

### **13. Відділ управління та розвитку персоналу**

1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) розробляє та впроваджує кадрову політику, контролює її виконання;

2) вносить пропозиції директору – розпоряднику Фонду з питань вдосконалення управління персоналом;

3) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи директора – розпорядника Фонду з питань управління персоналом і надає консультативну допомогу з питань управління персоналом членам виконавчої дирекції Фонду та керівникам структурних підрозділів Фонду;

4) організовує роботу з розробки організаційної структури та штатного розпису Фонду, а також змін до них;

5) бере участь та контролює розробку проектів положень про структурні підрозділи Фонду та змін до них, подає їх на розгляд та затвердження виконавчою дирекцією Фонду;

6) організовує роботу з розробки посадових інструкцій працівників Фонду, їх перегляду на відповідність встановленим законодавством вимогам та з метою виявлення потреб у внесенні до них змін, а також надає консультативну допомогу у розробленні та внесенні змін до посадових інструкцій;

7) проводить роботу із створення сприятливого психологічного клімату, підтримки корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;

8) аналізує кількісний та якісний склад персоналу Фонду, разом з керівниками структурних підрозділів здійснює поточне і перспективне планування потреб у персоналі з урахуванням цілей Фонду та подає відповідні пропозиції директору – розпоряднику Фонду;

9) проводить відбір персоналу відповідно до кваліфікаційних вимог до посад згідно із штатним розписом і виробничими завданнями Фонду, у тому числі згідно із заявками структурних підрозділів Фонду;

10) здійснює організаційне забезпечення проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад Фонду у разі необхідності;

11) здійснює заходи щодо організації та координації адаптації новопризначених працівників Фонду, відстежує строки та результати випробування при прийнятті на роботу;

12) розробляє, запроваджує та координує систему оцінки ефективності діяльності працівників Фонду з метою визначення ефективності діяльності працівників та їх особистого внеску в досягнення цілей Фонду, виявлення їхнього потенціалу, потреб у підвищенні кваліфікації та розвитку компетенцій;

13) здійснює заходи щодо організації розвитку персоналу:

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

виявляє потребу в розвитку персоналу і можливості його проведення;

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

здійснює моніторинг існуючих програм підвищення кваліфікації, що пропонуються суб'єктами надання освітніх послуг у сфері професійного навчання;

організовує зовнішні та внутрішні навчальні заходи для працівників Фонду;

14) забезпечує збір документів для проведення перевірки достовірності інформації про наявність або відсутність конфлікту інтересів осіб, які претендують на зайняття посад у Фонді;

15) забезпечує попередження осіб, які займають відповідні категорії посад, про встановлення спеціальних обмежень згідно із законодавством та заповнення декларацій щодо встановлення конфлікту інтересів;

16) подає пропозиції директору – розпоряднику Фонду щодо призначення на посади, переміщення працівників структурних підрозділів Фонду;

17) інформує працівників Фонду, а також при здійсненні повноважень з ліквідації банку Фондом безпосередньо – працівників такого банку, до початку їх роботи за трудовим договором про права та обов'язки, умови праці, місце роботи, умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці, процедуру припинення трудового договору та про необхідність проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

18) готує проекти наказів щодо призначення, переведення та звільнення працівників Фонду;

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

20) щороку складає разом з керівниками структурних підрозділів Фонду графік щорічних відпусток працівників і здійснює контроль за його дотриманням, здійснює облік відпусток, розглядає прохання працівників і подає пропозиції директору – розпоряднику Фонду щодо прийняття рішення про надання інших видів відпусток, перенесення та відкликання з відпусток, а також оформляє документи з цих питань;

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

22) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує звітність з кадрових питань;

23) організовує відповідно до вимог законодавства у сфері захисту персональних даних та в порядку, встановленому внутрішніми нормативними документами Фонду, обробку, захист, збереження та ведення відповідної бази персональних даних працівників Фонду;

24) здійснює роботу з електронними листками непрацездатності;

25) веде військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів, бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;

26) бере участь в заходах, що проводяться за ініціативою міжнародних консультантів, та підготовці відповідних документів з питань управління персоналом;

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

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

29) координує та контролює порядок встановлення доплат і надбавок та преміювання працівників Фонду, надає консультації із зазначених питань;

30) організовує страхування уповноважених осіб Фонду на тимчасову адміністрацію та ліквідацію банків, членів виконавчої дирекції Фонду;

31) бере участь у процесі залучення працівників банків, що ліквідуються, до роботи Фонду;

32) надає консультації та підтримку з питань кадрового адміністрування та управління персоналом уповноваженим особам Фонду на тимчасову адміністрацію та ліквідацію банків, працівникам неплатоспроможних банків;

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

34) 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;

35) розробляє структуру та штатний розпис банку при здійсненні повноважень з ліквідації банку Фондом безпосередньо, а також зміни до них;

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

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

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

39) проводить іншу роботу, розробляє і бере участь у розробленні проектів документів, що стосуються питань управління персоналом та трудових відносин;

40) здійснює відповідно до вимог законодавства у сфері захисту персональних даних та в порядку, встановленому внутрішніми нормативними документами Фонду, обробку персональних даних таких категорій суб'єктів:

кандидатів на зайняття вакантних посад, призначення на які здійснюється Фондом;

працівників банків, процедуру тимчасової адміністрації та/або ліквідації яких здійснює Фонд відповідно до Закону України “Про систему гарантування вкладів фізичних осіб” (колишніх працівників та тих, які залучені Фондом до своєї роботи);

осіб, які звертаються до Фонду в порядку, визначеному Законами України “Про звернення громадян”, “Про доступ до публічної інформації”, “Про адвокатуру та адвокатську діяльність” та “Про систему гарантування вкладів фізичних осіб”.

2. Відділ відповідно до його компетенції:

1) готує проекти наказів та розпоряджень Фонду;

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) надає пропозиції до проекту кошторису витрат Фонду;

5) забезпечує ведення електронної бази з кадрових питань;

6) розглядає за дорученням керівництва Фонду звернення громадян, органів влади, установ і організацій;

7) взаємодіє з уповноваженими особами Фонду на тимчасову адміністрацію та ліквідацію банків, надає їм консультації та вказівки.

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