

Содержание:

image not found or type unknown



Документы, регламентирующие управление персоналом организации

К таковым относятся два вида документов – внутренние локальные нормативные акты и внутренние локальные нормативные акты, носящие рекомендательный характер. Внутренние локальные нормативные акты организации являются основой для юридического закрепления управленческих вопросов в организации. Ниже приводятся виды нормативных актов, которыми в своей работе обязаны руководствоваться работодатели, должностные лица. Сила данных актов указана по убыванию. (согласно ст.5 Трудового кодекса РФ):

1. Конституции РФ.
2. Трудового Кодекса РФ.
3. Иных федеральных законов.
4. Указов Президента РФ.
5. Постановлений Правительства РФ и нормативно правовых актов федеральных органов исполнительной власти.
6. Нормативно правовых актов субъектов РФ.
7. Акты органов местного самоуправления.
8. Самостоятельно разработанные организацией внутренние локальные нормативные акты.

В случае противоречий между вышестоящим нормативным актом и актом стоящим ниже в данной иерархии применяется акт стоящий выше.

Внутренние локальные нормативные акты – это своего рода «Мини-законы данной организации». В них установленные в законодательстве положения прописываются с учетом специфики конкретной организации. При этом внутренние локальные нормативные акты компании не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством. Если же они включены во внутренние акты, то они не могут применяться (ст. 9 Трудового

кодекса).

Оформление внутренних локальных нормативных актов требует соблюдения определенной процедуры для придания им юридической силы. Все документы утверждаются руководителем организации. Некоторые документы должны быть согласованы с профсоюзной организацией или утверждены с учетом мнения представительного органа сотрудников (ст.8 Трудового кодекса).

Каждый поступающий на работу в организацию сотрудник знакомится со всеми внутренними локальными нормативными актами, касающимися его деятельности под подпись и предупреждается об ответственности за их несоблюдение. Данное ознакомление работника с локальными актами согласно ст. 68 Трудового кодекса должно осуществляться до подписания трудового договора.

К внутренним локальным нормативным актам, носящим рекомендательный характер, относятся:

1. Номенклатура дел.
2. Коллективный договор.
3. Должностные инструкции.
4. Положение о структурном подразделении.
5. Положение по оплате труда и стимулировании сотрудников.

Номенклатура дел, по логике вещей – это первый документ, который должен быть разработан в Вашей компании, если Вы решили организовать делопроизводство с самого начала. Это схема, которая содержит в себе перечень всех документов, с которыми Вы собираетесь работать у себя в компании, с указанием того, в каких отделах эти документы создаются, кто с ними работает, где они хранятся, а также указание на то, какие сроки хранения для данных документов установлены нашим архивным законодательством.

Что касается, коллективного договора, то согласно ст. 41 Трудового кодекса РФ его содержание состоит из:

1. Обязательных норм
2. Норм, включаемых в коллективный договор, на усмотрение сторон социального партнерства, например, с учетом финансово — экономического положения работодателя могут устанавливаться льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами.

Коллективный договор не может противоречить трудовому законодательству. Если такие условия включены в коллективный договор, то они не могут применяться (ст.9 ТК).

А вот грамотно составленная должностная инструкция дает четкое представление о трудовых обязанностях работника и помогает разрешать возникающие трудовые споры. Однако этот документ часто недооценивают, и пренебрегают им. Поговорим о значении должностной инструкции в работе кадровой службы.

Разумеется, определяющую роль при формировании условий труда работника играет трудовой договор. Однако получить полное представление о служебных обязанностях из текста договора довольно сложно. Поэтому между работником и работодателем часто возникает непонимание, доходящее порой до открытого конфликта, а то и до судебного разбирательства. Должностная инструкция как раз и является документом, призванным устранить все возможные разногласия сторон по поводу служебных обязанностей и максимально конкретизировать функции подчиненного.

В свою очередь, положение о структурном подразделении разрабатываются для следующих задач:

1. Структурировать работу структурных подразделений в компании, устранить дублирующие функции;
2. Определить главные цели и задачи структурного подразделения;
3. Распределить должностные позиции по структурным подразделениям исходя из целей и задач, стоящих перед ним;
4. Прописать схему взаимодействия должностных лиц в структурном подразделении;
5. Прописать систему работы с документами работников данного структурного подразделения с работниками других отделов;
6. Установить критерии работы структурного подразделения.

А положение об оплате труда и стимулировании работников разрабатывается в организации при разработке различных мотивационных и симулирующих систем.

Если в организации кроме оклада, который установлен в штатном расписании и прописан в трудовом договоре, с каждым сотрудником планируется производить какие-то дополнительные оплаты, то разработка внутреннего локального нормативного акта, который бы регулировал эти вопросы, становится обязательной. В противном случае у работодателя могут быть конфликтные

ситуации с работниками по вопросу дискриминации одних работников по сравнению с другими.

Для того, чтобы избежать конфликтов, а также упорядочить работу с дополнительными поощрительными выплатами и разрабатывается данный внутренний локальный нормативный акт.

Организация работы предприятия, взаимные обязанности работников и администрации.

Организация работы предприятия, взаимные обязанности работников и администрации, предоставление отпусков, командирование сотрудников, внутри объектный режим и другие вопросы отражаются в правилах внутреннего трудового распорядка. Этот документ составляется на бланке предприятия, согласовывается путем обсуждения на собрании трудового коллектива, визируется юристом и утверждается директором предприятия. Он состоит из следующих разделов: общие положения, порядок приема и увольнения рабочих и служащих, основные обязанности рабочих и служащих, основные обязанности администрации, рабочее время и его использование, поощрение за успехи в работе, ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

В разделе "Общие положения" определена основная цель правил внутреннего трудового распорядка, приведены конституционные гарантии работников в области занятости.

В разделе "Порядок приема и увольнения рабочих и служащих" рассмотрена процедура приема работников, в частности список необходимых документов, без предъявления которых прием на работу не допускается, оформление приказа, проведение инструктажа по технике безопасности, условия работы, разъяснения прав и обязанностей работников. Подробно регламентируются вопросы перевода работников на другую должность внутри предприятия. Указывается порядок расторжения трудового договора по инициативе работника и администрации.

В разделе "Основные обязанности рабочих и служащих" перечислен круг обязанностей, которые должны выполнять рабочие и служащие по своей специальности, квалификации или должности.

В разделе "Основные обязанности администрации" определен перечень обязанностей администрации, которые необходимо выполнять в соответствии с законодательством: правильно организовать труд рабочих и служащих, совершенствовать формы и методы оплаты труда, соблюдать законодательство об охране труда, проводить профилактику производственного травматизма, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране и т.д.

В разделе "Рабочее время и его использование" установлено начало и окончание работы и перерыва для отдыха и питания, определяются график сменности, формы организации яви на работу, очередность предоставления очередных отпусков и т.д.

В разделе "Поощрения за успехи в работе" приведен список поощрений, которые могут быть применены за образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, другие достижения в труде.

В разделе "Ответственность за нарушение трудовой дисциплины" представлен перечень мер дисциплинарного взыскания, определены виды нарушений трудовой дисциплины, порядок их фиксирования и санкции.

Штатное расписание – правовой акт, устанавливающий штатный состав и штатную численность организации в соответствии с ее Уставом (Положением). Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы.

Штатное расписание подготавливается по унифицированной форме № Т-3 (Приложение 2).

Реквизит "Код по ОКПО" – код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), присвоенный организации при ее государственной регистрации.

Изменения в штатное расписание вносятся в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя организации или уполномоченным на то лицом.

Должностная инструкция – нормативный документ, издаваемый организацией в целях регламентации деятельности организационно-правового положения

работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечения условия его эффективной работы.

Должностную инструкцию разрабатывает непосредственный руководитель работника, деятельность которого он регламентирует и контролирует.

Текст инструкции должен быть кратким, точным и понятным. Так как он носит указующий характер, целесообразно использовать четкие формулировки со словами "должен", "следует", "необходимо", "не допускается" и т. п.

Инструкцией устанавливаются права, ответственность и взаимоотношения работника со смежными сотрудниками данной организации. Она утверждается руководителем организации. При оформлении на работу один экземпляр должностной инструкции после ознакомления выдается поступающему на работу сотруднику, другой остается у администрации (в отделе кадров). Систематическое неисполнение должностных обязанностей может повлечь освобождение работника от занимаемой должности.

Структура должностной инструкции включает в себя следующие разделы:

Общие положения (порядок назначения на должность, подчиненность, руководящие и нормативные документы, требования к образованию и опыту практической работы и т. д.).

Функции (основные функциональные обязанности).

Должностные обязанности (подробный перечень объема выполняемых работ в соответствии с функциональными обязанностями).

Права (использование прав в связи с выполняемой работой, в том числе выявление недостатков в пределах своей компетенции, а также права вносить предложения по совершенствованию работы на данном участке).

Ответственность (по содержанию должностных обязанностей).

Взаимоотношения, связи по должности (с должностными лицами, структурными подразделениями, сторонними организациями, в том числе по получению и передаче деловой документации).

Организация работы и критерии оценки деятельности (в соответствии с Правилами внутреннего распорядка или Положением о персонале) организации, реальными

показателями и результатами работы должностных лиц, решением аттестационной комиссии.

Регламент – правовой акт, устанавливающий порядок деятельности руководства организации, коллегиального или совещательного органа.

Характеристика понятий «подбор» и «расстановка» персонала. Принципы, на которых основывается подбор и расстановка кадров.

Под подбором и расстановкой персонала понимается рациональное распределение работников организации по структурным подразделениям, участкам, рабочим местам в соответствии с принятой в организации системой разделения и кооперации труда, с одной стороны, и способностями, психофизиологическими и деловыми качествами работников, отвечающими требованиям содержания выполняемой работы, — с другой. При этом преследуются две цели: формирование активно действующих трудовых коллективов в рамках структурных подразделений и создание условий для профессионального роста каждого работника. Подбор и расстановка кадров основывается на принципах соответствия, перспективности, сменяемости.

1. Принцип соответствия означает соответствие нравственных и деловых качеств претендентов требованиям замещаемых должностей.
2. Принцип перспективности основывается на учете следующих условий: - установление возрастного ценза для различных категорий должностей; - определение продолжительности периода работы в одной должности и на одном и том же участке работы; - возможность изменения профессии или специальности, организация систематического повышения квалификации; - состояние здоровья.
3. Принцип сменяемости заключается в том, что лучшему использованию персонала должны способствовать внутриорганизационные трудовые перемещения, под которыми понимаются процессы изменения места работников в системе разделения труда, а также смены места приложения труда в рамках организации, так как застой (старение) кадров, связанный с длительным пребыванием в одной и той же должности, имеет негативные последствия для деятельности организации. Подбор и расстановка персонала обеспечивает эффективное замещение рабочих мест исходя из результатов

комплексной оценки, плановой служебной карьеры, условий и оплаты труда персонала. Подбор и расстановка кадров предусматривают планирование служебной карьеры, которое осуществляется исходя из результатов оценки потенциала и индивидуального вклада, возраста работников, производственного стажа, квалификации и наличия вакантных рабочих мест (должностей); а также обеспечение достойных условий и оплаты труда, гарантированную оплату и премиальные, оснащение рабочего места, социальные блага и гарантии; планомерное движение кадров, включающее повышение, перемещение, понижение и увольнение кадров в зависимости от результатов оценки работников и соответствия условий оплаты труда их жизненным интересам. Исходными данными для подбора и расстановки персонала являются: модели служебной карьеры; философия и кадровая политика организации; Трудовой кодекс; материалы аттестационных комиссий; контракт сотрудника; штатное расписание; должностные инструкции; личные дела сотрудников; Положение об оплате и стимулировании труда; Положение о подборе и расстановке кадров. В итоге все вакантные рабочие места на предприятии должны быть заняты с учетом личных пожеланий работников и их плановой карьеры. Подбор и расстановка персонала подразумевает соблюдение определенных для данных условий пропорций по квалификации, социальной активности, возрасту, полу. В инструкциях по расстановке кадров должны быть зафиксированы также и социально-психологические аспекты совместимости сотрудников.