

**РЕГЛАМЕНТУВАННЯ ЯК МЕТОД ОРГАНІЗОВУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ
З УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ**

Сердюк О.І., кандидат економічних наук, доцент

Для створення організаційної основи діяльності людей в підприємстві використовують організаційно-розпорядчі методи управління персоналом: методи організаційно-стабілізуючого впливу (організаційне регламентування, інструктування та нормування) та оперативно-розпорядницький вплив.

Результатом організаційної регламентації, як методу організаційно-стабілізуючого впливу, є перелік правил, процедур, оформлених у вигляді фірмового стандарту, положення, інструкції, методики, організаційної карти, схеми, таблиці, графіка. Регламенти підприємства класифікують залежно від елементів системи управління: регламенти, що регулюють діяльність підприємства в цілому як єдиної юридичної особи; регламенти, які регулюють роботу персоналу; регламенти з інформаційного забезпечення; регламенти, що регулюють порядок роботи з технікою управління; регламенти, що нормують процес управління [1, с. 224].

Методи організаційно-стабілізуючого впливу використовуються для чіткого визначення і закріплення функціональних обов'язків персоналу, установлення припустимих границь поведінки і дій, роз'яснення цілей і задач виробничої діяльності, ознайомлення з порядком і умовами виконання покладених на працівників функцій і т. п. Регламентування значно підвищує культуру, надійність і якість управління [2, с. 13].

Основними документами, що регламентують управління персоналом в корпораціях є «Кадрова політика» та «Процедура управління персоналом». Зокрема, кадрова політика ПАТ «Полтавський олійно-екстракційний завод – Кернел Груп» визначає принципи управління персоналом (персонал – основний капітал підприємства; орієнтація на внутрішнього клієнта; залучення всього персоналу в процес розвитку й удосконалення; орієнтація на роботу в команді як на корпоративну цінність; комунікації, відкритість інформації, зворотний зв'язок; партнерство у впровадженні кадрової політики й прийнятті рішень з питань управління персоналом) та галузь їх застосування.

«Процедура управління» персоналом» регламентує порядок управління персоналом (підпроцеси) та відповідальних за операції, терміни виконання операцій, назви документів в яких визначено зміст та результати підпроцесів. Таким чином «Процедура управління» персоналом» доповнюється такими процедурами: «Процедура планування штату і посадових окладів», «Процедура пошуку і підбору персоналу», «Процедура прийняття на роботу, адаптації, перевodu і переміщення співробітників», «Процедура підвищення кваліфікації працівників», «Процедура звільнення персоналу», «Процедура оформлення відпусток, днів відпочинку, лікарняних листів і пенсій», «Процедура преміювання працівників».

Кожна із згаданих процедур має свою структуру, згідно якої викладено призначення та сферу застосування процедури, прийняті скорочення, терміни

та визначення, здійснено опис підпроцесу, визначено відповідальність за дотримання процедури. Структура підпроцесу має вигляд як загальної блоксхеми так і детального опису порядку здійснення кожної операції під процесу (табл. 1). Кожна процедура містить перелік необхідних додатків.

Таблиця 1

Порядок визначення розміру і нарахування премій для персоналу

№ з/п	Найменування операції. Опис порядку здійснення операції	Виконавець операції/ відповідальний за операцію	Термін виконання операції	Назва документу, в якому заходить вираз результат операції
1	Оцінка ефективності роботи персоналу за результатами роботи за звітний період на відповідність встановленим показникам ефективності для даного підрозділу і критеріям для окремих співробітників	Безпосередній керівник	В кінці звітнього періоду	Показники ефективності. Відомість. Критерії.
2	Визначення розміру преміальних нарахувань	Безпосередній керівник	За результатами оцінки	Показники ефективності. Відомість. Критерії.
3	Узгодження у заступник директора відповідного напряму показників ефективності у паперовому вигляді	Безпосередній керівник	1-е число місяця	Показники ефективності узгоджені заступником директора відповідного напряму
4.	Узгодження у начальника планово-економічного відділу показників ефективності у паперовому вигляді	Безпосередній керівник	1-е число місяця, наступного за звітним періодом	Показники ефективності узгоджені начальником планово-економічного відділу
...				
10	Перевірка внесених у відомість, формування проекту наказу про преміювання та подання його на підпис директору	Економіст з праці	Одразу після отримання затвердженої відомості	Проект наказу
11	Підписання наказу про преміювання	Директор	На протязі одного робочого дня	Наказ
12	Передача підписаного наказу бухгалтеру з заробітної плати	Секретар керівника	Одразу після отримання наказу	Наказ
13	Нарахування премії	Бухгалтер заробітної плати	В день нарахування заробітної плати за поточний місяць	-----

Отже, організаційна регламентація бізнес-процесів в управлінні персоналом дозволяє системі бути надійнішою і передбаченою. У більшості випадків за допомогою регламентації можна закласти механізм підвищення зрілості існуючих в управлінні персоналом бізнес-процесів і якості результату.

Список використаних джерел

1. Егоршин А. П. Управление персоналом : [учеб. пособ.] / А. П. Егоршин – [2-е изд.] – Н. Новгород : ИИМБ, 1999. – 624 с.
2. Лопашук І. А. Теорії мотивації та методологічні основи впливу мотивації персоналу на досягнення загальних цілей підприємства / Лопашук І. А., Василькова К. В., Міхальова А. В. // Молодий вчений. – № 12 (15) – грудень, 2014 р. – С. 11-14.