

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Оренбургский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. ректора ФГБОУ ВО  
ОрГМУ Минздрава России  
  
И.В. Мирошниченко  
« 05 03 2016 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОЗДРАЗДЕЛЕНИИ

Отдел труда и мотивации

ПП СМК 1 – 7.1 – 113 – 2016

Введено в действие приказом

№ 1412 от « 05 » 03 2016 г.

Всего листов 10

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Оренбургский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России

ПРИКАЗ

«02» 09 2016г.

№ 1412

Оренбург

Об утверждении положения о подразделении отдела труда и мотивации

В соответствии с приказом № 712 от 26.10.2009г. «О внедрении системы менеджмента качества в ГБОУ ВПО ОрГМУ Минздрава России» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить положение о подразделении «Отдел труда и мотивации» ПП СМК 1-7.1-113-2016;
2. Контроль за исполнением приказа возложить на и.о. проректора по учебной работе Т.В. Чернышеву.

И.о. ректора

И.В. Мирошниченко



ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	ПП СМК «Положение об отделе труда и мотивации»	ПП СМК 1 – 7.1 – 113 – 2016	Лист 2 из 10
------------------------------------	---	--------------------------------	--------------

### Содержание:

1	Общие положения .....	3
2	Структура .....	3
3	Задачи .....	3
4	Функции .....	4
5	Права .....	5
6	Взаимоотношения (служебные связи) .....	5
7	Ответственность .....	7
8	Приложение 1 .....	8

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	ПП СМК «Положение об отделе труда и мотивации»	ПП СМК 1 – 7.1 – 113 – 2016	Лист 3 из 10
------------------------------------	---	--------------------------------	--------------

## **1 Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет задачи, функции, права, ответственность отдела труда и мотивации (далее – Отдел), а также взаимодействие с другими подразделениями федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) и сторонними организациями.

1.2. Отдел труда и мотивации является структурным подразделением Университета, и подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.4. Отдел труда и мотивации возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета.

1.5. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Университета по представлению начальника Отдела.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- приказами, указаниями и распоряжениями ректора Университета, решениями Ученого совета Университета;
- другими внутренними нормативными документами Университета;
- Коллективным договором;
- настоящим Положением.

1.7. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется начальником отдела в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.8. Положение разработано в соответствии с СТО СМК 2 – 5.5. – 207 – 2010 «Порядок разработки и управления ПП, ДИ персонала. Общие требования».

## **2 Структура**

2.1. Структуру и штат отдела утверждает ректор Университета в соответствии с организационной структурой управления и нормативами численности специалистов. Схема организационной структуры Отдела представлена в приложении 1.

## **3 Задачи**

3.1. Организация процессов труда и управления в Университете в соответствии с его целями и стратегией.

3.2. Формирование организационной структуры и штатов в соответствии с задачами и предусмотренными лимитами по труду.



ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	ПП СМК «Положение об отделе труда и мотивации»	ПП СМК 1 – 7.1 – 113 – 2016	Лист 4 из 10
------------------------------------	---	--------------------------------	--------------

- 3.3. Организация оплаты, мотивации и стимулирования труда.
- 3.4. Осуществление планирования затрат на оплату труда.
- 3.5. Обеспечение нормативной базы для организации труда и заработной платы.
- 3.6. Проведение анализа и составление отчетности по трудовым показателям.

#### 4      **Функции**

- 4.1. Разработка положений об оплате труда работников, о порядке и условиях выплат стимулирующего характера.
- 4.2. Разработка и оптимизация организационной структуры управления Университетом.
- 4.3. Планирование и учет затрат по фонду заработной платы и социальным расходам.
- 4.4. Анализ эффективности применения действующих форм и систем оплаты труда, материального и морального стимулирования.
- 4.5. Разработка и ведение штатного расписания.
- 4.6. Осуществление контроля за правильностью применения окладов, доплат, надбавок.
- 4.7. Контроль правильности установления наименований профессий и должностей.
- 4.8. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях Университета.
- 4.9. Проведение анализа уровня и структуры заработной платы по отделам и подразделениям, отдельным категориям и профессиям работников.
- 4.10. Организация и проведение изучения использования рабочего времени путем применения фотографий и самофотографий рабочего дня, хронометражных наблюдений и других методов изучения рабочего времени.
- 4.11. Выявление и анализ причин потерь рабочего времени, разработка предложений по улучшению использования рабочего времени и осуществление контроля за их внедрением.
- 4.12. Разработка и внедрение норм затрат труда.
- 4.13. Расчет численности персонала на основании норм труда.
- 4.14. Обеспечение подразделений нормативными материалами по труду и осуществление методических консультаций по вопросам оплаты труда и нормированию.
- 4.15. Разработка производственного календаря и участие в разработке рациональных режимов работы, графиков сменности.
- 4.16. Разработка совместно со структурными подразделениями показателей и критериев оценки эффективной деятельности для установления стимулирующих выплат и их отражение в эффективном контракте.
- 4.17. Участие в реализации мероприятий по внедрению профессиональных стандартов.

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	ПП СМК «Положение об отделе труда и мотивации»	ПП СМК 1 – 7.1 – 113 – 2016	Лист 5 из 10
------------------------------------	---	--------------------------------	--------------

4.18. Методическое сопровождение подразделений в оформлении и разработке положений о структурных подразделениях и должностных инструкций.

4.19. Разработка совместно со структурными подразделениями Университета и профсоюзной организацией коллективного договора и контроль соответствия и исполнения условий.

4.20. Осуществление контроля за соблюдением действующего трудового законодательства и правил внутреннего трудового распорядка, участие в разработке мероприятий по укреплению трудовой дисциплины.

4.21. Формирование и сдача статистической и аналитической отчетности по вопросам оплаты труда в органы статистики, Министерство здравоохранения и Министерство образования и науки.

## **5 Права**

5.1. Запрашивать от подразделений Университета представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

5.2. Проводить обследование подразделений Университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.3. Осуществлять анализ деятельности и контроль загрузки специалистов и служащих подразделений.

5.4. Привлекать в установленном порядке работников подразделений для подготовки проектов документов по вопросам труда и заработной платы, а также для осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него обязанностями и функциями.

5.5. Давать подразделениям, а также отдельным работникам необходимые разъяснения по вопросам нормирования труда и организации заработной платы.

5.6. Вносить предложения непосредственному руководителю о поощрении работников за активную работу по улучшению организации труда.

5.7. Вносить предложения о наложении дисциплинарных взысканий, а также о привлечении к материальной ответственности работников Университета за нарушения в расходовании фонда оплаты труда.

5.8. Представлять в установленном порядке Университет в других организациях, учреждениях и органах территориальной власти в пределах своих полномочий.

5.9. Согласовывать документы об установлении окладов, выплате премий, доплат и надбавок к заработной плате.

## **6 Взаимоотношения (служебные связи)**

6.1. Отдел взаимодействует со всеми подразделениями Университета по вопросам:



ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	ПП СМК «Положение об отделе труда и мотивации»	ПП СМК 1 – 7.1 – 113 – 2016	Лист 6 из 10
------------------------------------	---	--------------------------------	--------------

- определения потребности в персонале подразделений;
- нормирования труда сотрудников подразделений;
- распределения фонда заработной платы;
- премирования сотрудников;
- составления положений о подразделениях, должностных инструкций, штатных расписаний.

6.2. С бухгалтерией по вопросам:

Получения:

- рекомендаций по оформлению расходования фондов оплаты труда.

Предоставления:

- положений об оплате труда, премировании, материальной помощи;
- данных об использовании фондов заработной платы и фондов материального поощрения;
- норм труда.

6.3. С планово-экономическим отделом по вопросам:

Получения:

- утвержденного размера затрат на оплату труда согласно плану финансово-хозяйственной деятельности Университета.

Предоставления:

- предложений по формированию заработной платы;
- перечня мероприятий по повышению производительности труда и качества выполнения работ, улучшению использования рабочего времени.

6.4. С отделом кадров:

Получения:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- сведений о списочной численности работников;
- данных о текучести кадров;
- сведения о фактическом режиме работы сотрудников;
- расчетов потребности в рабочих и служащих.

Предоставления:

- штатных расписаний;
- должностных окладов, доплат и надбавок к заработной плате;
- показателей по труду и заработной плате.

6.5. С юридическим отделом:

Получения:

- сведений об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении;
- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения по вопросам нормирования труда, организации и оплаты труда, управления;
- обзора судебной практики по делам о нарушениях трудового законодательства.

Предоставления:

- проектов положений о подразделениях, должностных инструкций;

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	ПП СМК «Положение об отделе труда и мотивации»	ПП СМК 1 – 7.1 – 113 – 2016	Лист 7 из 10
------------------------------------	---	--------------------------------	--------------

- нормативов по труду и заработной плате;
- иных локальных актов для правовой экспертизы, визирования;
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов, разъяснения действующего законодательства.

## 7 Ответственность

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

7.2. На начальника отдела труда и мотивации возлагается персональная ответственность за:

7.2.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел.

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

7.2.3. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

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

7.2.5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников Отдела.

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

7.3. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Начальник отдела труда  
и мотивации



Г.В.Аввакумова

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела менеджмента качества,  
лицензирования и аккредитации  
деятельности ВУЗа



А.С.Лозинский

И.о. начальника отдела кадров

Д.Г.Шишканов

Юрисконсульт



Ю.В.Рыбина



Приложение 1

**Схема организационной структуры отдела труда и мотивации**







