

ИНЖЕНЕР ПО ОРГАНИЗАЦИИ И НОРМИРОВАНИЮ ТРУДА, ТАБЕЛЬНЫЙ И КАДРОВЫЙ УЧЁТ, 8 000 ГРН.

🔄 23 грудня 2017 📍 Місто: [Докучаєвськ](#)

Вік: 47 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: HR, управління персоналом

✓ Перебуваю в шлюбі ✓ Є діти

Досвід роботи

Инженер по организации и нормированию труда (с дополнительными функциями по кадровому и табельному учёту)

ГП "ДФДК"

06.2004 – 02.2018 (13 років 8 місяців)

Обов'язки: Инженер по организации и нормированию труда (с дополнительными функциями по кадровому и табельному учёту):

- 1.Выполняет работы по нормированию и организации труда в структурных подразделениях
- 2.Участвует в организации процессов труда и управления в цехе, направленных на выполнение планов производства, на основе рационального использования трудового потенциала каждого работника, с целью повышения производительности труда и качества выполнения работ.
- 3.Участвует в проведении работ по: • выявлению резервов роста производительности труда, всего по цеху и по основным профессиям; • разработке мероприятий по повышению квалификации и мобильности кадров, совершенствованию организации и обслуживания рабочих мест в цехе; • разработке нормативных материалов по труду и мероприятий по устранению потерь рабочего времени и улучшению его использования в цехе; • разработке рациональных режимов работы, графиков сменности бригад, участков цеха и осуществляет контроль над их выполнением; • разработке положений об оплате и премировании работников цеха; • подготовке проекта коллективного договора и контролю за выполнением принятых обязательств; • разработке должностных инструкций работников цеха.
- 4.Изучает непосредственно на рабочих местах 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, а также мероприятий, направленных на повышение производительности труда и снижение трудоемкости производства.
- 5.Организует и проводит хронометражные наблюдения с целью изучения затрат времени, проверки обоснованности норм времени (выработки), определения наиболее рационального режима работы.
- 6.Анализирует трудовые процессы, определяет необходимое количество наблюдений, и обрабатывает полученные данные.
- 7.Анализирует результаты наблюдений и отбирает наиболее рациональные элементы операций для включения их в нормативы времени.
- 8.Выявляет потери рабочего времени, устанавливает причины их возникновения, дает заключения о необходимых затратах времени. Ведёт учет и анализ использования рабочего времени по цеху.
- 9.Проводит анализ по основным направлениям совершенствования организации труда в цехе и готовит предложения по улучшению обслуживания рабочих мест, аттестации и рационализации рабочих мест, расширению совмещения профессий и должностей.
- 10.Изучает и подготавливает предложения о наиболее рациональной расстановке работников цеха и осуществляет контроль над их выполнением.
- 11.Рассчитывает фонды оплаты труда и численность по цеху с учетом необходимости наиболее рационального использования рабочего времени.
- 12.Рассчитывает прогнозы и планы (месячные и годовые) фонда оплаты труда и численности по профессиям и категориям.
- 13.Ведёт учет показателей по труду и заработной плате, анализирует их и составляет установленную отчетность.
- 14.Осуществляет контроль соблюдения штатной дисциплины, правильность установления наименований профессий и должностных окладов рабочим, тарификации работ и установления в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками разрядов, установления доплат и надбавок к заработной плате, а также соблюдения трудового законодательства.
- 15.Осуществляет контроль над правильностью предоставления и оплаты: ежегодных и дополнительных отпусков; доплат за работу в определённых и вредных условиях труда.
- 16.Ведет учет времени работы по профессиям, занятость в которых дает право работнику на дополнительный отпуск, и доплаты за заполняет карту учета. Определяет продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за работу во вредных и тяжелых условиях труда и за особый характер работы.
- 17.Выполняет работы по формированию в цехе, ведению и хранению базы данных по труду и заработной плате, численности работников, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.
- 18.Своевременно доводит до сведения рабочих и служащих цеха новые нормативные материалы по труду.
- 19.Обеспечивает правильность применения в цехе нормативных материалов по труду; правильность ведения

первичных документов по учету рабочего времени, начисления заработной платы, простоев и пр., согласно законодательства. 20. В области табельного учета: 20.1. Ведет табельный учет фактического времени пребывания работников в структурном подразделении, осуществляет контроль за их своевременной явкой на работу и уход с работы, нахождением на рабочих местах. 20.2. Делает соответствующие отметки в таблице, ежедневно составляет и передает сводки о явках на работу, опозданиях и неявках с указанием причин. 20.3. Ведет учет списочного состава работников, систематически вносит изменения, связанные с оформлением приема работников предприятия, перевода, увольнения, предоставления отпусков и т.д. 20.4. Составляет отчеты «Сведения о наличии трудящихся по профессиям», «Об использовании рабочего времени». 20.5. Контролирует своевременность предоставления работниками листов временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными и других документов, подтверждающих право на их отсутствие на работе. 20.6. Принимает участие в комиссионных проверках отсутствующих на работе, составляет акты по результатам проверок. 20.7. Согласно установленного порядка предоставляет таблицу, содержащую сведения об отработанном времени, сверхурочных часах работы, нарушениях трудовой дисциплины и т.д. 20.8. Предоставляет оперативную информацию начальнику цеха о списочном и явочном количестве трудящихся цеха, списки отсутствующих. 20.9. Составляет списки работников на прохождение медосмотров и др. 20.10. Оформляет и выдает работникам цеха справки с места работы. 20.11. Оформляет листки временной нетрудоспособности работников цеха. 20.12. Оформляет личные карточки работников, систематически вносит в них соответствующие записи об изменениях профессии, предоставления отпусков, повышении разрядов и т.д. 21. Составляет и оформляет график отпусков работников цеха, контролирует его выполнение. 22. Доводит до сведения работников (под роспись) режимы и графики работы, графики отпусков. 23. Подготавливает справки о количестве стажа работы работника для оформления пенсий по спискам №1 и №2. 24. Выполняет отдельные служебные поручения начальника цеха и начальника отдела организации труда и заработной платы. 25. Выполняет требования внутреннего трудового распорядка. 26. Обеспечивает гарантированную защиту и сохранность информации, источников ее получения, а также соблюдение требований режима конфиденциальности. 27. Выполняет требования системы управления охраной труда на предприятии и других нормативных актов по охране труда, производственной санитарии и противопожарной защите, в части, которая касается его деятельности.

Освіта

Докучаевский торговый техникум

Спеціальність: бухгалтерський учёт и аудит
середньо-спеціальна, –

Знання мов

русский - Початковий

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички:

Разработка штатных расписаний; разработка должностных и рабочих инструкций; разработка графиков работы на месяц, год, Положения об оплате и премировании, реестры рабочих мест, и т.д.

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Интересная высокооплачиваемая работа с перспективой карьерного роста - в сфере управления персоналом, нормирование труда, табельный, кадровый учёт.