|  |  |
| --- | --- |
| [организационно-правовая форма, наименование организации, предприятия] | Утверждаю  [должность, подпись, Ф. И. О. руководителя или иного должностного лица, уполномоченного утверждать должностную инструкцию]  [число, месяц, год]  М. П. |

Должностная инструкция инженера по организации труда [наименование организации, предприятия и т. п.]

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

# 1. Общие положения

1.1. На должность:

- инженера по организации труда I категории назначается лицо, имеющее высшее инженерно-техническое или техническое образование и стаж работы в должности инженера по организации труда II категория не менее 3 лет;

- инженера по организации труда II категории - лицо, имеющее высшее инженерно-экономическое или техническое образование и стаж работы в должности инженера по организации труда или других инженерно-технических должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет;

- инженера по организации труда - лицо, имеющее высшее инженерно-экономическое или техническое образование, без предъявления требований к стажу работы, либо среднее специальное образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет или других должностях, замещаемых специалистами со средним специальным образованием, не менее 5 лет.

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

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

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

1.5. Инженер по организации труда должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по организации, нормированию и оплате труда;

- структуру и штаты предприятия, специализацию и перспективы развития;

- экономику труда;

- экономику и организацию производства;

- порядок разработки программ и планов совершенствования организации труда;

- методы изучения и проектирования трудовых процессов, использования рабочего времени, определения экономической эффективности мероприятий по совершенствованию организации труда, оценки уровня организации труда, производства и управления;

- порядок составления технической документации и отчетности по совершенствованию организации труда;

- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

- основы социологии, физиологии и психологии труда, технической эстетики и эргономики;

- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

- основы технологии производства;

- передовой отечественный и зарубежный опыт совершенствования организации труда;

- основы трудового законодательства Российской Федерации;

- правила и нормы охраны труда;

- [вписать нужное].

1.6. На время отсутствия инженера по организации труда (отпуск, болезнь, командировка 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. [Вписать нужное].

# 2. Должностные обязанности

Инженер по организации труда:

2.1. Разрабатывает мероприятия по совершенствованию организации труда всех категорий работников предприятия с целью дальнейшего повышения производительности и качества труда, эффективности производства.

2.2. Участвует в составлении проектов программ и планов по организации труда предприятия, выполняет необходимые расчеты экономической эффективности планируемых мероприятий, а также разрабатывает задания по внедрению организации труда для подразделений предприятия.

2.3. Изучает непосредственно на рабочих местах существующие организационно-технические условия производства, трудовые процессы, приемы и методы труда, подготавливает необходимые материалы для разработки мероприятий по совершенствованию организации рабочих мест и их аттестации в целях улучшения условий труда и сокращения тяжелых, трудоемких и ручных работ, а также мероприятий, направленных на повышение производительности труда и снижение трудоемкости производства.

2.4. Проводит работу по комплексному совершенствованию организации труда и повышению ее эффективности на основе применения методических и нормативных материалов с учетом конкретных производственных условий.

2.5. Осуществляет контроль за соблюдением требований организации труда при разработке предложений (проектов) по расширению и реконструкции производства, внедрению новой техники и технологии, автоматизации и механизации производственных процессов, а также за применением разработанных в централизованном порядке методических и нормативных материалов по совершенствованию организации труда.

2.6. Анализирует существующие организационно-технические условия производства, разрабатывает совместно с другими службами и внедряет рациональные режимы работы и рациональные формы организации труда, предусматривающие сокращение применения малоквалифицированного и тяжелого физического труда, осуществляет контроль за их выполнением.

2.7. Проводит исследования по основным направлениям совершенствования организации труда и готовит предложения по совершенствованию разделения и кооперации труда, по специализации и улучшению обслуживания рабочих мест, их планировки и оснащения, по созданию благоприятных условий труда, аттестации и рационализации рабочих мест, расширению совмещения профессий и должностей, многостаночного (многоагрегатного) обслуживания и распространению других передовых методов труда.

2.8. Участвует в выявлении резервов повышения производительности труда за счет совершенствования его организации.

2.9. На основе общеотраслевых и отраслевых рекомендаций разрабатывает методические и нормативные материалы по организации труда с учетом конкретных условий производства.

2.10. Участвует в изучении передовых методов труда и распространении прогрессивного опыта в области организации труда, в работе по проведению выставок, семинаров, школ передового опыта, смотров-конкурсов.

2.11. Оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям предприятия при разработке и реализации программ и планов совершенствования организации труда.

2.12. Ведет учет внедренных мероприятий.

2.13. [Вписать нужное].

# 3. Права

Инженер по организации труда имеет право:

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

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

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

3.4. 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).

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

3.6. [Вписать нужное].

# 4. Ответственность

Инженер по организации труда 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.

Должностная инструкция разработана в соответствии с [наименование, номер и дата документа].

Руководитель структурного подразделения

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

Согласовано:

Начальник юридического отдела

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

С инструкцией ознакомлен:

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]