Тема 6

ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ФУНКЦІЇ СЛУЖБ ПЕРСОНАЛУ

Практичне заняття

Завдання

1. Визначити статус, організаційну побудову та принципи розподілу повноважень служби управління персоналом.
2. Визначити основні напрями діяльності та ролі менеджера в управлінні персоналом організації.
3. Ознайомитися з роботою з документами по особовому складу.

Порядок виконання

1. Для визначення статусу, організаційної побудови та принципів розподілу повноважень служби управління персоналом використовуються штатні структури, наведені в додатку А, та організаційні структури управління, побудовані в результаті виконання завдання 1 теми 2:

– в обрану структуру ввести відділ з управління персоналом;
– визначити його статус (підпорядкованість та зв'язки з іншими підрозділами);
– визначити принципи розподілу повноважень між відділом з управління персоналом та іншими підрозділами щодо питань управління персоналом;
– визначити функції відділу;
– визначити права відділу;
– визначити відповідальність відділу.

2. Визначити основні напрями діяльності та ролі менеджера в управлінні персоналом організації:

– визначити функції інспектора з кадрів;
– визначити права інспектора з кадрів;
– визначити відповідальність інспектора з кадрів;
– використовуючи типову посадову інструкцію, розробити посадову інструкцію інспектора з кадрів зазначеного підприємства.

3. Ознайомитися з правилами та порядком роботи з документами по особовому складу.

3.1. Сформувати особисту справу.

Напередодні практичного заняття студенти отримують завдання сформувати власну особисту справу. Особиста справа містить:

- внутрішній опис документів, що є в особистій справі;
- заяву про прийом на роботу (додаток Г.1);
- контракт між працівником і підприємством (додаток Г.2);
- особовий листок з обліку кадрів;
- автобіографію;
- копії документів про освіту;
- витяги з наказів (про прийом, переміщення, звільнення);
- довідки й інші документи, що стосуються певної особи;
- трудову книжку.

Оформлені належним чином напередодні документи складаються в папку і здаються викладачеві.

3.2. Зробити запис у трудовій книжці (додаток Г.3) за визначених умов.

Кожен студент отримує завдання зробити запис у трудовій книжці за таких умов:

- укладання трудового договору;
- переведення на іншу роботу;
- звільнення за результатами випробування;
- припинення дії трудового договору;
- звільнення у зв'язку з направленням працівника за постановою суду на примусове лікування;
- розірвання трудового договору, укладеного на невизначений строк, з ініціативи працівника;
- розірвання строкового трудового договору з ініціативи працівника в разі його захворювання або інвалідності;
- розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу;
- розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з окремими категоріями працівників за певних умов;
- інші підстави для звільнення.

Зразки записів у трудових книжках відповідно до статей Кодексу законів про працю України наведено в додатку Г.4.

3.3. Зробити запис у журналі реєстрації трудових книжок.

Для реєстрації трудових книжок на підприємстві ведеться журнал реєстрації трудових книжок за такою формою:

№ трудової книжки	ПІБ	№, дата і формулювання наказу про прийом на роботу	Дані про переведення, заохочення і стягнення	№ і дата наказу про звільнення	Підпис начальника відділу кадрів
АТ-І № 619479	Іванов Павло Петрович	Наказ № 126-К від 07.09.02 р.		Наказ № 13-К від 03.06.07 р.	

Студент повинен зробити той запис, який відповідає запису в трудовій книжці.

Теми рефератів, доповідей і контрольних робіт

1. Сучасна роль і завдання відділів кадрів у апараті управління.
2. Формування функцій, прав та відповідальності відділу персоналу сучасного підприємства гостинності.
3. Роль відділу персоналу у підготовці, перепідготовці та підвищенні кваліфікації персоналу підприємств торгівлі та гостинності.
4. Роль менеджера з управління персоналом як соціолога та психолога підприємства.
5. Завдання відділу персоналу у зовнішньому середовищі організації.
6. Особливості діяльності служби управління персоналом у країнах-членах ЄС.
7. Особливості обліку особового складу персоналу підприємства гостинності та торгівлі у сучасних умовах.
8. Правила і порядок ведення особових справ на підприємстві гостинності та торгівлі.
9. Використання сучасних інформаційних технологій у роботі кадрових служб.