

УДК 331: 005.95/96

ФОРМИРОВАНИЕ ЭФФЕКТИВНОЙ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ В ИЗДАТЕЛЬСТВЕ

Маркина В. С., Ермакова Е. В.

Самарский государственный аэрокосмический университет имени академика
С. П. Королёва (национальный исследовательский университет), г. Самара

Формирование квалифицированного персонала и системы управления персоналом является одним из важнейших факторов предпринимательского успеха. Тезис «отца маркетинговой теории» Ф. Котлера – «Ваш бизнес – это ваши сотрудники» – для книжного предпринимательства, основанного на использовании результатов интеллектуального труда, особенно актуален [1]. В подсистему управления персоналом входят:

- отбор персонала;
- должности как совокупность задач, прав, обязанностей и ответственности;
- условия труда;
- оценка труда;
- оплата труда;
- льготы;
- аттестация персонала;
- организация труда;
- порядок должностного продвижения;
- повышение квалификации;
- социальные услуги;
- порядок высвобождения персонала (перевод, увольнение, сокращение).

Указанные функции и средства при их эффективном применении создают положительный образ фирмы на рынке труда, делают её привлекательной для квалифицированных работников. Как правило, они фиксируются в таких корпоративных актах, как Положение о персонале, Положение об оплате труда, Положение о премировании, Должностных инструкциях, Положениях об отдельных подразделениях, Штатном расписании и др.

Для работников всех звеньев издательства большую роль играет «открытость» этих документов, знание которых повышает заинтересованность работников в результатах своего труда.

Взаимоотношения между работником и предпринимателем-работодателем регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ), который устанавливает, что приём на работу осуществляется по добровольному соглашению сторон, которое называется трудовым договором.

Администрация обязана требовать от поступающего на работу документ, удостоверяющий личность, трудовую книжку (если это основная работа, а не совместительство), документ, подтверждающий квалификацию. В трудовую книжку вносятся записи о приёме на работу, продвижении по должности, поощрении и увольнении (со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ).

Трудовой договор следует отличать от договора подряда, по которому работник обязуется к определённому сроку выполнить определённую работу. Особым видом трудового договора является трудовой контракт – коммерческий договор по поводу купли/продажи рабочей силы. Как правило, контракт заключается с работником, способным квалифицированно выполнять определённую работу. В контракте, в отличие от трудового соглашения, должны быть чётко прописаны обязанности сторон.

Контракт может заключаться на аудит, обучение персонала по освоению новой техники, перевод произведения с иностранного языка на русский язык, редактирование и т.д. Контракт может заключаться также и с работником, принятым одновременно по трудовому соглашению.

В соответствующих внутрииздательских актах регулируются такие процедуры, как:

- проведение беседы с поступающим на работу;
- визирование заявления, подписание и утверждение приказа;
- требование медицинской книжки (например, для работы продавцом);
- выдачу пропуска, допуска к коммерческой информации и т.д.

Структура оплаты труда фиксируется в Положении об оплате труда и других аналогичных документах и состоит из следующих частей:

- выплаты заработной платы за фактически выполненные работы (основная зарплата);
- выплаты стимулирующего характера, перечисленные во внутрифирменных актах (премиальные выплаты по итогам месяца, года, за освоение новой техники, за экономию ресурсов, за высокое качество работ, за выполнение отдельных работ и др.);
- выплаты компенсирующего характера (по уходу за ребенком, за работу в ночное время, за сверхурочные работы, за командировку и др.);
- выплаты гарантийного характера (за выслугу лет, специальные надбавки и т.п.).

Режим труда устанавливается регламентом рабочего времени, который является прерогативой руководителя издательства, при этом максимальное количество рабочих часов устанавливает государство. Руководство издательства также самостоятельно определяет графики сменности и устанавливает продолжительность отпусков, которая за год не должна быть менее 24 рабочих дней.

Библиографический список

1. Котлер Ф. 300 ключевых вопросов маркетинга: отвечает Филип Котлер/Пер. с англ. – М.: ЗАО «Олимп–Бизнес», 2006. – 224 с.