Кадровая политика и кадровые процедуры

УП 5-14

Борисова Екатерина Алексеевна

ВВЕДЕНИЕ

Кадровая политика является составной частью всей управленческой деятельности и производственной политики организации.

Особый интерес представляют выработка кадровой политики и корпоративной культуры предприятия, поскольку эти вопросы, направлены на создание коллектива, способного к творческому поиску наиболее верных эффективных решений, совершенных методов, приемов в работе. Интересной является и проблема субъекта управления, потому что именно руководитель вырабатывает и задает алгоритм всей работы с кадрами, определяет ее стратегию и тактику.

Именно кадровая политика имеет целью создать сплоченную, ответственную, высокоразвитую и высокопроизводительную рабочую силу. Кадровая политика должна создавать не только благоприятные условия труда, но обеспечивать возможность продвижения по службе и необходимую степень уверенности в завтрашнем дне. Поэтому, основной задачей кадровой политики предприятия является обеспечение в повседневной кадровой работе учета интересов всех категорий работников и социальных групп трудового коллектива. Успешная деятельность любого учреждения зависит, в первую очередь, от слаженной и стабильной работы квалифицированного персонала.

Кадровая Политика и Процедуры (КПП)

— это целостная кадровая стратегия, определяющая направления работы с персоналом в организации. Направления кадровой политики должны быть тесно связана с общей стратегией развития организации. Общее содержание КПП не должно ограничиваться положениями о приеме, увольнении и социальных условиях на предприятии, важно включить в нее позиции в отношении подготовки, развития, а также движения персонала внутри организации, при этом учитывая интересы всех сторон. Хорошо разработанная КПП способствует созданию кадровой стабильности, поднятию престижа предприятия и в целом созданию ответственной, сплоченной и профессиональной рабочей силы.

Кадровая политика – главное направление в работе с кадрами, набор основополагающих принципов, которые реализуются кадровой службой предприятия. Кадровая политика как инструмент управления – это организующая деятельность, имеющая целью слияние усилий всех работников предприятия для решения поставленных задач. Кадровая политика предприятия – это целостная кадровая стратегия, объединяющая различные формы кадровой работы, стиль ее проведения в организации и планы по использованию рабочей силы.

Главным объектом кадровой политики предприятия является – персонал (кадры). Персоналом предприятия называется основной (штатный) состав его работников. Кадры – это главный и решающий фактор производства, первая производительная сила общества. От квалификации работников, их профессиональной подготовки, деловых качеств в значительной мере зависит эффективность производства.

При выборе кадровой политики учитываются следующие факторы:

- требования производства, стратегия развития предприятия;
- финансовые возможности предприятия, определяемый им допустимый уровень издержек на управление персоналом;
- количественные и качественные характеристики имеющегося персонала и направленность их изменения в перспективе и др.;
- ситуация на рынке труда (количественные и качественные характеристики предложения труда по профессиям предприятия, условия предложения);
- спрос на рабочую силу со стороны конкурентов, складывающийся уровень заработной платы;
- влиятельность профсоюзов, жесткость в отстаивании интересов работников;
- требования трудового законодательства, принятая культура работы с наемным персоналом и др.

Гибкость кадровой политики оценивается исходя из ее характеристик: стабильности или динамичности. Кадровая политика должна динамично перестраиваться под воздействием меняющихся условий и обстоятельств.

Документирование деятельности службы кадров охватывает все процессы, относящиеся к оформлению и обработке кадровой документации по установленным правилам, и решает следующие кадровые управленческие задачи:

- организация труда работников;
- заключение трудового договора и прием на работу;
- перевод на другую работу;
- предоставление работникам отпусков;
- поощрение работников;
- наложение на работников дисциплинарных взысканий;
- аттестация работников;
- ведение штатного расписания;
- учет использования рабочего времени;
- привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
- оформление служебных командировок;
- прекращение трудового договора и увольнение с работы.

Кроме того, у работодателя должны быть следующие документы по охране труда:

- инструкции по охране труда по профессиям;
- журнал проведения инструктажа (ознакомления с инструкциями);
- журнал прохождения работниками обязательного медицинского освидетельствования и другие.

Данные документы могут храниться в кадровой службе предприятия, если в организации нет отдельной службы по охране труда, или в канцелярии.