

14. Відділ управління та розвитку персоналу

1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) розробляє, впроваджує та контролює виконання кадрової політики та стратегії Фонду;

2) створює систему відбору працівників:

розробляє й удосконалює правила, норми і вимоги, що регламентують процеси відбору і заповнення вакансій Фонду;

розробляє кваліфікаційні вимоги до посад;

разом з керівниками структурних підрозділів здійснює поточне і перспективне планування потреб у персоналі, веде відбір персоналу відповідно до штатного розпису і виробничих завдань Фонду;

вивчає ринок праці з метою виявлення можливих джерел забезпечення необхідним персоналом;

3) розробляє системи адаптації працівників Фонду, відстежує строки та результати випробування при прийнятті на роботу;

4) створює, запроваджує та координує систему оцінки ефективності діяльності персоналу з метою забезпечення справедливої винагороди за працю, кар'єрного росту, горизонтальної ротації та організації заходів щодо підвищення професійного рівня працівників, аналізує отримані під час оцінки дані та розробляє рекомендації керівникам підрозділів, бере участь разом з керівниками структурних підрозділів Фонду в процесі розстановки кадрів за результатами оцінки персоналу;

5) здійснює планування і управління кар'єрою персоналу:

формує кадровий резерв для підвищення за посадою;

планує та готує заходи щодо роботи з кадровим резервом;

створює системи адаптації на посаді;

проводить роботу з молодими працівниками з лідерським потенціалом;

6) розробляє, запроваджує і контролює корпоративну систему розвитку персоналу:

розробляє правила, процедури і нормативні документи, що регламентують систему розвитку персоналу;

своєчасно виявляє потребу в розвитку персоналу і можливості його проведення;

планує заходи з розвитку персоналу за видами, формою та методами, що найбільше відповідають заявленим цілям;

створює та веде базу обліку участі працівників Фонду у заходах з розвитку персоналу;

організовує зовнішні та внутрішні навчальні заходи для працівників Фонду;

7) формує, підтримує і розвиває цінності та корпоративну культуру Фонду;

8) аналізує тенденції ринку праці та надає пропозиції виконавчій дирекції Фонду щодо змін у системі оплати праці працівників Фонду;

9) координує процес визначення корпоративних та професійних компетенцій та їх подання на затвердження виконавчій дирекції Фонду для затвердження на рік;

10) регулярно проводить моніторинг психологічного мікроклімату в колективі, мотиваційних та адаптаційних систем, результативності підвищення кваліфікації тощо, своєчасно вживає заходів щодо усунення негативних тенденцій;

11) розробляє, запроваджує та контролює системи соціальних гарантій, спрямованих на утримання ключових працівників, створює Фонду репутацію роботодавця, якому віддають перевагу;

12) надає методичну і консультаційну допомогу керівникам структурних підрозділів Фонду з питань:

управління персоналом, застосування сучасних ефективних методів та інструментів управління;

розробки та застосування систем матеріального і морального стимулювання працівників структурних підрозділів;

вирішення та запобігання виникненню конфліктних ситуацій тощо;

13) відповідно до законодавства про працю щорічно складає разом з керівниками структурних підрозділів Фонду графік щорічних відпусток працівників і здійснює контроль за його дотриманням, здійснює розрахунки надання відпусток працівникам Фонду, розглядає прохання працівників і подає директору – розпоряднику Фонду пропозиції щодо прийняття рішення про надання інших видів відпусток, перенесення та відкликання з відпусток, а також оформляє документи з цих питань, оформляє навчальні, аспірантські, творчі та інші види відпусток працівників;

14) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників Фонду, на прохання працівників готує та видає їм витяги з трудових книжок, необхідні довідки та інші документи, пов'язані з роботою;

15) ознайомлює працівників Фонду, а також при здійсненні Фондом безпосередньо повноважень під час здійснення ліквідації банку – працівників такого банку, з правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами колективного договору;

16) веде кадрову та звітно-облікову документацію, готує статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад персоналу Фонду, готує аналітичні довідки щодо кадрового складу співробітників;

17) веде кадрову та звітно-облікову документацію банку при здійсненні Фондом безпосередньо повноважень під час здійснення ліквідації банку, готує статистичну звітність з кадрових питань такого банку;

18) координує та контролює встановлення премій і надбавок працівникам Фонду, надає консультації із зазначених питань;

19) розробляє структуру та штатний розпис Фонду, та банку при здійсненні Фондом безпосередньо повноважень під час здійснення ліквідації банку, а також зміни до них;

20) контролює розробку та затвердження положень про структурні підрозділи Фонду та посадових інструкцій працівників Фонду;

21) розробляє разом з фінансовим департаментом проекти положень про оплату праці та преміювання працівників Фонду, членів виконавчої дирекції Фонду, а також у разі необхідності порушує питання про внесення змін до них;

22) оформляє працівникам довідки з місця роботи, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності в частині визначення страхового стажу;

23) здійснює облік військовозобов'язаних та призовників у Фонді;

24) проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю;

25) організовує в установленому порядку обробку персональних даних, їх захист, збереження та ведення відповідної бази;

26) здійснює ідентифікацію, оцінку, аналіз та управління ризиками в діяльності Відділу в порядку, визначеному відповідними внутрішніми нормативними документами Фонду;

27) забезпечує страхування уповноважених осіб та членів виконавчої дирекції Фонду;

28) здійснює організаційне забезпечення проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад керівників структурних підрозділів Фонду (за необхідності);

29) надає консультації та підтримку з питань кадрового адміністрування, підбору персоналу, навчання та розвитку працівникам неплатоспроможних банків;

30) координує заходи щодо впорядкування, погодження проектів організаційних структур та штатних розписів неплатоспроможних банків;

31) координує погодження кандидатів на керівні посади структурних підрозділів неплатоспроможних банків керівниками структурних підрозділів Фонду, до компетенції яких віднесені питання, що становлять завдання та функції відповідних керівників самостійних структурних підрозділів неплатоспроможних банків;

32) бере участь у процесі залучення працівників банків, що ліквідуються, до роботи у Фонді;

33) надає консультації директору – розпоряднику Фонду та його заступникам, а також іншим працівникам з питань управління персоналом;

34) бере участь в формуванні бюджету витрат на персонал;

35) подає директору – розпоряднику Фонду на розгляд, підпис, затвердження та погодження документи, що стосуються реалізації кадрової політики Фонду та прийняття рішень з кадрових питань;

36) подає пропозиції щодо призначення на посади, переміщення працівників структурних підрозділів Фонду.

2. Відділ відповідно до його компетенції:

1) готує проекти наказів та розпоряджень Фонду з питань, віднесених до компетенції Відділу;

2) здійснює заходи щодо забезпечення трудової дисципліни, оформляє матеріали щодо її порушників для накладення на них дисциплінарного стягнення;

3) бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів;

4) забезпечує ведення електронної бази 1С з кадрових питань;

5) розглядає за дорученням директора – розпорядника Фонду звернення громадян, органів влади, установ і організацій;

6) взаємодіє з уповноваженими особами Фонду на тимчасову адміністрацію / ліквідацію банків і надає їм консультації та вказівки.

2. Відділ здійснює інші функції, визначені виконавчою дирекцією та директором – розпорядником Фонду.