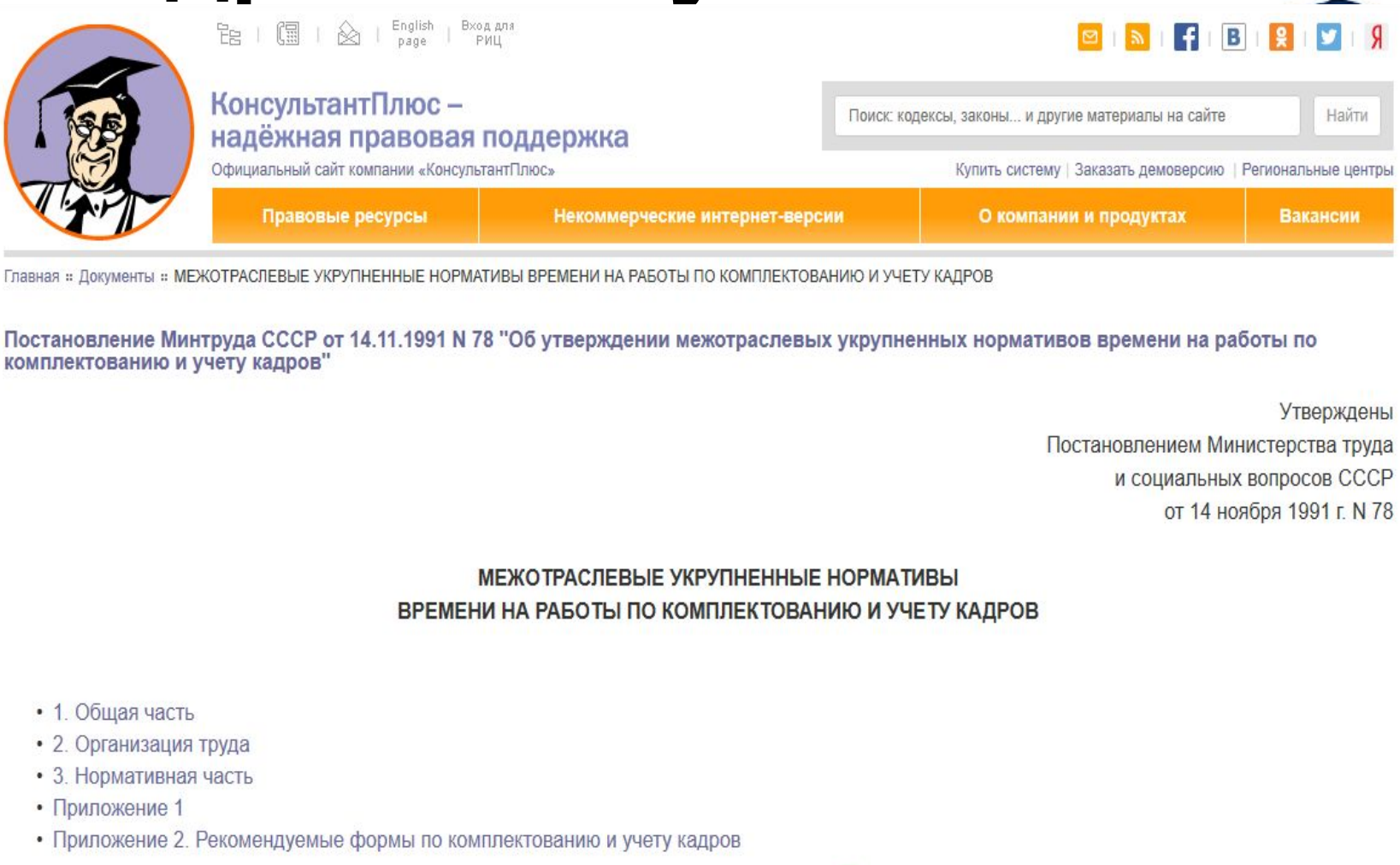
Должностной и численный состав кадровой службы

Кадровая служба



персоналом.

Три основные организационные формы осуществления кадровой работы

- Структурное подразделение
- Сотрудник с основными обязанностями
- Сотрудник с дополнительными обязанностями

Численный состав кадровой службы

Численность работников организации	Количество сотрудников кадровой службы
до 100 человек	1 – 2 специалиста
от 100 до 500 человек	3 – 4 специалиста
от 500 до 1500 человек	6 – 8 специалистов

Основные виды работ отдела кадров

- Оформление документов при приеме на работу и увольнении с работы
- Оформление и учет трудовых книжек
- Составление статистической отчетности по учету личного состава
- Составление справок
- Разработка планов и расчет численности
- Табельный учет

Ч = (Т*К)/Фп

- **Ч** – нормативная численность работников
- **Т** - суммарная трудоемкость нормируемых работ, рассчитанная по данным нормам за год (квартал),ч;
- **К** - коэффициент, учитывающий затраты времени на выполнение работ, не предусмотренных нормативами (К принимается равным до 1,25);
- **Фп** - полезный фонд рабочего времени одного работника за год (квартал), ч.

Организационная структура

- Под **организационной структурой** отдела кадров подразумеваются его основные и вспомогательные подразделения (иные внутренние структурные единицы).

Должности кадровой службы:

- Специалист по кадровому делопроизводству
- Специалист по документационному обеспечению работы с персоналом
- Специалист по документационному обеспечению персонала
- Специалист по персоналу
- Специалисты по кадрам и профориентации
- Специалисты кадровых служб и учреждений занятости
- Специалист по кадрам
- Инспектор по кадрам
- Экономист по труду
- Менеджер по персоналу
- Инженер по нормированию труд
- Техник по труду