

Министерство образования и науки Российской Федерации
Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Санкт-Петербургский государственный экономический
университет»



Правовое обеспечение системы управления персоналом

Факультет: Менеджмент организации
Автор-составитель: И.Ш. Вещунова

Правовое обеспечение системы управления персоналом

разработка и использование
средств юридического воздействия на
работодателей и наемных работников

✓ соблюдения прав и
обязанностей
сторон,
обеспеченных
законодательством



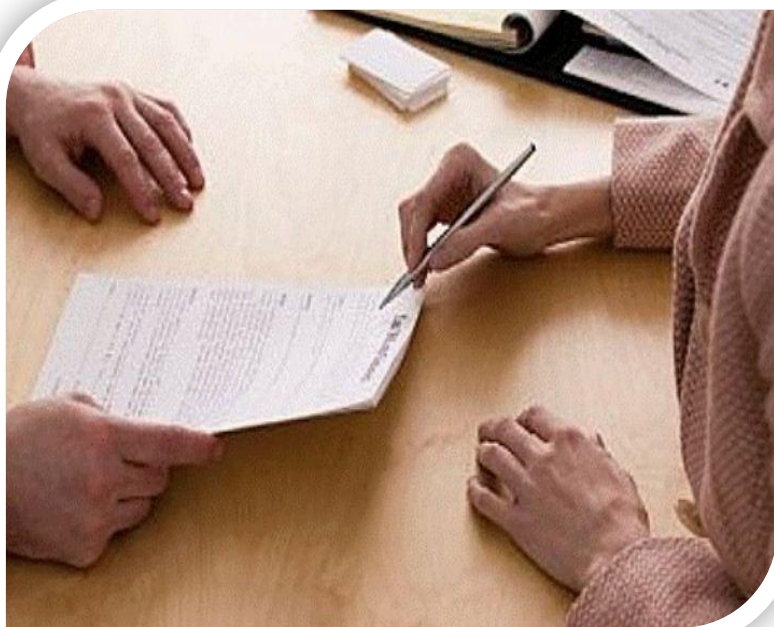
цели

✓ достижения
эффективной
деятельности
организации



ЗАДАЧИ:

- ✓ правовое регулирование трудовых отношений, складывающихся между работодателем и наёмным работником
- ✓ защита прав и законных интересов работников, вытекающих из трудовых отношений
- ✓ соблюдение, исполнение и применение норм действующего законодательства в области труда, трудовых отношений



- ✓ разработка и утверждение локальных нормативных актов организационного, организационно — распорядительного и экономического характера
- ✓ подготовка предложений об изменении действующих или отмена устаревших и фактически утративших силу нормативных актов, изданных в организации по трудовым, кадровым вопросам

УРОВНИ:

✓ акты центрального регулирования
(на федеральное и региональное
законодательство)

✓ акты локального регулирования
(разработка нормативных актов на уровне
организации)



нормативно- методическое
обеспечение системы
управления персоналом
организации

ФУНКЦИИ ВЫПОЛНЯЮТСЯ

✓ руководителем организации

✓ юридической службой

✓ руководителем
и сотрудниками
кадровой службы



Основные нормативно-
правовые акты
федерального уровня:

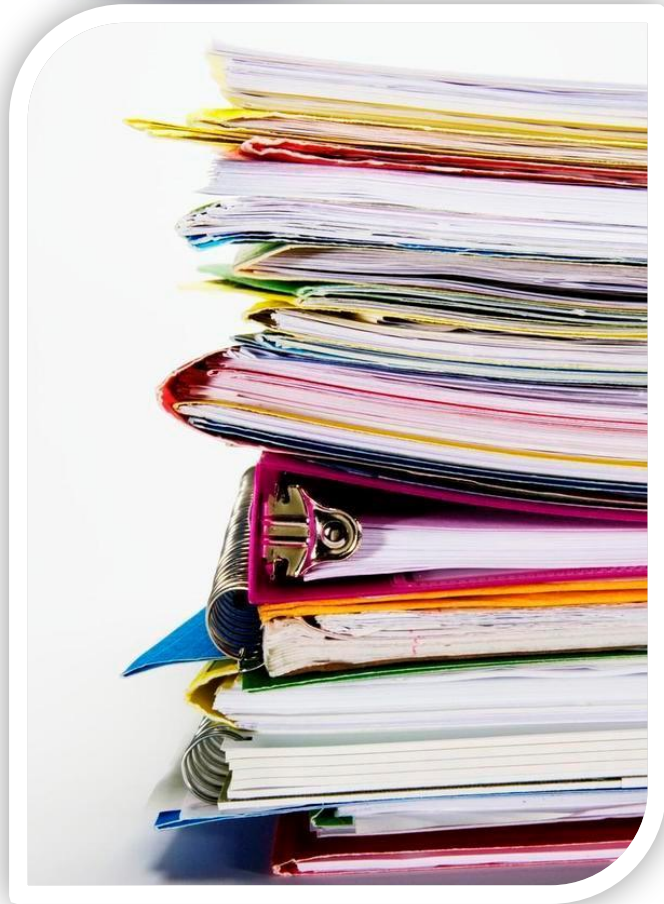
- ✓ Трудовой кодекс РФ
- ✓ Федеральный закон «О коллективных договорах и соглашениях»
- ✓ Федеральный закон «О порядке разрешения коллективных трудовых споров»
- ✓ Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях их деятельности» и др.

РЕГУЛИРУЮТСЯ:

- ✓ указами Президента РФ
- ✓ нормативно-правовыми актами субъектов федерации
- ✓ постановлениями Правительства РФ
- ✓ актами местного самоуправления
- ✓ Трудовым кодексом РФ



Нормативно-методическое обеспечение системы



- ✓ нормативно-справочные документы
- ✓ документы организационного, организационно-распорядительного и организационно-методического характера
- ✓ документы технического, технико-экономического и экономического характера

Нормативно-справочные документы:

содержат нормы и нормативы, необходимые при решении задач организации и планирования труда в сфере материального производства и управления

- ✓ Тарифно-квалификационный справочник
- ✓ Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов
- ✓ Положение о персонале

Документы
организационного,
организационно-
распорядительного и
организационно-
методического характера



✓ Штатное расписание

✓ Должностная инструкция

✓ Положение о подразделении

✓ Правила внутреннего трудового распорядка

**Документы
технического,
технико-
экономического
и экономического
характера:**

**содержат правила, нормы, требо-
вания, регламентирующие стандар-ты
всех категорий и видов техни-ческих
и экономических аспектов
функционирования системы управ-
ления персоналом**

✓ **Нормы планировки помещений и рабочих мест**

✓ **Стандарты**

✓ **Коэффициенты доплаты**

✓ **Технические установки**

✓ **Тарифные ставки**

Делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом

**позволяет кадровой службе организации
выполнять функцию документального
оформления трудовых отношений**

Основные функции

- ✓ своевременная обработка поступающей и передаваемой документации;
- ✓ доведение документации до соответствующих работников системы управления персоналом для исполнения;
- ✓ печатание документов по кадровым вопросам, регистрация, учет и хранение документов по персоналу;
- ✓ формирование дел в соответствии с номенклатурой, утвержденной для данной организации; копирование и размножение документов по кадровым вопросам;
- ✓ контроль за исполнением документов; передача документации по вертикальным и горизонтальным связям и др.

Виды документации по управлению персоналом

✓ трудовой договор;

✓ *распорядительные документы:*
приказы, распоряжения и указания по вопросам работы с персоналом;

✓ *персональные документы:*
трудовые книжки, справки с места работы, автобиографии и др.

✓ *учетные документы:*
личные карточки Т-2, личный листок по учету и т.д.;

✓ *плановые документы:*
плановые задания по кадровым вопросам, заявки на молодых специалистов, плановые расчеты по численности, оплате труда и т.п.;

✓ отчетно-статистические документы по численности, балансу рабочего времени, зарплате, производительности труда и т.д.

**Трудовая
деятельность
сотрудника
регулируется:**

КОДЕКС ЗАКОНОВ О ТРУДЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(КЗоТ РФ)

приказами

- ✓ о командировках
- ✓ о переводе
- ✓ об отпусках
- ✓ об увольнении
- ✓ о поощрениях и др.



Организация текущего хранения документов

- ✓ Первые подлинные экземпляры подписанных руководителем организации приказов о приеме на работу, переводах, увольнениях формируются в отдельное дело за один календарный год.
- ✓ Внутри дела приказы располагаются в хронологическом порядке.
- ✓ Отдельно формируются дела с приказами о предоставлении отпусков и взысканиях, с приказами о командировках со служебными записками — основаниям и для издания приказов.