

«Организация деятельности управляющих организаций»

- Сертификация услуг и персонала управляющей организации
- Подбор и обучение персонала

www.vimatsj.spb.ru

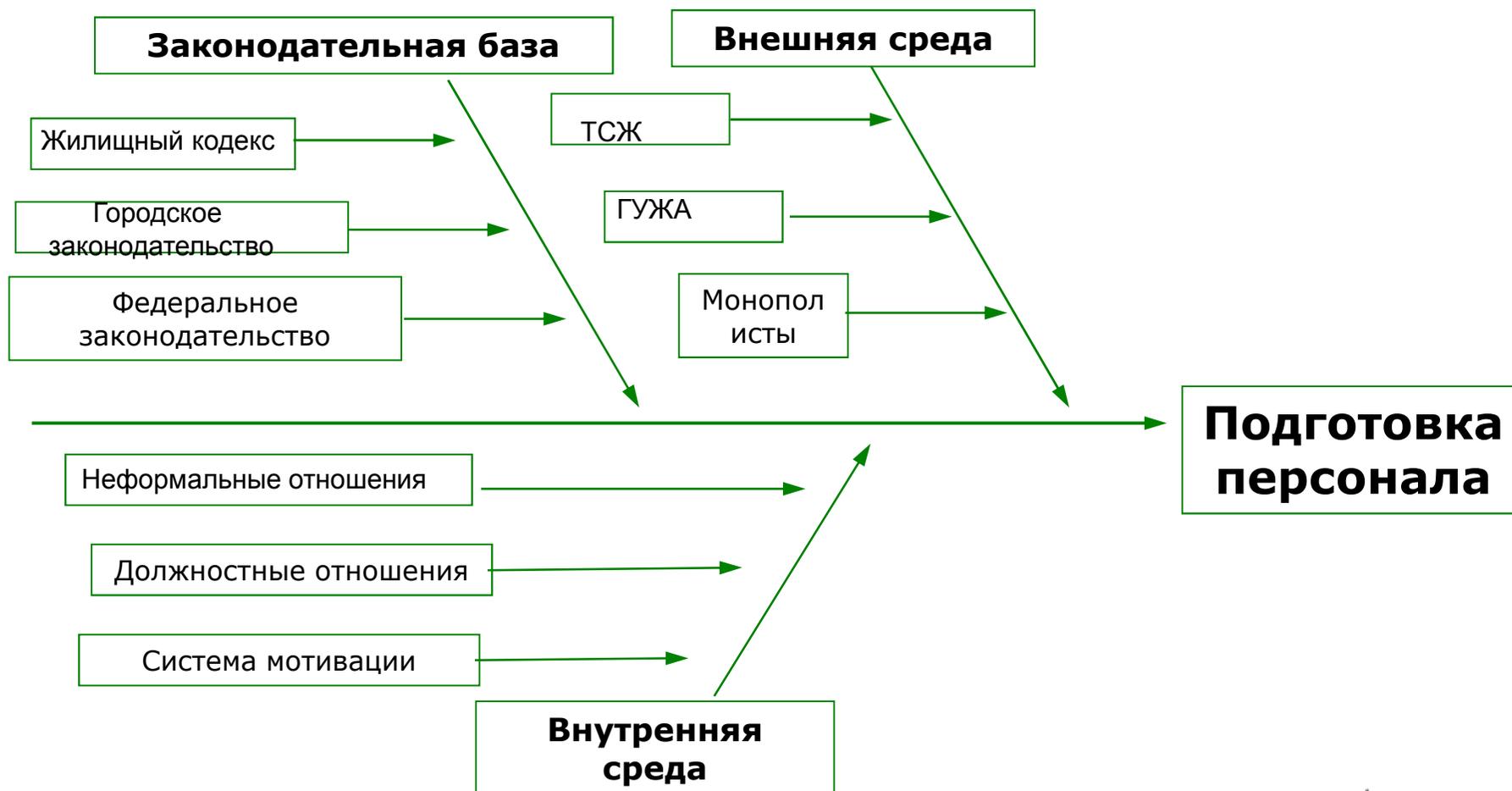


Согласно опросу, проведенному среди директоров 439 крупных компаний, **сдерживающими факторами развития современных российских компаний являются проблемы персонала!**

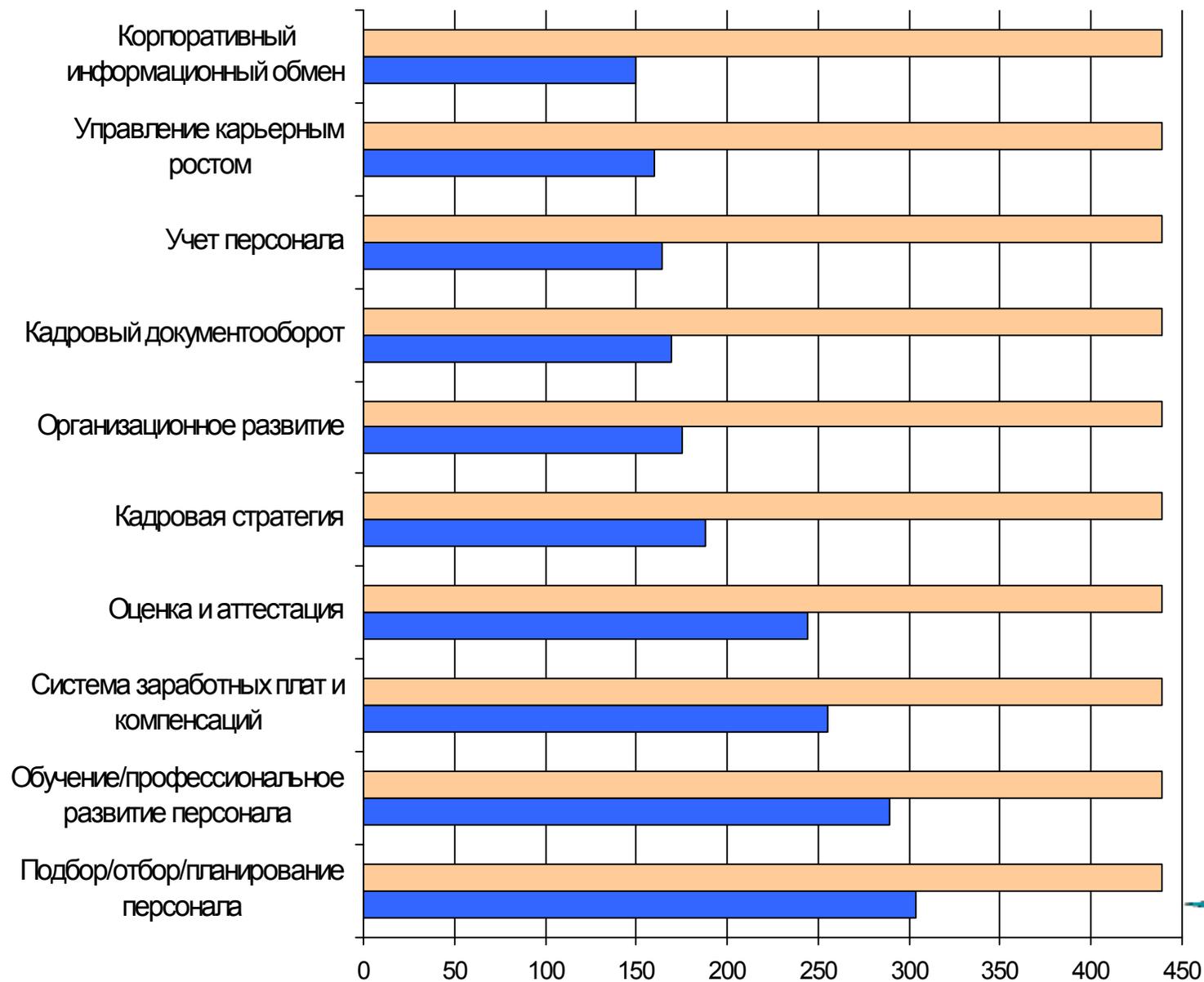
/компания ВКГ, журнал «Эксперт»/
/результаты предоставлены
Департаментом БОСС-Кадровик
Компании АйТи/



Факторы, влияющие на подготовку персонала УК



Приоритетность задач в области управления персоналом



Ресурсоемкость задач в области управления персоналом



1. Организационная культура и организационное поведение

2. Должность и должностные полномочия

3. Психология управления:

- основы общей психологии;
- лидерство и руководство;
- психология проведения собрания;
- технологии самопрезентации и публичных выступлений;
- управление конфликтом;
- средства управленческого общения.



4. Управленческие контакты

5. Технологии подбора, найма и увольнения персонала

6. Мотивация персонала

7. Управление рабочим временем

8. Сохранение собственной работоспособности



Уровни развития системы управления предприятием

Уровень	Определение уровня	Пояснение
1	Формализованный подход отсутствует	Определенный систематический подход отсутствует, результаты либо отсутствуют, либо отрицательные, либо непредсказуемы
2	Подход, ориентированный на ответные действия	Систематический подход ориентирован на исправление ошибок, по результатам улучшений в наличии имеется минимальное количество данных
3	Стабильный, формализованный, систематический подход	Систематический подход, нацеленный на процессы, систематические улучшения на ранних стадиях, имеются данные о стремлении к достижению целей в области качества и о существующих направлениях улучшений
4	Ориентация на постоянное улучшение	Внедрен процесс улучшений, положительные результаты и поддерживаемые направления улучшений
5	Лучшие показатели деятельности	Постоянно интегрированный процесс улучшений, имеются доказательства лучшей работы посредством результатов проводимого бенчмаркинга



Политика в отношении персонала

- №Т-5а «Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу»;
- №Т-6 «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику»;
- №Т-6а «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам»;
- №Т-7 «График отпусков»;
- №Т-8 «Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)»;
- №Т-8а «Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)»;
- №Т-9 «Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку»;
- №Т-9а «Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку»;
- №Т-10 «Командировочное удостоверение»;
- №Т-10а «Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении»;
- №Т-11 «Приказ (распоряжение) о поощрении работника»;
- №Т-11а «Приказ (распоряжение) о поощрении работников»
- ✓ по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда:
 - №Т-12 «Табель учета использования рабочего времени и расчета оплаты труда»;
 - №Т-13 «Табель учета рабочего времени»;
 - №Т-49 «Расчетно-платежная ведомость»;
 - №Т-51 «Расчетная ведомость»;
 - №Т-53 «Платежная ведомость»;
 - №Т-53а «Журнал регистрации платежных ведомостей»;
 - №Т-54 «Лицевой счет»;
 - №Т-54а «Лицевой счет (СВТ)»;
 - №Т-60 «Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику»;
 - №Т-61 «Записка-расчет о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)»;
 - №Т-73 «Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы».



3.4. Основания для начисления заработной платы (оформление документации)

В соответствии с «Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации» (приказ Минфина РФ от 27 июля 1998г. №34н) все операции по расчетам с персоналом по оплате труда, проводимые организацией, должны оформляться оправдательными документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

Государственный комитет по статистике постановлением от 05 января 2004г. №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» предложил перечень форм и описаний по их оформлению следующих наименований:

- ✓ по учету кадров:
 - №Т-1 «Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу»;
 - №Т-1а «Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу»;
 - №Т-2 «Личная карточка работника»;
 - №Т-2ГС (МС) «Личная карточка государственного (муниципального) служащего»;
 - №Т-3 «Штатное расписание»;
 - №Т-4 «Учетная карточка научного, научно-педагогического работника»;
 - №Т-5 «Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу»;



Спасибо за внимание!

www.ismss.ru