Всероссийский детский центр
«Орлёнок»

ПОЛОЖЕНИЕ
«07 » декабря 2011 г. № 15

Об отделе труда
и заработной платы

1. Общие положения

1. Отдел труда и заработной платы является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно первому заместителю генерального директора – заместителю по финансово-экономической деятельности.

2. Численность и штаты отдела труда и заработной платы определяются штатным расписанием Центра, утверждаемым приказом генерального директора.

3. Отдел труда и заработной платы в своей деятельности руководствуется:
   - законодательными и нормативными правовыми актами;
   - трудовым кодексом Российской Федерации;
   - методическими материалами по организации оплаты труда и управления предприятием;
   - правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
   - утверждёнными методиками нормирования труда, тарификации работ, специалистов и служащих;
   - Уставом ВДЦ «Орлёнок»;
   - постановлениями, приказами, распоряжениями вышестоящих организаций и Центра;
   - настоящим положением.

4. Руководство отделом осуществляется начальником отдела труда и заработной платы.
   Назначение и освобождение от занимаемой должности начальника отдела производится приказом генерального директора по представлению первого заместителя генерального директора - заместителя по финансово-экономической деятельности.

2. Основные задачи

На отдел труда и заработной платы возлагаются следующие задачи:
1. Организация процессов труда и управления в Центре в соответствии с его целями и стратегией.
2. Нормирование труда.
3. Организация оплаты и стимулирования труда.
4. Управление затратами на персонал.

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами отдел труда и заработной платы осуществляет следующие функции:

1. Совершенствование организационных структур управления.
2. Ведение работ по нормированию труда, расчету норм, анализу их качества и своевременному пересмотру, внедрению технически обоснованных нормативов по труду, расширению сферы нормирования на основе применения межотраслевых и отраслевых нормативов по труду.
3. Внедрение прогрессивных технологий создания трудовых нормативов на качественно новом уровне. Обеспечение применения эффективных форм и методов мотивации труда и научно-обоснованных трудовых нормативов с целью повышения производительности труда и качества выполнения работ.
4. Разработка мероприятий по развитию коллективных форм организации и оплаты труда, улучшению использования рабочего времени, повышению квалификации и мобильности кадров, созданию благоприятных условий труда.
5. Разработка мероприятий по изменению организационно-управленческой структуры Центра.
6. Разработка штатных расписаний и организация разработки положений о структурных подразделениях Центра.
7. Отражение изменений организационно-управленческой структуры предприятия в штатных расписаниях и положениях о структурных подразделениях Центра.
8. Организация и контроль за разработкой должностных инструкций работникам.
9. Разработка совместно со структурными подразделениями Центра и профсоюзной организацией коллективного договора и проверка его исполнения.
10. Проведение семинаров, лекций и консультаций по вопросам организации и оплаты труда для рабочих, специалистов и служащих Центра.
11. Участие в разработке правил проведения конкурсов по отбору кадров, формирование конкурсных комиссий.
12. Анализ эффективности применения действующих форм и систем оплаты труда, материального и морального стимулирования.
13. Разработка положений о порядке оплаты труда, премировании работников Центра и осуществление контроля за правильностью применения этих положений.
14. Формирование фондов оплаты труда структурных подразделений в зависимости от условий работы и структуры заработной платы, запланированного роста объёмов, заданий по снижению трудоёмкости.
15. Доведение утвержденных планов до структурных подразделений Центра.
16. Проведение следующих мероприятий по определению и планированию потребности в кадрах Центра:
   - определение факторов, влияющих на потребность в персонале (стратегия развития Центра, производственная программа, применяемые технологии, динамика рабочих мест, пр.);
   - анализ наличия необходимого Центру персонала;
   - определение качественной потребности в персонале (выявление профессионально-квалификационных требований и анализ способностей работников, необходимых для выполнения производственных планов);
   - определение количественной потребности в персонале (прогноз общей потребности в персонале, оценка движения персонала).
17. Контроль за:
   - соблюдением штатной дисциплины;
   - расходованием фонда оплаты труда;
   - правильностью установления наименований профессий и должностей, применения должностных окладов, ставок и расценок, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате;
   - тарифизацией работ и установлением в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками разрядов рабочим и категорий специалистам;
   - соблюдением в Центре трудового законодательства, постановлений и распоряжений правительства, приказов и инструкций Министерства и ведомств РФ, других нормативно-правовых актов по вопросам организации и оплаты труда и управления предприятием.
18. Обеспечение ведения учёта показателей по труду и составление установленной отчётности.

4. Права и ответственность

Отдел труда и заработной платы имеет право:
1. Осуществлять методическое руководство структурными подразделениями Центра по вопросам организации труда и управления.
2. Вносить на рассмотрение генерального директора предложения по улучшению деятельности Центра в вопросах организации труда и оплаты.
3. Принимать участие в разработке организационных мер, предупреждающих необоснованное сокращение численности работников, занятых в Центре, в случае изменения производственной программы.
4. Запрашивать от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для решения функциональных задач отдела.
5. Проводить проверки структурных подразделений на предмет соблюдения трудового законодательства, трудовой загрузки работников,
соблюдения установленных нормативов по труду и расходования фондов заработной платы.

6. Давать руководителям структурных подразделений Центра обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

7. Визировать документы:
   - о создании, ликвидации и реорганизации структурных подразделений Центра;
   - о внесении изменений в штатное расписание Центра;
   - об установлении окладов, тарифных разрядов, повышающих коэффициентов;
   - о выплате премий, доплат и надбавок к заработной плате.

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела.

На начальника отдела труда и заработной платы возлагается персональная ответственность за:

1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

3. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

6. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

7. Ответственность сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями.

5. Взаимоотношения отдела труда и заработной платы с другими структурными подразделениями

1. Отдел труда и заработной платы взаимодействует со структурными подразделениями Центра по вопросам:
   - определения потребности в персонале подразделений;
   - нормирования труда сотрудников подразделений;
   - формирования и распределения фондов заработной платы;
   - премирования сотрудников;
   - составления положений о подразделениях, должностных инструкций, штатных расписаниях;
   - установления окладов, тарифных разрядов, повышающих коэффициентов, доплат и надбавок работникам подразделений;
- повышения квалификации кадров, их расстановки.
2. Для выполнения функций, предусмотренных настоящим положением, отдел организации и оплаты труда взаимодействует:
2.1. С бухгалтерией по вопросам:
- получения: сведений о фактически начисленной заработной плате по Центру в целом и по подразделениям; данных об использовании фондов заработной платы и фондов материального поощрения; сведений о дополнительных выплатах.
- предоставления: утвержденных фондов заработной платы и фондов материального поощрения; положений о премировании, материальной помощи; норм труда; расчетов трудоемкости продукции;
2.2. С планово-экономическим отделом по вопросам:
- получения: лимитов бюджетных обязательств; сметы доходов и расходов средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности; планов выполнения работ, оказания услуг; отчетов о выполнении планов производственных подразделений.
- предоставления: расчетов затрат труда; планов по труду структурных подразделений Центра и системы трудовых показателей; предложений по формированию заработной платы; перечня мероприятий по повышению производительности труда и качества выполнения работ, улучшению использования рабочего времени; отчетов о формировании и использовании фондов оплаты труда Центра и отдельных его структурных подразделений.
2.3. С управлением эксплуатации, автобазой, управлением капитального строительства и ремонта по вопросам:
- получения: норм затрат времени на выполнение определенного вида работ или услуг; предложений по изменению норм выработки; отчетов о выполнении норм работниками; предложений по наиболее рациональной расстановке рабочих на производстве и техническом обслуживании; материалов, необходимых для организации нормирования труда и заработной платы; отчетов об использовании рабочего времени, загруженности работников;
- предоставления: рекомендаций по снижению трудоемкости производимых работ и услуг; утвержденных нормативов по труду и заработной платы; анализа использования рабочего времени; предложений об использовании работников на отдельных рабочих местах; утвержденных штатных расписаний, фондов оплаты труда и материального стимулирования.
2.4. С отделом экономического прогнозирования и учета по вопросам:
- получения: предложений по изменению штатных расписаний и положений о структурных подразделениях Центра в связи с коммерческой деятельностью этих подразделений; информации о количественной и качественной потребности Центра в персонале для организации и предоставления коммерческих услуг подразделениями Центра;
- предоставления: штатных расписаний и положений о структурных подразделениях Центра для увязки с планами получения доходов от
предоставляемых коммерческих услуг; положений о персонале, о премировании;
2.5. С управлением по работе с персоналом по вопросам:
- получения: сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
сведений о списочной численности работников; данных о текучести кадров;
расчетов потребности в рабочих и служащих;
- предоставления: штатных расписаний; схем должностных окладов,
повышающих коэффициентов, доплат, надбавок к заработной плате;
показателей по труду и заработной плате; расчетов фондов заработной платы
и численности;
2.6. С юридическим отделом по вопросам:
- получения: сведений об изменениях трудового законодательства,
законодательства о социальном обеспечении; разъяснений действующего
законодательства и порядка его применения; утвержденных Министерством
здравоохранения РФ, Министерством экономики РФ, другими ведомствами
нормативных правовых документов по вопросам нормирования труда,
организации и оплаты труда, управления; обзора судебной практики по
делам о нарушениях трудового законодательства;
- предоставления: положений о порядке оплаты труда работников Центра,
положений о материальном стимулировании, проектов коллективных
договоров, должностных инструкций, нормативов по труду и заработной
плате, иных локальных актов для правовой экспертизы, визирования; заявок
на поиск необходимых нормативно-правовых документов, разъяснения
действующего законодательства;
2.7. С информационно-вычислительным центром по вопросам:
обеспечения и обслуживания вычислительной техники, совершенствованию
программного обеспечения отдела труда и заработной платы.

Положение подготовлено:
Начальником отдела труда и заработной платы

Согласовано:
Первый заместитель генерального директора - заместитель по финансово-экономической
деятельности
«_»_________________2011г.

Заместитель генерального директора по вопросам правового обеспечения и безопасности
«_»_________________2011г.