

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ениколопов Рубен Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.11.2018 14:26:14
Уникальный программный ключ:
34a84fc5b9164d9c7e7a6e809aa09c292e2ce747a3fc99571bb670fc69bde11d

Приложение 1
к приказу РЭШ
от 21.05.2018 № 01-85

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по работе с персоналом Негосударственного образовательного
учреждения высшего образования «Российская экономическая школа»
(институт)

1. Общие положения

1.1. Отдел по работе с персоналом (далее – Отдел) является структурным подразделением Негосударственного образовательного учреждения высшего образования «Российская экономическая школа» (институт) (далее – НОУ ВО РЭШ).

1.2. Организационная структура Отдела утверждается протоколом Попечительского совета (Совета директоров) НОУ ВО РЭШ.

1.3. Численность и штатное расписание Отдела утверждает ректор НОУ ВО РЭШ по представлению руководителя отдела по работе с персоналом, согласованию с проректором по финансам и юристом.

1.4. Отдел возглавляет руководитель отдела по работе с персоналом, назначаемый на должность приказом ректора, согласованным в установленном в НОУ ВО РЭШ порядке.

1.5. На должность руководителя отдела по работе с персоналом назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет.

1.6. Руководитель отдела по работе с персоналом подчиняется непосредственно проректору по финансам.

1.7. Работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора НОУ ВО РЭШ по представлению руководителя отдела по работе с персоналом и согласованию с проректором по финансам.

1.8. Распределение обязанностей между работниками Отдела производится руководителем отдела по работе с персоналом, согласно установленному в НОУ ВО РЭШ порядку.

1.9. В период временного отсутствия руководителя отдела по работе с персоналом (отпуск, временная нетрудоспособность, служебная командировка) временное исполнение его обязанностей возлагается на другого работника Отдела согласно порядку, установленному в НОУ ВО РЭШ.

1.10. В своей деятельности Отдел руководствуется:

1.10.1. Действующим законодательством Российской Федерации;

1.10.2. Нормативными, распорядительными и методическими документами в сфере образования, трудовых отношений;

1.10.3. Уставом НОУ ВО РЭШ;

1.10.4. Локальными нормативными документами НОУ ВО РЭШ;

1.10.5. Данным Положением.

2. Задачи

Задачами отдела по работе с персоналом являются:

2.1. Разработка, внедрение и реализация политики управления персоналом НОУ ВО РЭШ в соответствии с целями и задачами развития института по направлениям: организационное развитие, управление эффективностью

и вознаграждениями, управление талантами, управление корпоративной культурой, управление трудовыми отношениями.

2.2. Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации, выстраивание, реализация и координация процессов управления персоналом НОУ ВО РЭШ.

3. Функции

3.1. Организация и проведение мероприятий по организационной диагностике существующей системы управления с целью выявления основных проблем и их дислокации в рамках организации, возможных рисков и последствий.

3.2. Организация и проведение мероприятий по организационному проектированию и дизайну на основании стратегии компании и бизнес-процессов.

3.3. Формирование и обоснование предложений по организационной структуре и оптимизации бизнес-процессов.

3.4. Разработка и сопровождение изменений организационной структуры и штатного расписания НОУ ВО РЭШ.

3.5. Организация и координация процедуры разработки положений о структурных подразделениях и должностных инструкций работников НОУ ВО РЭШ. Ведение банка данных положений о структурных подразделениях и должностных инструкций.

3.6. Мониторинг качественной и количественной потребности в персонале, планирование подбора, управление численностью персонала, проведение мероприятий по нормированию труда (при необходимости).

3.7. Анализ рынка труда (по зарплатам, условиям труда и льготам).

3.8. Организация и внедрение системы оплаты труда, материального и нематериального стимулирования работников НОУ ВО РЭШ, направленной на достижение целей и результатов НОУ ВО РЭШ, развитие системы наградений и поощрений работников.

3.9. Бюджетирование расходов на персонал.

3.10. Организация и реализация процессов поиска, подбора, отбора и приема персонала (в том числе внутренний и внешний рекрутинг). Организация и проведение собеседований и интервью при приеме на работу, тестирования кандидатов. Формирование резерва соискателей на вакантные должности.

3.11. Организация мероприятий по адаптации новых сотрудников в организации.

3.12. Организация процессов оценки и развития персонала. Оценка профессиональных и личностных компетенций соискателей и работников.

3.13. Изучение и анализ социально-психологического климата в коллективе, принятие мер по поддержанию благоприятной трудовой атмосферы, профилактика и решение трудовых конфликтов.

3.14. Организация мероприятий по удержанию талантливых сотрудников с высоким потенциалом, управлению преемственностью, развитию деловой карьеры и лидерских компетенций, разработка ротационных программ. Формирование и подготовка резерва для выдвижения и перемещения персонала.

3.15. Управление развитием и обучением персонала. Построение комплексной системы обучения для сотрудников и руководителей. Планирование потребности в переподготовке и повышении квалификации. Организация внутреннего и внешнего обучения.

3.16. Разработка и поддержка проектов по нематериальной мотивации сотрудников (программы по признанию, внутренние конкурсы, акции для сотрудников).

3.17. Осуществление (совместно с руководителями структурных подразделений) расстановки кадров по результатам оценки персонала.

3.18. Сопровождение процедуры увольнения сотрудников.

3.19. Разработка и реализация (совместно с отделом по организации мероприятий и поездок) мероприятий, транслирующих миссию и ценности организации, мероприятий по повышению вовлеченности работников. Обеспечение проведения «event-инициатив», направленных на развитие корпоративной культуры и сплоченность коллектива (мероприятий и социальных программ (по оздоровлению работников, культурно-массовых и спортивных мероприятий), встреч руководства и сотрудников, презентаций функциональных блоков).

3.20. Организация и проведение работ по награждению персонала.

3.21. Разработка и обеспечение реализации HR-стратегии, кадровой политики, направленной на формирование положительного имиджа НОУ ВО РЭШ как работодателя;

3.22. Организация и поддержание в актуальном состоянии системы внутренних коммуникаций. Выстраивание системы внутренних коммуникаций, работа с каналами коммуникаций (создание и управление каналами информирования, генерация контента).

3.23. Разработка и внедрение локальных нормативных актов, регламентирующих правила поведения, коммуникации и взаимодействие.

3.24. Формирование и реализация политики трудовых отношений в НОУ ВО РЭШ, в том числе связанной с привлечением к работе иностранных граждан.

3.25. Обеспечение соблюдения трудового и миграционного законодательства в трудовых отношениях с работниками НОУ ВО РЭШ.

3.26. Организация документационного обеспечения работы с персоналом и реализация процедур кадрового учета и администрирования, в том числе с использованием информационных систем (приём, перевод, увольнение, оформление отпусков, командировок, установление и изменение режима рабочего времени), формирование и ведение личных дел работников.

3.27. Организация учета рабочего времени (табельного учета) работников НОУ ВО РЭШ. Оперативный контроль соблюдения трудовой дисциплины работниками НОУ ВО РЭШ (совместно с руководителями подразделений).

3.28. Разработка и внедрение стратегических инициатив по управлению персоналом, направленных на достижение основных ключевых показателей НОУ ВО РЭШ.

3.29. Организация и координация работы по охране труда в НОУ ВО РЭШ.

4. Права

4.1. Руководитель отдела по работе с персоналом имеет право:

4.1.1. Принимать решения по вопросам организации работы Отдела.

4.1.2. Знакомиться с решениями руководства НОУ ВО РЭШ, касающимися деятельности Отдела.

4.1.3. Управлять деятельностью работников Отдела, подчиненных ему (ей).

4.1.4. Планировать работу Отдела, распределять и перераспределять ресурсы внутри Отдела.

4.1.5. Представлять интересы НОУ ВО РЭШ на внутренних и внешних совещаниях, переговорах, встречах в пределах своей компетенции (по распоряжению непосредственного руководителя).

4.1.6. Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по улучшению деятельности Отдела и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности Отдела и варианты устранения имеющихся в деятельности Отдела недостатков.

4.1.7. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от иных структурных подразделений НОУ ВО РЭШ информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.1.8. Привлекать специалистов структурных подразделений НОУ ВО РЭШ к решению задач, возложенных на Отдел, с разрешения непосредственного руководителя.

4.1.9. Подписывать и визировать документы в пределах компетенции Отдела.

4.1.10. Предоставлять непосредственному руководителю предложения о поощрениях отличившихся сотрудников Отдела и о наложении взысканий на работников, нарушивших производственную и трудовую дисциплину.

4.1.11. Требовать от непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении возложенных на него должностных обязанностей.

4.1.12. Использовать в работе все виды технических и информационных ресурсов в установленном в НОУ ВО РЭШ порядке и т.д.

4.2. Руководитель отдела по работе с персоналом обязан:

4.2.1. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел.

4.2.2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.3. Осуществлять контроль выполнения планов, заданий и поручений, а также оценивать результаты работы работников Отдела.

4.2.4. Использовать в работе современные методы управления.

4.2.5. Следовать нормам корпоративной этики и требовать выполнения этого требования от всех сотрудников Отдела.

5. Ответственность

Руководитель отдела по работе с персоналом несет ответственность за:

5.1. Несвоевременное и некачественное выполнение задач и функций Отдела, определенных данным Положением.

5.2. Невыполнение приказов и распоряжений, заданий и поручений ректора и непосредственного руководителя.

5.3. Нарушение трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе, норм охраны труда и пожарной безопасности, а также несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка работниками Отдела.

5.4. Несоблюдение режима конфиденциальности, а также разглашение сведений, имеющих конфиденциальный характер.

5.5. Необеспечение сохранности организационной техники и других технических средств, закрепленных за Отделом.

5.6. Несвоевременную разработку, актуализацию и ознакомление работников Отдела с их должностными инструкциями.

5.7. Степень ответственности работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

В целях выполнения задач и функций, предусмотренных данным Положением, Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями НОУ ВО РЭШ по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

К документам, которые оформляются в Отделе (приказы по личному составу, документы, являющиеся основанием к приказам по личному составу, трудовые договоры, личные дела, трудовые книжки, личные карточки работников Т-2 и другие) имеют право доступа: работники Отдела (согласно штатному расписанию), ректор, проректор по финансам, и лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Организация работы

7.1. Отдел организует свою работу по целям, планам и задачам, утверждаемым непосредственным руководителем.

7.2. Отдел в установленном в НОУ ВО РЭШ порядке предоставляет отчет о выполнении целей, планов и задач подразделения непосредственному руководителю, своевременно информирует в случае невыполнения запланированных мероприятий.

7.3. Отдел ведет делопроизводство в соответствии с порядком, установленным в НОУ ВО РЭШ.