

Дисциплина «Регламентация и нормирование труда»

Преподаватель: Татьяна Владимировна Шендель,

доцент, кандидат педагогических наук,

доцент кафедры управления персоналом

Факультативные кадровые документы, регламентирующие трудовые отношения

Основные вопросы:

- 1. Философия организации.*
- 2. Положение о персонале.*
- 3. Положение о структурном подразделении.*
- 4. Штатное расписание.*
- 5. Должностные инструкции.*
- 6. Личностная спецификация.*
- 7. Опереограмма.*

Философия организации – это совокупность внутриорганизационных принципов, моральных и административных норм и правил взаимоотношений персонала, система ценностей и убеждений, воспринимаемая всем персоналом и подчиненная глобальной цели организации.

Состав разделов документа «Философия организации»:

- цель и задачи организации,
- декларация прав работника,
- требования к поведению сотрудников,
- деловые и нравственные качества,
- условия труда и рабочее место,
- оплата и оценка труда,
- социальные блага,
- социальные гарантии,
- увлечения (хобби).

Характеристика японской, американской и российской философии управления персоналом организации

<i>Критерии организации работы</i>	<i>Японская философия</i>	<i>Американская философия</i>	<i>Российская философия</i>
Основа организации	гармония	эффективность	смешанная
Отношение к работе	Главное – выполнение обязанностей	Главное – реализация заданий	Главное – реализация заданий
Конкуренция	Практически нет	Сильная	Практически нет
Гарантии для работников	Высокие	Низкие	Низкие
Принятие решений	Снизу вверх	Сверху вниз	Сверху вниз
Делегирование власти	В редких случаях	Распространено	Распространено
Отношение с подчиненными	Семейные	Формальные	Смешанные
Методы найма	После окончания учебы	По деловым качествам	Смешанный
Оплата труда	В зависимости от стажа	В зависимости от результатов	Смешанная

Положение о персонале отражает вопросы профессионального и социального развития трудового коллектива, его взаимоотношений с администрацией, гарантированности занятости персонала и др.

Разделы текста Положения о персонале:

- ▶ общие положения;
- ▶ понятие персонала;
- ▶ принципы взаимоотношений администрации и персонала;
- ▶ программа развития персонала;
- ▶ система найма персонала;
- ▶ обучение персонала;
- ▶ право персонала на выбор форм организации труда;
- ▶ гарантированность занятости персонала;
- ▶ социальные гарантии персонала;
- ▶ участие персонала в прибылях;
- ▶ ответственность администрации и персонала;
- ▶ заключительные положения.

Положение о подразделении — документ, регламентирующий деятельность какого-либо структурного подразделения организации.

Типовая структура Положения:

1. Общие положения.
2. Задачи подразделения.
3. Оргструктура подразделения .
4. Функции подразделения.
5. Взаимоотношения подразделения с другими звеньями организации.
6. Права подразделения.
7. Ответственность подразделения.

Штатное расписание – нормативный акт локального значения, раскрывающий информацию о штатной структуре предприятия, составе и численности работников.

Унифицированная форма № Т-3
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.04 № 1

Форма по ОКУД	Код 0301017
по ОКПО	123456678

Общество с ограниченной ответственной «Парус» (ООО «Парус»)

наименование организации

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

на период 1 год с "01" января 2010 года

Номер документа	Дата
04	30.12.2009

УТВЕРЖДЕНО

Приказ от "30" декабря 2009 года № 232

Штат в количестве 16 (шестнадцать) единиц

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавка, руб.			Всего, рублей. (гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8) × гр. 4	Примечание
наименование	код				персональная	за выслугу лет	за разрезной характер работ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Администрация	01	Генеральный директор	01	42200,50	20000	2200	-	64400,50	
Администрация	01	Замг генерального директора по кадрам	01	27830,45	10000	8000	-	45830,45	
Бухгалтерия	02	Главный бухгалтер	01	26700,40	8000	3500	-	38200,40	
Бухгалтерия	02	Бухгалтер	01	14870,34	-	-	-	14870,34	
Отдел продаж	03	Начальник отдела	01	22876,38	-	500	-	23376,38	
Отдел продаж	03	Менеджер по продажам	06	18500,05	-	-	2000	123000,30	
Отдел закупок	04	Начальник отдела	01	22876,38	-	-	-	22876,38	
Отдел закупок	04	Менеджер по закупкам	04	17240,00	-	-	-	68960,00	
Итого			16	-	-	-	-	401514,75	

Руководитель кадровой службы

Зам. генерального директора по кадрам
должность

Главный бухгалтер

должность

Руководитель структурного подразделения

Начальник отдела продаж
должность

Петров

личная подпись

Смирнова

личная подпись

Смоктунский

личная подпись

В.А.Петров

расшифровка подписи

А.С.Смирнова

расшифровка подписи

Л.П.Смоктунский

расшифровка подписи

Должностная инструкция составляется на основе Положения о подразделении, квалификационной характеристики, а также проведенного анализа работы (или рабочего места, должности) и составленного описания работы (рабочего места, должности).

Типовая структура должностной инструкции позволяет:

- ❖ сбалансировать основные функции, права и ответственность по каждой должности;
- ❖ обеспечить повышение эффективности управленческих работ за счет более совершенной технологии процесса управления путем рационализации порядка выполнения и взаимосвязи отдельных процедур и операций;
- ❖ устранить дублирование по отдельным функциям;
- ❖ упорядочить информационные потоки в организации.

Типовая структура должностной инструкции

I. Общие положения.

II. Цели.

III. Функции.

IV. Информационные взаимоотношения.

V. Права.

VI. Ответственность.

Личностная спецификация - набор требований, которые работа на данном рабочем месте или должности предъявляет к работнику.

<i>Перечень требований к работнику</i>	<i>Требуемые качества</i>		
	<i>Основные</i>	<i>Желательные</i>	<i>Противопоказания</i>
Физический облик			
Достижения (образование, квалификация, опыт)			
Интеллект			
Специальные способности			
Интересы			
Черты характера			
Внешние условия домашние условия (социально-бытовые условия)			

Оперограмма

Операция	Оцениваемый	Непосредственный	Ведущий специалист	Начальник ОУП	Заместитель ГД по ...
Обеспечение инструкциями по оценке, оценочными анкетами	X	X	X		
Консультирование по проведению процедуры оценки		X	X		
Заполнение бланка «Оценка результативности труда сотрудника за отчетный период»		X			
Заполнение бланка «Оценка профессиональных, личностных, деловых и этических качеств сотрудника»		X			
Заполнение отчета о проделанной работе	X				
Проведение оценочного интервью	X	X	X	X	X
Формулирование результатов оценки		X	X		
Согласование полученного результата		X	X	X	X
Принятие решения в соответствии с полученным результатом оценки				X	X
Планирование показателей должности на следующий период		X		X	X