

ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ КАДРОВОЇ СЛУЖБИ НА ПІДПРИЄМСТВАХ

У статті розглянуто функціональні обов'язки кадрової служби на підприємстві. Виділено найбільш прийнятну структуру кадрової служби на підприємстві для продуктивного розвитку. Виявлено та розглянуто функції кадрових служб на підприємствах.

Ключові слова: кадрова служба, обов'язки, організаційні форми.

VOLYANSKAYA- SAVCHUK L.
MODINA D.
TOLSTYUK M.
Khmelnysky National University

FUNCTIONAL OBLIGATIONS RESPONSIBILITIES OF PERSONNEL IN ENTERPRISES

The article deals with the functional duties of the personnel service at the enterprise. The most accepted structure of the personnel service at the enterprise is allocated for productive development. The functions of personnel services at enterprises are revealed and considered. The staffing of any enterprise is its mirror, the so-called business card. From the way in which the personnel department organized work with employees, documentation, the ability to ensure the correct management of the personnel of the company, there is an impression on the company and its manager, and its owner. Therefore, it is necessary to say that the personnel service and its due performance of functional responsibilities are the largest contribution of management to the further development of their enterprise. In today's market conditions, there is a possibility of gradual transformation of personnel services of enterprises into the centers of personnel management, which will enable to expand the scope of their activities. The growth of the role of personnel services and their radical restructuring of their activities are caused by radical changes in the economic and social conditions in which trade enterprises currently operate. Personnel management service is equally responsible for other tasks of the enterprise to achieve the economic and social goals of the trading company and its employees.

Key words: personnel service, duties, organizational forms.

Постановка проблеми у загальному вигляді та її зв'язок із важливими науковими чи практичними завданнями. Забезпечення високих темпів розвитку та конкурентоспроможності підприємства значною мірою залежить від ефективного функціонування та виконання обов'язків кадровими службами на підприємствах. Кадрова служба є складним та специфічним видом ресурсів, що використовує підприємство у своїй діяльності. Ефективність діяльності підприємства у великій мірі залежить від ефективності праці персоналу, а отже від роботи працівників у кадровій службі. Саме через належне виконання функціональних обов'язків кадровими службами можна домогтися підвищення продуктивності праці на підприємстві та збільшення його ефективності та прибутковості. Неправильно сформована або повна відсутність кадрової служби на підприємстві в сучасних умовах часто стає обмежувальним чинником, що не дає змоги підприємствам реалізувати свої потенційні можливості. Тому на сьогоднішній день однією із головних функцій вираженого (правильного) управління на підприємстві є створення та нормальне функціонування кадрової служби. За умов ефективної політики підприємства на ньому реалізується увесь потенціал до економічного зростання.

Формулювання цілей статті. Метою статті є висвітлення деяких особливостей кадрової служби на підприємстві.

Виклад основного матеріалу дослідження з повним обґрунтуванням отриманих наукових результатів. Питання кадрового забезпечення органів виконавчої влади в Україні є об'єктом постійної уваги вітчизняних управлінців і науковців. Необхідність формування системної кадрової політики, суттєвих змін у доборі та розстановці кадрів аналізується в роботах відомих українських вчених: В. Авер'янова, О. Воронька, С. Дубенко, В. Князева, Г. Лелікова, В. Лугового, В. Малиновського, Н. Нижник, В. Олуйка, П. Павленчика, С. Серьогіна та ін.

В умовах сучасної економіки необхідно прораховувати всі кроки для досягнення успіху організацій, і першим і найважливішим кроком є організація роботи кадрової служби. Роль кадрової служби в апараті управління підприємством невпинно зростає: постійно виникає необхідність в обґрунтованому підборі, організації навчання, підвищенні кваліфікації, правильній оцінці і вихованні кадрів підприємства.

Кадрова служба підприємства – це сукупність спеціалізованих структурних підрозділів у сфері управління підприємством разом із зайнятими у яких посадовими особами (керівники, фахівці, виконавці), покликаними управляти персоналом у межах обраної кадрової політики. Головне призначення кадрової

служби у тому, щоб керуватися у виконанні кадрової політики не тільки інтересами підприємства, а й діяти з урахуванням трудового законодавства, реалізації соціальних програм. Можна виділити три основні організаційні форми здійснення кадрової роботи на будь-якому підприємстві (рис. 1):

- самостійний структурний підрозділ з безпосереднім підпорядкуванням керівнику підприємства або його заступнику;
- виконання функцій кадрової служби окремим співробітником підприємства;
- виконання функцій кадрової служби співробітником, основні обов'язки якого не збігаються з покладеними завданнями з кадрової роботи [1].

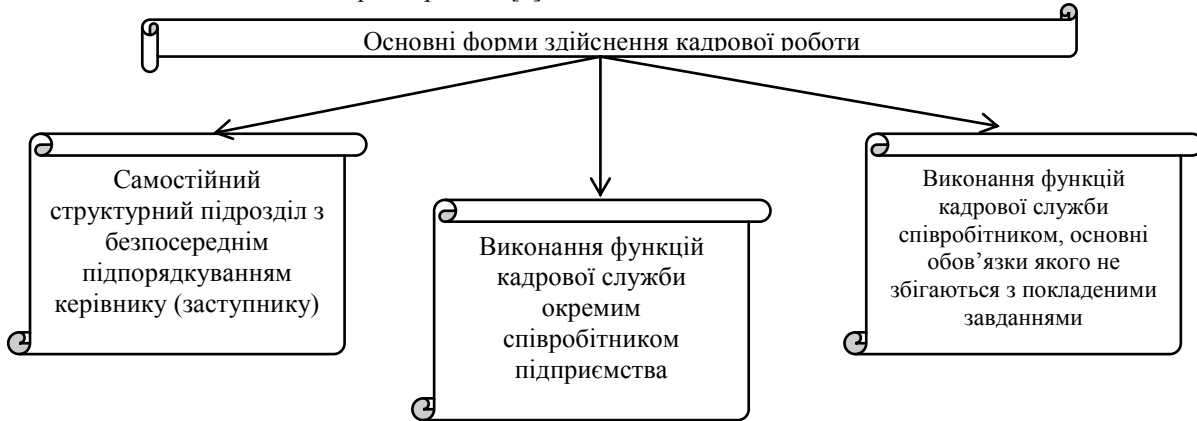


Рис. 1. Основні форми здійснення кадрової роботи

Організаційна структура та чисельність персоналу кадрової служби залежить від специфіки та масштабів діяльності організації і визначається переліком наданих функціональних обов'язків. Великі організації створюють, як правило, потужні підрозділи, що займаються досить широким спектром кадрових питань. До служби персоналу великого підприємства можуть належати відділи, групи, сектори, окремі працівники, підібрані за функціональним принципом (відділ кадрів, відділ стимулювання та оплати праці, сектор навчання та розвитку персоналу, інженер з техніки безпеки, психолог). В організаціях з невеликим трудовим колективом підрозділ з управління персоналом може взагалі не створюватись, а питаннями роботи з кадрами опікується або перший керівник, або уповноважена ним особа. В сучасних реаліях керівники не приділяють належної уваги проблемам формування персоналу, відмовляються від створення служб персоналу, намагаючись зменшити свої витрати.

На малих і середніх підприємствах (організаціях) функції кадрових служб виконують переважно лінійні керівники, а у великих – формуються самостійні структурні підрозділи з реалізації функцій управління персоналом.

Структура кадрової служби та функції її підрозділів представлено в табл. 1 [2].

Таблиця 1

Найбільш прийнятна структура кадрової служби

Підрозділи	Функції підрозділів
Стратегічного управління кадровим потенціалом:	розробка стратегії управління кадровим потенціалом організації; планування розвитку персоналу організації; планування потреб в персоналі; забезпечення керівництва кадровою інформацією.
Найму персоналу:	поточне планування потреби в персоналі; набір персоналу (зовнішній і внутрішній); відбір і тестування персоналу.
Професійної орієнтації та адаптації:	професійна орієнтація персоналу організації; адаптація персоналу; планування збереження кадрового потенціалу організації.
Стимулювання та оплати праці:	аналіз трудових процесів в організації; планування витрат на персонал; вивчення процесу мотивації праці; розробка і встановлення системи стимулювання та компенсації.
Оцінки діяльності персоналу:	аналіз якості трудового процесу та рівня задоволеності потреб персоналу; організація оцінки діяльності персоналу; оцінка змісту трудових процесів.
Підготовки та просування персоналу:	розробка навчальних програм; організація професійного навчання; розробка і корекція кар'єрних планів.
Трудових відносин:	укладання колективних договорів; вивчення морально-психологічного клімату в колективах; розвиток відносин керівництва з органами робочого самоврядування.
Охорони праці та техніки безпеки:	організація курсів з охорони праці; вивчення умов праці та їх корекція; організація медичного обслуговування персоналу.

Головним структурним підрозділом, що розглядає (займається) питаннями управління персоналом на підприємствах, є служба управління персоналом або як її по-іншому називають – кадрова служба, на яку покладаються функції (рис. 2):

- планування потреби в персоналі;
- прийом та звільнення працівників підприємства;
- ведення кадрового діловодства;
- організація навчання, підготовки і перепідготовки працівників;
- управління діловою кар'єрою.

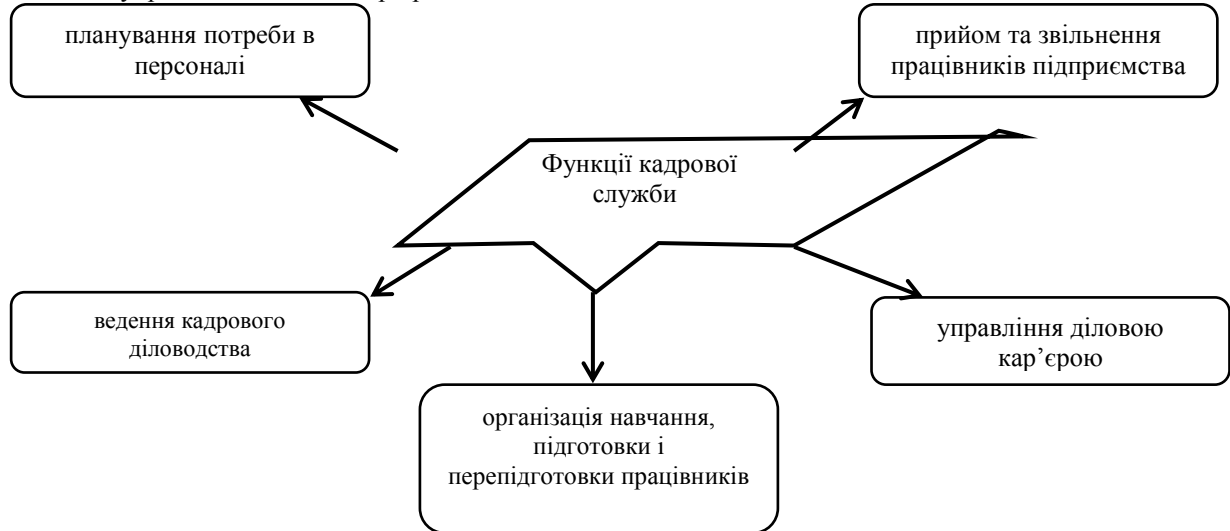


Рис. 2. Функції кадрової служби

Об'єктом кадрової служби на підприємстві є персонал. Суб'єктом кадрової служби є працівники, посадові особи й організаційні структури, які відповідають за роботу з кадрами і повинні забезпечити:

- максимальне використання потенціалу досвідчених (професійних) спеціалістів, навчання і висунення для їх заміни тільки тих молодих працівників, які уже здатні високопрофесійно надавати свої послуги на ринку;

- виявлення тих, які гальмують розвиток підприємства;
- пропонування на керівні посади власних працівників підприємства, а не зі сторони;
- сприяння розвитку здібностей працівників;
- задоволення потреб колективу та піклування про своїх працівників на підприємстві.

В сучасному світі існує цілий ряд проблем в діючих службах персоналу. Часто ці кадрові служби не відповідають новим вимогам та потребам сучасного виробництва, обмежуючи власну діяльність вирішенням питань найму та звільнення працівників, оформленням кадрової документації. На багатьох підприємствах України сьогодні не проводиться системна робота з персоналом, яка передбачала б науково обгрунтоване вивчення професійних здібностей працівників, планування їх кар'єрного просування, розробку перспективних програм соціально-економічного розвитку трудового колективу.

Аналізуючи усе вище сказане, можна дійти висновку, що на кадрові служби підприємства найчастіше покладають такі функціональні обов'язки:

- ведення обліку особового складу підприємства, заповнення та збереження відповідно до вимог чинного законодавства трудової книжки працівників;
- забезпечення підготовки документів для призначення пенсій і соціальних виплат працівникам та їхнім сім'ям, своєчасне надання їх в органи соціального забезпечення;
- розроблення та реалізація заходів, спрямованих на удосконалення управління персоналом на основі широкої автоматизації та механізації діяльності кадрової служби;
- контроль діяльності інспекторів з кадрів, керівників підрозділів щодо своєчасного і правильного виконання наказів, розпоряджень, постанов адміністрацій у сфері кадрової політики;
- організування заходів щодо удосконалення форм і методів роботи з кадрами;
- аналіз причин плинності кадрів, надання керівництву пропозиції щодо усунення виявлених недоліків та забезпечення стабільності колективу;
- організація табельного обліку працівників, розроблення графіку відпусток та контроль його дотримання, аналіз стану трудової дисципліни та виконання правил внутрішнього трудового розпорядку в підрозділах підприємства;
- забезпечення підготовки необхідної звітності з персоналу та кадрової роботи і контроль своєчасності надання цих документів до відповідних міністерств, відомств, комітетів [3].

В сучасних ринкових умовах є можливість поступового перетворення кадрових служб підприємств у центри управління персоналом, що дасть можливість розширити сферу їх діяльності. Зростання ролі кадрових служб і кардинальна перебудова їхньої діяльності викликані корінними змінами економічних і соціальних умов, у яких нині діють торгові підприємства. Служба управління персоналом в однаковій мірі з іншими службами підприємства несе відповідальність за вирішення завдань з досягнення економічних і соціальних цілей торгового підприємства і його працівників.

Висновки. Отже, кадрові служби (служби управління персоналом) мають бути укомплектовані високопрофесійними спеціалістами, які здатні успішно вирішувати широкий спектр питань діяльності підприємства і разом з іншими службами підприємства активно впливати на ефективність роботи власно підприємства.

Варто також зазначити, що кадрова служба будь-якого підприємства є її дзеркалом, так званою візитною карткою. Від того, як у кадровій службі організовані робота з працівниками, документацією, вмінням забезпечити правильне управління кадрами підприємства, складається враження безпосередньо і про підприємство, і про його керівника, і про його власника.

Тому потрібно говорити, що кадрова служба та її належне виконання функціональних обов'язків є найбільшим вкладом керівництва у подальший розвиток свого підприємства.

Література

1. Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами / М. Армстронг ; пер. с англ. С. К. Мордовина. – 8-е изд. – Санкт-Петербург : Питер, 2008. – 832 с.
2. Волянська-Савчук Л. В. Кадрова політика як елемент ефективного управління персоналом / Л. В. Волянська-Савчук, О. В. Печенюк // Національні особливості та світові тенденції соціально-економічного розвитку країни : матеріали Міжнар. наук.-практ. конф. (м. Дніпро, 18–19 листопада 2016 р.) : у 2 ч. – Дніпро : НО «Перспектива», 2016. – Ч. 1. – С. 157–160.
3. Коргова М. А. История менеджмента : учеб. пособ. для студентов, обучающихся по специальности «Менеджмент организации» / М. А. Коргова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2010. – 236 с.
4. Волянська-Савчук Л. В. Сучасне поняття системи управління персоналом / Л. В. Волянська-Савчук // Науковий вісник Херсонського державного університету. Економічні науки. – 2014. – Вип. 7. – Ч. 2. – С. 149–153.

References

1. Armstrong M. The practice of human resource management / M. Armstrong; trans. with English. S. K. Mordovina. - 8th ed. - St. Petersburg: Peter, 2008. - 832 p.
2. Volyanska-Savchuk L. V. Kadrova Politya yak Element of Effective Personnel Management / L. V. Volyanska-Savchuk, O. V. Pechenyuk // National peculiarities of the social and economic development of the territory: the material of the Mizhnar. Sciences-practical. Conf. (m. Dnipro, 18-19 leaves of the fall of 2016). In 2 hours - Dnipro: NO "Perspective", 2016. - Part 1. - P. 157-160.
3. Korgova MA History of Management: Textbook. Help. for students studying in the specialty "Management of organization" / MA Korgova. - 2 nd ed., Pererab. and additional. - Rostov-on-Don: Phoenix, 2010. - 236 with.
4. Volyanska-Savchuk, L.V. Usually comprehend the management systems of personnel / L. V. Volyansk-Savchuk // Naukovy visnik Khersonskogo state university. Economical sciences. - 2014. - Vip. 7. - Part 2. - P. 149-153.

Рецензія/Peer review : 05.03.2018
Надрукована/Printed : 11.04.2018
Прорецензовано редакційною колегією