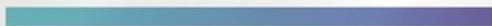


С. А. Глотова

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ



Светлана Александровна Глотова

Документационное обеспечение деятельности кадровой службы

Издательский текст

http://www.litres.ru/pages/biblio_book/?art=29189470

Документационное обеспечение деятельности кадровой службы: ООО

«ТЕРМИКА.РУ»; М.; 2018

ISBN 978-5-9906894-9-7

Аннотация

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.

Содержание

Введение	6
1. Кадровая служба в аппарате управления	13
Отдел кадров, управление кадров, служба управления персоналом	13
Место кадровой службы в управленческой структуре организации	16
Структура кадровой службы (службы управления персоналом)	19
Участки кадровой работы	22
Должностной и численный составы службы кадров (службы управления персоналом)	28
Руководители и специалисты кадровой службы	34
Требования к кадровым специалистам, квалификационные характеристики кадровых специалистов	38
Типовые должностные обязанности кадровых специалистов	41
Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов	42
Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других	45

служащих	
Профессиональный стандарт специалиста по управлению персоналом	48
Обобщенные трудовые функции, трудовые функции, трудовые действия	52
Конец ознакомительного фрагмента.	54

С. А. Глотова
Документационное
обеспечение деятельности
кадровой службы

© С. А. Глотова, 2018

© ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2018

Введение

Кадровое делопроизводство – это сфера деятельности, направленная 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 предпола-

гает 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 Федера-

ции, 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 по-

иск 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, осуществляемые 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, на-

пример 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 приравнивается 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 отдель-

ные 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

ным 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 подразде-

лениями, 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;
- организация оплаты труда персонала;
- разработка и реализация социальной политики в обла-

сти персонала;

- разработка и реализация системы стратегического управления персоналом организации;
- организация труда и разработка мер по обеспечению безопасности труда.

В связи с тем, что все направления деятельности по управлению персоналом тесно взаимосвязаны между собой, функциональное наполнение каждого участка работы будет индивидуально для каждой организации и для каждого отдельного специалиста.

Работы, выполняемые в рамках одного направления конкретным структурным подразделением или специалистом, детально прописываются в локальных нормативных актах кадровой службы – положениях об отделах и должностных инструкциях работников.

Ведение кадрового делопроизводства и кадрового учета предполагает следующие виды работ:

- подготовку проектов локальных нормативных актов в сфере кадровой деятельности и деятельности по управлению персоналом;
- документирование трудовых отношений с работниками;
- ведение трудовых книжек;
- оформление и ведение регистрационных форм;
- ведение информационно-справочной работы по кадровой документации, включая формирование личных дел работников, оформление личных карточек работников;

- подготовку документации к передаче в архив, оформление номенклатуры дел структурного подразделения;
- ведение табельного учета, учета рабочего времени;
- подготовку справок и выписок из документов;
- обеспечение взаимодействия кадрового структурного подразделения с пенсионным фондом, органами социального страхования, службами занятости и т. д.

Работа по поиску, привлечению и отбору персонала включает в себя следующие действия:

- анализ рынка труда;
- формирование требований к кандидат у на вакантную должность;
- поиск персонала посредством рекрутинга, прямого поиска, хедхантинга;
- работу с кадровым резервом;
- взаимодействие с вузами, центрами занятости, кадровыми агентствами;
- размещение информации о вакансиях на различных ресурсах;
- реализацию методов аутсорсинга, лизинга, аутстаффинга персонала;
- анализ резюме соискателей, проведение собеседований, тестирование и отбор кандидатов, отвечающих требованиям вакансии.

Формирование кадрового резерва – это деятельность, включающая в себя следующие виды работ:

- расчет потребности в персонале, анализ факторов текущей персонале, составление прогнозов изменений в штатной и организационной структурах организации;
- разработку перечня должностей, подлежащих резервированию;
- формирование списков кандидатов на резервируемые должности;
- проведение тестирования, оценки, аттестации кандидатов на должности кадрового резерва;
- комплексное планирование карьеры персонала.

Деятельность по формированию резерва, как правило, ведется в комплексе с деятельностью по оценке персонала и его развитию. Оценка персонала включает разработку плана оценки персонала, проведение мероприятий по оценке персонала, включая аттестацию, тестирование квалификации сотрудников, личностных показателей и др.

Движение кадров подразумевает текучесть кадров, связанную как с объективными причинами обновления трудового коллектива, так и с продвижением работников по карьерной лестнице. Эта деятельность включает следующие составляющие:

- анализ текучести кадров, выработку и реализацию мер по ее коррекции;
- определение фактической и прогнозируемой потребности в персонале;
- планирование карьеры персонала;

- оптимизацию расстановки персонала;
- документальное оформление движения кадров.

Движение кадров напрямую связано с развитием персонала.

Участок работы, связанный с обучением и развитием персонала, включает следующий комплекс мер:

- определение потребности в обучении персонала;
- разработку планов профессиональной карьеры работников;
- организацию повышения квалификации, переподготовку руководителей и специалистов через обучение по различным программам;
- организацию производственной практики студентов;
- подготовку и разработку учебных планов и программ;
- привлечение сторонних обучающих центров и учебных заведений для обучения и сертификации работников в соответствии с требованиями профессиональных стандартов.

Повышение эффективности труда, совершенствование системы оплаты труда и реализация социальной политики осуществляются службой кадров посредством проведения следующих мероприятий:

- разработки, совершенствования и внедрения современных систем оплаты труда и премирования;
- формирования коллективного договора;
- нормирования труда;
- организации работы по аттестации рабочих мест;

- совершенствования графиков работы организации, режима сменности;
- ведения и анализа статистики по трудовым показателям;
- социального страхования персонала;
- разработки форм социальной защиты персонала;
- организации фонда материальной помощи;
- взаимодействия с Пенсионным фондом Российской Федерации;
- осуществления медицинского и других видов страхования работников;
- выплаты ссуд и пособий;
- предоставления возможности прохождения санаторно-курортного лечения и т. д.

Должностной и численный составы службы кадров (службы управления персоналом)

Должностной и численный составы службы зависят от многих факторов, включающих масштаб организации, общее количество работников, текучесть кадров, объемы работы по управлению персоналом и документированию трудовых отношений.

Установить необходимое количество работников службы можно с помощью метода расчета явочной численности.

Формулы расчета явочной численности приведены в Межотраслевых укрупненных нормативах времени на работы по комплектованию и учету кадров (утв. Постановлением Министерства труда и социальных вопросов СССР от 14 ноября 1991 № 78).

Этот метод основан на вычислении общей трудоемкости всех видов нормируемых и ненормируемых работ, выполняемых структурным подразделением за год, и последующим делением этого показателя на полезный фонд рабочего времени одного работника за год.

Нормируемые работы – это те операции, для которых рассчитаны и установлены нормативы времени. Они приведены в указанном выше сборнике и исчисляются в человеко-ча-

сах.

Ненормируемые, соответственно, – это те операции, для которых установленных норм нет.

Для ненормируемых работ нормы могут быть рассчитаны самой организацией с помощью таких оргпроектных методов, как фотография и самофотография рабочего дня.

Фотография и самофотография представляют собой таблицы, в которые самим работником или наблюдающим вносятся следующие показатели: вид работы – начало – окончание – длительность (в часах) – объем или норма выработки.

Эти таблицы позволяют высчитать средний показатель трудоемкости каждого ненормируемого вида работ. Кроме того, они содержат объем выполняемых нормируемых работ, который необходим для расчета их годовой трудоемкости.

Годовая трудоемкость нормируемых работ определяется по формуле:

$$T_n = \sum_{j=1}^m H_{врпj} \times V_j \quad (1),$$

где T_n – годовая трудоемкость нормируемых работ, чел.-ч;

$H_{врпj}$ – нормы времени на выполнение конкретного нормируемого вида работы, чел.-ч;

V_1 – объем конкретного вида работы, выполняемой за год;

$i = 1, 2, \dots, n$ – виды выполняемых работ.

То есть для каждого вида нормируемой работы рассчитывается годовая трудоемкость, а потом эти показатели суммируются.

Нормы времени в этой формуле рассчитываются с помощью коэффициента, учитывающего затраты времени на организационно-техническое обслуживание рабочего места, отдых (включая физкультурные паузы) и личные потребности, а также подготовительно-заключительные работы в процентах от оперативного времени. По результатам анализа карт фотографий и самофотографий рабочего времени работников «К» принимается равным 8 % на выполнение единицы нормируемой работы:

$$H_{вр} = T_{оп} \times \left(1 + \frac{K}{100}\right) \quad (2),$$

где $H_{вр}$ – нормы времени на выполнение конкретного нормируемого вида работы, чел.-ч;

$T_{оп}$ – норматив оперативного времени на выполнение данной работы, установленный по сборнику, чел.-ч.

Годовая трудоемкость ненормируемых работ, то есть не предусмотренных сборником определяется по формуле:

$$T_{нн} = \sum_{j=1}^m H_{врмj} \times V_j \quad (3),$$

где $T_{\text{нн}}$ – годовая трудоемкость работ, не предусмотренных сборником, чел.-ч;

$N_{\text{врм}j}$ – нормы времени на выполнение работ, не предусмотренных сборником и установленных на основе нормативов, рассчитанных самой организацией, чел.-ч;

V_j – годовой объем работ, не предусмотренный сборником;

$j = 1, 2, \dots, m$ – виды работ.

Так же как и для нормируемых работ, для каждого вида ненормируемой работы рассчитывается годовая трудоемкость, а потом эти показатели суммируются.

Общая годовая трудоемкость всех видов работ рассчитывается по формуле:

$$T_o = T_n + T_{\text{нн}} \quad (4),$$

где T_o – общая трудоемкость работ.

Численность работников, необходимая для выполнения работ по комплектованию и учету кадров (Ч), исчисляется по формуле:

$$\text{Ч} = \frac{T_o}{\Phi_{\text{н}}} \quad (5),$$

где Ч – численность работников, чел.;

$\Phi_{\text{п}}$ – полезный фонд рабочего времени одного работника

за год в часах.

В сборнике указывается, что $\Phi_{\text{п}}$ принимается в среднем равным 1910 ч. Однако этот показатель может незначительно отличаться, так как зависит от количества рабочих дней в году.

Метод расчета явочной численности является трудоемким и может иметь некоторую погрешность, так как не всегда удастся отследить весь объем работ кадрового структурного подразделения.

Альтернативой при расчете количества работников кадровых служб может быть применение нормативов предельной численности работников кадровых служб и бухгалтерий федеральных органов исполнительной власти, утвержденных Постановлением Минтруда России от 5 июня 2002 г. № 39.

Несмотря на то, что этот правовой акт разработан для федеральных органов исполнительной власти, коммерческие организации могут применять его в качестве рекомендательного.

Должностной состав службы определяется руководством организации в соответствии с теми задачами, которые на нее возлагаются.

При наименовании должностей специалистов службы

кадров работодатель может опираться на Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР), Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также на Профессиональный стандарт специалиста по управлению персоналом.

Обязательность применения этих нормативно-методических документов предусмотрена только для отдельных должностей и профессий, если с выполнением работ по ним связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, установленных в правовых актах РФ (ст. 57 ТК РФ).

В остальных случаях работодатель может сам выбирать наименование должностей. Вместе с тем нельзя забывать, что работа специалистов, как правило, регламентируется на локальном уровне должностными инструкциями, составлять которые необходимо, опираясь на типовые квалификационные характеристики и должностные обязанности, приведенные в квалификационном справочнике и профессиональных стандартах.

Руководители и специалисты кадровой службы

Должности работников в сфере кадровой деятельности и деятельности по управлению персоналом делятся на три категории – руководители, специалисты и другие служащие (технические исполнители).

В основном эти виды деятельности обеспечиваются руководителями и специалистами.

В соответствии с ОКПДТР (Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов) к категории «Руководители» относятся следующие должности:

- заведующий отделом (по управлению кадрами и трудовыми отношениями) (код 22046);
- начальник отдела (управления кадрами и трудовыми отношениями) (код 24696);
- менеджер по персоналу (код 2403).

К категории «Специалисты» относятся следующие должности:

- инженер по подготовке кадров (код 22675);
- инспектор по кадрам (код 22956);
- специалист по кадрам (код 26583);
- техник по труду (код 27072);
- экономист по труду (код 27755).

Должность табельщика (код 26904) относится к категории «Другие служащие».

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих содержит следующие квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов, связанных с деятельностью по кадровому обеспечению и управлению персоналом:

- 1) заместитель директора по управлению персоналом;
- 2) начальник отдела кадров;
- 3) начальник отдела подготовки кадров;
- 4) начальник отдела организации и оплаты труда;
- 5) начальник отдела социального развития;
- 6) менеджер по персоналу;
- 7) инженер по организации труда;
- 8) инженер по подготовке кадров;
- 9) инспектор по кадрам;
- 10) специалист по кадрам;
- 11) техник по труду;
- 12) экономист по труду.

Первые 6 должностей относятся к категории «Руководители», следующие должности – к категории «Специалисты».

Профессиональный стандарт специалиста по управлению персоналом построен по принципу выделения обобщенных трудовых функций и формулировки возможных названий должностей для работников, выполняющих эти функции. Поэтому в стандарте нет деления на категории, одна-

ко есть отсылка к аналогичным должностям классификатора (ОКПДТР).

Стандарт содержит описание трудовых функций следующих руководителей и специалистов по кадрам и управлению персоналом:

- вице-президент по управлению персоналом;
- директор по персоналу;
- директор по управлению персоналом;
- заместитель генерального директора по управлению персоналом;
- руководитель структурного подразделения;
- начальник структурного подразделения;
- специалист по кадровому делопроизводству;
- специалист по документационному обеспечению работы с персоналом;
- специалист по документационному обеспечению персонала;
- специалист по подбору персонала;
- специалист по оценке и аттестации персонала;
- специалист по развитию и обучению персонала;
- специалист по развитию карьеры персонала;
- специалист по нормированию и оплате труда;
- специалист по организации и оплате труда;
- специалист по компенсациям и льготам;
- специалист по социальным программам;
- специалист по работе с представительными органами ра-

ботников;

– специалист по корпоративной социальной политике.

Требования к кадровым специалистам, квалификационные характеристики кадровых специалистов

Требования к конкретным должностям кадровых специалистов закреплены на нескольких уровнях.

К первому уровню относятся государственные нормативно-методические документы, содержащие описание должностей. В разных правовых актах это описание содержит разную информацию.

Квалификационные характеристики должностей, приведенные в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих, включают требования к должностным обязанностям, знаниям специалиста, к образованию и стажу работы.

Профессиональный стандарт специалиста по управлению персоналом содержит более развернутую информацию. Для групп должностей, выполняющих различные виды деятельности по кадровому обеспечению и управлению персоналом в соответствии с функциональной картой, определяются уровень квалификации, требования к образованию и обучению, требования к опыту практической работы, основные трудовые функции и трудовые действия для каждой функ-

ции, а также знания и умения, необходимые для выполнения этих действий.

В соответствии со статьей 195.3 ТК РФ, если требования к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции, установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, применение Профстандарта в части указанных требований является для работодателей обязательным.

Если характеристики квалификации не закреплены указанными выше правовыми актами, то работодатель может их использовать в качестве методического пособия при разработке локальных нормативных актов, содержащих требования к должностям кадровых специалистов.

Локальный уровень – это второй уровень регламентации требований к кадровым специалистам.

Локальными нормативными правовыми актами, содержащими требования к должностям, являются должностные инструкции или должностные регламенты (в системе государственной службы).

Должностные инструкции могут включать как типовые должностные обязанности и квалификационные требования, взятые из профессионального стандарта и квалификационного справочника, так и требования, установленные самой организацией. Например, раздел должностной инструк-

ции «Общие положения» может включать не только требования к образованию, опыту работы, но также требования к личным и деловым качествам работника.

Типовые должностные обязанности кадровых специалистов

Типовые должностные обязанности кадровых специалистов – это те обязанности, которые являются наиболее характерными для отдельных должностей кадровой службы.

Типовые должностные обязанности сформулированы в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих, в типовых и примерных должностных инструкциях кадровых специалистов.

Типовые и примерные должностные инструкции разрабатываются на конкретные должности отрасли или для подведомственных организаций. Типовые инструкции являются обязательными для применения, примерные – рекомендательными.

Типовые должностные обязанности кадровых специалистов и специалистов по управлению персоналом также приведены в Профессиональном стандарте специалиста по управлению персоналом. В нем они называются «трудовые действия».

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов

Классификатор – это перечень наименований различных объектов, которые сгруппированы по определенным классификационным признакам. Каждому объекту присвоен уникальный код в соответствии с его признаками. Классификаторы позволяют ускорить и упростить работу по сбору, систематизации и обмену данными. В делопроизводстве коды из классификаторов используются для обозначения информации в унифицированных формах.

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) ОК 016–94 принят Постановлением Госстандарта РФ от 26 декабря 1994 г. № 367.

Во введении классификатора определено, что «объектами классификации в ОКПДТР являются профессии рабочих и должности служащих.

ОКПДТР состоит из двух разделов:

- профессии рабочих;
- должности служащих.

Первый раздел – профессии рабочих – включает профессии рабочих в соответствии с Единым тарифно-квалифика-

ционным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС), а также профессии рабочих, права и обязанности которых предусмотрены в уставах, специальных положениях и соответствующих постановлениях, регламентирующих состав профессий в отраслях экономики.

Второй раздел – должности служащих – разработан на основе Единой номенклатуры должностей служащих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, действующих постановлений и других нормативных документов по вопросам оплаты труда с учетом наименований должностей, применяемых в экономике.

Наименования должностей государственных служащих приведены в соответствии с Указами Президента Российской Федерации „О государственных должностях Российской Федерации“ № 32 и „О реестре государственных должностей федеральных государственных служащих“ № 33 от 11 января 1995 г.».

Классификатор применяется для наименования должностей в штатном расписании. Обязательность применения классификатора в этом случае предусмотрена только для тех должностей и профессий, для которых выполнение работ по ним связано с предоставлением компенсаций и льгот либо наличием ограничений, установленных в правовых актах РФ (ст. 57 ТК РФ).

Также коды классификатора проставляются в унифици-

рованной форме личной карточки работника Т-2.

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда 21.08.1998 № 37) является частью Единого квалификационного справочника должностей руководителей специалистов и служащих и содержит общеотраслевые квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях.

Справочник служит следующим целям:

- регулирует трудовые отношения между работником и работодателем;
- обеспечивает эффективность системы управления персоналом в организациях;
- определяет технологию работы на отдельных должностях;
- способствует рациональному разделению труда;
- служит одной из мер установления порядка на рабочих местах и общей дисциплины;
- является основой для разработки должностных инструкций для сотрудников организации.

Должности в справочнике сгруппированы в соответствии

с категориями должностей: руководители, специалисты и технические исполнители.

Для каждой должности приводится квалификационная характеристика, в которой определяется трудовая функция работника и раскрывается ее содержание.

Квалификационные характеристики состоят из трех разделов:

- должностные обязанности;
- должен знать;
- требования к квалификации.

Порядок применения справочника регламентирован нормативно-методическим документом, который называется «Порядок применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», утвержденный Постановлением Минтруда 09.02.2004 № 9.

В данном документе даются некоторые разъяснения, например могут ли быть распределены названные в нем должностные обязанности между несколькими исполнителями или как определяется соответствие работника требованиям, зафиксированным в квалификационных характеристиках.

Статья 57 ТК РФ определяет, что «если в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих

должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов».

Таким образом, применение квалификационного справочника является обязательным только для отдельных категорий должностей, связанных с льготами и ограничениями, установленными на государственном уровне.

Также статья 57 ТК РФ уравнивает действие квалификационного справочника и профессиональных стандартов. В соответствии с этой статьей работодатель вправе самостоятельно решать, какой нормативно-методический документ следует использовать в своей практической деятельности.

Профессиональный стандарт специалиста по управлению персоналом

Профессиональный стандарт – «характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции» (ст. 195.1 ТК РФ).

Понятие «профессиональный стандарт» напрямую связано с понятием «квалификация работника». Для достижения наибольшей эффективности труда любая профессиональная деятельность должна осуществляться работниками, обладающими достаточными для этого знаниями, умениями, опытом и профессиональными навыками. Все перечисленное входит в понятие «квалификация работника».

Типовые квалификационные требования к должностям определены в таких нормативно-методических документах, как Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих и профессиональных стандартах.

Квалификационный справочник утвержден в 1998 году. Несмотря на дополнения к нему, он недостаточно подробно отражает реалии современного рынка труда – называет не

все должности, не учитывает актуальных требований к уровню образования для некоторых должностей. Кроме того, характеристики квалификации в нем изложены кратко, поэтому не всегда можно достаточно четко определить, соответствует ли работник установленной в нем квалификации.

Эти проблемы должны быть решены посредством создания системы профессиональных стандартов. В России работа по разработке профессиональных стандартов в различных отраслях профессиональной деятельности велась в течение последнего десятилетия. Реестр профессиональных стандартов, введенных в действие к этому моменту, размещен на сайте Министерства труда и социальной защиты РФ.

Стандарты применяются работодателями для определения кадровой политики, при организации обучения и аттестации работников, разработке должностных инструкций, тарификации работ, присвоении тарифных разрядов работникам и установлении систем оплаты труда с учетом особенностей организации.

Каждый стандарт разрабатывается на определенный вид профессиональной деятельности и включает описание квалификационных требований к группе должностей, обеспечивающих эту деятельность.

Для работников кадровых служб и служб управления персоналом разработан Профессиональный стандарт специалиста по управлению персоналом, утвержденный Приказом министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября

2015 г. № 691н.

Все профессиональные стандарты имеют одинаковую структуру, утвержденную приказом Минтруда России от 12.04.2013 № 147н «Об утверждении Макета профессионального стандарта».

В стандарте дается подробная характеристика каждой обобщенной трудовой функции специалиста по управлению персоналом.

В документе называются следующие обобщенные трудовые функции:

- документационное обеспечение работы с персоналом;
- деятельность по обеспечению персоналом;
- деятельность по оценке и аттестации персонала;
- деятельность по развитию персонала;
- деятельность по организации труда и оплаты труда персонала;
- деятельность по организации корпоративной социальной политики;
- операционное управление персоналом и подразделением организации;
- стратегическое управление персоналом организации.

Для каждой обобщенной трудовой функции раскрывается набор трудовых функций, ее обеспечивающих. А каждая трудовая функция в свою очередь характеризуется набором трудовых действий, выполняемых работником. Для каждой трудовой функции приводится список знаний и уме-

ний, необходимых для ее реализации.

Кроме функционального наполнения каждой обобщенной трудовой функции, в стандарте также определяется, как могут называться должности специалистов, выполняющих эту деятельность, какие есть требования к образованию, обучению, опыту практической работы для этих должностей, как называются аналогичные должности в ОКЗ, ЕКС, ОКПДТР. Применение профессионального стандарта является условно-обязательным.

В соответствии со статьей 57 ТК РФ, если для какой-то профессиональной деятельности или должности законодательно закреплены льготы, ограничения или компенсации, то применение стандарта является обязательным для работодателей любой формы собственности.

Статья 195.3 ТК РФ определяет, «если настоящим Кодексом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции, профессиональные стандарты в части указанных требований обязательны для применения работодателями».

Поясняется порядок применения профессиональных стандартов в Информации Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 февраля 2016 г. «О применении профессиональных стандартов в сфере труда».

Обобщенные трудовые функции, трудовые функции, трудовые действия

Обобщенные трудовые функции, трудовые функции и трудовые действия – это составляющие квалификационных характеристик в определенных областях деятельности, прописанные в профессиональных стандартах.

Эти понятия закреплены в Методических рекомендациях по разработке профессиональных стандартов Минтруда РФ, утвержденных приказом Минтруда и социальной защиты Российской Федерации от 29 апреля 2013 г. № 170н.

В соответствии с методическими рекомендациями:

Обобщенная трудовая функция – это совокупность связанных между собой трудовых функций, сложившаяся в результате разделения труда в конкретном производственном или (бизнес) процессе.

Трудовая функция – система трудовых действий в рамках обобщенной трудовой функции.

Трудовое действие – процесс взаимодействия работника с предметом труда, при котором достигается определенная задача.

Обобщенные трудовые функции – это различные направления деятельности, осуществляемые в рамках одного ви-

да профессиональной деятельности. Например, для специалиста по управлению персоналом эти направления могут включать работу по обеспечению организации персоналом, по развитию персонала, по оценке персонала, по организации оплаты труда и т. д.

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.