**Тема 6. Служби персоналу: організація і функції**

* 1. Задачі та функції кадрової служби, її структура.
	2. Взаємодія кадрової служби з іншими структурними підрозділами організації.
	3. Кадрова документація. Номенклатура справ кадрового діловодства.
	4. Документаційне забезпечення обліку і руху кадрів.

*Список рекомендованої літератури:* 1- 5, 20, 22

## Задачі та функції кадрової служби, її структура

**Кадрова служба організації** – це її самостійний структурний підрозділ, який займається прийманням, збереженням і розвитком персоналу. Становлення і розвиток ринкових відносин ставить перед організаціями принципово нові задачі, пов’язані з управлінням людськими ресурсами. Висока витратність щодо приймання, збереження і розвитку висококваліфікованого персоналу вимагає відповідних ринкових підходів.

Складність даної проблеми полягає в тому, що зазначені задачі реалізуються багатьма структурними підрозділами організації. У той же час перед самою кадровою службою ставляться конкретні задачі, за реалізацію яких вона відповідає, а саме: організація роботи щодо забезпечення підбору, розміщення, вивчення і використання кадрів, участь у формуванні трудового колективу, створення кадрового резерву і робота з ним, організація системи обліку кадрів, аналіз плинності кадрів.

Відповідно до зазначених задач до **функцій кадрової служби** відносяться:

1. Розробка поточних і перспективних планів щодо комплектування кадрами з урахуванням зміни складу працюючих у зв’язку зі змінами поза і всередині підприємства.
2. Аналіз складу, ділових якостей фахівців підприємства з метою їхнього раціонального розміщення, підбору кадрів на заміщення посад, створення відповідних умов для творчої діяльності, підвищення освітнього і кваліфікаційного рівня.
3. Організація роботи з вивчення ділових якостей та інших індивідуальних особливостей фахівців з метою підбору кадрів у резерв на висування, здійснення контролю за його відновленням і поповненням.
4. Контроль за розміщенням і правильним використанням керівників і фахівців у підрозділах підприємства.
5. Представлення керівництву пропозицій щодо поліпшення розміщення і використання робочих кадрів.
6. Підготовка і систематизація матеріалів співбесід і реалізації рішень атестаційної комісії.
7. Здійснення робіт з руху персоналу, веденню встановленої документації щодо обліку

кадрів.

1. Підготовка матеріалів для подання співробітників до заохочень і нагороджень.
2. Вивчення руху кадрів, причин їхньої плинності, розробка заходів щодо її скорочення.
3. Контроль за станом трудової дисципліни в підрозділах і дотриманням працівниками

правил внутрішнього розпорядку.

1. Складання всієї необхідної звітності з питань кадрів.

Склад і структура кадрової служби залежать від виду організації, масштабів її діяльності, чисельності працюючих і від інших факторів.

У залежності від обсягу, характеру і складності кадрової роботи кадрова служба може бути виділена в самостійний структурний підрозділ організації (відділ кадрів) або ведення кадрового діловодства, доручений окремій особі. На невеликих підприємствах кадрову роботу, як правило, виконує окрема особа, визначена наказом керівника.

Структура і штати кадрової служби визначаються відповідно до складу апарата управління і нормативів чисельності фахівців і з урахуванням обсягів роботи, особливостей виробництва.

До складу кадрової служби входять підрозділи (сектори, бюро, групи) прийому, звільнення, обліку, по роботі з робітниками та службовцями, керівниками і фахівцями.

## Взаємодія кадрової служби з іншими структурними підрозділами організації

Взаємодія кадрової служби з іншими підрозділами відбувається шляхом одержання і надання відповідних документів і відомостей, які використовуються в управлінні персоналом. Отже, кадрова служба організації:

а ) одержує:

* + від цехів і відділів – заявки на робітників і фахівців; характеристики на працівників, які представляються до заохочення і нагородження; матеріали на порушників трудової дисципліни; графіки відпусток працівників підрозділів;
	+ від відділу організації праці та зарплати – штатний розклад на керівників, фахівців, службовців, робочих та інших категорій працюючих, а також усі зміни штатного розкладу; розрахунки потреби робочої сили по підрозділах;
	+ від бухгалтерії – довідки про зарплату для оформлення пенсій за віком і інвалідністю;
	+ від профспілкового комітету - матеріали обговорень у трудових колективах випадків порушення правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни; пропозиції щодо спільної підготовки зборів співробітників; відомості про порушників суспільного порядку; матеріали на звільнення за порушення трудової дисципліни, у зв’язку зі скороченням штатів, по інвалідності;

б) представляє:

* + цехам і відділам – відомості про порушників трудової і виробничої дисципліни; копії наказів, зв’язаних із прийомом, переміщенням і звільненням працівників; копії наказів з питань трудової дисципліни, зміни правил трудового розпорядку;
	+ відділу організації праці та зарплати – відомості про облікову чисельність працівників, прогули, порушення суспільного порядку; дані про плинність працівників по підрозділах;
	+ бухгалтерії – табель обліку робочого часу; лікарняні аркуші для оплати, відомості про прийом, звільнення, чергові відпустки працівників; проекти наказів про прийом, звільнення і переміщення матеріально відповідальних осіб;
	+ юридичному відділу – накази на візування.

У реальній вітчизняній практиці, на жаль, досить рідко можна зустріти формально закріплені взаємозв’язки кадрової служби з іншими структурами підприємства. У той же час досвід сучасних організацій дозволяє виокремити нові напрямки роботи, які свідчать про значне зростання ролі кадрової служби, а саме:

* + кадрова служба разом з керівниками інших структурних підрозділів розробляє кадрову політику і плани її реалізації з урахуванням конкретних умов на майбутній період і вносить пропозиції на розгляд керівництву організації;
	+ періодично (раз у рік або за вимогою) представляє керівництву організації аналітичні записки про кадрову ситуацію з виявленням проблем і пропозицій щодо їх вирішення;
	+ контактує з адміністративно-господарською службою з питань, зв’язаних із задоволенням соціально-побутових потреб співробітників;
	+ спільно зі службою безпеки виробляє пропозиції щодо попередження витоку комерційної інформації організації, перевірки лояльності співробітників, забезпечення безпеки умов праці, вирішення питань, що виникають у екстремальних ситуаціях.

## Кадрова документація. Номенклатура справ з кадрового діловодства

Кадрова документація являє собою комплекс справ, сформованих за напрямками функціональної діяльності кадрової служби.

Незалежно від того, яку структуру має кадрова служба в організації, основними її функціями є:

* + оформлення розпорядницьких документів щодо особового складу;
	+ ведення облікових документів по кадрах.

Відповідно до функцій номенклатура справ може бути представлена в такий спосіб:

* + по прийому на роботу: висновок трудового договору, встановлення іспитового терміну, прийом на роботу сумісників, прийом на роботу тимчасових працівників, висновок договорів підряду і трудових угод, укладання договору про матеріальну відповідальність; висновок трудового договору між працівником і фізичною особою, що використовує працю найманих робітників; прийом на роботу іноземців, заповнення особистої картки, облік використання робочого часу;
	+ переведення на іншу роботу: переведення всередині організації; переведення на інше підприємство;
	+ оформлення відпусток;
	+ оформлення службових відряджень;
	+ оформлення документів для призначення пенсій;
	+ оформлення документів при розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на підприємствах;
	+ розірвання трудового договору: за згодою сторін; після закінчення терміну дії договору; у зв’язку з призовом на військову службу, направленням на альтернативну службу; з ініціативи працівника; з ініціативи власника; у зв’язку з переведенням на інше підприємство або переходом на виборну посаду; через відмовлення працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також через відмовлення від продовження роботи у зв’язку зі зміною істотних умов праці; у зв’язку з набуттям законної сили вироку суду; на підставах, передбачених контрактом;
	+ ведення трудових книжок: заповнення відомостей про працівника, роботу, нагородження і заохоченнях, при звільненні працівника; внесення змін, видача дубліката книжки; ведення трудової книжки на працівників, що працюють у фізичних осіб.

На кожного працівника організації ведеться особиста справа, зміст якої такий:

* + особовий листок з обліку кадрів (анкета);
	+ доповнення до нього (анкети);
	+ копії документів про освіту;
	+ копії документів (або витягів з них) про затвердження в посадах;
	+ характеристики або рекомендаційні листи;
	+ копії наказів про призначення на посаду.

У необхідних випадках (передбачених законодавством) в особисту справу включаються:

* + список наукових праць і винаходів;
	+ виписки з протоколів зборів засновників або трудових колективів (для керівників, що

обираються на посаду).

Надалі в особисту справу включаються документи, що підтверджують зміни анкетних і біографічних даних працівника (наприклад, копія свідчення про шлюб) і таких, що характеризують його професійні, ділові й особисті якості, наприклад, атестаційні аркуші, відкликання, представлення на призначення на посаду, копії актів ревізій та ін. Правомірне включення до складу особистої справи результатів тестування професійних і особистісних якостей працівника. В особистих справах працівників закордонних фірм накопичується від 400 до 4000 одиниць інформації, що дозволяє досить точно визначити перспективи, потенціал працівника і його придатність до роботи на тому або іншому робочому місці.

## Документаційне забезпечення обліку і руху кадрів

Уніфікованими формами документів щодо обліку і руху кадрів є: розпорядницькі, облікові, статистичні.

До розпорядницьких документів щодо особового складу відносяться накази (розпорядження) керівника організації про:

* + прийом на роботу, переведення і звільнення працівників;
	+ надання відпусток;
	+ заохочення і стягнення;
	+ внесення змін у трудову книжку.

До облікових документів по кадрам відносяться:

* особиста картка (форми №П-2, а для держслужбовців - №П-2ДС);
* особиста справа (як правило, ведеться на керівників підприємств і держслужбовців);
* табелі обліку використання робочого часу (форми № П-12, П-13, П-14);
* книга обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них (форма №П-9);

книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них (форма №П-10). Документи статистичного характеру кадрова служба зобов'язана подавати:

* в органи державної статистики: форму „Чисельність окремих категорій працівників і підготовка кадрів”(форма №6-ПВ річна);
* у державну службу зайнятості: „Відомості про прийнятих працівників” - ф. № ПН-1;

„Звіт про наявність вільних робочих місць (вакантних посад) і потреби в працівниках” ф. №3 –

ПН; „Звіт про вивільнення працівників” ф. №4 – ПН.