

Дисциплина «Регламентация и нормирование труда»

*Преподаватель: Татьяна Владимировна Шендель,
доцент, кандидат педагогических наук,
доцент кафедры и управления персоналом*

Анализ типовых регламентов – рекомендации по разработке политики компании

Основные вопросы:

- 1. Основные определения: «политика компании», «процедура управления», «технологическая инструкция».*
- 2. Правила составления положения о политике компании.*

Политика компании — это документ, в котором описывается позиция компании в конкретной области, т. е. управленческое решение и принципы его реализации. Совокупность таких документов определяет политику компании.

Процедура управления — это документ, в котором перечисляются по порядку и описываются шаги (этапы), которые должна предпринять группа сотрудников для выполнения конкретной функции (цикла действий).

Технологическая инструкция — это документ, в котором описывается последовательность действий одного работника.

Правила составления положения о политике компании

Первый этап. Положение о политике должно включать четыре раздела.

- Название политики.
- Перечень лиц, на которых распространяется действие политики компании.
- Содержание политики компании.
- Должность и имя того, кто утверждает данную политику компании.

ПОЛИТИКА

*компании в области
установления окладов и
часовых тарифных ставок*

1. Установление окладов и часовых тарифных ставок.
2. Действие данного документа распространяется на постоянных и временных работников, оплата труда которых производится на основании установленных им окладов и часовых тарифных ставок. Действие положения не распространяется на работников, выполняющих работы, оплачиваемые аккордно.
3. Содержание документа:
 - 3.1. Ни один работник не может быть нанят или перемещен на другую должность в компании, если для этой должности не существует должностной инструкции. Должно быть утверждено место должности в иерархии должностей, должность должна быть отнесена к определенной группе по оплате труда.
 - 3.2. Оклады и ставки в период испытательного срока устанавливаются на 15% ниже, чем нижний уровень оклада или часовой тарифной ставки для данной должности. Исключение составляют перемещенные с другой должности работники, основная заработная плата которых на момент перевода была выше, чем 85% основной заработной платы в новой должности.
 - 3.3. Пересмотр уровня оплаты труда для работников, не перемещенных на другие должности, производится один раз в год по результатам оценки и аттестации. Исключение составляют случаи резкого изменения экономической ситуации в стране (инфляция), а также резкие колебания спроса или предложения труда работников конкретной специальности.
 - 3.4....
- И т. д.
4. Политика компании в области установления окладов и часовых тарифных ставок утверждается президентом компании.

Правила составления положения о политике компании

Второй этап. Руководство по оформлению документа «Политика компании».

1. В верхней части каждого листа документа указывайте типовой набор сведений.
2. Начинайте каждый документ с новой страницы.
3. Сформулируйте название политики так, чтобы оно точно описывало содержание документа и отличало его от других.
4. Обобщайте информацию, содержащуюся в документе, в подзаголовках.
5. Создайте облегчающий чтение шаблон документа.
6. Длина абзацев не должна превышать 10 строк.
7. Длина предложений (по возможности!) не должна превышать 17 слов.
8. Используйте больше коротких слов.
9. Стремитесь к тому, чтобы в каждом предложении описывалось какое-то действие.
10. Сопровождайте любое изменение в тексте специальным примечанием внизу страницы.

ПОЛИТИКА

*в области предоставления
информации о сотрудниках по
запросам других организаций*

1. Основным принципом деятельности компании в данной области является кооперация с другими организациями по вопросам предоставления рекомендаций работающим или уволенным сотрудникам. В своей деятельности компания уважает право каждого сотрудника на защиту его личной информации.
2. В этой связи компания сообщит другой организации только сам факт того, что это лицо работает или работало в компании, его должность и должностные обязанности. Компания будет сообщать размер зарплаты только уже уволенных сотрудников. Любая другая информация может быть предоставлена только по письменной просьбе самого работника.
3. Любые запросы, полученные по телефону или в письменной форме и касающиеся работающих или уволенных сотрудников фирмы, следует направлять в отдел кадров. Закрепляя за отделом кадров обязанность отвечать на такие запросы, компания гарантирует, что другим организациям станут предоставляться только указанные выше сведения, которые будут точно отражать мнение компании.