Частное образовательное учреждение

дополнительного профессионального образования

УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР

„ОХРАНА ТРУДА И ЭКОЛОГИЯ“

Подписано цифровой подписью: ЧОУ ДПО УЦ "ОХРАНА ТРУДА И ЭКОЛОГИЯ"

DN: ОГРН=1106195001494, ИНН=006163100972, C=RU, S=61 Ростовская область, L=Ростов-на-Дону, STREET="пер. Малый, дом 19", OU=ОКЗИ, O="ООО ""КРИПТОСТАНДАРТ"" """, CN="ООО ""КРИПТОСТАНДАРТ"""
Причина: Я утвердил этот документ
Дата: 15 Август 2021 г. 13:57:37

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ЧОУ ДПО УЦ
“Охрана труда и экология”

_____А.П. Сидоренко

_____ 2016 г.

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ

Методическая разработка

г. Шахты-2016 г.

УДК 1.04

М.И. Литючая
Рецензент:

Рекомендовано для слушателей ЧОУ ДПО УЦ «Охрана труда и экология» в качестве методического пособия

Управление персоналом организации.: Методическая разработка.

Методическая разработка предназначена для использования слушателями при обучении по программе «Документационное обеспечение работы с персоналом», «Управление персоналом организации».

© ЧОУ ДПО УЦ “Охрана труда и экология”, 2016

СОДЕРЖАНИЕ

	Введение	4
1	Документационное обеспечение управления	5
2	Документирование управления персоналом и деятельности кадровых служб	10
3	Систематизация документов и их хранение	15
4	Кадровое планирование	18
5	Организация и проведение аттестации персонала	19
6	Организация оплаты труда персонала	21
	Заключение	26

ВВЕДЕНИЕ

Деятельность любого предприятия начинается с подбора и оформления приема на работу сотрудников, поэтому необходимость кадровой службы не вызывает сомнения. Но в современных условиях содержание работы кадровой службы существенно расширилось: кадровик должен разбираться в вопросах правового регулирования рабочего времени и отдыха, оплаты труда и нормирования труда, составления трудового договора, а также знать психологические приемы работы по управлению персоналом. Поэтому специалисту необходимо знать правила отбора, приема, увольнения персонала, оформления необходимой кадровой документации, психологических приемов работы с персоналом.

Важнейшим звеном в организации и функционировании любого предприятия является его документационное обеспечение. Современный рынок диктует повышенные требования к специалистам, их теоретической и практической подготовке, к культуре, эрудиции, личностным и профессиональным качествам.

1 Документационное обеспечение управления

Основными делопроизводственными функциями системы управления персоналом являются: своевременная обработка поступающей и передаваемой документации; доведение документации до соответствующих исполнителей в системе управления персоналом; печать документов по кадровым вопросам; регистрация, учет и хранение документов по персоналу; формирование дел в соответствии с номенклатурой, утвержденной для данной организации; копирование и размножение документов по кадровым вопросам; контроль за исполнением документов; передача документации по горизонтальным и вертикальным связям.

В подсистеме управления персоналом, как и в системе управления всей организацией, внедрены и ведутся следующие унифицированные системы документации: плановая (плановые задания по кадровым вопросам и т. д.); первичная учетная (по учету труда и заработной платы и пр.); отчетно-статистическая (по численности, балансу, зарплате, производительности труда и т. д.); по социальному обеспечению (по пенсиям, пособиям, льготам, социальному страхованию); организационно-распорядительная (акты, письма и пр.). В соответствии с выполняемыми функциями кадровая служба может вести следующие кадровые документы: личные дела, личные карточки, трудовые книжки; проекты приказов по кадровым вопросам, план (отчет) по подготовке и повышению квалификации персонала, справки о состоянии трудовой дисциплины, данные о текучести кадров и т. д.

Документационное обеспечение подразумевает организацию работы с документами, обращающимися в системе управления персоналом. Основой документационного обеспечения системы управления персоналом является делопроизводство – полный цикл обработки и движения документов с момента их создания работниками кадровой службы (или получения ими) до завершения исполнения и передачи в другие подразделения.

Каждый документ, помещенный в дело, должен быть оформлен в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных актов.

Требования к оформлению документов основываются на государственных стандартах унифицированных систем документации: ГОСТ Р 7.0.97-2016 Унифицированные системы документации. Организационно-кадровая доку-

ментация включает комплекс взаимосвязанных документов, закрепляющих численный и должностной состав организации, ее структуру, задачи и функции, права, обязанности и ответственность персонала управления, структуру и задачи кадровой службы.

К организационно-кадровым документам относятся: штатное расписание; структура и штатная численность; положение о кадровой службе; положение о персонале; должностные инструкции должностные регламенты по каждой должности.

Организационно-распорядительная документация кадровой службы включает приказы (распоряжения) о внесении изменений в штатное расписание, о распределении обязанностей между заместителями руководителя организации, о порядке предоставления и продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков работников организации.

К справочно-информационным документам относятся: докладная записка; объяснительная записка; справка; заявление; представление; протокол; предложение; служебное письмо; телеграмма; телекс; факсограмма; телефонограмма; электронное сообщение и др.

Документация по трудоустройству, учету и работе с кадрами включает приказы (распоряжения) по кадровым вопросам, трудовой договор (служебный контракт), личную карточку работника, личные дела персонала организации, трудовую книжку.

Формы приказов по кадровым вопросам закреплены в Альбоме унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденном Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004г. №1. http://docs.cntd.ru/document/901885307

Приказы по личному составу ведутся отдельно от приказов по основной деятельности.

Приказами и распоряжениями оформляются решения нормативного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы федерального органа исполнительной власти.

Приказы подписываются руководителем или по его поручению заместителем руководителя.

Нормативно-методическая основа делопроизводства – совокупность требований, норм, правил и рекомендаций по составлению документов и ра-

боте с ними, установленных правовыми актами, стандартами, инструкциями и методическими пособиями.

Нормативно-методическая база делопроизводства регулирует:

- правила оформления документов;
- правила работы с документами;
- обеспечение сохранности документов;
- порядок передачи документов на архивное хранение;
- работу службы делопроизводства (функции, структура, штаты);
- внедрение новых информационных технологий в работе с документами;
- работу с документами, имеющими гриф ограничения доступа;
- юридические аспекты, связанные с документами, и другие вопросы.

Вопросы документационного обеспечения управления регулируются

- законами РФ;
- государственными и отраслевыми стандартами;
- общероссийскими классификаторами;
- инструкциями по делопроизводству конкретного предприятия.

Законы РФ:

Закон РФ от 21.07.1993 N 5485-1 (с изменениями на 29 июля 2018 года) "О государственной тайне"- определяет полномочия госорганов и должностных лиц по защите гостайны и работе с документами, содержащими ее;

Гражданский кодекс РФ (Федеральный закон от 30 ноября 1994 г. N 52-ФЗ "О введении в действие части первой Гражданского кодекса Российской Федерации" (с изменениями на 29 декабря 2017 года) - содержит нормы, права и положения по документам сферы гражданских правоотношений;

Трудовой кодекс Российской Федерации (с изменениями на 11 октября 2018 года) –содержит нормы права и положения по документам сферы трудовых правоотношений;

Уголовный кодекс Российской Федерации (с изменениями на 3 октября 2018 года) (редакция, действующая с 21 октября 2018 года)– устанавливает уголовную ответственность за неправомерные действия с доку-

ментами и информацией;

Общероссийские классификаторы:

ОК 011-93 Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) (с изменениями N 1-105) – содержит коды унифицированных форм документов, используемых в деятельности органов власти и управления, которые должны проставляться на документах.

Государственные инструкции по делопроизводству:

"Перечнь типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" (с изменениями на 16 февраля 2016 года) – устанавливает сроки хранения документов.

На основе типовых, разрабатываются отраслевые инструкции по делопроизводству и инструкции предприятия.

Инструкция по делопроизводству конкретного предприятия содержит разделы:

- общие положения;
- порядок составления и оформления служебных документов;
- порядок приема, регистрации и рассмотрения входящих документов;
- контроль исполнения документов;
- порядок работы с исходящими документами;
- порядок работы с внутренними документами;
- составление номенклатуры дел;
- правила формирования дел;
- порядок обеспечения сохранности документов;
- порядок подготовки и передачи документов на архивное хранение.

В настоящее время регламентация документирования, организации и технологии документационного обеспечения управления ведется в нескольких направлениях: законодательное регулирование, стандартизация, разработка нормативных и нормативно-методических документов общегосударственного действия.

Классификация организационно-распорядительных документов.

Среди всех видов служебных документов ОРД занимают особое место.

ОРД систематизированы по следующим функциям:

– создание организации;

– реорганизация организации;

– ликвидация организации;

– приватизация государственных и муниципальных организаций;

– распорядительная деятельность предприятия;

– организационно-нормативное регулирование деятельности предприятия;

– оперативно-информационное регулирование деятельности предприятия.

ОРД классифицируются:

1) организационная документация (устав, положение, правила, инструкции, штатное расписание);

2) распорядительная документация (приказы, распоряжения, решения, указания);

3) информационно-справочная документация (письма, факсы, акты, протоколы и др.).

2 Документирование управления персоналом и деятельности кадровых служб

Трудовые правоотношения работодателя и работников в РФ регулируются Кодексом законов о труде. Совокупность взаимосвязанных документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности работника, называют документацией по личному составу.

Документацию по личному составу можно классифицировать на четыре группы:

– документация, связанная с комплектованием персонала организации;

– документация, связанная с процессом продвижения персонала по службе;

– документация, связанная с выполнением работником требований трудовой дисциплины;

– документация, связанная с прекращением трудовых отношений работников с организацией, с увольнением.

Прием на постоянную работу нового сотрудника при наличии вакантной должности, предусмотренной штатным расписанием, сопровождается оформлением документов, указанных на рис.

Рис. Последовательность документирования при приеме на работу

При приеме на работу, кроме письменного заявления администрация обязана потребовать от поступающего предъявления следующих документов:

– трудовой книжки;

– паспорт;

– военный билет (для военнообязанных).

При оформлении на работу, требующих специальных знаний, необходимо предъявление диплома или иного документа о полученном образовании и профессиональной подготовке. В последнее время некоторые организации проводят тестирование или другие мероприятия с целью уточнения пригодности принимаемого работника к должности.

Анкета составляется собственноручно при оформлении на работу. Все записи в анкете должны быть подтверждены документально. Данные проверяются сотрудником отдела персонала, заверяются его подписью и печатью.

Трудовой контракт – это документ, фиксирующий согласие сторон об установление трудовых правоотношений и регулирующий их. Основные условия при заключении контракта:

1. Место работы, куда принимается работник.

2. Конкретная работа в соответствии с классификацией, которую должен выполнять работник.

2. Дата начала работы и ее окончание.

3. Оплата труда.

4. Обязанности предприятия по обеспечению охраны труда.

Также могут быть оговорены следующие условия:

1. Испытательный срок.
2. Совмещение профессий.
3. Повышение квалификации.
4. Дополнительный отпуск.

В трудовом контракте определяются обязанности работника в соответствии с той профессией или должностью, на которую он принят. Контракт может заключаться на неопределенный срок, но не более 5 лет, а также на время выполнения определенной работы. Трудовые контракты хранятся 75 лет за минусом возраста и не более 5 лет после увольнения работника при наличии приказа.

Приказ (распоряжение) о приеме на работу заполняется на основе предъявленных документов по унифицированной форме № Т-1. При оформлении приказа (распоряжения) о приеме на работу указываются наименование структурного подразделения, профессия (должность), испытательный срок, если работнику устанавливается испытание при приеме на работу, а также условия приема на работу характер предстоящей работы (по совместительству, в порядке перевода из другой организации, для замещений временно отсутствующего работника, для выполнения определенной работы и др.).

Подписанный руководителем организации приказ (распоряжение) объявляют работнику под расписку. На основании приказа в трудовую книжку вносится запись о приеме на работу, заполнятся личная карточка, а в бухгалтерии открывается лицевой счет на каждого работника.

Личная карточка заполняется на всех работников.

Оформление документов о приеме на работу заканчивается составлением личного дела.

Личное дело – это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личные дела содержат следующие документы:

– заявление о приеме на работу;

– приказ (распоряжение) о приеме на работу;

– анкету;

– автобиография;

– резюме;

– копии документов об образовании;

– характеристики или рекомендательные письма;

– заявления сотрудника о перемещениях;

– трудовой договор (контракт);

– аттестационные листы;

– список научных трудов и изобретений;

– приказы (распоряжения) о перемещении работника;

– справки разного рода о данном работнике;

– приказы (распоряжения) о прекращении действия трудового договора (контракта).

Личное дело работника содержит внутреннюю опись документов. Личное дело – документ длительного хранения (75 лет). Оно хранится в сейфе, выдается во временное пользование лишь ограниченному числу лиц. Изменения и дополнения в личные дела вносятся сотрудником отдела персонала, ответственным за их ведение.

Увольнение работника производится по следующей схеме (рис.)

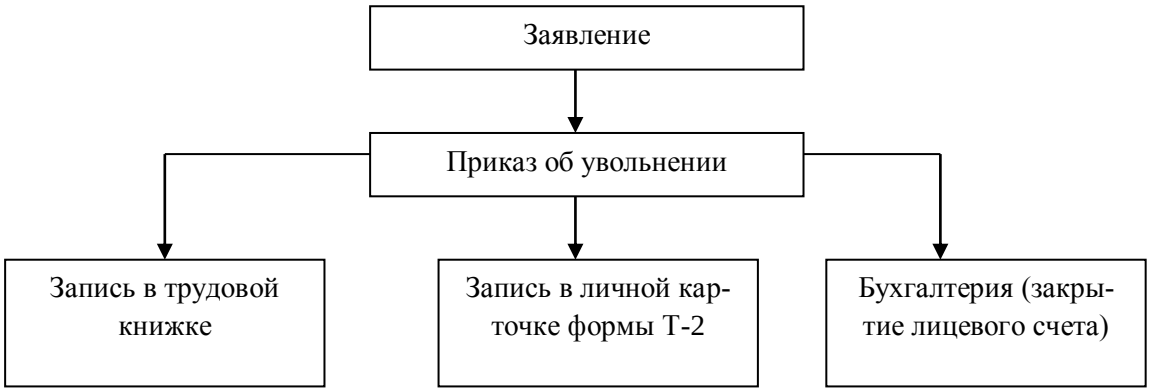

Рис. Последовательность документирования при увольнении с работы

Заявление об увольнении работник пишет за две недели до предполагаемого срока увольнения и предоставляет на согласование руководителю.

В законодательстве РФ все случаи увольнения рассматриваются как прекращение трудового договора (контракта), а увольнение по инициативе работника, инициативе администрации и по требованию профсоюзных органов - как расторжение трудового договора (контракта).

Перевод сотрудника на другую должность осуществляется по следующей схеме (рис.).

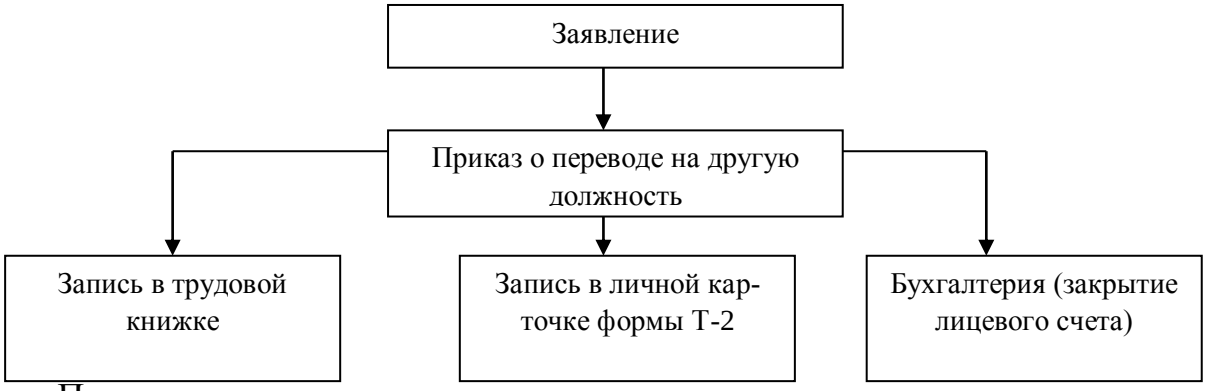

Рис. Последовательность документирования при переводе на другую должность

Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности работника. Трудовая книжка не предъявляется лишь при оформлении на работу по совместительству и по трудовому соглашению.

Заполнение трудовой книжки впервые производятся администрацией организации в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи в трудовую книжку вносятся кадровой службой организации после издания соответствующего приказа, не позднее недельного срока. Администрация обязана ознакомить владельца книжки с каждой записью в нее под расписку в личной карточке. Трудовые книжки на предприятии как бланки строгой отчетности, поэтому они выдаются на руки лишь при увольнении. Если в отдельных случаях работник обязан представить в ту или иную организацию сведения о месте работы, трудовом стаже и т.д. (например, о стаже работы при подаче заявления о приеме на учебу в высшее учебное заведение), то работнику по его просьбе выдается выписка из трудовой книжки. Выписка заверяется подписью лица, ответственного за ведение трудовых книжек, и печатью и печатью предприятия или отдела кадров. Трудовая книжка должна быть выдана работнику в день увольнения с росписью в

личной карточке (форма Т-2) и в Книге учета движения трудовых книжек и вкладыша к ним. Если же работник отсутствует в этот день на работе, то следует направить ему почтовое уведомление о необходимости получить трудовую книжку. Переслать ее почтой (ценным письмом) можно только с согласия работника. Трудовая книжка умершего работника выдается под расписку его ближайшим родственникам (мужу, жене, родителям, детям) или по их просьбе высылается по почте.

Не полученные при увольнении трудовые книжки отдельно хранятся в отделе кадров от остальных в течение двух лет, после чего передаются в предприятия на 50-летнее хранение.

На практике иногда предприятие задерживает выдачу трудовой книжки уволенному работнику по каким-либо причинам (не сдача материальных ценностей, за должность по подотчетным суммам и т.п.). Такие действия являются незаконными. При задержке выдаче трудовой книжке по вине администрации работнику должен быть выплачен средний заработок за все время вынужденного прогула.

3 Систематизация документов и их хранение

Дело – это совокупность документов или документ, относящийся к одному вопросу или участку деятельности организации, помещенный в отдельную оболочку. **Номенклатура дел** – это систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Номенклатура дел составляется для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве организации.

Номенклатура дел является основой для составления описей постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения документов и основным учетным документом в делопроизводстве. Номенклатура дел визируется лицом, ответственным за организацию документационного обеспечения, утверждается руководителем. Утвержденный экземпляр является документом постоянного хранения.

Формирование дела – это группирование документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

При формировании дел необходимо учитывать, что в деле должны находиться документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела. Не формируются в дела черновики и копии документов, подлежащие возврату. При формировании дела необходимо соблюдать следующие требования:

– документы постоянного и временного хранения формируются в отдельные дела;

– в дело включается только один экземпляр документа;

– каждый документ, помещенный в дело, должен быть оформлен в соответствии с нормативными документами;

– в дело формируются документы одного календарного года, за исключением переходящих (личных дел);

– дело должно содержать не более 250 листов при толщине не более 4 см.;

– документы в деле располагаются в следующем порядке: основной документ, приложения к нему, документы, возникающие в хронологической последовательности по мере решения вопроса.

Документы могут группироваться в дела по видам и по хронологии. При группировке документов в дело рекомендуется придерживаться следующих правил:

• уставы, положения, инструкции, приложения, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с распорядительными документами;

• приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу;

• подлинные экземпляры приказов по основной деятельности систематизируются и подшиваются в дела вместе с приложениями в порядке их номеров;

• документы к приказам по основной деятельности группируются и подшиваются отдельно и хранятся у лица, готовящего их проекты;

• приказы по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения;

• документы, являющиеся основанием для издания приказа по личному составу, должны подшиваться в личные дела сотрудников;

• утвержденные организацией планы и отчеты группируются отдельно от их проектов;

• плановые и отчетные документы хранятся в делах того года, к которым они относятся по своему содержанию;

• протоколы заседаний представителей трудового коллектива организации, собрания акционеров группируются по хронологии порядку номеров в одном деле;

• переписка группируется за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ-запрос – документ-ответ;

• докладные записки, акты, справки, и другие документы, отражающие основное содержание деятельности организации, группируются в одном деле при условии, что, если касаются данного вопроса.

Оформление дела – подготовка дела к хранению в соответствии с установленными нормами. Оформление дел производится сотрудником, отвечающим за делопроизводство в организации. Оформление дел может быть полное и частичное. Полному оформлению подлежат документы как временного, так и постоянного сроков хранения по основной деятельности, а также документы по личному составу. Полное оформление дела предусматривает:

– подшивку или переплет дела;

– нумерацию листов в деле;

– составление заверительной надписи дела.

– составление внутренней описи документов дела. Она составляется для особо ценных, личных дел, приказов по основной деятельности организации, дел на авторские свидетельства, а также на дела, заголовки которых не раскрывают содержания документов;

– внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела. На обложке дела документов постоянного или временного хранения и по личному составу указываются:

* наименование организации-учредителя;

* наименование организации;

* наименование функциональной службы;

* индекс дела, номер дела, заголовок дела;

* аннотация к документам дела (для дел постоянного хранения, содержащих особо ценные документы);

* дата завершения дела, количество листов в деле, срок хранения дела, архивный шифр дела.

Экспертиза ценности документов с целью их отбора и подготовки для хранения в архиве занимается экспертная комиссия организации. Экспертиза ценности документов проводится ежегодно. Анализируется и дается экспертная оценка ценности документам как постоянного, так и временного сроков хранения. Документы отбираются на основании номенклатуры дел организации. При экспертной оценке обязательно рассматриваются все листы сформированного дела.

По результатам экспертизы ценности составляются опись дел постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения и акты о выделении дел к уничтожению. Дела, предназначенные к уничтожению, могут быть уничтожены только после того, как описи на дела постоянного хранения за соответствующий период времени будут утверждены и переданы в архив.

В архив передаются дела постоянного и временного сроков хранения и дела по личному составу. Передача производится только по описям дел. Передача дел в ведомственный архив осуществляется по графику, оставленному архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений и утвержденный руководителем организации. Руководитель организации и работники архивной службы обязаны обеспечить сохранность документов архива, соблюдать температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический и противопожарный режим в помещении архива.

4 Кадровое планирование

Процесс привлечения персонала **начинается** с кадрового планирования персонала (разрабатывается **план человеческих ресурсов**) и определения ключевых характеристик персонала (**разработка требований к кандидатам** на различные должности).

Процесс привлечения персонала —представляет собой специфический вид маркетинговой деятельности.

Рисунок Этапы процесса подбора персонала

Данная схема процесса привлечения персонала характерна для крупных организаций, осуществляющих кадровое планирование на долгосрочный период. Однако в условиях пассивной кадровой политики привлечение персонала может начинаться сразу с процедур набора.

Источники привлечения персонала

Существует два вида источников набора персонала:

1.Внутренний (из организации)

2.Внешние

Все внешние источники разделяются на:

- Дорогие (муниципальные и государственные организации)
- Недорогие (кадровые агентства)

Существуют следующие виды внешних источников:

Привлечение кандидатов по рекомендации знакомых

Самостоятельные кандидаты

Реклама в СМИ

Контакты с учебными заведениями

Государственная служба занятости

Кадровые агентства

5 Организация и проведение аттестации персонала

Основными задачами аттестации являются:

- проверка профессионального уровня и навыков, деловых качеств и/или специализированных теоретических знаний работников;
- умение применять их при выполнении функций, определенных трудовым договором;
- формирование высококвалифицированного кадрового состава.

Именно с помощью аттестации можно определить, кто из работников нуждается в обучении, а кого можно перевести на вышестоящую должность.

Аттестация персонала: виды

Аттестация работников в зависимости от ее повода бывает очередная, по истечении испытательного срока, для продвижения по службе, перевода в другое подразделение.

Очередная аттестация проводится ежегодно и обязательна для всех работников. Основа аттестации – описание проделанной работы и результатов по основным видам деятельности.

Аттестация по истечении испытательного срока преследует цель получения документированного вывода по результатам аттестации, а также аргументированных рекомендаций по дальнейшему служебному использованию аттестуемого.

Аттестация для продвижения по службе проводится с учетом требований новой предполагаемой должности и новых обязанностей, при этом выявляются потенциальные возможности работника и уровень его профессиональной подготовки для занятия более высокой должности.

Основными этапами подготовки и проведения аттестации являются следующие:

- издание приказа о проведении аттестации;
- создание аттестационной комиссии;
- согласование графика проведения аттестации;
- ознакомление под роспись всего работающего коллектива и каждого вновь принимаемого на работу (согласно ч. 3 ст. 68 ТК РФ);
- подготовка необходимых документов для работы аттестационной комиссии;

• утверждение подготовительного перечня вопросов для аттестационных заданий;

• проведение аттестации;

• подведение итогов.

От аттестации освобождаются руководители и специалисты, проработавшие в данной должности менее года, беременные женщины, женщины, имеющие ребенка до года и др.

График проведения аттестации доводится до работников не менее чем за один месяц до начала аттестации, а документы в комиссию должны представляться не менее чем за две недели аттестации. Для проведения аттестации необходимо разработать и утвердить положение (локальный нормативный акт) об аттестации.

6 Организация оплаты труда персонала

Под оплатой труда (заработной платой) принято понимать вознаграждение, установленное работнику за выполнение трудовых обязанностей.

Понятие «оплата труда на предприятии» включает в себя не только заработную плату, но и компенсационные и стимулирующие выплаты, в том числе премии.

Различают основную и дополнительную оплату труда.

Под основной заработной платой принято понимать:

- выплаты за отработанное время, за количество и качество выполненных работ при повременной, сдельной и прогрессивной оплате;

- доплаты в связи с отклонениями от нормальных условий работы, за сверхурочные работы, за работу в ночное время и в праздничные дни и др.;

- оплата простоев не по вине работника;

- премии, премиальные надбавки и др.

К дополнительным выплатам за неотработанное время, предусмотренным законодательством о труде и коллективными договорами, относятся:

- оплата времени отпусков;

- оплата времени выполнения государственных и общественных обязанностей;

- оплата перерывов в работе кормящих матерей;

- оплата выходного пособия при увольнении и др.

Организация оплаты труда непосредственно на предприятии состоит из следующих основных элементов:

– формирование фонда оплаты труда,

– нормирование труда,

– установление тарифной системы,

– выбор наиболее рациональных форм и систем заработной платы.

В современных условиях на предприятиях применяются различные формы и системы оплаты труда, но наибольшее распространение получили две формы оплаты труда: сдельная и повременная.

Совершенствование организации оплаты труда на предприятии.

Оплата труда в любых организациях является главным источником дохода работника, основой материального благополучия членов его семьи.

Уровень оплаты труда зависти от многих факторов. Прежде всего, это общее экономическое состояние организации, социально – экономическое положение в государстве, соотношение спроса и предложения на рынке труда. Сущность оплаты труда выражается через денежные выплаты, получаемые работником в обмен на свой труд.

В состав расходов на оплату труда включаются:

1. заработная плата по окладам и тарифам;

2. надбавки и доплаты к тарифным ставкам и должностным окладам в размерах, предусмотренных действующим законодательством;

3. премии и поощрения;

4. материальная помощь;

5. компенсационные выплаты;

6. оплата отпусков и другого неотработанного времени;

7. другие расходы на оплату труду.

Организация оплаты труда непосредственно на предприятии состоит из следующих основных элементов:

1. формирование фонда оплаты труда;

2. нормирование труда;

3. установление тарифной системы;

4. определение формы и системы заработной платы.

Основным источником выплат заработной платы всем категориям работающих является фонд оплаты труда. По своей структуре фонд оплаты труда является довольно сложной составляющей издержек предприятия.

В фонд оплаты труда включаются любые начисления работникам в денежной и натуральной формах, а также другие виды начислений:

• стимулирующие начисления и надбавки;

• компенсационные начисления, связанные с режимом работы или условиями труда;

• премии и единовременные поощрительные начисления;

• расходы, связанные с содержанием сотрудников, предусмотренные нормами законодательства Российской Федерации, трудовыми коллективными договорами.

Важную роль в материальном стимулировании труда играют доплаты и надбавки к заработной плате. Обычно доплаты и надбавки делятся на две группы: компенсационные и стимулирующие.

Доплата к заработной плате - это денежная выплата компенсирующего характера, связанная с режимом работы и условиями труда, которая выплачивается работникам сверх тарифной ставки (оклада) с учетом интенсивности и условий труда.

Надбавка к заработной плате – это денежная выплата сверх заработной платы, которая имеет своей целью стимулировать работников к повышению квалификации, профессионального мастерства, а также к длительному выполнению трудовых обязанностей в определенной местности или в определенной сфере деятельности (неблагоприятные климатические условия, вредность производства и т.д.).

Дополнительную прибыль предприятию приносит, как правило, рост производительности труда. Улучшение качества продукции повышает престиж организации и также может являться условием получения дополнительной прибыли. Для того чтобы заинтересовать работников в эффективной работе, необходимо использовать наиболее прогрессивные системы оплаты труда, такие как бонусная, агентская, процент от выручки.

Система прогрессивной заработной платы должна убедить работника в том, что в организации существует четкая связь между активностью работника, результатами его деятельности и поощрениями, которые он получает.

При разработке положений о материальном стимулировании следует четко представлять группы поощрительных систем, имея в виду их целевое назначение, определяющее форму и содержание механизма взаимосвязи поощрительной оплаты с основным заработком.

Для реорганизации оплаты труда предприятие может прибегнуть к службе персонала, которая создается на основе существующего отдела кадров.

Задачи службы персонала заключаются в:

• разработке и внедрении системы компенсаций и льгот (мотивации);

• обучении и оценке (аттестации) сотрудников;

• поддержании корпоративной культуры.

Служба персонала, независимо от размера компании и сферы ее деятельности, кроме кадрового делопроизводства отвечает за следующие функции:

• подбор и внутренняя ротация персонала;

• адаптация персонала;

• оценка персонала;

• обучение и резерв персонала;

• поддержание корпоративной культуры;

• мотивация персонала.

Задача службы персонала – разработать схему мотивации сотрудников и систему оплаты труда, учитывающие специфику работы разных подразделений.

Рациональная организация оплаты труда на предприятии позволяет стимулировать результаты труда и деятельность его работников, обеспечивать конкурентоспособность на рынке труда готовой продукции, не обходимую рентабельность и прибыльность продукции.

Цель рациональной организации оплаты труда – обеспечение соответствия между ее величиной и трудовым вкладом работника в общие результаты хозяйственной деятельности предприятия, то есть установление соответствия между мерой труда и мерой потребления.

Мотивация труда – важный фактор результативности работы, и в этом качестве она составляет основу трудового потенциала работника, т.е. всей совокупности свойств, влияющих на производственную деятельность. Тру-

довой потенциал состоит из психофизиологического потенциала и личностного (мотивационного) потенциала.

Для эффективного функционирования любой организации, необходимо, чтобы было выполнено одно важное условие – обеспечено использование каждого работника во всем многообразии проявления психофизиологического и мотивационного потенциалов. Мотивация персонала в любом обществе и экономической системе носит сущностный характер и предопределяет экономику в обществе и уровень его благосостояния.

Важнейшим направлением совершенствования организации труда работников является повышение ее гибкости. Размер заработной платы работника должен быть тесно увязан с индивидуальными трудовыми достижениями, результатами деятельности подразделения, предприятия в целом. Необходимо:

1. совершенствовать структуру заработной платы работника, оптимизировать удельный вес переменной составляющей;

2. связывать размер стимулирующей заработной платы с достигнутыми результатами деятельности;

3. повышать гибкость основной части заработной платы работника (тарифа, оклада) в зависимости от индивидуальных достижений, изменения объемов производства и других факторов.

Для успешного функционирования системы премирования сотрудников необходимо постоянно проводить ее анализ и контроль. Своевременное выявление и исключение ошибок на каждой стадии повысит эффективность деятельности не только отдельного работника, но и предприятия в целом.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В России основным структурным подразделением по управлению кадрами в организации является отдел кадров, на который возложены функции по приему и увольнению кадров, а также по организации обучения, повышения квалификации и переподготовки кадров.

Персонал организации в современных условиях – это основа, на которой только и возможно добиться рыночного успеха. Без людей нет организации, без нужных людей ни одна организация не достигнет своих целей и не сможет выжить. Управление людьми имеет важное значение для всей организации. Правильный менеджмент персонала способствует формированию устойчивого конкурентного преимущества.

Сегодня у специалиста любого профиля должна быть сформирована гуманистическая ориентация профессиональной деятельности, в которой человек является целью, а документам, деловым бумагам отводится роль средств, обслуживающих его интересы и потребности. Отношение специалиста к человеку, коллективу в целом определяет качество оформления документов и прямо или косвенно влияет на их состояние, личное время и не влечет негативных последствий при переходе документов в другие инстанции.

В связи с этим, ведущей стороной профессионализма лиц, работающих с документами, является нравственная мотивация труда, восприятие своей деятельности как социально значимой. Документационное обеспечение системы управления персоналом организации представляет собой обеспечение кадровых служб всеми документами, составленными в соответствии с требованиями утвержденных стандартов и инструкций, создание и направление документов структурным подразделениям организаций и прочим субъектам за пределами организации.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Конституция Российской Федерации (с изменениями на 25.03.2004 года). http://docs.cntd.ru/document/901876063
2. Гражданский Кодекс РФ
3. Трудовой кодекс РФ:

- основные права и обязанности работника и работодателя (ст. ст. 21 и 22 ТК РФ) Статья 22 ТК РФ с комментариями и изменениями на 2016-2017 год.;

- режим рабочего времени (ст. 100 ТК РФ);

- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);

- порядок введения суммированного учета рабочего времени (ст. 104 ТК РФ);

- время предоставления перерыва для отдыха и питания и его конкретная продолжительность (ст. 108 ТК РФ);

- предоставление выходных дней в различные дни недели в организациях, приостановка работы в которых в выходные дни невозможна (ст. 111 ТК РФ);

- предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем (ст. 119 ТК РФ);

- порядок, место и сроки выплаты заработной платы (ст. 136 ТК РФ);

- виды поощрений (ст. 191 ТК РФ).

4. Федеральный закон от 18 июля 2006 г. N 109-ФЗ "О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации" http://docs.cntd.ru/document/901988622
5. Федеральный закон от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" http://docs.cntd.ru/document/901823501
6. Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством" http://docs.cntd.ru/document/902021708
7. Федеральный закон от 16.07.1999 № 165-ФЗ "Об основах обязательного социального страхования" http://docs.cntd.ru/document/901738866

8. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и проф. заболеваний." http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19559/08e74b4d74c4e346d83aa85a9473ae5f2ab91b7c/

9. Федеральный закон от 17 декабря 2001 года №173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»; http://docs.cntd.ru/document/901806909

10. Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (в ред. от 23.06. 2014); http://docs.cntd.ru/document/499067392

11. Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в ред. от 02.07.2013); http://base.garant.ru/103585/

12. Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 " Об особенностях направления работников в служебные командировки" http://docs.cntd.ru/document/902123264

13. Постановление Правительства РФ от 15 января 2007 г. N 9 "О порядке осуществления миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации" http://docs.cntd.ru/document/902025000

14. "Правила ведения и хранения трудовых книжек..." (утв. Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 "О трудовых книжках") http://docs.cntd.ru/document/420382322

15. Приказ Минсоцздравразвития от 29 июня 2011 г. N 624н "Об утверждении порядка выдачи листов нетрудоспособности" http://docs.cntd.ru/document/902287609

16. "Основные правила работы архивов организаций" (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002)

17. Приказ Мин. культуры РФ от 25.08.10 № 558 http://docs.cntd.ru/document/902233422

18. О.П. Сологуб Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие / О.П. Сологуб.- 7-е изд., стер.- М.: Издательство «Омега-Л», 2012. – 207 с.

19. Т.О. Айман Делопроизводство: Образцы документов. – 3-е изд. – М.: РИОР, 2012. – 280с.