

Собакар Вікторія Олександрівна
(*наук. керівник – канд. екон. наук, доцент Щербіна О. С.*)
Донецький національний університет імені Василя Стуса, м. Вінниця

АНАЛІЗ ДОКУМЕНТАЦІЇ ВІДДІЛУ КАДРІВ НА ПРИКЛАДІ ТОВ «СІЛЬПО-ФУД»

Управління персоналом набуває все важливішого значення як фактор підвищення конкурентної спроможності, довгострокового розвитку. Водночас відмічається наявність тенденції до підвищення ролі аналітичних функцій кадрових служб, особливо в останні два десятиліття. Характерна риса в організації роботи з персоналом у рамках нової концепції – прагнення кадрових служб до інтеграції всіх аспектів роботи з людськими ресурсами, всіх стадій їхнього життєвого циклу з моменту найму працівника до виплати йому пенсійної винагороди. Сьогодні кадрові підрозділи реалізують багато функцій, раніше розсіяних в економічних, виробничо-технічних та інших підрозділах [1].

Товариство з обмеженою відповідальністю «Сільпо-Фуд» належить торговельній корпорації Fozzy Group, яка є однією з найбільших торгово-промислових груп України, що має понад 600 торговельних точок на всій території країни та понад 35 тис. найменувань товарів [2].

Основна функція відділу кадрів – це облік персоналу, ведення кадрового діловодства.

Трудовим законодавством передбачено певні правила приймання працівників та обов'язкове ведення кадрової документації для усіх роботодавців. Кадрова документація регламентує порядок використання роботодавцем найманої праці, реєстри обліку робочого часу, документи, що відображають факти прийняття на роботу, звільнення з роботи, надання відпустки тощо. Більшість таких документів є обов'язковими і повинні відповідати певній формі.

В основному трудове законодавство орієнтоване на юридичних осіб, проте, поширюється і на фізичних осіб – підприємців (ФОП), оскільки відповідно до ст. 21 КЗпП України [3], вони мають право укладати трудові договори з найманими працівниками. Отже, ведення кадрового обліку є обов'язковим для усіх.

Обов'язкові кадрові документи [4]:

1. Штатний розпис – це документ, що встановлює для підприємства, установи, організації структуру, штати та посадові оклади працівників. Назви посад у штатному розписі зазначаються відповідно до Національного класифікатора України «Класифікатор професій ДК 003:2010», затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28 липня 2010 р. № 327 [5].

2. Правила внутрішнього трудового розпорядку складаються в довільній формі і затверджуються наказом керівника. Правила визначають організацію найманої праці в компанії. Існують Типові правила внутрішнього трудового розпорядку [6], які можна використати для зразка. Вони містять таку інформацію:

- порядок прийняття на роботу та звільнення працівників;
- права і обов'язки роботодавця;
- права і обов'язки працівників;
- режим роботи, графік змінності;
- стягнення за порушення трудової дисципліни;
- умови конфіденційності.

3. Табелі обліку робочого часу – це поіменний список усіх працівників структурного підрозділу або компанії загалом з відмітками про використання робочого часу протягом місяця. Ведення табеля є обов'язковим для усіх підприємств і ФОП. Табелі, переважно, ведуться в електронному та паперовому вигляді. Ведення табеля лише в електронному вигляді не допускається.

4. Накази з кадрових питань (по особовому складу), до яких належать накази про:

- прийняття на роботу (призначення на посаду);
- переведення (переміщення) на іншу посаду (роботу);
- звільнення (припинення трудового договору);
- сумісництво;
- зміну біографічних даних (прізвища, імені тощо);
- заохочення (нагородження, преміювання);
- накладення дисциплінарного стягнення;
- надання матеріальної допомоги;
- надання відпусток.

Накази групуються відповідно до строків зберігання: накази тривалого строку зберігання (75 років і більше) та накази тимчасового строку зберігання (до 5 років).

5. Книга наказів (журнал обліку наказів). Реєстрація наказів теж відбувається за терміном їхнього зберігання.

6. Особові картки працівників за формою П-2, що передбачена Наказом «Про затвердження типової форми первинного обліку № П-2 «Особова картка працівника» [7].

7. Трудові книжки працівників та Книга (журнал) обліку руху трудових книжок. Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника. Відповідно до Інструкції «Про порядок ведення трудових книжок працівників», затвердженої Наказом Міністерства праці та політики № 259/34/5 від 08.06.2001 [8], трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють на підприємстві, в установі, організації усіх форм власності, а також ФОП.

8. Графік відпусток.

9. Трудові угоди (контракти).

10. Колективний договір (для юридичних осіб).

11. Посадові (робочі) інструкції працівників.

12. Журнал ознайомлення працівників з локальними нормативними актами.

13. Положення про охорону праці.

14. Дозвіл на обробку персональних даних та зобов'язання про нерозголошення персональних даних.

15. Зобов'язання про дотримання конфіденційної інформації (угода).

Цей перелік не є вичерпний, законодавством можуть бути передбачені інші документи. Наприклад: акти органів місцевого самоврядування, що стосуються роботи з кадрами; особові справи працівників, зокрема осіб, які працюють за сумісництвом; положення про порядок обробки та захисту персональних даних працівників та контрагентів; правила захисту конфіденційної інформації; інструкція з діловодства тощо.

Документація відділу кадрів ТОВ «СІЛЬПО-ФУД» визначена Номенклатурою справ із зазначенням документів і термінів їхнього зберігання. Залежно від термінів зберігання документацію систематизують у справи.

Перелік справ відділу кадрів ТОВ «СІЛЬПО-ФУД» включає: штатний розклад; особові справи працівників; особові картки форми П-2; трудові книжки працівників; накази з кадрових питань тривалого терміну зберігання; накази з кадрових питань тимчасового терміну зберігання; підстави до наказів з кадрових питань тривалого терміну зберігання; підстави до наказів з кадрових питань тимчасового терміну зберігання; таблиці обліку робочого часу (копії); графіки змінності; журнал реєстрації наказів; журнал реєстрації вхідних / вихідних документів; книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них; журнал обліку листків непрацездатності; журнал обліку неповнолітніх працівників; копії вихідних листів; копії нормативних документів підприємства: колективний договір, правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції, технологічні інструкції з діловодства.

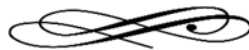
Перелік внутрішніх положень та інструкцій ТОВ «СІЛЬПО-ФУД» включає: Колективний договір; Правила внутрішнього трудового розпорядку; Положення про матеріальну відповідальність; Положення про відрядження; Інструкцію з організації відряджень співробітників мережі; Інструкцію по роботі з SAP-табелем; Інструкцію про підтвердження тимчасової непрацездатності, оформлення, облік та порядок проходження листків непрацездатності; Інструкцію щодо заповнення інформації про інвалідність працівника в системі SAP; Інструкцію про порядок надання пільг і компенсацій працівникам мережі «Сільпо», які мають статус постраждалого внаслідок аварії на ЧАЕС та інших ядерних аварій або працюють в підрозділах, розташованих на території гарантованого добровільного відселення.

Отже, у кадровому діловодстві використовуються переважно документи уніфікованих форм, що зумовлено великим ступенем важливості оформлення та ведення документації відділу кадрів.

Варто також наголосити, що у документуванні з кадрових питань все ширше застосовують засоби оперативної техніки. Зокрема, на багатьох підприємствах впроваджується автоматизований облік переміщення кадрів, контроль виконання наказів по кадрах тощо, що дає можливість кодувати велику кількість даних про робітників і службовців та спростувати облік.

Список використаних джерел

1. Палеха Ю. Кадрове діловодство: навч. посіб. (зі зразками сучасних ділових паперів). 5-те вид., доп. Київ: Ліра-К. 2009. 475 с.
2. Звіт про управління ТОВ «Сільпо-Фуд». URL: <https://silpo.ua/uploads/2019/12/20/5dfc9589c640d.PDF>
3. Кодекс законів про працю України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>
4. Обов'язкові кадрові документи. URL: <https://hrliga.com/index.php?module=news&op=view&id=22567>
5. Національний класифікатор України. Класифікатор професій ДК 003:2010. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/va327609-10#Text>
6. Типові правила внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0121-94#Text>
7. Наказ Міністерства оборони України «Про затвердження типової форми первинного обліку № П-2 «Особова картка працівника» № 495/656 від 25.12.2009. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0495202-09#Text>
8. Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0110-93#Text>



Липова Святослава Василівна

(наук. керівник – д-р іст. наук, доцент Ковальська Л. А.)

Донецький національний університет імені Василя Стуса, м. Вінниця

ОСОБЛИВОСТІ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ У РОБОТІ З ДОКУМЕНТАМИ, ЩО МІСТЯТЬ ТАЄМНУ ІНФОРМАЦІЮ

Електронний документообіг – це сукупність процесів створення, оброблення, правління, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які реалізуються із застосуванням перевірки цілісності та, у разі необхідності,