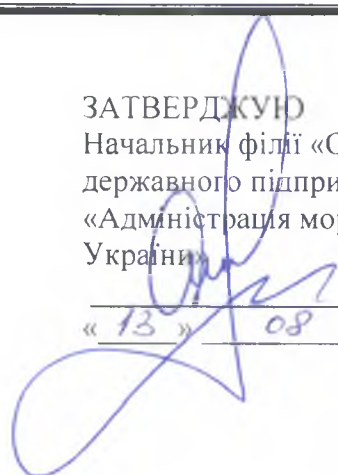


МІНІСТЕРСТВО ІНФРАСТРУКТУРИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО «АДМІНІСТРАЦІЯ МОРСЬКИХ ПОРТІВ УКРАЇНИ»
ФІЛІЯ «ОКТЯБРЬСК»
ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«АДМІНІСТРАЦІЯ МОРСЬКИХ ПОРТІВ УКРАЇНИ»
(АДМІНІСТРАЦІЯ СПЕЦІАЛІЗОВАНОГО МОРСЬКОГО ПОРТУ «ОКТЯБРЬСК»)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник філії «Октябрьск»
державного підприємства
«Адміністрація морських портів
України»


« 13 » 08 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**провідного інженера з організації праці відділу управління
персоналом, організації праці та заробітної плати**

1.12-02-1.12.2-2-2018

ПРИМІРНИК

Контрольний



Врахований



Миколаїв
2018

Філія «Октябрьск» ДП «АМПУ»	Посадова інструкція провідного інженера з організації праці відділу управління персоналом, організації праці та заробітної плати 1.12-02-1.12.2-2-2018	Аркуш 3 з 11
--------------------------------	--	--------------

ЗМІСТ

	Аркуш
1. Загальні положення.....	4
2. Завдання та обов'язки.....	4
3. Права.....	7
4. Відповідальність.....	7
5. Повинен знати.....	8
6. Кваліфікаційні вимоги	9
7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою (за професією).....	9

Філія «Октябрьск» ДП «АМПУ»	Посадова інструкція провідного інженера з організації праці відділу управління персоналом, організації праці та заробітної плати 1.12-02-1.12.2-2-2018	Аркуш 4 з 11
--------------------------------	--	--------------

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Провідний інженер з організації праці відділу управління персоналом, організації праці та заробітної плати філії «Октябрьск» державного підприємства «Адміністрація морських портів України» (адміністрації спеціалізованого морського порту «Октябрьск») (далі – філія) належить до професійної групи «Професіонали».

1.2. Провідний інженер з організації праці призначається на посаду та звільняється з неї наказом начальника філії за погодженням начальника відділу управління персоналом, організації праці та заробітної плати з дотриманням вимог чинного законодавства про працю.

1.3. Провідний інженер з організації праці підпорядковується безпосередньо начальнику відділу управління персоналом, організації праці та заробітної плати.

1.4. За відсутності провідного інженера з організації праці його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

1.5. Провідний інженер з організації праці в своїй діяльності керується чинним законодавством України, наказами та інструкціями відповідних галузевих міністерств, цією посадовою інструкцією та іншими нормативними документами, затвердженими у встановленому порядку.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Провідний інженер з організації праці відділу управління персоналом, організації праці та заробітної плати:

2.1. Розроблює та впроваджує заходи щодо вдосконалення на науковій основі організації праці усіх категорій працівників філії з метою подальшого підвищення продуктивності праці й ефективності господарчої діяльності. Контролює здійснення заходів.

2.2. Вивчає безпосередньо на робочих місцях існуючі організаційно-технічні умови праці, трудові процеси, прийоми і методи праці, здійснює хронометражні та фотохронометражні спостереження робочого часу, на підставі результатів проведених досліджень та аналізу витрат часу робітниками при виконанні робіт оформляє результати фотографії робочого дня, розробляє заходи з удосконалення організації робочих місць та їх атестації з метою поліпшення умов праці.

Філія «Октябрьск» ДП «АМПУ»	Посадова інструкція провідного інженера з організації праці відділу управління персоналом, організації праці та заробітної плати 1.12-02-1.12.2-2-2018	Аркуш 5 з 11
--------------------------------	--	--------------

2.3. Готує проекти документів з організації праці на основі застосування методичних і нормативних матеріалів з урахуванням конкретних умов діяльності філії.

2.4. Надає методичну та практичну допомогу структурним підрозділам філії стосовно питань з організації праці.

2.5. Бере участь у розробленні організаційної структури і опрацюванні штатного розпису філії.

2.6. Правильно застосовує коди й найменування професій та посад відповідно до Державного класифікатора професій, чинні форми і системи оплати праці.

2.7. Готує проекти наказів про затвердження штатного розпису і внесення до нього змін, оплати праці і преміювання, зміни умов праці, установлення режиму робочого часу та інші, що входять у компетенцію відділу.

2.8. Своєчасно вносить зміни стосовно штатного розпису в систему ІС:Підприємство.

2.9. Розробляє спільно із структурними підрозділами і профспілковим комітетом проект Колективного договору, бере участь у контролі за його виконанням.

2.10. Готує проекти угод між адміністрацією і профспілковим комітетом філії, у разі необхідності внесення змін до Колективного договору.

2.11. Визначає і аналізує фактичні витрати робочого часу по філії.

2.12. Спільно з керівниками структурних підрозділів розробляє графіки роботи та готує проекти наказів про зміну режимів роботи.

2.13. Веде підсумований облік робочого часу за обліковий період для працівників, які працюють за змінними графіками роботи.

2.14. Бере участь у розробці пропозицій по удосконаленню ефективності використання робочого часу та ефективності застосування діючих форм заробітної плати.

2.15. Вносить пропозиції по фінансуванню соціальних програм, спрямованих на поліпшення умов праці, та зростанню реальної заробітної плати при складанні фінансового плану філії.

2.16. Приймає участь у підготовці плану роботи відділу управління персоналом, організації праці та заробітної плати на рік.

2.17. Розроблює або бере участь у розробці документів, що відносяться до компетенції відділу.

2.18. Складає і надсилає у встановлені терміни звіти і інформації за напрямком діяльності.

2.19. Аналізує ефективність передбачених у планах заходів і результати їх упровадження.

2.20. Оформлює необхідну документацію для проведення атестації працівників та по формуванню кадрового резерву.

Філія «Октябрьск» ДП «АМПУ»	Посадова інструкція провідного інженера з організації праці відділу управління персоналом, організації праці та заробітної плати 1.12-02-1.12.2-2-2018	Аркуш 6 з 11
--------------------------------	--	--------------

2.21. Готує документи для представлення персоналу філії за успіхи в роботі до заохочення і нагородження, веде відповідний облік.

2.22. При застосуванні до працівників за порушення трудової дисципліни стягнень готує документи про притягнення персоналу до дисциплінарної відповідальності.

2.23. Перевіряє дотримання вимог трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку в філії.

2.24. Посадові обов'язки з охорони праці виконує відповідно до діючої «Системи управління охороною праці».

2.25. Дотримується вимог Закону України «Про запобігання корупції», Антикорупційної програми ДП «АМПУ» та пов'язаних з нею внутрішніх документів філії, а також забезпечує їх практичну реалізацію.

2.26. Не вчиняє та не бере участь у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю філії.

2.27. Утримується від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю філії.

2.28. Невідкладно письмово або усно (в тому числі анонімно) інформує уповноваженого з антикорупційної діяльності, начальника філії про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками філії, або іншими фізичними або юридичними особами, з якими філія перебуває або планує перебувати в ділових відносинах.

2.29. Невідкладно інформує в порядку, визначеному Антикорупційною програмою та відповідною процедурою, розробленою уповноваженим з антикорупційної діяльності, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

2.30. Виконує вимоги системи управління якістю (СУЯ) підприємства і стандарту ДСТУ ISO 9001.

2.31. Знає і керується в своїй роботі політикою, цілями філії в сфері якості, виконує обов'язки у сфері якості.

2.32. Приймає участь в розробці нормативної документації СУЯ. Підтримує в робочому стані документацію системи управління якістю.

2.33. Виявляє невідповідності встановленим вимогам у діяльності відділу і відповідних до неї документів.

2.34. Доводить інформацію про виявлені невідповідності до відома начальника відділу. На основі вказівок керівництва вживає заходи щодо усунення виявлених невідповідностей.

2.35. Своєчасно виконує усні й письмові вказівки та розпорядження свого безпосереднього начальника з питань, що належать до компетенції відділу.

2.36. Забезпечує чистоту і охайність свого робочого місця.

Філія «Октябрьск» ДП «АМПУ»	Посадова інструкція провідного інженера з організації праці відділу управління персоналом, організації праці та заробітної плати 1.12-02-1.12.2-2-2018	Аркуш 7 з 11
--------------------------------	--	--------------

3. ПРАВА

Провідний інженер з організації праці має право:

3.1. Запитувати і отримувати у встановленому порядку від посадових осіб та працівників філії документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених завдань та обов'язків.

3.2. Здійснювати перевірки в підрозділах філії з питань дотримання трудового законодавства і виконання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

3.3. Вносити пропозиції начальнику відділу щодо заходів покращення роботи з персоналом.

3.4. Повідомляти про виявлення в процесі своєї діяльності порушення і невідповідності та вживати дії в межах своєї компетенції для запобігання та усунення випадків будь-яких порушень.

3.5. Отримувати всі передбачені законодавством соціальні гарантії.

3.6. Вимагати сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків і здійснення прав.

3.7. Вимагати створення організаційно-технічних умов, необхідних для виконання посадових обов'язків та надання необхідного обладнання та інвентарю.

3.8. Знайомитися з проектами документів, що стосуються його діяльності.

3.10. Підвищувати свою професійну кваліфікацію.

3.11. Представляти філію в державних установах, громадських та інших організаціях по колу питань, які входять в його компетенцію.

3.12. Надавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної програми.

3.13. Повідомляти про виявлені факти вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, реальний, потенційний конфлікт інтересів спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції, Національному агентству, керівництву чи іншим представникам органу, підприємства, установи чи організації, в яких були вчинені ці правопорушення або у працівників яких наявний конфлікт інтересів, а також громадськості.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Провідний інженер з організації праці несе відповідальність за:

4.1. невиконання, неналежне або несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків, неправильне використання повноважень та

Філія «Октябрьск» ДП «АМПУ»	Посадова інструкція провідного інженера з організації праці відділу управління персоналом, організації праці та заробітної плати 1.12-02-1.12.2-2-2018	Аркуш 8 з 11
--------------------------------	--	--------------

перевищення наданих йому прав, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю;

4.2. недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на відділ;

4.3. недостовірність відомостей, статистичних даних та інформації з питань, що належать до компетенції відділу;

4.4. порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;

4.5. неналежне використання та зберігання майна, що знаходиться у відділі;

4.6. недотримання вимог інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки;

4.7. використання своїх службових повноважень або свого становища та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;

4.8. використання будь-якого майна філії чи його коштів в приватних інтересах;

4.9. вимагання або отримання будь-якої неправомірної матеріальної або нематеріальної вигоди (для себе чи близьких осіб) у зв'язку із здійсненням своїх посадових обов'язків;

4.10. вчинення будь-яких дій, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників до порушення вимог Закону «Про запобігання корупції» чи Антикорупційної програми;

4.11. вимагання, прохання, одержання подарунків для себе чи третіх осіб від юридичних або фізичних осіб (безпосередньо або через інших осіб) у зв'язку із виконанням своїх повноважень або своїм становищем та пов'язаними з цим можливостями;

4.12. розголошення у будь-який спосіб персональних даних фізичних осіб, у т.ч. працівників філії, чи відомостей, що становлять комерційну таємницю та конфіденційну (або службову) інформацію ДП «АМПУ» або використання в інший спосіб після звільнення у своїх інтересах інформації (конфіденційної), яка стала відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законом.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

5.1. Закони, постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали з організації й оплати праці.

5.2. Трудове законодавство.

5.3. Перспективи розвитку галузі і підприємства.

Філія «Октябрьск» ДП «АМПУ»	Посадова інструкція провідного інженера з організації праці відділу управління персоналом, організації праці та заробітної плати 1.12-02-1.12.2-2-2018	Аркуш 9 з 11
--------------------------------	--	--------------

5.4. Порядок розроблення перспективних і річних планів з організації праці.

5.5. Структуру і штатний розпис філії та її підрозділів.

5.6. Методи вивчення і проектування трудових процесів, використання робочого часу, визначення економічної ефективності заходів з організації праці, оцінки рівня організації праці, виробництва й управління.

5.7. Стандарти уніфікованої системи діловодства, організаційно-розпорядчої документації.

5.8. Порядок складання технічної документації й звітності з упровадження організації праці.

5.9. Порядок встановлення назв професій працівників, форми і системи оплати праці, умови запровадження та розміри премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат.

5.10. Основи економіки, соціології та психології праці, сучасні теорію та практику управління персоналом.

5.11. Передовий вітчизняний і світовий досвід удосконалення організації праці.

5.12. Засоби обчислювальної техніки, комунікацій і зв'язку.

5.13. Правила і норми Системи управління охороною праці.

5.14. Вимоги державного стандарту системи управління якістю ДСТУ ISO 9001.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

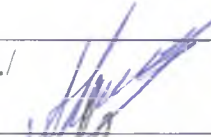
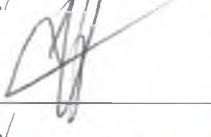
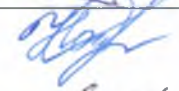
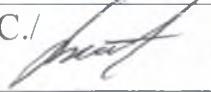
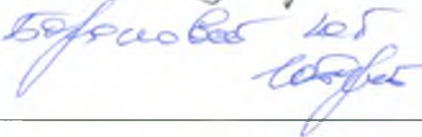
6.1. Провідний інженер з організації праці: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією інженера з організації праці I категорії — не менше 2 років. Інженер з організації праці I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); для магістра — без вимог до стажу роботи, спеціаліста — стаж роботи за професією інженера з організації праці II категорії — не менше 2 років. Інженер з організації праці II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за професією інженера з організації праці — не менше 1 року. Інженер з організації праці: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ (ЗА ПРОФЕСІЄЮ).

7.1. Для виконання обов'язків та реалізації прав провідний інженер з організації праці відділу управління персоналом, організації праці та заробітної плати взаємодіє безпосередньо з усіма підрозділами, працівниками

Філія «Октябрьск» ДП «АМПУ»	Посадова інструкція провідного інженера з організації праці відділу управління персоналом, організації праці та заробітної плати 1.12-02-1.12.2-2-2018	Аркуш 10 з 11
--------------------------------	--	---------------

та посадовими особами ДП «АМПУ» з усіх питань, пов'язаних з виконанням своїх посадових обов'язків.

Редакція 02	Посада	ПІБ / Підпис	Дата
Розроблено	Начальник відділу управління персоналом, організації праці та заробітної плати	Ілічко Л.М./ 	13.08.18
Погоджено	Голова профспілки	Калошин О.Б./ 	13.08.18
Погоджено	В.о.начальника юридичного відділу	Заречнев С.О./ 	13.08.18
Погоджено	Начальник служби охорони праці	Панченко О.І./ 	13.08.18
Погоджено	Начальник відділу розвитку та логістики	Нагірна М.Ю./ 	13.08.18
Погоджено	Завідувач сектору безпеки мореплавства	Никифоров І.С./ 	13.08.2018
Погоджено	Завідувач сектору із запобігання та протидії корупції	Лагодний О.І./ 	13.08.2018
Погоджено	Посадова особа відділу економічної безпеки ДП «АМПУ»	Борисов І.В./ 	13.08.18

Філія «Октябрьск» ДП «АМПУ»	Посадова інструкція провідного інженера з організації праці відділу управління персоналом, організації праці та заробітної плати 1.12-02-1.12.2-2-2018	Аркуш 11 з 11
--------------------------------	--	---------------

Аркуш ознайомлення

[illegible]

1

Рисова В. ел.

Глобальний інженер
з організації праці

[Signature]

13.08.18