

дять на електронний документообіг із використанням КЕП, отримують відчутні конкурентні переваги, скорочують витрати, прискорюють бізнес-процеси та зміцнюють довіру з боку партнерів, клієнтів і держави.

Список використаних джерел

1. Трансформаційні процеси у суспільній та соціокультурній сферах України / О. М. Анісімова, Л. А. Ковальська, Г. П. Лукаш, О. В. Прігунов, О. С. Щербіна, Т. М. Яворська. Вінниця: Нілан-ЛТД, 2021. 185 с.
2. Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги. *Офіційний вебпортал парламенту України*. Редакція від 18.12.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text> (дата звернення: 12.04.2025).
3. Дія.Бізнес. Старт. Дата оновлення інформації: 23.09.2024. URL: https://www.business.dii.gov.ua/entrepreneur-handbook/item/hmarni_elektronniy_pidpis_nadiyniy_ta_uchasni_instrument_dlya_biznesu (дата звернення: 12.04.2025).
4. Все, що треба знати про електронний підпис. *ProZakupivli*. 26.06.2024. URL: <https://blog.zakupivli.pro/vse-shho-treba-znaty-pro-elektronnyj-pidpys/> (дата звернення: 12.04.2025).
5. ТОВ «Красне-Агроінвест». *youcontrol*. URL: https://youcontrol.com.ua/catalog/company_details/34988571/ (дата звернення: 12.04.2025).



УДК 004.42/.45:[331.108.2:005.96](043.2)

Безклуба Анастасія Сергіївна

(*наук. керівник – канд. філол. наук, доцент Дерев'янка Л. І.*)

Національний університет «Полтавська політехніка

імені Юрія Кондратюка», м. Полтава

АВТОМАТИЗАЦІЯ ПРОЦЕСІВ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ ЗА ДОПОМОГОЮ ШТАТНОГО РОЗПISУ В ISPRO

У межах дослідження було надано характеристику модуля «Штатний розпис» програми ISPRO, розглянуто його інтерфейс, описано функціональні можливості та наведено перелік основних операцій, доступних користувачам модуля.

Ключові слова: ISPRO, штатний розпис, штатні позиції, реєстр.

Провідна система автоматизації ISPRO, що першою з'явилася на українському IT-ринку, розширила можливості компаній різних сфер діяльності та державних організацій щодо продуктивного керування ресурсами, миттєвого доступу до даних із будь-якої локації, а також гарантувала відкритість усіх процесів [3].

Однією з головних умов для початку роботи з базою є налаштування модуля «Штатний розпис», головним призначенням якого є автоматичне створення штатного розпису, де структурні підрозділи та штатні позиції формуються на основі актуальних даних з особових карток працівників на певну дату. Ця програма дає змогу створювати безліч варіантів проєктів, аби можна було обрати найзручніший з них. Обрана пропозиція уможливорює планування фонду оплати праці, що допомагатиме контролювати та прогнозувати витрати на персонал. Також у зв'язку зі змінами в структурі організації програма дає змогу змінювати будову штат-

ного розкладу. Унаслідок цього відбувається накопичення документів, які зберігаються в архіві штатного розкладу. Термін їх зберігання можна відрегулювати в налаштуваннях [2]. Це допоможе:

- працювати лише з релевантними даними, що підвищить точність прийняття рішень;
- уникати перенавантаження системи великим обсягом застарілих даних, що сприятиме більш швидкій і стабільній роботі програми;
- відслідковувати відмінності у структурі організації за різні періоди часу, що є цінним для аналізу та планування;
- зменшити кількість неактуальних документів, що пришвидшить пошук потрібної інформації.

Штатний розпис являє собою офіційний документ, який використовують на підприємствах, в установах та організаціях для чіткого визначення ключових аспектів, як-от структура персоналу, найменування кожної посади, загальна кількість працівників та розмір заробітної плати. Цей документ зазвичай готують для підприємства й затверджують щорічно до початку наступного календарного року, беручи до уваги всі зміни, що були внесені до попередньої версії [3].

Електронний штатний розпис бази містить інформацію про структурні підрозділи організації, штатні позиції, працівників, вакансії, працівників поза штатом, потенційних співробітників.

Модуль «Штатний розпис» являє собою структуру, де з лівого боку відображається реєстр штатних розписів. Вони можуть бути проектами, чинними або ж архівними. А з правого боку подано інформацію про чинний штатний розпис. Це, зокрема, його номер, найменування, кількість штатних позицій, одиниць та вакансій, кількість фізичних осіб-підприємців, загальна сума, яку підприємство витратить на працівників, за повної комплектації відділів для функціонування організації, а також відомості про прізвище, ім'я, по батькові співробітника, котрий створив (змінив) штатний розклад, дату відповідної дії та інформацію про наказ, яким затверджено штатний розклад (дата, прізвище, ім'я, по батькові, номер, найменування).

Як було згадано раніше, штатний розпис має різні статуси, у зв'язку з чим, для зручності користувачів, вони мають різні кольори. Наприклад, штатний розпис (ШР) зі статусом «Проект» виділяють синім кольором, а зі статусом «Чинний» – синім кольором з жирним виділенням. ШР зі статусом «Архівний» або «Закритий» має сірий колір. Треба пам'ятати і про зміни до ШР, які також мають декілька кольорів. Зміни до ШР зі статусом «Проект [Відкрито]» незаповнений виділяють червоним кольором, а зі статусом «Проект [Відкрито]» зі внесеними змінами – зеленим.

Зі штатними розписами в модулі виконують такі операції:

1) створення:

- проекту штатного розпису;
- зміни чинного штатного розпису;

2) відкриття:

- для перегляду;

- для перегляду з можливістю внесення змін;
- 3) редагування;
- 4) оновлення;
- 5) видалення;
- 6) проведення;
- 7) відкликання;
- 8) друкування;
- 9) формування звітів.

Розробники також передбачили створення спеціальних функцій, які дають змогу коригування чинного штатного розпису, а саме: змінити дату введення чинного штатного розпису, відновити / відкоригувати позиційний номер підрозділів [2].

Відкривши штатний розпис, маємо можливість побачити перелік підрозділів організації, штатні позиції та працівників, кількість вакансій, оклад і надбавки співробітника тощо.

Отже, для підприємств, які прагнуть підвищити ефективність управління персоналом та оптимізувати свою структуру, налаштування модуля «Штатний розпис» є важливим етапом підготовки бази для повноцінної автоматизації роботи відділу.

Список використаних джерел

1. Інструкція користувача. ISPRO. 2020. URL: <https://ISPRO.ua/uploads/usermanuals/October2020/Рум9IoYv51R6pSdpr5RS.pdf> (дата звернення: 04.04.2025).
2. Штатний розпис. ISPRO. URL: <https://doc.ispro.ua/ru/kdr/767.html> (дата звернення: 05.04.2025).
3. Штатний розпис: особливості складання та затвердження. БУХГАЛТЕР.UA. 12 липня 2021 р. URL: <https://interbuh.com.ua/ua/documents/ib/11090/143236> (дата звернення: 04.04.2025).



УДК 005.963:005.336.3

Братчун Софія Андріївна

(наук. керівник – канд. філол. наук, доцент Дерев'яно Л. І.)

Національний університет «Полтавська політехніка

імені Юрія Кондратюка», м. Полтава

ПЕРСОНАЛ-ТЕХНОЛОГІЇ ЯК ІНСТРУМЕНТ ФОРМУВАННЯ HR-БРЕНДУ КОМПАНІЇ НА РИНКУ ПРАЦІ

Анотація. У роботі розглянуто функціональні характеристики та чинники формування HR-бренду; виокремлено основні напрями застосування персонал-технологій; обґрунтовано доцільність упровадження HR-брендингу для посилення привабливості іміджу роботодавця на ринку праці.

Ключові слова: HR-бренд, персонал-технології, імідж компанії, корпоративна культура.