

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации»

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора Российского университета кооперации

от 29.01.2019 № 01-04/418

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении кадров

1. Общие положения

1.1. Управление кадров (далее – Управление) является структурным подразделением автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» (далее – Университет).

1.2. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета в порядке, определяемом Уставом университета.

1.3. Управление подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.4. Управление в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, решениями Ученого совета университета, приказами и распоряжениями ректора, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, в части вопросов, находящихся в сфере деятельности Управления, настоящим положением.

1.5. Структуру, численное и штатное расписание Управления определяет ректор Университета.

1.6. Квалификационные требования к начальнику управления кадров и иным работникам Управления, основные трудовые функции устанавливаются с учетом положений Профессиоального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты от 06 октября 2015 года № 691н. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 января 2011 года № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования».

1.7. Трудовые обязанности работников Управления, условиях их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями и локальными нормативными актами Университета.

2. Основные задачи и функции.

Основными задачами Управления кадров является:

- обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей Университета.
- разработка и проведение под руководством ректора Университета совместно с руководителями институтов (филиалов), филиалов, факультетов, кафедр, других структурных подразделений единой кадровой политики в Университете, определяемой Ученым советом и ректоратом Университета;
- документационное обеспечение работы с персоналом;
- деятельность по обеспечению персоналом;
- деятельность по оценке и аттестации персонала;
- деятельность по развитию персонала;
- деятельность по организации труда.

Управление кадров в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

2.1. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу:

- разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной и распорядительной); штатного расписания университета и др.
- разработка совместно с руководителями структурных подразделений положений о структурных подразделениях, должностных инструкций и квалификационных характеристик (рабочих инструкций) на работников;

2.2. Ведение документации по учету и движению кадров:

- разработка и оформление документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала; в том числе ведение кадрового делопроизводства: оформление приема, перевода, увольнения, оформление отпусков, командировок работников в соответствии с требованиями действующего законодательства; ведение личных карточек работников (форма Т-2, форма Т-4) и другой установленной кадровой документации на работников;
- организация системы движения документов по персоналу, ведение учета рабочего времени работников;
- сбор и проверка личных документов работников, прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек работников, формирование и ведение личных дел работников, исчисление трудового стажа для установления размеров пособия по социальному страхованию, для назначения пенсий и т.д.;
- подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов о трудовой деятельности, справок о стаже, льготах, гарантиях;
- подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу; формирование и ведение штатных формуляров персонала;

- персонифицированный учет всех категорий работников Университета по установленным формам с использованием имеющихся программных средств;

- учет и регистрация документов в информационных системах и материальных носителях, оперативное хранение документации по персоналу, передача документов на архивное хранение.

- доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов, ознакомление в установленном порядке при приеме на работу работников Университета с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами;

- участие в организации прохождения работниками предварительного и периодического медицинского осмотра и специальной оценки условий труда;

- участие в обеспечении социальных гарантий работников в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

- контроль за соблюдением трудовой дисциплины в структурных подразделениях Университета, соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка, подготовка документов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности;

- подготовка проектов приказов о поощрении и награждении работников, представлений к награждению отраслевыми и государственными наградами;

- составление графиков отпусков работников, учет использования работниками отпусков, оформление очередных и дополнительных отпусков в соответствии с утвержденным графиком отпусков;

- учет военнообязанных и лиц призывного возраста, оформление в установленном порядке сведений для предоставления в военные комиссариаты.

2.3. Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала:

- выявление потребностей и планирование человеческих ресурсов;

- сбор и анализ информации об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала;

- формирование требований к вакантной должности и определение критериев подбора персонала;

- выбор способов и методов привлечения персонала из внутренних и внешних источников с помощью поисковых систем, информационных ресурсов (интернет, СМИ, образовательные организации, агентства по подбору персонала);

- проверка информации о кандидатах, собеседование на вакантные должности с обеспечением обратной связи;

- оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (анализ анкетных данных, конкурс, тестирование, и др.).

2.4. Организация и проведение оценки персонала:

- определение параметров и критериев оценки персонала;
- определение ресурсов, выборов средств и методов проведения оценки персонала;
- организация и проведение конкурсного отбора профессорско-преподавательского состава, научных работников, выборов деканов и заведующих кафедрами, аттестации персонала.

2.5. Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала:

- анализ количественного и качественного состава персонала, его развития и движения;
- оценка динамики результативности, интенсивности и зоны повышенной активности персонала, анализ структуры, планов и вакантных должностей, особенностей организации работы на различных участках и рабочих местах;
- разработка планов профессиональной карьеры работника, определение краткосрочной и долгосрочной потребности персонала, организация, совместно с учебными структурными подразделениями университета, профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников.

2.6. Организация адаптации и стажировки персонала на рабочем месте:

- формирование кадрового резерва;
- организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала;
- организация адаптации персонала и участие в организации стажировки персонала.

2.7. Организация труда персонала:

- участие в разработке системы организации труда персонала и порядка нормирования с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала;
- администрирование процессов документооборота по вопросам организации труда;
- участие в разработке системы оплаты труда, формирование фонда оплаты труда, стимулирующих, компенсационных выплат и льгот, в построение мотивационных программ.

2.8. Участие в разработке корпоративной социальной политики и ее реализация участие в разработке корпоративных социальных программ, систем выплат работникам социальных льгот:

- определение критериев и уровней удовлетворенности персонала;
- организация взаимодействия с государственными органами, профессиональными союзами, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики.

2.9. Участие в разработке корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом для реализации стратегических целей университета:

- участие в разработке корпоративной культуры, эффективности, оценки и развития персонала;
- участие в построение организационной структуры с учетом потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений;
- участие в разработке унификации и автоматизации процессов управления, определение рабочих мест в структурных подразделениях, функциональных и технологических связей между ними, содержания и последовательности работ, условий труда;
- в пределах компетенции и изложенных полномочий, участие в подготовке локальных нормативных правовых актов, разрабатываемых в Университете и регламентирующих его деятельность (коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, положения о конкурсном отборе, аттестации т.д.).

3. Права

Управление кадров имеет право:

3.1. Принимать участие в совещаниях и других мероприятиях при обсуждении кадровых вопросов, практики применения и исполнения трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка;

3.2. Вносить предложения по изменению структуры и штатной численности Управления кадров и других структурных подразделений;

3.3. Получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Управления, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей структурных подразделений;

3.4. Представлять в установленном порядке Университет в органах государственной власти и местного самоуправления и иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4. Взаимосвязи с другими структурными подразделениями

Для выполнения функций и реализации прав Управление кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета, институтов (филиалов), филиалов.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение управлением функций, предусмотренные настоящим положением, несет начальник Управления.

5.2. Ответственность работников Управления кадров устанавливается их должностными инструкциями.