

Дисциплина «Регламентация трудовых отношений в транспортной отрасли»

*Преподаватель: Татьяна Владимировна Шендель
доцент, кандидат педагогических наук,
доцент кафедры «Управление 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.

Основа для разработки Философии организации

- ✓ Конституция РФ,
- ✓ Гражданский кодекс РФ,
- ✓ Трудовой кодекс РФ,
- ✓ Декларация прав человека,
- ✓ Коллективный договор,
- ✓ Религиозные писания (Библии, Корана и др.),
- ✓ Устав организации,
- ✓ Опыт лучших организаций,
- ✓ Стратегии кадровой политики страны и 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

Критерии организации работы	Японская философия	Американская философия	Российская философия
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 – это документ, в котором формулируется социально-трудовая идеология организации в отношении своего персонала и закладываются основы корпоративной культуры.

Структура Положения о персонале

- ✓ Общие положения*
- ✓ Основные принципы взаимоотношений персонала и компании*
- ✓ Порядок оформления и прекращения трудовых отношений*
- ✓ Права и обязанности персонала*
- ✓ Права и обязанности компании*
- ✓ Рабочее время и время отдыха*
- ✓ Повышение квалификации персонала*
- ✓ Социальный пакет*
- ✓ Поощрения и взыскания*
- ✓ Заключительные положения*

Положение о структурном подразделении - это локальный нормативный акт организации, определяющий порядок создания подразделения, правовое и административное положение подразделения в структуре организации, задачи и функции подразделения, его права и взаимоотношения с другими подразделениями организации, ответственность подразделения в целом и его руководителя.

Управления

Отделения

Департаменты

Лаборатории

Структурное подразделение - официально выделенный орган управления определенным участком деятельности организации (производства, обслуживания, пр.) с самостоятельными задачами, функциями и ответственностью за их выполнение.

Отделы

Службы

Бюро

Цеха

Мастерские

Основные реквизиты Положения о структурном подразделении

- ✓ *наименование организации;*
- ✓ *наименование документа (Положение);*
- ✓ *регистрационный номер;*
- ✓ *заголовок к тексту (например: «О финансовом отделе», «Об отделе кадров»);*
- ✓ *гриф утверждения;*
- ✓ *текст;*
- ✓ *отметки о согласовании*

Простая структура Положения о подразделении

- ✓ *Общие положения*
- ✓ *Цели и задачи*
- ✓ *Функции*
- ✓ *Права*

Сложная структура Положения о подразделении

- ✓ *Структура и штатная численность*
- ✓ *Руководство (управление)*
- ✓ *Взаимодействие*
- ✓ *Ответственность*

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

Обязательная информация штатного расписания

- ✓ *перечень структурных подразделений компании;*
- ✓ *сведения об имеющихся должностях;*
- ✓ *количество штатных единиц по каждой должности;*
- ✓ *сведения об окладах, соответствующих определенной должности;*
- ✓ *возможных надбавках к окладу;*
- ✓ *итоговые показатели по количеству штатных единиц и общему фонду оплаты труда за месяц.*

Пример Штатного расписания

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 (шестнадцати) единиц

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и гр., руб.	Надбавка, руб.			Всего, рублей. (гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8) × гр. 4	Примечание
наименование	код				персональная	за выслугу лет	за развозной 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	Замгенерального 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

Смоктунковский

личная подпись

В.А.Петров

расшифровка подписи

А.С.Смирнова

расшифровка подписи

Л.П.Смоктунковский

расшифровка подписи

Должностная инструкция - внутренний документ, определяющий положение отдельной штатной единицы в структурном подразделении хозсубъекта.

Предназначение должностной инструкции

- ✓ документальная фиксация квалификационных требований к соискателю на трудоустройство;*
- ✓ четкое закрепление за работником определенных обязанностей, определение его прав и видов ответственности;*
- ✓ предотвращение дублирования функционала различных штатных единиц и установление нормальной рабочей атмосферы в коллективе, снижение риска возникновения конфликтов;*
- ✓ разграничение обязанностей и прав работников;*
- ✓ обеспечение равномерной нагрузки на коллектив;*
- ✓ определение взаимосвязи между отдельными должностями;*
- ✓ оценивание работы отдельного подчиненного;*
- ✓ стимулирование решения задач.*

Базис должностной инструкции

*Локальное положение об
организационной
структуре хозсубъекта*

*Классификатор
управленческих функций*

*Единый
квалификационный
справочник должностей
руководителей,
специалистов и служащих*

*ейДствующие трудовые
нормативы*

*Итоги анкетирования и
других видов опросов
коллектива*

Обязательные пункты должностной инструкции

- ✓ *непосредственная подчиненность работника;*
- ✓ *порядок назначения и освобождения от должности;*
- ✓ *порядок замещения при отсутствии;*
- ✓ *чем руководствуется работник в своей деятельности;*
- ✓ *квалификационные требования.*

Рекомендуемые разделы должностной инструкции

- ✓ *Общие положения*
- ✓ *Цели и обязанности*
- ✓ *Права и полномочия*
- ✓ *Подчиненность, руководство*

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

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

Оперограмма – документ, устанавливающий последовательность выполнения операции по определенной процедуре с указанием конкретных исполнителей и затрат времени на выполнение каждой операции.

Оперограмма отражает

- ✓ состав и последовательность операций;
- ✓ состав и характер обработки документов, сопровождающих выполнение данной работы;
- ✓ состав исполнителей и распределение между ними составных элементов работы;
- ✓ роль структурных подразделений аппарата в выполнении работы;
- ✓ применение средств организационной и вычислительной техники и оргсвязи;
- ✓ продолжительность каждой операции и межоперационные "простои";
- ✓ протяженность маршрутов исполнителей и документов.

Условные обозначения в Опереограмме

О – отвечает за выполнение функции;

У – участвует в выполнении функции;

П – предоставляет необходимую информацию, исходные данные;

К – контролирует;

Р – принимает решения.

Оперограмма процесса управления конфликтами

Функции	Исполнители				
	Начальник отдела	Зам. начальника отдела	Конфлик- толог	Психолог	Социолог
1 Проведение социологических опросов, социально-психологических исследований	Р	К	П	О, У	О, У
2 Проведение лекций и семинаров в подразделениях	Р	К, О	У	У	У
3 Обеспечение руководителей организации литературой по конфликтам	Р	К, О	П, У	П	П
4 Информирование работников об общих рекомендациях по разрешению конфликтов	Р	К	О, У	У	У
5 Информирование работников об их социальном и экономическом положении на текущий момент	Р	К, О	У	У	У, П

Матрица ответственности отдела кадров

Наименование работы (процесса)	Должность		
	Начальник отдела кадров	Зам. начальника отдела кадров	Инспектор по кадрам (3 человека)
1 Планирование кадровой работы	О	У	
2 Подбор кандидатов по заявкам подразделений	И	О	У
3 Ведение кадрового архива	И	У	О
4 Выпуск кадровых приказов	И	О	У
5 Организация подготовки и переподготовки персонала	О	У	
6 Представление организации в местных социальных, муниципальных и других органах	О	У	
7 Контроль выполнения планов работы по персоналу	О	У	
8 Управление отделом кадров	О	У	
9 Регулярное представление руководителю организации отчетности по кадрам	О	У	