ЧЕЛОВЕЧЕСКИЕ РЕСУРСЫ В РАМКАХ СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА НА ПИЩЕВОМ ПРЕДПРИЯТИЙ

Лекция №7

Тема: Организация управления человеческими ресурсами организации. Требования к организации управления человеческими ресурсами современной организации. Философия организации

Одним из самых ярких изменений в роли HR сегодня является их активное участие в разработке и реализации стратегии компании. В 1955 г. п. философия управления персоналом представляет собой категориальное теоретическое понятие, описывающее теоретические основы системы управления человеческими ресурсами, ее развитие, связь с другими отраслями науки управления и идейные направления кадровой политики, реализуемые в рамках организации.

Документы, лежащие в основе формирования философии организации:

- Конституция

- Гражданский кодекс

- Трудовой кодекс

- Всеобщая декларация прав человека

- Коллективный договор

- Религиозные и этические учения (например, Коран Библия)

- Корпоративный опыт лучших зарубежных и отечественных организаций

- Стратегия социально-экономического развития и кадровая политика страны

Основные факторы, учитываемые при разработке философских принципов:

- Этнокультурные особенности персонала

- Профиль производства и экономический сектор

- Форма собственности

- Размер коллектива и уровень сложности структуры организации

- Благосостояние и социальное положение работников

- Система профессиональных ценностей культурного и образовательного уровня

- Личные ценности и стиль управления руководителя

В современных организациях кадровая служба входит в состав административного аппарата. Эти специализированные подразделения впервые появились во второй половине XIX века и с тех пор являются важным элементом организационной структуры предприятий и учреждений любой отрасли.

Служба управления персоналом-это совокупность подразделений организации, выполняющих функции управления персоналом.

В административно-командной экономике для кадровой службы независимо от ее организационного статуса использовалось единое название – отдел кадров или

управление. В ходе перехода к рыночным отношениям руководители новых коммерческих структур получили возможность отказаться от этого стандарта. Сегодня можно встретить следующие названия:

- HR-служба;

- кадровая служба;

- служба кадрового обеспечения;

- департамент управления человеческими ресурсами;

- отдел персонала и др.

Цели службы управления персоналом:

- обеспечение организации хорошо подготовленными и заинтересованными в труде сотрудниками;

- эффективное использование работоспособности, квалификации, опыта и мастерства всех сотрудников;

- обеспечение реакции сотрудников на цели и потребности организации, сближение интересов сотрудников и фирмы, связанных с профессиональной деятельностью;

- систематическое доведение до сотрудников политики организации и внутренней политики служб управления персоналом.

В зависимости от отношения руководства организации или собственника общий подход к месту и роли службы персонала может существенно отличаться.

В последние несколько лет в области управления персоналом и управления организацией в целом стало популярным понятие «HR-бизнес-партнер».

HR-бизнес-партнер-специалист с особым статусом, который является связующим звеном между топ-менеджментом организации и отделом кадров. HR-бизнес-партнер считается деловым партнером, поэтому он должен участвовать в принятии и реализации стратегии компании и понимать будущее изменений в управлении. Понимание этой стратегии должно в дальнейшем отразиться на выборе и управлении персоналом.

Организационная структура кадровой службы разрабатывается с учетом следующих факторов:

* размер организации и разнообразие видов деятельности

* организационно-правовая форма организации

* уровень применяемой техники и технологий

* взгляды руководителей и сотрудников на организацию

* динамика внутренней среды

* принятая стратегия управления персоналом

К основным функциям кадровой службы относятся:

1. Организация системы планирования персонала

2. обеспечение сотрудников и создание условий для их адаптации к рабочей среде

3. организация профессионального развития и обучения персонала

4. внедрение методов оценки результатов деятельности персонала

5. формирование и управление кадровым резервом

6. организация системы оплаты труда и материального стимулирования

7. оказание социальной и психологической поддержки персоналу

8. проведение процедур кадрового учета и регистрации

9. соблюдение законодательных норм и правовое сопровождение в процессе работы с персоналом

По современным практикам, для повышения эффективности деятельности служба управления персоналом (HR) должна выполнять следующие задачи:

- Сотрудничать с менеджерами высокого и линейного уровня в процессе реализации стратегии и помогать улучшить процесс планирования от заседания совета директоров до этапа продажи товара;

- Быть экспертом по методам организации работы для достижения административной эффективности, обязательно добиваться сокращения затрат, при сохранении уровня качества;

- Поддерживать интересы сотрудников, доводить их проблемы до высшего руководства, работать над повышением вовлеченности и лояльности сотрудников к организации и улучшать их способность достигать результатов;

- Быстрый процесс и формирование культуры, которая становится движущей силой непрерывного процесса изменений, позволяя изменениям развивать способности организации;

- Пропаганда важности гибкого подхода, ориентированного на людей, при решении различных проблем;

- Определить конечные цели HR-службы и взять на себя ответственность за их выполнение;

- Инвестирование в инновационный опыт HR.

Деятельность кадровой службы регулируется соответствующими положениями. Положение о кадровой службе организации (учреждения, предприятия) состоит из пяти основных частей:

1) Общие положения;

2) функции и задачи кадровой службы;

3) полномочия кадровой службы;

4) взаимодействие кадровой службы;

5) ответственность кадровой службы.

Обеспечение системы HR состоит из нескольких компонентов:

Кадровый – это система обеспечения качественно и количественно необходимого состава кадровой службы организации.

Нормативный метод-это система обеспечения, состоящая из двух основных элементов:

1. документы организационного, организационно-методического, приказного, технического, нормативно-технического, технико-экономического и экономического характера

2. нормативные справочные материалы, устанавливающие нормы, правила и методы, применяемые к решению задач управления трудом и персоналом

Делопроизводство-это система организации процесса работы с документами. Он обеспечивает полный цикл обработки и обращения документов, созданных или полученных кадровой службой. Этот процесс включает интервал с момента создания документа до завершения его исполнения и передачи другим подразделениям.

Организационная-это система формирования специальных структурных подразделений, ответственных за работу с персоналом, которые выполняют различные задачи и функции, связанные с управлением персоналом.

Информационная-это система организации объема, структуры и видов информации, применяемой в системе управления персоналом. Он включает три основных информационных блока: оперативную информацию, нормативную справочную информацию и технико-справочную информацию.

Материальный и технический-это система распределения материальных ресурсов и технических средств, необходимых для работы с кадрами, и их эффективного применения.

На разных этапах развития формируются различные задачи кадровой службы, которые представлены в таблице 7.1.

Таблица-7.1. задачи кадровой службы на этапах развития Организации

Этап развития	Задачи кадровой службы
Период создания	Проектирование организационной структуры и рабочих мест, прогнозирование и планирование потребности в персонале, формирование критериев анализа деятельности и оценки кандидатов на вакантные должности.
Период интенсивного роста	Формирование кадрового состава-привлечение и найм персонала, оценка кандидатов, расстановка и адаптация новых сотрудников.

Кадровая служба может состоять из различных должностей. В структуре организации, проводящей работу с персоналом, часто присутствует участие следующих специалистов:

* руководитель отдела персонала
* HR-generalist (HR-менеджер общего профиля)
* Руководитель HR-отдела
* менеджер по заработной плате и компенсациям
* специалист по социальному пакету и льготам
* специалист по рекрутингу
* специалист по обучению и развитию
* специалист по аутплейсменту персонала (трудоустройство уволенных)
* специалист по работе с кадровой документацией (документовед)

К специалистам кадровой службы в соответствии с современной теорией и практикой предъявляются следующие профессиональные требования:

1. глубокие знания в производственной сфере. Работники сферы управления персоналом должны хорошо понимать сущность производственных процессов, особенности выпускаемой организацией продукции или оказываемых услуг, технологические процессы, потребности основных потребителей предприятия и

структуру трудовых ресурсов. Кроме того, важно уметь оценивать экономическое положение и стратегию развития организации, показатели производительности и результативности труда, систему оплаты труда.

2.профессиональная компетентность в управлении персоналом. Специалисты в области кадров должны иметь теоретическую подготовку и практический опыт по таким темам, как трудовые отношения, человеческий потенциал, трудовая мотивация, оценка персонала, карьерный рост, психология и физиология труда.

3.лидерские качества и стратегическое видение. Специалист должен уметь принимать решения по эффективному использованию человеческих ресурсов, определяя долгосрочные направления развития организации. Способность адаптироваться к новым изменениям и управлять изменениями – важнейшая компетенция кадровой службы.

4.непрерывное образование и профессиональное развитие. В условиях быстро меняющихся новых технологий и подходов к управлению специалисты кадровой службы должны постоянно повышать свою профессиональную квалификацию. Это позволит обеспечить конкурентоспособность на рынке труда.