

МЕТОДИЧЕСКОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ В ОРГАНИЗАЦИИ

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

Содержание

- Понятие системы управления персоналом;
- Понятие нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом;
- Классификация нормативно-методической документации;
- Нормативно-справочные документы;
- Документы организационного, организационно-распорядительного и организационно-методического характера;
- Документы технического, технико-экономического и экономического характера;
- Понятие документационного обеспечения;
- Функции документационного обеспечения;
- Формы организации работ по документационному обеспечению;
- Унифицированные системы документации в системе управления персоналом;
- Заключение

Понятие системы управления персоналом

Под системой управления персоналом понимается совокупность методов, процедур и программ воздействия организации на своих сотрудников, с целью максимального использования их потенциала





Для успешного функционирования службы управления персоналом необходимо качественное нормативно-методическое и документационное обеспечение.

Понятие нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом

Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом – это документы организационно-методического, организационно-распорядительного, организационного, технико-экономического, технического, нормативно-технического и экономического характера и нормативно-справочные сведения, содержащие нормы, правила, требования, методы и другие положения, используемые в процессе управления персоналом организации и утвержденные в установленном порядке руководством компании.

- Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом состоит в организации разработки и применении нормативно-методических документов, а также введении совокупности норм и правил в систему управления персоналом.



Классификация нормативно-методической документации

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



Нормативно-справочные документы включают:

Технологическая карта

№ операции	Наименование операции	Эскиз	Оборудование и инструменты
1	Подобрать сухой берёзовый брусок сечением 40 × 40 мм, разметить по длине для обработки в патроне на станке СТД120М		Линейка, карандаш, верстак
2	Просверлить ручку сверлом Ø 5 мм на глубину 45 мм		Сверлильный станок, тиски, сверло Ø 5 мм
3	Прострогать ребра до получения косынограничка		Верстак, рубанок
4	(Вставить заготовку в трезубец и поджать центром задней бабки. Установить подручник. Точить ручку Ø 38 мм. Зачистить шлифовальной шкуркой		Набор стамесок, штангенциркуль, шлифовальная шкурка, станок СТД120М, трезубец
5	Разметить по длине 100 мм и отпилить ручку, зашпиговать торцы		Линейка, карандаш, ножовка, напильник, наждачная шкурка, станок СТД120М, трезубец, верстак

• 10

- 1. Первичные операционные нормы времени и расценки; нормы времени на выполнение управленческих процедур (маршрутно-технологическая карта, технологическая карта 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).



Документы организационного, организационно-распорядительного и организационно-методического характера

Они регламентируют задачи, функции, права, обязанности подразделений и отдельных работников системы управления персоналом; содержат методы и правила выполнения работ по управлению персоналом. Эти документы включают:

- 1. Законодательные акты по вопросам труда и кадров.
- 2. Указы Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ по вопросам труда, охраны труда, занятости.
- 3. Руководящие документы (положения, инструкции, методические указания, правила и другие документы) Минтруда РФ и других государственных органов.
- 4. Приказы, положения, правила и другие документы, издаваемые руководителем организации или соответствующими подразделениями по вопросам труда, численности, оплаты труда и т.д. (Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о подразделении, Должностная инструкция, Штатное расписание)

Важнейшим нормативно-правовым документов в сфере управления персоналом является Трудовой кодекс

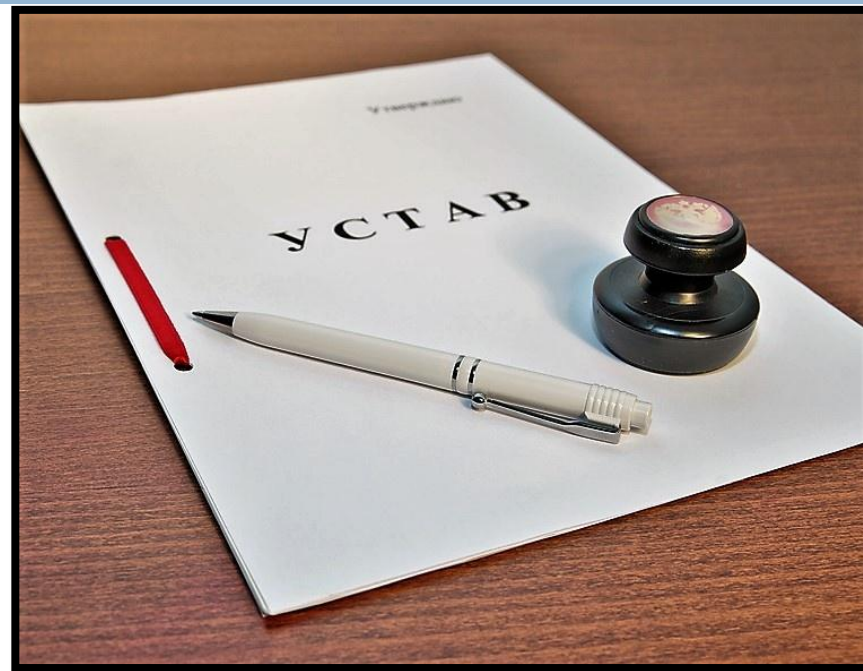
- Это основной закон, которым должен руководствоваться в своей работе кадровый специалист. Нормы ТК регулируют порядок приема и увольнения сотрудников, организацию их рабочего времени и времени отдыха, условия выплаты заработной платы, предоставление работникам различных льгот и компенсаций.



Основополагающими организационными документами для компаний являются устав и учредительный договор



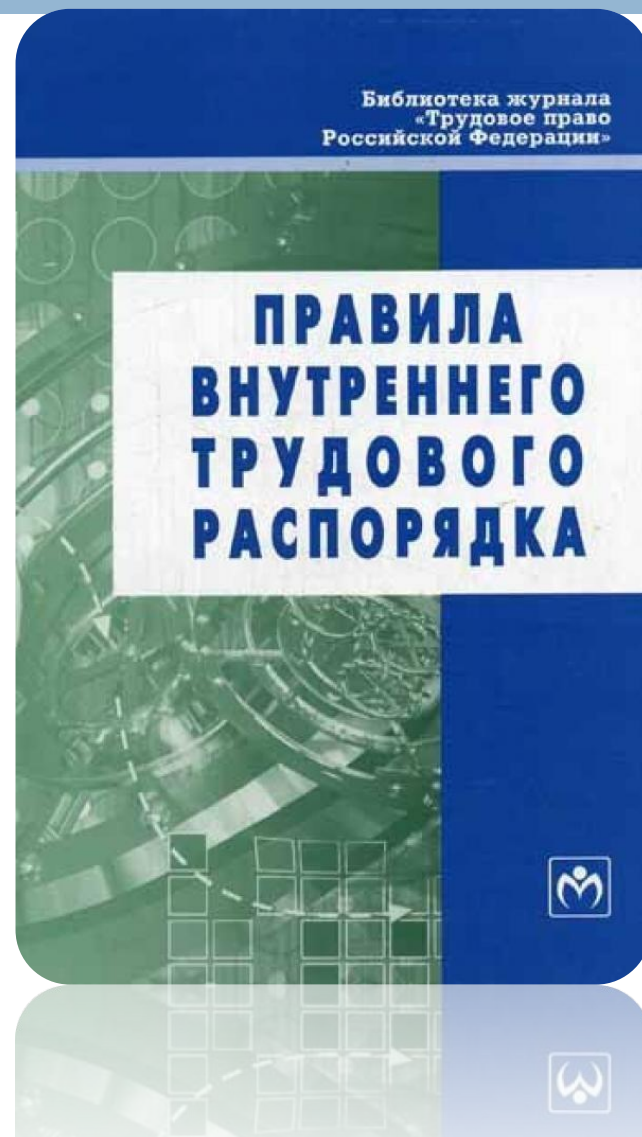
Учредительный договор — договор, заключаемый между учредителями юридического лица при его создании.



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

Правила внутреннего распорядка

- Правила внутреннего распорядка включают:
- 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

- Коллективный договор является важнейшим организационным документом, который разрабатывается при непосредственном участии кадровой службы. Коллективный договор - это соглашение, заключаемое трудовым коллективом с администрацией по урегулированию их взаимоотношений в процессе производственно-хозяйственной деятельности на календарный год.



Должностная инструкция

- Должностная инструкция является важнейшим организационно-распорядительным документом в системе менеджмента организации и системе управления персоналом, на основе которых строится распределение обязанностей в структурных подразделениях, эффективное их использование для достижения целей организации.

Наименование предприятия	«УТВЕРЖДАЮ» Руководитель предприятия	
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ (Наименование должности работника)	(Подпись)	(Расшифровка подписи)
Дата _____ № _____	Дата _____	
Москва		
СТРУКТУРА ТЕКСТА		
Общие положения Функции Должностные обязанности Права Ответственность Взаимоотношения (связи по должности)		
Руководитель структурного подразделения	(Подпись)	(Расшифровка подписи)
Визы согласования		
С инструкцией ознакомлены	(Подпись)	(Расшифровка подписей)
	(Дата)	

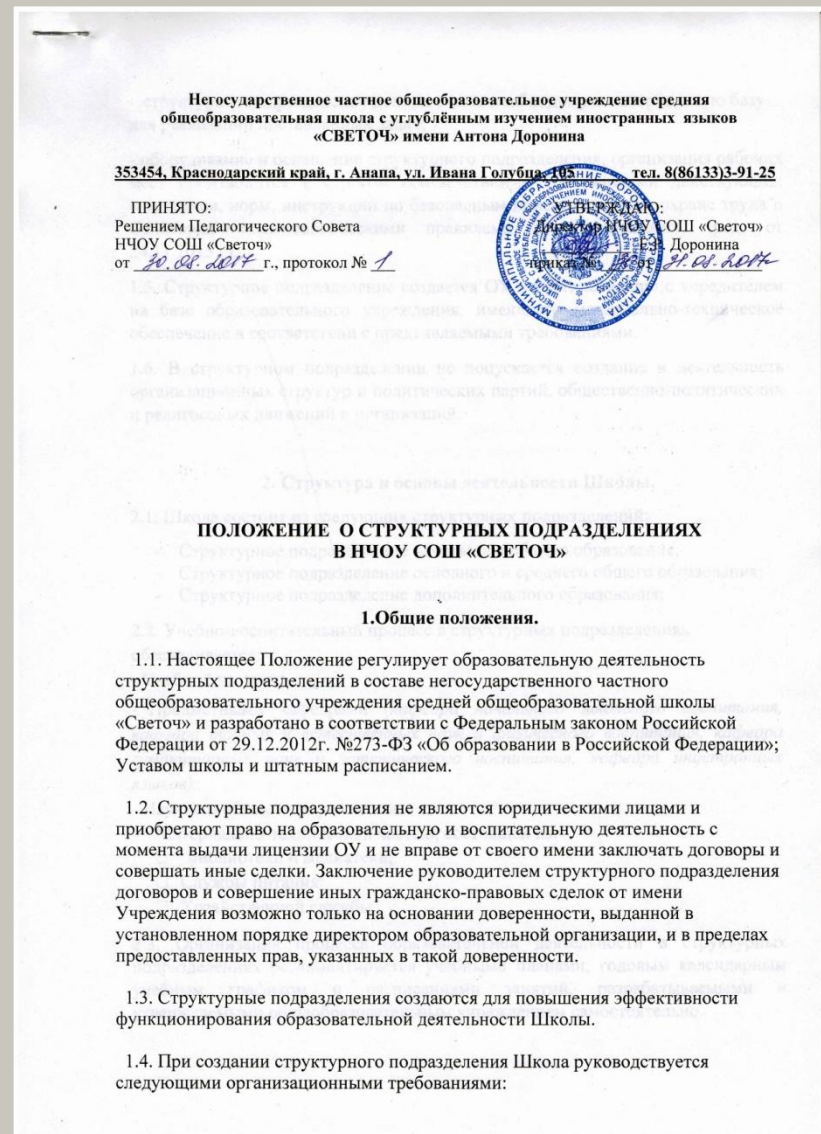
	(Дата)	
С инструкцией ознакомлены	(Подпись)	(Расшифровка подписей)
Визы согласования		
	(Дата)	

Должностная инструкция

- Основной смысл должностных инструкций заключается в придании большей прозрачности трудовому процессу, облегчении адаптации нового сотрудника, обеспечении контроля за работой сотрудника и собственного самоконтроля, в образовательных функциях, задании стандартов и технологии выполнения поставленных задач.
- Чтобы составить качественную должностную инструкцию, необходимо глубоко изучить те процессы, работы, которые должны выполняться в соответствии с данной должностью (или на данном рабочем месте), а затем определить требования к работнику, который будет занимать эту должность, к его знаниям, навыкам, опыту, т.е. составить личностную спецификацию

Положение о подразделении - документ, регламентирующий деятельность какого-либо структурного подразделения кадровой службы: его задачи, функции, права и ответственность

- Типовая структура положения включает следующие разделы:
- 1. Общие положения (кому подчиняется данное подразделение, степень его самостоятельности, какими нормативно-правовыми документами оно руководствуется в своей деятельности и т.д.).
- 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.



Документы технического, технико-экономического и экономического характера

- Они содержат правила, нормы, требования, регламентирующие стандарты всех категорий и видов.
- К этой группе документов можно отнести:
 - 1. Нормы планировки помещения и рабочих мест.
 - 2. Стандарты качества, ТУ на продукцию.
 - 3. Нормативы организации труда руководителей инженерных подразделений.
 - 4. Бизнес-план.
 - 5. Смета затрат на производство.
 - 6. Отчет о численности работников организации.



Понятие документационного обеспечения

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

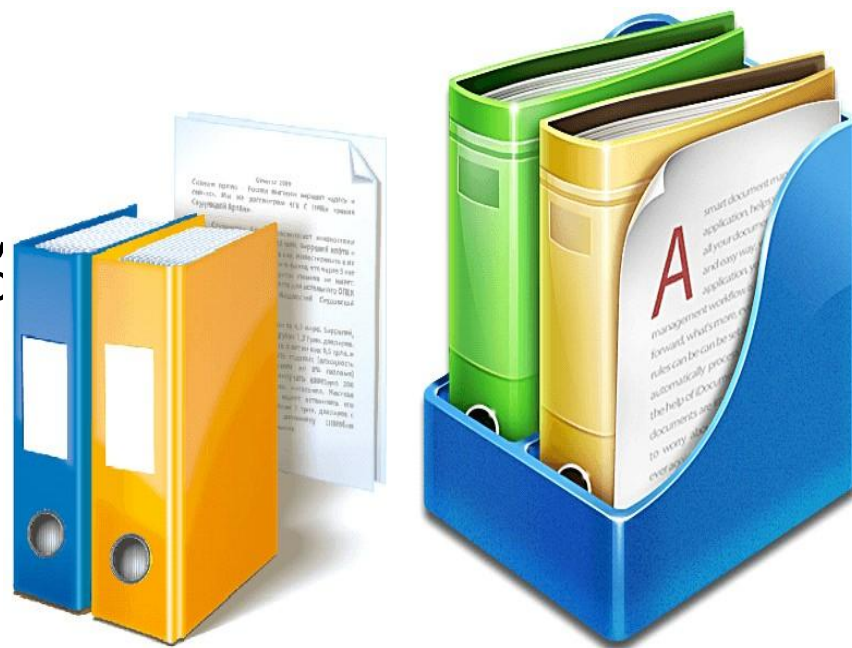


Функции документационного обеспечения

- -- документирование по кадровым вопросам;
- -- обработка поступающей и передаваемой документации;
- -- доведение документации до исполнителей -- работников системы управления персоналом;
- -- регистрация, учет и хранение документов по личному составу;
- -- формирование дел в соответствии с их номенклатурой, утвержденной для данной организации;
- -- копирование и размножение документов по кадровым вопросам;
- -- контроль исполнения документов по личному составу;
- -- передача документов 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.
- На практике преобладает смешанная форма, когда часть наиболее важных, общих для всей организации работ выполняется в одном месте, а остальная часть работ — во всех подразделениях и службах, в том числе в кадровой службе.



Унифицированные системы документации в системе управления персоналом организации:

- плановой (плановые задания по кадровым вопросам, заявки на молодых специалистов, наряды, плановые расчеты по численности, оплате труда и т.п.);
- • первичной учетной (по учету труда и заработной платы);
- • отчетно-статистической (по численности, балансу рабочего времени, заработной плате, производительности труда, высвобождению работников и т.п.);
- • по социальному обеспечению (по пенсиям, пособиям, льготам, социальному страхованию и т.п.);
- • организационно-распорядительной (акты, письма, докладные записки, заявления, инструкции, анкеты, объяснительные записки, положения, постановления, правила, представления, приказы, протоколы, распоряжения, решения, устав и т.п.)

Заключение

- Работникам кадровых служб, как и другим лицам управленческих систем, по роду своей деятельности приходится ежедневно составлять массу документов. Для правильного ведения кадровой документации необходимо хорошо знать и руководствоваться нормативно-методической и законодательной документацией.
- Законодательная и нормативно-методическая документация по вопросам ведения кадровой документации регламентирует единообразную практику ведения кадрового делопроизводства. Грамотная постановка и ведение кадрового делопроизводства не мыслимы без знания нормативных документов в этой сфере.

Источники литературы

- Документационное обеспечение системы службы управления персоналом//[Электронный ресурс]// Режим доступа:
https://studopedia.ru/8_32648_dokumentatsionnoe-obespechenie-sistemi-upravleniya-personalom.html
- Нормативно-правовая деятельность службы кадров //[Электронный ресурс]// Режим доступа:
<https://bstudy.net/608038/ekonomika/normativno-pravovaya-baza-deyatelnosti-sluzhby-kadrov>
- Служба документационного обеспечения в кадровых службах //[Электронный ресурс]// Режим доступа:
<https://mirznanii.com/a/165951-2/spetsifika-dokumentatsionnogo-obespecheniya-v-kadrovyykh-sluzhbach-2>

НАСТАЛО ВРЕМЯ СКАЗАТЬ



СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ !!