

СЕРИЯ «УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ»

под общ. ред. А. Б. Безбородова



СПРАВОЧНИК ПО КАДРОВОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИЙ

С. А. ГЛОВА



Посвящается
100-летию
государственной
России
архивной службы
(1918–2018)

Серия «Управленческая безопасность»

С. А. Глотова

**СПРАВОЧНИК ПО КАДРОВОМУ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
ДЛЯ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИЙ**

Москва
ООО «ТЕРМИКА.РУ»
2018

УДК 005.92:005.95

ББК 65–212.8

Г 54

Серия «Управленческая безопасность»

Редактор серии:

доктор исторических наук, профессор, ректор Российского государственного гуманитарного университета *А. Б. Безбородов*

Рецензенты:

кандидат исторических наук, главный редактор журнала «Дело-производство» *С. Л. Кузнецов*

кандидат исторических наук, зав. кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов Историко-архивного института Российского государственного гуманитарного университета *Ю. М. Кукарина*

Г 54 Плотова С. А. Справочник по кадровому делопроизводству для работников организаций. — (Серия «Управленческая безопасность» / под общ. ред. А. Б. Безбородова). — М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2018. — 268 с.
ISBN 978–5–6040204–1–8

Данное издание предназначено для работников кадровых служб всех уровней и служит целям информационной поддержки их деятельности, повышения правовой грамотности в сфере кадрового делопроизводства.

В книге рассмотрены управленческие ситуации, в рамках которых создаются и применяются кадровые документы, определены особенности их оформления, порядок их составления и работы с ними.

Кроме общей информации, в издании уделено внимание частным вопросам, которые могут возникать в практической работе специалистов кадровых служб.

УДК 005.92:005.95

ББК 65–212.8

Все права защищены. Никакая часть данной книги не может быть воспроизведена в какой бы то ни было форме без письменного разрешения владельцев авторских прав.

ISBN 978–5–6040204–1–8

© С. А. Плотова, 2018

© ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2018

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	11
----------------------	-----------

1. КАДРОВАЯ СЛУЖБА В АППАРАТЕ УПРАВЛЕНИЯ.....	15
--	-----------

<i>Отдел кадров, управление кадров, служба управления персоналом.....</i>	<i>15</i>
<i>Место кадровой службы в управленческой структуре организации.....</i>	<i>16</i>
<i>Структура кадровой службы (службы управления персоналом).....</i>	<i>17</i>
<i>Участки кадровой работы.....</i>	<i>19</i>
<i>Должностной и численный составы службы кадров (службы управления персоналом).....</i>	<i>22</i>
<i>Руководители и специалисты кадровой службы.....</i>	<i>26</i>
<i>Требования к кадровым специалистам, квалификационные характеристики кадровых специалистов.....</i>	<i>28</i>
<i>Типовые должностные обязанности кадровых специалистов.....</i>	<i>29</i>
<i>Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.....</i>	<i>29</i>
<i>Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих.....</i>	<i>31</i>
<i>Профессиональный стандарт специалиста по управлению персоналом..</i>	<i>32</i>
<i>Обобщенные трудовые функции, трудовые функции, трудовые действия.</i>	<i>35</i>
<i>Ответственные за ведение кадрового делопроизводства и за работу с трудовыми книжками.....</i>	<i>36</i>
<i>Ответственность работодателей за нарушение трудового законодательства.....</i>	<i>37</i>

2. ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ.....	42
---	-----------

<i>Уровни правового регулирования деятельности кадровой службы.....</i>	<i>42</i>
<i>Конституция Российской Федерации.....</i>	<i>43</i>
<i>Трудовой кодекс Российской Федерации. Документирование трудовых отношений.....</i>	<i>44</i>
<i>Закон Российской Федерации от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» и Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации».</i>	<i>45</i>
<i>Язык кадровых документов.....</i>	<i>45</i>

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Обработка персональных данных работников.....	46
Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Первичные учетные документы.....	48
Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе», указы Президента в сфере государственной гражданской службы.....	50
Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей. Инструкция по заполнению трудовых книжек.....	52
Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Распоряжение Правительства Российской Федерации от 23.04.1992 № 781-р «Об улучшении хранения и использования документов по личному составу», Распоряжение Правительства Российской Федерации от 21.03.1994 № 358-р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу».....	53
Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденные Постановлением Госкомстата 05.01.2004 № 1.....	54
Общероссийские классификаторы.....	56
Локальные нормативные акты.....	57
Положение о кадровой службе.....	59
Должностные инструкции сотрудников кадровой службы.....	63
Инструкция по кадровому делопроизводству.....	66

3. СОСТАВ КАДРОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ..... 70

Состав кадровой документации.....	70
Организационные кадровые документы.....	71
Правила внутреннего трудового распорядка.....	72
Положение о защите персональных данных.....	74
Штатное расписание.....	77
График отпусков.....	79
Коллективный договор.....	80
Положение об оплате труда.....	83
Способы ознакомления с локальными нормативными актами.....	85
Распорядительные кадровые документы.....	86
Назначение кадровых приказов.....	86

Приказы (распоряжения) руководителя организации по личному составу.....	87
Форма первичных учетных документов.....	88
Обязательные реквизиты приказов по личному составу.....	90
Оформление кадровых приказов.....	90
Текст кадровых приказов.....	91
Ознакомление с кадровыми приказами.....	92
Учетные кадровые документы.....	92
Личные карточки работников. Унифицированная форма Т-2.....	93
Внесение сведений в личную карточку.....	93
Документы, необходимые для заполнения личной карточки.....	93
Применение классификаторов при заполнении личной карточки.....	94
Заполнение разделов личной карточки.....	94
Подписание личной карточки.....	96
Внесение изменений в личную карточку.....	96
Трудовые книжки работников.....	96
Регламентация работы с трудовыми книжками.....	97
Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые.....	97
Бланк трудовой книжки.....	98
Формы трудовой книжки и вкладыша в нее.....	98
Порядок заполнения титульного листа трудовой книжки.....	99
Заполнение разделов трудовой книжки.....	100
Ознакомление работника с записями, внесенными в трудовую книжку. Заверение записей трудовой книжки.....	102
Внесение изменений в трудовую книжку. Исправления в трудовой книжке.....	103
Выдача трудовой книжки работнику.....	104
Дубликат трудовой книжки.....	105
Вкладыш в трудовую книжку.....	106
Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них. Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее.....	107
Хранение трудовых книжек.....	108
Табели учета рабочего времени, порядок ведения табелей.....	108
Информационно-справочные кадровые документы.....	109
Документы — основания к приказам по личному составу.....	110
Заявления.....	111
Докладные и объяснительные записки.....	112

<i>Справки.....</i>	<i>114</i>
<i>Уведомления.....</i>	<i>115</i>
<i>Акты.....</i>	<i>117</i>
<i>Протоколы.....</i>	<i>119</i>

4. ПРИЕМ РАБОТНИКА НА РАБОТУ.....122

<i>Действия работодателя до заключения трудового договора.....</i>	<i>122</i>
<i>Документы, предоставляемые при поступлении на работу.....</i>	<i>123</i>
<i>Личное заявление работника.....</i>	<i>125</i>
<i>Трудовой договор.....</i>	<i>125</i>
<i>Стороны трудового договора.....</i>	<i>127</i>
<i>Срочный трудовой договор. Договор на неопределенный срок.....</i>	<i>128</i>
<i>Содержание трудового договора. Обязательные и дополнительные условия, включаемые в трудовой договор.....</i>	<i>129</i>
<i>Подписание трудового договора. Вступление в силу.....</i>	<i>132</i>
<i>Регистрация трудового договора.....</i>	<i>132</i>
<i>Нарушения при оформлении трудового договора.....</i>	<i>133</i>
<i>Приказ о приеме работника на работу.....</i>	<i>134</i>
<i>Регистрация приказов о приеме на работу.....</i>	<i>135</i>
<i>Ознакомление работника с приказом о приеме на работу.....</i>	<i>136</i>
<i>Внесение сведений в трудовую книжку работника и заполнение сведений в личной карточке работника.....</i>	<i>136</i>

5. ПЕРЕВОД РАБОТНИКА НА ДРУГУЮ РАБОТУ. ИЗМЕНЕНИЕ ОПРЕДЕЛЕННЫХ СТОРОНАМИ УСЛОВИЙ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.....137

<i>Изменения определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод работника на другую работу.....</i>	<i>137</i>
<i>Перевод к другому работодателю.....</i>	<i>139</i>
<i>Письменное согласие работника на перевод. Перевод без согласия работника.....</i>	<i>140</i>
<i>Заявление работника о переводе. Представление на перевод.</i>	
<i>Уведомление о переводе.....</i>	<i>141</i>
<i>Дополнительное соглашение к трудовому договору.....</i>	<i>143</i>
<i>Приказ о переводе на другую работу.....</i>	<i>144</i>
<i>Внесение записи о переводе в трудовую книжку работника и его личную карточку.....</i>	<i>144</i>

<i>Перевод по инициативе работодателя и по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.....</i>	<i>145</i>
<i>Несогласие работника на перевод и предложение иной имеющейся у работодателя работы.....</i>	<i>147</i>
<i>Перемещение работника на другое рабочее место.....</i>	<i>148</i>
<i>Временный перевод.....</i>	<i>149</i>
6. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТПУСКА РАБОТНИКУ.....	152
<i>Ежегодные оплачиваемые отпуска и иные виды отпусков.....</i>	<i>152</i>
<i>Право работника на ежегодный оплачиваемый отпуск.....</i>	<i>155</i>
<i>Обязанность работодателя предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска работнику и выплата денежной компенсации за отпуск.....</i>	<i>156</i>
<i>Порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска работнику.....</i>	<i>156</i>
<i>Продолжительность отпусков. Исчисление сроков отпуска. Деление отпуска на части.....</i>	<i>157</i>
<i>Предоставление отпуска работнику не по графику отпусков.....</i>	<i>161</i>
<i>Заявление на отпуск.....</i>	<i>163</i>
<i>Приказ о предоставлении отпуска работнику.....</i>	<i>163</i>
<i>Ознакомление с приказом на отпуск.....</i>	<i>164</i>
<i>Период работы, за который предоставляется отпуск работнику.....</i>	<i>164</i>
<i>Перенос даты отпуска.....</i>	<i>164</i>
<i>Учет отпусков работника.....</i>	<i>165</i>
7. НАПРАВЛЕНИЕ РАБОТНИКА В КОМАНДИРОВКУ.....	167
<i>Понятие «служебная командировка».....</i>	<i>167</i>
<i>Правовое регулирование вопросов направления работников в служебные командировки.....</i>	<i>167</i>
<i>Категории работников, которые не могут быть направлены в командировки или могут быть направлены только с их письменного согласия.....</i>	<i>168</i>
<i>Письменное согласие работника на направление в служебную командировку.....</i>	<i>169</i>
<i>Оформление служебной командировки. Распоряжение работодателя, приказ о направлении работника в командировку.....</i>	<i>169</i>
<i>Отмена командировочных удостоверений и служебных заданий.....</i>	<i>170</i>

8. ПООЩРЕНИЕ РАБОТНИКА.....	172
Понятие «поощрение работника».....	172
Виды поощрения работника.....	172
Процедура поощрения работника.....	175
Основания для издания приказа о поощрении.....	176
Приказ о поощрении работника.....	177
Записи о поощрениях в трудовой книжке.....	178
9. ВЫНЕСЕНИЕ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ..	179
Понятия «дисциплинарный проступок» и «дисциплинарное взыскание».....	179
Неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей.....	179
Виды дисциплинарного взыскания.....	180
Порядок документального оформления дисциплинарного взыскания.....	181
Письменные объяснения от работника.....	182
Фиксация факта совершения дисциплинарного проступка.....	183
Акт, фиксирующий отказ давать объяснения.....	184
Решение о наложении взыскания.....	185
Приказ руководителя о применении дисциплинарного взыскания.....	185
Акт об отказе знакомиться с приказом.....	187
Сроки наложения дисциплинарного взыскания.....	188
Снятие дисциплинарного взыскания.....	188
Увольнение как мера дисциплинарного взыскания.....	188
10. УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКА ИЛИ ПРЕКРАЩЕНИЕ С НИМ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.....	191
Понятия «увольнение», «прекращение трудового договора», «расторжение трудового договора».....	191
Основания увольнения работника.....	191
Увольнение работника по собственному желанию.....	193
Процедура увольнения работника.....	194
Выдача копий документов работнику при увольнении.....	196
Уведомление работодателя об увольнении по собственному желанию. Заявление работника об увольнении.....	197

Отзыв заявления об увольнении.....	198
Приказ об увольнении работника.....	199
Записи об увольнении в трудовой книжке и личной карточке работника.....	200
Дата прекращения трудового договора.....	202
Выдача трудовой книжки.....	202
Увольнение по соглашению сторон.....	203
Увольнение в связи с истечением срока трудового договора.....	204
Расторжение трудового договора с работниками в случае ликвидации организации.....	205
Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников.....	206
Увольнение в связи с несоответствием работника занимаемой должности или работе.....	210
Увольнение в связи со сменой собственника имущества.....	214
Увольнение как мера дисциплинарного взыскания.....	215
Увольнение в связи с предоставлением работником подложных документов при заключении трудового договора.....	215
Увольнение в связи с переводом к другому работодателю.....	216
Увольнение работника в связи с отказом от продолжения работы...	216
Увольнение в связи с отказом работника от перевода.....	218
Прекращение трудового договора в связи с обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.....	219
Прекращение трудового договора в связи с нарушением правил его заключения.....	220
11. РАБОТА С КАДРОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ.....	223
Движение кадровых документов.....	223
Регистрация документов по личному составу.....	224
Журнальная и автоматизированная системы регистрации кадровых документов.....	225
Обязательные регистрационные формы.....	227
Регистрируемые документы кадровой службы.....	227
Журналы регистрации кадровых документов.....	228
Журналы регистрации кадровых приказов.....	229
Журналы регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам.....	230

12. ВЕДЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНОЙ РАБОТЫ И ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ..... 232

<i>Информационно-справочная работа с кадровой документацией.....</i>	<i>232</i>
<i>Организация хранения личных карточек работников.....</i>	<i>233</i>
<i>Систематизация личных карточек.....</i>	<i>234</i>
<i>Номенклатура дел кадровой службы.....</i>	<i>234</i>
<i>Форма номенклатуры дел структурного подразделения.....</i>	<i>235</i>
<i>Составление номенклатуры дел.....</i>	<i>236</i>
<i>Приказы со сроком хранения 75 лет (50 лет).</i>	
<i>Приказы со сроком хранения 5 лет.....</i>	<i>238</i>
<i>Сроки хранения кадровой документации.....</i>	<i>240</i>
<i>Личное дело работника.....</i>	<i>242</i>
<i>Состав документов личного дела работника.....</i>	<i>243</i>
<i>Формирование, ведение и хранение личных дел.....</i>	<i>244</i>
<i>Порядок размещения документов в личном деле.....</i>	<i>245</i>
<i>Внутренняя опись личных дел.....</i>	<i>246</i>
<i>Выдача личных дел.....</i>	<i>246</i>
<i>Ознакомление работника с личным делом.....</i>	<i>247</i>

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ..... 249

АЛФАВИТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ.....260

ВВЕДЕНИЕ

Кадровое делопроизводство — это сфера деятельности, нацеленная на создание и использование кадровой документации для обеспечения всех процессов по управлению персоналом в организации. Она включает в себя подготовку кадровых документов, работу с ними, организацию их хранения.

Кадровая документация имеет большое управленческое и социальное значение. Она является одной из основных составляющих эффективной работы с персоналом. Кроме того, она важна для каждого конкретного человека, так как содержит исчерпывающую информацию о фактах его трудовой деятельности.

Ни одно действие с работником не может быть осуществлено на словах. Прием, перевод, увольнение, поощрение, предоставление отпуска, командирование и другие взаимоотношения работника и работодателя должны быть документально закреплены.

Наличие правильно оформленных документов свидетельствует о правомерности совершенных с работником действий. Это позволяет минимизировать вероятность трудовых споров, а также служит доказательством в суде в случае возникновения разногласий между субъектами трудовых отношений.

Регулирование вопросов документирования трудовых отношений во многом осуществляется на государственном уровне. Различные правовые акты определяют состав кадровых документов, порядок их оформления, сроки их создания, подписания, ознакомления с ними работников.

Несоблюдение правовых норм в сфере кадрового делопроизводства может повлечь за собой штрафные санкции для организаций и дисквалификацию для предпринимателей.

Особое внимание государства к сфере кадрового делопроизводства объясняется тем, что содержащаяся в кадровых документах информация носит не только оперативный, но и ретроспективный характер. Она может быть востребована спустя долгие годы после увольнения работника из организации. Поэтому для кадровой документации установлены длительные сроки хранения, а само хранение регулируется рядом правовых актов Российской Федерации.

Все эти факторы определяют особые требования к квалификации кадровых специалистов и специалистов по управлению персоналом. Каждый работник кадровой службы должен обладать целым комплексом теоретических и правовых знаний, необходимых для осуществления этой деятельности, в соответствии со всеми требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

Профессиональный стандарт специалиста по управлению персоналом для каждого уровня квалификации предполагает набор знаний и умений, связанных со сферой кадрового делопроизводства. Например, специалист по документационному обеспечению персонала должен знать порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу, специалист по оценке и аттестации персонала — порядок заключения договоров, специалист по подбору персонала — порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности, а руководитель кадровой службы и директор по персоналу должны обладать знаниями основ архивного законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации в части ведения документации по персоналу.

Данное издание предназначено для работников кадровых служб всех уровней и служит целям информационной поддержки их деятельности, повышения правовой грамотности в сфере кадрового делопроизводства.

В книге рассмотрен широкий круг управленческих ситуаций, в ходе которых создаются и применяются кадровые документы. Дана подробная характеристика всем видам документов по личному составу, описаны особенности их подготовки и работы с ними. Также в издании прописаны все основные кадровые процедуры и порядок их документального оформления.

Кроме общей информации, в издании уделено внимание частным вопросам, которые могут возникать в практической работе специалистов кадровых служб. Например, необходимо ли получать согласие работника при направлении его в командировку, что считать «неисполнением должностных обязанностей» при наложении дисциплинарного взыскания, за какой период необходимо уведомить работника о переезде работодателя в другую местность, как вносить изменения в личную карточку работника и в штатное расписание.

В издании названы обязательные документы кадровой службы в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, даются ссылки на конкретные статьи Трудового кодекса Российской Федерации и иных правовых актов, в которых эти документы называются. Устанавливается, какие документы требуют личной подписи работника, какие документы должны быть обязательно изданы в бумажном виде. Данная информация важна для кадровых специалистов, так как именно с этими документами связано большинство трудовых споров и именно эти документы в первую очередь проверяются инспекцией по труду. Также дается характеристика документам, которые являются необязательными или условно-обязательными и применяются в определенных случаях либо призваны усовершенствовать работу кадровых служб. К таким документам относится большинство локальных нормативных актов кадровой службы.

Основным локальным нормативным актам кадровой службы посвящены отдельные статьи издания, в которых подробно прописываются их структура и содержание, порядок подписания, утверждения, ознакомления работника и порядок пересмотра.

В книге называются около ста законодательных, нормативных правовых актов и нормативно-методических документов, которые используются в работе кадровых служб. Даются ссылки на конкретные статьи в этих правовых актах, содержащие нормы трудового права в сфере кадрового делопроизводства.

Наиболее значимым правовым актам дана характеристика, в которой описывается круг вопросов, которые данные правовые акты регулируют, перечислены особенности их применения. К таким правовым актам относятся: Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный Закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральный Закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и ряд других. В них раскрываются такие важные вопросы кадровой деятельности, как порядок документирования трудовых отношений, порядок работы с персональными данными работников и особенности получения согласия на их обработку, порядок оформления первичных учетных документов и использования унифицированных форм первичной учетной документации.

В книге подробно раскрыты вопросы использования профессиональных стандартов, дается их характеристика, определяется

назначение стандартов, приводятся ссылки на правовые акты и статьи Трудового кодекса Российской Федерации, в которых регламентируется их применение. Устанавливается, в каких случаях профстандарты являются обязательными и в каких случаях они могут быть использованы в качестве методического пособия. Отдельно рассмотрен Профессиональный стандарт специалиста по управлению персоналом, который является существенным элементом повышения эффективности работы кадровых служб и служб управления персоналом.

Издание составлено в виде справочника, что позволяет освещать как общие темы — «Прием работника на работу», «Организация информационно-справочной работы по кадровой документации», так и частные вопросы кадрового делопроизводства, например касающиеся особенностей оформления отдельных видов документов.

Структура книги построена в соответствии с основными кадровыми процедурами и направлениями деятельности. В рамках каждого раздела выделены наиболее значимые темы и вопросы, раскрывающие содержание работы по каждому направлению.

Книжное издание сопровождается глоссарием, который позволяет быстро найти интересующие читателя вопрос и тему.

Глоссарий содержит широкий круг понятий, которые используются в трудовом праве и кадровом делопроизводстве с учетом требований государственных стандартов Российской Федерации. Глоссарий позволяет вести предметный поиск по общим и специфическим вопросам документационного обеспечения деятельности кадровых служб. В нем названы все виды кадровых документов, сроки, связанные с этими документами, процедуры, в ходе которых эти документы применяются, а также приведены все основные понятия, используемые кадровой службой в процессе ее деятельности.

В отличие от традиционного построения изданий по кадровому делопроизводству данный справочник позволяет с одной стороны всесторонне рассмотреть все аспекты документирования деятельности кадровых служб и работы с кадровыми документами, с другой — быстро получить интересующую кадрового специалиста-практика предметную информацию по конкретным или специфическим вопросам в этой сфере.

1. КАДРОВАЯ СЛУЖБА В АППАРАТЕ УПРАВЛЕНИЯ

Отдел кадров, управление кадров, служба управления персоналом

Для осуществления деятельности по управлению персоналом в организациях, как правило, создается специальная служба, которая может называться отделом кадров, управлением кадров, службой управления персоналом.

Служба кадров чаще всего является самостоятельным структурным подразделением, которое подчиняется непосредственно руководителю организации или его заместителю, отвечающему за административные вопросы.

Название и структура кадровой службы зависят от ряда факторов, таких как масштаб организации, количество постоянно работающих сотрудников, порядок движения и текучесть кадров, виды работ, осуществляемых службой, объем кадрового делопроизводства.

В небольших организациях служба кадров чаще всего имеет линейную структуру. Возглавляется она одним руководителем, которому подчиняются все сотрудники данного структурного подразделения. Руководитель отвечает за все направления деятельности службы. Распределение обязанностей между сотрудниками осуществляется в соответствии с участками кадровой работы. Называется такая служба отделом кадров.

В крупных организациях кадровая служба может называться управлением кадров или службой управления персоналом. Она имеет сложную структуру, то есть состоит из нескольких структурных подразделений, выполняющих отдельные функции по управлению персоналом.

Такая структура называется функциональной. Во главе ее находится руководитель, например директор по персоналу, которому подчиняются руководители функциональных структурных подразделений — отделов.

Чаще всего встречаются следующие функциональные структурные подразделения: отдел кадров, отвечающий за кадровое

делопроизводство и кадровый учет, отдел по подбору и найму персонала, отдел обучения и развития персонала, отдел стимулирования и оплаты труда, отдел мотивации персонала, отдел социального обслуживания, отдел оценки и планирования персонала, отдел охраны труда и техники безопасности, отдел профориентации и адаптации.

Должностной и численный составы каждого структурного подразделения определяются их задачами и трудоемкостью выполняемых работ.

В небольших организациях вся работа по управлению персоналом может быть поручена одному специалисту, например инспектору по кадрам, или передана компаниям, оказывающим услуги по ведению кадрового делопроизводства на коммерческой основе.

В государственных органах служба персонала называется департаментом (отделом) государственной службы и кадров, что связано со спецификой трудовых отношений в системе государственной службы.

Место кадровой службы в управленческой структуре организации

Служба кадров (служба управления персоналом) — это структурное подразделение, которое выполняет весь комплекс работ по управлению персоналом.

Она относится к административным подразделениям и включена в аппарат управления организацией.

Существует несколько вариантов подчинения службы:

1. Служба кадров является самостоятельным структурным подразделением, возглавляется руководителем службы и подчиняется непосредственно руководителю организации.

Такая структура характерна для небольших организаций. Все направления деятельности службы курируются и контролируются непосредственно руководителем.

Служба кадров при такой подчиненности нацелена на решение достаточно узкого круга задач, связанных чаще всего с кадровым учетом, подбором персонала и его социальным обеспечением.

2. Служба кадров является структурным подразделением, которое возглавляется руководителем службы и подчиняется

заместителю руководителя организации, отвечающему за административные вопросы.

Такая структура характерна для средних по масштабу, а также активно развивающихся и растущих организаций. В этом случае служба включена в аппарат управления в качестве одного из его звеньев и относится к третьему уровню управления.

Служба кадров является обслуживающим подразделением, которое решает все задачи по управлению персоналом, включая вопросы мотивации, адаптации, повышения эффективности персонала.

3. Служба кадров является самостоятельным структурным подразделением, возглавляется директором по персоналу — заместителем руководителя организации.

В этом случае служба управления персоналом выведена на второй уровень управления. Такая форма подчинения предполагает высокий авторитет службы, обширность ее задач и полномочий.

Как правило, такие службы формируются в крупных организациях, а сфера управления персоналом приравняется по значимости к производственной, финансовой, коммерческой и технической сферам управления.

Директор по персоналу наравне с другими директорами участвует в стратегическом планировании и определяет политику компании в отношении персонала.

Служба кадров может отвечать за весь персонал организации, за персонал в рамках различных направлений деятельности организации или обеспечивать работниками отдельные проекты. В зависимости от этого различаются несколько типов структур кадровой службы.

Структура кадровой службы (службы управления персоналом)

Структура кадровой службы (службы управления персоналом) — это иерархически организованная совокупность подразделений и должностных лиц, отвечающих за все направления кадровой работы и работы по управлению персоналом.

Различают простую и сложные структуры кадровой службы.

Простая структура также называется линейной. В ее состав не

входят другие структурные подразделения. Возглавляется такая служба начальником отдела, которому подчиняются специалисты отдела, отвечающие за различные участки кадровой работы. Преимущества такого построения службы заключаются в отсутствии промежуточных управленческих звеньев, что увеличивает скорость передачи управленческих решений, позволяет выстроить однозначную управленческую вертикаль, четко определить круг ответственности специалистов. Однако при такой структуре повышаются требования к квалификации руководителя службы, который должен хорошо ориентироваться во всех сферах деятельности по управлению персоналом.

К сложным структурам кадровой службы относятся структуры, построенные по функциональному признаку или иным признакам, например, географическому, продуктовому, проектному, процессному и т. д.

Функциональная структура предполагает выделение внутри службы кадров структурных подразделений и их специализацию в соответствии с видами кадровой работы.

Количество функциональных структурных подразделений и распределение задач между ними зависят от объема работ по каждому направлению деятельности службы.

Возглавляется служба руководителем или директором по персоналу, которому подчиняются руководители функциональных структурных подразделений.

Такая структура создается в крупных организациях и позволяет более эффективно решать конкретные задачи по управлению персоналом.

Кроме того, при такой структуре руководство службы имеет возможность сосредоточиться на стратегических вопросах управления персоналом. При этом к руководству отделами службы могут быть привлечены профильные специалисты.

Для успешного функционирования такой службы большое значение имеют грамотно налаженный и четко структурированный процесс контроля за исполнением поручений и установление ответственности исполнителей.

Еще один тип сложной структуры службы управления персоналом построен не на функциональном разделении обязанностей

между внутренними структурными подразделениями, а на области ответственности этих подразделений.

Другими словами, все отделы службы управления персоналом могут выполнять одинаковые функции, но обеспечивать деятельность территориально разобщенных структурных подразделений, отдельных проектных групп, отдельных производственных направлений или направлений деятельности организаций, оказывающих разные услуги.

Существует также понятие матричной организационной структуры службы управления персоналом. В этом случае кадровая служба может иметь любую постоянную структуру — линейную или функциональную, но специалисты этой службы входят в состав временных проектных групп. Кадровые специалисты в этом случае имеют двойное подчинение — руководителю кадровой службы и руководителю проектной группы. При этом руководитель проектной группы определяет содержание труда специалистов, а руководитель кадровой службы осуществляет контроль за выполнением поставленных в рамках проекта задач.

Участки кадровой работы

Функции кадровой службы (службы управления персоналом) достаточно разнообразны. Выполнение этих функций может быть поручено отдельным специалистам или структурным подразделениям в зависимости от структуры кадровой службы.

Выделяют следующие основные участки кадровой работы:

- ведение кадровой документации и документации по личному составу;
- осуществление кадрового учета;
- обеспечение хранения документации по личному составу;
- формирование кадрового резерва и обеспечение движения кадров;
- поиск, привлечение, подбор и отбор персонала;
- организация и проведение оценки персонала;
- организация и проведение аттестации персонала;
- организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала;
- организация обучения персонала;
- организация адаптации и стажировки персонала;