



Частное образовательное учреждение высшего образования
«Сибирская академия финансов и банковского дела»

Положение

Об отделе кадров



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЧОУ ВО САФБД

Н.В. Фадейкина

Фадейкина 2017 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе кадров

СМК-П-01-08-2017

Новосибирск 2017

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением ЧОУ ВО «Сибирская академия финансов и банковского дела» (далее – ЧОУ ВО САФБД или Академия), предназначенным для реализации кадровой политики Академии и вытекающих из ее содержания задач кадровой работы.

1.2. Отдел кадров (далее – ОК или отдел) для обеспечения повседневной деятельности имеет печать с обозначением своего полного и сокращенного наименования и указанием на принадлежность к Академии (на правах одного из его структурных подразделений), а также штампы и бланки установленного вида.

1.3. Целью деятельности ОК является обеспечение полного и своевременного удовлетворения текущих и перспективных потребностей Академии в кадровых ресурсах посредством её комплектования необходимым количеством работников требуемых специальностей и квалификации для наилучшего выполнения всех задач, стоящих перед вузом.

1.4. Непосредственное руководство ОК осуществляется начальником отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Академии.

Начальник ОК подчиняется непосредственно ректору.

1.5. Работники ОК назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора по представлению начальника ОК. Работа сотрудников ОК регламентируется соответствующими должностными инструкциями, утвержденными ректором и согласованными с начальником отдела.

1.6. Состав и численность отдела кадров устанавливается штатным расписанием, утвержденным ректором Академии.

1.7. Деятельность ОК осуществляется в соответствии с годовым планом работы отдела, утвержденным ректором.

1.8. В своей деятельности отдел кадров руководствуется следующими документами:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- законодательными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, касающимися организации труда и трудовых правоотношений, законодательно-правовыми актами субъектов Федерации по данным вопросам;

- нормативно-методическими документами общего действия;

- Уставом ЧОУ ВО САФБД;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- Кадровой политикой Академии;

- Приказами и распоряжениями ректора, проректора по ОВиИД, проректора по учебно-методической работе (УМР);

- документированными процедурами системы менеджмента качества Академии;

- Политикой в области качества Академии;

- инструкциями Академии в области охраны труда и правил безопасности;

- Настоящим положением;

- Должностными инструкциями сотрудников отдела.

1.9. Настоящее Положение действует до замены его новым.

2. Основные задачи

Основными задачами отдела кадров являются:

2.1. Реализация кадровой политики Академии в соответствии со стратегией и текущими планами развития вуза.

2.2. Перспективное прогнозирование и планирование текущей и перспективной потребности Академии в кадрах различных профессий и специальностей с учетом существующего кадрового потенциала, динамики изменения количества рабочих мест, стратегии развития Академии.

2.3. Укомплектование структурных подразделений Академии персоналом требуемой квалификации и соответствующего образования.

2.4. Постоянное совершенствование работы отдела на основе внедрения новейших технологий работы с документами и методик подбора персонала.

2.5. Обеспечение движения кадров, подготовка резерва на выдвижение.

2.6. Повышение квалификации работников вуза.

2.7. Формирование и развитие системы оценки персонала.

2.8. Учет личного состава Академии.

2.9. Обеспечение надлежащего кадрового документооборота в Академии.

2.10. Формирование кадрового резерва для выдвижения на руководящие должности, создание системы адаптации в должности, развитие молодых сотрудников с лидерским потенциалом.

2.11. Участие в разработке политики перемещения персонала внутри Академии в целях наиболее рационального использования трудового потенциала работника, создания условий для самореализации его как личности и профессионала.

2.12. Анализ причин текучести персонала.

2.13. Повышение уровня корпоративной культуры Академии.

2.14. Мониторинг и анализ рынка труда.

3. Основные функции

Основными функциями ОК являются:

3.1. Составление перспективных и годовых планов по труду и кадрам.

3.2. Создание и ведение банка данных о персонале (количественном и качественном составе кадров), учет личного состава.

3.3. Поиск и подбор кандидатов, ведение кадрового резерва:

- определение и разработка единых критериев и технологии привлечения и отбора персонала;

- создание единой базы кандидатов;

- анализ квалификационных характеристик и формирование профиля сотрудника на конкретной должности;

- использование адекватной системы отборочных тестовых методик (профессиональных и психологических);

- использование различных вариантов привлечения кандидатов на вакантные места;

- организация работы по поиску, отбору и найму квалифицированных руководителей и специалистов с использованием различных источников информации (газеты, журналы, Интернет, кадровые агентства и т.д.).

- отбор на вакантные должности.

3.4. Организация и проведение мероприятий по аттестации сотрудников.

3.5. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

3.6. Разработка и внедрение системы адаптации сотрудников в период испытательного срока:

- оказание методических рекомендаций руководителям структурных подразделений в применении программы адаптации сотрудника в период прохождения им испытательного срока;

- участие в создании условий вхождения в текущую работу для вновь принятых сотрудников в адаптационный период;

- разработка и согласование первоначального плана работы вновь принятых на

период испытательного срока сотрудников совместно с руководителем структурного подразделения;

- участие в принятии решения по успешности прохождения специалистами испытательного срока.

3.7. Участие в создании многоуровневой системы мотивации сотрудников Академии:

- организация исследования и учет факторов, влияющих на мотивацию сотрудников Академии;

- участие в совершенствовании системы материального и морального стимулирования работников Академии;

- участие в создании объективной системы оплаты труда;

- участие в разработке системы нематериального стимулирования;

- ведение необходимых документов для предоставления работникам установленных социальных льгот и гарантий (социального пакета): (ссуды, медицинская страховка, санаторно-курортное лечение, спортивные мероприятия, активный отдых и туризм и др.);

- участие в совершенствовании системы поощрений и взысканий;

- участие в совершенствовании системы профессионального развития и роста.

3.8. Ведение кадрового документооборота в соответствии с действующими унифицированными формами первичной учетной документации:

- оформление приема на работу;

- оформление (ведение) и учет трудовых книжек;

- формирование и ведение личных дел работников;

- оформление переводов;

- оформление увольнений;

- подготовка документов для представления к награждениям и поощрениям;

- оформление поощрений;

- выдача справок о трудовой деятельности работников, подтверждающих место работы и стаж;

- формирование и ведение банка данных о количественном, качественном составе и движении персонала с использованием существующего программного обеспечения;

- ведение табельного учета;

- составление графика отпусков работников Академии, оформление работникам отпусков в соответствии с утвержденными графиками, учет использования очередных отпусков;

- оформление и учет командировок;

- систематизация документооборота по кадрам, введение единых стандартов кадрового делопроизводства;

- оформление дисциплинарных взысканий;

- подготовка документов для пенсионного страхования;

- подготовка документов для назначения пенсии;

- ведение установленной отчетности;

- ведение табельного учета.

3.9. Контроль за состоянием трудовой дисциплины, оформление прогулов и других фактов нарушения дисциплины труда.

3.10. Участие в мероприятиях по оптимизации численного состава Академии.

3.11. Подготовка предложений руководству Академии по горизонтальным и вертикальным кадровым перемещениям в подразделениях вуза;

- участие в проведении внутреннего конкурса на замещение вакантного места специалистов, руководителей;

- разработка рекомендаций по оптимизации структуры Академии;

- составление и актуализация штатного расписания Академии;

- подготовка и внедрение порядка разработки положения о структурном подразделении, положения о разработке должностной инструкции, порядка внесения

изменений в положения и должностные инструкции;

- оказание помощи в разработке и доработке положений и должностных инструкций;
- разработка рекомендаций по оптимизации кадрового документооборота внутренней регламентирующей документации Академии в части управления персоналом.

3.12. Участие в формировании и развитии системы профессионального обучения персонала Академии:

- анализ потребностей персонала в обучении;
- классификация видов, содержания, стоимости и приоритетности обучения;
- подготовка годовых и перспективных планов подготовки, переподготовки, повышения квалификации персонала;
- сотрудничество с образовательными центрами;
- информирование подразделений Академии о современных программах, предлагаемых учебными центрами;
- участие в процессе внутреннего обучения сотрудников;
- разработка системы мотивации внутреннего наставничества.

3.13. Деятельность по совершенствованию корпоративной культуры сотрудников Академии:

- изучение сложившейся системы социальных и моральных норм и ценностей в структурных подразделениях и Академии в целом;
- разработка и внедрение норм и правил, способствующих развитию корпоративной культуры;
- первоначальное рассмотрение заявлений и жалоб, касающихся расстановки, перемещения, переводов и рационального использования персонала, анализ причин, вызывающих жалобы, разработка предложений по их устранению;
- разработка рекомендаций по улучшению социально-психологического климата в коллективе и формированию рабочих групп с учетом психологической совместимости;
- анализ типов нарушения трудовой дисциплины и эффективности сложившейся системы профилактических мер и санкций;
- изучение направленности трудовых конфликтов, причин удовлетворенности и неудовлетворенности сотрудников своей работой;
- проведение разъяснительной работы, предшествующей любым нововведениям;
- обобщение информации, разработка рекомендаций и консультирование работников в целях повышения эффективности взаимодействия как между структурными подразделениями, так и между отдельными сотрудниками;
- участие в разработке набора единых фирменных имиджевых материалов (стандартных приветствий и ответов по телефону секретарей и лиц, напрямую работающих с клиентами, фирменные стандартные рабочие места, протокольные юбилейные мероприятия).

3.14. Прочие функции:

- подготовка проектов приказов, распоряжений, справок и других аналитических документов по работе с персоналом в рамках своей компетенции;
- контроль трудовой дисциплины и соблюдения правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками Академии;
- выявление проблемных функционирования и формирование предложений по модификации программного обеспечения для автоматизации ведения документооборота;
- взаимодействие с кадровыми агентствами и образовательными центрами в рамках своей компетенции;
- участие в разработке форм трудовых договоров, дополнительных соглашений к ним и кадровой документации;
- осуществление методического руководства другими подразделениями вуза, осуществляющими кадровую работу (секретарей кафедр, работников учебного отдела) в пределах установленной компетенции;
- подготовка отчетов о деятельности отдела кадров.

4. Права

Сотрудники ОК в пределах своих должностных компетенций имеют право:

- 4.1. Разрабатывать план работы отдела кадров.
- 4.2. Запрашивать от руководителей подразделений представления материалов и данных (сведений, планов, отчетов и т.п.), необходимых для исполнения функций, входящих в компетенцию Отдела кадров.
- 4.3. Требовать от работников представления соответствующих документов в установленных случаях (объяснительных или докладных записок, копий документов и т.д.);
- 4.4. Решать в пределах своей компетенции вопрос о пригодности претендента для занятия конкретной должности.
- 4.5. Давать указания структурным подразделениям по вопросам, относящимся к деятельности отдела кадров и учету кадровой работы.
- 4.6. Взаимодействовать с другими организациями в пределах предоставленных полномочий.
- 4.7. При решении вопросов, связанных с поручением руководства, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений.
- 4.8. Вносить на рассмотрение руководства предложения по вопросам совершенствования организации работы ОК.
- 4.9. Представительствовать в организациях и учреждениях по поручению руководства Академии по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5. Ответственность

- 5.1. Всю полноту ответственности за выполнение целей и задач, возложенных настоящим Положением на Отдел кадров, несет начальник отдела.
- 5.2. Степень ответственности других сотрудников Отдела кадров устанавливается соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией.
- 5.3. Сотрудники отдела кадров несут ответственность за:
 - неправильное и ненадлежащее оформление документов, их несоответствие установленным требованиям;
 - несвоевременную обработку и сдачу документов долговременного (личные дела) и постоянного срока хранения в архив Академии и другие архивы;
 - недостоверность, неполноту информации по результатам проверок и функционированию ОК;
 - несоблюдение надлежащей трудовой дисциплины, установленных правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности;
 - несоблюдение действующего законодательства, выполнение приказов и распоряжений ректора Академии и указаний проректора по ОВиИД;
 - нарушение сроков представления сведений и (или) предъявляемых к ним требований по форме или содержанию в уполномоченные органы Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и местного самоуправления, повлекшее негативные последствия для Академии.
- 5.4. Начальник отдела и сотрудники несут ответственность за разглашение сведений, относящихся к конфиденциальной информации Академии или персональным данным работников, и иных сведений, которые могут нанести ущерб Академии или повлиять на ее авторитет.

6. Взаимоотношения и связи

В целях качественного и своевременного выполнения возложенных на ОК задач взаимодействует со всеми структурными подразделениями организации по вопросам

комплектования и движения кадров.

С бухгалтерией ОК взаимодействует по вопросам оплаты труда и обязан представлять в бухгалтерию приказы о приеме, увольнении, переводе, отпуске, командировании, поощрении, и др. приказы, на основе которых производятся расчет и выдача причитающихся работнику сумм. Кроме того, с бухгалтерией согласовываются прием и увольнение на должности, связанные с материальной ответственностью, заключение некоторых договоров и т.п.

ОК взаимодействует с юридической службой вуза по всем сложным вопросам трудовых правоотношений.

ОК взаимодействует с ОДОУ по всем вопросам документирования и организации работы с документами.

Помимо внутренних связей, ОК взаимодействует с внешними организациями: военкоматами, отделами социального обеспечения, службами занятости, миграционными службами, органами статистики и т.д.

Для формализации и фиксации этих взаимодействий, наглядного отражения информационно-документационных потоков разработан порядок кадрового документооборота, в котором отражено взаимодействие с вышеуказанными и другими подразделениями Академии (см. Приложение 1).

7. Контроль, проверка и ревизия деятельности

7.1. С целью надлежащего выполнения возложенных задач отдел кадров организует проведение контроля трудовой дисциплины работников Академии, включая следующие мероприятия: - фотографии рабочего дня, - проверка журналов учета рабочего времени.

7.2. Контроль деятельности отдела кадров осуществляется проректором по ОВиИД путем проверки своевременного и качественного выполнения планов работы отдела и текущих служебных заданий, приказов, распоряжений уполномоченных лиц.

8. Показатели результатов работы

Показателями работы ОК в совокупности являются:

8.1. Своевременный поиск и прием работников.

8.2. Снижение потерь рабочего времени.

8.3. Уменьшение текучести кадров.

8.4. Своевременное и надлежащее составление установленной отчетности по персоналу.

8.5. Отсутствие обоснованных жалоб на работу сотрудников отдела и отдела в целом.

9. Лист согласований

	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
<i>Согласовано</i>	<i>Начальник отдела кадров</i>			
<i>Согласовано</i>	<i>Начальник юридической службы</i>	О.В. Леонтьева		
<i>Согласовано</i>				

11. Лист регистрации изменений и дополнений

№ раздела, подраздела, пункта, подпункта, к которому относится изменение	Дата введения изменения	Основание (№, дата приказа)	Дата внесения изменения	Подпись лица внесшего изменение