

Повышение эффективности
деятельности кадровой службы
и
работы с кадровой документацией

Способы повышения эффективности управленческих систем:

1. Организационные меры
2. Меры, связанные с повышением квалификации работников
3. Меры, основанные на совершенствовании самой работы, технологии ее выполнения
4. Меры, реализуемые посредством совершенствования документационного обеспечения сферы управленческой деятельности

Принципы организации работы кадровой службы

Правильно построенная структура службы

Выверенный должностной и численный состав

Строго очерченный круг задач

Регламентация деятельности

Нормативно-методические документы, определяющие организационные основы деятельности кадровых служб

1. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда 21.08.1998 № 37)

- Квалификационные требования
- Технология работы
- Разделение труда
- Дисциплина
- Разработка локальных нормативных актов

2. Профессиональный стандарт специалиста по управлению персоналом, утвержденный Приказом министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. №691 н.

3. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по комплектованию и учету кадров (утв. Постановлением Министерства труда и социальных вопросов СССР от 14 ноября 1991 № 78)

- Количество работников
- Явочная численность
- Формулы, основанные на подсчете трудоемкости
- Показатели численности с учетом численности работников и подведомственных организаций

4. Нормативы предельной численности работников кадровых служб и бухгалтерий федеральных органов исполнительной власти, утв. Постановлением Минтруда РФ от 05.06.2002 N 39

5. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утв. Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 N 477 вместе с Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утв. Приказом Росархива от 23.12.2009.

- Организация работы с кадровой документацией
- Документирование деятельности служб
- Организация хранения документации по личному составу
- Формы документов службы
- Методический материал для негосударственных структур

6. Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утв. приказом Минкультуры РФ от 31.03.2015 №526.

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

Обобщенные трудовые функции (направления деятельности)	Трудовые функции	Трудовые действия
Документационное обеспечение работы с персоналом	<ul style="list-style-type: none"> • Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу • Ведение документации по учету и движению кадров • Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы 	<ul style="list-style-type: none"> • Обработка и анализ поступающей документации по персоналу • Разработка и оформление документации по персоналу • Регистрация, учет и текущее хранение • Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала • Организация системы движения документов по персоналу • Организация документооборота по учету и движению кадров • Постановка на учет организации в государственных органах
Деятельность по обеспечению персоналом	<ul style="list-style-type: none"> • Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала 	<ul style="list-style-type: none"> • Поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности • Размещение сведений о вакантной должности в СМИ

Направления использования стандарта в целях повышения эффективности работы службы

Построение
функциональной
структуры службы

Расчет явочной
численности

Выбор
наименования
должностей

Построение системы
должностей,
установление
подчиненности

Проведение
аттестации,
создание планов и
программ обучения

Разработка
локальных
нормативных актов

Локальные нормативные акты, регламентирующие работу кадровой службы



Положение о кадровой службе

Должностные инструкции сотрудников кадровой службы

Инструкция по кадровому делопроизводству

Структура локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность службы

Положение о кадровой службе

- Общие положения
- Цель и задачи
- Функции
- Права и ответственность
- Руководство
- Взаимоотношения

Должностная инструкция сотрудника кадровой службы

- Общие положения
- Функции
- Должностные обязанности
- Права
- Ответственность
- Взаимоотношения (связи по должности)

Инструкция по кадровому делопроизводству

- Общие положения
- Состав кадровой документации и основные требования к ее оформлению
- Правила подготовки отдельных видов кадровых документов
- Порядок документирования трудовых отношений
- Организация работы с трудовыми книжками
- Ведение личных дел работников
- Организация хранения кадровых документов

Правовые акты, определяющие основы работы с кадровой документацией

- **Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ.**
- **Закон РФ от 25.10.1991 г. № 1807-1 «О языках народов РФ» и Федеральный закон от 01.06.2005 №53 «О государственном языке РФ».**
- **Федеральный закон от 27.07.2006 г. №152 «О персональных данных» (Разъяснения Роскомнадзора "Вопросы, касающиеся обработки персональных данных работников, соискателей на замещение вакантных должностей, а также лиц, находящихся в кадровом резерве»)**
- **Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».**
- **Федеральный закон от 27.07.04 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе», Указы Президента в сфере государственной гражданской службы.**
- **Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утв. Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 "О трудовых книжках».**
- **Инструкция по заполнению трудовых книжек, утв. Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69.**

Нормы ТК РФ, посвященные кадровой документации

Номер статьи, главы, раздела	Содержание
Статьи 65 и 283	Определены документы, необходимые для поступления на работу.
Раздел III Статьи 57 и 67	Особенности заключения, изменения и прекращения трудового договора. Определены форма и содержание трудового договора
Статья 66	Посвящена трудовым книжкам
Статья 68	Состав документов, оформляемых при приеме на работу работников на работу отражен в статье ст. 68, переводе работников – в ст. 72.1, 72.2, 73, увольнение – в ст. 84.1, вынесение дисциплинарных взысканий - в ст. 193.
Статьи 72.1, 72.2, 73	Названы документы, оформляемые при переводе работника
Статья 84.1	Документы, оформляемые при увольнении
Статья 193	Состав документов, необходимых для вынесения дисциплинарного взыскания
Статья 68	Называет один из обязательных локальных нормативных актов организации — правила внутреннего трудового распорядка
Глава 7	Посвящена коллективным договорам и соглашениям
Глава 14	Посвящена вопросам работы с персональными данными и их защиты

Обязательные кадровые документы

Организационные

Правила внутреннего трудового распорядка

Положение о защите персональных данных

Штатное расписание

График отпусков

Положение об оплате труда, аттестации и др.

Распорядительные

Приказы (распоряжения) по личному составу (издаваемые в случаях приема на работу, перевода на другую работу, увольнения с работы, командирования, предоставления отпуска, переноса отпуска, отзыва из отпуска, поощрения, вынесения взыскания, снятия дисциплинарного взыскания, совмещения должностей, замещения на время отсутствующего работника, отстранения от работы, сокращения штата и т.д.)

Информационно-справочные (документы-основания к приказам)

Заявления

Докладные и объяснительные записки

Справки

Уведомления

Учетные

Личные карточки

Трудовые книжки

Табели учета рабочего времени

Книги и журналы регистрации (в том числе трудовых книжек и бланков тк)

Протоколы

Аттестационной комиссии

Квалификационной комиссии

Собраний трудового коллектива

Разногласий при учете мотивированного мнения выборного органа ппо

Спасибо за внимание!

Ваши вопросы вы можете выслать на мой
e-mail : svpronina@yandex.ru

Глотова Светлана Александровна