

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»**

Кафедра менеджмента

**Кадровая политика организации
организации- основа формирования
стратегии управления персоналом**

Проект выполнила
Студентка группы 07 ВМЗ
Чернецова Екатерина Владимировна

Предмет – кадровая политика организации и процессы ее функционирования.

Цель работы - обоснование необходимости кадровой политики в организации и разработка ее основных направлений деятельности.

Задачи работы:

1. Обоснование значения кадровой политики на предприятии.
 2. Описание процесса формирования и видов кадровой политики организации.
 3. Исследование состава и структуры субъекта управления персоналом
-

Кадровая политика - это совокупность принципов, форм и методов сохранения, укрепления и развития кадрового потенциала, создания квалифицированного и высокопроизводительного коллектива, способного своевременно реагировать на постоянно меняющиеся требования рынка.

МЕСТО И РОЛЬ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ В ОБЩЕЙ ПОЛИТИКЕ ОРГАНИЗАЦИИ



Кадровая стратегия (стратегия управления персоналом) – специфический набор основных принципов, правил и целей работы с персоналом, конкретизированных с учетом типов организационной стратегии, организационного и кадрового потенциала, а также типа кадровой политики.

типы кадровой политики

Пассивная

Реактивная

Превентив
ная

Активная

Сравнительная характеристика двух типов кадровой ПОЛИТИКИ

Кадровый процесс

Тип кадровой политики

	открытая	закрытая
Набор персонала	Ситуация высокой конкуренции на рынке труда	Ситуация дефицита рабочей силы, отсутствие притока новых рабочих рук
Адаптация персонала	Возможность быстрого включения в конкурентные отношения, внедрение новых для организации подходов, предложенных новичками	Эффективная адаптация за счет института наставников (“опекунов”), высокой сплоченности коллектива, включение в традиционные подходы
Обучение и развитие персонала	Часто проводится во внешних центрах, способствует заимствованию нового	Часто проводится во внутрикорпоративных центрах, способствует формированию единого взгляда, общих технологий, адаптировано к работе организации

<p>Продвижение персонала</p>	<p>Затруднена</p> <p>возможность</p> <p>роста, так как преобладает</p> <p>тенденция</p> <p>персонала</p>	<p>Предпочтение</p> <p>назначении на вышестоящие</p> <p>должности всегда отдается</p> <p>сотрудникам</p> <p>компании</p> <p>проводится</p> <p>планирование</p> <p>карьеры</p>
<p>Мотивация</p> <p>стимулирование</p>	<p>и Предпочтение</p> <p>отдается</p> <p>вопросам</p> <p>стимулирования</p> <p>(внешней мотивации)</p>	<p>Предпочтение</p> <p>отдается</p> <p>вопросам</p> <p>мотивации</p> <p>(удовлетворение потребности</p> <p>в стабильности, безопасности</p> <p>социальном принятии)</p>
<p>Внедрение инноваций</p>	<p>Постоянное</p> <p>инновационное</p> <p>воздействие</p> <p>со стороны</p> <p>новых сотрудников, основной</p> <p>механизм инноваций –</p> <p>высокое</p> <p>контракт,</p> <p>определение</p> <p>ответственности сотрудника</p>	<p>Необходимость</p> <p>специально</p> <p>инициировать</p> <p>процесс</p> <p>разработки</p> <p>инноваций</p> <p>чувство</p> <p>причастности,</p> <p>ответственности за изменения</p>

ОСНОВНЫМИ ЗАДАЧАМИ УПРАВЛЕНИЯ ЯВЛЯЮТСЯ:

- 1. Планирование потребности в персонале.**
- 2. Привлечение, отбор, оценка и аттестация кадров.**
- 3. Подбор и расстановка кадров.**
- 4. Разработка систем стимулирования и мотивационных механизмов повышения заинтересованности и удовлетворенности трудом, оплаты труда.**
- 5. Рационализация затрат на содержание персонала.**
- 6. Разработка программ развития персонала, совершенствование систем обучения, служебного продвижения работников и подготовки резерва на замещение должностей.**
- 7. Разработка проектов совершенствования управления персоналом и оценка социальной и экономической эффективности мероприятий.**
- 8. Управление нововведениями в кадровой работе.**
- 9. Эффективное распределение и использование работников, рационализация их численности.**

ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

1. Разработка кадровой политики, концепции управления персоналом.
2. Внедрение новых методов подбора, отбора и оценки персонала.
3. Внедрение системы планирования деловой карьеры и служебно-профессионального продвижения персонала, ротации кадров.
4. Разработка системы стимулирования и трудовой мотивации работников.
5. Создание кадрового резерва должностей.
6. Организация проведения конкурсов на замещение вакантных должностей.
7. Выработка мер по управлению трудовой дисциплиной.
8. Разработка, оформление, обеспечение использования штатного расписания.
9. Документирование оформления приема, увольнения, перевода, перемещения, командирования работников организации, предоставления им отпусков в соответствии с трудовым законодательством. Ведение учета личного состава работников организации, оформление личных дел, внесение в них новых данных, характеризующих работника, подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов.
10. Прием, хранение, заполнение, выдача трудовых книжек, своевременное внесение в трудовые книжки записей о переводах, перемещениях, поощрениях.

11. Составление отчетов в соответствии с действующими нормативными актами.
12. Оформление представлений по назначению пенсий и представления их в орган социального обеспечения, страховых свидетельств пенсионного страхования, медицинских полисов, листов нетрудоспособности работникам организации.
13. Оформление проектов распоряжений о приеме, увольнении, переводе, поощрении работников, командировании работников, предоставления им отпусков в соответствии с трудовым законодательством.
14. Оформление решений комиссии по установлению трудового стажа для назначения ежемесячных надбавок к должностному окладу за выслугу лет работникам организации. Подготовка необходимых материалов для установления надбавки за выслугу лет.
15. Создание единой базы данных служащих, обслуживающего и вспомогательного персонала организации и анализ движения кадрового потенциала.
16. Участие в решении вопросов о высвобождении работников при проведении реорганизации структурных подразделений, изменении штата и численности работников.
17. Организация табельного учета, составление и выполнение графика отпусков.
18. Регистрация и контроль за договорными документами по кадрам.

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»**

Кафедра менеджмента

**Кадровая политика организации
организации- основа формирования
стратегии управления персоналом**
