відповідальність:

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

Провідний економіст повинен знати:

- Закон України «Про транспорт»,
- Закон України «Про автомобільний транспорт»,
- Закони України «Про міський електричний транспорт», «Про оплату праці», «Про колективні договори та регіональні угоди»,
- Статут підприємства, Положення про автопарки, депо, служби,

- постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали з оплати праці;
- основи трудового законодавства;
- форми і системи заробітної плати і матеріального стимулювання;
- методи обліку і аналізу показників з праці і заробітної плати;
- порядок і строки складання звітності;
- правила та норми охорони праці;
- етику ділового спілкування.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. На посаду провідного економіста призначається особа, яка має:

- повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст);
- стаж роботи за професією економіста 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, 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 провідний економіст взаємодіє з працівниками структурних підрозділів дирекції та економічних служб філій і відокремлених підрозділів підприємства.

З інструкцією ознайомлений: