



РАНХиГС

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ

Кадровое администрирование. Организационная структура управления персоналом



РАНХиГС
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ

Под термином «кадровое администрирование» подразумевают систему управления движением персонала и учета кадров

Особенность системы – функционирование в строгом соответствии с нормами закона.

Цель кадрового администрирования – ведение учета и документооборота в соответствии с требованиями Трудового кодекса и иных нормативных актов.

Кадровые решения, которые применяются в рамках закона, считаются гарантией стабильной работы предприятия. Выполнение положений ТК позволяет работодателю снизить риск проведения внеплановых проверок ГТИ, избежать конфликтов с работниками и штрафов.



РАНХиГС
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ

Функции кадрового администрирования:

- ✓ выявление потребностей предприятия в сотрудниках различных специальностей;
- ✓ подбор работников, их адаптация в коллективе;
- ✓ ведение кадрового учета;
- ✓ формирование резерва кадров, планирование перемещений, переводов на новые должности и т. д.

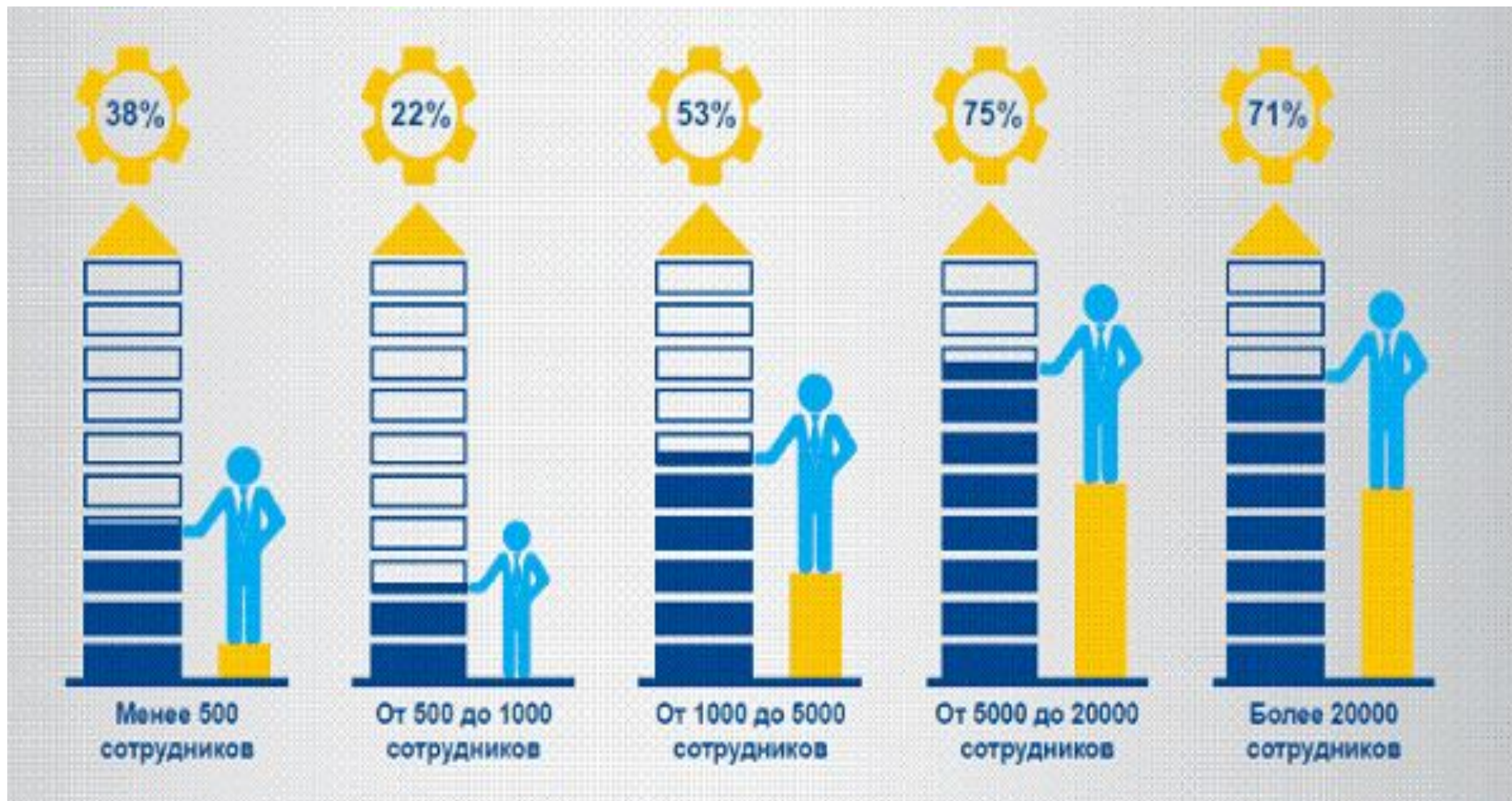


Основные функции, относящиеся к кадровому делопроизводству:

- ✓ разработка локальных нормативных актов. В соответствии с действующим законодательством предприятие обязано разработать и применять на практике правила внутреннего трудового распорядка. Если есть профсоюз, разрабатывается коллективный договор. Помимо этого, необходимо внедрить положения, регламентирующие порядок оплаты труда, проведение аттестаций, сбор, использование и хранение персональных данных. Еще один вид обязательных документов — инструкции, журналы, приказы по ТБ и ОТ;
- ✓ организация документооборота, учитывающего движение персонала: найм, увольнение, переводы в другие подразделения, повышения в должности, отправку в командировки или предоставление отпусков. Каждое из перечисленных действий оформляется приказом за подписью ответственного лица. Дополнительно с каждым сотрудником необходимо заключить трудовой договор, внести запись в трудовую книжку;
- ✓ учет рабочего времени. Время прихода и ухода работников отображается в таблице. Эти данные необходимы для расчета зарплаты, составления различных приказов и распоряжений;
- ✓ составление инструкций, ведение журналов по ТБ и ОТ. Чаще всего предприятия получают предписания о штрафах именно из-за ошибок в данной сфере деятельности. Необходимо отметить, что при формировании документации необходимо учитывать действующее законодательство, ведомственные требования. Ответственные сотрудники работодателя обязаны своевременно проводить инструктажи по охране труда, направлять персонал на обучение или аттестацию с внесением соответствующих записей в особые журналы или протоколы. Помимо этого, необходимо формировать и вводить на предприятии приказы, регламенты, положения, касающиеся ТБ и ОТ и обязательные к исполнению;
- ✓ сбор, организация хранения персональных данных работников. Законодательство в данной сфере постоянно ужесточается, в Федеральный закон «О персональных данных» вносятся дополнения и коррективы. Это нужно учитывать, чтобы не сталкиваться с претензиями со стороны трудовой инспекции..



Уровень автоматизации процессов в разных компаниях





Преимущества автоматизированного кадрового учета:

- - унификация бизнес-процессов и кадровых процедур – используется общая база данных, документация составляется по единым шаблонам;
- - минимизация ошибок и влияния человеческого фактора;
- - оперативное внесение текущих изменений в базы данных;
- - одновременное обновление информации;
- - формирование отчетов в автоматическом режиме;
- - возможность принятия грамотных и обоснованных управленческих решений;
- - повышение качества управления персоналом;
- - повышение производительности труда;
- - повышение мотивации и лояльности персонала.



РАНХиГС
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ

Организационная структура управления персоналом

Построение четкой структуры системы управления персоналом невозможно без понимания функций, которые она призвана выполнять. Так, все функции можно разделить на условные группы, отвечающие за определенную задачу:

- управленческая функция;
- нормативно-правовая;
- координирующая;
- аналитическая;
- подбор персонала;
- управление трудовыми отношениями;
- охрана труда;
- образовательная функция;
- управление мотивацией.



Виды и схемы организационной структуры системы управления персоналом

Структуру выстраивают в зависимости от размеров компании. Она может состоять из одного отдела и руководящего менеджера или же включать несколько отдельных функциональных элементов. Связи между подразделениями могут различаться по периодичности, содержанию и материальным носителям.

Чаще всего на практике используют такие модели как элементарная, линейная, функциональная и матричная структуры.



Элементарная структура системы управления персоналом



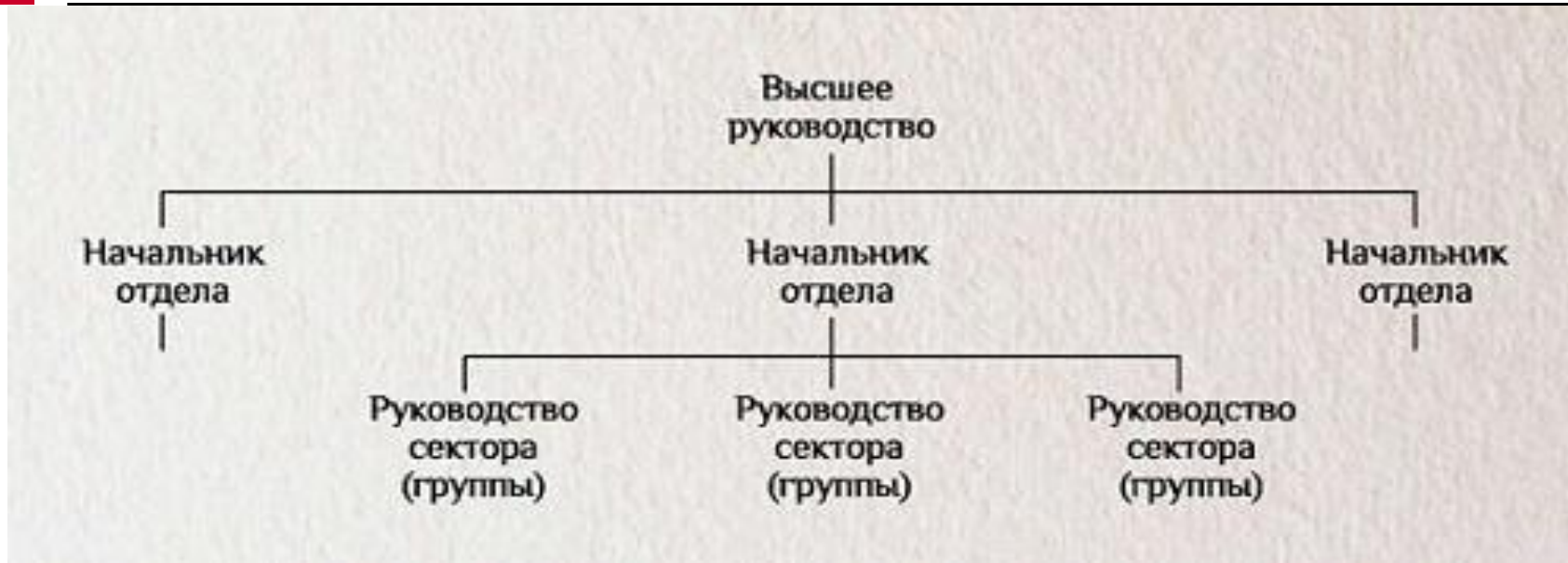
Элементарная структура считается типичной для небольших фирм, филиалов или обособленных отделений.

Элементарная структура считается типичной для небольших фирм, филиалов или обособленных отделений. Она отражает подчинительную связь руководства и исполнителя. Подобная структура позволяет работникам оперативно реагировать на любые внешние изменения.

Преимуществами можно считать неформальный подход к стимулированию и контроль за работой сотрудников. Однако при таком раскладе у руководителя почти не остается времени заниматься стратегическим планированием.



Линейная организационная структура службы управления персоналом



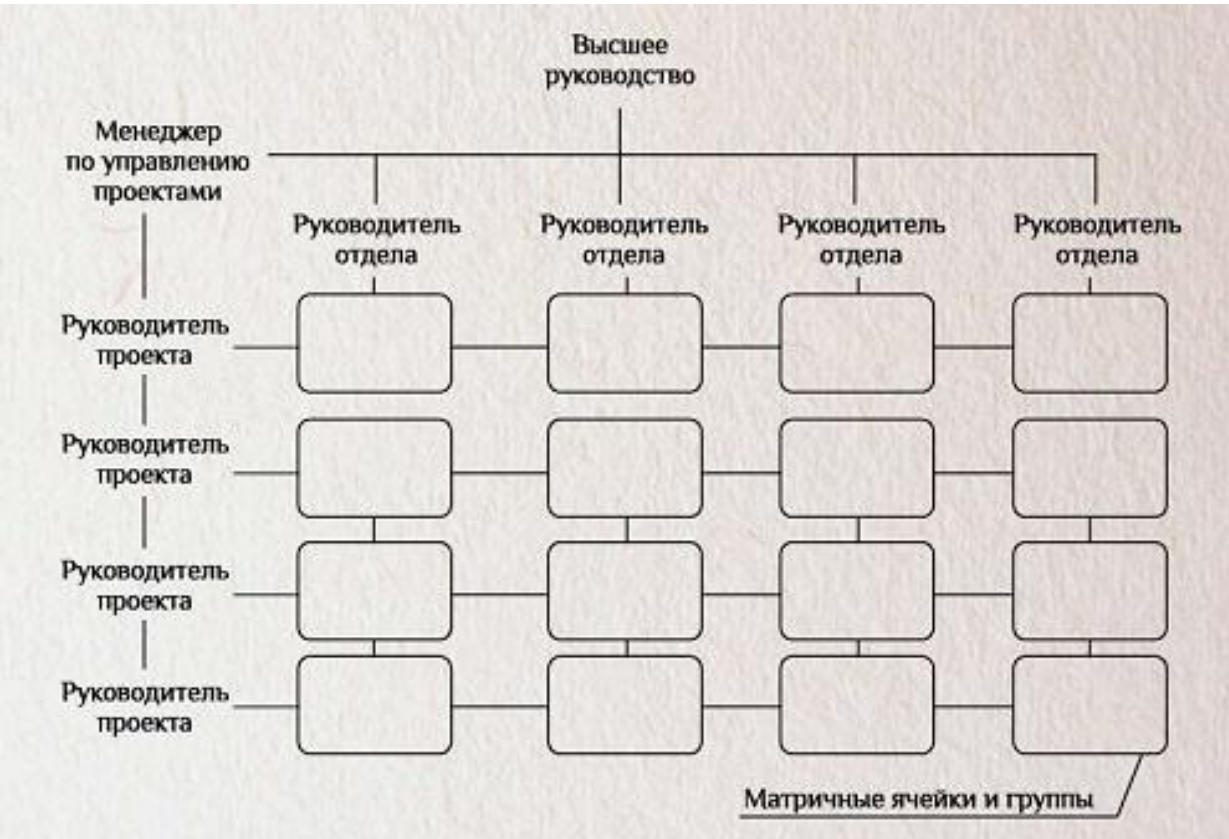
Линейная структура содержит только один тип связей – вертикальный.

Она дает сотрудникам возможность работать автономно, что является характерной чертой частного бизнеса.

Такой подход может быть эффективным, когда выполняемые работниками задачи можно назвать однотипными.



Функциональная организационная структура системы управления персоналом

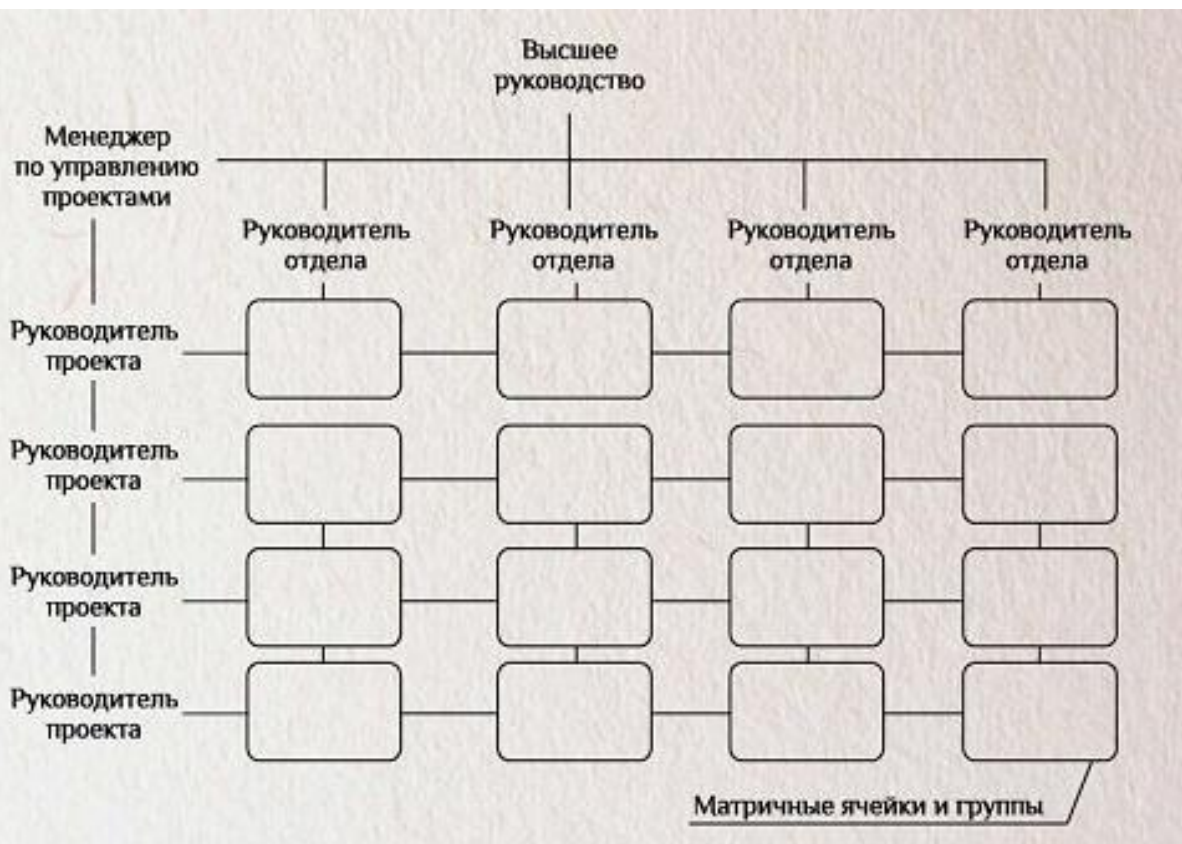


Функциональная структура характерна для компаний с четким разделением обязанностей. Это обеспечивает руководителя большей свободой и временем для решения стратегических задач, и, поскольку существует специализация, появляются благоприятные условия для достижения высоких результатов труда.

Недостатком системы может быть разделение сгруппированных работ и развитие вертикальных связей в ущерб горизонтальным.



Матричная структура системы управления персоналом



В матричной структуре несколько сотрудников отвечают за соответствие всей компании запросам клиента и требованиям рынка. Существенным недостатком организации является то, что группы чаще всего неустойчивы, а руководители и специалисты постоянно меняются. В системе сложно заниматься развитием персонала или осуществлять какой-либо контроль.



Адаптивная (органическая) структура управления персоналом

Стала применяться относительно недавно. Ей присущи гибкость, способность адаптироваться к внешним условиям.

Этот вид организации управления может быть представлен проектной структурой, суть которой заключается в подборе команды для осуществления одного проекта в заданные сроки.

Для любой из рассмотренных структур характерны три элемента:

- Стратегический блок, включающий концепцию, стратегию и политику компании.
- Содержательный блок, который состоит из конкретных мероприятий, процедур и инструментов управления персоналом. В этом блоке происходит реализация стратегии.
- Обеспечивающий блок предназначен для поддержания оптимальных условий для развития системы. В него входит обеспечение по делопроизводству, информационное, техническое и материальное, кадровое и методико-нормативное обеспечение.



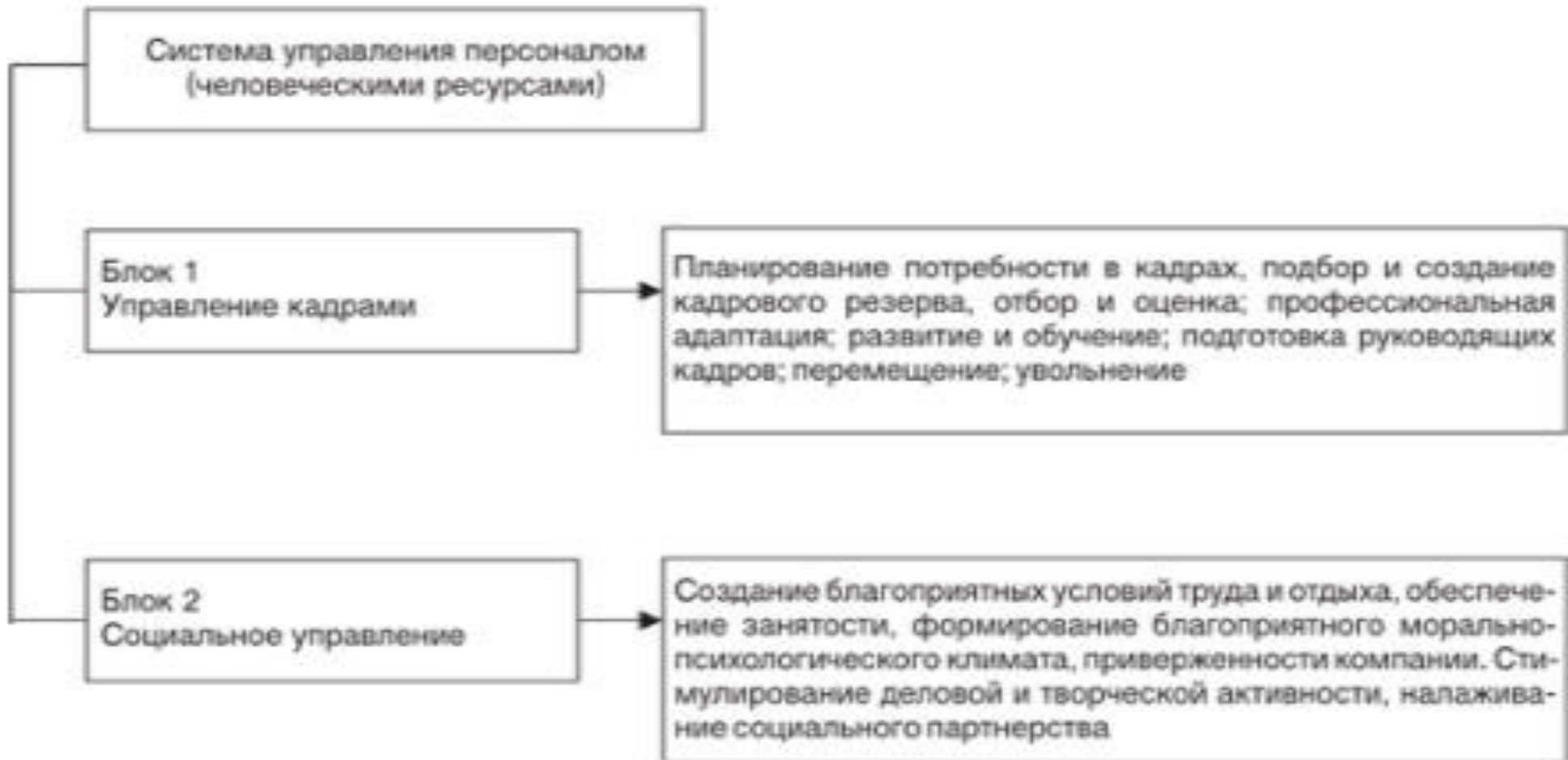
Формирование организационной структуры управления персоналом

Обычно система управления персоналом состоит из следующих подразделений:

- отдел кадров;
- юридический отдел;
- служба оценки и оплаты труда;
- отдел социальной защиты;
- отдел организации труда; служба охраны труда;
- служба охраны окружающей среды;
- отдел обучения и развития;
- отдел производства и управления;
- служба научно-технической информации.



Схема: распределение ролей в системе управления персоналом





РАНХиГС
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ

Оптимальные нормативы численности службы управления в зависимости от размеров организации

Отрасль	Количество сотрудников, на которое приходится один HR-менеджер	Количество HR-менеджеров на 1000 сотрудников
Производство (до 500 человек)	96 сотрудников	10,5
Производство (500–999 человек)	116 сотрудников	8,6
Производство (1000–5000 человек)	130 сотрудников	7,6
Производство (свыше 5000 человек)	352 сотрудника	2,8
Исследования и развитие	102 сотрудника	9,8
Общественные нужды	154 сотрудника	6,5
Медицинские учреждения	180 сотрудников	5,5
Банки и финансовый сектор	98 сотрудников	10,2
Страховые компании	101 сотрудник	10
Транспортировка и распространение	272 сотрудника	3,7
Правительственные и госучреждения	272 сотрудника	3,7
Образование	161 сотрудник	6,2
Другие организации	194 сотрудника	5



Алгоритм построения организационной структуры компании

1. Структурирование целей системы – определение целей сотрудников и компании и принятие мер для их максимального сближения;
2. Определение функций системы;
3. Анализ состава подсистем и реализация их взаимосвязи;
4. Наделение подсистем правами и ответственностью;
5. Исследование функций подсистем и оценка их оптимального количества;
6. Построение организационной структуры – важными моментами здесь будут определение количества сотрудников, учет специфики деятельности компании, социальные и квалификационные характеристики персонала, финансовые возможности организации.



РАНХиГС

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СТАВРОПОЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ

Спасибо за внимание!