

Университет «Реавиз»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ


О СЛУЖБЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

«Принято» решением Ученого совета
от 26 августа 2019 г. протокол № 1

Сажин В.Л.
Ясман С.А.

«Утверждено»
Приказом ректора от «27» августа 2019 г. № 00002А/07-06

г. Санкт-Петербург

	<i>Университет «Реавиз»</i>	Система менеджмента качества ПОЛОЖЕНИЕ <i>О службе управления персоналом</i>	стр. 2
---	-----------------------------	--	--------

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок функционирования службы управления персоналом (далее — СУП) Частного учреждения образовательной организации высшего образования «Университет «Реавиз» (далее - Университет). Нормы и правила, содержащиеся в настоящем Положении, являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами и структурными подразделениями службы.

1.2. СУП создается решением ректора, является структурной единицей Университета, входит в качестве структурного подразделения в организационную структуру организации.

1.3. Непосредственное руководство СУП осуществляет заместитель ректора по управлению персоналом, который подчиняется ректору. Заместитель ректора по управлению персоналом является непосредственным руководителем для всех сотрудников подразделения.

1.4. Организационно-штатная структура и численный состав СУП определяются исходя из содержания и объема, возлагаемых на нее задач и утверждаются решением ректора по представлению заместителя ректора по управлению персоналом. Изменения в организационно-штатной структуре и численном составе СУП производятся приказом ректора о введении в действие нового штатного расписания службы.

1.5. В целях обеспечения эффективной работы СУП в ее организационно-штатную структуру включены:

- Отдел кадров;
- Группа труда и заработной платы;
- Отдел охраны труда.

1.6. Численный состав сотрудников СУП распределяется по категориям (руководители, специалисты, исполнители) исходя из содержания и объема задач, возлагаемых на подразделение, а между ее внутренними структурными подразделениями исходя из задач соответствующих отделов.

1.7. В своей работе СУП руководствуется настоящим положением, законодательными и нормативно-правовыми актами органов государственной власти, распорядительными документами вышестоящих органов управления и Университета, а также иными действующими руководящими документами по вопросам управления персоналом.



2. Цели и задачи службы управления персоналом

2.1. Главная цель СУП — обеспечение успешной деятельности Университета в области управления персоналом и трудовых отношений; соблюдение законодательных и нормативных правовых актов по охране труда; организация и совершенствование форм и систем оплаты труда, нормирования труда, материального стимулирования.

2.2. Основными задачами СУП являются:

- обеспечение полного и своевременного удовлетворения текущих и перспективных потребностей Университета в персонале посредством комплектования структурных подразделений необходимым количеством работников требуемых специальностей и квалификации;
- организация и координация работы по охране труда на предприятии;
- контроль за соблюдением трудового законодательства, постановлений, распоряжений и других нормативных актов по вопросам организации труда и заработной платы.

3. Функции структурных подразделений

3.1. Функции отдела кадров:

- Прием сотрудников на работу.
- Ведение документов персонального учета.
- Рекрутинг сотрудников для Организации.
- Работа с временно отсутствующими сотрудниками (находящимися в отпусках, на больничных, в командировках и пр.).
- Увольнение сотрудников по основаниям и в случаях, предусмотренных законодательством и локальными актами предприятия.
- Организация приема сотрудников предприятия по служебным и личным вопросам.
- Работа с письменными обращениями сотрудников предприятия.
- Аналитическая работа по персоналу.
- Подготовка отчетов по персоналу.
- Архивная и справочная работа по персоналу.
- Ведение установленной законодательством документации по учету движения кадров.
- Формирование штатного расписания.



- Подготовка к успешному прохождению кадрового аудита.
- Предоставление справок и отчетов по кадровому учету и документообороту.

3.2. Функции группы труда и заработной платы:

- Ежемесячный расчет заработной платы работникам, начисление всех видов оплат, доплат, надбавок, премий, применяемых на предприятии.
- Осуществление контроля за правильностью применения тарифных ставок, окладов, надбавок, доплат и коэффициентов к заработной плате.
- Участие в разработке рациональных режимов работы, графиков сменности и осуществление контроля за их выполнением.
- Проведение анализа организации и структуры заработной платы по подразделениям предприятия, отдельным категориям и профессиям работников.

3.3. Функции отдела охраны труда:

- Составление (при участии руководителей подразделений предприятия) в соответствии с «Методическими указаниями по разработке правил и инструкций по охране труда» инструкции по охране труда.
- Разработка программы и проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми вновь принимаемыми на работу, командированными, учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику.
- Выявление опасных и вредных производственных факторов на рабочих местах.
- Организация и проведение замеров параметров опасных и вредных производственных факторов, аттестации и сертификации рабочих мест и производственного оборудования на соответствие требованиям охраны труда.
- Разработка совместно с руководителями подразделений мероприятий по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, по улучшению условий труда и доведению их до требований нормативных правовых актов по охране труда, а также оказание организационной помощи по выполнению запланированных мероприятий.
- Оказание методической помощи по организации инструктажа (первичного на рабочем месте, повторного, внепланового, целевого).
- Участие в работе комиссий по проверке знаний по охране труда у работников предприятия.
- Обеспечение подразделений предприятия правилами, нормами, плакатами и другими наглядными пособиями по охране труда, а также оказание им методической помощи в оборудовании соответствующих информационных стендов.



-Составление отчетности по охране труда по установленным формам и в соответствующие сроки.

4. Взаимодействие с подразделениями

4.1. Взаимодействие СУП с другими подразделениями и должностными лицами Университета предполагает согласованность выполнения определенных действий (операций, процедур и т.п.) по управлению персоналом предприятия.

4.2. Служба управления персоналом в процессе своей деятельности взаимодействует:

- С юридической службой - по правовым вопросам, возникающим в процессе работы.
- С бухгалтерией - по вопросам финансово-экономической деятельности.
- Со всеми подразделениями - по вопросам контроля за организацией управления персоналом и трудовых процессов.

5. Права службы управления персоналом

5.1. Права отдела кадров.

Отдел кадров в пределах своей компетенции вправе:

Запрашивать у руководителей структурных подразделений (иных должностных лиц) Университета необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников мнение руководителей соответствующих структурных подразделений о целесообразности предполагаемых перестановок.

-Требовать при приеме на работу и в других установленных случаях представления соответствующих документов и материалов (трудовых книжек, дипломов об образовании и др.).

-Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в его компетенцию.


-Давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

-Выносить на рассмотрение руководства Университета предложения по вопросам управления персоналом.

-Вести переписку по вопросам управления персоналом, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров и не требующим согласования с ректором.

5.2. Права группы труда и заработной платы:

-Требовать и получать от подразделений необходимую информацию и материалы для осуществления работы, входящей в их компетенцию.

	<p>Университет «Реавиз»</p>	<p>Система менеджмента качества ПОЛОЖЕНИЕ О службе управления персоналом</p>	<p>стр. 6</p>
---	-----------------------------	--	---------------

-Давать руководителям структурных подразделений предприятия обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

-Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим решения ректора.

5.3. Права отдела охраны труда.

Отдел охраны труда имеет право:

-В любое время суток беспрепятственно осматривать служебные и бытовые помещения предприятия, знакомиться с документами по вопросам охраны труда.

- Проверять состояние условий и охраны труда в подразделениях и предъявлять должностным лицам и другим ответственным работникам обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

Запрашивать и получать от руководителей подразделений материалы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения нормативных правовых актов по охране труда.

-Требовать от руководителей подразделений отстранения от работы лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж по охране труда, обучение и проверку знаний по охране труда или грубо нарушающих правила, нормы и инструкции по охране труда.

-Привлекать по согласованию с руководством Организации соответствующих работников для участия в разработке и осуществлении планов и мероприятий по охране труда, проверках состояния охраны труда, а также к проведению совещаний, семинаров и т.д.

6. Ответственность службы управления персоналом


6.1. Служба управления персоналом несет ответственность за:

-Своевременное, полное и качественное выполнение возложенных на нее задач.

-Соблюдение требований законодательства, руководящих документов, регламентирующих вопросы деятельности.

-Сотрудники службы несут материальную и административную ответственность за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

6.2. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение СУП функций, предусмотренных настоящим положением, несет заместитель ректора по управлению персоналом.

	<p><i>Университет «Реавиз»</i></p>	<p>Система менеджмента качества ПОЛОЖЕНИЕ <i>О службе управления персоналом</i></p>	<p>стр. 7</p>
---	------------------------------------	---	---------------

Привлечение к ответственности сотрудников службы в необходимых случаях инициируется непосредственным начальником сотрудника.

6.3. Ходатайства о применении мер поощрения и взыскания в отношении подчиненных направляются ректору и рассматриваются установленным порядком.

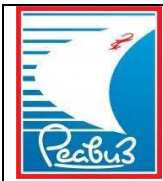
7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с:

- Типовым положением о службе управления персоналом;
- Действующей в Университете организационной структурой;
- Штатным расписанием СУП.

7.2. В настоящее Положение имеет право вносить предложения об его изменении заместитель ректора по управлению персоналом, начальник отдела кадров.

7.3. Сроком введения в действие настоящего Положения считать дату утверждения ректором.




ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Информация о внесенных изменениях

№ изменения	№ и дата распоряжения	Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие	Подпись лица, внесшего изменения
1				
2				
3				
4				
5				

Информация о проведении актуализации

Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика

	<p><i>Университет «Реавиз»</i></p>	<p>Система менеджмента качества ПОЛОЖЕНИЕ <i>О службе управления персоналом</i></p>	<p>стр. 9</p>
---	------------------------------------	---	---------------

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Согласовано:

<p>Заместитель ректора по управлению персоналом</p>	<p>Кузьмина Е.И.</p>	