

Служба управления персоналом



Содержание:

- Понятие СУП
- Направления СУП
- Причина создания СУП
- Работники службы должны знать!
- Задачи СУП
- Функции СУП
- Требования к квалификации работников службы





Понятие

Служба управления персоналом предприятия – структурное подразделение, уполномоченное осуществлять управление персоналом и организационно-методическое руководство мероприятиями по управлению персоналом, реализуемыми на предприятии.

Главная **цель** – повышение эффективности работы сотрудников, разработка и реализация программы развития персонала.



Отдел кадров

Руководитель не имеет профильного образования и опыта работы в области управления персоналом (или опыт менее 3 лет)

Функционал: кадровый документооборот, функции приема и увольнения, охрана труда

Отношение к персоналу по принципу «чего Вы здесь забыли, или – мне всё равно, я просто

Отдел управления персоналом

Руководитель имеет одно или несколько высших образований в области экономики, управления персоналом, юриспруденции, а также соответствующий опыт работы в области управления персоналом

Функционал: обучение, развитие, адаптация, кадровый резерв, кадровый документооборот, оплата труда, предоставление льгот и гарантий на профессиональном уровне, бюджетирование кадровых и социальных статей затрат, проведение психологической оценки и т.д.

Отношение к персоналу: «Вы нам нужны».

Направления

- осуществляется текущая кадровая работа по формированию трудовых ресурсов.
Суть: определение того, что конкретно, кем, как и с помощью чего должно делаться на практике

- ориентировано на формирование кадровой политики организации (системы теоретических взглядов, идей, требований, практических мероприятий в области работы с персоналом, ее основных форм и методов)



Причина создания

Наиболее распространенная причина создания службы персонала:

необходимость в специалисте по кадровому менеджменту, который определяет, какие мероприятия в области подбора, обучения, оценки персонала необходимо проводить для достижения целей данной организации.



Работники службы управления персоналом

должны знать:

– экономику, социологию, психологию труда

– законодательные и нормативно-правовые акты, методические материалы, касающиеся вопросов труда и социального развития

– методы анализа количественного и качественного состава работающих; систему стандартов по труду, трудовых и социальных нормативов

– порядок разработки и заключения трудовых и коллективных договоров, правил внутреннего трудового распорядка, регулирования трудовых споров



Работники службы управления персоналом

должны знать:

- методы оценки работников и результатов их труда
- формы и системы оплаты труда
- формы и методы обучения и повышения квалификации работников
- этику делового общения
- основы делопроизводства
- методы обработки с помощью современных средств вычислительной техники



Задачи формулируются согласно основной цели деятельности службы управления персоналом и, как правило, закрепляются в Положении об этом подразделении (отделе)

- **Цель** службы: обеспечение организации работниками, способными реализовать организационную стратегию в настоящее время и с учетом ее изменения в перспективе



Задачи службы:

- разработка и реализация кадровой политики организации в соответствии с современными концепциями управления человеческими ресурсами, правовыми и этическими нормами и с учетом внутрифирменных стандартов
- формирование и обновление информационно-аналитической базы для принятия организационных решений по вопросам управления персоналом
- обеспечение безопасных условий для достойного труда, адаптации в организации, мотивации и развития персонала организации



Функции

- участие в разработке и реализации целей и политики организации в сфере управления персоналом
- осуществление прогнозных и плановых расчетов потребности в персонале; разработка планов и программ обеспечения организации персоналом, его движения, развития и высвобождения
- участие в проектировании рабочих мест, осуществление маркетинговых мероприятий
- разработка и реализация программы адаптации новых работников в организации
- организация развития работников посредством обучения



Функции

- участие в разработке и совершенствовании организации оплаты труда и стимулирования персонала организации
- организация защиты жизни и здоровья сотрудников
- реализация социальных функций в работе с персоналом
- проведение постоянного мониторинга рынков труда, делового и профессионального образования, основных конкурентов и системных партнеров организации
- повышение эффективности работы персонала
- постоянное совершенствование форм и методов управления персоналом





Требования к квалификации работников службы:

- высшее профессиональное образование (юридическое, социологическое, психологическое, техническое, экономическое, либо специальное, связанное с управлением персоналом)

для **руководителя** дополнительно - опыт работы по организации управления персоналом на руководящих должностях

Численность службы управления персоналом определяется руководством самостоятельно, исходя из сложившейся ситуации.