

Тема 5. Адміністрування прийняття працівників на роботу та регламентування внутрішнього трудового розпорядку

Питання для обговорення та презентацій:

1. Які документи є обов'язковими для оформлення при прийнятті працівника на роботу?
2. Як здійснюється перевірка відповідності кандидата вимогам посади з точки зору адміністративної процедури?
3. Які правила ведення та зберігання особових справ працівників?
4. У чому полягає роль адміністративного менеджера у взаємодії з відділом HR під час прийняття на роботу?
5. Які вимоги до оформлення трудового договору згідно з чинним законодавством?
6. Що включає процедура ознайомлення працівника з внутрішніми нормативними документами?
7. Які етапи інструктажу та адаптації нових працівників регламентуються адміністративними документами?
8. Які типові помилки допускають під час адміністративного оформлення прийняття на роботу?
9. Як забезпечується відповідність кадрової документації нормам охорони праці?
10. Як здійснюється реєстрація та облік наказів щодо кадрових рішень?
11. Які електронні системи документообігу можуть використовуватися в процесі прийняття працівників?
12. Як контролюється дотримання термінів і процедур під час оформлення нового співробітника?
13. Які відмінності існують між оформленням прийняття на роботу штатного працівника та сумісника?
14. Як оформлюється випробувальний термін з адміністративної точки зору?

15. Що таке внутрішній трудовий розпорядок і яке його призначення в системі адміністративного менеджменту?
16. Які основні елементи включає положення про внутрішній трудовий розпорядок?
17. Які нормативно-правові акти регулюють порядок розроблення та затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку?
18. Які процедури необхідно пройти для офіційного затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку на підприємстві?
19. Як визначаються робочий час, перерви та графіки роботи у внутрішньому трудовому розпорядку?
20. Які вимоги щодо дисципліни праці повинні бути включені до правил внутрішнього розпорядку?
21. Яким чином у правилах регламентуються питання запізень, прогулів та інших порушень трудової дисципліни?
22. Які заходи заохочення і дисциплінарні стягнення передбачаються внутрішнім трудовим розпорядком?
23. Як забезпечується ознайомлення працівників із правилами внутрішнього трудового розпорядку?
24. Які інструменти контролю використовуються адміністративним менеджером для моніторингу дотримання встановлених правил?
25. Як внутрішній трудовий розпорядок впливає на ефективність управління персоналом?
26. Які особливості регламентування режиму роботи для віддалених чи гнучких форматів праці?
27. Як забезпечується відповідність внутрішнього трудового розпорядку вимогам охорони праці та трудового законодавства?
28. У яких випадках та як часто необхідно переглядати та оновлювати правила внутрішнього трудового розпорядку?
29. Як у правилах внутрішнього розпорядку оформлюються питання комунікації, корпоративної етики та поведінки працівників?

30. Яким чином можна адаптувати процес адміністрування прийняття на роботу та внутрішній трудовий розпорядок до потреб різних поколінь працівників (бебі-бумери, міленіали, покоління Z)?

31. Як забезпечити баланс між контролем за дотриманням внутрішнього трудового розпорядку та створенням атмосфери довіри і автономії для працівників?

Практична вправа:

Ви працюєте інспектором з кадрів в організації. До Ваших обов'язків входить супроводження кадрового адміністрування працівників з моменту прийняття на роботу до звільнення. Ваша організація чітко дотримується норм законодавства у забезпеченні умов праці. Сьогодні 21 листопада 2025 р. Ви отримали інформацію, що кандидат на певну посаду готовий стати до роботи з 01 грудня 2025 р. Ваша задача – оформити працівника на роботу.

Для виконання завдання:

1. Оберіть посаду, на яку ви плануєте оформити працівника (використовуйте штатний розпис з практичної роботи до теми 4). Визначіть перелік документів, які необхідно запросити у працівника.
2. Оформіть заяву від імені майбутнього працівника.
3. Оформіть наказ про прийняття на роботу за прикладом.
4. Зробіть запис в Журналі реєстрації наказів з кадрових питань.
5. Оформіть особовий листок з обліку кадрів (за зразком).
6. Оформіть автобіографію (за зразком).
7. Оформіть внутрішній опис документів особової справи (за зразком).
8. Оформіть особову картку П-2 (за шаблоном).
9. Зробіть запис в Штатно-посадову книгу та Алфавітну картку (за зразком).

Зразки документів можна знайти в темі 4 навчального посібника:

Митрофанова Г.Я., Євтушенко О.А. Кадрове адміністрування: практикум. Навчальний посібник. Дніпро: Університет імені Альфреда Нобеля. 2025. 85 с. URL:

<https://ir.duan.edu.ua/server/api/core/bitstreams/fedde4e3-6a78-4c95-8869-e71c893308dd/content>