|  |  |
| --- | --- |
| [организационно-правовая форма,наименование организации, предприятия] | Утверждаю[должность, подпись, Ф. И. О. руководителя или иногодолжностного лица, уполномоченного утверждатьдолжностную инструкцию][число, месяц, год]М. П. |

Должностная инструкция
начальника отдела организации, оплаты труда и социального развития [наименование организации, предприятия и т. п.]

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

# I. Общие положения

1.1. Начальник отдела организации, оплаты труда и социального развития относится к категории руководителей.

1.2. На должность начальника отдела организации, оплаты труда и социального развития назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы по специальности в области организации, оплаты труда и управления персоналом не менее [значение] лет.

1.3. Назначение на должность начальника отдела организации, оплаты труда и социального развития и освобождение от нее производится приказом директора предприятия.

1.4. Начальник отдела организации, оплаты труда и социального развития должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по организации оплаты труда и управления производством по вопросам выполняемой работы;

- трудовое законодательство;

- экономику труда;

- экономику и организацию производства;

- структуру и штаты предприятия, его профиль, специализацию и перспективы развития;

- порядок разработки планов по труду, календарных планов пересмотра норм;

- систему показателей по труду, методы их анализа и учета;

- показатели по труду, достигнутые в организациях-конкурентах;

- 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;

- квалификационные характеристики работ, профессий рабочих и должностей служащих;

- порядок тарификации работ, служащих и рабочих, установления разрядов оплаты труда рабочим и должностных окладов служащим, доплат надбавок и коэффициентов к заработной плате;

- порядок разработки и утверждения положений о подразделениях, должностных инструкций работникам;

- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

- методы и технические средства, применяемые при исследовании затрат рабочего времени, приемов и методов труда, анализе качества норм, расчете технически обоснованных норм;

- социальные требования и нормативы;

- цели и стратегию кадровой политики;

- методы психологического тестирования;

- методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения;

- основы технологии производства;

- основы социологии и психологии труда;

- передовой отечественный и зарубежный опыт организации и оплаты труда, управления производством, социальными процессами;

- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

- правила и нормы охраны труда.

1.5. Начальник отдела организации, оплаты труда и социального развития в своей деятельности руководствуется:

- законодательными, нормативными и методическими материалами по вопросам своей деятельности;

- положением об отделе организации, оплаты труда и социального развития;

- настоящей должностной инструкцией.

1.6. [Вписать нужное].

1.7. Начальник отдела организации, оплаты труда и социального развития непосредственно подчиняется [вписать нужное].

1.8. На время отсутствия начальника отдела организации, оплаты труда и социального развития его обязанности исполняет заместитель (в случае отсутствия такового - лицо, назначенное директором предприятия), который несет ответственность за надлежащее их исполнение.

1.9. [Вписать нужное].

# II. Функции

На начальника отдела организации, оплаты труда и социального развития возлагаются следующие функции:

2.1. Обеспечение организации процессов труда и управления на предприятии.

2.2. Организация работы по нормированию труда, его оплате.

2.3. Внедрение современных технических средств, вычислительной техники и передовых технологий обработки информации.

2.4. Ведение учета показателей по труду, представление установленной отчетности.

2.5. Методическое руководство структурными подразделениями предприятия по вопросам организации труда, управления производством и социального развития.

2.6. Контроль за соблюдением на предприятии трудового законодательства.

2.7. Осуществление руководства социологической работой на предприятии.

2.8. Обеспечение разработки и реализации целевых программ и планов социального развития.

# III. Должностные обязанности

Начальник отдела организации, оплаты труда и социального развития:

3.1. Обеспечивает организацию процессов труда и управления на предприятии в соответствии с его целями и стратегией, направленными на производство высококачественной, конкурентоспособной продукции, 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 и качества выполнения работ.

Осуществляет руководство социологической работой на предприятии, направленной на формирование стабильных трудовых коллективов, развитие организационной культуры, использование социально-психологических факторов трудовой мотивации работников, повышения их социальной и творческой активности, удовлетвореннности трудом с целью максимального развития и использования трудового потенциала каждого работника.

3.2. Возглавляет разработку проектов планов по труду и системы трудовых показателей, достигнутых аналогичными организациями, с учетом ситуации на рынке труда, внешних и внутренних факторов.

Обеспечивает разработку и реализацию целевых программ и планов социального развития на основе социальных прогнозов и моделирования социальных процессов, в соответствии с целями, стратегией и кадровой политикой предприятия в условиях рыночной экономики, с учетом внешних и внутренних факторов развития.

3.3. Обеспечивает доведение утвержденных планов до структурных подразделений предприятия.

3.4. Организует работу по нормированию труда, расчету норм, анализу их качества и своевременному пересмотру, внедрению технически обоснованных нормативов по труду, расширению сферы нормирования труда рабочих-повременщиков и служащих, совершенствованию нормирования на основе применения межотраслевых и отраслевых нормативов по труду, методов микроэлементного нормирования.

3.5. Обеспечивает внедрение прогрессивных технологий создания трудовых нормативов на качественно новом уровне, широкое использование персональных компьютеров, автоматизированных рабочих мест нормировщиков, разработку новых форм представления нормативов в виде математических зависимостей труда от переменных факторов.

3.6. Руководит проведением:

- работ по изучению и анализу трудовых процессов, организационных структур управления, условий труда на предприятии и выявлению резервов роста производительности труда;

- разработки мероприятий по развитию коллективных форм организации и оплаты труда, улучшению использования рабочего времени, повышению квалификации и мобильности кадров, совершенствованию организации и обслуживания рабочих мест, приемов и методов труда, сокращению применения тяжелого физического труда, созданию благоприятных условий труда и другим направлениям совершенствования организации труда;

- работ по определению экономической эффективности внедрения мероприятий по организации труда;

- работ по совершенствованию системы материальных, социально-культурных и нравственно-психологических стимулов повышения трудовой и социальной активности работников, творческого отношения к делу, групповой и индивидуальной ответственности за результаты совместной деятельности.

3.7. Анализирует эффективность применения действующих форм и систем оплаты труда, материального и морального стимулирования, обеспечивает разработку предложений по внедрению прогрессивных форм оплаты и стимулирования труда, а также разработку положений о премировании работников предприятия применительно к конкретным условиям их деятельности, осуществляет контроль за правильностью применения этих положений.

3.8. Руководит формированием фондов оплаты труда структурных подразделений в зависимости от условий работы и структуры заработной платы, запланированного роста объемов производства, заданий по снижению трудоемкости.

3.9. Обеспечивает контроль за расходованием фондов оплаты труда и материального стимулирования, правильностью применения форм и систем заработной платы, тарифных ставок и расценок, установления разрядов оплаты труда и окладов.

3.10. Проводит работу по совершенствованию организационных структур управления, разработке положений о структурных подразделениях предприятия и должностных инструкций работникам, внедрению современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники и передовых технологий обработки информации.

3.11. Обеспечивает контроль за расходованием средств на социальные выплаты по различным видам социального страхования, на обучение и повышение квалификации персонала, а также на выплату дивидендов.

3.12. Руководит разработкой организационных мер, предупреждающих необоснованное сокращение численности занятых на предприятии, в случае изменения объемов производства (регулирование рабочего времени, перемещение на другие участки работы, введение сокращенной рабочей недели, раннего выхода на пенсию и др.).

3.13. Проводит работу по стабилизации трудовых коллективов, совершенствованию социальной структуры персонала, его демографического и профессионально-квалификационного состава.

3.14. Организует подготовку предложений по регулированию численности работников, повышению их общеобразовательного и культурно-технического уровня, укреплению дисциплины и организованности, созданию и поддержанию благоприятного социально-психологического климата в коллективе, оптимальных межличностных и межгрупповых связей, по адаптации вновь принятых работников.

3.15. Организует изучение условий и содержания труда и их влияния на удовлетворенность трудом (особенно молодежи), разработку мероприятий по улучшению эргономических, санитарно-гигиенических условий работы, обеспечению охраны труда и безопасности работников, социально-психологическому обеспечению внедрения процесса освоения новых видов сложного оборудования, сокращению тяжелого и малоквалифицированного ручного труда, повышению привлекательности, престижности и культуры труда.

3.16. Участвует в экспертизе проектов строительства и реконструкции объектов производственного и непроизводственного назначения с целью обеспечения учета в них социальных требований и нормативов, в организации проведения экспериментов по социальным аспектам совершенствования хозяйственного механизма.

3.17. Контролирует обеспечение социального страхования работников, соблюдение их социальных гарантий и гражданских прав, возглавляет разработку предложений по мерам социальной защищенности работников предприятия в рамках коллективно-договорного регулирования трудовых отношений.

3.18. Обеспечивает разработку и реализацию мер по сохранению здоровья и повышению содержательности досуга работающих, росту жизненного уровня работников и членов их семей, удовлетворению потребностей в жилье и бытовом устройстве, разнообразных услугах, социальной защите отдельных категорий работающих (пенсионеров, молодежи, женщин).

3.19. Организует консультирование работающих по правовым и финансовым вопросам, проблемам женского труда, разработку предложений по представлению различных социальных льгот работникам предприятия, как то:

- компенсации расходов на жилье;

- образование детей;

- представление транспорта для поездок на работу;

- медицинское обслуживание.

3.20. Участвует в рассмотрении проектов расширения и реконструкции предприятия по вопросам обеспечения организации труда, управления производством и социального развития.

3.21. Осуществляет совместно с соответствующими подразделениями предприятия и профсоюзной организацией разработку проектов коллективных договоров и обеспечивает проверку их исполнения.

3.22. Организует проведение семинаров, лекций, консультаций по вопросам организации и оплаты труда для рабочих, специалистов и служащих предприятия, участвует в разработке условий конкурсов профессионального мастерства и мероприятий по развитию творческой активности работающих, распространению передового производственного опыта.

3.23. Организует контроль за соблюдением на предприятии трудового законодательства, постановлений, распоряжений правительства и других нормативных актов по вопросам организации, оплаты труда, управления производством и социального развития.

3.24. Обеспечивает ведение учета показателей по труду и составление установленной отчетности.

3.25. Руководит работниками отдела, координирует деятельность научных подразделений, осуществляет методическое руководство структурными подразделениями предприятия по вопросам организации труда и управления производством.

# IV. Права

Начальник отдела организации, оплаты труда и социального развития имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений директора предприятия, касающимися деятельности его отдела.

4.2. Вносить на рассмотрение директора предприятия предложения по улучшению деятельности предприятия.

4.3. Запрашивать лично или по поручению руководства предприятия от подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4.4. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения руководителя предприятия).

4.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех (отдельных) структурных подразделений предприятия по вопросам организации и оплаты труда и социального развития предприятия.

4.6. Вносить на рассмотрение директора предприятия предложения о поощрении отличившихся подчиненных ему работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

4.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.8. Требовать от директора предприятия оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

4.9. [Вписать нужное].

# V. Ответственность

Начальник отдела организации, оплаты труда и социального развития несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии с [наименование, номер и дата документа].

Руководитель структурного подразделения

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

Согласовано:

Начальник юридического отдела

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

С инструкцией ознакомлен:

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]