Ковтун Е.А.¹, Удалов Д.Э.²

Правовая регламентация деятельности сотрудников кадровой службы организации

¹ ФГАОУ ВО «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»

² ГАОУ ВО города Москвы «Московский государственный институт физической культуры, спорта и туризма имени Ю.А. Сенкевича»
(Россия, Москва)

doi: 10.18411/lj-06-2020-349

ids: lj-06-2020-349

Аннотация

В статье рассматриваются вопросы, правового регулирования и организации деятельности, кадровой службы организации. Анализируются нормативно-правовые акты, являющиеся основой в процессе, осуществления профессиональной деятельности уполномоченных работников, организации по исполнению своих трудовых обязанностей в области управления персоналом.

Ключевые слова: профессиональная деятельность, кадровая служба, персонал, управление персоналом, трудовое законодательство, правовое регулирование.

Abstract

The article deals with the issues of legal regulation and organization of activities, personnel service of the organization. The article analyzes the normative legal acts that are the basis for the implementation of professional activities of authorized employees, organizations for the performance of their labor duties in the field of personnel management.

Keywords: professional activity, personnel service, personnel management, labor legislation, legal regulation.

Функционирование организации базируется на деятельности сотрудников, профессионально выполняющих свои трудовые функции. Процесс формирования трудового потенциала организации, осуществляется различными структурными подразделениями, и важнейшая функция в данном направлении принадлежит отделу кадров (кадровой службе) организации.

Актуальность темы, определяется видом отношений, возникающих в процессе осуществления трудовой деятельности, их можно назвать социально-экономическими. Важность такого вида отношений, характеризуется социальным значением, обеспечением прав и свобод граждан, сфере труда и занятости; социального обеспечения населения и развития общества в целом, которое государство гарантирует принятием соответствующих нормативно-правовых актов [8, с. 180].

Под организацией в управленческой деятельности принято понимать – систему деятельности двух и более людей для достижения общей цели. Данная система является координируемой, поскольку люди могут смениться, но институтированная система ролей, организации сохраняется [6, с. 32].

На законодательном уровне организация характеризуется в рамках Гражданского кодекса Российской Федерации с подразделением на коммерческие или некоммерческие организации, или в соответствии с положениями пункта 3.3.1. «ГОСТ ISO 9000-2011. Межгосударственный стандарт. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь» введенного в действие Приказом Росстандарта от 22 декабря 2011 г. № 1574-ст определяет организацию (organization) как – группу работников и необходимых средств с распределением ответственности, полномочий и взаимоотношений [2].

По мнению М. Армстронга и С. Тейлора служба по работе с персоналом, может внести существенный вклад в развитие организации, а именно:

- представить руководству элементы общей картины работы организации – достичь понимания некоторых специфических факторов, влияющих на организацию и ее сотрудников, и возможных последствий этого влияния для работы организации и для кадровой политики. Цель состоит в том, чтобы помочь организации найти новые способы разрешения текущих и будущих проблем;
- внести вклад в формулирование и реализацию стратегии деятельности – так кадровая служба может помочь организации выработать способность переносить длительные изменения; может помочь овладеть необходимыми знаниями для оценки влияния изменений и помочь организации внести требуемые коррективы и получить выгоду благодаря этим изменениям; может помочь организации разработать новый психологический подход и стать опорой работникам в условиях новых видов деятельности;
- повысить эффективность организации – способность организации достигать поставленных целей за счет эффективного использования имеющихся ресурсов;
- облегчать перемены – играть роль агента перемен, ведущего за собой и консультирующего менеджеров старшего и среднего звена относительно того, как лучше всего управлять организационными переменами;
- предоставлять услуги в сфере управления человеческими ресурсами – оказывать востребованные услуги в таких областях, как поиск и наем персонала, его дальнейшее обучение и повышение квалификации, организация системы оплаты труда и трудовых отношений, которые удовлетворяли бы потребности организации, ее руководства и ее сотрудников;
- привносить специфические компетенции – включающие в себя реализацию стратегии организации, по выработке стратегии управления человеческими ресурсами, обеспечению консультирования и распределению передовых методик в отношении каждого аспекта управления персоналом;
- обеспечивать консультационную поддержку руководства организации – с целью улучшения качества трудовых отношений, представляя руководству экспертные рекомендации по вопросам проведения кадровой политики и внедрения процедур управления человеческими ресурсами, по вопросам, связанным с занятостью персонала, по решению проблем сотрудников;
- разрабатывать привлекательные предложения для персонала – предпринимать действия, направленные на повышение ценности того, что организация предлагает своим будущим и нынешним сотрудникам, убеждая их поступать на работу в организацию или оставаться в ней;
- способствовать благополучию работников – помогать улучшать качество рабочей среды, следя за тем, как к людям относятся на работе в таких вопросах, как охрана здоровья и безопасность, снижение уровня стресса и поддержание баланса между работой и личной жизнью;
- усиливать социальную ответственность – формулировать социально ответственную политику управления ресурсами в таких вопросах, как равные возможности, многообразие путей развития карьеры, гибкий

график работы, недопущение различного рода противоправных действий, и следить за тем, чтобы эту политику проводили на практике. Выступать в качестве хранителя ценностей и этических норм организации в отношении ее сотрудников, указывая на все случаи, когда поведенческие модели или предполагаемые действия противоречат этим ценностям или несовместимы с ними;

- гарантировать выполнение трудового законодательства – разрабатывать и проводить политику и процедуры, гарантирующие, что положения трудового законодательства будут полностью учтены [4, с. 76-77].

Принимая во внимание, основные направления работы кадровой службы, важное место в ее деятельности занимает, оценка социальных результатов. Такого рода оценка деятельности кадровой службы может быть получена с помощью социологического опроса как руководителей различного уровня, так и персонала организации. Как отмечает, Е.В. Маслов, в качестве объекта оценки могут выступать результаты реализации кадровых решений различных видов: не только экономические показатели, но и результаты, имеющие социальные последствия с различной направленностью (в сторону улучшения или ухудшения, увеличения или снижения положительных и отрицательных последствий) [7, с. 50].

Для характеристики социальных результатов деятельности кадровой службы может быть использована система показателей, отражающих:

- повышение доли лиц, удовлетворенных работой на своем рабочем месте;
- улучшение условий труда (санитарно-гигиенические условия, производственно-эстетическая среда, ликвидация опасных и вредных зон труда и т.п.) у определенного количества работников (человек или процентного соотношения от численности работников, работающих в конкретных условиях до внедрения мероприятий);
- облегчение труда (например, за счет сокращения тяжелого ручного труда) у такого-то количества работников (человек или процентного соотношения от численности работников ручного труда);
- обогащение труда, отказ от узкой специализации работников и, наоборот, развитие многофункциональности в деятельности определенного количества работников;
- повышение возможности более благоприятного распределения функций с учетом пола, возраста, стажа и квалификации работников;
- улучшение отношений в коллективе на основе более объективной оценки результатов труда;
- расширение возможностей для активного участия работников в управлении трудом, в совершенствовании организации своего труда;
- рост приверженности интересам организации, активное участие в принятии управленческих решений и вовлеченность в ликвидацию проблемных ситуаций.

Е.В. Маслов, указывает, что перечень подобных показателей социального эффекта может быть значительно расширен. Среди этих результатов есть и такие, которые имеют значение не только непосредственно для организации, но и для общества. К ним относятся состояние здоровья персонала, создание новых рабочих мест с их характеристиками, привлекательными для широкого круга претендентов, наращивание человеческого капитала за счет средств организации и свободного времени самого персонала [7, с. 50-51].

Структура функциональных служб управления персоналом зависит прежде всего от размеров организации и общей численности ее работников. На крупных

предприятиях в состав службы управления персоналом обычно входят следующие подразделения: отдел кадров; отдел труда и заработной платы; отдел организации труда, производства и управления; отдел охраны труда и техники безопасности; отдел технического обучения и др. В небольших и средних организациях кадровая работа, как правило, сосредоточена в одном подразделении – отделе управления персоналом. При этом функциональный отдел системы управления персоналом тоже имеет свою внутреннюю структуру: его основными внутренними подразделениями являются группы или бюро, выполняющие определенную часть работы отдела. Совокупность взаимосвязанных подразделений системы управления персоналом и должностных лиц представляет собой организационную структуру системы управления персоналом. Она отражает сложившееся разделение труда в системе управления персоналом и кооперирование их в единое целое. Даная структура, является составной частью организационной структуры управления организацией [9, с. 243].

Механизмом реализации полномочий, возлагаемых на кадровое подразделение организации, являются правовые нормы, устанавливающие порядок осуществления трудовых и связанных с ними социально-экономических отношений. В теории управления персоналом сложилась система нормативно-правового регулирования сферы управления персоналом, так П.Е. Морозов, выделяет следующие виды нормативно-правовых актов: а) в сфере документационного обеспечения работы с персоналом; б) в сфере обеспечения персоналом; в) в сфере оценки и аттестации персонала; г) в сфере развития персонала; д) в сфере организации корпоративной социальной политики; е) в сфере операционного управления персоналом и подразделением организации; ж) в сфере стратегического управления персоналом организации [5, с. 44-56].

В рамках правового регулирования, рассматриваемого вида правоотношений, трудовым законодательством предусматривается введение профессиональных стандартов, под которыми понимается совокупность правовых норм, характеризующих квалификацию, необходимую работнику для ведения его профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции. Структура профессионального стандарта включает в себя: обобщенные функции; квалификационный уровень; непосредственные трудовые функции и действия, которые должен выполнять работник в рамках своей профессиональной сферы; знания и умения, которыми должен владеть работник; требования к уровню образования и опыту работы.

Рассмотрим требования профессионального стандарта к сотрудникам кадровой службы. В соответствии с Приказом Минтруда России от 06 октября 2015 г. № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» деятельность по управлению персоналом организации, предусматривает осуществление следующих трудовых функций [3]:

1. Обеспечение процесса управления, составленной в соответствии с требованиями законодательства организационно-распорядительной и кадровой документацией, например, администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению отчетной документации по персоналу в контролирующие органы.
2. Деятельность по обеспечению персоналом, предполагает: сбор информации о потребностях организации в персонале; поиск, привлечение, подбор и отбор персонала; администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом.
3. Деятельность по оценке и аттестации персонала, предполагает: организацию и проведение оценки аттестации персонала; администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала.

4. Деятельность по развитию персонала, предполагает: организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; организация обучения персонала; организация адаптации и стажировки персонала; администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.
5. Деятельность по организации труда и оплаты персонала, предполагает: организация труда персонала; организация оплаты труда персонала; администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала.
6. Деятельность по организации корпоративной социальной политики, предполагает: разработку корпоративной социальной политики и ее реализацию; администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики.
7. Операционное управление персоналом и подразделением организации, предполагает: разработку системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения; реализацию операционного управления персоналом и работы структурного подразделения; администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения.

Помимо рассмотренного профессионального стандарта, в системе российского законодательства, действует утвержденный постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» [1], предусматривающий в частности должности: начальник отдела кадров; менеджер по кадрам, инспектор по кадрам, специалист по кадрам, заведующий (начальник) отделом кадров. Так к должностным обязанностям последнего относится:

- работа по обеспечению кадрами руководителей, специалистов, технических исполнителей и рабочих, требуемых специальностей и квалификации в соответствии с тематическими направлениями работы и структурой учреждения (организации);
- прием работников по вопросам найма, перевода, увольнения, правильности их использования. Обеспечивает своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, а также положениями, инструкциями и другими руководящими материалами, касающимися работы с кадрами;
- организация учета личного состава, ведение и хранение установленной документации по кадрам, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, а также подготовка материалов для представления работающих к поощрениям, награждениям и привлечению к административной ответственности нарушителей трудовой дисциплины;
- оформление документов для назначения пенсий работникам или их семьям и представляет необходимые документы в органы социальной защиты населения;
- участие в организации стажировки молодых специалистов, а также работы аттестационных, конкурсных и квалификационных комиссий и обеспечивает оформление необходимых материалов в соответствии с их решениями.
- контроль выполнения руководителями подразделений принятых решений, касающихся вопросов работы с кадрами;

- анализ движения кадров, причины текучести и разработка мероприятий по их устранению;
- контроль за соблюдением работниками учреждения (организации) трудовой дисциплины, соблюдением ими правил внутреннего трудового распорядка;
- обеспечение составления установленной отчетности по работе с кадрами и др.

Каждая квалификационная характеристика является нормативным документом, определяющим трудовую функцию работника и регламентирующим ее содержание, способствующим обеспечению оптимальной технологии выполняемой работы, рационального разделения труда, высокой организованности, дисциплины и порядка на каждом рабочем месте, а также совершенствованию системы управления персоналом.

Сотрудники кадровой службы организации, выполняют важнейшую функцию, по обеспечению взаимодействия всех структурных подразделений, посредством формирования штатного состава работников организации и соблюдения их трудовых прав.

1. «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» (утв. постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. № 37) (в ред. от 27 марта 2018 г.) // КонсультантПлюс: [Электронный ресурс]. Режим доступа <http://www.consultant.ru/document/>, (дата обращения: 24.04.2020).
2. «ГОСТ ISO 9000-2011. Межгосударственный стандарт. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь» введен в действие Приказом Росстандарта от 22. декабря 2011 г. № 1574-ст // КонсультантПлюс: [Электронный ресурс]. Режим доступа <http://www.consultant.ru/document/>, (дата обращения: 24.04.2020).
3. Приказ Минтруда России от 06 октября 2015 г. № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 21 октября 2015 г.
4. Армстронг М., Тейлор С. Практика управления человеческими ресурсами. 14-е изд.. – СПб.: Питер, 2018. – 1040 с.
5. Правовое регулирование управления персоналом: учебно-практическое пособие для магистров / О.А. Шевченко, П.Е. Морозов, Н.В. Черных [и др.]. – Москва: Проспект, 2018. – 208 с.
6. Руденко А.М. Управление персоналом: учебное пособие / А.М. Руденко, В.В. Котлярова; под ред. А.М. Руденко. – Ростов н/Д: Феникс, 2017. – 414 с.
7. Сотникова С.И. Управление персоналом организации: современные технологии: учебник / С.И. Сотникова, Е.В. Маслов, Н.Н. Абакумова, Ю.А. Маслова, В.П. Осипов; под ред. С.И. Сотниковой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2019. – 513 с.
8. Удалов Д.Э., Ковтун Е.А. Организационно-правовые основы обеспечения профессиональной деятельности психологической службы // Путеводитель предпринимателя. 2018. № 39. С. 178-189.
9. Экономика предприятия (организации, фирмы): учебник / О.В. Девяткин, Н.Б. Акуленко, С.Б. Баурина [и др.]; под ред. О.В. Девяткина, А.В. Быстрова. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2018. – 777 с.

Колесник И.Н.

Виды гражданско-правовой ответственности

*ФГБОУ ВО «Севастопольский государственный университет»
(Россия, Севастополь)*

doi: 10.18411/lj-06-2020-350

idsp: ljjournal-06-2020-350

Аннотация

В статье проводится анализ видов гражданско-правовой ответственности, в том числе рассматривается классификация гражданско-правовой ответственности на отдельные виды осуществляется по различным критериям, избираемым в зависимости