

# ТЕМА 3. ФОРМИРОВАНИЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ



# СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

***совокупность элементов и подсистем  
управления персоналом,  
взаимодействующих между собой и  
обеспечивающих эффективное  
использование потенциала  
сотрудников на уровне организации***

# ФУНКЦИИ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

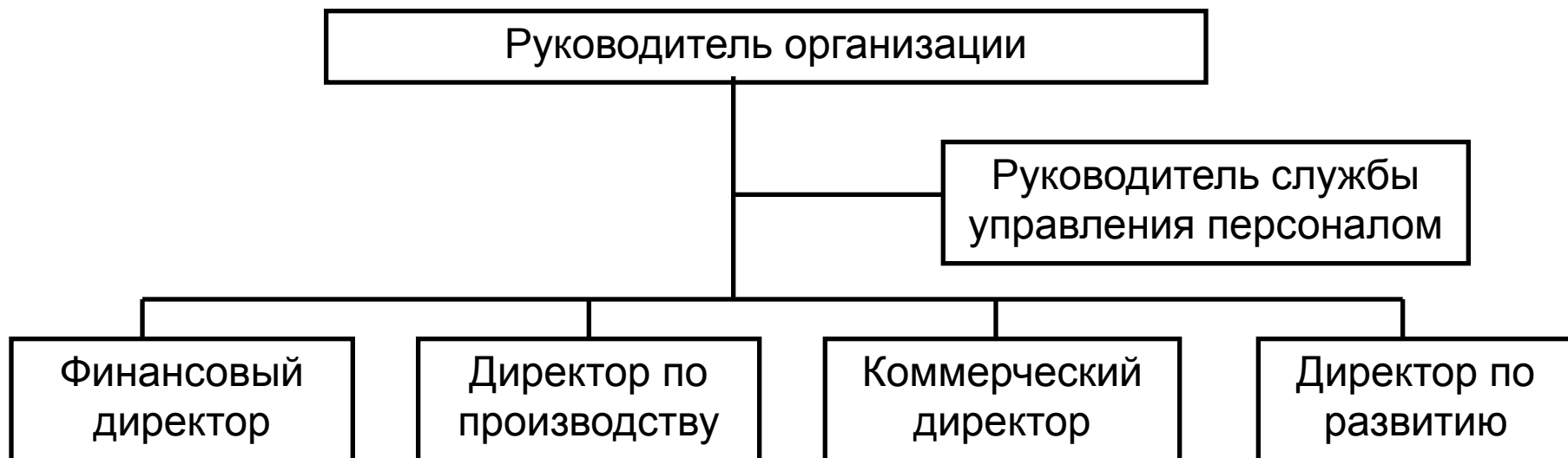
- Определение потребности в персонале
- Обеспечение персоналом
- Развитие персонала
- Использование персонала
- Мотивация результатов труда и поведение персонала
- Правовое и информационное обеспечение процесса управления персоналом

# ГЛАВНАЯ ЗАДАЧА СЛУЖБЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ

**обеспечение соответствия  
качественных и количественных  
характеристик персонала целям  
организации**

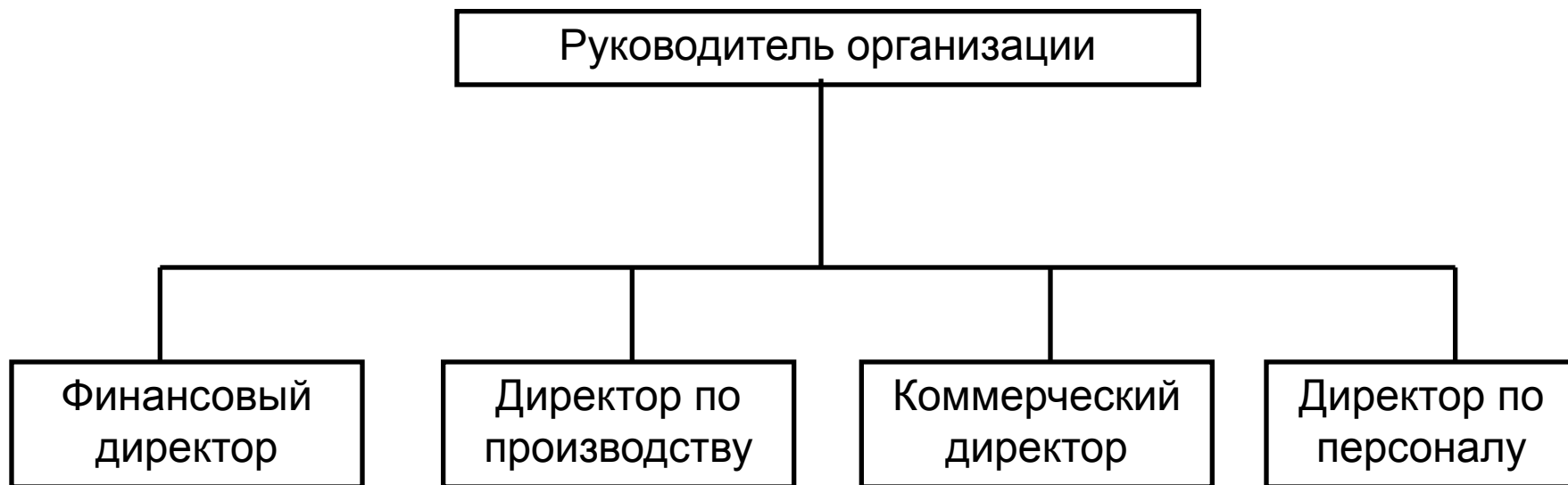
# ВАРИАНТЫ СТРУКТУРНОГО МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ

Вариант 1. Структурная подчиненность кадровой службы в качестве штатного органа высшему руководству



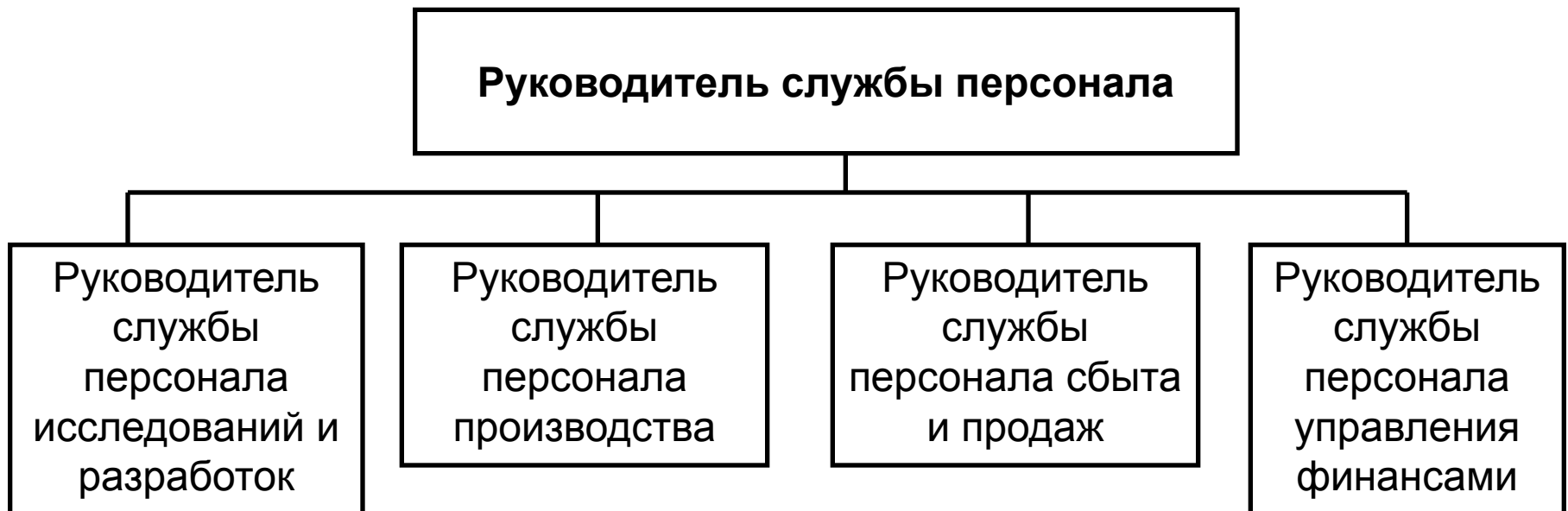
# ВАРИАНТЫ СТРУКТУРНОГО МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ

Вариант 2. Организационное включение службы управления персоналом в руководство организацией



# Варианты построения службы управления персоналом

Организационная структура системы управления персоналом, ориентированная на обслуживание функциональных сфер организации



# Кадровое обеспечение системы управления персоналом -

**это необходимый  
количественный и  
качественный состав  
работников кадровой службы  
организации**



# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

- **общие положения;**
- **порядок приема и увольнения сотрудников;**
- **время труда и отдыха;**
- **основные обязанности сотрудников;**
- **основные обязанности администрации;**
- **меры поощрения и взыскания.**
- **требования к сотрудникам;**
- **условия оплаты труда;**
- **социальные блага и гарантии;**
- **служебная тайна.**

# ВИДЫ КАДРОВЫХ СЛУЖБ

- Традиционный отдел кадров
- Служба управления персоналом
- Служба управления человеческими ресурсами

# Основные изменения в работе кадровых служб

- переход от подбора и расстановки кадров к участию в формировании стратегии бизнеса и организационных изменений;
- оказание наряду с выполнением традиционных функций помощи линейному руководству;
- профессионализация сферы управления персоналом и сокращение в ней роли технических исполнителей, призванных просто фиксировать состояние кадров;
- участие в формировании и реализации политики социального партнерства;
- ориентация на развитие человеческих ресурсов в тесной связи с целями организации, не сводя этот процесс лишь к тренингу и повышению их квалификации и обеспечивая ее высококвалифицированными, всесторонне развитыми и образованными сотрудниками.

# Основные задачи кадровой службы

- обеспечение организации квалифицированными кадрами;
- создание необходимых условий для эффективного использования знаний, навыков и опыта работников;
- совершенствование системы оплаты труда и мотивации;
- повышение удовлетворенности трудом всех категорий персонала;
- предоставление работникам возможностей для развития, повышения квалификации и профессионального роста; стимулирование творческой активности;.
- формирование и сохранение благоприятного морально-психологического климата;
- совершенствование методов оценки персонала; управление внутренними перемещениями и карьерой сотрудников;
- участие в разработке организационной стратегии (в будущем предполагается трансформация корпоративной стратегии в стратегию управления человеческими ресурсами, подбор занятых в соответствии со стратегией бизнеса и культурой организации, максимально широкое

# Факторы, определяющие создание отдела кадров

- размер предприятия,
- сложность законодательства,
- уровень квалификации персонала,
- развитость и сложность социальных отношений,
- возможность руководителя и его интерес к проблемам персонала.

# Блоки структуры кадровой службы

- Блок формирования персонала (комплектование, изучение, подготовка, увольнение).
- Блок распределения и перераспределения персонала (первичная расстановка, профессиональная адаптация, перемещения).
- Блок создания условий использования персонала (охрана труда, организация медицинского и социального обслуживания, выработка методов стимулирования).
- Блок разработки нормативов по персоналу (производительности, расхода времени, оплаты труда).
- Блок по созданию и совершенствованию структуры и системы управления, осуществляющие их проектирование и управление процессами формирования.