

Система управления персоналом

Лекция 4



Система управления персоналом

План

- 1 Концепция управления персоналом**
- 2 Цели и функции системы управления персоналом**
- 3 Делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом**
- 4 Нормативно-методическое обеспечение**
- 5 Законодательство в области регулирования взаимоотношений между работником и работодателем**

1 Концепция управления персоналом

Главная цель системы управления персоналом: обеспечение кадрами, организация их эффективного использования, профессионального и социального развития.

1 Концепция управления персоналом

Основные направления деятельности, связанные с управлением персоналом:

- формирование системы управления персоналом;
- планирование кадровой работы;
- проведение маркетинга персонала;
- определение потребности организации в персонале;

1 Концепция управления персоналом

- определение кадрового потенциала организации;
- обеспечение системы управления персоналом: информационное, техническое, правовое, нормативно-методическое и делопроизводственное;
- оценка деятельности подразделений организации;
- оценка экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом.

1 Концепция управления персоналом

Основным структурным подразделением по управлению кадрами в организации является **отдел кадров**, на который возложены функции по приему и увольнению работников, а также по организации их обучения, повышения квалификации и переподготовки. Для выполнения последних функций нередко создаются отделы подготовки кадров или отделы технического обучения.

1 Концепция управления персоналом

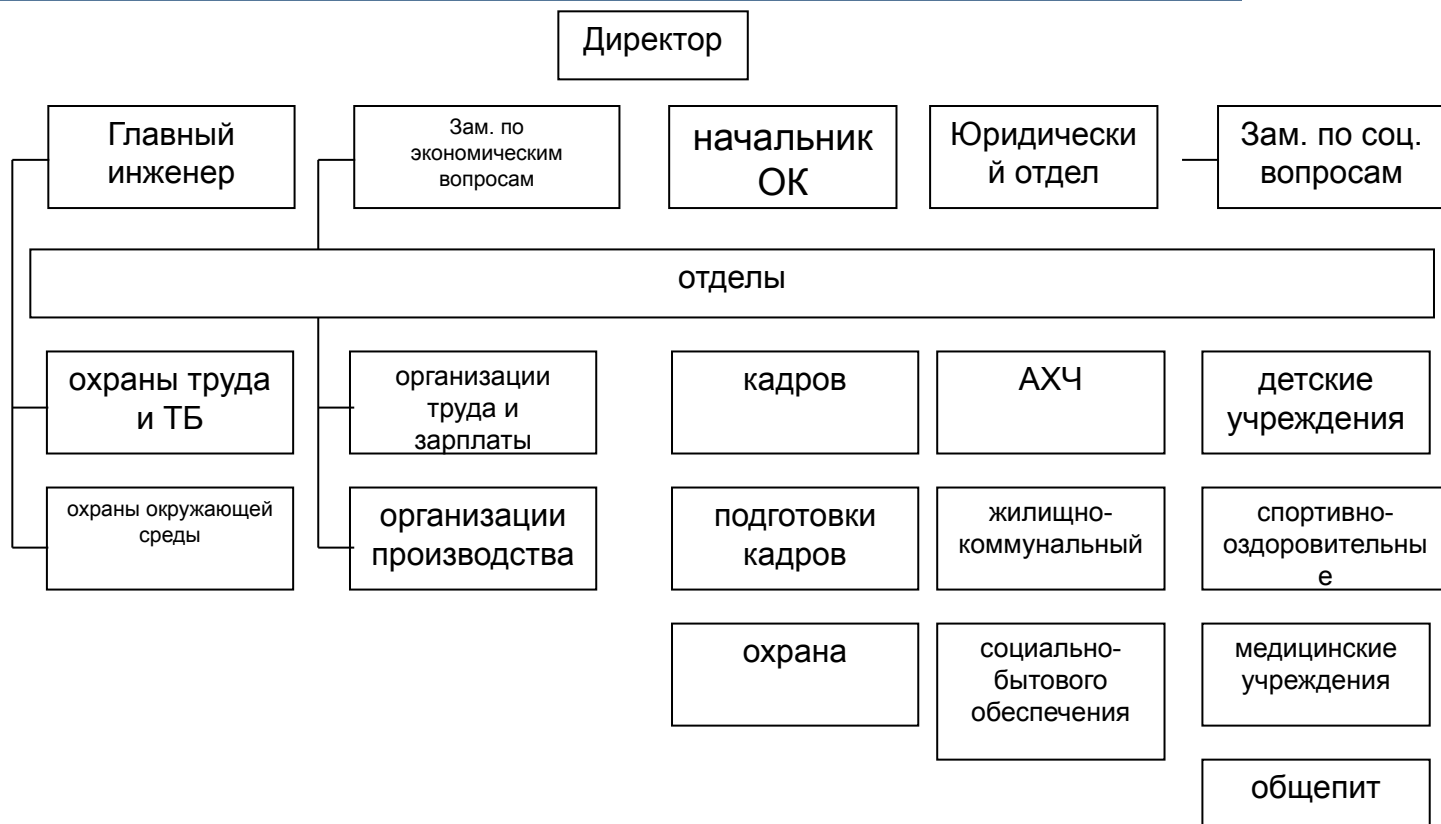


Схема сложившейся организационной структуры системы управления персоналом организации

1 Концепция управления персоналом

Основу концепции управления персоналом организации в настоящее время составляют возрастающая роль личности работника, знание его мотивационных установок, умение их формировать и направлять в соответствии с задачами, стоящими перед организацией.

1 Концепция управления персоналом

Укрупнено можно выделить **три фактора**, оказывающих воздействие на людей в организации.

Первый — иерархическая структура организации, где основное средство воздействия — это отношения власти-подчинения, давление на человека сверху с помощью принуждения, контроля над распределением материальных благ.

1 Концепция управления персоналом

Второй — культура, т.е. вырабатываемые обществом, организацией, группой людей совместные ценности, социальные нормы, установки поведения, которые регламентируют действия личности, заставляют индивида вести себя так, а не иначе без видимого принуждения.

Третий — рынок — сеть равноправных отношений, основанных на купле-продаже продукции и услуг, отношениях собственности, равновесии интересов продавца и покупателя.

2 Цели и функции системы управления персоналом

Всю совокупность **целей организации** можно разделить на четыре вида или блока: экономические, научно-технические, производственно-коммерческие и социальные.

Экономическая цель — получение расчетной величины прибыли от реализации продукции или услуг.

Научно-техническая цель — обеспечение заданного научно-технического уровня продукции и разработок, а также повышение производительности труда за счет совершенствования технологии.

2 Цели и функции системы управления персоналом

Производственно-коммерческая цель — производство и реализация продукции или услуг в заданном объеме и с заданной ритмичностью.

Социальная цель — достижение заданной степени удовлетворения социальных потребностей работников.

2 Цели и функции системы управления персоналом

Поскольку социальная цель является основой формирования целевой направленности системы управления персоналом, структуризация этого вида целей рассматривается более подробно.

Система целей для управления персоналом рассматривается двояко. С одной стороны, она должна отвечать на вопрос: каковы конкретные потребности работников, удовлетворения которых они вправе требовать у администрации. С другой стороны, эта же система целей должна отвечать и на такой вопрос: какие цели по использованию персонала ставит перед собой администрация и какие условия она стремится для этого создать.

2 Цели и функции системы управления персоналом



Система целей, позволяющая реализовать социальные потребности с точки зрения персонала организации

2 Цели и функции системы управления персоналом



Система целей администрации по использованию персонала и условий их достижения

2 Цели и функции системы управления персоналом

Отправным моментом в методологии управления персоналом стало осознание того факта, что одним из важнейших условий реализации цели организации (**максимальной прибыли**) является удовлетворение социальных потребностей человека на производстве.

3 Делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом

Цель делопроизводственного обеспечения — организация работы с документами, обращающимися в системе управления персоналом. Делопроизводство составляет полный цикл обработки и движения документов с момента их создания работниками кадровой службы (или получения ими) до завершения исполнения и передачи в другие подразделения.

3 Делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом

Основными **делопроизводственными функциями** системы управления персоналом являются:

- своевременная обработка поступающей и передаваемой документации;
- доведение документации до соответствующих работников системы управления персоналом для исполнения;
- оформление документов по кадровым вопросам;
- регистрация, учет и хранение документов по персоналу;

3 Делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом

- формирование дел в соответствии с номенклатурой, утвержденной для данной организации;
- размножение документов по кадровым вопросам;
- контроль за исполнением документов;
- передача документации по вертикальным и горизонтальным связям и др.

3 Делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом

В зависимости от размеров организации делопроизводство может либо осуществляться непосредственно в одном подразделении (канцелярии, общем отделе, секретариате) – **централизованное делопроизводство.**

Либо быть рассредоточено по различным звеньям – **децентрализованное делопроизводство**

3 Делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом

В подсистеме управления персоналом, как и в системе управления всей организацией, ведутся следующие унифицированные системы документации:

- плановой (плановые задания по кадровым вопросам, заявки на молодых специалистов, наряды, плановые расчеты по численности, оплате труда и т.п.);
- первичной учетной (по учету труда и зарплаты);

3 Делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом

- отчетно-статистической (по численности, балансу рабочего времени, зарплате, производительности труда, высвобождению работников и т.п.);
- по социальному обеспечению (по пенсиям, пособиям, льготам, социальному страхованию и т.п.);

3 Делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом

- организационно-распорядительной (акты, письма, докладные записки, заявления, инструкции, объяснительные записки, положения, постановления, приказы, протоколы, распоряжения, решения, устав и т.п.).

4 Нормативно-методическое обеспечение

Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом — это совокупность документов организационного, организационно-методического, технического, нормативно-технического, технико-экономического характера, а также нормативно-справочные материалы, устанавливающие нормы, правила, требования, характеристики, методы используемые при решении задач организации труда и управления персоналом.

4 Нормативно-методическое обеспечение

Группировка нормативно-методических материалов:

Нормативно-справочные документы — включают нормы и нормативы, необходимые при решении задач организации и планирования труда в сфере материального производства и управления.

4 Нормативно-методическое обеспечение

Документы организационного,
организационно-распорядительного и
организационно-методического характера
— регламентируют задачи, функции,
права, обязанности подразделений и
отдельных работников системы
управления персоналом; содержат
методы и правила выполнения работ по
управлению персоналом

4 Нормативно-методическое обеспечение

Документы технико-экономического характера — содержат правила, нормы, требования, регламентирующие стандарты всех категорий и видов.

4 Нормативно-методическое обеспечение

Документы для внутреннего использования:

- **Правила внутреннего трудового распорядка.**
- **Коллективный договор.**
- **Положение о подразделении.**
- **Должностная инструкция.**

