

7/1

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом

ФГБОУ ВО СПбГПМУ

Минздрава России

26.09.2022г. протокол № 2

Председатель Ученого совета

Ректор  Д.О. Иванов

26.09.2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе труда и заработной платы

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования

«Санкт-Петербургский государственный педиатрический медицинский
университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является внутренним документом ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России (далее Университет) и определяет организационно-правовые вопросы деятельности отдела труда и заработной платы (далее – Отдел).

1.2. Отдел труда и заработной платы является структурным подразделением Университета, создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. В своей деятельности отдел труда и заработной платы подчиняется проректору по экономике и финансам.

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом ректора Университета, по представлению проректора по экономике и финансам. На должность начальника отдела труда и заработной платы назначается лицо, имеющее высшее (профессиональное) образование со стажем работы в экономической сфере здравоохранения не менее трех лет.

1.5. Должностные обязанности, права, ответственность и условия работы каждого работника отдела труда и заработной платы определяется должностной инструкцией, утвержденной ректором Университета.

1.6. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации, Уставом, приказами и распоряжениями ректора Университета, решениями Учёного совета Университета, настоящим Положением

1.7. Отдел труда и заработной платы осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета в порядке, определенном локальными нормативными и организационно-распорядительными документами Университета.

2. Цели и задачи отдела труда и заработной платы

2.1. Основными целями Отдела является совершенствование системы оплаты труда для повышения производительности труда, качества и результативности выполняемых работ, эффективного и рационального планирования фонда оплаты труда, а также осуществление организационно-методического руководства процессами нормирования труда в университете.

2.2. Основными задачи отдела являются:

2.2.1. проведение работы по экономическому планированию фонда оплаты труда, направленной на организацию эффективной деятельности работников Университета;

2.2.2. обеспечение контроля над расходованием фондов заработной платы, поощрительных и социальных выплат, соблюдением трудового законодательства, правильности применения должностных окладов;

2.2.3. организация работы по совершенствованию действующих форм и систем заработной платы, материального стимулирования на основе единой методологической и организационной политики, проводимой Университетом;

2.2.4. организация работы по внедрению современных форм и методов управления, реализация принимаемых Университетом решений по совершенствованию организационных структур управления;

2.2.5. формирование, ведение и хранению базы данных экономической информации в части, касающейся сферы оплаты труда;

2.2.6. организация и осуществление учета статистических и производственных показателей по труду и заработной плате, составление регламентированной и периодической отчетности, их анализ.

3. Функции отдела труда и заработной платы

Для выполнения поставленных задач отдел труда и заработной платы осуществляет следующие функции:

3.1. Разработка и внедрение локальных нормативно-правовых документов ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России, регулирующих оплату труда:

- Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России;
- Положение о выплатах стимулирующего характера работникам ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России;
- прочие локальные нормативно-правовые документы ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России, а также в их частях, непосредственно касающихся сферы оплаты труда.

3.2. Осуществление деятельности, касающейся штатной дисциплины:

- подготовка штатного расписания;
- расчет штатной численности, согласно регламентирующим документам;
- подготовка тарификационных списков работников Университета;
- подготовка ведомости замены на ввод и вывод из штатного расписания штатных единиц;
- контроль соотношения штатной, фактической и нормативной численности всех категорий работников.

3.3. Формирование и хранение архива документов, образовавшегося в ходе деятельности подразделения, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. В области организации заработной платы:

- изучение эффективности применения действующих систем оплаты труда, разработка мероприятий по совершенствованию организации заработной платы всех категорий работников Университета;
- осуществление контроля и проведение анализа расходования фонда оплаты труда, правильности соотношения в уровнях заработной платы работающих, соблюдения штатной дисциплины;
- осуществление контроля применения тарифных ставок, окладов, надбавок, доплат и коэффициентов к заработной плате, правильностью тарификации;
- ежемесячный расчет заработной платы работникам Университета, подготовка проектов приказов всех видов оплат, доплат, надбавок, премий;
- рассмотрение жалоб и предложений работников Университета по вопросам заработной платы, материального стимулирования и

организации труда, подготовка по ним соответствующих замечаний и предложений проректору по экономике и финансам;

3.5. Нормирование труда:

- подготовка и утверждение Норм рабочего времени в Университете;
- оказание методической помощи сотрудникам Университета по вопросам оплаты труда: установления надбавок, тарификации, нормирования штатного расписания и т.п.;
- контроль использования рабочего времени в структурных подразделениях университета при суммированном учет рабочего времени, проведение разъяснительной работы по минимизации работ сверхграфика.

3.6. Планирование и анализ использования фонда оплаты труда:

- расчет и планирование фондов оплаты труда Университета, утверждение на плановые периоды;
- анализ расходования фондов оплаты труда за прошедшие периоды;
- корректировка фонда оплаты труда в соответствии с доводимым финансированием предусмотренным планом финансово-хозяйственной деятельности Университета;

3.7. Подготовка и составление экономических отчетов в установленные сроки для предоставления их в вышестоящие органы.

3.8. Осуществление контроля над соблюдением трудового законодательства и правил внутреннего распорядка, участие в разработке мероприятий по укреплению трудовой дисциплины.

3.9. Обеспечение защиты сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну, обеспечение конфиденциальности информации, касающейся деятельности Университета.

3.10. Выполнение отдельных поручений ректора и проректора по экономике и финансам Университета, входящих в компетенцию отдела.

4. Права и обязанности отдела труда и заработной платы

4.1. Отдел труда и заработной платы имеет право в установленном в Университете порядке:

4.1.1. Запрашивать у структурных подразделений Университета сведения необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела труда и заработной платы.

4.1.2. Участвовать в разработке и согласовании документов, подготавливаемых другими структурными подразделениями Университета, в части вопросов, входящих в компетенцию отдела труда и заработной платы.

4.1.3. Повышать профессиональную квалификацию путем участия в конференциях, семинарах (вебинарах).

4.1.4. Вносить на рассмотрение вышестоящему руководству предложения по вопросам улучшения организации условий труда работников Отдела, а также организации работы Университета в целом.

4.2. Отдел труда и заработной платы обязан:

4.2.1. Осуществлять возложенные задачи и функции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, внутренними документами Университета, порядком установленным настоящим положением.

4.2.2. Своевременно предоставлять сведения, запрашиваемые вышестоящим руководством, в части функций отдела труда и заработной платы.

4.2.3. Обеспечивать сохранность имущества, закрепленного за отделом труда и заработной платы.

4.2.4. Соблюдать правила пожарной безопасности и трудовой дисциплины.

5. Структура отдела труда и заработной платы

5.1. Структура и штатная численность Отдела формируются согласно рекомендованным штатным нормативам служащих и рабочих государственных и муниципальных учреждений здравоохранения, а также исходя из условий производственной необходимости.

5.2. Распределение полномочий и обязанностей между работниками отдела труда и заработной платы распределяет начальник отдела, исходя из объема задач.

5.3. Финансирование Отдела осуществляется за счет средств бюджетных учреждений.

Согласовано:

Проректор по экономике и финансам



Е.Н. Березкина

Ведущий юрисконсульт



Н.Б. Печеркина

Начальник отдела кадров



Е.Г. Лисицына

Положение подготовлено:
Начальник Отдела



Е.С. Ульянова