

Смутчак З. В.

*к.е.н., доцент кафедри менеджменту, економіки та права
Кіровоградська льотна академія Національного авіаційного університету*

ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ОБЛІКУ І ЗВІТНОСТІ З КАДРОВИХ ПИТАНЬ

У статті висвітлено роль служб персоналу в діяльності організацій. Визначено основні документи трудової діяльності працівника. Розглянуто основні форми державних звітів з праці.

Ключові слова: кадровий менеджмент, персонал, служби персоналу, облік кадрів, звітність з праці.

Постановка проблеми. Зміни в економічному та політичному житті нашої країни, що відбулися протягом останнього десятиріччя, обумовили необхідність адаптації українських організацій до нових умов господарювання, пошуку нових ринкових механізмів управління. Одним з основних ресурсів організації, які визначають її ринкову стійкість, ефективність функціонування та перспективи стратегічного розвитку, є персонал. У свою чергу рівень розвитку персоналу визначає конкурентний потенціал або конкурентні переваги організацій конкурентний потенціал або конкурентні переваги організацій за умов ринкових трансформацій [8].

У зв'язку з цим, особливої актуальності для організацій набуває менеджмент персоналу, з його якісною та кількісною сторонами, задля того щоб з мінімально можливими витратами забезпечити ефективне та своєчасне виконання організаційних цілей і завдань.

Аналіз останніх досліджень та публікацій. Проблеми кадрового менеджменту у різних аспектах досить докладно вивчалися як вітчизняними, так і зарубіжними вченими та практикаками. В Україні в цій сфері наукові дослідження проводять такі провідні фахівці як Г. А. Дмитренко, Г. В.

Щокін, В. О. Лук'янихін, Ф. І. Хміль та ін. Серед російських дослідників слід назвати В. О. Дятлова, А. Я. Кібанова, Т. Ю. Базарова, В. І. Шкатуллу, В. В. Травіна та ін. Серед зарубіжних вчених відомі праці М. Мескона, К. Кунця, Г. Шмідта та ін.

Метою статті є висвітлення результатів дослідження щодо організації обліку і звітності з кадрових питань підприємств, установ та організацій

Виклад основного матеріалу. Місце і роль служб персоналу в діяльності організацій змінювалися відповідно до змін у них та в їх навколишньому середовищі. Ці зміни пов'язані з розвитком функцій служб персоналу, їх ускладненням і розширенням. Якщо на початку ХХ ст. служби персоналу були допоміжними підрозділами, основні функції яких полягали в обліку і документуванні руху персоналу, то нині вони є потужними структурними підрозділами, центрами, в яких концентрується вирішення комплексу економічних і соціальних питань, пов'язаних з управлінням людськими ресурсами організацій. Місце служб персоналу в сучасних організаціях обумовлене характером послуг, які вони надають своїм клієнтам. Найважливішими клієнтами служб персоналу є працівники, менеджери, акціонери (власники) організації і зовнішні споживачі їхніх послуг (клієнти). Надаючи їх, служба персоналу бере пряму й безпосередню участь у створенні організацією цінностей, завдяки яким вона досягає мети, реалізує свою місію.

Значний обсяг робіт служби персоналу пов'язаний з обліком, документуванням руху кадрів і звітністю з кадрових питань. Облік кадрів вимагає ретельної фіксації всіх подій трудового життя людини у відповідних документах, адже помилки, неточності в записах можуть спричинити значні неприємності для працівника як протягом його трудової діяльності, так і після її закінчення, особливо при виході на пенсію [1, 5, 6, 7].

Документування трудової діяльності працівника при прийомі на роботу починається з написання ним відповідної заяви. Кандидат пише її особисто від руки і підписує (допускається трафаретна форма заяви, до якої претен-

дент вписує від руки особисті дані). У заяві, адресованій керівнику організації, вказується повністю прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання заявника, посада, на яку він претендує, в якому підрозділі організації, на який термін – постійно чи тимчасово; якщо тимчасово – то вказується на який строк.

Заява, перед тим як потрапити до керівника організації, підлягає візуванню. Першу візу про згоду чи мотивовану незгоду щодо прийому на роботу нового працівника накладає його потенційний безпосередній керівник; другу – працівник військово-облікового столу або працівник служби персоналу, відповідальний за облік військовозобов'язаних запасу. У ній повинен бути відображений статус кандидата щодо військової служби (підлягає призову до лав збройних сил, військовозобов'язаний запасу, знятий з військового обліку, з яких причин тощо). Текст візи формулюється на підставі відповідного документа – військового квитка чи призовного свідоцтва. Далі заяву візує керівник служби персоналу. Ця віза має засвідчити, що всі повідомлені кандидатом дані про себе відповідають дійсності і підкріплені відповідними документами: дані про освіту, трудовий шлях, сімейний стан, місце проживання, відношення до військової служби. Для отримання візи керівника служби персоналу претендент повинен особисто пред'явити паспорт, військовий квиток чи інший документ, що підтверджує його відношення до військової служби, трудову книжку, документи про освіту, а також написати автобіографію, заповнити особовий листок з обліку кадрів. За необхідності керівник служби персоналу може затребувати від претендента інші документи, наприклад довідку про стан здоров'я, довідку про наявність щеплень від певних хвороб, якщо специфіка майбутньої роботи накладає певні обмеження на стан здоров'я працівника. Після цього заява подається на підпис керівнику організації. У разі позитивного вирішення керівник дає доручення службі персоналу підготувати відповідний наказ [1, 5, 6, 7].

Працівник вважається прийнятим на роботу з моменту виходу наказу у світ. Наказ є підставою для формування особової справи працівника, до якої входять заява працівника про прийом на роботу, трудова книжка, копія документа про освіту, завірена нотаріусом або керівником служби персоналу, особовий листок з обліку кадрів, автобіографія, особова картка. Якщо робота новоприйнятого працівника пов'язана з матеріальною відповідальністю, з ним укладається відповідний договір.

Важливим напрямом роботи служби персоналу є складання статистичної звітності, яка поділяється на державну і відомчу. Подання статистичної інформації регулюється Законом України «Про державну статистику» [9].

Державна статистична звітність із персоналу здійснюється за формою № 6-ПВ «Звіт про кількість працівників, їх якісний склад та професійне навчання».

Відомства, у підпорядкуванні яких є організації, підприємства і установи, можуть вимагати від них подання внутрішньої статистичної звітності з персоналу за умови затвердження форм цієї звітності їх вищими органами управління, погодженими з Держкомстатом України. Наприклад, у системі споживчої кооперації України раз на рік складається відомча звітність за формою 72-К (споживспілка), розділами якої є «Склад кадрів» також «Рух кадрів». Відомства можуть вимагати і подання підвідомчими організаціями окремих разових даних про роботу з кадрами.

Для здійснення моніторингу соціально-трудової сфери на всіх рівнях, для стратегічного й оперативного управління підприємством необхідно мати достовірну, оперативну і повну інформацію про перебіг процесів, пов'язаних з організацією та використанням праці й соціально-трудовами відносинами. Показники у сфері праці оформляються у вигляді звітів і широко використовуються в роботі як всередині підприємства, так і за його межами – на місцевому, регіональному, галузевому та загальнодержавному рівнях управління. Звітність показників з праці на підприємстві поділяється на

статистичну та оперативну, вона може мати різні напрямки використання та періодичність складання [1, 4].

Найширшу та достовірну інформацію про результати впровадження програм з праці, управління і розвитку персоналу надає державна статистична звітність підприємств з питань праці. Вона формується на основі звітів установлених форм, які підприємства незалежно від форм власності та господарювання зобов'язані подавати в установлені терміни до управління статистики місцевості, де підприємство зареєстроване (головного управління статистики в АР Крим, обласного (районного, міського) органу державної статистики). У регіональних управліннях статистики ця звітність акумулюється, аналізується і узагальнені результати подаються до Держкомстату України та Міністерства праці та соціальної політики України, яке використовує ці дані для планування і координації роботи з управління соціально-трудовими процесами в країні.

Державна служба статистики України наказами від 7 серпня 2013 року № 238 і № 239 затвердила чотири форми державних статистичних спостережень зі статистики праці.

Використовувати ці форми звітів мають всі юридичні особи та їх відокремлені підрозділи за переліком, установленим органами державної статистики. Так, у 2014 році ми вже подаватимемо наступні звіти за оновленими формами:

– форма № 1-ПВ (умови праці) (один раз на два роки) «Звіт про стан умов праці, пільги та компенсації за роботу зі шкідливими умовами праці» (нею слід вперше скористатися, починаючи зі звіту за 2013 рік);

– форма № 6-ПВ (річна) «Звіт про кількість працівників, їхній якісний склад та професійне навчання» (вперше потрібно використати, звітуючи за 2013 рік);

– форма № 1-ПВ (квартальна) «Звіт з праці» (необхідно вперше відзвітувати за цією формою за I квартал 2014 року);

– форма № 1-ПВ (місячна) «Звіт з праці» (слід застосовувати, починаючи зі звіту за січень 2014 року).

Відповідно, аналогічні форми попередніх звітів втратять свою чинність з наступного часу: форма № 1-ПВ (умови праці) – з 2 січня 2014 року, № 6-ПВ (річна) – з 1 січня 2014 року, а форми № 1-ПВ (квартальна) та № 1-ПВ (місячна) – з 3 лютого 2014 року [10].

Всі перераховані звіти підприємства подають до управління статистики місцевості, де підприємство зареєстроване (головного управління статистики в АР Крим, обласного (районного, міського) органу державної статистики). Ці, а також інші звіти подаються підприємствами для здійснення оперативного управління до органу, до сфери управління якого належать (за його вказівкою).

На підприємствах роботу зі складання і своєчасного подання звітів з питань праці здійснює економіст з питань праці.

Також для здійснення аналізу використовуються дані бухгалтерської звітності, дані відділу кадрів, акти ревізій і перевірок. Оперативна звітність з праці складається для задоволення поточних потреб підприємства в даних про працю та соціально-трудові відносини. На її базі здійснюється прийняття оперативних та розробка перспективних рішень щодо кадрових змін на підприємстві, змін у чисельності та складі персоналу, показниках продуктивності праці, мотивації праці в організації, соціально-економічного розвитку трудового колективу.

Служби персоналу є функціональними, вони не беруть прямої участі в управлінні основною діяльністю персоналу, а лише допомагають керівництву організації і виробничих підрозділів вирішувати питання прийому на роботу, звільнення, переміщення, підвищення кваліфікації працівників. Тому важливим є оптимальне поєднання прав лінійних керівників і фахівців із персоналу, в т. ч. на основі їхньої спільної відповідальності. Форми організаційної побудови служб управління персоналом є різними – від найпростіших, в яких одна особа виконує функції власника, керівника і

виконавця, одноосібно приймає і реалізує кадрові рішення, до складних організаційно-структурних утворень, які містять у собі багато робочих місць і підрозділів.

Висновки. Функціонування служби персоналу значною мірою залежить від усвідомлення її керівником своїх функцій, а також від його особистісних якостей. Основні функції керівника служби персоналу, крім безпосереднього керівництва підпорядкованим йому підрозділом, стосуються надання послуг керівникам усіх виробничих і управлінських підрозділів організації, їх інформування і консультування у вирішенні кадрових питань, а також контролю і реалізації положень кадрової політики. Керівник відділу кадрів повинен володіти стратегічним мисленням, уміти передбачати майбутнє, бачити організацію загалом й індивідуальність кожного працівника; володіти стійким темпераментом, мистецтвом спілкування з людьми; мати здатність об'єктивно оцінювати свою діяльність і діяльність підлеглих; бути чесним, терплячим і дружелюбним.

Список використаної літератури

1. Грішнова О. А. Економіка праці та соціально-трудова відносина: підручник / О. А. Грішнова. – 4-те вид., оновлене. – К.: Знання, – 2009. – 390 с.
2. Данюк В. М., Кулаковська Л. П. Кадрове діловодство: Навч. посіб. – К.: Каравела, 2006. – 240 с.
3. Діденко А. Н. Сучасне діловодство Навчальний посібник. – 5-те вид. – К.: Либідь, 2006. – 384 с.
4. Закон України «Про державну статистику». [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2614-12>
5. Консультант кадровика. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://kadrhelp.com.ua/nizka-novih-form-statistichnih-zvitiv>
6. Лук'янихін В. О. Менеджмент персоналу: Навч. посіб. – Суми: ВТД «Університетська книга», 2004. – 592 с.

7. Лукашевич В. М. Економіка праці та соціально-трудова відносини : навч. посібник для студ. вищих навч. закл. / В. М. Лукашевич. – Л.: Новий Світ-2000, 2007. – 248 с.
8. Скібіцька Л. І. Діловодство: навчальний посібник, К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 224с.
9. Сокирник І. В. Діловодство, Хмельницький, 2001. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://buklib.net/books/28359/>
10. Хміль Ф. І. Управління персоналом: підруч. для студентів вищих навч. закл. / Ф. І. Хміль. – К.: Академвидав, 2006. – 488 с.

СМУТЧАК З. В. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ ПО КАДРОВЫМ ВОПРОСАМ

В статье освещена роль служб персонала в деятельности организаций. Определены основные документы трудовой деятельности работника. Рассмотрены основные формы государственных отчетов по труду.

Ключевые слова: кадровый менеджмент, персонал, службы персонала, учет кадров, отчетность по труду.

SMUTCHAK Z. V. FEATURES OF ACCOUNTING AND REPORTING ON PERSONNEL MATTERS

The article highlights the role of staff in the activities of organizations. The basic documents of employment of the employee are determined. The main forms of public reporting of labor are considered.

Keywords: human resources management, staff, service personnel, accounting of personnel, labor reporting.