

ПОБУДОВА СИСТЕМИ КАДРОВОГО ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ НА СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКИХ ПІДПРИЄМСТВАХ

Стільник В.В., Зінгаєва Н.Є., Багіна А.Є.

Миколаївський національний аграрний університет

Виявлено особливості формування кадрового документаційного забезпечення управління персоналом. Досліджено стан системи забезпечення кваліфікованими працівниками кадрового діловодства. Обґрунтовано доцільність створення кадрових служб на підприємствах. Зазначено актуальність побудови ефективної системи кадрового документаційного забезпечення в сучасних умовах.

Ключові слова: управління персоналом, документаційне забезпечення, система, кадрове діловодство.

Постановка проблеми. Чітко виявити позицію системи кадрового документаційного забезпечення управління персоналом в сучасних умовах можна за допомогою дослідження сучасного її стану на вітчизняних сільськогосподарських підприємствах.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Проведений огляд економічної літератури показав, що на сьогоднішній день не досліджено стан наявності кваліфікованих працівників з кадрового діловодства на сільськогосподарських підприємствах. Різні підходи до проблеми кадрового документаційного забезпечення управління персоналом, які використовуються практиками і науковцями країн з ринковою економікою досить успішно адаптовано до вимог та особливостей економічних відносин у вітчизняній економіці. Методичні підходи до побудови системи кадрового документаційного забезпечення управління персоналом досліджували відомі вчені А. Томпсон, Дж. Стрікленд, І. Грузіна, Г. Друкер, О. Шпичак та інші.

Виділення невирішених раніше частин загальної проблеми. Відповідно до проведених науковцями досліджень, існує достатньо відпрацьована теоретично система кадрового документаційного забезпечення управління персоналом. Але недостатньо розкриті питання, щодо вагомості системи та способів її впровадження на сільськогосподарських підприємствах в сучасних умовах господарювання.

Мета статті. Головною метою цієї роботи є побудова системи кадрового документаційного забезпечення управління персоналом на сільськогосподарських підприємствах.

Виклад основного матеріалу дослідження. Кадрове забезпечення системи управління персоналом означає набір необхідної кількості, складу якісних працівників в кадрову службу. Щоб визначити кількість співробітників, враховуються потреби штатних структур і статут підприємства. Серед основних факторів, що впливають на чисельність співробітників організації, слід виділити: скільки робітників всього; сферу діяльності підприємства; в яких умовах воно працює; його масштаби і характерні особливості; наявність і кількість філій; які у організації соціальні характеристики, категорії співробітників і кваліфікація робітників; які завдання вирішуються, їх складність, наскільки вони комплексні; наскільки управління забезпечено технічно і багато іншого.

Кадрове та документаційне забезпечення системи управління персоналом має в своєму оборо-

ті документацію, і таке забезпечення передбачає організацію роботи з нею. Таким чином, в нього входить повний цикл обробки документації, починаючи з її створення і закінчуючи передачею готових документів в підрозділи підприємства.

Діловодне забезпечення передбачає наступні функціональні складові:

- 1) своєчасна обробка всіх документів;
- 2) надання управлінським працівникам необхідних документів для їх виконання;
- 3) здійснення друку;
- 4) проведення реєстрації співробітників, збереження всіх даних;
- 5) формування справ, причому так, як потрібно для конкретного підприємства;
- 6) розмноження і копіювання документів;
- 7) проведення контролю їх виконання та багато іншого.

Під документацією по управлінню персоналом розуміють широкий спектр документів, що містять інформацію про працівників підприємства, структурних підрозділах та діяльності організації в цілому [1]. В системі управління персоналом організації можна виділити кілька видів документації за функціональною ознакою:

- внутрішні локальні нормативні акти, які визначають загальні принципи роботи організації та обов'язкові для виконання всіма співробітниками організації (положення, інструкції, постанови та ін.);
- інформаційно-довідкові документи служать для реалізації управлінських рішень, дозволяють вибирати певний спосіб управлінського впливу. До даного виду документів відносяться протоколи, звіти про розповіді, докладні та пояснювальні записки, службові листи, довідки та ін.;
- документи, що підтверджують трудову діяльність працівників;
- розпорядчі документи, які видаються роботодавцем для передачі розпоряджень співробітникам організації (накази, розпорядження, інструкції, постанови).

Кадровий облік – це невід'ємна складова трудових правовідносин, що виникають у процесі господарської діяльності. Облік кадрів дуже трудомісткий процес, який вимагає від спеціалістів уваги, підсистем та визначених знань у сфері трудового законодавства.

В сучасних умовах більшість сільськогосподарських підприємств здійснює кадровий облік (рис. 1).

Про це свідчать надані відповіді керівниками опитаних ста сільськогосподарських підприємств Миколаївської області.

Кадровий облік як процес існує практично у всіх сільськогосподарських підприємствах. Ним самостійно займається окремо наданий під цей процес співробітник. Лише 10% невеликих підприємств числом до 20 осіб відзначили, що вони не ведуть кадровий облік.

У 82% сільськогосподарських підприємствах є окремо виділений співробітник на кадровий облік та у 79% – співробітник, який займається розрахунком заробітної плати.

Чим більше підприємство, тим частіше є виділена людина для ведення кадрового обліку або розрахунку заробітної плати. У половини компаній S-сегмента з числом до 20 чоловік такого виділеного співробітника немає. Клієнти M і L-сегмента практично завжди займаються кадровим обліком або розрахунком заробітної плати самостійно. А ось S-компанії (особливо невеликі з числом не більше 20 осіб) іноді віддають цей процес аусорсінгу: 13% опитаних компаній відзначили, що у них кадровим обліком займається зовнішній провайдер. Розрахунком заробітних плат зовнішній провайдер займається у 9% підприємств. Монополістом серед систем ведення кадрового обліку є 1С. Excel частіше використовує малий бізнес. S-сегмент активніше інших використовує Excel. Питома вага сільськогосподарських підприємств, які мають окрему людину для кадрового обліку, наведена на рис. 2.

Кожне 4-те сільськогосподарське підприємство допускає переведення деяких функцій забезпечення кадрового обліку зовнішньому провайдеру. Бюджет на це готові при наявності можливості виділити 60% підприємств. У тому числі 11% з цих 25% могли б передавати і кадровий облік, і розрахунок заробітної плати одночасно. І ще по 7% надавали можливість передачі одного з цих процесів.

При цьому, чим більше сільськогосподарське підприємство, тим частіше вони не готові передати кадровий облік зовнішньому оператору. А ось серед підприємств, числом до 20 чоловік така можливість допускає 51%.

Ключові бар'єри для переказу функцій кадрового обліку зовнішньому постачальнику – це незрозуміння щодо системи зберігання даних (52%), страхи за збереження цих даних (41%) та недовіра до незнайомих людям (34%). Тільки 4% опитаних ризиків і недоліків у зовнішніх провайдерів не бачать.

У більшості випадків керівництво не надає великого значення кадровому обліку та, як слідство, діловодство ведеться зі значними порушеннями, які з легкістю визначаються в процесі планових або позапланових перевірок. У разі встановлення факту порушення правил кадрового обліку керівник може понести адміністративну відповідальність, а у підприємства виникнуть додаткові витрати у вигляді санкцій.

Ведення кадрового діловодства – відповідальний, досить гучний та трудомісткий процес. Зазвичай для нього виділяють незалежний внутрішній підрозділ, який займається лише персоналом і кадровим діловодством.

Ведення документації з управління персоналом в організації дозволяє досягти певного балансу у взаєминах роботодавця та працівників з чітким регулюванням їх прав та обов'язків.

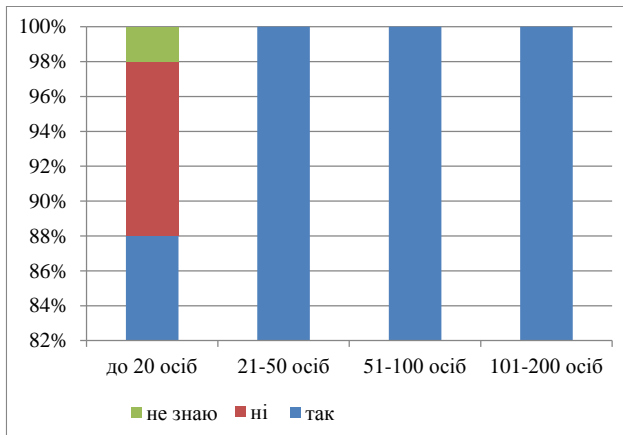


Рис. 1. Дослідження ведення кадрового обліку на сільськогосподарських підприємствах (відповіді на питання: «Чи є кадровий облік на Вашому підприємстві?»)

Джерело: дослідження авторів

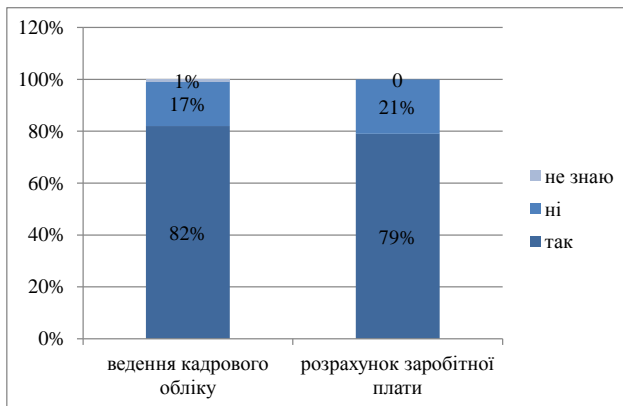


Рис. 2. Питома вага сільськогосподарських підприємств, які мають окрему людину для кадрового обліку (відповіді на питання: «Чи є окремо виділений співробітник на Вашому підприємстві для...?»)

Наприклад, посадові інструкції регламентують, чим конкретно повинен займатися кожний працівник, його права, обов'язки, відповідальність. Створюються організаційно-правові основи трудової діяльності, як для працівників, так і для роботодавця. З одного боку, кадрові документи підтримують інтереси роботодавця, а з іншого – направляють його для недопущення ігнорування вимог трудового законодавства.

Система кадрового документального забезпечення управління персоналом включає в себе:

- 1) оформлення кадрової документації;
- 2) заявки співробітників про прийом на роботу, про відмову, про виплату компенсацій, про призначення на іншу посаду, про внесення змін до оплати, про надання відпусток та інші заяви;
- 3) наказ про прийом на роботу, про переведення, про виплату, про відшкодування, про надання відпусток, про звільнення, відрядження та інші;
- 4) заповнення трудових книжок;
- 5) ведення журналу обліку руху трудових книжок;
- 6) складання посадових інструкцій;
- 7) ведення таблиць обліку використання робочого часу працівників;

- 8) складання штатного розкладу з обліком класифікатора професій;
- 9) оформлення змін в штатному розкладі;
- 10) оформлення трудових договорів;
- 11) складання графіка відпусток;
- 12) оформлення правил внутрішнього трудового режиму;
- 13) ведення журналу реєстрації заявок на кадрову діяльність;
- 14) оформлення справ з місця роботи;
- 15) оформлення заяв на соціальну вигоду;
- 16) оформлення особистих справ співробітників;
- 17) консультування з питань кадрового діловодства.

Висновки з даного дослідження і перспективи.

Кадрове і документаційне забезпечення системи управління персоналом має у своєму обороті документацію, і таке забезпечення передбачає організацію роботи з нею. Таким чином, до неї входить повний цикл обробки документації, починаючи з її створення і закінчуючи передачею готових документів у підрозділи підприємства.

Під документацією по управлінню персоналом розуміють широкий спектр документів, що мі-

ють інформацію про працівників підприємства, структурних підрозділах та діяльності організації в цілому.

Кадровий облік – це невід’ємна складова трудових правовідносин, що виникають у процесі господарської діяльності. Облік кадрів дуже трудомісткий процес, який вимагає від спеціалістів уваги, підсистем та визначених знань у сфері трудового законодавства.

Кадрове діловодство «уразливе» у багатьох галузях, а особливо у сільському господарстві. До найбільш типових помилок можна віднести помилки при складанні заявок на прийом/звільнення із посад, а також їх затвердження; неточності та помилки кадрового діловодства при занесенні записів та ведення трудових книжок; неправильне укладання договорів з працівниками. Кожна з помилок може виявитися край неприємною для керівництва підприємства. Тому кадрове діловодство рекомендується передавати аутсорсинговим структурам. Кваліфікована та своєчасна допомога звільняє від необхідності терміново провести в порядку документаційних реєстрів перед перевітками або за інших обставин.

Список літератури:

1. Корсаков Д.О. Організаційна діагностика системи управління персоналом підприємства / Д.О. Корсаков [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.nbuv.gov.ua/portal/Soc_Gum/Ecoroz/2011_3/e113kors.pdf.
2. Мажник Л.О. Місце технології управління персоналом підприємства у системі управління / Л.О. Мажник // Вісник Криворізького економічного інституту КНЕУ. – 2008. – № 4(16). – С. 63-65.
3. Управление персоналом : [учебник для вузов] / Под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. – М.: ЮНИТИ, 2006. – 432 с.

Стильник В.В., Зингаєва Н.Е., Багіна А.Е.

Николаевский национальный аграрный университет

ПОСТРОЕНИЕ СИСТЕМЫ КАДРОВОГО ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ НА СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПРЕДПРИЯТИЯХ

Аннотация

Выявлены особенности формирования кадрового документационного обеспечения управления персоналом. Исследовано состояние системы обеспечения квалифицированными работниками кадрового делопроизводства. Обоснована целесообразность создания кадровых служб на предприятиях. Указано актуальность построения эффективной системы кадрового документационного обеспечения в современных условиях.

Ключевые слова: управление персоналом, документационное обеспечение, система, кадровое делопроизводство.

Stilnik V.V., Zingaieva N.Y., Bahina A.Y.

Mykolayiv National Agrarian University

BUILDING SYSTEMS OF PERSONAL DOCUMENTATION PROVIDING PERSONNEL MANAGEMENT AT AGRICULTURAL ENTERPRISES

Summary

The peculiarities of personnel staffing documentation documentation are revealed. The state of the system of providing the qualified personnel of personnel management is investigated. The expediency of creation of personnel services at enterprises is substantiated. The urgency of construction of an effective system of personnel documentation support in modern conditions is noted.

Keywords: personnel management, documentation support, system, HR management.