



Нормативно-методическое и документационное обеспечение системы управления персоналом в организации

Работу выполнила студентка группы УПб 2601-01-00
Овчинникова Анастасия

План

1. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом в организации
2. Документационное обеспечение системы управления персоналом в организации

Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом



Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом — это совокупность документов организационного, организационно-методического, организационно-распорядительного, технического, нормативно-технического, технико-экономического и экономического характера, а также нормативно-справочные материалы, устанавливающие нормы, правила, требования, характеристики, методы и другие данные, используемые при решении задач организации труда и управления персоналом и утвержденные в установленном порядке компетентным соответствующим органом или руководством организации.



Нормативно-методические документы

Нормативно-методические документы подразделяются на три группы:

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

Нормативно-методические документы системы управления персоналом

<i>Группы нормативно-методических документов</i>	<i>Содержание документов</i>	<i>Примеры норм, нормативов и документов</i>	<i>Наименование документов</i>
1	2	3	4
Нормативно-справочные документы	Включают нормы и нормативы, необходимые при решении задач организации и планирования труда в сфере материального производства и управления	1) Первичные операционные нормы времени и расценки; нормы времени на выполнение управленческих процедур 2) Производные нормы и нормативы, полученные на основе первичных (сводные нормы трудовых затрат на изготовление продукции) 3) Нормы, установленные вышестоящими организациями или в централизованном порядке (нормы налогообложения фонда оплаты труда; размер подоходного налога с физических лиц)	Маршрутно-технологическая карта. Операционно-технологическая карта Технологическая карта управленческих процедур Оперограмма Программа выпуска деталей Сменно-суточные задания Инструкция Федеральной налоговой службы РФ по применению Закона РФ «О подоходном налоге с физических лиц»
Документы организационного, организационно-распорядительного и организационно-методического характера	Регламентируют задачи, функции, права, обязанности подразделений и отдельных работников системы управления персоналом; содержат методы и правила выполнения работ по управлению персоналом	1) Законодательные акты по вопросам труда и кадров 2) Указы Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ по вопросам труда, оплаты труда, охраны труда, занятости и т.п. 3) Руководящие документы (положения, инструкции, методические указания, правила) и другие документы государственных органов	Гражданский кодекс РФ Трудовой кодекс РФ Закон «О занятости населения в Российской Федерации» Указ Президента РФ «О привлечении и использовании в Российской Федерации иностранной рабочей силы» Постановление Правительства РФ «О мерах по социальной защите инвалидов» Постановление Минтруда РФ «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общепромышленным должностям служащих»

			Общепрофессиональные методические указания «Нормативный метод планирования численности служащих предприятий и организаций отраслей материального производства»
		4) Приказы, положения, инструкции; методические указания, правила и другие документы министерства, Федеральной службы или агентства, если им подчиняется организация	Инструкция Министерства экономического развития и торговли РФ об улучшении условий труда работников, занятых на тяжелых и вредных работах
		5) Приказы, положения, правила и другие документы, издаваемые руководителем организации или соответствующими подразделениями по вопросам труда, численности, оплаты труда и т.п.	Правила внутреннего трудового распорядка Коллективный договор Положение о подразделении Должностная инструкция Штатное расписание
Документы технического, технико-экономического и экономического характера	Содержат правила, нормы, требования, регламентирующие стандарты всех категорий и видов	Нормы планировки помещения и рабочих мест Стандарты качества, ТУ на продукцию Часовая тарифная ставка Коэффициенты отчислений в фонд социального страхования, медицинского страхования Коэффициент доплаты за сверхурочные работы Нормативы организации труда руководителей инженерных подразделений	Временные санитарные нормы и правила работников ВЦ Бизнес-план Смета затрат на производство Отчет о численности работников организации Система стандартов по технике безопасности Типовые нормы времени на разработку конструкторской документации Рекомендации МОТ о продолжительности рабочего времени и периодах отдыха на дорожном транспорте

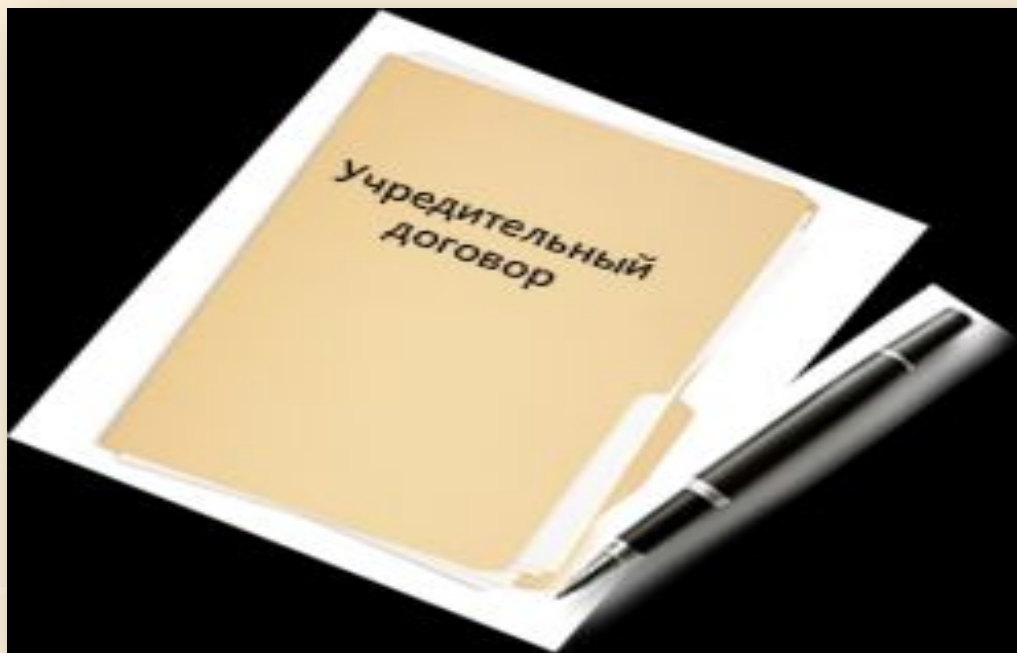
Трудовой кодекс РФ

Это основной закон, которым должен руководствоваться в своей работе кадровый специалист. Нормы ТК регулируют порядок приема и увольнения сотрудников, организацию их рабочего времени и времени отдыха, условия выплаты заработной платы, предоставление работникам различных льгот и компенсаций

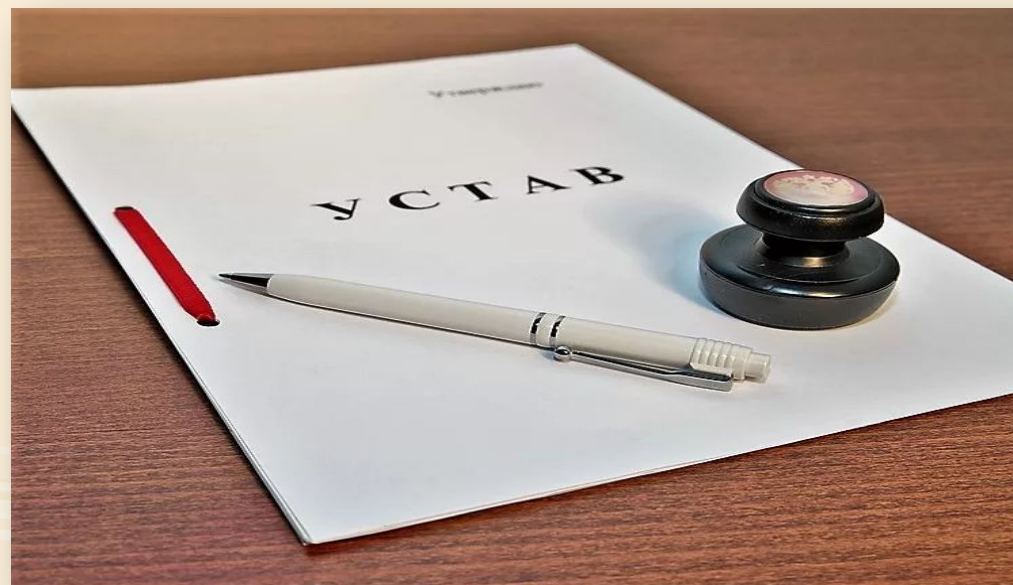


Основополагающими организационными документами являются учредительный договор и устав организации

Учредительный договор – договор, заключаемый между учредителями юридического лица при его создании



Устав – свод правил, регулирующих деятельность организаций, учреждений, обществ, граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в разных сферах государственного управления, хозяйственной или иной деятельности



Внутренний трудовой распорядок

Важным организационно-распорядительным документом являются правила внутреннего трудового распорядка, которые включают следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Порядок приема и увольнения рабочих и служащих.
3. Основные обязанности рабочих и служащих.
4. Основные обязанности администрации.
5. Рабочее время и его использование.
6. Поощрения за успехи в работе.
7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Коллективный договор

Также важнейшим организационным документом является коллективный договор, разрабатываемый при непосредственном участии подразделений службы УП.

Коллективный договор — это соглашение, заключаемое трудовым коллективом с администрацией по урегулированию их взаимоотношений в процессе производственно-хозяйственной деятельности на срок от одного до трех лет.

Порядок и условия заключения коллективного договора определяются Законом РФ «О коллективных договорах и соглашениях» от 11.03.92 № 2490-1 в редакции Федерального закона от 24.12.95 № 176-ФЗ.



В коллективный договор могут включаться взаимные обязательства работодателя и работников по следующим вопросам:

- ❖ форма, система и размер оплаты труда, денежные вознаграждения, пособия, компенсации, доплаты;
- ❖ механизм регулирования оплаты труда исходя из роста цен, уровня инфляции, выполнения показателей, определенных договором;
- ❖ занятость, переобучение, условия высвобождения работников;
- ❖ определение рабочего времени и времени отдыха;
- ❖ улучшение условий и охраны труда работников, в том числе женщин и молодежи (подростков);
- ❖ добровольное и обязательное медицинское и социальное страхование;

- ❖ соблюдение интересов работников при приватизации предприятия, ведомственного жилья;
- ❖ экономическая безопасность и охрана здоровья работников на производстве;
- ❖ льготы для работников, совмещающих работу с обучением;
- ❖ контроль за выполнением коллективного договора, порядок внесения в него изменений и дополнений, ответственность сторон, социальное партнерство, обеспечение нормальных условий функционирования представителей работников;
- ❖ отказ от забастовок по условиям, включенным в договор, при своевременном и полном их выполнении.

К документам организационно-методического и методического характера относятся те, которые регламентируют выполнение функций по управлению персоналом. Сюда входят:

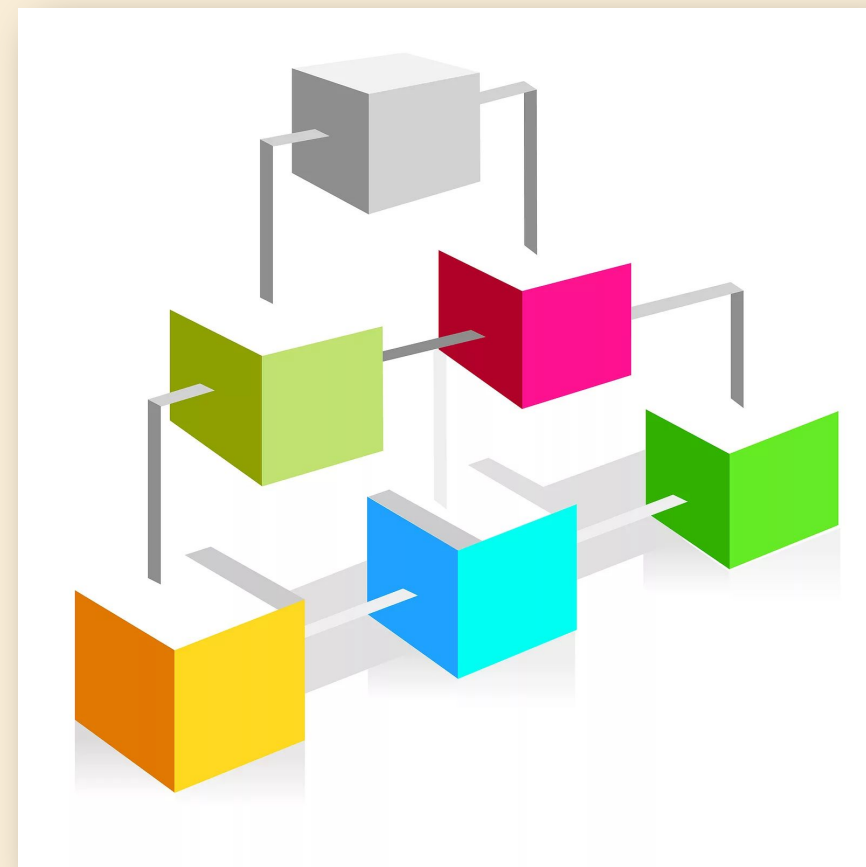
- ❖ положение 178 по формированию кадрового резерва в организации;
- ❖ положение по организации адаптации работников;
- ❖ рекомендации по организации подбора и отбора персонала;
- ❖ положение по урегулированию взаимоотношений в коллективе;
- ❖ положение по оплате и стимулированию труда;
- ❖ инструкция по соблюдению правил техники безопасности и др.

Положение о подразделении (отделе, бюро, группе и т.д.) – документ, регламентирующий деятельность какого-либо структурного подразделения кадровой службы: его задачи, функции, права, ответственность.



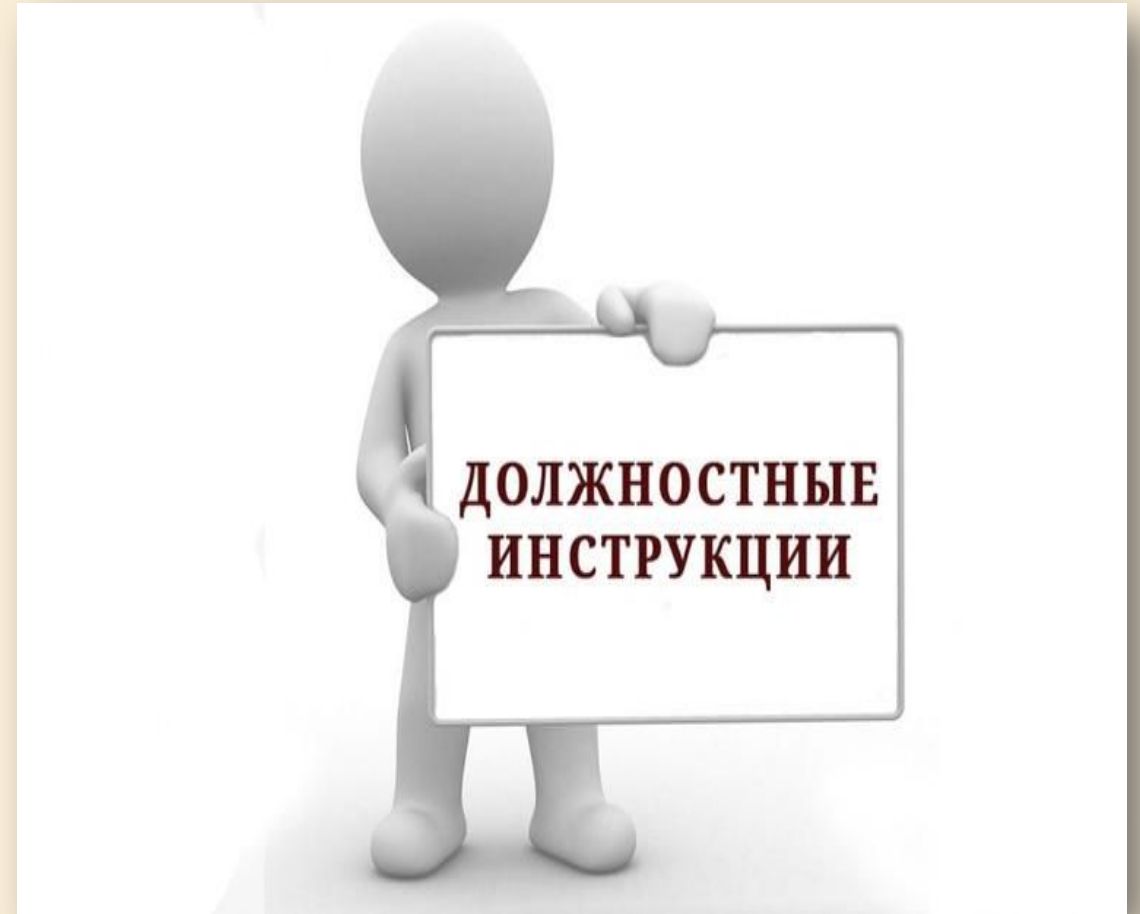
Типовая структура положения включает следующие разделы:

1. Общие положения
2. Задачи подразделения
3. Организационная структура подразделений
4. Функции подразделения.
5. Взаимоотношения подразделения с другими звеньями организации с указанием информации, документации, получаемой и передаваемой данным подразделением
6. Права подразделения
7. Ответственность подразделений



Должностная инструкция

Должностная инструкция – документ, регламентирующий деятельность в рамках каждой управленческой должности и содержащий требования к работнику, занимающему эту должность. Она может быть составлена на основе типовых требований к должности, содержащихся в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, но с учетом изменяющихся социально-экономических условий



Документационное обеспечение системы управления персоналом в организации

Документационное обеспечение — организация работы с документами, обращающимися в системе управления персоналом. Его основой является делопроизводство — полный цикл обработки и движения документов с момента их создания работниками кадровой службы (или получения ими) до завершения исполнения и передачи в другие подразделения



Основные функции документационного обеспечения

- ✓ 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; передача документации по вертикальным и горизонтальным связям



Формы организации работ по документационному обеспечению

В зависимости от размеров организации делопроизводство может либо осуществляться непосредственно в одном подразделении (канцелярии, общем отделе, секретариате), либо быть рассредоточено по различным звеньям.

В первом случае делопроизводство по форме организации работ является централизованным, во втором — децентрализованным.



Унифицированные системы документации в системе управления персоналом организации

В подсистеме управления персоналом, как и в системе управления всей организацией, внедрены и ведутся следующие унифицированные системы документации:

- ❖ плановой
- ❖ первичной учетной
- ❖ отчетно-статистической
- ❖ по социальному обеспечению
- ❖ организационно-распорядительной



Порядок исполнения документации в структурных подразделениях организации

Отдел кадров в обязательном порядке ведет следующие кадровые документы:

- личные дела работников организации, включающие личный листок, анкету, автобиографию, копии документов об образовании, рекомендации и т.п.;
- личные карточки;
- трудовые книжки, пенсионные дела, трудовые договоры (контракты) и т.д.



Пути совершенствования внутреннего документооборота в организации

На данный момент среди способов, направленных на совершенствование документооборота, выделяются две группы:

- ❖ Совершенствование технологии документооборота. К числу способов, позволяющих эффективно совершенствовать технологию документооборота, относят оптимизацию процедур подготовки и оформления документации, упорядочения документационной нагрузки во времени с целью более равномерного ее распределения.
- ❖ Сокращение объема документооборота. Главное условие сокращения объемов документов - упорядочение их возникновения.



Литература

- Кибанов А.Я. Управление персоналом организации Учебник [Текст] /Под ред. А.Я. Кибанова. — 3-е изд., доп. и перераб. — М.: ИНФРА-М, 2005. — 638 с. —(Высшее образование)
- Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом. [Электронный ресурс] // monographies.ru/ – Режим доступа: <https://monographies.ru/ru/book/section?id=2084>
- Документационное обеспечение системы управления персоналом. [Электронный ресурс] // studopedia.ru/ – Режим доступа: https://studopedia.ru/8_32648_dokumentatsionnoe-obespechenie-sistemi-upravleniya-personalom.html

КОНЕЦ ПРЕЗЕНТАЦИИ!!!



**СПАСИБО, ЧТО НЕ
СПАЛИ!**