

Тема 3

РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

Підготувала

студентка 415 групи

Петрунько Катерина

Чернігів 2014

Список використаної літератури

1. Базаров Т.Ю. Управління персоналом. Практикум М.: Юніті-Дана, 2009. - 240 с.
2. Бичкова А.В. Управління персоналом: Навчальний посібник. - Пенза: Вид-во Пенза. держ. ун-ту, 2005. - 137 с.
3. Виханский О. С., Наумов А. І. Менеджмент. - М.: Економіст', 2003 - 528 с.
4. Дуракова І.Б., Родін О.А., Талтинов С.М. Теорія управління персоналом: Навчальний посібник. Випуск - Воронеж: Вид-во ВДУ, 2004. - 83 с.
5. Курс менеджменту. // Під ред. Д.Д. Вачугова. - Ростов-на-Дону: Изд-во В«ФеніксВ», 2003. - 512с.
6. Управління персоналом: Підручник для вузів/За ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Єрьоміна. - М.: Банки і біржі, ЮНИТИ, 1998. - 423 с.
7. Южаева В.С. Менеджмент. Навчальний посібник. - М.: ІТК В «Дашков і К 0 В», 2004 - 104с.

План

1. Нормативно-правова база менеджменту персоналу.
2. Науково методичне забезпечення менеджменту персоналу.
3. Інформаційна база менеджменту персоналу.
4. Кадрове забезпечення менеджменту персоналу.
5. Матеріально-технічне та фінансове забезпечення менеджменту персоналу.

1. Нормативно-правова база менеджменту персоналу.

Ресурсне забезпечення менеджменту персоналу представлене нормативно-правовою та інформаційною базою, науково-методичним, кадровим, матеріально-технічним і фінансовим забезпеченням.

Особливістю менеджменту персоналу є те, що робота з людьми, пов'язана з працевлаштуванням, переведенням чи звільненням з роботи, організацією оплати праці, підготовкою та підвищенням кваліфікації, регулюванням робочого часу, створенням сприятливих умов праці, оцінюванням персоналу тощо, потребує чіткої регламентації прав і обов'язків усіх учасників трудових відносин. Це досягається прийняттям відповідних законодавчих актів державними органами влади та розробленням нормативно-правових і науково-методичних документів (правил, положень, норм, інструкцій, рекомендацій, характеристик тощо).

Ресурсне забезпечення менеджменту персоналу

Нормативно-правове

1. Конституція України.
2. КЗпП України.
3. Закони України:
«Про зайнятість населення»,
«Про колективні договори й угоди»,
«Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»,
«Про оплату праці»,
«Про охорону праці»,
«Про постійне пенсійне забезпечення».
4. Класифікатор професій ДК 003-95.

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
2. Колективний договір.
3. Положення про структурні підрозділи організації.
4. Посадові інструкції.

Науково-методичне

Сукупність даних, які використовують суб'єкти менеджменту персоналу для вирішення таких завдань, як планування чисельності персоналу, професійний підбір персоналу, адаптація новоприйнятих працівників, розвиток персоналу, охорона праці, нормування праці, застосування ефективних систем стимулювання праці та ін.

1. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників.
2. Конвенції та рекомендації Міжнародної організації праці.
3. Міжгалузеві норми та нормативи.
4. Єдина технологія обслуговування незайнятого населення в центрах зайнятості України.

1. Положення про формування кадрового резерву в організації.
2. Положення про організацію адаптації працівників.
3. Рекомендації щодо організації підбору персоналу.
4. Положення про оплату та стимулювання праці.

Інформаційне

Кадрове

1. Лінійні й функціональні керівники всіх рівнів управління.
2. Служба персоналу.
3. Працівники інших виробничих і функціональних підрозділів, які забезпечують керівників необхідною для управління персоналом інформацією або виконують обслуговуючі функції.

Матеріально-технічне

Сукупність коштів, які спрямовуються на фінансування діяльності у галузі менеджменту персоналу. Фінансування відбувається за рахунок витрат на випуск продукції (послуг).

1. Прості пристрої та знаряддя праці: канцелярські прилади, лічильні засоби, різні пристрої та прилади.
2. Організаційна техніка
 - засоби складання документів: друкарські машини, письмові автомати;
 - засоби копіювання й розмноження: оперативна поліграфія;
 - засоби оброблення документів: фальцовальні, сортувальні, різальні, адресувальні машини та пристрої;
 - засоби зберігання, пошуку й транспортування документів: папки-регистратори, лотки, картотеки, столи, шафи, стелажі, сейфи, повітряна (пневмо) пошта;
 - засоби управлінського зв'язку: засоби телефонного, телеграфного зв'язку, електронна пошта.
3. Обчислювальні машини.

Трудове законодавство України охоплює такі основні закони:

1. Кодекс законів про працю (КЗпП) України.
2. Закон України «Про зайнятість населення».
3. Закон України «Про колективні договори і угоди».
4. Закон України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».
5. Закон України «Про оплату праці».
6. Закон України «Про охорону праці».
7. Закон України «Про пенсійне забезпечення».

До нормативно-правової бази менеджменту персоналу також відноситься Класифікатор професій ДК 003-95, який стандартизує назви категорій персоналу, професій та посад.

Класифікатор професій використовується для вирішення таких завдань:

розрахунків чисельності працівників, обліку складу й розподілу кадрів за професійними угрупованнями різних рівнів класифікації, планування додаткової потреби в кадрах;

систематизації статистичних даних з праці за професійними ознаками;

аналізу та підготовки до публікації статистичних даних, а також розроблення відповідних прогнозів стосовно зайнятості, доходів, охорони праці, освіти, перепідготовки кадрів, що вивільняються, підготовки статистичних даних для періодичних оглядів зі статистики праці, що розробляються Міжнародною організацією праці;

вирішення питань контролю й аналізу міжнародної міграції, міжнародного набору та працевлаштування трудящих.

Класифікатор професій містить такі розділи:

Законодавці, вищі державні службовці, керівники, менеджери (управителі).

Професіонали.

Фахівці.

Технічні службовці.

Робітники сфери торгівлі та побутових послуг.

Кваліфіковані робітники сільського та лісового господарств, риборозведення та рибальства.

Кваліфіковані робітники з інструментом.

Оператори та складальники устаткування та машин.

Найпростіші професії. Розділ охоплює найпростіші професії (роботи), що потребують знань для виконання простих завдань з використанням ручних інструментів, у деяких випадках зі значними фізичними зусиллями.

Центральні органи державної виконавчої влади здійснюють контроль за додержанням законодавства про працю на підприємствах, що перебувають у їхньому функціональному підпорядкуванні. Вищий нагляд за додержанням і правильним застосуванням законів про працю здійснюється Генеральною прокуратурою України.

Правила внутрішнього трудового розпорядку, у яких фіксуються:

загальні положення;

порядок працевлаштування та звільнення працівників;
головні обов'язки працівників;

головні обов'язки адміністрації;

робочий час та його використання;

заохочення за успіхи в роботі;

відповідальність за порушення трудової дисципліни.

Колективний договір, який укладається між власником або вповноваженим ним органом та профспілковим чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом для регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів трудящих, власників та вповноважених ними органів. У колективному договорі встановлюються взаємні зобов'язання сторін.

Положення про структурні підрозділи організації — документи, які регламентують діяльність певних структурних підрозділів: їхні завдання, функції, права, відповідальність, взаємозв'язки з іншими структурними ланками організації.

Посадові інструкції — документи, які регламентують діяльність посадових осіб і містять дані про їхні завдання та обов'язки, права, відповідальність, вимоги до знань, умінь, майстерності, кваліфікаційні вимоги, взаємозв'язки з іншими виконавцями та структурними ланками.

2. Науково методичне забезпечення менеджменту персоналу.

Науково-методичне забезпечення менеджменту персоналу

— це сукупність документів організаційно-методичного, нормативно-технічного й техніко-економічного характеру, які визначають норми, правила, вимоги, характеристики та інші дані, що використовуються для вирішення завдань організації праці та менеджменту персоналу. Науково-методичне забезпечення менеджменту персоналу містить дві групи документів:

документи, які визначають норми, правила, вимоги, характеристики та інші дані, розробляються й затверджуються відповідними компетентними органами;

документи, які розробляються для внутрішнього користування й затверджуються керівництвом організації.

До першої групи документів науково-методичного забезпечення менеджменту персоналу віднести: '

Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників — систематизований за видами економічної діяльності збірник описів професій, які наведено в класифікаторі професій.

Міжгалузеві норми та нормативи призначені для нормування однакових трудових процесів на підприємствах різних галузей виробництва. На багатьох підприємствах існують роботи, які виконують робітники однакових професій.

Конвенції та рекомендації Міжнародної організації праці (МОП) — це форма міжнародних норм з питань, які належать до компетенції МОП.

Конвенції та рекомендації містять міжнародні норми в галузі праці, які стосуються:

- прав людини на працю;
- заборони дискримінації та примусової праці;
- зайнятості;
- соціальної політики;
- колективних трудових відносин;
- умов праці, оплати праці, безпеки й гігієни праці, охорони праці;
- соціального забезпечення;
- професійної орієнтації та професійної підготовки;
- часу роботи й відпочинку;
- праці жінок, дітей і підлітків, літніх працівників, працівників-мігрантів, корінного населення та окремих категорій працівників.

3. Інформаційна база менеджменту персоналу.

Інформаційне забезпечення менеджменту персоналу — це сукупність даних, які використовують суб'єкти менеджменту персоналу для вирішення таких завдань, як планування чисельності персоналу, професійний підбір персоналу, виробнича й соціальна адаптація новоприйнятих працівників, регламентація посадових обов'язків, розвиток персоналу, охорона праці, нормування праці, забезпечення ефективного використання робочого часу, застосування ефективних систем матеріального й морального стимулювання праці, розвиток соціального партнерства в організації та ін.

Вимоги до інформації: повноті й точності, своєчасності й оперативності, корисності, об'єктивності, доступності, стислості, економічності, однозначності сприймання, зручності передавання, оброблення та зберігання. При дотриманні цих вимог до інформації можливе ефективне функціонування системи менеджменту персоналу.

Інформаційна система менеджменту персоналу являє собою сукупність засобів, прийомів та методів пошуку, зберігання, оброблення, передачі та використання кадрової інформації.

Основу інформаційної системи має становити єдиний масив, який містить інформацію про кожного працівника: місце роботи, демографічні дані, дані про освіту, наявність спеціальної підготовки, сімейний стан, рух на підприємстві, умови праці, рівень заробітної плати, різні соціальні виплати та ін.

Серед **головних вимог**, які висуваються до інформаційної системи, слід відзначити широке застосування ЕОМ, сучасних інформаційних технологій, економіко-математичних методів, методів моделювання та ін.

Удосконалення на підприємстві процесів збирання, зберігання, оброблення, аналізу, перетворення й передавання кадрової інформації впровадженням інформаційної системи менеджменту персоналу сприяє підвищенню продуктивності роботи керівників та співробітників служби персоналу, ефективності розроблення та прийняття кадрових рішень.

4. Кадрове забезпечення менеджменту персоналу.

Кадрове забезпечення представлене суб'єктами менеджменту персоналу: лінійними й функціональними керівниками всіх рівнів управління, службою персоналу та працівниками інших виробничих і функціональних підрозділів, які забезпечують керівників необхідною для управління персоналом інформацією або виконують обслуговуючі функції.

Кожен лінійний керівник очолює групу персоналу, оскільки кожен день керує своїми підлеглими. Лінійні керівники вповноважені приймати рішення про прийняття на роботу, переведення та звільнення підлеглих працівників, призначення на нову посаду, направлення на навчання та підвищення кваліфікації з відривом чи без відриву відосновної роботи, підвищення заробітної плати, тощо.

Керівники вищих рівнів управління вирішують стратегічні питання: розробляють кадрову політику, стратегію й тактику її реалізації, методичні та нормативні документи, здійснюють контроль за їхнім виконанням і загальне керівництво роботою в галузі менеджменту персоналу.

Якщо лінійні керівники виступають у ролі «замовників і споживачів», то служба персоналу є «організатором, координатором та експертом» роботи з персоналом на підприємстві. Вона створює загальні умови управління персоналом, контролює їхнє застосування, дотримання трудового законодавства та реалізацію кадрової політики в цілому. Служба персоналу займається плануванням чисельності та професійно-кваліфікаційної структури персоналу, професійним підбором персоналу, веденням кадрового діловодства, наглядає за оплатою праці, медичним обслуговуванням працівників, станом трудової дисципліни, соціально-психологічним кліматом у колективі, умовами праці, соціальним захистом працівників тощо.

Традиційні відділи кадрів українських підприємств виконують переважно реєстраційно-облікові функції, тоді як у службах персоналу зарубіжних фірм та компаній переважають змістовні аналітичні та організаційні аспекти діяльності служби персоналу.

Отже, діяльність керівників і співробітників служби персоналу тісно взаємозв'язана. У них один **об'єкт — персонал і спільна мета — максимально ефективне використання персоналу**. Проте відмінності у функціях, правах, обов'язках та індивідуальних цілях можуть призвести до виникнення конфліктних ситуацій між ними. Лінійні менеджери, як правило, більш авторитарні й схильні інколи порушувати організаційні та юридичні норми, особливо під час вирішення питань посадового просування, звільнення працівників, оплати праці.

Налагодженню стосунків між лінійними керівниками та співробітниками служби персоналу сприятимуть:

спільні обговорення проблем і прийняття спільних кадрових рішень;

навчання взаєморозумінню та співробітництву з допомогою ротаций, переведення співробітників служби персоналу на посади лінійних керівників і навпаки;

чітке розмежування повноважень, прав, обов'язків і відповідальності між лінійними керівниками та співробітниками служби персоналу.

5. Матеріально-технічне та фінансове забезпечення менеджменту персоналу.

Застосування сучасних технічних засобів дає змогу підвищити продуктивність праці керівників і співробітників служби персоналу, прискорити оброблення кадрової інформації, підвищити якість і оперативність рішень у галузі менеджменту персоналу, а також культуру управлінської праці.

До технічних засобів менеджменту персоналу належить уся сукупність машин, обладнання та пристроїв, які застосовуються в процесі управлінської праці для її автоматизації та механізації.

Технічні засоби умовно можна поділити на три групи:

прості пристрої та знаряддя праці;

організаційна техніка;

обчислювальні машини.

До простих пристроїв і знарядь праці належать канцелярське приладдя, лічильні засоби, різні пристрої та прилади, папки та швидкозшивачі, які застосовують для полегшення управлінської праці.

Засоби оргтехніки вміщують великий перелік різних пристроїв, які поділяють на такі групи:

засоби складання документів;

засоби копіювання та розмноження документів;

засоби оброблення документів;

засоби зберігання, пошуку й транспортування документів;

засоби управлінського зв'язку.

Засобами складання документів є:

друкарські машини;

письмові автомати;

диктофонна техніка.

Засобами копіювання та розмноження документів є: репрографічні засоби, з допомогою яких відображають оригінали на поверхні матеріалу копії; оперативна поліграфія — це засоби та методи оперативного розмноження документації за спрощеною поліграфічною технологією.

Засоби зберігання, пошуку та транспортування документів покликані забезпечити швидкий пошук і надійність зберігання документів. Службові документи розміщуються в столах, шафах, стелажах і сейфах. Для зберігання документів застосовуються папки-реєстратори, архівні папки, лотки для паперів.

Засоби управлінського зв'язку — це пристрої для передавання та прийняття інформації, які охоплюють: засоби телефонного зв'язку; засоби телеграфного, фототелеграфного та телеавтографного зв'язку: телеграфи, факси, факс-модеми; електронна пошта.

Обчислювальні машини застосовуються для механізації та автоматизації логічних і технічних операцій, розрахунків, вирішення облікових, аналітичних та інших завдань. Особливо перспективним для підвищення ефективності менеджменту персоналу є застосування електронних обчислювальних машин (ЕОМ).

Фінансове забезпечення менеджменту персоналу — це сукупність коштів, які спрямовуються на фінансування діяльності в галузі менеджменту персоналу.

Керівництво багатьох підприємств, особливо це стосується вітчизняних підприємств, не приділяє належної уваги діяльності в галузі менеджменту персоналу. Тому в періоди спаду ділової активності підприємства витрати на підбір, розстановку, навчання працівників, створення сприятливих умов праці стимулювання персоналу тощо скорочуються в першу чергу.

Тому на даному етапі розвитку нашої держави особливо актуальним є питання зміни світогляду, принципів і установок як керівників підприємств, так і представників органів державної влади на персонал як об'єкт управління.