

# Управление персоналом

## Организационная структура управления персоналом



Выполнила студентка 4 курса  
группы 22408 К. И. Лесикова

Петрозаводск 2013

# Рассматриваемые вопросы.

- Определение.
- Виды организационных структур управления персоналом.
- Принципы построения оргструктуры управления персоналом.
- Факторы выбора оргструктуры управления персоналом.
- Необходимость в оптимизации оргструктуры организации.
- Формирование связей между структурными подразделениями.
- Типовая организационная структура службы управления персоналом

# Определение.

Организационная структура системы управления персоналом – это совокупность взаимосвязанных подразделений, системы управления персоналом и должностных лиц.

Отражает разделение прав, полномочий, ролей и видов деятельности персонала в системе.



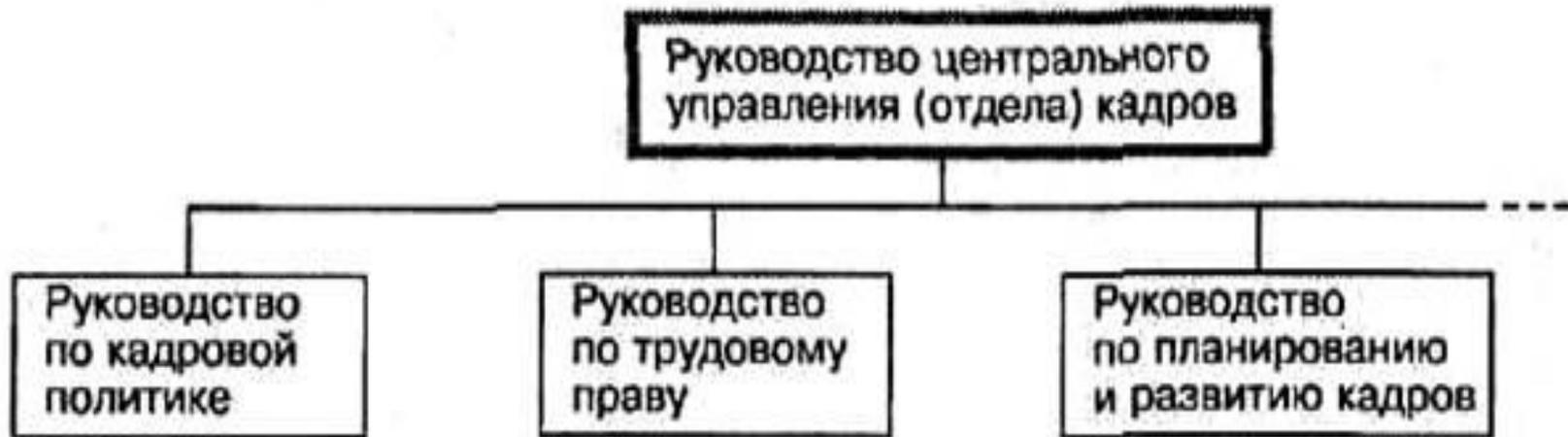
# Виды организационных структур управления персоналом.

На практике выделяются:

1. Элементарная организационная структура.
2. Линейная организационная структура.
3. Функциональная организационная структура.
4. Матричная организационная структура.



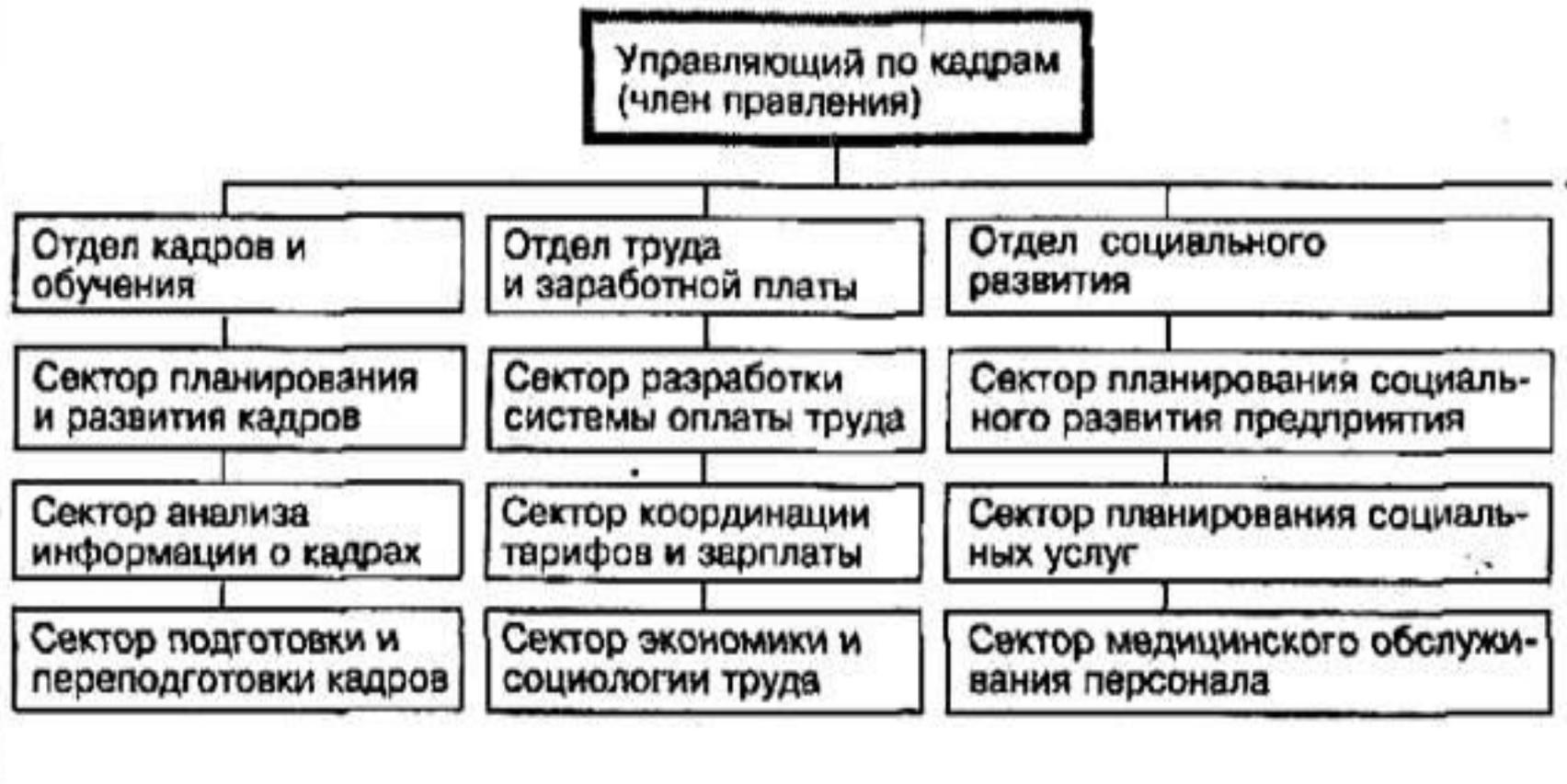
# Элементарная организационная структура.



# Линейная организационная структура.



# Функциональная организационная структура.



# Матричная организационная структура.



# Принципы построения оргструктуры управления персоналом.

1. Гибкость.
2. Систематизация.
3. Специализация.
4. Нормоуправляемость.
5. Экономичность.



# Факторы выбора оргструктуры управления персоналом.

1. Размер и степень разнообразия деятельности.
2. Организационно-правовая форма организации.
3. Технология.
4. Отношение к организации со стороны руководителей и сотрудников
5. Динамизм внутренней среды.
6. Стратегия управления персоналом.



# Оптимизация оргструктуры организации необходима, если:

1. Нет понимания сотрудниками, кто за что несет ответственность.
2. Существуют зоны "безответственности" или дублирования.
3. Невозможно предвидеть отрицательные результаты.
4. Накладки и конфликты.



# Связи между подразделениями:

1. Линейное подчинение.
2. Функциональное руководство .
3. Соисполнительство.
4. Функциональное обслуживание.



# Типовая организационная структура службы управления персоналом:



# Основные функции отдела планирования персонала:

1. Определяет потребности в кадрах на конкретный период времени.
2. Проводит оценку будущих потребностей в персонале.
3. Проводит оценку предложения рабочей силы на основе анализа текущих ресурсов с учетом потерь за счет текучести кадров.
4. Разрабатывает план действий по предотвращению прогнозной нехватки или избытка рабочей силы.

# Основные функции отдела набора персонала и адаптации:

1. Осуществляет взаимосвязь с внешними источниками обеспечивающими кадрами организацию ( кадровые агентства, службы занятости и пр.).
2. Проводит анализ внутренних источников отбора персонала.
3. Организует подбор и отбор персонала.
4. Осуществляет ввод в должность новых работников.
5. Проводит работу по организации успешной адаптации персонала.
6. Ведет собеседование в увольняемыми.

# Основные функции отдела стимулирования и социальной защиты:

1. Проводит анализ должностных обязанностей.
2. Осуществляет классификацию работ и их тарификацию.
3. Разрабатывает систему оплаты труда и премирования.
4. Создает социальную инфраструктуру организации.
5. Формирует и сопровождает корпоративную культуру в организации.

# Основные функции отдела исследований по персоналу:

1. Проводит изучение вопросов кадровой политики.
2. Обследует состояние морально-психологического климата в организации.
3. Разрабатывает правила, процедуры поведения, работы по управлению персоналом, а так же формы документооборота.
4. Готовит справочные материалы.

# Основные функции отдела профессионального обучения и развития персонала:

1. Организует систематическое профессиональное обучение и контролирует его.
2. Заключает договоры на подготовку персонала с учебными заведениями и центрами.
3. Организует периодическое повышение квалификации персонала.
4. Организует по мере необходимости профессиональную переподготовку персонала.
5. Ведет учет и статистику профессионального обучения персонала.
6. Формирует кадровый резерв и проводит работу с ним.
7. Планирует и контролирует развитие деловой карьеры работников.

## Основные функции отдела социально-трудовых отношений:

1. Решает правовые вопросы по всем функциям управления персоналом.
2. Осуществляет согласование локальных нормативных и распорядительных документов.
3. Проводит работу по разрешению конфликтов.
4. Участвует в разработке коллективных договоров и соглашений.
5. Содействует развитию связей и отношений между администрацией и персоналом.
6. Взаимодействует с профсоюзами.

# Основные функции отдела оценки и контроля:

1. Разрабатывает методики оценки и каждый этап работы персонала.
2. Проводит оценку при следующих этапах: отборе кандидатов на вакантную должность; окончание испытательного срока; текущей оценки работы; продвижение в карьере; необходимость в обучении; формирование кадрового резерва.
3. Организует аудит персонала.
4. Организует аттестацию рабочих мест и условий труда.
5. Разрабатывает критерии оценки эффективной работы службы управления персоналом.

## Используемая литература:

- Управление персоналом: учебник для бакалавров/  
В. М. Маслова
- <http://www.smartcat.ru/Personnel/OsnovyUpravleniyaPersonalomAF.shtml>

**Спасибо за внимание!**