Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Крошева Елена Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 02.09.2024 17:25:26
Уникальный программный ключ:
1348aec0090e1316137299b0a9d85059b88b4e32

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное учреждение
профессиональная образовательная организация
«Государственное училище (техникум) олимпийского резерва по хоккею»
(ФГБУ ПОО «ГУОР по хоккею»)

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор _____ Е.А.Крошева

«___»_____ 20___ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
Об отделе организации труда ФГБУ ПОО «ГУОР по хоккею»

1. Общие положения

1.1. Отдел организации труда (далее - отдел) является структурным подразделением ФГБУ ПОО «ГУОР по хоккею» (далее – учреждение) и подчиняется непосредственно заместителю директора по общим вопросам.

1.2. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом директора учреждения.

1.3. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора учреждения по представлению начальника отдела.

1.4. Отдел в своей работе руководствуется:

- законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законами Ярославской области;
- Уставом учреждения;
- настоящим Положением.

1.5. В отделе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- методические материалы по организации оплаты труда и управления производством;
- структура и штаты учреждения, его профиль, специализация и перспективы развития; система показателей по труду;
- формы и системы оплаты труда, материального и морального стимулирования;
- методы нормирования труда, порядок разработки нормативов по труду, положений о премировании;
- порядок заключения тарифных соглашений, коллективных договоров;
- должностные инструкции по профессиям, должностям работников учреждения;
- положения о подразделениях;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

2. Структура отдела организации труда

2.1. Структуру и штаты отдела утверждает директор учреждения.
2.2. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.
2.3. В состав отдела входят:
- специалист по охране труда.

3. Основные задачи отдела

3.1. Организация процессов труда и управления в соответствии с целями и стратегией учреждения, на основе рационального использования трудового потенциала каждого работника, применения эффективных форм и методов мотивации труда и научно обоснованных трудовых нормативов с целью повышения производительности труда.

3.2. Разработка проектов должностных инструкций, организационно-распорядительной документации.

3.3. Контроль за расходованием фондов оплаты труда и материального стимулирования.

3.4. Контроль за соблюдением трудового законодательства Российской Федерации.

3.5. Контроль за ведением документации и соблюдением требований по охране труда

4. Функции отдела

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

4.1. Разработку должностных инструкций, организационно-распорядительной документации.

4.2. Работу по нормированию труда, расчету норм, анализу их качества и своевременному пересмотру, внедрению технически обоснованных нормативов по труду.

4.3. Работу по совершенствованию организационных структур управления, разработке положений о структурных подразделениях.

4.4. Разработку проектов коллективных договоров и обеспечение проверки их исполнения.

4.5. Контроль за соблюдением трудового законодательства, постановлений, распоряжений правительства и других нормативных актов по вопросам организации и оплаты труда, повышения квалификации, выполнения обязательных требований к персоналу.

4.6. Ведение учета показателей по труду и составление установленной отчетности.

4.7. Ведение делопроизводства, формирования и отправления/получения корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

4.8. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

4.9. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений,

составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

4.10. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

4.11. Разработка инструкций по охране труда и технике безопасности, иных локальных нормативных актов по охране труда, составление документации по обеспечению работников средствами индивидуальной и коллективной защиты, контроль за соблюдением правил охраны труда, ведение документации по охране труда, проведение специальной оценки условий труда, хранение и учет документов, связанных с организацией охраны труда в учреждении.

5. Права отдела

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений информацию, документы и письменные объяснения, необходимые для решения вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

5.2. Представлять в пределах своей компетенции интересы учреждения в вопросах, связанных с организацией и оплатой труда, охраны труда.

5.3. Привлекать специалистов других структурных подразделений предприятия для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела.

6. Ответственность

7.1. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.