

**Лекція 1. Методологічні та
практичні засади**

**кадрового
адміністрування**

1. Сутність та складові кадрового адміністрування.
 2. Види організаційно-розпорядчих документів в кадровому адмініструванні.
 3. Електронний документообіг.
-

Персонал –

- найцінніший з ресурсів будь-якого підприємства незалежно від виду діяльності.
- Специфічним ресурсом необхідно повноцінно управляти з урахуванням вимог чинного законодавства.
- Допомагає у цьому кадрове адміністрування.

Функції кадрового адміністрування:

- виявлення потреб підприємства у співробітниках різних спеціальностей;
- підбір працівників, їх адаптація у колективі;
- ведення кадрового обліку;
- формування резерву кадрів, планування переміщень, переведення на нові посади тощо

Кадрове діловодство як невід'ємна частина кадрового адміністрування

- Вирішує питання організації документування трудових відносин між роботодавцем та найманим працівником
- Трудовим законодавством передбачені певні правила приймання працівників та обов'язкове ведення кадрової документації роботодавцем
- Більшість кадрових документів є обов'язковими та повинні відповідати певній формі
- В основному трудове законодавство орієнтоване на юридичних осіб, проте поширюється і на ФОП-ів

Завдання, які вирішує кадрове діловодство для роботодавця

- Документально оформити трудові відносини відповідно до законодавства
- Розробити та запровадити ефективну систему управління персоналом, що відповідає стратегічним завданням керівництва
- Регламентувати взаємини (права та обов'язки) працівника і роботодавця
- У разі потреби вирішувати трудові спори

Основні функції, що стосуються кадрового діловодства:

- розробка локальних нормативних актів
- організація документообігу, що враховує рух персоналу
- облік робочого часу
- складання інструкцій, ведення журналів з ТБ та ОП
- збирання, організація зберігання персональних даних працівників (оформлення особистих справ співробітників)

Напрямки кадрового діловодства

- Оформлення наказів про прийняття на роботу, переведення, звільнення, надання відпусток, на відрядження тощо
- Розробка посадових інструкцій на кожну посаду
- Ведення трудових книжок та журналу їх руху
- Оформлення трудових договорів
- Ведення особових карток працівників
- Розробка правил внутрішнього трудового розпорядку
- Ведення таблиць обліку використання робочого часу
- Складання штатного розкладу
- Укладання договорів на мат.відповідальність з працівниками
- Звітування в державні органи

Документ — це

- носій управлінської інформації
- засіб управління

ДОКУМЕНТИ

За найманням:

- положення
- накази
- розпорядження
- звіти
- заяви
- листи
- телеграми
- довідки
- службові записки
- інструкції
- протоколи
- інше

За строками виконання:

- звичайні
- безстрокові
- термінові
- дуже термінові

За строками зберігання:

- постійного
- тривалого
- тимчасового

За походженням:

- службові (офіційні)
- особисті

За місцем виникнення:

- внутрішні
- зовнішні

За рівнем складності:

- прості
- складні

За способом виготовлення:

- типові
- трафаретні
- індивідуальні

За юридичною силою:

- справжні
- підроблені

За призначенням:

- організаційні
- розпорядчі
- довідково-інформаційні
- обліково-фінансові
- господарсько-договірні
- з особового складу

За стадіями створення:

- оригінали
- копії

За ступенем гласності:

- таємні
- звичайні
- для службового користування

За напрямом:

- вхідні
- вихідні

За формою:

- стандартні (типові)
- індивідуальні

За носієм інформації:

- письмові
- графічні
- фото-, фоно-, кінодокументи
- документи в електронному вигляді
- інші

Документи, що використовуються в управлінні персоналом

- для загального користування
- для оперативного управління підрозділами, виробничими бригадами та працівниками
- для функціонального управління персоналом

Документи загального користування в управлінні персоналом

- статут організації;
- правила внутрішнього трудового розпорядку;
- колективний договір;
- єдиний графік виробничих нарад, засідань та інших регулярних заходів;
- корпоративний кодекс.

Види організаційної документації

- статут,
- положення,
- інструкції,
- структура і штатна чисельність,
- штатний розпис.

Для оперативного управління підрозділами, виробничими бригадами та працівниками використовуються:

- положення про підрозділ організації;
- посадові та робочі інструкції;
- плани виробництва;
- накази (розпорядження) керівника організації;
- графіки змінності;
- робочі креслення, рецептури, стандарти якості продукції;
- норми праці;
- відрядні розцінки;
- карти організації трудового процесу;
- регламенти обслуговування робочих місць;
- санітарні норми; правила охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки

1) В групу оперативних документів входять **розпорядчі документи**

- це документи, за допомогою яких здійснюється розпорядча діяльність, оперативне керівництво на підприємстві
- **Основна функція** розпорядчих документів – регулятивна
- **цільове призначення** – регулювання діяльності, яке дозволяє органу управління забезпечувати реалізацію поставлених перед ним завдань, одержувати максимальний ефект від діяльності підприємства

Основні розпорядчі документи:

- постанови,
- рішення,
- накази,
- розпорядження,
- вказівки

2) В групу оперативних документів входять **довідково-інформаційні документи**

- – це документи, що містять інформацію про фактичний стан справ, який є підставою для прийняття розпорядчих документів.
- мають допоміжний характер відповідно до організаційно-розпорядчих документів, не є обов'язкові для виконання на відміну від них.
- Інформація, що в них міститься, може спонукати до дії або бути лише доведена до відома

Види довідково-інформаційної документації

- акти;
- протоколи;
- довідки, огляди, відомості;
- пояснювальні та доповідні записки;
- службові листи;
- плани і графіки;
- звіти;
- відгуки, рецензії, висновки

З 1 вересня 2021 року набрав чинності
Національний стандарт ДСТУ 4163:2020
«Державна уніфікована система документації»
Уніфікована система організаційно-розпорядчої
документації»

Види організаційно-розпорядчих документів:

- організаційні,
- розпорядчі,
- інформаційно-довідкові.

Документи для функціонального управління персоналом поділяються на групи:

- Документи для організації добору працівників на вакантні робочі місця
- Документи для організації розвитку персоналу
- Документи з організації праці та заробітної плати
- Документи з наймання та обліку працівників

Кадрова документація, яку повинні мати фізичні особи-підприємці, що використовують найману працю

- Колективний договір
- Трудовий договір
- Трудова книжка
- Книга обліку руху трудових книжок
- Правила внутрішнього трудового розпорядку
- Штатний розпис
- Особова картка й особова справа працівника
- Табелі обліку використання робочого часу
- Заяви працівників про прийняття на роботу, звільнення, відпустку тощо
- Розпорядження (накази) з основної діяльності
- Розпорядження (накази) за особовим складом: про прийняття на роботу, переведення, відпустки, відрядження, звільнення
- Графік відпусток, повідомлення про дату початку відпустки
- Акти, пояснювальні записки
- Зарплатні відомості
- Посадові інструкції

4. Електронний документообіг

Законодавче підґрунтя застосування електронного документообігу

- Закон України «Про електронний документ та електронний документообіг»
- Закон України «Про електронні довірчі послуги»

Електронний документообіг

- сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів

Електронний документ

- це документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа.