

*Мищенко В.А.*

*Волгоградский институт управления-филиал РАНХиГС,*

*магистр*

**ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ ПРИ ПОСТРОЕНИИ  
СИСТЕМЫ СТИМУЛИРОВАНИЯ ПЕРСОНАЛА**

*Аннотация: Внедрение системы стимулирования персонала требует комплексного подхода: необходимо оценить последствия внедрения, недостатки алгоритма. Механизм внедрения стимулирования персонала предполагает разработку локальных нормативных актов, которые должны соответствовать реалиям и принципам эффективности деятельности организации.*

*Ключевые слова: оплата труда, персонал, стимулирование персонала, эффективность управления персоналом.*

*Mishchenko V.A.*

*Volgograd Institute of Management, Branch of RANEPA,*

*master*

**PRELIMINARY CONTROL UNDER CONSTRUCTION OF STAFF  
PERSONING SYSTEM**

*Abstract: The introduction of a staff incentive system requires an integrated approach: it is necessary to assess the consequences of the implementation, the shortcomings of the algorithm. The mechanism for the implementation of personnel styling involves the development of local regulations that must be consistent with the realities and principles of organizational effectiveness.*

*Keywords: remuneration, staff, staff incentives, staff management efficiency.*

Проблема внедрения новаций и системы стимулирования персонала заключается в оценке факторов, оказывающих воздействие на результат, теоретическая модель может не соответствовать реальной действительности..

Предлагается следующий алгоритм внедрения системы стимулирования персонала в практическую деятельность организации.

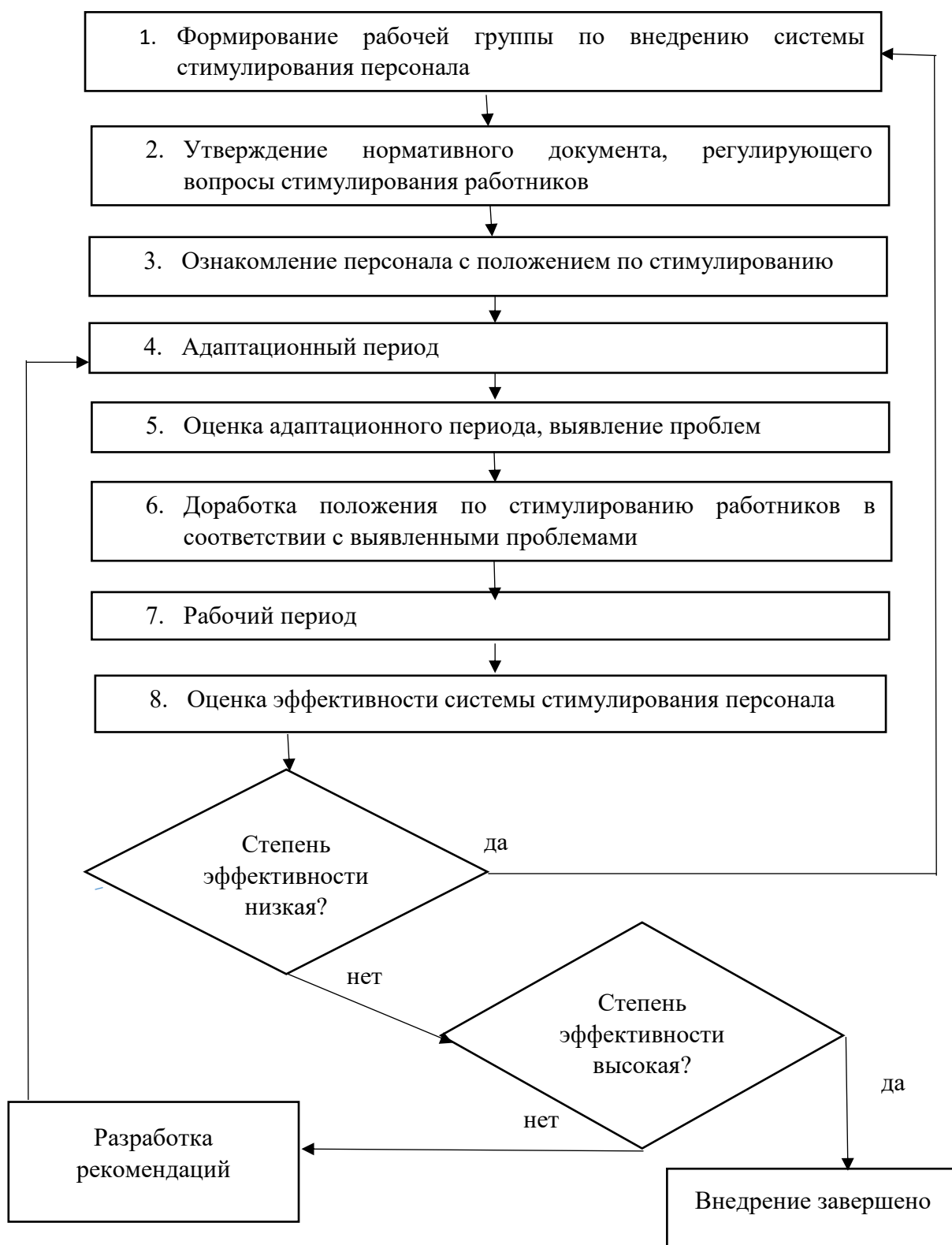


Рисунок 1 – Алгоритм внедрения системы стимулирования персонала

Алгоритм внедрения системы стимулирования персонала предусматривает восемь этапов, каждый из которых реализует конкретные задачи.

1. Формирование рабочей группы, которая отвечает за внедрение системы стимулирования персонала. На данном этапе осуществляется утверждение проекта внедрения. В проекте внедрения указываются сроки реализации системы стимулирования, ответственные исполнители, цели и поставленные задачи, система показателей эффективности, перечень документов по стимулированию работников, которые должны быть утверждены в организации.

2. Утверждение нормативного документа, регулирующего вопросы стимулирования работников. В данном документе следует для каждой группы персонала предусмотреть возможность оценки перспектив работы, траектории карьерного роста. Нормативный документ должен предусматривать инструменты стимулирования строго в соответствии с видами стимулирования, принятыми в организации: материальное, нематериальное, к которому может относиться стимулирование комфортными условиями проживания.

3. Ознакомление сотрудников организации с разработанным положением по стимулированию происходит на третьем этапе внедрения системы стимулирования персонала. Персонал должен разобраться в особенностях системы стимулирования. Необходимо выделить время, в течение которого работники организации смогут уточнить интересующие их вопросы и обсудить направления изменений. Необходимо фиксировать реакцию работников. Доведение информации происходит с отметкой об ознакомлении.

4. Адаптационный период. По возможности внедрение системы стимулирования персонала следует внедрять не во всех подразделениях организации, а в каком-либо отдельно взятом подразделении/отделе.

Использование пилотного проекта позволит определить возможные сложности и ключевые факторы, которые могут оказать влияние на результат реализации проекта по стимулированию персонала. Рекомендуемое время реализации пилотного проекта –от 6 до 12 месяцев, после чего возможно внедрение системы стимулирования труда в организации. На данном этапе выявляются основные проблемы и преимущества системы стимулирования персонала.

5. Оценка адаптационного периода. На данном этапе оцениваются наиболее характерные для реализации системы стимулирования персонала проблемы. Предлагаются направления решения данных проблем. Необходимо зафиксировать все сложности, которые выявлены в результате адаптационного периода. Необходимо оценить различные варианты устранения проблем.

6. Доработка положения по стимулированию работников в соответствии с выявленными проблемами, утверждение документа. На данном этапе осуществляется доработка нормативного обеспечения в соответствии с выявленными проблемами и направлениями развития, определенными на пятом этапе. Нормативный документ по стимулированию сотрудников утверждается приказом руководителя.

7. Рабочий период. Происходит внедрение системы стимулирования персонала во всех подразделениях организации. Система функционирует на протяжении определенного периода времени. Рекомендуется обеспечить каналы обратной связи с персоналом, по которым сотрудники будут высказываться о недостатках системы.

8. Оценка эффективности функционирующей системы стимулирования персонала. Оценка эффективности/результативности является обязательным этапом алгоритма внедрения системы стимулирования. На данном этапе происходит окончательная оценка жизнеспособности принятой системы стимулирования персонала. И в зависимости от полученных значений

принимается решение о функционировании системы (от нее отказываются или происходит корректировка системы) Таким образом, если соблюдать данный алгоритм, то построение системы стимулирования персонала будет отвечать принципам эффективности и позволит сэкономить финансовые ресурсы организации. В случаях изменения внешней среды, предложенный алгоритм трансформируется без перемены основной его сути.

### Список литературы

1. Лытнева , Н. А. Система эффективного управления и контроля оплаты труда и соблюдения трудового законодательства в организациях / Н.А. Лытнева, Н.В. Парушина // Фундаментальные исследования. – 2014. – № 12-7.– С. 1498-1502.
2. Мозжерина, Н. Т. Проблемы практики формирования информационной базы для анализа расходов на оплату труда / Н. Т. Мозжерина // Двадцать первые апрельские экономические чтения: материалы Международной научно-практической конференции; под редакцией В.В. Карпова, А.И. Ковалева. – Омск : Омский филиал Финансового университета при Правительстве РФ, 2015. – С. 408-412.