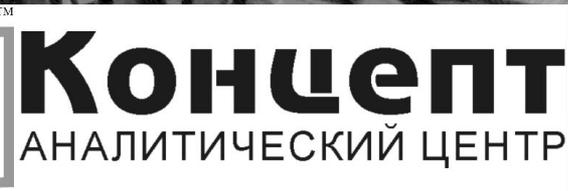
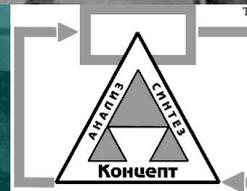
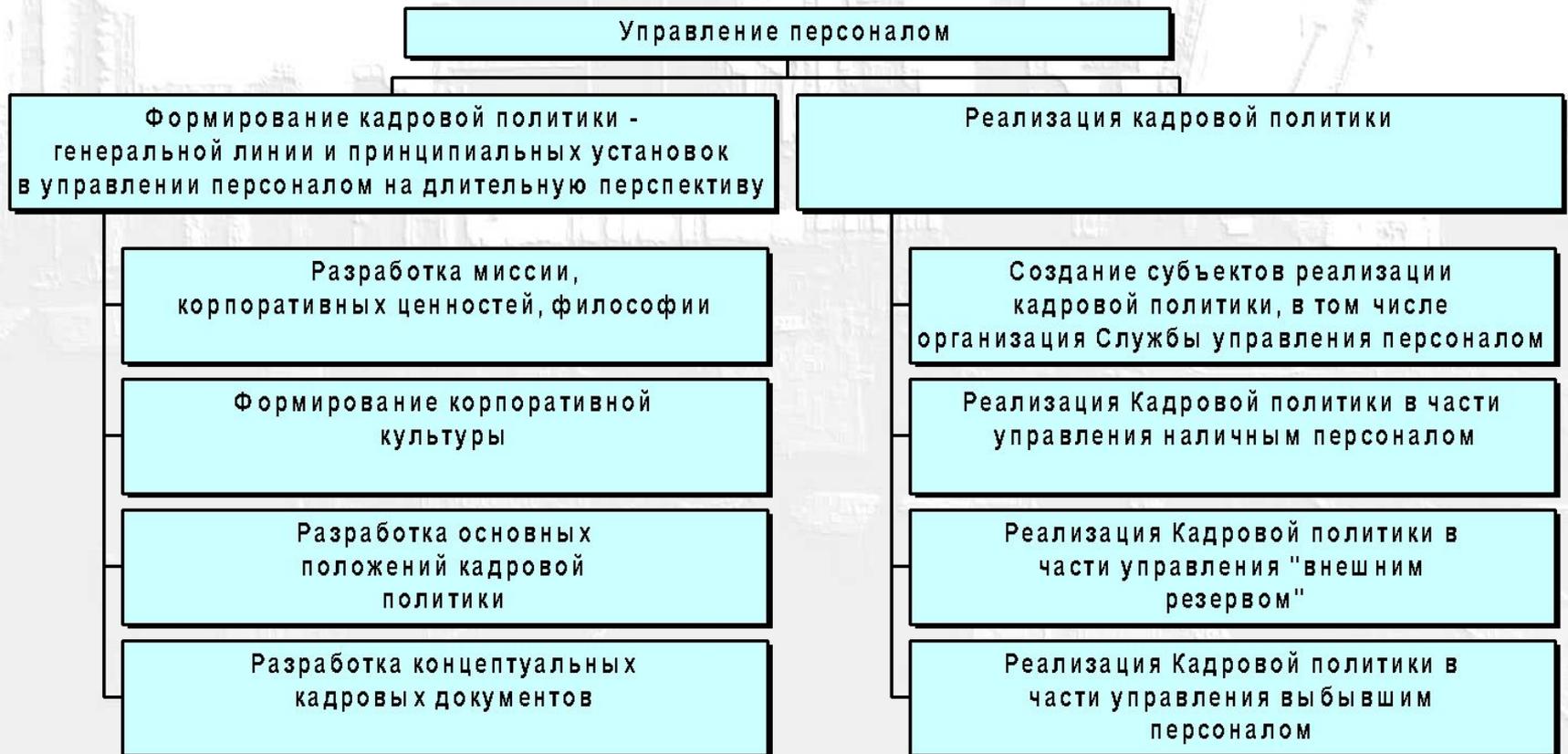


Система управления персоналом



Основы управления персоналом:



Реализация кадровой политики в части
управления наличным персоналом

Организационное
проектирование

Управление составом
персонала

Управление расстановкой
персонала

Ведение архива кадровых
документов по
наличному персоналу

Разработка
Функциональной
структуры

Разработка
Организационной
структуры

Разработка
Штатного
расписания

Разработка Положений о
структурных
подразделениях

Разработка Правил
внутреннего
распорядка

Разработка Должностных
инструкций
персонала

Разработка Регламентов
выполнения
бизнес-процессов

Планирование
расстановки
персонала

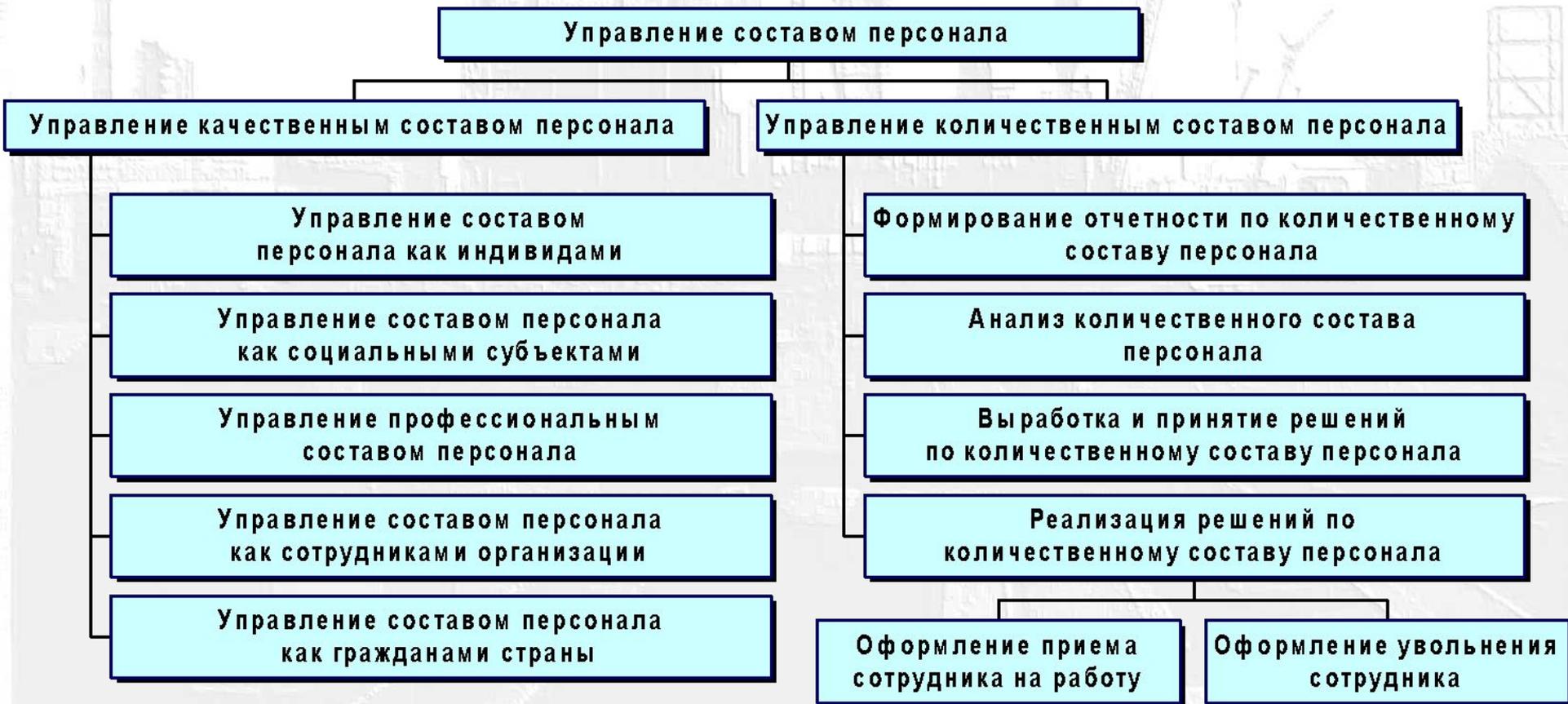
Организация
расстановки персонала

Формирование
ответственности по расстановке
персонала

Контроль расстановки персонала (в
соответствии со специальностью,
уровнем подготовки и опытом работы)

Анализ расстановки
персонала

Выработка и реализация
решений по оптимальной
расстановке персонала



Планирование расстановки персонала

Формирование кадрового резерва

Индивидуальное планирование карьеры сотрудника

Оценка сотрудников для работы по индивидуальным планам карьеры

Предварительное согласование состава резерва

Утверждение состава резерва на выдвижение

Ведение Карточек учета сотрудников в резерве

Формирование отчета о составе резерва сотрудников

Контроль за обновлением резерва сотрудников



Организация Службы управления персоналом

Управление текущей работой
Службы управления персоналом

Планирование работы
Службы управления персоналом

Текущая работа
Службы управления персоналом

Формирование годового отчета по результатам
работы Службы управления персоналом

Контроль работы
Службы управления персоналом

Анализ результатов работы
Службы управления персоналом

Выработка, принятие и реализация решений по
текущей работе Службы управления персоналом

Развитие Службы
управления персоналом

Выработка, утверждение и реализация решений
по развитию Службы управления персоналом

Планирование развития Служб
управления персоналом

Управление развитием Служб управления персоналом
обособленных структурных подразделений

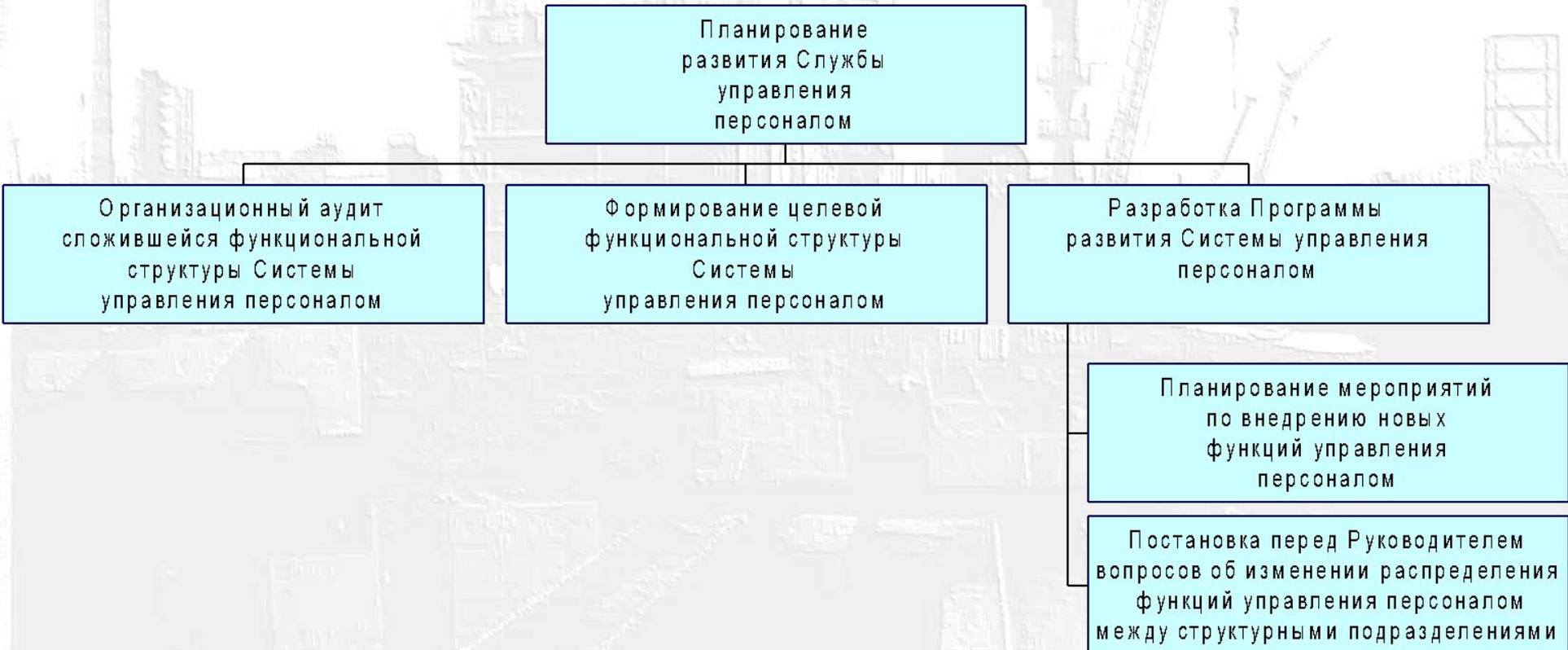
Организация мероприятий по
автоматизации работы
Службы
управления персоналом

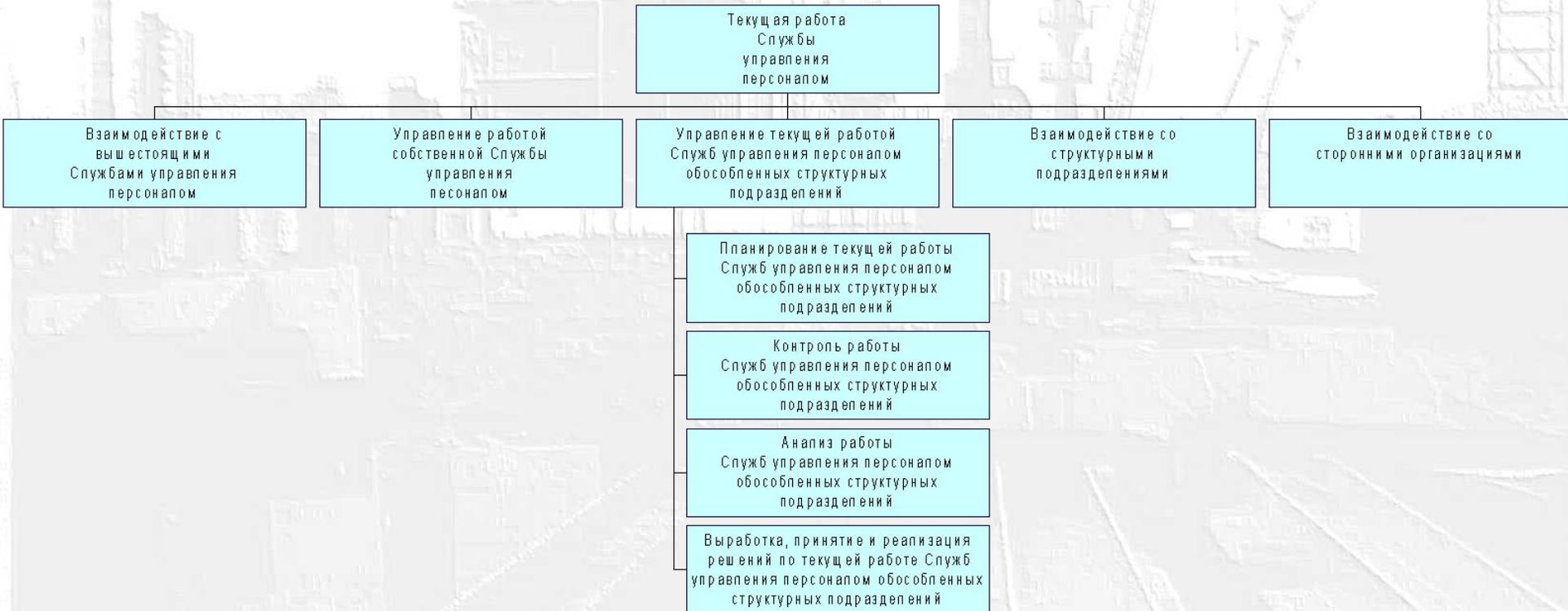
Разработка
технического
задания на
автоматизацию

Заключение
договоров, выбор
программного
обеспечения

Наблюдение за
проведением
автоматизации

Приемка
работ по
автоматизации





Информационное взаимодействие

Информационное взаимодействие
с Юрисконсульттом

Информационное взаимодействие
с ОТИЗ

Информационное взаимодействие
с ФЭС

Информационное взаимодействие
с ПЭО

Информационное взаимодействие
со Службой безопасности

Информационное взаимодействие с
руководителями структурных подразделений

Реализация Кадровой политики в части управления "внешним резервом"

Формирование "внешнего резерва" на рынке труда

Анализ рынка труда и выбор направления поиска кандидатов (личные связи, СМИ, Интернет и т.д.)

Формирование "внешнего резерва" из числа слушателей учебных заведений

Формирование "внешнего резерва" из числа безработных

Формирование "внешнего резерва" из числа сотрудников других организаций

Формирование "внешнего резерва" из числа знакомых и родственников сотрудников

Ведение банка данных по претендентам, чьи предложения были отклонены

Привлечение потенциального персонала из числа "внешнего резерва"

Привлечение высвобожденных сотрудников других организаций

Оформление заявки в бюро по трудоустройству и информации населения

Организация мероприятий по привлечению слушателей учебных заведений

Профессиональный отбор претендентов

Реализация Кадровой Политики
в части управления выбывшим персоналом

Выдача справок о стаже, трудовой деятельности и т.д.

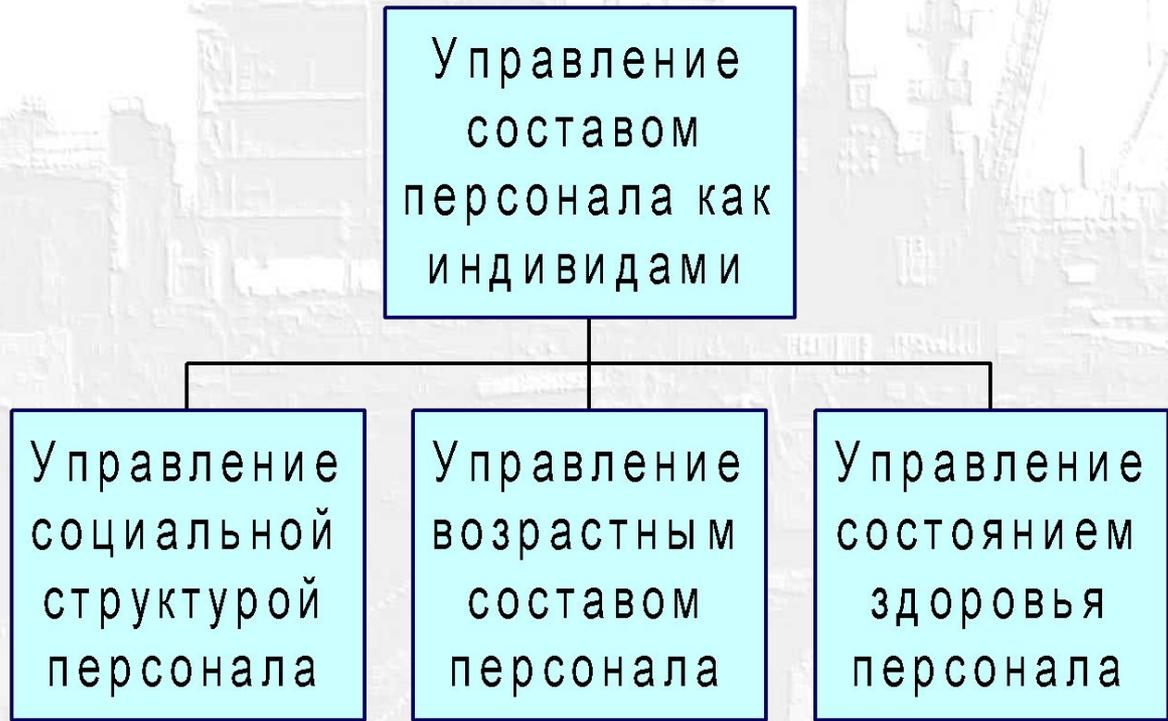
Привлечение выбывшего сотрудника в качестве
эксперта-консультанта по предмету деятельности

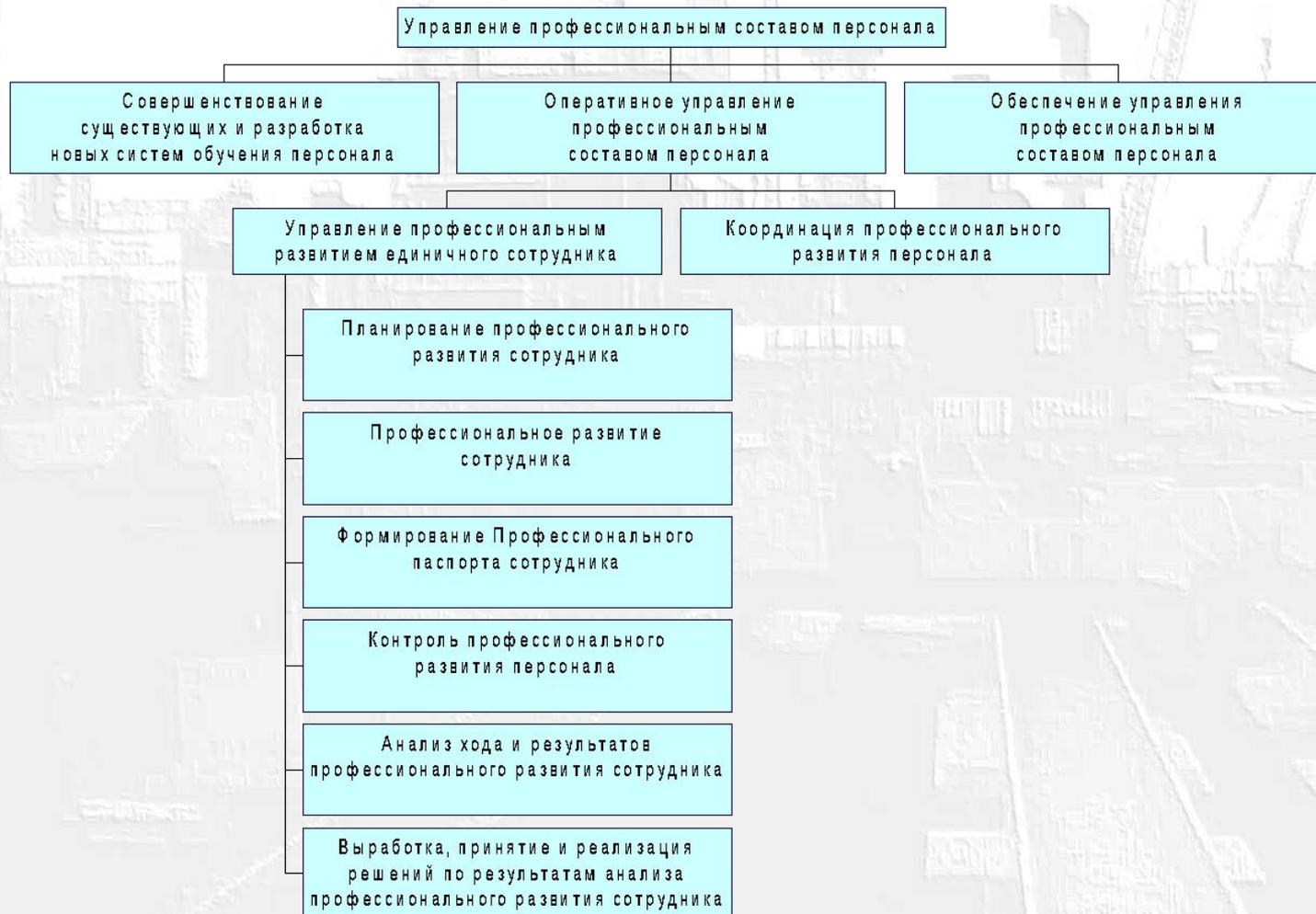
Приглашение выбывшего сотрудника на юбилеи и
торжественные мероприятия

Социальная поддержка неработающих пенсионеров

Принятие мер по трудоустройству
высвобождающихся сотрудников

Ведение банка данных по
выбывшим сотрудникам





Управление составом персонала как сотрудниками организации

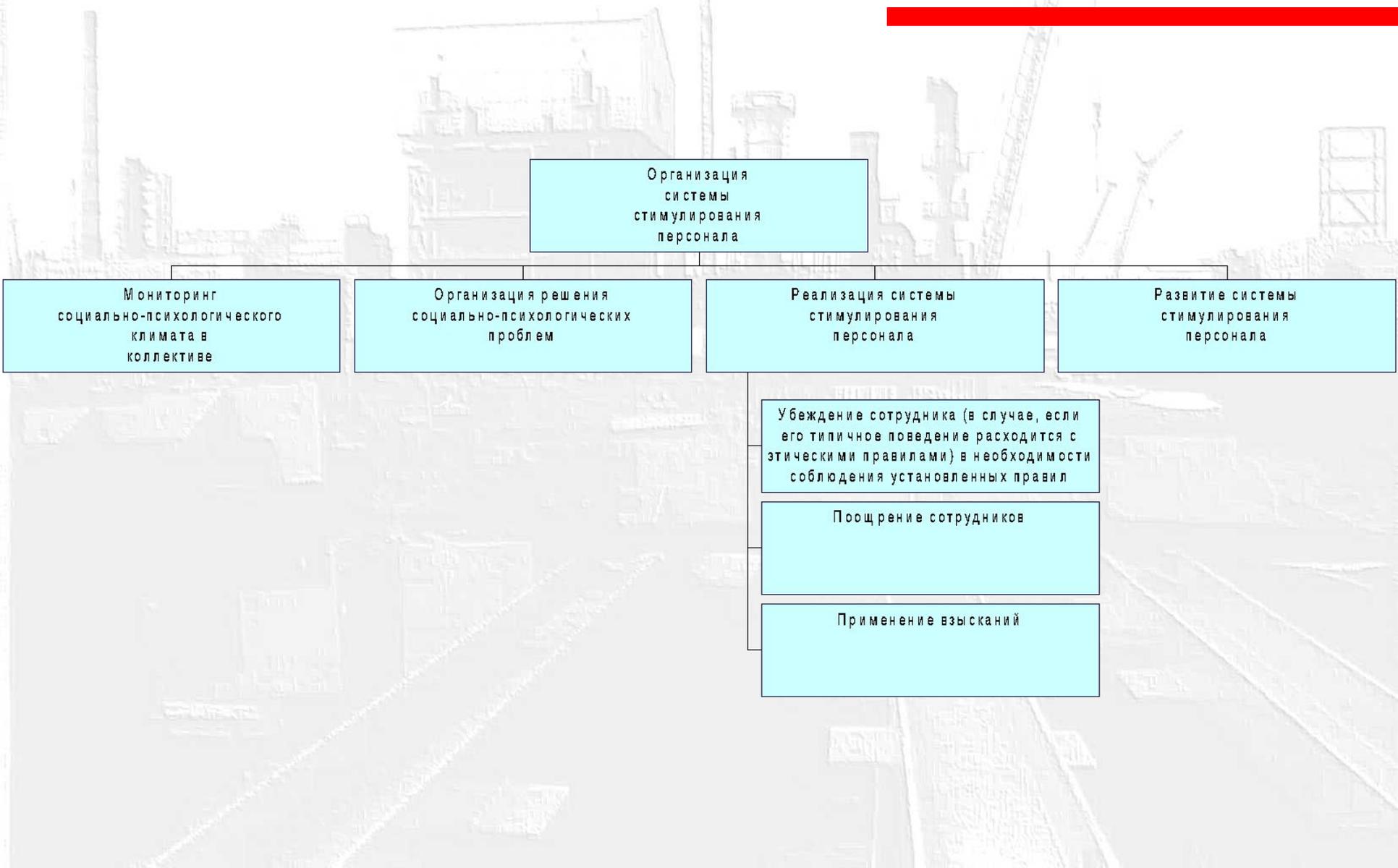
Управление выполнением функциональных обязанностей сотрудника

Организация системы стимулирования персонала

Управление трудовыми отношениями

Выдача справки с места работы

Оформление характеристик на сотрудника



Общая социальная адаптация
нового сотрудника

Собеседование с новым сотрудником на тему "Включение в организацию",
разъяснение системы организации, способов реализации своих потребностей с помощью организации

Знакомство сотрудника с историей организации

Ознакомление с философией организации

Ознакомление сотрудника с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным
договором

Информирование сотрудника о структурном подразделении

Уведомление об условиях и порядке оплаты труда

Ознакомление с конфиденциальной информацией

Организация социальной заинтересованности нового сотрудника

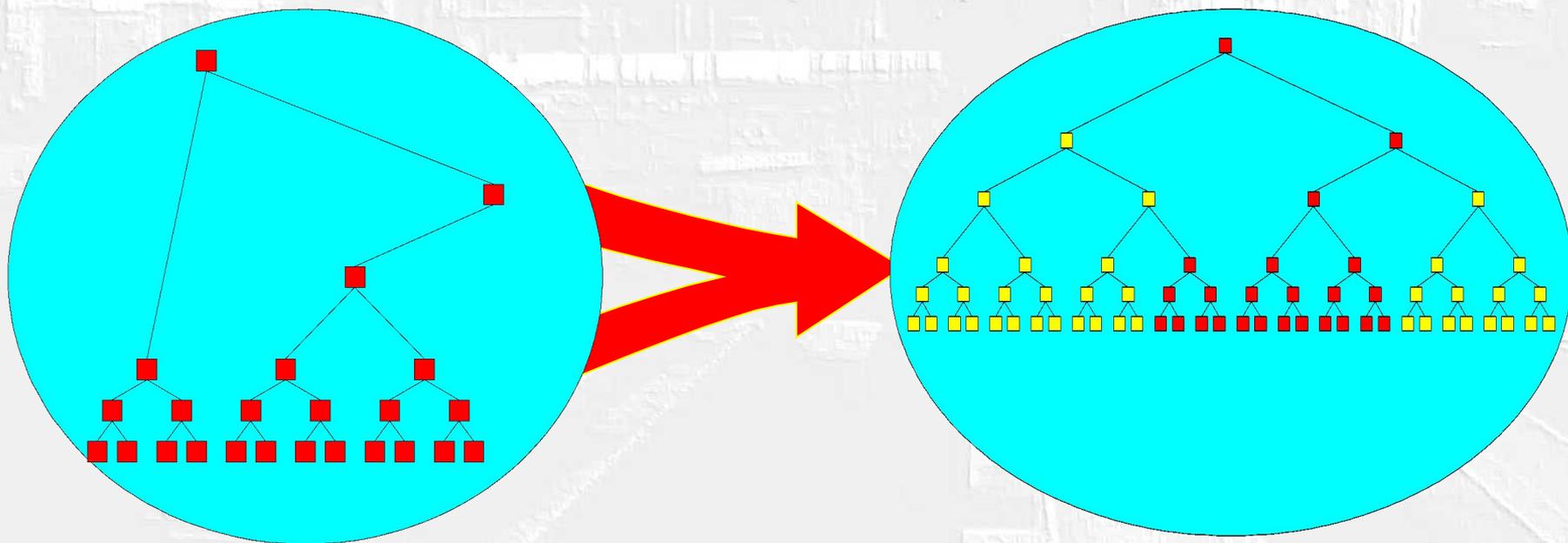
Управление составом персонала
как гражданами страны

Взаимодействие с правовыми органами

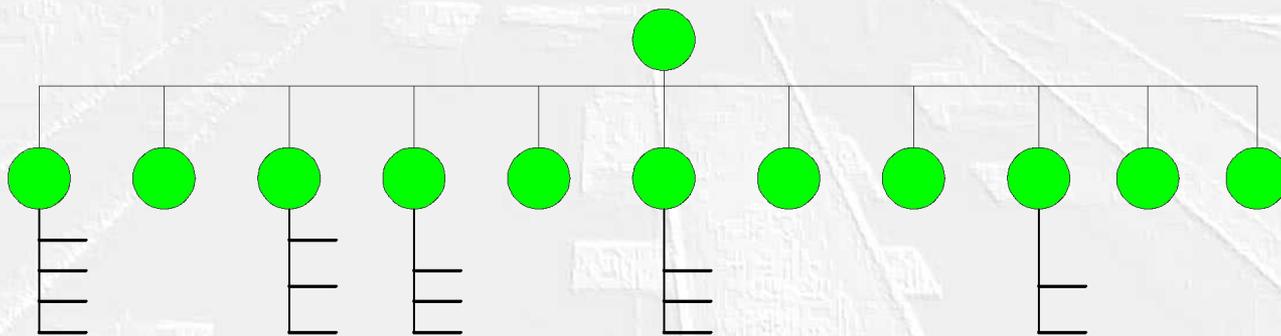
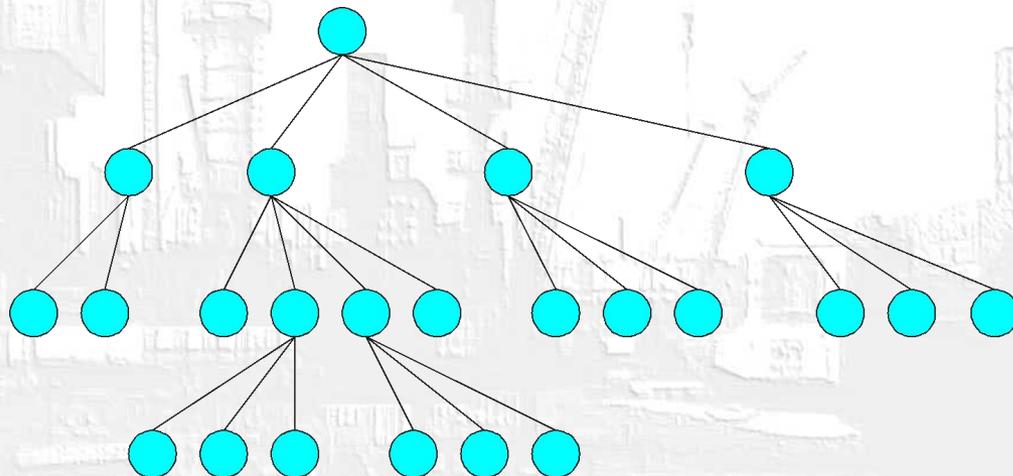
Участие в государственных регистрационных акциях

Воинский учет

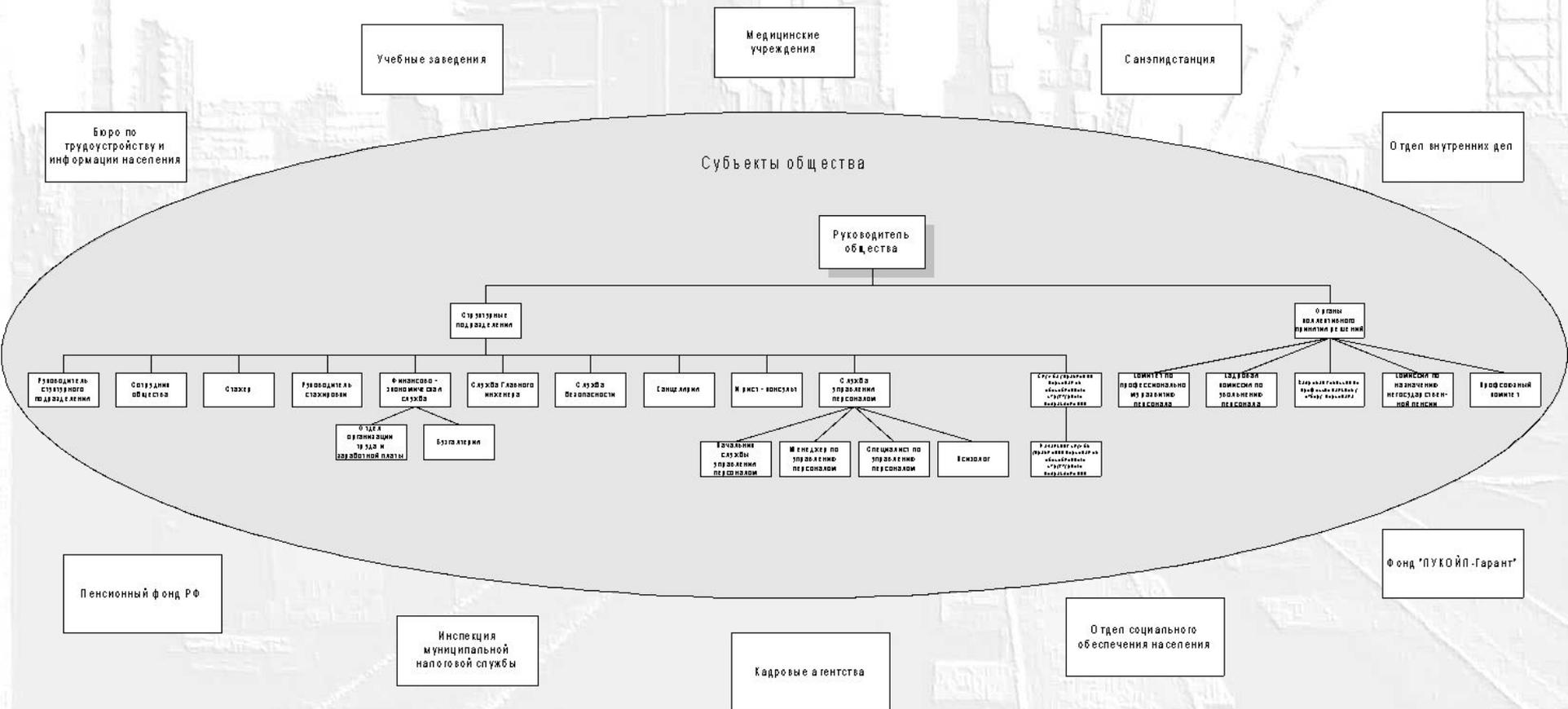
Только часть необходимых функций реализована на предприятиях:



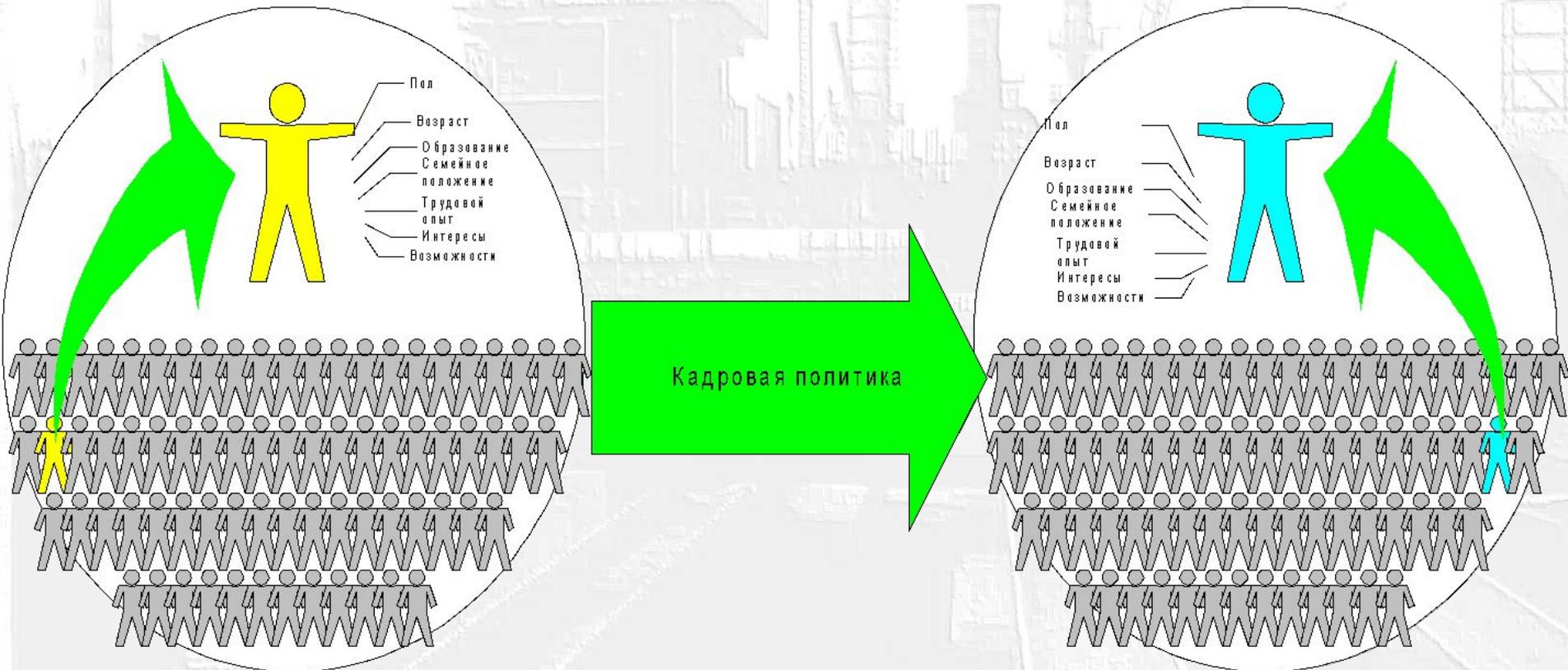
Два вида
организационных
структур имеют
место:



Субъекты управления персоналом



Кадровая политика переводит персонал из существующего состояния в желаемое



Существующий персонал

Желаемое состояние персонала

Программа работ:

- 2000 НИР
- 2001 Пилотный проект
- 2001 НИР
- 2001 Анализ опыта пилотов
- 2002 Реорганизация Системы управления персоналом по всей компании