

Студент 4 курса
факультета экономики и права ХНЭУ

ТРАНСФОРМАЦИЯ ФУНКЦИЙ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ В СОВРЕМЕННЫХ УСЛОВИЯХ ХОЗЯЙСТВОВАНИЯ

Аннотация. Рассмотрена сущность понятия кадровой службы. Выделены основные функции кадровой службы. Освещен ролевой анализ. Рассмотрены трансформационные изменения должностной инструкции.

Анотація. Розглянуто сутність поняття кадрової служби. Виділено основні функції кадрової служби. Висвітлено рольовий аналіз. Розглянуто трансформаційні зміни посадової інструкції.

Annotation. The essence of the concept of staff department is considered. The basic functions of staff department are singled out. The role analysis is elucidated. Transformation changes of post description are considered.

Ключевые слова: организация, кадровая служба, квалифицированные кадры, функции, должностная инструкция, роль, ролевой анализ, ролевой профиль.

Эффективная деятельность кадровых служб на отечественных предприятиях во многом влияет на эффективную деятельность самой организации.

По мнению большинства экспертов, функции кадровых служб в организациях в настоящее время претерпевают определенные изменения, связанные, прежде всего, с изменениями тенденций на рынке труда, профессий и функциональных характеристик должностей [1]. Поэтому вопрос исследования данного направления является актуальным, поскольку именно кадровые службы должны не только обеспечить организацию квалифицированными кадрами, но и возможность их эффективного использования в соответствии с целями предприятия.

Вопросами изучения функций кадровых служб на предприятиях занимались такие ученые, как: Андреева В. И., Сергеев И. В., Веретенникова И. И., Скляренко В. К., Прудников В. М. и др.

Однако постоянное развитие внутрипроизводственных отношений требует постоянного исследования данного вопроса.

Понятие "кадровая служба" достаточно давно вошло в нашу жизнь и используется в современных условиях. На сегодняшний день под кадровой службой следует понимать совокупность специализированных структурных подразделений в сфере управления предприятием вместе с занятыми в них должностными лицами (руководителями, специалистами, служащими), призванными управлять персоналом в рамках избранной кадровой политики [2].

Назначение кадровой службы состоит в решении заданий, которые определены кадровой политикой в интересах предприятия, при этом необходимым условием есть соблюдение требований трудового законодательства и разнообразных социальных программ.

К функциям кадровой службы относятся [3]:

разработка планов комплектования кадров в соответствии с программой развития конкретной организации;
оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством;
учет личного состава;

хранение и заполнение трудовых книжек, ведение документации по делопроизводству;

контроль за исполнением руководителями подразделений приказов и распоряжений по работе с личным составом;

изучение движения кадров, анализ текучести кадров, разработка мероприятий по ее устранению;

анализ деловых качеств специалистов организации с целью рационального использования кадров;

создание условий для повышения образовательного и квалификационного уровня специалистов;

работа по созданию резерва на выдвижение;

подготовка предложений по улучшению расстановки и использованию работников;

подготовка и систематизация материалов для аттестационной комиссии;

подготовка материалов для представления работников к поощрению и награждению;

принятие мер по трудоустройству высвобождаемых работников;

организация контроля за состоянием трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;

ведение всей отчетности по кадровым вопросам.

Одной из функций кадровых служб, которую реализовывают в современных организациях, является документирование трудовых правоотношений. Наиболее многочисленной является документация, сопровождающая процессы движения кадров на предприятии. Под движением кадров условно понимается:

прием, перевод и увольнение работников;

предоставление отпусков;

командирование.

Основанием приема на работу является заключенный письменно трудовой договор (контракт). Поступающий на работу пишет личное заявление с просьбой о приеме. При необходимости заполняется личный листок по учету кадров (или анкета) и составляется автобиография.

Увольнение работников предприятия производится по причинам, указанным в статьях Кодекса законов о труде, на основании поданного работником личного заявления, в связи с истечением срока действия контракта, заключенного на определенный срок, или при наличии акта о нарушении трудовой дисциплины и т. д.

Увольнение работников оформляется приказом по личному составу.

Предоставление отпусков работникам предприятия осуществляется в соответствии с предварительно утвержденным графиком отпусков. Предоставление отпуска оформляется приказом по личному составу.

Командирование сотрудников предприятия, как правило, обосновывается в докладной записке руководителя структурного подразделения (ведущего специалиста) и оформляется приказом по личному составу.

Таким образом, процедуры, выполняемые кадровой службой, при оформлении движения кадров документируются посредством создания следующих основных документов: приказов по личному составу, личных заявлений работников предприятия, контрактов, представлений о переводе, графиков отпусков, докладных записок, актов и т. д.

Одной из важнейших функций кадровой службы является анализ работы персонала с возможным определением заданий и обязанностей, которые отражаются в должностных инструкциях. Однако современные условия хозяйствования и подходы к управлению показывают, что должностная инструкция, являясь жестким предписанием к выполнению должностных обязанностей, лишает саму систему управления гибкости.

Она позволяет людям сказать: "Это не входит в мои должностные обязанности", имея в виду, что они чувствуют, что должны делать только то, что предписано должностной инструкцией. На практике все чаще обращаются к ролям, ролевому анализу и ролевым профилям, а не к виду работы, анализу работ и должностным инструкциям [4].

Сегодня большее предпочтение отдают не выполнению стандартных задач, прописанных в инструкции, а ролям, которые люди играют на работе (то есть это поведение человека во время работы) и ролевому анализу.

Автор считает, что ролевой анализ позволяет эффективно организовать работу самой организации, так как главной целью анализа является раскрыть сущность должности и то, что нужно делать в соответствии с ней. Это осуществляется при помощи таких методов, как интервью, опросный лист или же всем известное наблюдение.

Преимущества этих методов состоят в том, что они гибкие, охватывают большую группу людей, что позволяет получить более детальную информацию. Но наряду с этим, эти методы – трудоемки и занимают много времени.

Развитие производственных отношений показывает, что инструкция будет иметь несколько другую форму. Трансформацию должностной инструкции можно рассматривать как эффективный инструмент управления. Возможно, это будет новая инструкция – инструкция компетенции работника. Эта инструкция будет соответствовать требованиям современных условий хозяйствования. В этом документе не будет четких рамок как, например, в должностной инструкции. Она будет описывать не только общие положения, права и ответственность, но и сформулирует задачи и функции так, чтобы была возможность правомерно варьировать между ними, соответствуя целям организации.

Учитывая данные ролевого анализа, кадровые службы могут разработать ролевой профиль, то есть те знания, умения и навыки, а также поведение, которые необходимы в управлении показателями труда.

В результате функции кадровых служб намного больше расширятся, чем на сегодняшний день, и примут новый вид. Это в значительной мере повлияет на эффективность работы самой организации.

Таким образом, перспективой дальнейшего исследования в данном направлении является разработка системы показателей, характеризующих деятельность кадровой службы в организации, а также разработка нового документа, который, в свою очередь, расширит возможности организации.

Научн. рук. Доровской А. Ф.

Литература: 1. Документооборот у системі організації праці менеджерів : навч. посібн. з навч. дисц. "Організація праці менеджерів" / В. М. Гриньова, М. М. Новікова, О. Ф. Доровської та ін. – Х. : Вид. ХНЕУ, 2010. – 308 с. 2. Доровської О. Ф. Кадрове діловодство : навч. посібн. / О. Ф. Доровської. – Х. : Вид. ХНЕУ, 2009. – 280 с. 3. Андреев В. И. Делопроизводство в кадровой службе : практ. пособ. / В. И. Андреев. – М. : ЗАО "Бизнес-школа "Интел-синтез", 2002. – 224 с. 4. Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами / М. Армстронг ; пер. с англ. под ред. С. К. Мордовина. – 10-е изд. – СПб. : Питер, 2010. – 848 с.