**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**1. Общие положения**

1.1. На должность специалиста по организации и оплате труда принимается лицо:

1) имеющее высшее образование;

2) имеющее дополнительное профессиональное образование по программам профессиональной переподготовки в области экономики, нормирования и оплаты труда, программы повышения квалификации.

**1.2. Специалист по организации и оплате труда должен знать:**

1) методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда;

2) методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда;

3) методы нормирования труда;

4) межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат;

5) современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала;

6) системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;

7) технологии и методы формирования и контроля бюджетов;

8) технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;

9) основы документооборота и документационного обеспечения;

10) порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат;

11) тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих;

12) основы технологии производства и деятельности организации;

13) структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности);

14) кадровую политику и стратегию организации;

15) экономику труда;

16) основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда;

17) трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;

18) основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в части ведения документации по персоналу;

19) основы налогового законодательства Российской Федерации;

20) законодательство Российской Федерации о персональных данных;

21) локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации труда и нормирования персонала;

22) локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оплаты, организации и нормирования труда;

23) порядок заключения договоров (контрактов);

24) нормы этики делового общения;

25) базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;

26) формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов;

27) порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат;

28) методы определения численности работников;

29) порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда персонала;

30) нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации;

31) порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала;

32) порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;

33) Правила внутреннего трудового распорядка;

34) требования охраны труда и правила пожарной безопасности;

35) ……… (другие требования к необходимым знаниям)

**1.3. Специалист по организации и оплате труда должен уметь:**

1) внедрять методы рациональной организации труда;

2) разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда;

3) анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду;

4) анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах;

5) составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов;

6) работать с информационными системами и базами данных:

- по организации и оплате труда персонала;

- по оплате труда персонала;

- по системам оплаты и организации труда персонала;

7) разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности;

8) применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом;

9) разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации;

10) анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации;

11) анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям;

12) проводить мониторинг заработной платы на рынке труда;

13) анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала;

14) составлять прогнозы развития оплаты труда персонала;

15) обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по оплате и организации труда персонала;

16) оформлять документы по вопросам оплаты и организации труда персонала, представляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;

17) анализировать нормативные и методические документы по вопросам оплаты и организации труда персонала;

18) организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации;

19) вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;

20) производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров;

21) вести деловую переписку;

22) соблюдать нормы этики делового общения;

23) ……… (другие навыки и умения)

1.4. Специалист в своей деятельности руководствуется:

1) ……… (наименование учредительного документа)

2) Положением о ……… (наименование структурного подразделения)

3) настоящей должностной инструкцией;

4) ……… (наименования локальных нормативных актов, регламентирующих трудовые функции по должности)

1.5. Специалист по нормированию и оплате труда подчиняется непосредственно ……… (наименование должности руководителя)

1.6. ……… (другие общие положения)

**2. Трудовые функции**

2.1. Организация и нормирование труда

2.2. Оплата труда и материальное стимулирование

2.3. ……… (другие функции)

**3. Должностные обязанности**

3.1. Специалист по организации и оплате труда исполняет следующие обязанности:

**3.1.1. В рамках трудовой функции, указанной в п. 2.1** настоящей должностной инструкции:

1) разработка системы организации труда;

2) разработка режимов труда и отдыха;

3) разработка тарифно-  
квалификационной системы;

4) проведение исследований трудовых процессов;

5) разработка норм труда;

6) разработка организационно-штатной структуры;

7) обеспечение применения норм труда.

**3.1.2. В рамках трудовой функции, указанной в п. 2.2** настоящей должностной инструкции:

1) мониторинг рынка труда в части, касающейся оплаты труда и материального стимулирования;

2) разработка системы оплаты и материального стимулирования труда;

3) администрирование и контроль реализации системы оплаты и материального стимулирования труда.

3.1.3. В рамках выполнения своих трудовых функций исполняет поручения своего непосредственного руководителя.

3.1.5. ……… (другие обязанности)

3.2. ……… (другие положения о должностных обязанностях)

**4. Права**

Специалист по организации и оплате труда имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений, в совещаниях по их подготовке и выполнению.

4.2. Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.

4.3. Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения поручения.

4.4. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценка качества исполнения своих трудовых функций.

4.5. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.

4.6. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

4.7. ……… (другие права)

**5. Ответственность**

5.1. Специалист по организации и оплате труда привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о бухгалтерском учете;

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. ……… (другие положения об ответственности)

**6. Заключительные положения**

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта **"Специалист по экономике труда, утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты от 17 ноября 2020 года N 795н**, с учетом ……… (реквизиты локальных нормативных актов организации)

6.2. Ознакомление работника с настоящей инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора). Факт ознакомления работника с настоящей инструкцией подтверждается ……… (росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции (в журнале ознакомления с инструкциями); в экземпляре инструкции, хранящемся у работодателя; иным способом)

6.3. ……… (другие заключительные положения)