



Кадровая служба предприятия — совокупность специализированных подразделений в структуре предприятия (с занятыми в них должностными лицами — руководителями, специалистами, техническим персоналом), призванных управлять персоналом предприятия в рамках избранной кадровой политики.

Полноценная служба персонала обычно включает в себя несколько секторов с четким разделением функции:

- сектор учета и анализа, кадрового делопроизводства. В его компетенцию входит разработка кадрового плана в бизнес-плане организации, подготовка штатного расписания, должностных инструкций, учет кадров, создание базы данных о сотрудниках, формирование и ведение личных дел сотрудников и т.д.
- сектор подбора специалистов (рекрутинга) занимается комплектованием штата, кадровым планированием, поиском и отбором персонала, оценивает профпригодность соискателей, оформляет прием на работу и т.д.
- сектор потенциала обучает нового работника, вводит его в должность, организует обучение, повышение квалификации, планирует карьеру и т.д.
- сектор мотивации проводит исследование индивидуальной и групповой мотивации, проводит аттестацию, разрабатывает системы стимулирования персонала, премирования и т.п.
- сектор социальной политики создает благоприятный психологический климат в коллективе, внедряет корпоративную культуру, проводит социометрические исследования, поощряет индивидуальную и групповую инициативу, создает условия для творчества и развития

Если организация не очень большая, эти сектора могут быть объединены.

Деятельность любого подразделения должна начинаться с составления положения об этом подразделении. Положение о службе персонала должно состоять из следующих разделов: общие положения; задачи; структура; функции; взаимоотношения с другими подразделениями; права; обязанности; ответственность.

Функции:

- разработка планов комплектования кадров в соответствии с программой развития предприятия;
- оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством;
- учет личного состава предприятия;
- хранение и заполнение трудовых книжек, ведение документации по делопроизводству;
- контроль за исполнением руководителями подразделений приказов и распоряжений по работе с личным составом;
- изучение движения кадров, анализ текучести кадров, разработка мероприятий по ее устранению;
- анализ состава, деловых качеств специалистов предприятия с целью их рационального использования;
- создание условий для повышения образовательного и квалификационного уровня специалистов;
- работа по созданию резерва на выдвижение;
- подготовка предложений по улучшению расстановки и использованию рабочих;
- подготовка и систематизация материалов для аттестационной комиссии;
- подготовка материалов для предоставления рабочих, специалистов и служащих к поощрению и награждению;
- принятие мер по трудоустройству высвобождаемых работников;
- осуществления контроля и инструктажа работников отдела кадров;
- организация контроля за состоянием трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;
- ведение всей отчетности по кадровым вопросам.

Служба персонала получает от других подразделений организации заявки на прием рабочих и специалистов, представления о поощрении, графики отпусков и т.п. Служба персонала направляет в подразделения: сведения о нарушителях трудовой дисциплины; копии приказов о приеме, перемещении внутри организации; увольнении работников; утверждении (изменении) правил внутреннего трудового распорядка; информацию, относящуюся к вопросам соблюдения трудовой дисциплины. От бухгалтерии служба персонала получает штатное расписание, расчеты потребности в рабочей силе, справки о заработной плате для оформления пенсий по возрасту, по инвалидности, по случаю потери кормильца и т.п. В свою очередь, кадровая служба представляет в бухгалтерию сведения о списочной численности работников, прогулах, текучести кадров, табель учета рабочего времени, приказы о приеме, переводе и увольнении, листы временной нетрудоспособности для оплаты, сведения об очередных отпусках работников и т.п.

Вывод.

Можно сделать вывод, что структура кадровой службы в конкретной организации должна определяться ее функциями и задачами, а не наоборот. Характер выполняемых функций и решаемых задач предопределяет и требования к кадровой службе, в частности необходимость проведения научно-исследовательских разработок (например, опросов для выявления факторов, причин, последствий применительно к трудовым отношениям), установление контактов с территориальными органами управления трудом, со службой занятости и профориентации, вузами и техникумами (колледжами), с частными структурами, специализирующимися на подборе кадров, в связи с необходимостью изучения ситуации на рынке труда, подбора кадров, их обучения и повышения квалификации и т.д.

Список использованной литературы:

1. Конституция Российской Федерации – М.: Юристъ, 2005.- 63с.
2. Трудовой кодекс РФ. Текст с изменениями и дополнениями на 1 сентября 2007 года. - М.: Эксмо, 2007. -272с.
3. Общероссийский классификатор управленческой документации. ОК 011-93. Утвержден Постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 №229. Редактирован от 17.12.2007.
4. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 №225 «О трудовых книжках»
Специальная литература: 1. Верховцев А.В. Делопроизводство в кадровой службе - М.:ИНФРА-М, 2015. - 35 с. 2. Вялова Л.М. Документационное обеспечение деятельности кадровой службы. Учебное пособие для среднего профессионального образования. - М.: Издательский дом «Академия»,

2016. -189с. 3. Грудцына Л.Ю. Кадровик. 2-е изд., дополненное и переработанное. - М.: Эксмо,2017. -304стр. 4. Кирсанова М.В. Трудовая книжка: новые правила ведения и хранения. 2-е изд., отредактированное. - М.: ОМЕГА-Л, 2016. -58с. 5. Красавин А.С. Документирование трудовой деятельности работников. - М.: ИНФРА-М,2015. -101с.