

ЛЕКЦИЯ

1. Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом
2. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом

Вопросы для самоконтроля

1. Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом

Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом приобретает огромное значение в вопросах эффективной деятельности службы управления персоналом.

Под кадровым обеспечением системы управления персоналом *понимается необходимый количественный и качественный состав ее работников.*

Кадровое обеспечение системы управления персонала *представляет собой планомерную и целенаправленную работу с персоналом кадровой службы, включающую в себя найм грамотных специалистов, подготовку и переподготовку их для соответствия изменяющимся условиям и другую необходимую деятельность. Этот аспект необходим для построения сбалансированной системы управления персоналом, которая будет вестись силами этих сотрудников.*

Количественный состав службы управления персоналом определяется организационно-штатными структурами и уставом организации. При расчете необходимой численности штатных работников кадровой службы учитываются следующие факторы:

- общая численность работников организации;
- конкретные условия и характерные особенности организации, связанные со сферой ее деятельности (производственной, банковской, торговой, страховой и т.д.), масштабами, разновидностями отдельных производств, наличием филиалов;
- социальная характеристика организации, структурный состав ее работников (наличие различных категорий — рабочих, специалистов с высшим и средним специальным образованием, научных работников), их квалификация;
- сложность и комплексность решаемых задач по управлению персоналом (стратегическое планирование, выработка кадровой политики, организация обучения и т.п.);
- техническое обеспечение управленческого труда и др.

Документационное обеспечение системы управления персоналом

(кадровое делопроизводство) – это, во-первых, совокупность документов организационно-распорядительного, информационно-справочного и учетного характера по персоналу организации и, во-вторых, их создание (или получение извне), обработка и организация движения по всем уровням вплоть до передачи в другие подразделения.

Часть кадрового делопроизводства, непосредственно связанная с созданием названных документов в соответствии с установленными требованиями, называется **документированием**.

Вопросы движения и учета документов (получение, обработка, регистрация, контроль исполнения, текущее хранение, отправка) охватываются понятием **документооборот**.

Деятельность по организации долговременного хранения документов (экспертиза ценности документов, оформление дел, передача в архив, архивное хранение) относятся к архивному делу.

Основными делопроизводственными функциями системы управления персоналом являются:

- своевременная обработка поступающей кадровой документации;
- регистрация, учет и текущее хранение документов по персоналу;
- разработка, согласование, печатание документов по кадровым вопросам;
- доведение кадровой документации до соответствующих работников для исполнения;
- контроль за исполнением требований документов;
- размножение документов по кадровым вопросам и др.

Требования к оформлению документов базируются на нормативно-правовой базе делопроизводства, которую представляет совокупность законодательных актов, правовых и нормативных актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания, технологию обработки и хранения деловых документов, а также регулирующих работу служб делопроизводства на всех уровнях управления.

В системе управления персоналом организации, предприятия обращаются следующие виды документации:

- организационно-кадровая документация – устав организации, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка (положение о персонале), положения о структурных подразделениях, положения (инструкции, стандарты предприятия) о выполнении отдельных видов работ (например, инструкция по кадровому делопроизводству), должностные инструкции;
- организационно-распорядительная документация, которую условно можно подразделить на два вида:
 - а) распорядительная документация – приказы, постановления, распоряжения, указания, решения;
 - б) информационно-справочная документация – письма, телеграммы,

факсы, телефонограммы, акты, протоколы, докладные и объяснительные записки;

- документация по личному составу – приказы (распоряжения) по кадрам, трудовые договоры, личные и учетные карточки, автобиографии, резюме, рекомендации, заявления, характеристики, трудовые книжки, обязательства о неразглашении коммерческой тайны, разного рода справки и т. д.



Кроме того, в системе управления персоналом обращается плановая, отчетно-статистическая документация, документация по социальному обеспечению. В структурных подразделениях организации разрабатывается и

используется ряд других документов внутреннего характера, связанных с управлением персоналом. В связи с большим и зачастую неоправданным разнообразием используемых в системе управления персоналом документов отдельные их виды (например, учетные формы) подверглись унификации, требования к оформлению других видов, в частности к оформлению организационно-распорядительной документации, – стандартизированы.

Особым видом документов в системе управления персоналом выступают локальные нормативные акты предприятия, которые по праву занимают особое место в формировании эффективной системы управления персоналом. Создание внутренних документов осуществляется самой организацией в соответствии с принципами и правилами, имеющимися в законодательстве, с учетом собственного понимания путей и способов достижения легитимных целей своей деятельности.

Локальные нормативные акты – *юридические документы, содержащие нормы трудового права, регулирующие трудовые и иные, связанные с ними отношения, принятые работодателем в установленном порядке в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством, коллективными договорами и соглашениями, в целях развития и конкретизации общих правил применительно к специфике соответствующей организации.*

Локальные нормативные акты устанавливают порядок организации и условия труда, характеризуют систему управления трудом в целом, для всех работников предприятия. Документация по личному составу всегда "привязана" к конкретному работнику и отражает специфику его должности (профессии), условий приема на работу, результатов труда и т. п. Образно говоря, локальные нормативные акты следует разработать до "встречи" с желающим поступить на работу гражданином, как бы подготовиться к этой "встрече" путем оформления в установленном порядке нормативных актов, которые создадут организационно-правовую базу будущих трудовых отношений с работниками.

Весьма условно локальные нормативные акты, объединенные в систему, можно подразделить на следующие подгруппы.

Документы, системно связанные с контрактом (типовым трудовым договором) между работодателем и сотрудником:

1. Должностные инструкции (типовые).
2. Трудовые договоры / контракты.

Документы, системно связанные с общими правилами компании (правилами внутреннего трудового распорядка или положением о дисциплине):

1. Кодекс поведения сотрудников компании.
2. Положение о персонале компании.
3. Положение о подготовке персонала компании.
4. Положение об аттестации персонала компании.
5. Положение о системе найма сотрудников компании.
6. Положение о мотивации и оплате труда персонала компании.

7. Положение о бенефициях персонала компании.
8. Положение о коммерческой тайне компании и режиме ее соблюдения.

Документы вспомогательного характера, используемые в работе кадровой службы компании:

1. Договор с рекрутинговым агентством по поиску и подбору персонала.
2. Договор о даче объявлений в СМИ (в том числе и электронные) по поиску и подбору персонала.
3. Шаблоны анкет кандидата, сотрудника компании.
4. Некоторые образцы кадровой документации, которую необходимо вести на предприятии (например, воинский учет).
5. Примерный список вопросов, задавая которые кандидату на замещение вакантной должности, можно выяснить максимум информации о данном человеке.
6. Различные методики проверки информации о кандидатах.
7. Документы (акты сдачи-приемки и/или приемки-передачи дел), регламентирующие механизм получения материальных ценностей, сдачи материальных ценностей, исключения задолженности по различным направлениям работы (особенно в случае увольнения и ухода в отпуск).

2. Нормативно-методическое и правовое обеспечение систему управления персоналом

Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом — это комплекс документов, организационно-распорядительного, нормативно-технического, технико-экономического характера, устанавливающий нормы, правила, требования, используемые для решения конкретных задач по вопросам управления персоналом.

К числу такого рода документов в первую очередь относятся:

- 1) устав акционерного общества (положение о предприятии);
- 2) правила внутреннего трудового распорядка;
- 3) коллективный договор между трудовым коллективом и работодателем в лице администрации организации;
- 4) положения о структурных подразделениях организации;
- 5) инструкции организационно-методического характера;
- 6) должностные инструкции руководящего состава, специалистов и рядовых работников аппарата управления организации, составляемые на основе тарифно-квалификационных характеристик работников кадровых служб.

Правовое обеспечение системы управления персоналом состоит в использовании средств и форм юридического воздействия на органы и объекты управления персоналом с целью достижения эффективной деятельности организации.

Задачей правового обеспечения управления персоналом является регулирование трудовых отношений между работодателями и работниками и защита законных интересов работников (оплата труда, эффективность труда, производительность труда), вытекающих из трудовых отношений.

Правовое обеспечение системы управления персоналом включает:

- соблюдение, исполнение и применение норм действующего законодательства в области труда, трудовых отношений;
- разработку и утверждение локальных нормативных и ненормативных актов организационного, организационно-распорядительного, экономического характера;
- подготовку предложений об изменении действующих или отмене устаревших и фактически утративших силу нормативных актов, изданных в организации по трудовым, кадровым вопросам.

Основными законодательными актами, регулирующими трудовые отношения, являются: Конституция, Гражданский кодекс, Трудовой кодекс и другие.

Осуществление правового обеспечения в организации возлагается на ее руководителя и других должностных лиц, а также на руководителя системы управления персоналом и ее работников по вопросам, входящим в их компетенцию.

Вопросы для самоконтроля

1. Что такое кадровое обеспечение системы управления персонала?
2. Что такое документационное обеспечение системы управления персоналом?
3. Каковы основные делопроизводственные функции системы управления персоналом?
4. Какие виды документации обращаются в системе управления персоналом организации, предприятия?
5. Что представляют собой локальные нормативные акты?
6. Что такое нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом?
7. В чем состоит правовое обеспечение системы управления персоналом?
8. Какова задача правового обеспечения управления персоналом?
9. Что включает правовое обеспечение системы управления персоналом?
10. Назовите основные законодательные акты, регулирующие трудовые отношения.