

Кадровая политика и основные концептуальные кадровые документы



Выполнила:
студентка 3к, гр.
0601А
Гумская Татьяна

□ Кадровая политика —

совокупность правил и норм, целей и представлений, которые определяют направление и содержание работы с персоналом. Кадровая политика формируется руководством организации, реализуется кадровой службой в процессе выполнения её работниками своих функций.

- Цель кадровой политики - обеспечение оптимального баланса процессов обновления и сохранения численного и качественного состава кадров в его развитии в соответствии с потребностями самой организации, требованиями законодательства, состоянием рынка труда .

Первое основание для формирования кадровой политики связано с уровнем осознанности правил и норм, лежащих в основе кадровых мероприятий в организации и непосредственного влияния управленческого аппарата на кадровую ситуацию. По этому основанию выделяют следующие типы кадровой политики:

□ **Пассивная**

□ **Реактивная**

□ **Превентивная**

□ **Активная**

□ Пассивная

- Руководство не имеет программы действий в отношении персонала, а кадровая работа сводится к ликвидации негативных последствий.
- Для такой организации характерно отсутствие прогноза кадровых потребностей, средств оценки труда и персонала, диагностики кадровой ситуации и т.д.

□ Реактивная

- Руководство не имеет программы действий в отношении персонала, а кадровая работа сводится к ликвидации негативных последствий.
- Для такой организации характерно отсутствие прогноза кадровых потребностей, средств оценки труда и персонала, диагностики кадровой ситуации и т.д.

Превентивная

- Руководство имеет обоснованные прогнозы развития кадровой ситуации. Однако организация не имеет средств для влияния на нее.
- В программах развития организации содержатся краткосрочный и среднесрочный прогнозы потребности в кадрах, сформулированы задачи по развитию персонала. Основная проблема - разработка целевых кадровых программ.

Активная

Если руководство имеет не только прогноз, но и средства воздействия на ситуацию, а кадровая служба способна разработать антикризисные кадровые программы, проводить постоянный мониторинг ситуации и корректировать исполнение программ в соответствии с параметрами внешней и внутренней ситуацией, то мы можем говорить о подлинно активной политике.

Вторым основанием для формирования кадровой политики является принципиальная ориентация на собственный персонал или на внешний персонал, степень открытости по отношению к внешней среде при формировании кадрового состава.

Открытая кадровая политика

характеризуется тем, что организация прозрачна для потенциальных сотрудников на любом уровне, организация готова принять на работу любого специалиста соответствующей квалификации без учета опыта работы в других организациях.

Закрытая кадровая политика

характеризуется тем, что организация ориентируется на включение нового персонала только с низшего должностного уровня, а замещение происходит только из числа сотрудников организации.

Этапы построения кадровой политики

Этап 1. Нормирование.

Согласование принципов и целей работы с персоналом с принципами и целями организации, стратегией и этапом ее развития.

Этап 2. Программирование.

Разработка программ, путей достижения целей кадровой работы, конкретизированных с учетом условий нынешних и возможных изменений ситуации.

Этап 3. Мониторинг персонала.

Цель - разработка процедур диагностики и прогнозирования кадровой ситуации.

К концептуальным кадровым документам относятся:

- ❖ **УСТАВ (ПОЛОЖЕНИЕ
ОРГАНИЗАЦИИ)**
- ❖ **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**
- ❖ **ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРСОНАЛЕ.
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА И
ПРЕМИРОВАНИИ**
- ❖ **КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**



Устав организации

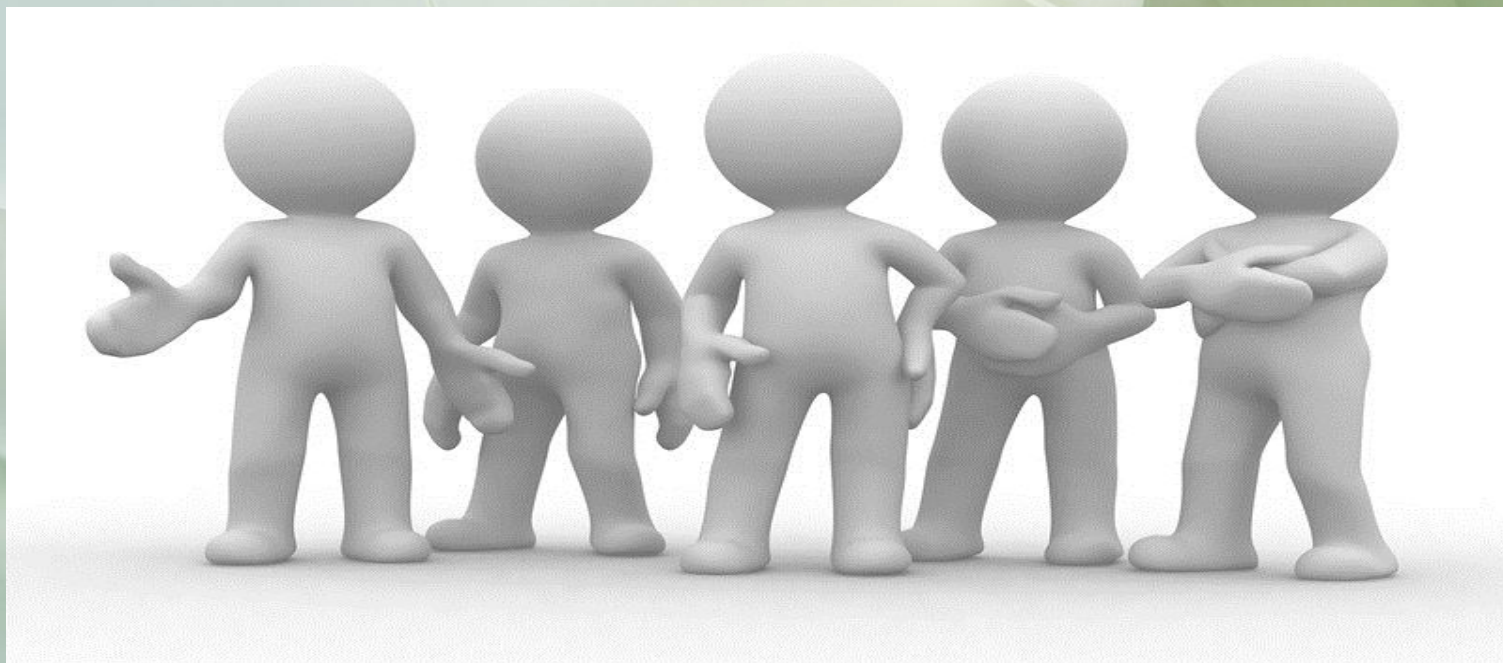
Это учредительный документ, устанавливающий правовой статус юридического лица, необходимый согласно закону для его государственной регистрации.

В него входит следующий состав реквизитов:

- ▣ **эмблема организации (если она есть);**
- ▣ **наименование организации;**
- ▣ **справочные данные об организации;**
- ▣ **наименование документа - УСТАВ;**
- ▣ **зарегистрировано;**
- ▣ **гриф утверждения;**
- ▣ **текст.**

Правила внутреннего трудового распорядка

— локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.



Положение о персонале предприятия

Включает следующие разделы:

- ✓ «Общие положения» (определяется цель создания Положения);
- ✓ «Порядок найма и высвобождения персонала»;
- ✓ «Основные обязанности персонала»;
- ✓ «Основные обязанности администрации»;
- ✓ «Рабочее время и его использование»;
- ✓ «Поощрения за успешные результаты работы»;
- ✓ «Ответственность за нарушение трудовой дисциплины».

Положение о персонале предприятия подписывается заместителем руководителя, визируется юристом и утверждается руководителем предприятия.

Положение об оплате труда и премировании

Является локальным нормативным актом на предприятиях, где не заключается коллективный договор. Положение об оплате труда и премировании является основным документом, в соответствии с которым рассчитывается заработная плата на предприятии. Положение об оплате труда и премировании является документом, регламентирующим:

- ✓ принципы формирования системы оплаты труда;
- ✓ порядок расчета денежного вознаграждения за труд;
- ✓ критерии и процедуру оценки труда.

Коллективный договор

Правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей. Содержание и структура коллективного договора определяется сторонами коллективных переговоров.

