

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

ПРИКАЗ





Об изменении структуры университета

В целях совершенствования структуры Тольяттинского государственного университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

С 17 сентября 2021 года внести следующие изменения в структуру Тольяттинского государственного университета:

1. Исключить из структуры ТГУ управление по работе с персоналом в составе:

1.1. Отдел управления персоналом.

1.2. Отдел медицинской профилактики (с процедурным кабинетом).

2. Включить в структуру ТГУ проректора по развитию кадрового потенциала.

3. Включить в структуру ТГУ и подчинить проректору по развитию кадрового потенциала:

3.1. Отдел управление персоналом.

3.2. Отдел медицинской профилактики (с процедурным кабинетом).

3.3. Отдел льгот и компенсаций.

3.4. Центр цифровизации процессов управления персоналом.

4. Утвердить Положения:

4.1. Об отделе управление персоналом (Приложение 1).

4.2. Об отделе медицинской профилактики (Приложение 2).

4.3. Об отделе льгот и компенсаций (Приложение 3).

4.4. О центре цифровизации процессов управления персоналом (Приложение 4)

5. Директору центра гуманитарных технологий и медиакоммуникаций «Молодежный медиахолдинг «Есть talk» Т.А. Соколовой внести соответствующие изменения в структуру, размещенную на сайте ТГУ.

Ректор

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, sweeping loop on the left side and a smaller, more intricate scribble on the right side.

М.М. Криштал

Приложение 3
к приказу № 1666-16-03 от 16.08 2021

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»




УТВЕРЖДАЮ
Ректор

[Handwritten signature]

М.М. Криштал
«16» 08 2021 г.


ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе льгот и компенсаций

Тольятти 2021

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 1	Стр. 2 из 6	Положение об отделе льгот и компенсаций

Оглавление

1. Назначение.....	3
2. Структура.....	3
3. Основные задачи.....	3
4. Функции.....	3
5. Права и ответственность.....	5
6. Взаимодействие со структурными подразделениями и сторонними организациями.....	6

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»	
Версия 1	Стр. 3 из 6	Положение об отделе льгот и компенсаций

1. Назначение

1.1. Отдел льгот и компенсаций (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет» (далее – ТГУ, Университет), подчиняется проректору по развитию кадрового потенциала.

1.2. Отдел льгот и компенсаций осуществляет организационное и документационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала.

2. Структура

2.1. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

2.2. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность приказом ректора.

2.3. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются ректором в соответствии с действующей процедурой и учетом объемов и специфики работы.

3. Основные задачи

3.1. Организация и совершенствование форм и систем оплаты и стимулирования труда.

3.2. Оптимизация организационной структуры Университета.

3.3. Оптимизация затрат на персонал.

4. Функции

4.1. Организация труда персонала:

4.1.1. Анализ расстановки кадров, исследование эффективности штатной структуры университета, выявление дублирующих подразделений и должностей.

4.1.2. Оценка должностей, определение квалификационных категорий и разрядов (для рабочих), профессиональных квалификационных групп и уровней (для руководителей, специалистов и других служащих), требований к квалификации персонала в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и

служащих, Отраслевыми тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями), профессиональными стандартами.

4.1.3. Разработка проектов штатных расписаний.

4.1.4. Оказание методической помощи руководителям структурных подразделений в разработке:

- положений о структурных подразделениях;
- должностных инструкций;
- графиков работы (сменных и иных) в части расчета годового фонда рабочего времени, соблюдения интервалов между сменным и еженедельного отдыха и оптимальной численности персонала под разрабатываемые графики.

4.1.5. Участие в разработке коллективного договора.

4.1.6. Консультирование работников Университета по вопросам организации труда.

4.2. Организация оплаты труда персонала

4.2.1. Разработка и поддержание в актуальном состоянии положений:

- об оплате труда;
- о премировании;
- о бонусных системах для различных категорий персонала;
- о системе поощрения сотрудников;
- об отдельных видах выплат, доплат и надбавок;
- иных локальных нормативных актов, направленных на решение задач, возложенных на Отдел.

4.2.2. Проведение и анализ обзоров рынка труда. Сравнительный анализ практики университета и ситуации на рынке труда.

4.2.3. Разработка систем должностных окладов и тарифных ставок с учетом квалификационных требований профессиональных квалификационных групп и уровней, рангов и т.п.

4.2.4. Разработка «эффективных контрактов».

4.2.5. Консультирование работников Университета по вопросам оплаты труда.

4.3. Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала.

4.3.1. Подготовка приказов:

- об утверждении локальных нормативных актов (положений, порядков, методик и т.п.), обеспечивающих деятельность университета в области организации и оплаты труда;
- об изменении/утверждении структуры университета и положений о структурных подразделениях;
- об изменении/утверждении штатного расписания;
- об изменении/утверждении списка должностей с особым характером работы;

- о создании комиссий в рамках задач, возложенных на Отдел;
- об организации мероприятий по массовому переводу сотрудников на новые системы оплаты труда, должностные оклады и т.п;
- приказов о премировании за основные результаты деятельности, о единовременных выплатах, сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

4.3.2. Оформление в соответствии с локальным нормативным актом и хранение должностных инструкций.

4.3.3. Предоставление отчетности в органы статистики, иные государственные органы и органы местного самоуправления.

4.4. Работа в области системы менеджмента качества (СМК):

4.4.1. Участие в разработке, внедрении и поддержании в рабочем состоянии документов СМК в части, касающейся осуществляемой деятельности.

4.4.2. Участие в разработке и внедрении мероприятий, направленных на совершенствование СМК.

5. Права и ответственность

5.1. Отдел льгот и компенсаций имеет право:

5.1.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

5.1.3. Давать руководителям структурных подразделений университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.1.4. Получать от всех структурных подразделений университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач.

5.1.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.2. Отдел обязан осуществлять свою деятельность, руководствуясь:

- законодательством РФ;
- нормативными и инструктивными документами вышестоящих органов;
- уставом ТГУ;
- положением о работе с персоналом ТГУ;
- положением об оплате труда ТГУ;
- коллективным договором ТГУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка ТГУ;
- настоящим Положением.

5.3. Всю полноту ответственности за выполнение возложенных настоящим Положением на Отдел целей и задач, в том числе за соблюдение требований и контроль соблюдения требований документов по стандартизации, внедренных в практику работы университета, в части, касающейся выполняемой деятельности, несет начальник Отдела.

5.4. Степень ответственности других сотрудников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

5.5. Сотрудники Отдела при оценке деловых качеств работников университета обязаны исходить только из официально полученных материалов и не вправе разглашать имеющуюся конфиденциальную информацию.

5.6. Начальник отдела и сотрудники несут ответственность за разглашение сведений, составляющих государственную и/или коммерческую тайну, а также конфиденциальной информации и иных сведений, могущих нанести ущерб Университету или повлиять на его авторитет.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями и сторонними организациями

6.1. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета и сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6.2. Отдел взаимодействует с органами по сертификации по вопросам подтверждения соответствия СМК Университета требованиям стандартов, внедренных в ТГУ.

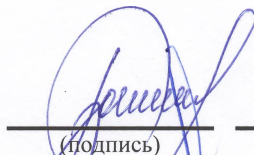
Начальник управления
по работе с персоналом



А.М. Шипилова

СОГЛАСОВАНО

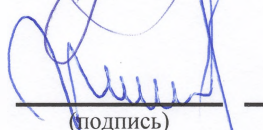
Начальник правового
управления


(подпись)

15.09.21
(дата)

М.В. Дроздова

Представитель руководства по
качеству, проректор по научно-
инновационной деятельности


(подпись)

16.09.21
(дата)

С.Х. Петерайтис