

Система управления персоналом организации.

Москва 2017

Система управления персоналом организации. Основные цели и составляющие.



Система управления персоналом – часть системы управления организацией и в свою очередь, тоже состоит из взаимосвязанных элементов. Например - «Оценка и подбор персонала».

Каждая из этих составляющих имеет свое значение в зависимости от специфики организации и стадии ее развития.

Система управления персоналом организации. Основные цели и составляющие.

Система управления персоналом – совокупность методов и технологий управления персоналом.

Основные цели системы управления персоналом:

- Обеспечить организацию персоналом, необходимой квалификации в необходимом количестве.
- Обеспечить максимальную эффективность (производительность) каждого сотрудника на каждой конкретной должности.

Основные составляющие системы управления персоналом:

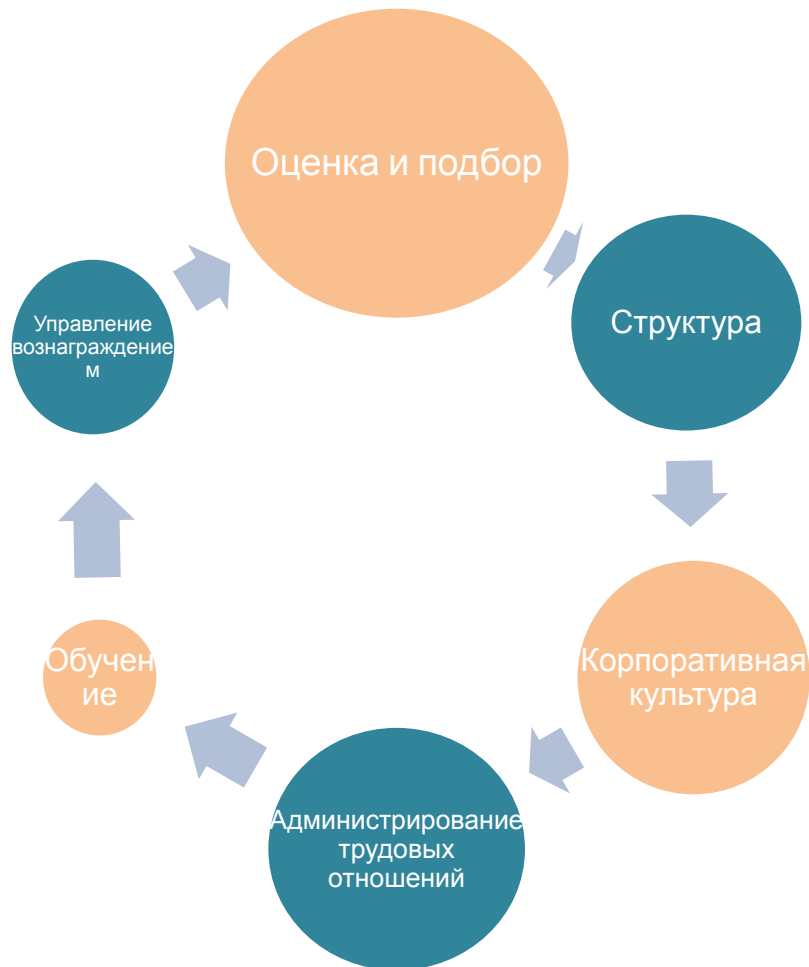
- Администрирование трудовых отношений и кадровый учет
- Обучение персонала, планирование карьеры, кадровый резерв
- Управление вознаграждением и эффективностью деятельности
- Оценка и подбор персонала
- Организационная структура, распределение функций и полномочий.
Организационное проектирование
- Управление корпоративной культурой, вовлеченностью персонала и внутренними коммуникациями

Основные составляющие системы управления персоналом и их взаимосвязь.

Все элементы системы управления персоналом связаны между собой и развиты в зависимости от специфики деятельности и целей каждой конкретной организации.



Основные составляющие системы управления персоналом и их взаимосвязь.



Система управления персоналом розничной сети супермаркетов («SPAR»)

Специфика организации:

- простые, однообразные, типовые бизнес-процессы
- для выполнения работы не требуется высокой квалификации основного персонала
- сравнительно простые системы оплаты труда (окладная, окладно - премиальная, повременная)
- сравнительно невысокая средняя зарплата работников организации
- высокий уровень «текучности» кадров
- большое количество персонала организации (1000 – 2000 чел.)
- большое количество предприятий, в т. ч. в разных регионах

Основные составляющие системы управления персоналом и их взаимосвязь.



Система управления персоналом производственного предприятия («Компрессор»)

Специфика организации:

- основные бизнес-процессы типовые различной степени сложности
- для выполнения работы (производство специальной техники) требуется персонал различной квалификации, в т.ч. узкие высококвалифицированные специалисты
- различные системы оплаты труда (окладная, окладно - премиальная, сдельная , премирование по итогам года и др.)
- наличие вредных условий труда
- сравнительно низкий уровень «текучести» кадров
- среднее количество персонала организации (300 – 500 чел.)
- одно основное предприятие и несколько небольших сервисных представительств

Основные составляющие системы управления персоналом и их взаимосвязь.



Система управления персоналом Госкорпорации («Росатом»)

Специфика организации:

- основные бизнес-процессы высокой степени сложности
- для выполнения работы требуется большое количество персонала высокой квалификации
- необходимость управлять вознаграждением персонала в рамках единой отраслевой системы оплаты труда, использовать различные формы премирования для разных категорий персонала
- наличие вредных условий труда
- сравнительно низкий уровень «текучести» кадров
- подбор и привлечение новых кадров осуществляется в значительной степени за счет взаимодействия с профильными ВУЗами
- очень большое количество персонала организации (более 350 000 чел.)
- большое количество предприятий (более 200) в различных регионах, в т.ч. за рубежом
- хорошие возможности для карьерного роста и внутреннего перемещения сотрудников

Администрирование трудовых отношений и кадровый учет, как часть системы управления персоналом

Основные цели и задачи:

- обеспечение соблюдения требований трудового законодательства, документальное оформление трудовых отношений
- учет персонала и ведение статистики по персоналу для принятия управленческих решений (образование, квалификация, возраст, должностные обязанности, личные данные и др.)
- разработка внутренних локальных документов, регламентирующих трудовую деятельность сотрудников
- учет рабочего времени и контроль соблюдения трудовой дисциплины
- сбор и выдача различных справок и документов, касающихся трудовой деятельности сотрудника
- консультации сотрудников организации по вопросам трудовых отношений

Администрирование трудовых отношений и кадровый учет.

Кадровые документы.

Обязательные «персональные» документы

- Трудовой договор
- Карточка кадрового учета (Т – 2)
- Трудовая книжка
- Кадровые приказы сотрудника
- Копии документов, необходимых для приема на работу
- Медицинские книжки и справки (при необходимости для отдельных профессий)
- Согласие на обработку персональных данных

Обязательные «общие кадровые» документы

- Правила Внутреннего Трудового Распорядка
- Положение об оплате труда (или порядке премирования)
- Положение о защите персональных данных
- Штатное расписание
- Положения о структурных подразделениях и Должностные инструкции
- График отпусков
- График сменных работ
- Табеля учета рабочего времени
- Журнал учета движения трудовых книжек

«Вспомогательные кадровые» документы

- Коллективный договор (при наличии профсоюзной организации)
- Различные Положения (Обучение, Социальная политика, Кадровый резерв и др.)
- Журнал учет движения трудовых договоров
- Журналы регистрации приказов и др.

Администрирование трудовых отношений и кадровый учет. Кадровые документы.

Главным документом, регулирующим трудовые отношения с работником является - **трудовой договор**. При трудоустройстве работодатель обязан письменно оформить трудовой договор с работником в течение первых трех дней. Трудовой договор оформляется в двух экземплярах, один передается работнику, другой остается у работодателя.

Бывают срочные и бессрочные трудовые договоры. Основания для заключения срочных трудовых договоров строго регламентируются трудовым законодательством.

Если человек фактически приступил к выполнению своих трудовых обязанностей, то с юридической точки зрения трудовой договор считается заключенным.

Кадровый учет, как источник информации для принятия управленческих решений.

Основные кадровые показатели для анализа и принятия решений:

- численность персонала и размер фонда оплаты труда (динамика, соотношение ФОТа производственных и обеспечивающих подразделений);
- возрастной состав, в т.ч. по категориям персонала (линейный персонал, специалисты, руководители);
- коэффициент текучести кадров;
- уровень соблюдения трудовой дисциплины в подразделениях и в организации в целом;
- уровень абсентеизма;
- сведения о квалификации персонала