

## Организация кадровой службы на предприятии

Организация любой формы собственности существует только тогда, когда в ней есть работники. Открытие организации, предприятия, учреждения начинается с подбора и оформления ее работников. Вот почему наличие службы кадров или специально выделенного сотрудника, занимающегося работой с персоналом, обязательно для организации любого масштаба.

Для решения кадровых вопросов в организации создается структурное подразделение – кадровая служба. Она может называться по-разному: отдел кадров, департамент развития персонала, кадровый центр и т.д. Но независимо от названия эта служба должна быть самостоятельным структурным подразделением, подчиняющаяся непосредственно руководителю или одному из его заместителей. Выбор организационной формы службы кадров – будь то управление либо департамент -- зависит от ряда факторов: масштабов и мест в организационной системе управления; организационно-правовой формы предприятия; количества работающих; порядка подбора кадров; объема обрабатываемых информационно-документационных массивов.

Статус службы кадров конкретной организации, ее место в системе управления, цель, задачи, функции, права и ответственность должны быть закреплены в локальном организационно-правовом документе – «Положении о службе кадров». Цель кадровой службы – осуществление эффективной кадровой политики, направленной на полное обеспечение организации высококвалифицированными работниками. Задачи кадровой службы:

1. комплектование организации необходимыми кадрами;
2. повышение квалификации работников;
3. проведение регулярной аттестации;

4. постоянное совершенствование работы службы на основе внедрения новейших технологий работы с документами и методик подбора персонала;

5. учет личного состава и пр.

Среди функций кадровой службы предприятия можно выделить составление перспективных годовых и квартальных планов по труду и кадрам; создание и ведение банка данных о потенциальных работниках предприятия; подбор персонала, организация и проведение аттестации; ведение кадрового делопроизводства, обучение персонала и т.д.

Наименование должностей работников кадровых служб вводят в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) ОК 016-94.<sup>1</sup> В соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих,<sup>2</sup> служащие делятся на три категории: руководители (начальник отдела кадров, менеджер по персоналу и т.д.), специалисты (инженер по организации труда, специалист по кадрам, техник по труду и т.д.) и технические исполнители (дежурный бюро пропусков, табельщик).

Таким образом, организация отдела кадров на предприятии – трудоемкая, но вместе с тем увлекательная работа. Особое значение имеет профессионализм организатора, осуществляющего данную деятельность.

**О.В.Морозкова (НТГСПА)**

### **Организация передачи кадровой документации в архив вуза**

Одной из наиболее важных функций кадровой документации является юридическое оформление и закрепление трудовых отношений между

<sup>1</sup> Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР). ОК 016-94// утв. постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 № 367

<sup>2</sup> Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих// утв. постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37