

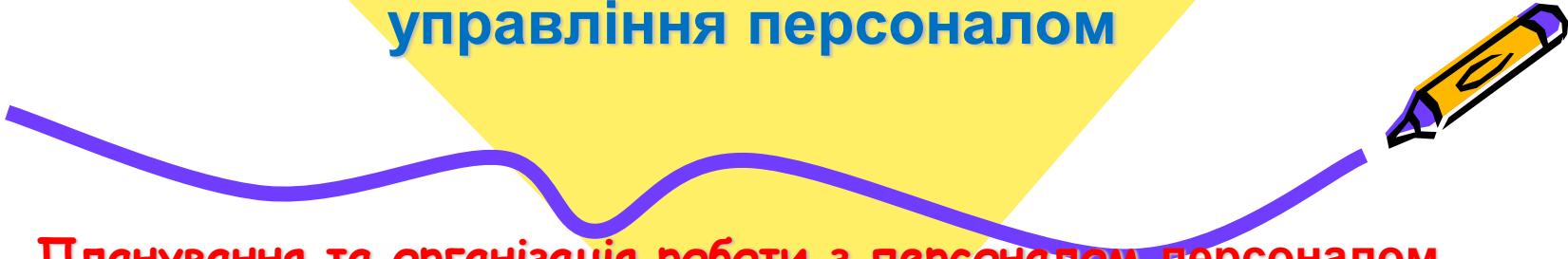
30/09/2021

Група ТУ-1

Урок 8-9

Кадрова політика та стратегічне управління персоналом

Мета: визначити основні складові кадової політики підприємства та навчитися здійснювати стратегічне управління персоналом



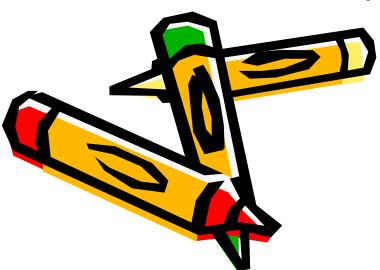
Планування та організація роботи з персоналом персоналом

Максютенко І.Є.

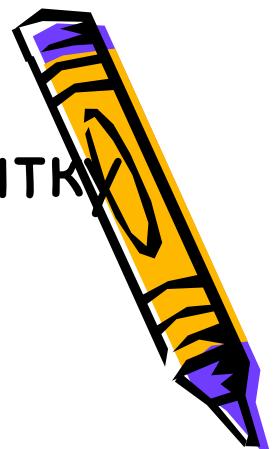
irikmax@ukr.net

Служба персоналу організації

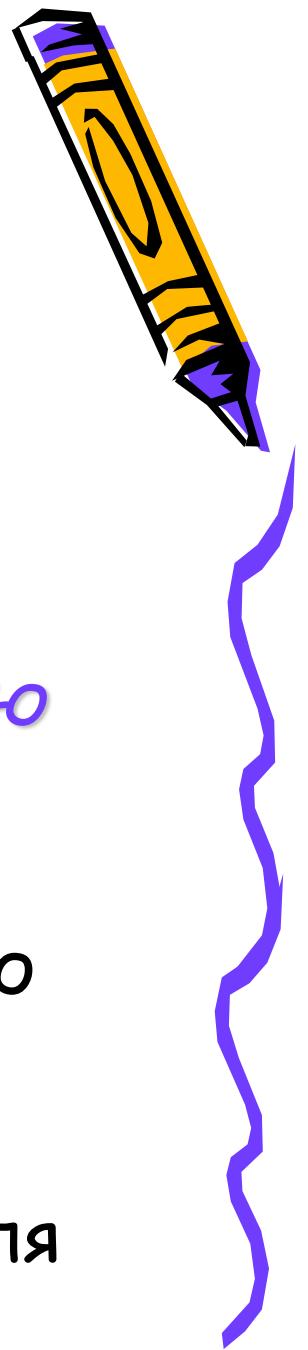
Будь-яка сучасна виробнича організація являє собою складну **соціотехнічну систему**, в якій чітко виділяються матеріально-речовий і людський фактори розвитку виробництва. Підвищення ролі соціальної складової виробництва обумовило якісні зміни систем управління і знайшло відображення у нових формах і методах роботи з персоналом.



Освіта, кваліфікація та рівень розвитку професійних здібностей виступають сьогодні основними якісними характеристиками персоналу. На практиці ці характеристики не завжди відповідають потребам та вимогам виробництва. Отже, для формування **конкурентоспроможного кадрового потенціалу** необхідно постійно проводити заходи щодо вдосконалення розробки та реалізації кадової політики, підвищення ефективності діяльності служб управління персоналом в організації.



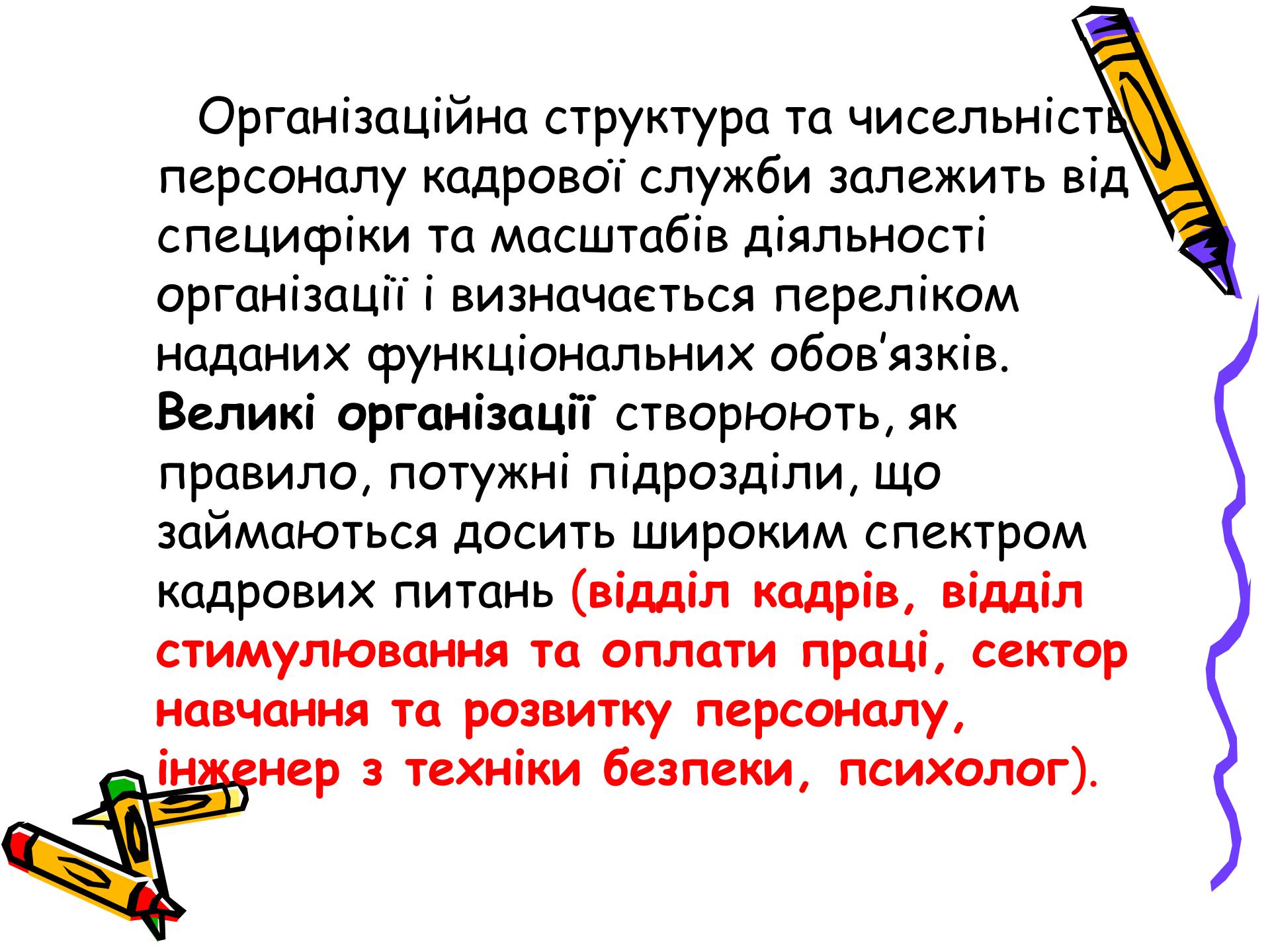
З метою забезпечення ефективної діяльності сучасна організація має визначити принаймні **три ключових завдання**: *по-перше, вибрати сферу діяльності, по-друге, підібрати необхідних фахівців, по-третє, організувати їх роботу з максимальною ефективністю.* Служба персоналу, порівняно з іншими структурними підрозділами, набуває першочергового значення в діяльності організації, оскільки від помилок при підборі персоналу багато в чому залежить доля самої організації.



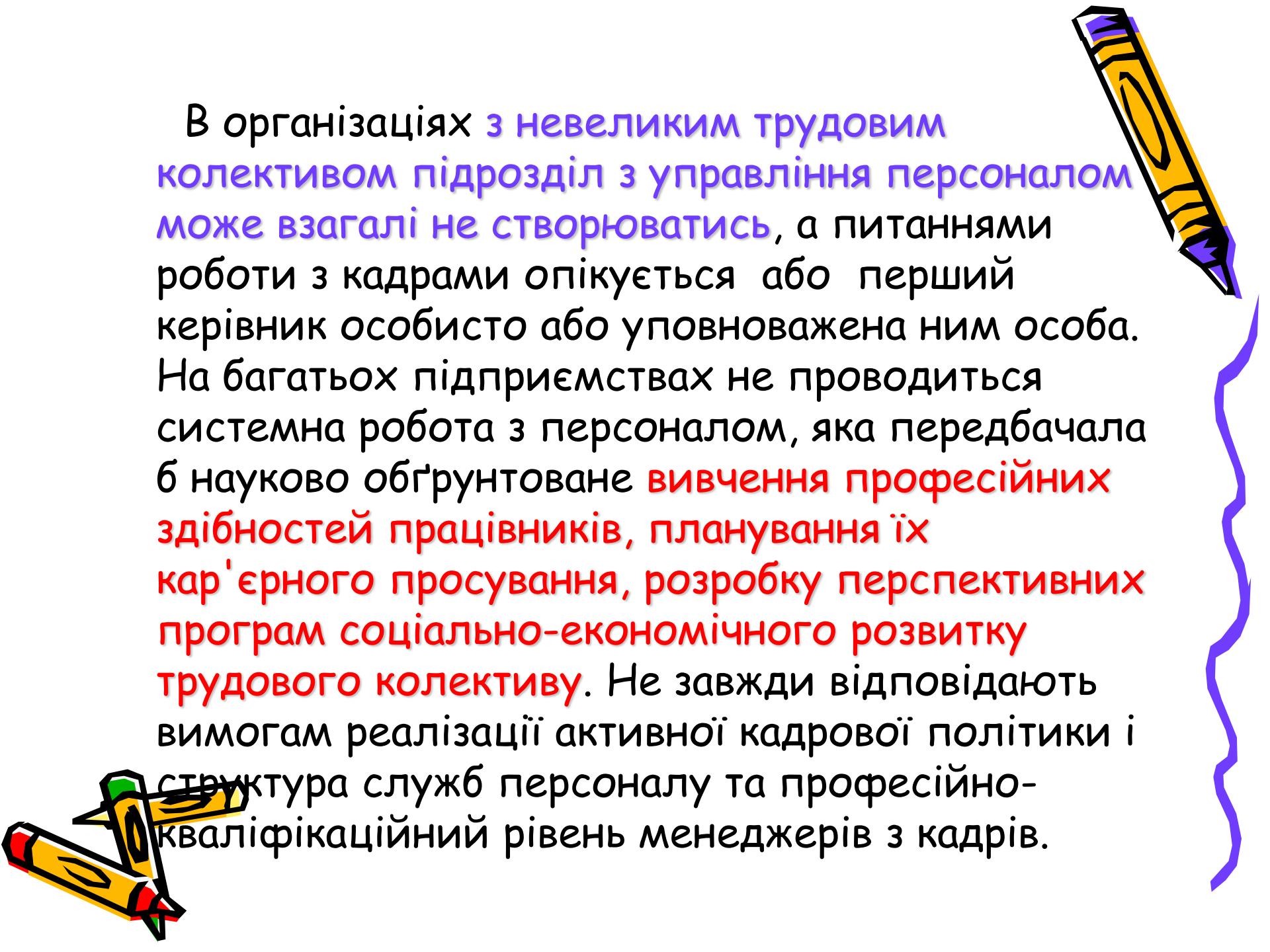
Якщо в недалекому минулому в центрі уваги конкурентної боротьби були такі питання як, технологія, організаційна структура, інвестиційна політика, то з недавнього часу до неї відноситься і така важлива складова, як конкурентоспроможний персонал.



Організаційна структура та чисельність персоналу кадової служби залежить від специфіки та масштабів діяльності організації і визначається переліком наданих функціональних обов'язків. Великі організації створюють, як правило, потужні підрозділи, що займаються досить широким спектром кадрових питань (**відділ кадрів, відділ стимулювання та оплати праці, сектор навчання та розвитку персоналу, інженер з техніки безпеки, психолог**).



В організаціях з невеликим трудовим колективом підрозділ з управління персоналом може взагалі не створюватись, а питаннями роботи з кадрами опікується або перший керівник особисто або уповноважена ним особа. На багатьох підприємствах не проводиться системна робота з персоналом, яка передбачала б науково обґрунтоване вивчення професійних здібностей працівників, планування їх кар'єрного просування, розробку перспективних програм соціально-економічного розвитку трудового колективу. Не завжди відповідають вимогам реалізації активної кадрової політики і структура служб персоналу та професійно-кваліфікаційний рівень менеджерів з кадрів.

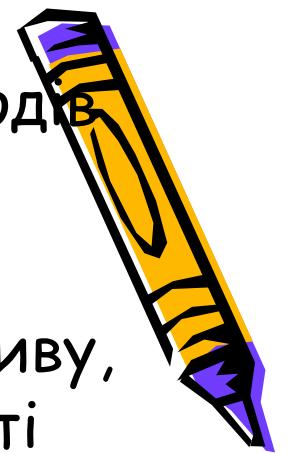


В зв'язку з цим вдосконалення діяльності служб персоналу в сучасних умовах має передбачати наступні **напрями роботи**:

- забезпечення комплексного вирішення завдань якісного формування та ефективного використання кадрового потенціалу підприємства;
- перехід від адміністративно-паперових методів управління кадрами до науково-обґрунтованих процедур підбору, оцінки та розподілу кадрів, що вимагає від фахівців кадрових служб знань та навичок психологічного тестування, соціологічного дослідження та інших сучасних технологій;

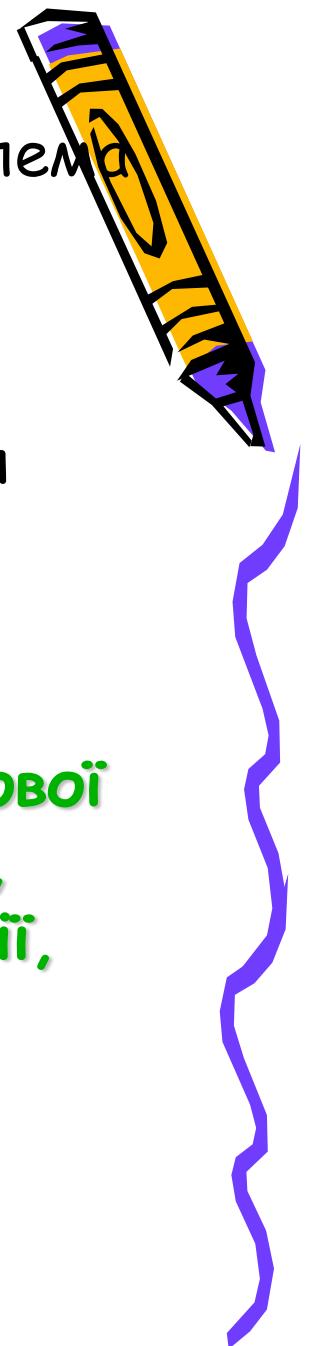
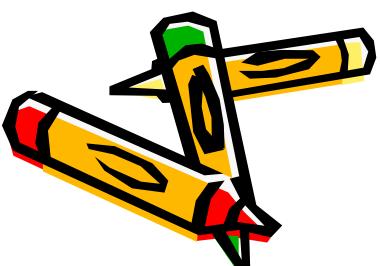


- широке впровадження прогресивних методів підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації персоналу;
- забезпечення стабільності трудового колективу, підвищення трудової та соціальної активності працівників на основі вдосконалення матеріальних, соціально-культурних та етично-психологічних стимулів;
- забезпечення соціальних гарантій в сфері зайнятості шляхом кваліфікованого додержання фахівцями служб персоналу порядку працевлаштування та перенавчання вивільнених працівників, надання їм гарантованих законодавством пільг та компенсацій.

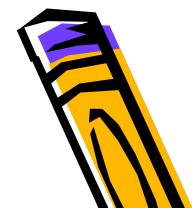


В сучасних умовах досить актуальною є проблема випереджаючої підготовки робітників та спеціалістів для освоєння нової техніки та технології, що вимагає від кадрових служб розробки перспективних планів формування трудового колективу.

Організація системної роботи з керівними кадрами має базуватись на таких організаційних формах як планування ділової кар'єри, ротаційне пересування керівників, навчання на курсах підвищення кваліфікації, стажування на провідних підприємствах.



Структура та функціональні обов'язки служби персоналу



Керівник служби персоналу (заступник директора підприємства з кадової роботи та соціального розвитку колективу)

Відділ кадрів



1. Підбір, відбір (проведення співбесід, тестування), найм персоналу;
2. Розробка виробничої та професійно-кваліфікаційної структури персоналу.
3. Розробка програм розвитку персоналу.
4. Створення і ведення кадової документації.
5. Розробка та ведення штатного формулляру організації
6. Розробка процедури та проведення атестації персоналу.
7. Підготовка статистичної звітності з персоналу.
8. Допомога керівництву в укладанні колективного договору.

Відділ організації праці та заробітної плати



1. Вивчення трудових процесів.
2. Розробка посадових інструкцій.
3. Розробка системи оплати праці та преміювання працівників.
4. Розробка системи соціальних виплат, пільг, гарантій.
5. Планування витрат на персонал.
6. Вивчення та впровадження провідного досвіду в сфері організації та мотивації праці.



Сектор підготовки кадрів

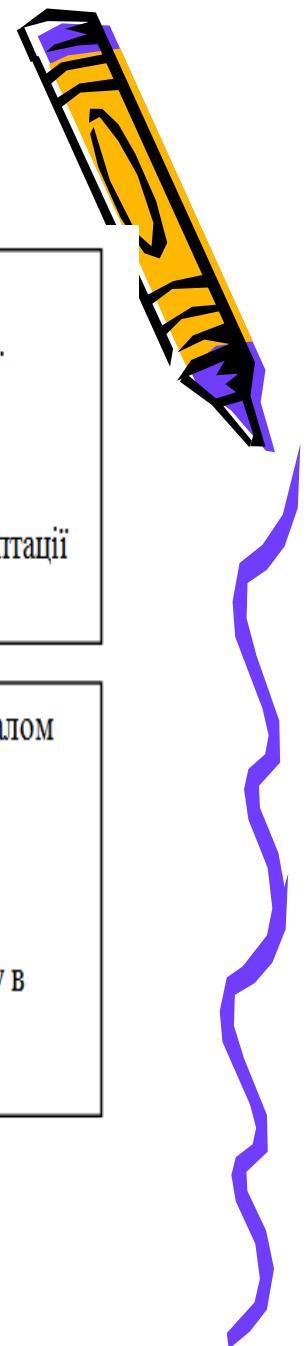
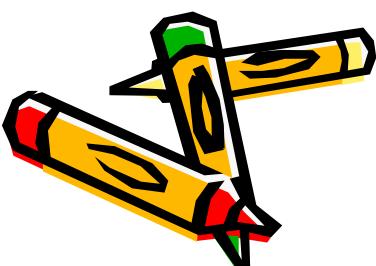


1. Розробка стратегічних програм підготовки кадрів.
2. Організація навчання та підвищення кваліфікації персоналу.
3. Розробка та укладання угод з навчальними закладами щодо підготовки необхідних спеціалістів.
4. Проведення профорієнтаційної роботи.
5. Розробка заходів та проведення виробничої і соціальної адаптації нових працівників.

Лабораторія автоматизованих систем управління персоналом



1. Організація автоматизації та механізації управління персоналом
2. Розробка програмного забезпечення в сфері управління персоналом.
3. Забезпечення функціонування єдиної комп'ютерної мережі управління персоналом підприємства.
4. Дослідження та впровадження провідного світового досвіду в сфері автоматизації управління персоналом.



Соціально-психологічна служба

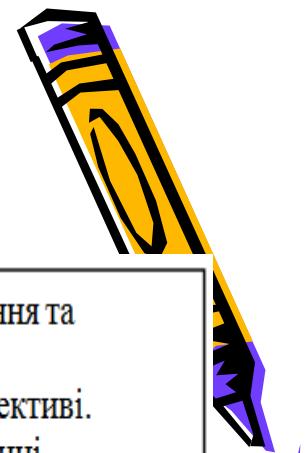
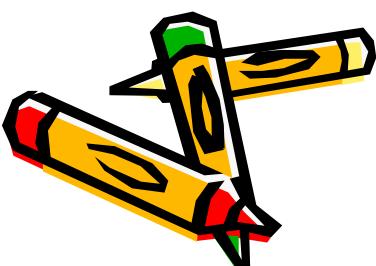


1. Проведення моніторингу персоналу з питань управління та організації праці на підприємстві.
2. Дослідження морально-психологічного клімату в колективі.
3. Допомога керівникам всіх рівнів управління у вирішенні трудових конфліктів.
4. Проведення консультацій та надання психологічної допомоги працівникам.

Сектор охорони праці та техніки безпеки

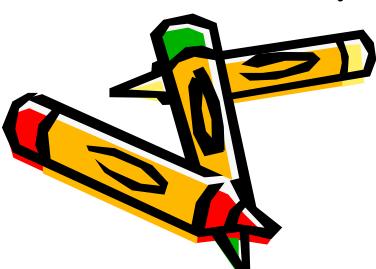


1. Проведення інструктажу з техніки безпеки.
2. Контроль за дотриманням нормальних умов праці.
3. Організація та проведення курсів (семінарів) щодо охорони праці на виробництві.
4. Контроль рівня побутового та медичного обслуговування персоналу на підприємстві.



Напрями стратегічного управління персоналом:

- Активна **участь у розробці** та вдосконаленні організаційної та управлінської структури підприємства.
- **Допомога керівництву** у проведенні кадрової політики щодо найму, переміщення, звільнення, скорочення персоналу.
- **Допомога лінійним та функціональним керівникам** у організації виховної роботи з персоналом з метою підвищення продуктивності праці, відповідальності за якість виконання роботи, забезпечення нормального соціально-психологічного клімату в колективі.



КОНТРОЛЬНІ ЗАВДАННЯ

1. Виписати характеристику соціотехнічної системи
2. Визначити ознаки конкурентоспроможного кадрового потенціалу
3. Визначити основні завдання ефективної діяльності організації
4. Визначити основні напрями роботи служб персоналу
5. Визначити основні напрями стратегічного управління персоналом
6. Визначити основні функції служби персоналу

