

ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С КАДРАМИ

В статье предпринята попытка рассмотрения содержания работы специалистов по кадрам, их основные права и обязанности. Изложены основные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность кадровых служб.

In article attempt of consideration of the content of the work HR professionals, their basic rights and responsibilities. Set out the basic normative legal acts regulating the activities of personnel services.

Ключевые слова: персонал; кадры; работа; специалист; правовое регулирование; обязанности.

Key words: personnel; personnel; job, specialist; legal regulation; obligations.

До недавнего времени понятие «управление персоналом» отсутствовало в управленческой практике Республики Беларусь. Система управления каждой организации имела функциональную подсистему управления кадрами и социальным развитием коллектива, но большую часть объема работ по управлению кадрами выполняли линейные руководители подразделений.

В Республике Беларусь организационная структура, задачи и функции всех структурных подразделений, в том числе и отделов кадров, определяются непосредственно руководством предприятия, но с учетом требований Государственного стандарта Республики Беларусь – СТБ 6.38-2005 «Унифицированные системы документации. Системы организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Кроме того, разработано Положение об отделе кадров, имеющее рекомендательный характер.

Численность работников кадровых служб коммерческих организаций в Республике Беларусь определяется Межотраслевыми нормативами численности работников кадровых служб коммерческих организаций, утвержденными постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 27 декабря 2005 г. № 187. В них содержится порядок расчета нормативной численности работников кадровых служб.

Кадровая служба является структурным подразделением предприятия (организации) любой формы собственности. В своей работе кадровая служба руководствуется действующим законодательством Республики Беларусь, уставом предприятия, коллективным договором, приказами и распоряжениями руководителя предприятия, положением о кадровой службе, принятом на предприятии на основании Типового положения о кадровой службе предприятия (организации), утвержденного постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 18 декабря 1997 г. № 118.

Кадровая служба организации – это, в первую очередь, специалисты (или один специалист), на которых возложена обязанность по осуществлению работы по комплектованию и подбору кадров требуемых профессий, должностей, специальностей и квалификации, подготовке и переподготовке кадров, ведению установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников [1].

Полномочия кадровых служб организации – совокупность служебных обязанностей и прав должностных лиц и подразделений, входящих в их состав. Они направлены на решение задач и реализацию функций кадровых служб. Их объем зависит от организационной структуры системы управления персоналом предприятия в целом и кадровых служб в частности.

Полномочия работников кадровых служб разрабатываются на основе Единого квалификационного справочника «Должности служащих для всех отраслей экономики», утвержденного постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 30 декабря 1999 г. № 159. Указанные полномочия закрепляются в должностных инструкциях, которые содержат перечень обязанностей и прав с учетом особенностей труда и управления в данной организации.

На кадровую службу возложены, в частности, задачи по обеспечению предприятия необходимым количеством кадров руководителей, специалистов, рабочих требуемых профессий, специальностей и квалификации, осуществлению эффективности подбора, расстановки кадров в соответствии с их профессиональными, деловыми и нравственными качествами. В целях реализации возложенных на нее задач кадровая служба осуществляет оформление кадровых документов, готовит приказы, распоряжения, материалы, отчеты, справки, доклады, предложения по кадровым вопросам; визирует проекты документов, касающихся персонала; формирует кадровый резерв для выдвижения на руководящие должности, составляет планы работы с ним, разрабатывает схемы замещения; осуществляет непрерывное образование руководителей и специалистов, организует подготовку, переподготовку, повышение квалификации рабочих; разрабатывает и реализует смету финансовых расходов, связанных с развитием кадров, оформлением приема на работу, приобретения бланков трудовых книжек; представляет необходимые документы для назначения пенсий, пособий работникам и их семьям в органы социальной защиты и т. д.

С учетом специфики производства, контингента работающих работники кадровых служб могут выполнять и другие функции по работе с персоналом. Они оговариваются в положении об отделе кадров, в должностных инструкциях сотрудников [2].

В своей деятельности кадровая служба руководствуется следующим:

- действующим законодательством Республики Беларусь;
- уставом организации;
- коллективным договором;
- приказами и распоряжениями руководителя организации [1].

К основным нормативным правовым актам, регулирующим работу с документами в кадровой службе относятся:

- постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях»;
- унифицированная система организационно-распорядительной документации, утвержденная приказом Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 14 мая 2007 г. № 25 (в редакции от 24 марта 2008 г.);
- Закон Республики Беларусь «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь» от 25 ноября 2011 г. № 323-3;
- перечень типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения;
- постановление Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 26 марта 2004 г. № 2 «Об утверждении Инструкции о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников» (далее – Инструкция № 2);
- постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16 июня 2014 г. № 40 «Инструкция о порядке ведения трудовых книжек» [3, с. 272].

Отделы кадров в большинстве организаций Республики Беларусь не являются ни методическим, ни информационным, ни координирующим центром кадровой работы. Они структурно разобщены с отделами организации труда и заработной платы, отделами охраны труда и техники безопасности, юридическими отделами и другими подразделениями, которые выполняют функции управления кадрами. Для решения социальных проблем в организациях создаются службы социального исследования и обслуживания.

Службы управления персоналом, как правило, имеют низкий организационный статус, являются слабыми в профессиональном отношении. В силу этого они не выполняют целый ряд задач по управлению персоналом и обеспечению нормальных условий его работы. Важнейшие в их числе – социально-психологическая диагностика; анализ и регулирование групповых и личных взаимоотношений, отношений руководства; управление производственными и социальными конфликтами и стрессами; информационное обеспечение системы кадрового управления; управление занятостью; профессиональная и социально-психологическая адаптация работников и т. д.

Основу концепции управления персоналом организации в настоящее время составляет возрастающая роль личности работника, знание его мотивационных установок, умение их формировать и направлять в соответствии с задачами, стоящими перед организацией.

Эффективную работу кадровой службы нельзя представить без реализации функции оформления кадровых документов в установленные сроки и обеспечения их сохранности.

Выполнение именно этой функции позволяет организации в случае возникновения спора отстаивать свою добросовестность перед государственными органами.

Стоит отметить, что руководством организации на кадровую службу может быть возложено выполнение ряда дополнительных функций в рамках законодательства о труде.

Внутри кадровой службы распределение функциональных обязанностей и объемов работ осуществляется руководителем кадровой службы в рамках нормативной численности. При этом сам руководитель кадровой службы организации назначается на должность и освобождается от нее руководителем этой организации [1].

Кадровые службы являются функциональными подразделениями в организационной структуре управления организацией и, как правило, решают главные задачи и выполняют основные функции в управлении персоналом. Конкретные задачи кадровых служб организаций определяются исходя из цели управления персоналом самой организации.

Выбор цели, а значит, и определение задач организации зависят от ряда причин: численности персонала; этапа (стадии) развития организации (становление, рост, зрелость, реорганизация); общей стратегии организации – инновационной, стратегии сокращения издержек, стратегии улучшения качества продукции; ряда внешних факторов (состояние рынка труда, экономическая и политическая ситуации и др.) [4, с. 104].

Организационная структура кадровых служб определяется ее задачами и функциями. Кадровая служба в зависимости от различных причин может быть представлена в виде отдельного или нескольких структурных подразделений, подчиненных одному из заместителей руководителя организации.

Тем не менее можно выделить следующие основные задачи кадровых служб, которые они призваны решать независимо от перечисленных факторов:

- обеспечение текущих потребностей организации в рабочей силе в необходимом количестве и качестве;
- определение и обеспечение перспективных потребностей организации в персонале в соответствии со стратегией ее развития и учетом других факторов;
- обеспечение стабильности трудовых коллективов, благоприятного социально-психологического климата;
- ведение кадрового делопроизводства в соответствии с установленными требованиями;
- осуществление постоянного и эффективного контроля за соблюдением трудового законодательства;
- обеспечение руководства предприятия оперативной, достоверной и полной информацией о формировании, движении, распределении, использовании персонала;
- разработка и реализация кадровой политики организации.

В составе отдельных функций кадровых служб организаций можно выделить конкретные направления деятельности. Например, ведение табельного учета, подготовка различных приказов, ведение карточек на военнослужащих и переписка с райвоенкоматом, переписка с райсобесом, оформление больничных листов, ведение личных дел работников, составление годовых отчетов и т. п.

Функции кадровых служб организации, т. е. круг их деятельности, обязанности, направления деятельности, являются производными от поставленных задач с учетом их приоритетности. Некоторые функции призваны обеспечить решение определенной задачи, но большинство способны решить одновременно нескольких.

В Республике Беларусь на современном этапе подготовка специалистов по управлению персоналом осуществляется в Белорусском государственном университете. Однако потребности в таких специалистах пока не удовлетворяются. Поэтому спрос обеспечивается также за счет переквалификации других специалистов, имеющих, как правило, высшее образование, внутри самих организаций.

Кадровое планирование – целенаправленная деятельность по обеспечению потребностей организации в персонале в необходимом количестве и качестве с учетом интересов организации и работников.

Кадровое планирование является составной частью общего плана работы организации, но имеет свои объекты и задачи. Они могут различаться в зависимости от численности работающих в организации, отраслевых особенностей, состояния рынка труда, кадровой стратегии, ситуации, других внешних и внутренних факторов.

Главными объектами кадрового планирования являются виды работ кадровых служб, соответствующие их функциональным обязанностям. Выбор основных задач и объектов кадрового

планирования определяет структуру (разделы) плана работы с персоналом организации. В самом общем виде главную задачу кадрового планирования можно определить как обеспечение текущих и перспективных потребностей организации в персонале в количественном и качественном аспектах.

Содержание любого плана работы с кадрами составляют мероприятия как общего характера, так и в составе отдельных функциональных направлений кадровой работы (подбор, отбор, оценка, мотивация, развитие и т. д.). В такие планы могут включаться самостоятельные разделы, содержащие мероприятия для решения наиболее важных для организации проблем. Например, мероприятия по оптимизации движения кадров, высвобождения персонала, использования трудовых ресурсов, обеспечению трудовой дисциплины и др.

Мероприятия общего характера разрабатываются по таким направлениям, как подведение итогов работы с кадрами за год, разработка проектов договоров на обучение рабочих и специалистов, подготовка графиков предоставления отпусков работникам, проведение различных проверок состояния кадровой работы и т. д. Принципиальной задачей кадрового планирования является учет интересов организации и всех работников. Обязательно определяются затраты на реализацию мероприятий, включенных в план.

Планы кадровой работы могут быть оперативными (составляются, как правило, на год) и перспективными. Они разрабатываются руководителями подразделений кадровых служб и утверждаются руководителем, которому подчиняются кадровые службы [2, с. 25].

Следует также сказать, что в настоящее время законодательством предусматриваются достаточно широкие возможности по материальному стимулированию персонала. Так, согласно ст. 63 Трудового кодекса Республики Беларусь, формы, системы и размеры оплаты труда работников, в том числе и дополнительные выплаты стимулирующего и компенсирующего характера, устанавливаются нанимателем на основании коллективного договора, соглашения и трудового договора. При этом дифференциация размера оплаты труда осуществляется в зависимости от сложности и напряженности труда, его условий, уровня квалификации работников. Заработная плата работников максимальными размерами не ограничивается. При этом законодательно не установлен верхний предел надбавок и премий, которые могут быть выплачены работнику организации за высокие результаты в трудовой деятельности.

В настоящее время кадровая служба выполняет многие функции, которые прежде не относились к сфере работы с персоналом, в первую очередь, это функции, связанные с организацией заработной платы и охраной труда. Другими словами, предприятия пытаются обеспечить управление всеми стадиями «жизненного цикла человеческих ресурсов», начиная от поиска и найма работников на предприятия вплоть до увольнения или отправки на пенсию.

Так как кадры играют главную роль в производственном процессе, то на каждом предприятии должна разрабатываться и осуществляться кадровая политика, которая включает в себя отбор и продвижение кадров, подготовку кадров и их непрерывное обучение, найм работников в условиях неполной занятости, расстановку работников в соответствии со сложившейся системой производства, стимулирование труда, совершенствование организации труда, создание благоприятных условий труда для работников предприятия.

Кадровая политика должна быть направлена на достижение следующих целей: создание здорового и работоспособного коллектива; повышение уровня квалификации работников предприятия; создание трудового коллектива, оптимального по половой и возрастной структуре, а также по уровню квалификации; создание высокопрофессионального руководящего звена, способного гибко реагировать на изменяющиеся обстоятельства, чувствовать и внедрять все новое и передовое и умеющего смотреть далеко вперед.

Эффективность использования рабочей силы на предприятии зависит и от структуры кадров предприятия – состава кадров по категориям и их доли в общей численности, а также выполняемых этими кадрами функций.

Список использованной литературы

1. **Организация** труда и нормативы численности работников кадровых служб коммерческих организаций [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://systemaby.com/docs/bitgd/dk-4v5tra.html>. – Дата доступа : 18.02.2017.
2. **Отдел** кадров. Право. Законодательство Республики Беларусь [Электронный ресурс]. –

Режим доступа : <http://pravo.kulichki.com/dop/otdk/otdk0120.htm>. – Дата доступа : 18.02.2017.

3. **Курс** трудового права. Общая часть : учеб. пособие / под общ. ред. О. С. Курьлевой, К. Л. Томашевского. – Минск : Тесей, 2010. – 602 с.

4. **Алексеенко, Л.** Структура и штатный состав отдела кадров: индивидуальный подход / Л. Алексеенко, Л. Яновская // Кадровик. Упр. персоналом. – 2007. – № 7. – С. 104.