

КАДРОВЕ ДІЛОВОДСТВО НА ПІДПРИЄМСТВІ PERSONNEL RECORDS AT THE ENTERPRISE

Літинська В.А.

кандидат економічних наук, доцент,
доцент кафедри управління персоналом і економіки праці,
Хмельницький національний університет

Шевчук А.В.

студентка,
Хмельницький національний університет

Litinskaya Valentina

Candidate of Sciences (Economics), Associate professor,
Associate Professor of the Department of Personnel Management
and Labor Economics,
Khmelnytsky National University

Shevchuk Angelika

Student,
Khmelnytsky National University

У статті розглянуто сутнісну характеристику кадрового діловодства. Особливу увагу зосереджено на складових кадрового діловодства на підприємстві. В умовах сучасного розвитку бізнесу обсяг даних щодо кожного працівника, його кар'єрного зростання, зміни окладу, нарахування премій та штрафів, використання відпусток, понаднормової роботи тощо настільки великий, що ведення кадрового діловодства з нуля й кожного дня стає дедалі важчим. Певною мірою в цьому допомагають комп'ютеризовані програми. Втім, досі людський фактор відіграє найбільш значущу роль у кадровій політиці підприємства. Це непроста скрупульозна робота, до якої висуваються високі вимоги, адже інформація про кадри щомісячно, щоквартально та щорічно надходить до державних та місцевих установ у межах регулярного звітування та нарахування відрахувань у соціальні фонди, пенсійний фонд тощо.

Ключові слова: діловодство, підприємство, кадрова політика, документознавство, організація.

В статье рассмотрена сущностная характеристика кадрового делопроизводства. Особое внимание сосредоточено на составляющих процесса кадрового делопроизводства на предприятии. В условиях современного развития бизнеса объем данных по каждому работнику, его карьерному росту, изменению оклада, начислению премий и штрафов, использованию отпусков, сверхурочной работы и т. д. настолько велик, что ведение кадрового делопроизводства с нуля и каждый день становится все труднее. В определенной степени в этом помогают компьютеризированные программы. Впрочем, до сих пор человеческий фактор играет наиболее значимую роль в кадровой политике предприятия. Это непростая скрупулезная работа, к которой предъявляются высокие требования, ведь информация о кадрах ежемесячно, ежеквартально и ежегодно поступает в государственные и местные учреждения в рамках регулярной отчетности и начисления отчислений в социальные фонды, пенсионный фонд и т. п.

Ключевые слова: делопроизводство, предприятие, кадровая политика, документоведение, организация.

The article considers essential characteristics of personnel records. Special attention focused on the components of personnel records in a factory. The article deals with the essential characteristic of HR management. Particular attention is paid to the components of human resources management at the enterprise. Under current business development, the amount of data on each employee, his career growth, salary changes, accrual of premiums and fines, the use of holidays, overtime work, etc. are so great that the management of personnel records from scratch and every day becomes increasingly difficult. To a certain extent, computer programs help. However, the human factor still plays the most significant role in the personnel policy of the enterprise. This is an uneasy, rigorous work that is subject to high demands, as information on staff is transmitted monthly, quarterly, and annually to state and local institutions through regular reporting and deductions to social funds, pension fund, etc. Human resource management is one of the most labor-intensive articles of internal accounting in the company. It requires special responsibility, scrupulousness, discipline and attention. Not every manager, even with the profile education of the

accountant, can reliably and timely conduct all aspects of HR work. Therefore, medium-sized and large enterprises have entire staff departments involved in this work for five days a week from 9:00 am to 6:00 pm. In small business, the issue of personnel accounting is usually delegated to one of the accountants or assistants of the top manager (general or executive director). Most often, in the conditions of rapid development of the enterprise and the increase in the number of employees, a number of personnel are subsequently employed by personnel management and accounting. Even with the use of modern CRM systems, it still remains one of the most difficult areas of office management in the company. Any employer, regardless of whether the legal or physical person in the process of doing business is always faced with issues of organization of work, management of labor relations and the regulation of these processes. The clear result of the regulation of a particular employer in the internal labor and related other relations is a set of documents, referred to as personnel documentation.

Key words: office work, enterprise, personnel policy, documentary studies, organization.

Постановка проблеми. Реалії сьогодення засвідчують, що невід'ємним складником розвитку будь-якого вітчизняного підприємства (незалежно від виду економічної діяльності чи сфери господарювання) є ефективне використання його трудового потенціалу. Звідси стає очевидним, що питання кадрового обліку й діловодства на підприємстві з огляду на відповідальність за порушення вимог законодавства у сфері захисту персональних даних є дуже важливими та актуальними на будь-якому етапі його функціонування, а поєднання знань з управління та адміністрування й права формує сучасного керівника підприємства.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Огляд літератури, присвяченій розгляду та вирішенню проблем у сфері кадрового діловодства, свідчить про те, що вагомий науково-практичний внесок у розв'язання окремих проблемних питань кадрового обліку й діловодства, захисту персональних даних зробили такі науковці (економісти, юристи), як В.М. Брижко, О.І. Мервінський, З.В. Смутчак, І.М. Сопілко, Н.А. Ткаченко, А.В. Тунік, А.М. Чернобай, К.В. Шустрова, Д.М. Ядранський, Л.І. Сопільник, Л.Г. Чистоклетов.

Формулювання цілей статті (**постановка завдання**). Метою статті є аналіз теоретичних засад кадрового діловодства та визначення складових процесу кадрового діловодства на підприємстві.

Виклад основного матеріалу дослідження. Правильна організація кадрового діловодства має велике значення, оскільки у відділі кадрів громадяни укладають трудові договори, ознайомлюються з правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами праці, побуту, відпочинку, перспективами професійного зростання тощо.

Кадрове діловодство – це діяльність, яка передбачає створення та організування роботи з документами особового складу з питань оформлення, прийняття, переведення, звільнення, обліку, атестації, навчання, підвищення кваліфікації, стажування, пенсійного забезпечення працівників.

Документація з особового (кадрового) складу створюється як результат роботи з персоналом. В ній відображено діяльність організації з питань прийняття, переведення, звільнення, обліку,

підготовки, перепідготовки, атестації, нагородження та пенсійного забезпечення працівників. Службові документи з особового складу є підставою для надання громадянам документів, що засвідчують їхню особу, посаду, фах, а також основою одержання пільг, стипендій, пенсій та інших соціальних виплат.

Комплекс документів за функціями управління кадрами містить такі основні групи:

– особисті документи працівників (паспорт, трудова книжка, військовий квиток, диплом, свідоцтво, атестат та інші документи, які засвідчують юридичне підтвердження особи працівника, перепустка, посвідчення про відрядження, довідки, що підтверджують місце роботи, посаду, заробітну плату, рекомендаційні та атестаційні листи тощо);

– організаційно-розпорядча документація (організаційні, тобто статuti, положення, інструкції, правила внутрішнього трудового розпорядку; розпорядчі, тобто накази, постанови, рішення, вказівки, розпорядження; довідково-інформаційні, тобто доповідні та пояснювальні записки, листи, списки, акти, протоколи, довідки, звіти);

– первинна облікова кадрова документація (вихідні облікові документи, тобто особовий листок, особова картка, та похідні облікові документи, тобто спеціалізовані картки персонального обліку спеціалістів, списки, журнали реєстрації, книги обліку).

Типова технологічна схема оформлення кадрової документації передбачає виконання послідовності етапів:

1) документування трудових правовідносин працівників з роботодавцем;

2) ведення особових справ та трудових книжок працівників;

3) ведення довідково-облікової та звітної роботи з кадрів.

Можливість одержання інформації про особовий склад організації забезпечується веденням відділом кадрів відповідної документації, найважливішими видами якої є трудові договори між працівниками та власником організації, трудові книжки та особові справи працівників.

Трудовий договір є угодою між працівником і власником організації, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу за певною

спеціальністю, кваліфікацією, посадою, підпорядковуючись внутрішньому трудовому розпорядку, а власник організації – виплачувати працівнику заробітну плату та забезпечувати необхідні для виконання роботи умови праці.

Трудові договори укладаються на:

- невизначений термін;
- визначений термін, що встановлюється за угодою сторін;
- час виконання певної роботи.

Строковий договір на визначений термін відрізняється від договору, укладеного на невизначений термін, тим, що, по-перше, адміністрація може припинити трудові відносини з працівником після закінчення терміну договору без зазначення причин, по-друге, працівник може відмовитись від права звільнення за власним бажанням протягом усього терміну договору.

Трудовий договір на час виконання певної роботи укладається в тому разі, коли час завершення роботи може бути визначений лише приблизно.

Особливою формою трудового договору є контракт, у якому термін його дії, права, обов'язки та відповідальність сторін, умови матеріального забезпечення й організації праці робітника, умови розірвання, зокрема дострокового, можуть встановлюватися сторонами за домовленістю. Контракт укладається в письмовій формі й не менш як у двох примірниках. За два місяці до закінчення терміну дії контракту за угодою сторін він може бути продовжений або укладений на новий термін.

Влаштовуючись на роботу, людина повинна пред'явити паспорт, трудову книжку, військовий квиток, а за необхідності – також інші документи, зокрема диплом про освіту, права на керування машиною, довідку про медичне обстеження.

Працівник вважається зарахованим на роботу в організацію, якщо на нього оформлено наказ (розпорядження), у якому зазначаються дата прийому на роботу, посада, величина заробітної плати, а також може зазначатись наявність випробного терміну або дата проведення конкурсного відбору. Після оголошення наказу про прийом на роботу працівника знайомлять з колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку, роботою, яку він буде виконувати, умовами та розмірами оплати праці, проводять інструктаж з техніки безпеки. Послідовність розірвання трудового договору майже така сама, як і укладання. Оформляється наказ чи розпорядження про звільнення працівника із займаної посади, у якому зазначаються причини та підстави звільнення. На підставі наказу чи розпорядження робиться запис у трудовій книжці, яка видається працівнику під розписку в день звільнення. Особова справа передається в архів.

Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника. Вона призначається для встановлення загального, без-

перервного та спеціального стажу. Порядок заповнення трудової книжки регламентується ст. 48 КЗпП України та Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на організація та в установах. Трудові книжки заводяться на всіх працівників організації, які пропрацювали на ньому 5 і більше днів. На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи. Особи, які влаштовуються на роботу, повинні подати власнику організації особисту трудову книжку, оформлену в установленому порядку. Особи, які приймаються на роботу вперше, отримують трудову книжку за місцем працевлаштування, при цьому власник стягує з працівника суму її вартості. Трудові книжки зберігаються в організаціях як документ суворої звітності. Відповідальність за ведення обліку, зберігання та видачу трудових книжок несе керівник організації або вповноважена ним особа (начальник служби персоналу). Якщо в трудовій книжці заповнено всі сторінки відповідних розділів, вона доповнюється вкладишем. Відокремлений вкладиш не є дійсним, тому він підшивається до трудової книжки, у якій ставиться штамп з написом «виданий вкладиш», а також позначаються його номер і серія.

Особа, яка втратила трудову книжку (або вкладиш до неї), зобов'язана негайно повідомити про це власника організації за місцем основної роботи. Не пізніше 15 днів після повідомлення, а за ускладнення – в інші терміни керівник організації (чи відповідальна особа) повинен видати працівнику іншу трудову книжку (вкладиш до неї) з написом «дублікат» у правому верхньому куті її першої сторінки.

Трудові книжки та вкладиші до них заповнюються українською або російською мовою. До трудової книжки заносяться такі дані:

- ім'я, прізвище та по батькові працівника, дата народження;
- відомості про прийняття на роботу (посаду), переведення на іншу роботу (посаду), звільнення з роботи (посади);
- відомості про нагородження державними нагородами та відзнаками Президента України, заохочення за успіхи в роботі та інші подяки відповідно до чинного законодавства України;
- дані про відкриття, на які видано дипломи, використані винаходи та раціоналізаторські пропозиції, виплачені у зв'язку з цим винагороди.

Особова справа – це сукупність документів, які містять найповніші відомості про працівника й характеризують його біографічні, ділові та особисті якості. На підставі документів, що групуються в ній, проводяться вивчення, добір та використання кадрів управління. Особові справи заводяться на всіх працівників організації після їхнього зарахування на роботу. До особової справи заносяться документи, що відображають процес прийому на роботу, а також усі основні документи, які виникають протягом трудової діяльності працівника в організації.

Систематизуються особові справи в алфавітному порядку або за структурними підрозділами згідно зі штатним розписом. Справи на матеріально відповідальних осіб зберігаються окремо. Кожній особовій справі надається номер відповідно до номера в штатно-посадовій книзі. Цей номер записується також в алфавітну книгу особових справ.

Особова справа складається з таких документів:

- особова картка з обліку кадрів з фотографією працівника розміром 4×6 см;
- автобіографія;
- копії документів про освіту, науковий ступінь, учене звання, підвищення кваліфікації;
- перелік наукових праць (для спеціалістів, які мають вчений ступінь та звання);
- різні характеристики чи рекомендаційні листи;
- документи, на підставі яких видаються накази про призначення, переведення, звільнення працівника (контракт, подання, листи про переведення тощо);
- копії наказів (розпоряджень) про призначення (призначення), переведення та звільнення працівника або виписки з цих наказів;
- матеріали проведення атестації;
- опис документів.

Документи особової справи ведуть та зберігають протягом усього часу роботи особи в організації. Доступ до особових справ має бути обмеженим. Вони перебувають на особливому зберіганні на рівні із секретними документами. Відповідальність за зберігання особових справ несе перший керівник організації або повноважена ними особа, тобто начальник служби персоналу, менеджер з персоналу, юрисконсульт, секретар. Видаються особові справи для службового користування лише особам, яких визначає керівник організації.

Не дозволяється:

- видавати особову справу працівнику, на якого її заведено;
- виносити особові справи за межі організації та затримувати їх у користуванні більше, ніж на один день;
- вносити виправлення до раніше зроблених записів.

Під час звільнення працівника особові справи передаються в архів організації. На новому місці роботи на працівника заводиться нова особова справа.

Між кадровою службою та іншими підрозділами організації відбувається постійний обмін документацією:

- від виробничих підрозділів служба персоналу одержує заявки на прийом робітників та службовців, подання про заохочення, графіки відпусток;
- служби персоналу у виробничі підрозділи направляють відомості про порушників трудової дисципліни, копії наказів про прийом, перемі-

щення всередині організації, звільнення робітників та службовців, зміну правил внутрішнього трудового розпорядку, відомості, що висувуються до питань трудової дисципліни;

- від бухгалтерії служба персоналу одержує штатний розклад, розрахунки потреби в робочій силі, довідки про заробітну плату для оформлення пенсій за віком та інвалідністю;

- в бухгалтерію служба персоналу подає відомості про облікову чисельність працівників, прогули, плинність кадрів, таблиць обліку робітника часу, проекти наказів про прийом, переміщення та звільнення матеріально відповідальних осіб, аркуші тимчасової непрацездатності для оплати, відомості про прийом, переміщення, звільнення та чергові відпустки працівників організації;

- у юридичний відділ з відділу кадрів направляються на візування накази з особового складу.

Комп'ютеризація кадрового діловодства є однією з основних умов раціональної організації ділових процесів в організації, засобом підвищення ефективності діяльності кадрових служб, фактором зростання продуктивності та оперативності праці менеджерів. Склад програмного та технічного забезпечення залежить від конкретних умов організації діяльності організації, а саме від масштабів виробництва, чисельності персоналу, організаційної структури апарату управління, масштабності документообігу, потреб в оперативній та ретроспективній інформації, рівня централізації робіт з документами. Деякі організації успішно використовують систему управління персоналом "PersonPro", яку створено для автоматизації діяльності служби управління персоналом.

Ведення кадрового діловодства на підприємстві є трудомістким та тривалим процесом, за якого необхідно постійно враховувати нюанси Кодексу законів про працю України, трудового законодавства та нормативних актів, пов'язаних з кадровим обліком, а також постійно відслідковувати законодавчі зміни.

Крім цього, слід враховувати, що більшість кадрових документів в Україні оформлюється на підставі типових форм, кожна з яких має затверджені правила оформлення.

Відповідно до законодавства України ведення кадрового діловодства є безпосереднім обов'язком будь-якого роботодавця (підприємства, установи, організації) незалежно від форми власності, виду діяльності, кількості персоналу чи фінансового обігу.

Як правило, ведення кадрового діловодства в Україні для підприємств, організацій та установ включає:

- підготовку первинних кадрових документів;
- оформлення кадрових документів;
- ведення кадрового обліку;
- підготовку та подання обов'язкової звітності по персоналу до державних органів України;
- моніторинг ключових ризиків, пов'язаних із фінансовими санкціями та кримінальною від-

повідальністю за невиконання трудового законодавства.

Окремо в кадровому обліку можна виділити військовий облік на підприємстві в Україні. Незважаючи на вказівки Міноборони про обов'язковість його ведення в компаніях, на підприємствах та організаціях, включаючи повідомлення у військомати про прийняття/звільнення військовозобов'язаних громадян, заповнення в особистих картках персоналу записів і дотримання інших положень військового обліку, зокрема на випадок військових дій, відсутність реальної відповідальності не стимулює підприємства до його ведення. Власне, військовий облік в Україні є пережитком минулого.

Слід пам'ятати про те, що кадрова служба підприємства повинна організувати ефективну систему із захисту персональних даних працівників на підприємстві відповідно до законодавства України. Мається на увазі, що компанія не може збирати про співробітників деякі види інформації (про віросповідання, політичні погляди тощо), дані про працівників компанії повинні бути суворо конфіденційними (як на організаційному, так і на технічному рівнях), компанія не може використовувати різні види стеження за персоналом, підслуховування їх телефонних розмов без їх відома, порушувати таємницю листування, зокрема в електронній формі, а також здійснювати інше збирання інформації про персонал.

В Україні перевірку правильності ведення кадрового діловодства та дотримання трудового законодавства здійснює низка оглядових органів, таких як центр зайнятості, фонди соціального страхування, інспекції з охорони праці, а основний контроль здійснює Департамент нагляду за додержанням законодавства про працю Міністерства праці України. Недотримання різних аспектів законодавства про працю приводить до матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності.

Слід враховувати, що дані кадрового обліку є основою правильного підрахунку заробітної плати та впливають на повноту й своєчасність її виплати.

Висновки. Кадрове діловодство визначається як діяльність, що охоплює питання документування та організації роботи з документами стосовно особового складу підприємства (чи системи) щодо приймання, переведення, звільнення, обліку працівників тощо. Правильна організація кадрового діловодства має велике значення.

Саме в кадрових службах громадяни укладають трудовий договір, ознайомлюються з правилами внутрішнього розпорядку, умовами праці, побуту, відпочинку, перспективами професійного зростання. Кадрова служба є дзеркалом установи, а від того, як у ній організоване документальне забезпечення управління, складається враження про установу загалом.

БІБЛІОГРАФІЧНИЙ СПИСОК:

1. Ткачук В.О. Кадрове діловодство : конспект лекцій. Житомир : ЖНАЕУ, 2014. 70 с.
2. Ломачинська І.М., Товт І.С. Кадрове діловодство : навчальний посібник. Київ : КНЕУ, 2011. 182 с.
3. Облік кадрів. Кадрове діловодство. URL: https://www.accountingukraine.kiev.ua/poslugi/oblik_kadriv_kadrove_dilovodstvo.htm (дата звернення: 3.06.2019).